

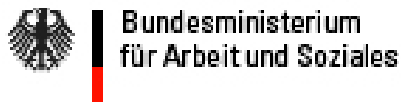


360° Problemsichtung

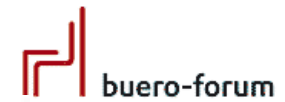
Der Check „Gute Büroarbeit“ und seine Anwendung



Deutsches Netzwerk Büro



BC Forschung



Verband Deutscher Sicherheitsingenieure



Referent

Michael Kammerer



- Dipl.-Ing. Innenarchitekt DWB AKBW
- Studien der Innenarchitektur und der Volkswirtschaft
- Geschäftsführer der RAUMPLAN GmbH in Eschbach / Baden
- Kleine bis sehr große Büro-Planungsprojekte seit 1980
- Vizepräsident Bund Deutscher Innenarchitekten (2003-2007)
- Landesvertreter der Innenarchitekten Baden-Württemberg
- Co-Autor „Praxis-Handbuch Gute Büroarbeit“ (2013)
- Mitglied im Vorstand des DNB seit Gründung 2008

Herausforderungen und Anforderungen an die Büroarbeit

Der **Wandel der
Arbeit**

Der **demografische
Wandel**

Herausforderungen und Anforderungen an die Büroarbeit

Der **Wandel**
der **Arbeit**

Der **demografische**
Wandel

Trends in der Welt der Wissensarbeit

- Immer mehr Wissensarbeiter(innen) arbeiten nicht mehr am festen Büroarbeitsplatz, sondern zuhause oder unterwegs
- Immer mehr Personen teilen sich einen Schreibtisch, weil Kostendruck Unternehmen zwingt, Büroflächen zu „optimieren“
- Halbwertszeit des Wissens wird immer kürzer → lifelong learning
- Soziale Netzwerke ersetzen zusehends „echte“ soziale Kontakte
- Die Grenze zwischen Arbeitszeit und Freizeit wird immer unschärfer
- Immer mehr Büroarbeitende leiden an Dauerstress, was langfristig zu psychischen Problemen bis hin zum Burnout führen kann

