Zeitschrift: Hochparterre : Zeitschrift für Architektur und Design
Herausgeber: Hochparterre
Band: 14 (2001)
Heft: [3]: Lebensraum Büro

Artikel: Raumgliederung im Büro : von der Gestaltung zur Funktion
Autor: Carlucci, Luccio
DOI: https://doi.org/10.5169/seals-121581

Nutzungsbedingungen
Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Siehe Rechtliche Hinweise.

Conditions d'utilisation
L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. Voir Informations légales.

Terms of use
The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. See Legal notice.

Download PDF: 25.04.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, https://www.e-periodica.ch

RAUMGLIEDERUNG IM BÜRO

Von der Gestaltung zur Funktion

Die Gliederung von Büroräumen in funktionelle Bereiche unterlag seit der Erfindung der Büroarbeit grossen Veränderungen. Teilweise sind neue Arbeitstechnologien dafür verantwortlich. So zum Beispiel die Ablösung der Schreibmaschine durch den PC. Gleichzeitig veränderten sich aber auch Faktoren wie arbeits-philosophische Aspekte, Hierarchien, Arbeitsprozesse und ästhetische Ansprüche an den Raum.

Heute sind bei der Wahl von Büroformen, neben der Unternehmenskultur, vor allem wirtschaftliche Aspekte bedeutend. Dies ist mit ein Grund für die Renaissance der Grossraumbüros. Oft mit zahlreichen Nachteilen für die Gesundheit der Beschäftigten. Eine zeitgemässe Bürogestaltung bezieht die gesundheitlichen Aspekte von Grossraum-, Gruppen- oder Einzelbüros in den Entwurf mit ein und verknüpft sie mit den Bedingungen des Arbeitgebers, der den Raum optimal ausnutzen möchte.

Bürotypen

Spiegel des gesellschaftlichen Verständnis von Arbeit sind Büros seit langem. An die Stelle der entlang endloser Korridore gereihten Zellenbüros für ein oder zwei Beschäftigte trat in den Siebzigerjahren das Grossraumbüro. Allerdings stellte sich die offene und kommunikative Atmosphäre, welche die Bürolandschaft bestimmen sollte, in der Realität vielfach als beengtes Aufeinanderhocken dar. Auch wenn das Grossraumbüro vom unternehmerischen Standpunkt aus zunächst als platzsparende und somit kostengünstige Alternative zum Zellenbüro mit seinen langen Erschliessungswegen galt: Die permanente gegenseitige Störung der Angestellten bedingte Motivationsdefizite und reduzierte die Produktivität.

Anforderungen an die Büroraumgestaltung

Der Büroraumplaner steht im Spannungsfeld verschiedener funktioneller Anforderungen an die Büroarbeit.

1 Im Büroalltag muss sowohl Teamarbeit als auch konzentrierte Einzelarbeit möglich sein. Diese stellen einander ausschliessende Anforderungen an die Raumgestaltung.

2 Es besteht ein soziales Spannungsverhältnis zwischen Kontrolle und Privatheit in Arbeitsprozessen, das in der Büroraumgestaltung durch Rückzugsmöglichkeiten gelöst werden kann.

3 Ein weiteres Spannungsfeld liegt in der überwiegend bewegungsarmen Büroarbeit, die gegen den Bewegungsdrang des Menschen steht. Sei dies um die sitzende Tätigkeit auszugleichen oder als natürliche Reaktion auf fordernde Reize (zum Beispiel Stressreaktion).

4 Der Mensch unterliegt einem physiologischen Tagesrhythmus mit Aktivität und Ruhephasen – auch während der Arbeitszeit. Neben häufigen kleinen Pausen können die Architektur und das Design Ruhezonen vorsehen.

Bedingungen an die Planung

1 Der Büroraum muss die Wahl bieten zwischen Zusammenarbeit und unabhängiger Arbeit, zwischen Einbindung und Rückzug – und zwar jederzeit.

2 Der Mitarbeiter muss sich einen Bereich im Raum zeitweise nach seinen Bedürfnissen aneignen können. Nur so wird non-territoriale Arbeit möglich.

3 Das Mitgestalten der eigenen Arbeitsumwelt erhöht die Identifikation und die Akzeptanz des Arbeitsumfeldes. Energiezehrende Dauerkonflikte lassen sich durch eine Büroraumgestaltung, die Individualität erlaubt, entschärfen oder verhindern.

4 Der Büroraum muss neben sitzender Tätigkeit auch die Möglichkeit bieten sich zu bewegen und zu entspannen. Diese Möglichkeiten sollten bereits in der Architektur bedacht und in der Bürogestaltung konkret werden.

