

Orientierungslosigkeit in der modernen Bürolandschaft

Was bei der Planung neuer Bürogebäude zu beachten ist.

Fast täglich erscheinen Artikel über moderne und zeitgemäße Bürostrukturen, über neue Trends, die durch Studien untermauert und als nachhaltig deklariert werden. Doch wie alle Trends und Standards unterliegen auch sie einem zeitlichen Wandel.

Ändert sich die menschliche Arbeitsweise wirklich alle zwei bis drei Jahre vom Einzelbüro zum Großraumbüro – und wieder zurück? Wir als erfahrene Ingenieure von PUNKTEINS können diese Frage mit einem klaren Nein beantworten. Arbeit und ihre Strukturen verändern sich stetig, auf Bewährtes muss dadurch aber nicht verzichtet werden. Gerade bei modernen Trends wird oft nach kurzer Zeit festgestellt, dass Mitarbeiter sich unwohl fühlen und die Arbeitsqualität darunter leidet. So hat beispielsweise der klassische Zweispänner (Büros links und rechts eines langen Flures) nach Meinung vieler Modernisierer ausgedient und der Ruf nach neuen Formen, wie einem open office oder allgemein offenen Bürokonzepten, wird laut. Dies muss aber nicht zwangsläufig eine Verbesserung der Arbeitsabläufe bedeuten.

In vielen Fällen eröffnet die Bauherrschaft die Planungsphase mit der Vorstellung, alte Bürostrukturen zu ändern und beispielsweise durch ein open office zu ersetzen. Doch oft zeigt sich, dass sich Auftraggeber im Laufe der Konkretisierung wieder für die gewohnten Strukturen der Einzel-, Zweier- oder Dreier-Büros entscheiden. Um von Anfang an das richtige Maß zu wählen, ist es wichtig, sich die Konsequenzen der unterschiedlichen Bürostrukturen vom ersten Tag der Planung an zu vergegenwärtigen, Vor- und Nachteile für den konkreten Fall abzuwägen und Richtlinien festzulegen. Je nach Arbeitsablauf können unterschiedliche Büroformen sinnvoll sein. Dabei ist aber gleichzeitig darauf zu achten, dass nicht zu viele unterschiedliche Büroformen in einem Unternehmen gegeben sind, um Ungleichheiten zwischen den Mitarbeitern zu vermeiden. Dies gilt sowohl für verschiedene Abteilungen, als auch für die unterschiedlichen Hierarchiestufen: die Räumlichkeiten von Vorgesetzten sollten die gleiche Struktur haben, wie die der Mitarbeiter.

Für das Gelingen und die Umsetzung neuer Strukturen sind von Beginn an klare Vorgaben seitens der Unternehmensführung entscheidend, da auf diverse individuelle Wünsche der Beteiligten nur schwer eingegangen werden kann.

PUNKTEINS bietet hilfreiche Fragenstellungen für den Bauherren hinsichtlich einer optimalen Büroplanung:

1. Welcher Mitarbeiter/welche Abteilung arbeitet mit wem zusammen und benötigt gegenseitige räumliche Nähe? Die Nähe von eng zusammenarbeitenden Mitarbeitern/Abteilungen sollte sich in der Architektur widerspiegeln. Eine Beziehungsmatrix ist hierfür oft hilfreich.
2. Wie können Wege kurz gehalten werden? Hier muss die Architektur in ganz besonderer Weise reagieren.
3. Wie entsteht konstruktive Kommunikation?
4. Bei welchen Abteilungen/welchen Mitarbeitern bieten sich Einzel-, Zweier- oder Mehrpersonenbüros an?
5. Zuordnung der Mitarbeiter zu den einzelnen Büros. Abhängigkeit von zum Beispiel Personalverantwortung (Personalgespräche) oder dem Telefonierverhalten etc.
6. Was sind die typischen Arbeitsabläufe in den Büros, sind diese geprägt durch häufige und laute Telefongespräche? Berücksichtigung der Tätigkeiten und der daraus resultierenden Lärmentwicklung bei der Anordnung von Arbeitsplätzen.
7. Wie viele Quadratmeter sind tatsächlich pro Mitarbeiter erforderlich? Generell gelten 8m² je Arbeitsplatz in einem Büro als zulässige Untergrenze.

Flexibilität

Grundrisse sollten einfach und schnell zu ändern sein und sich neuen Anforderungen anpassen können. Es bietet sich an, Systemtrennwände und Leichtbauwände im Inneren von Bürogebäuden zu verbauen, die diese geforderte Flexibilität erhalten.

Oft wird bereits gänzlich auf Wände verzichtet und ausschließlich mit mobilen Raumtrennern gearbeitet.