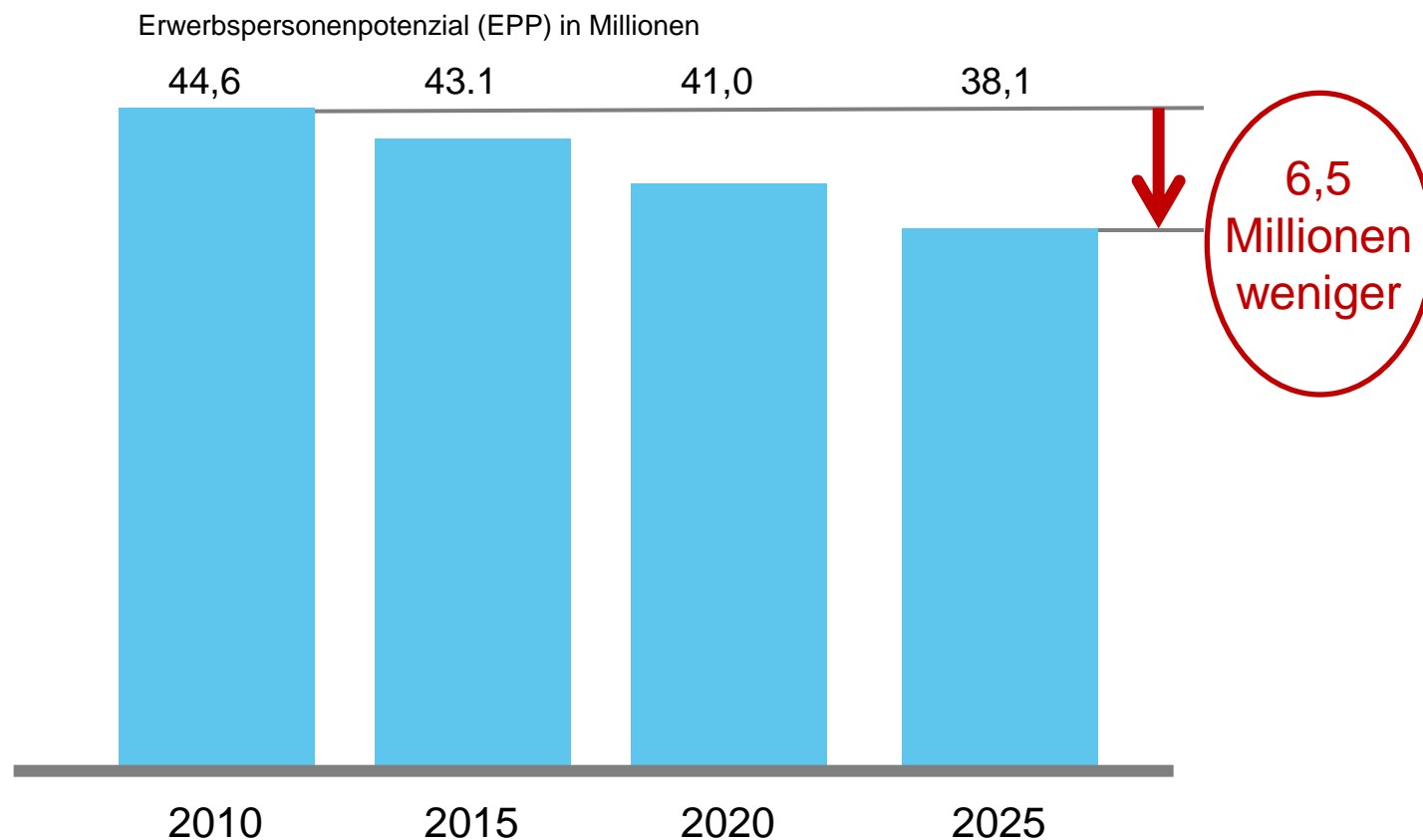
Herausforderungen und Anforderungen an die Büroarbeit

Der Wandel der
Arbeit

Der
demografische
Wandel

Arbeitskräftepotenzial 2025

Erwerbspersonenpotenzial in Deutschland (EPP)
ohne Zuwanderung und bei konstanter Erwerbsquote



IAB-Hintergrundpapier: Zuwanderungsbedarf und politische Optionen für die Reform des Zuwanderungsrechts, Oktober 2010

Demografischer Wandel > Anforderungen an Betriebe

Der demografische Wandel und der damit verbundene Wettbewerb um Arbeitskräfte fordert von den Unternehmen:

- ➔ Personalbindung *interne Arbeitgeberattraktivität*
- ➔ Personalentwicklung *Weiterbildung, altersgerechte Arbeit*
- ➔ Personalaktivierung *Leistungsbereitschaft steigern*
- ➔ Personalgewinnung *externe Arbeitgeberattraktivität*

Wer steckt hinter dem Check?



- Deutsches Netzwerk Büro e. V. (Herausgeber)
- BC Forschungsgesellschaft (wissenschaftliche Begleitung)
- Bundesministerium für Arbeit und Soziales (finanzielle Förderung)



Was sind die Ziele des Checks aus Unternehmenssicht?

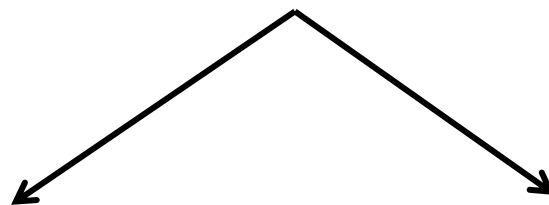
- ✓ Gesundheit und Produktivität der Beschäftigten fördern
- ✓ Neue Qualität und Kultur der Büroarbeit entwickeln
- ✓ Innovationspotenziale der Beschäftigten nutzen
- ✓ Risiken der Arbeit frühzeitig erkennen
- ✓ Attraktivität als Arbeitgeber steigern
- ✓ Herausforderungen der Zukunft als Chance sehen



Was sind die die Pluspunkte des Checks?