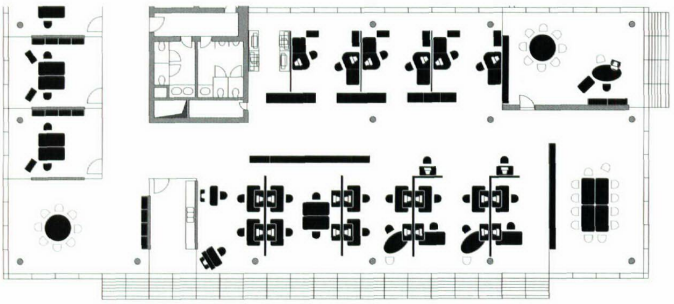
Die Synthese der relevanten Faktoren

Die Raumgliederung und das Design bieten ein gestaltungsreiches Feld, in dem organisatorische und physiologische Anforderungen konkret werden. Wenn es eine Methode zur gesundheitsrelevanten Büroplanung gibt, dann folgende:

Vor der Einrichtungsplanung weisen die Arbeitsorganisation und Arbeitsphilosophie eines Arbeitgebers unter Einbezug der Mitarbeitenden die übergeordneten Funktionen wie territoriale und non-territoriale Arbeit, Gruppen- oder Einzelarbeit, Besprechung, gemeinsam genutzte Infrastruktur und Ruheraum aus. Das Design und die Raumorganisation sollen diese Erfordernisse mit der Innenarchitektur einlösen. **Lucio Carlucci**

DIE MERKMALE DER BÜROTYPEN IM ÜBERBLICK

Man kann drei Bürotypen nach Merkmalen, nach ihren Vor- und Nachteilen unterscheiden



Das Grossraumbüro

1 GROSSRAUMBÜRO

Merkmale

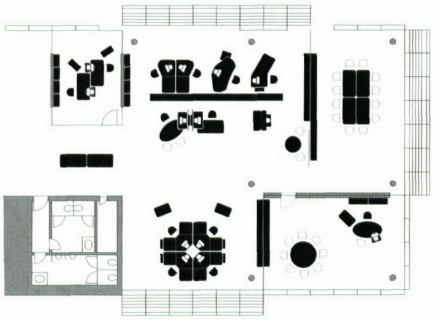
- Mehr als 25 Mitarbeiter im gleichen Raum, Raumfläche >400 m²
- Mechanische Lüftungsanlage notwendig
- Dauer-Kunstlicht im Inneren

Vorteile

- Höchstmass an Flexibilität, offen für Veränderungen
- Maximale Transparenz
- Ideal für Teamarbeit, barrierenfreie Kontaktmöglichkeiten
- Gemeinsames Nutzen von Bürotechnik (Drucker, Fax, Kopierer etc.) und Ablagen

Nachteile

- Ergonomische Qualität der Arbeitsplätze, wie akustische und visuelle Störungen
- Lichtergonomie (Nähe zum Fenster etc.)
- Soziale Qualität der Arbeitsräume, wie Mangel an Privatsphäre, individuelle Gestaltbarkeit
- Mangelnde Einflussnahme auf die direkte Umwelt (Lüften, Licht, Schall, Temperatur etc.)
- Büroraumform mit der höchsten Anzahl Symptomklagen



Das Gruppenbüro

2 GRUPPENBÜRO

Merkmale

- 10 bis 20 Mitarbeiter im gleichen Raum, Raumfläche 100 bis 300 m²
- Mechanische Lüftungsanlage oder Fensterlüftung
- Fenster- oder Kunstlicht im Inneren, überwiegend fensternahe Arbeitsplätze

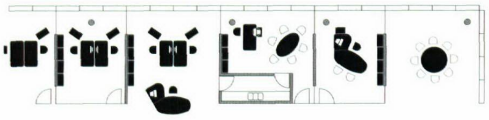
Vorteile

- Hohe Flexibilität
- Hohe Transparenz
- Ideal für Teamarbeit, barrierenfreie Kontaktmöglichkeiten
- Gemeinsames Nutzen von Bürotechnik (Drucker, Fax, Kopierer etc.) und Ablagen

Nachteile

Grundsätzlich sind dieselben Nachteile wie in Grossraumbüros zu erwarten, jedoch in entschärfter Form.

- Akustische und visuelle Störungen
- Mangel an Privatsphäre und individuelle Gestaltbarkeit
- Mangelnde Einflussnahme auf die direkte Umwelt (Lüften, Licht, Schall, Temperatur etc.)



Das Zellen- oder Kleinbüro

3 ZELLENBÜROS ODER KLEINBÜROS

Merkmale

- 1 bis 6 Mitarbeiter im gleichen Raum, Raumfläche 10 bis 50 m²
- Meist Fensterlüftung
- Viel Tageslicht, fensternahe Arbeitsplätze

Vorteile

- Ergonomische Qualität der Arbeitsplätze, weniger akustische und visuelle Störungen, weniger lichtergonomische Probleme
- Hoher Grad an Privatsphäre und individueller Gestaltbarkeit
- Gute Einflussnahme auf die direkte Umwelt (Lüften, Licht, Schall, Temperatur etc.)

Nachteile

- Sehr eingeschränkte Flexibilität, nur kleine räumliche Veränderungen möglich
- Mangelhaft für Teamarbeit
- Barrieren und Zeitverluste bei Kommunikation
- Gemeinsames Nutzen von Bürotechnik (Drucker, Fax, Kopierer etc.) und Ablagen wird komplizierter und zeitaufwändiger