Kommunikation durch Vernetzung

Die gut überlegte Anordnung unterschiedlicher Abteilungen zueinander, in Abhängigkeit ihrer gemeinsamen Tätigkeiten, ist entscheidend dafür, ob eine sinnvolle Kommunikation entsteht. Denn Kommunikation ist nicht gleich Kommunikation. Sie wird für das Unternehmen erst rentabel, wenn in Gesprächen unternehmensrelevante Aspekte behandelt werden. Dabei ist folgende Frage entscheidend: Wer hat in der Vergangenheit mit wem kommuniziert und wer sollte sich optimalerweise verstärkt miteinander vernetzen? Oft werden an dieser Stelle die gewohnten Strukturen einfach adaptiert, dies ist jedoch kritisch zu hinterfragen.

Wie in einem Spinnennetz müssen die unterschiedlichen Unternehmensbereiche sinnvoll durchmischt und miteinander verwebt werden.

Die Vernetzung bedeutet gleichzeitig auch kurze Wege, welche für eine funktionierende Kommunikation unerlässlich sind.

Oft wird die Kommunikation dadurch gestört, dass Abteilungen über große Entfernungen verteilt auf unterschiedlichste Gebäude aufgeteilt sind. Hierbei sollte stets versucht werden, in Abhängigkeit von der Unternehmensgröße Verwaltungseinheiten zu zentralisieren.

Oberflächen und Materialien

Dem Prinzip vom Großen ins Kleine folgend, sollten auch die gewählten Oberflächen ein stimmiges Gesamtkonzept bilden. Dabei empfehlen wir von PUNKTEINS den Grundsatz: „Weniger ist Mehr“. Ein harmonisches und zurückhaltendes Farb- und Gestaltungskonzept erlaubt vereinzelte Akzente und Highlights an Orten, an denen diese sinnvoll sind. Außerdem wirkt eine zurückhaltende Architektur und Gestaltung beruhigend und ermöglicht konzentriertes Arbeiten. Ein klares Ja gilt den Farben. Warum muss ein Büroflur immer weiß sein? Helles Grau oder Ocker sorgen für einen hochwertigen Charakter und lassen die Räume gleichzeitig warm und angenehm erscheinen. Auch der Teppich darf nicht bloß grau sein. Was früher die Teeküche war, ist heute die Pantry oder der zentrale Marktplatz - Dreh- und Angelpunkt in der neuen Bürolandschaft. Die Pantry ist offener zu den Fluren und Büros gestaltet und erleichtert daher den Austausch unter Kollegen. Wichtig hierbei sind die zentrale Anordnung, gute Einsehbarkeit und eine möglichst schnelle Erreichbarkeit von allen Büros aus.

Flurgespräch

In Zeiten der immer schneller fließenden Informationen ist es gerade bei größeren Verwaltungsgebäuden entscheidend, die Kommunikation zwischen Mitarbeitern zu fördern. Dies kann durch die geschickte Anordnung von Treppen (z.B. zusätzliche Spindeltreppen, die kurze Wege ermöglichen) sowie durch das Schaffen informeller Kommunikationsinseln, wie auf oder neben Fluren - oder auch durch die wiederentdeckte offene zentrale Küche erreicht werden. Nach wie vor sind klassische Büros für die konzentrierte Arbeit erforderlich. Doch Kommunikation findet in den Treppenhäusern und auf den Fluren eines Unternehmens statt. Daher sollen diese nicht nur als reine Verkehrsflächen geplant, sondern gleichzeitig als Nutzflächen betrachtet werden, die zum Smalltalk einladen. Als Abtrennung zwischen diesen kommunikativen Fluren und den Büros, sollte eine Mischung aus geschlossenen Wand- und Glaselementen das Gefühl von Geborgenheit und Transparenz vermitteln.

Der Mensch als Höhlentier braucht massive Wände und Ecken, hinter denen er sich zurückziehen kann. Diesem ureigenen Empfinden widerspricht die heute viel zu häufig ausgeführte reine Stahl-Glasarchitektur! Als gute Mischung hat sich erwiesen, neben den geschlossenen Bürotüren einen ca. 50cm breiten senkrechten Glasstreifen anzuordnen, der einen kurzen Einblick in das Büro ermöglicht, den Mitarbeiter aber nicht auf den „Präsentierteller“ setzt. Der Flur, früher ausschließlich Verkehrsweg, wird zum zentralen Dreh- und Angelpunkt und zum Ort des kurzen Informationsaustausches. Das Gleiche gilt für Treppen. Auf das abgelegene geschlossene Treppenhaus ohne Einblicke und Fenster sollte nach Möglichkeit verzichtet werden. Anstelle dessen sollte ein Treppenhaus durch seine Großzügigkeit und Transparenz einladend wirken und nicht zusätzliche Barrieren in einem Gebäude schaffen.