- ✓ Er untersucht ganzheitlich das System Büroarbeit
- ✓ Er zeigt konkret auf, wo Handlungsbedarf besteht
- ✓ Er unterstützt bei der Zielvereinbarung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer / Arbeitnehmervertretung
- ✓ Er ist selbsterklärend und einfach in der Handhabung
- ✓ Er erfordert kaum Zeit- oder Kostenaufwand
- ✓ Er ermöglicht eine Selbstbewertung des Unternehmens

Check „Gute Büroarbeit“ zur Standortbestimmung



Entweder als Heft...



...oder online auf DNB-Homepage



So arbeitet man mit dem Check „Gute Büroarbeit“ (1)

Hauptthema
Handlungsbedarf (rot-hoch/grün-niedrig) ggf. Eintragung in Maßnahmenplan
Unterthema

1.5 Einbeziehung der Interessenvertretung

Wir beziehen die Interessenvertretung bei Fragen der Arbeitsgestaltung und der Arbeitsbedingungen frühzeitig ein, um ihre Ideen und Positionen berücksichtigen zu können sowie die Akzeptanz bei den Beschäftigten zu erhöhen.

1.6 Architektur und Gebäudekonzept

Wir achten darauf, dass unser Gebäude, unsere Strategie, unsere Unternehmenskultur und unsere Corporate Identity unserem Corporate Design entsprechen. Wir achten darauf, dass die Architektur und die Konzept des Gebäudes den Funktionen und den Aufgaben des Unternehmens gerecht werden und eine anregende und kooperative Büroumgebung ermöglichen.

2. Beurteilung der Arbeitsbedingungen – Entwicklungspotenziale erschließen und Gefährdungen vermeiden

Wir haben Entwicklungspotenziale erkannt sowie Belastungen und arbeitsbedingte Gefährdungen ermittelt, um eine motivierende, gesunde und produktive Arbeit zu ermöglichen. Wir beziehen dabei auch die Erfahrungen der Beschäftigten ein. Wir haben die Gefährdungsbeurteilung durchgeführt, die Maßnahmen geplant und die Wirksamkeit kontrolliert.

2.1 Beurteilung der Arbeitsbedingungen – Entwicklungspotenziale erschließen und Gefährdungen vermeiden

Wir haben Entwicklungspotenziale erkannt sowie Belastungen und arbeitsbedingte Gefährdungen ermittelt, um eine motivierende, gesunde und produktive Arbeit zu ermöglichen. Wir beziehen dabei auch die Erfahrungen der Beschäftigten ein. Wir haben die Gefährdungsbeurteilung durchgeführt, die Maßnahmen geplant und die Wirksamkeit kontrolliert.

2.2 Ausgestaltung der Arbeitsaufgaben

Die Arbeitsaufgaben in unserem Arbeitsbereich sind so gestaltet, dass die Beschäftigten sie möglichst engagiert ausüben und erfüllen. Die Beschäftigten können die Art und Weise beeinflussen, wie ihre Arbeit ausgeführt wird. Die Arbeitsaufgaben und Verantwortungsbereiche sind klar festgelegt und abgegrenzt (zum Beispiel in Stellenbeschreibungen).

Checkpunkt	Maßnahme	Priorität	Umsetzung		
			Vorgeschriebene Praxis	Beginn Datum	Beendet Datum

So arbeitet man mit dem Check „Gute Büroarbeit“ (2)

Hauptthema →

1 Strategie – Führung – Unternehmenskultur Eine motivierende und kooperative Arbeitskultur ermöglichen

Ziel

Wir gestalten eine anregende, offene und kooperative Arbeitskultur mit klaren Orientierungen. Wir schaffen Raum und Möglichkeiten für Teamgeist und Leistungsstärke. Wir gehen mit allen Ressourcen schonend und sorgsam um. Die Beschäftigten sollen sich am Arbeitsplatz wohlfühlen.



