

Prävention im Wandel der Arbeitswelt

Mensch – Organisation – Technik

Workshop 9: Gesund arbeiten im Büro

GDA 1. März 2012 Darmstadt



Regine Rundnagel:

Standards guter Büroarbeit betrieblich regeln



Rechtsgrundlage zur Regelung von Standards

Gesetzliche Grundlage zur betrieblichen Regelung von Standards der Büroarbeit

- **Arbeitsschutzgesetz § 4**

Beachtung der gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse und des Stands der Technik

- **Betriebsverfassungsgesetz § 87 Abs. 1 Nr. 7**

Mitbestimmungsrecht des Betriebsrates bei Regelungen ... über den Gesundheitsschutz im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften oder der Unfallverhütungsvorschriften

- **Hessisches Personalvertretungsgesetz § 74 Abs. Nr. 6 und Nr. 16**

Mitbestimmungsrecht des Personalrates bei Maßnahmen zur Verhütung von ... Gesundheitsschädigungen und bei der Gestaltung der Arbeitsplätze

Nutzen für den Betrieb

Zwischen den Betriebsparteien abgestimmte Standards –
Betriebsvereinbarung / Dienstvereinbarung – ermöglichen

- **Orientierung** für alle Führungsebenen
- **Vorgaben** für Einkauf, Planer, Gebäudemanagement etc.
- **Klarheit** für Beschäftigte

- **Minimierung des Aufwandes** beim Mitbestimmungsverfahren bei allen Änderungen, Umzügen, Neubeschaffung etc.
- **Beschleunigung des Verfahrens** bei Neueinrichtung – Vorabprüfungen durch Sifa, Begehungen danach

zentrale Inhalte einer Regelung Büroarbeit

- Arbeitsplatzfläche / Raumgrößen und Besetzung
- Verkehrswege, Fluchtwege, Zugangswege, Bediengänge
- Ausstattung Mobiliar pro Arbeitsplatz
- Anzahl der Besprechungsräume/ Arbeitszellen pro Bereich
- Technikkonzept
- Akustik (Zielwerte, technische Lösungen)
- Beleuchtung, Blendschutz, Sonnenschutz (Zielwerte, Lösungen)
- Raumklima
- Schutz vor Störungen in offenen Bürozonen
- Pausenzonen, Ruhe-/Entspannungsraum
- Gefährdungsbeurteilung, Verhaltensregeln

Regelungsbeispiel: Standard Arbeitsplatzfläche

Tätigkeit	Mindestfläche je Arbeitsplatz
Leiter Aufgabengruppe	10 m ²
Teamleiter im Einzelbüro	10 m ²
Teamleiter im Mehrpersonenbüro	15 m ²
Agenten, Senior Agenten, Sachbearbeiter, Key Accounter, Accounter im Einzelbüro	10 m ²
Agenten, Senior Agenten, Sachbearbeiter, Key Accounter, Accounter im Mehrpersonenbüro	15 m ²
alle übrigen Tätigkeiten ohne Besprechungstisch	der erste AP 10 m ² , jeder weitere AP im selben Raum 8 m ²

Quelle: TBS Berlin, Betriebsvereinbarung Branche
Telekommunikation, Callcenter (vollständig in ergo-online)

Regelungsbeispiel: Standard Arbeitsplatzfläche

Die Grundfläche je Arbeitsplatz soll mindestens 9 m² betragen, sie darf 8,5 m² nicht unterschreiten.

Hinzuzurechnen sind:

- 1.) Bei erhöhtem Flächenbedarf in der täglichen Arbeit (z. B. mehrere Monitore, Ablage etc.) : 2 m² pro Arbeitsplatz
- 2.) Bei erhöhtem Flächenbedarf für Lärmschutz: 2 m² pro Arbeitsplatz
Dieser kann durch geeignete Lärmschutzmaßnahmen ganz oder teilweise kompensiert werden.

Quelle: Regine Rundnagel, Betriebsvereinbarung nach Einigungsstelle, Branche Telekommunikation

Regelungsbeispiel: Standard Lärmschutz

Decken in Räumen müssen als schallschluckende Decken mit einem Absorptionsgrad von mindestens 0,8 ausgeführt sein.

An Büroarbeitsplätzen darf der durch Außengeräusche, andere Beschäftigte oder durch technische Geräte verursachte Lärm einen Lärmbeurteilungspegel von 45 dB (A) nicht überschreiten.

Sollte dieser Wert mit lärmschutztechnischen Mitteln nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand erreicht werden können, werden die Betriebsparteien in Abstimmung entsprechende Maßnahmen festlegen.

Der räumliche Mittelwert der Nachhallzeit darf folgende Werte nicht überschreiten:

Quelle: Regine Rundnagel, Betriebsvereinbarung nach Einigungsstelle
Branche Telekommunikation, Gruppenbüros mit Telefonie + Sachbearbeitung

Regine Rundnagel, Frankfurt

regine.rundnagel@bagm.de

und

Gesellschaft Arbeit und Ergonomie – online e.V.

regine.rundnagel@ergo-online.de

www.ergo-online.de

bagm

Beratungsbüro für
Arbeitsgestaltung
und Gesundheitsmanagement


ergo
online