Arbeitsplatz

Das Arbeiten im Stehen ist eine Arbeitsweise, deren Vorteile in den letzten Jahren wieder neuentdeckt wurden. Was nicht heißt, dass es diese Art der Arbeitsweise nicht schon vorher gab. So haben schon die großen Dichter und Denker, wie z.B. Goethe bereits Ihre größten Werke an Stehpulten verfasst. Schon damals war die Konzentrationssteigernde und gesunde Wirkung des Arbeitens im Stehen wohl bekannt.

Heute werden immer häufiger höhenverstellbare Schreibtische eingesetzt, zum Teil mit Motor oder mechanischer Kurbel, die das Arbeiten sowohl im Stehen als auch im Sitzen ermöglichen. Aus unserer langjährigen Erfahrung im Bürobau wissen wir, dass sich im besonderen Maße die sogenannten Highboards, analog zu Sideboards, jedoch mit einer Höhe von 1,16 Meter, kurzes Arbeiten im Stehen ermöglichen. Ordnet man diese Highboards

freistehend in Büros oder auf Fluren an, ist die Ablagehöhe ideal für kleine inoffizielle Besprechungen im Stehen.

Bei mehreren kleinen Besprechungsräumen empfiehlt es sich sogar, einige davon ausschließlich mit Stehtischen zu möblieren. Die passenden Stehhocker dafür sind optional.

Vorteile des Arbeitens im Stehen:

- Erhöhte Konzentration durch Bewegung
- Höhere Interaktion durch Mobilität
- Verlassen und Hinzustoßen zu Besprechungen von anderen Kollegen sorgt für weniger Unruhe
- Höhere Effektivität führt zu besseren Ergebnissen in geringerer Zeit
- Effizienzsteigerung
- Gesunde Körperhaltung durch Abwechslung zwischen Sitzen und Stehen im Büroalltag.
-

Politische Entscheidungen und Außenwirkung

Ein wichtiger Aspekt ist die sogenannte „whitehall policy“, die bedeutet, dass die Wände von Bildern oder ähnlichem freizuhalten sind. Eine solche klare Politik, sowohl für Büros als auch für die Flure, sollte unbedingt in den ersten Monaten bzw. Jahren eines Neubaus eingehalten werden, da ansonsten alte Gewohnheiten zu schnell wieder übernommen werden. Es besteht die Möglichkeit, nach einem halben bis zu einem Jahr, diese anfangs notwendig strenge Politik partiell aufzulockern. Dem gleichen Grundsatz folgt die „clean desk policy“, die ebenfalls für eine aufgeräumte Atmosphäre in den Büros sorgen soll. Gerade bei offeneren Strukturen, wie Glaswänden oder dem schmalen Glasstreifen neben der Tür, ist es unabdingbar, dass sowohl auf den Fluren als auch in den Büros Ordnung herrscht, was sich nicht zuletzt durch einen aufgeräumten Schreibtisch widerspiegelt. Es gibt durchaus Menschen, die sich in einem geordneten Chaos gut zurecht finden und gute Arbeitsergebnisse leisten, jedoch geht es bei einem aufgeräumten Arbeitsplatz nicht nur um den Inhalt der Arbeit und dessen Qualität sondern auch um die Außenwirkung.

Gerade in Unternehmen ist es wichtig, dass man sich in der Ablage eines eventuell krank gewordenen Kollegen jederzeit zurechtfindet.

Bereits in der Planungsphase sind solche Statuten aufzustellen, um sie den Kollegen vor Bezug des neuen Gebäudes mitzuteilen. Denn haben sich erst einmal Gewohnheiten eingeschlichen, ist es sehr viel schwerer, diese wieder zu ändern. Solche Angaben oder Vorgaben sollten stets von der Geschäftsführung erlassen werden.

Heute ist das Phänomen der Personalisierung von Gebäuden durch Namen wieder stark im Trend. Nach Möglichkeit sollte ein Name schon vor dem Planungsbeginn feststehen: ist der Name „Verwaltungsgebäude 10 a“ erst einmal in aller Munde, wird es umso schwerer, auf eine Individualisierung, wie z.B. „Amerikahaus“ umzuschwenken.

Fazit

Der Einfluss moderner Überlegungen ist durchaus sinnvoll, jedoch sollten nicht gleich alle bisherigen Erfahrungen über Bord geworfen werden. Dem Prinzip „Weniger ist Mehr“ folgend, besteht die wahre Größe eines Gebäudes, besonders eines Verwaltungsgebäudes, nicht in der erschlagenden Präsenz und Modernität, sondern in einer dezenten und dennoch bestechend charmanten Darstellung. Ein Haus sollte Geborgenheit schaffen, ohne den Besucher stets mit neuen Eindrücken zu belästigen. Ein angenehmes und motivierendes Arbeitsumfeld sollte das Ziel sein.

Autor:

Dipl.-Ing. Augustinus Clüsener

PUNKTEINS Generalplanungsgesellschaft mbH, Hamburg