Checkpunkte „Gute Praxis“

► 1.1 Ziele für den Umgang mit den arbeitenden Menschen

Wir haben Ziele und Werte vereinbart, wie wir die Potenziale der bei uns arbeitenden Menschen optimal fördern und nutzen wollen, welche Werte dabei für uns zählen und wie wir die Arbeit entsprechend organisieren und gestalten.



Handlungsbedarf

Praxisbeispiele:

Wir haben zum Beispiel vereinbart:

- Menschengerechte und sinnstiftende Gestaltung der Arbeit
- Menschenbild im Unternehmen (respektvoll und fair, gegenseitige Wertschätzung, Vertrauen in Leistungsbereitschaft, Besonderheiten Einzelner akzeptieren)
- Sinn und Wert der Arbeit gegenseitig deutlich machen, Anerkennung der Leistungen
- Sicherheit und Gesundheit
- Umweltbewusstsein, Green Office
- Positive Fehlerkultur
- Vielfalt (wie Geschlecht, Generationen, Kulturen, Religion) der Beschäftigten als Chance
- Menschen mit Behinderungen integrieren (Inklusion)
- Sicherung von Beschäftigungsfähigkeit – zum Beispiel Demografie
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie sichern
- Büroarbeitsplätze, die „Spaß“ machen und an denen man gerne arbeitet

Unterthema →

← Handlungsbedarf

Prozessschritte

Check
„Gute Büroarbeit“

Innovation – Kreativität
6. Prozesse und Produkte
ständig intelligent
erneuern

Strategie – Führung – Kultur
1. Eine motivierende und
kooperative Arbeitskultur
ermöglichen

Raum – Arbeitsplatz – Arbeitsmittel
5. Büroarbeitsplatz als
Produktivitätsfaktor nutzen

Risikobewertung – Personalentwicklung –
Organisation
2. Potenziale der Menschen
entfalten

IuK-Technologie
4. Neueste
Informationstechnologien
ausschöpfen

Information – Kommunikation
3. Wissensbasis zur
Erfolgsbasis machen

Wertschöpfung
im Büro
Systematische
Betriebsorganisation

1. Eine motivierende und kooperative Arbeitskultur ermöglichen

- ✓ Ziele für den Umgang mit den arbeitenden Menschen
- ✓ Büroarbeitswelt als integrativer Teil der Geschäftsstrategie
- ✓ Nachhaltige Büroarbeit
- ✓ Beschäftigte beteiligen
- ✓ Einbeziehung der Interessenvertretung
- ✓ Architektur und Gebäudekonzept

1.5 Beispiel: Einbeziehung der Interessenvertretung

Strategie – Führung – Unternehmenskultur

Checkpunkte „Gute Praxis“

▶ 1.5 Einbeziehung der Interessenvertretung

Wir beziehen die Interessenvertretung bei Fragen der Arbeitsgestaltung und der Arbeitsbedingungen frühzeitig ein, um ihre Ideen und Positionen berücksichtigen zu können sowie die Akzeptanz bei den Beschäftigten zu erhöhen.

Potenziale der Interessenvertretung nutzen:

- ▶ Kompetenzen der Interessenvertretung als Chance für das Unternehmen sehen
- ▶ Beteiligung nicht als Pflicht, sondern Erweiterung der Perspektive erkennen
- ▶ Erfahrungen der Interessenvertretungen vertrauen
- ▶ Mitbestimmung als kooperativen Prozess erkennen
- ▶ Gesetzliche Rolle der Interessenvertretung bei der Gestaltung gesunder Arbeitsbedingungen umfassend wahrnehmen



Handlungsbedarf

2. Potenziale der Menschen entfalten

- ✓ Beurteilung der Arbeitsbedingungen – Entwicklungspotenziale ausschöpfen und Gefährdungen vermeiden
- ✓ Ausgestaltung der Arbeitsaufgaben
- ✓ Flexibilität der Büroprozesse
- ✓ Entwicklungsmöglichkeiten und Weiterbildung
- ✓ Kunden-Kommunikation
- ✓ Verhaltenskodex
- ✓ Arbeit – Familie – Freizeit (Work-Life-Balance)
- ✓ Leistungsfähigkeit der arbeitenden Menschen
- ✓ Notfallvorsorge

3. Wissensbasis zur Erfolgsbasis machen

- ✓ Information über effektives Arbeiten
- ✓ Geschäftsrelevantes Wissen unabhängig von Personen sichern
- ✓ Erfahrungsaustausch
- ✓ Informationsflut bewältigen
- ✓ Belastungen durch die Kunden-Kommunikation

4. Informationstechnologien intelligent nutzen

- ✓ Zuverlässige und ergonomische IT-Technologie
- ✓ Funktionelle und benutzerfreundliche Software
- ✓ Intranet
- ✓ Qualifizierung im Umgang mit Software
- ✓ Stand der IT und Software
- ✓ Schnelle Fehlerbeseitigung
- ✓ Prüfung und Wartung
- ✓ Datenschutz
- ✓ IT-Sicherheit

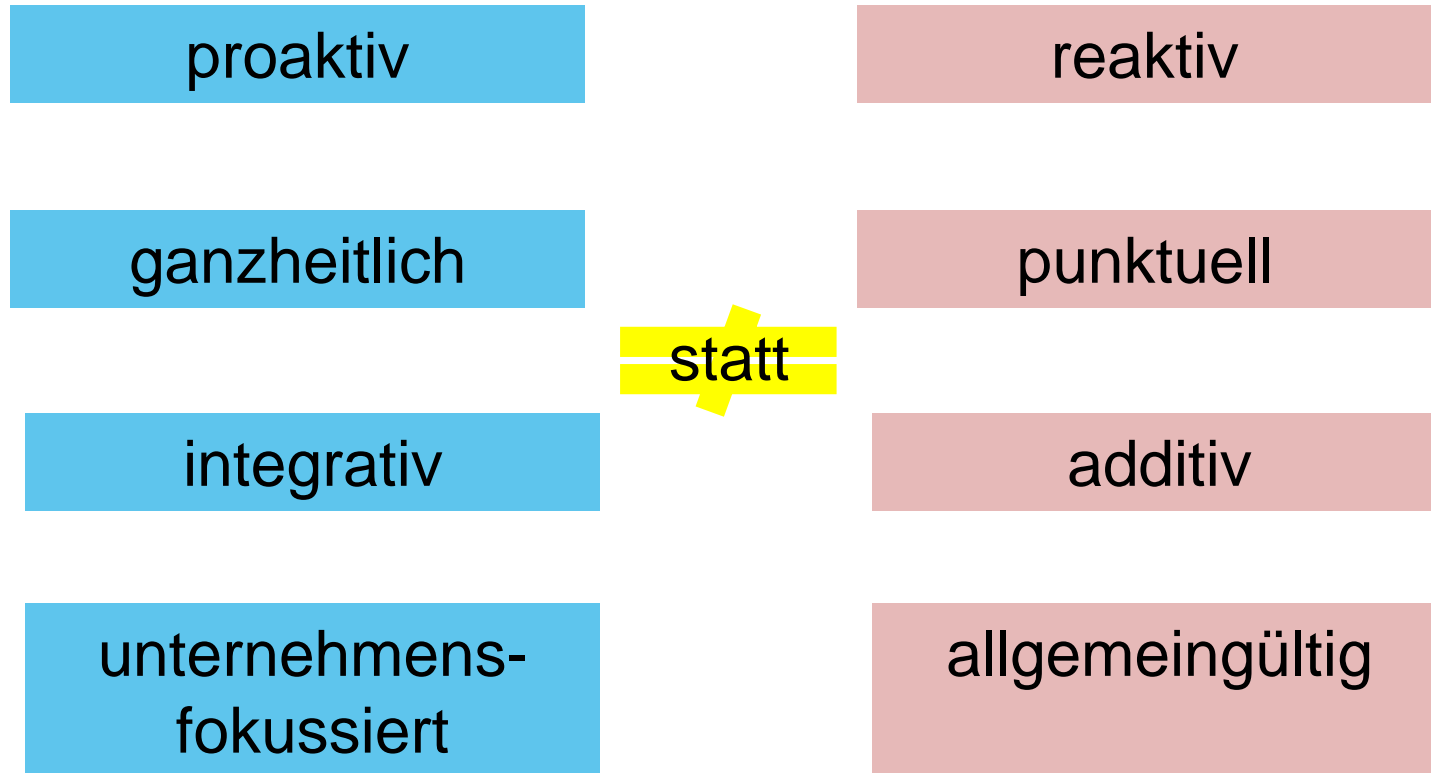
5. Büroarbeitsplatz als Produktivitätsfaktor nutzen

- ✓ Systematische Büroraumplanung
- ✓ Barrierefreiheit und Generationenbedürfnisse
- ✓ Beschaffung
- ✓ Arbeitsplatzgestaltung
- ✓ Arbeitsräume und deren Umgebung
- ✓ Büroeinrichtung
- ✓ Büroarbeitsmittel und elektrische Betriebsmittel
- ✓ Green Office (Büroausstattung und Verhalten)
- ✓ Büroreinigung

6. Prozesse und Produkte ständig intelligent erneuern

- ✓ Kreativitätsförderliche Arbeitsgestaltung
- ✓ Kontinuierliche Verbesserung
- ✓ Kunden frühzeitig in Produkt-/Leistungseinwicklungen einbeziehen (proaktiv)
- ✓ Neue Entwicklungen wahrnehmen
- ✓ Kooperationen

Vorteile des Checks gegenüber üblichen Methoden



So nutzen Sie den Check ganz konkret

Sie gehen alle 6 Themen durch und legen den Handlungsbedarf zu den einzelnen Checkpunkten fest

Sie stellen einen Maßnahmenplan auf

Sie legen die Prioritäten der Maßnahmen fest

Sie legen Verantwortlichkeiten für die Umsetzung der Maßnahmen fest

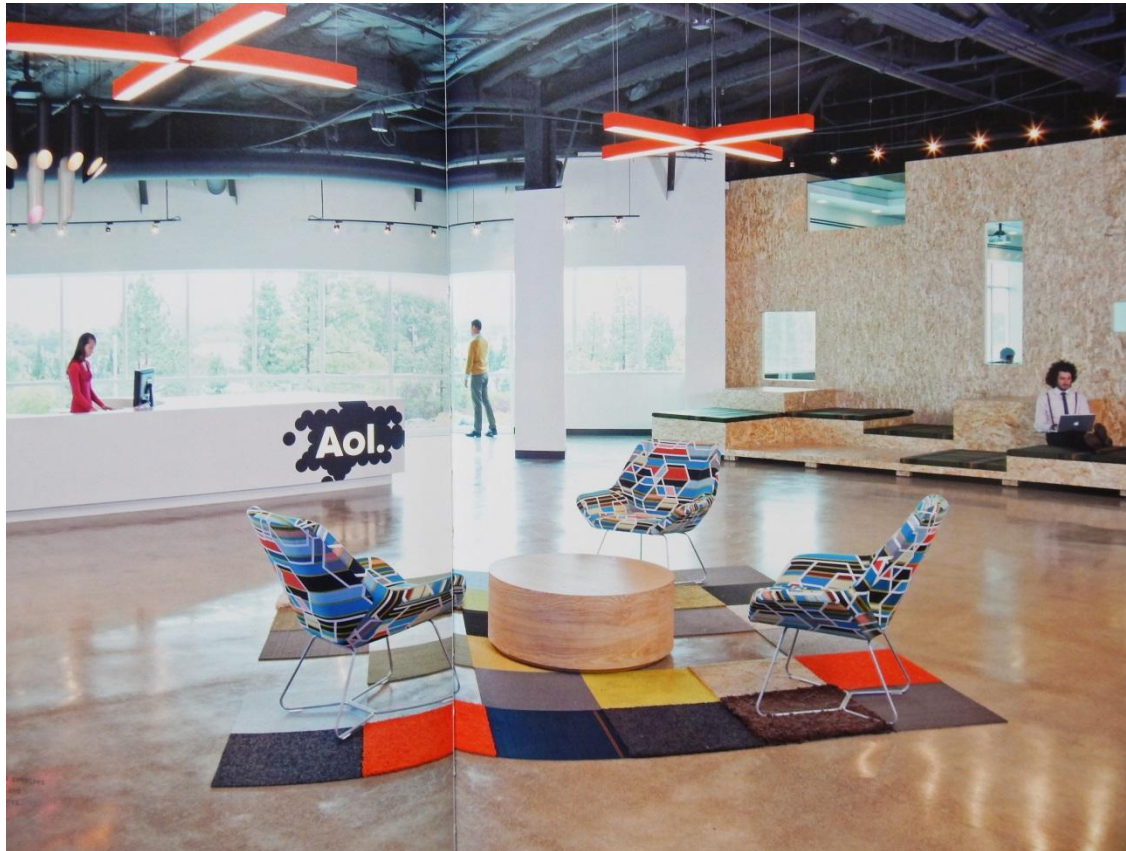
Sie beginnen mit der Umsetzung der Maßnahmen und überprüfen die Umsetzung regelmäßig

Zum Abschluss zeige ich Ihnen 5 Best-Practice-Beispiele aus aller Welt, um zu demonstrieren, wie moderne Bürowelten heute aussehen können, wenn sich ein Unternehmen die...

360° Problemsichtung

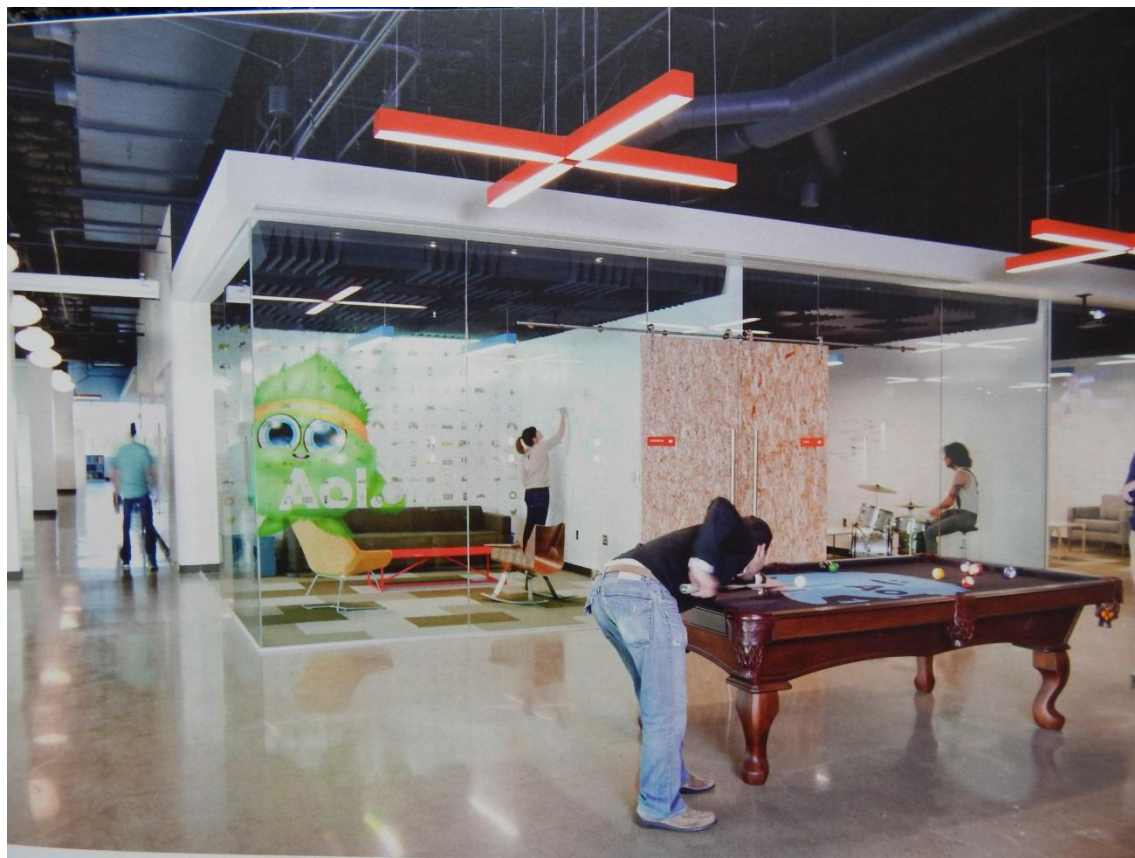
...die der Check „Gute Büroarbeit“ propagiert, zu eigen macht und sich nach Kräften bemüht, seinen Mitarbeiter(inne)n eine Arbeitsumgebung zur Verfügung zu stellen, in der sie – nicht zuletzt zum Nutzen des Unternehmens – stets top motiviert sind, weil sie das gute Gefühl haben, dass Ihnen ganz persönlich Wertschätzung entgegengebracht wird.

Best Practice neue Bürowelten (1)



Projekt: AOL Headquarter Palo Alto
Design: o+a San Francisco
Quelle: „Work Scape“, Gestalten Verlag Berlin
Fotograf: Jasper Sanidad

Best Practice neue Bürowelten (2)



Projekt: AOL Headquarter Palo Alto
Design: o+a San Francisco
Quelle: „Work Scape“, Gestalten Verlag Berlin
Fotograf: Jasper Sanidad

Best Practice neue Bürowelten (3)



Projekt: Google Headquarter London
Design: Penson Group London
Quelle: „Work Scape“, Gestalten Verlag Berlin
Fotograf: David Barbour

Best Practice neue Bürowelten (4)



Projekt: Google Headquarter London
Design: Penson Group London
Quelle: „Work Scape“, Gestalten Verlag Berlin
Fotograf: David Barbour

Best Practice neue Bürowelten (5)



Projekt: Hayden Place
Design: Cunningham Group Architecture Minneapolis
Quelle: „Work Scape“, Gestalten Verlag Berlin
Fotograf: Christiane Ingenthron

Best Practice neue Bürowelten (6)



Projekt: DTAC House Bangkok
Design: Hassell worldwide
Quelle: „Work Scape“, Gestalten Verlag Berlin
Fotograf: Pirak Anurakyawachon

Best Practice neue Bürowelten (7)



Projekt: DTAC House Bangkok
Design: Hassell worldwide
Quelle: „Work Scape“, Gestalten Verlag Berlin
Fotograf: Pirak Anurakyawachon

Best Practice neue Bürowelten (8)



Projekt: Selgas Cano Office Madrid
Design: Selgas Cano Arquitectos Madrid
Quelle: „Work Scape“, Gestalten Verlag Berlin
Fotograf: Iwan Baan

Best Practice neue Bürowelten (9)



Projekt: Selgas Cano Office Madrid
Design: Selgas Cano Arquitectos Madrid
Quelle: „Work Scape“, Gestalten Verlag Berlin
Fotograf: Iwan Baan

Best Practice neue Bürowelten (10)



Projekt: Selgas Cano Office Madrid
Design: Selgas Cano Arquitectos Madrid
Quelle: „Work Scape“, Gestalten Verlag Berlin
Fotograf: Iwan Baan

Weitere Best-Practice-Beispiele finden Sie hier...



Ich bedanke mich für die Genehmigung zur Nutzung der Fotos aus „Work Scape“ bei:

Gestalten Verlag GmbH & Co. KG
Mariannenstr. 9-10, 10999 Berlin
E-Mail: verlag@gestalten.com

Herzlichen Dank fürs Mitmachen!



www.deutsches-netzwerk-buero.de

michael.kammerer@raumplan.de