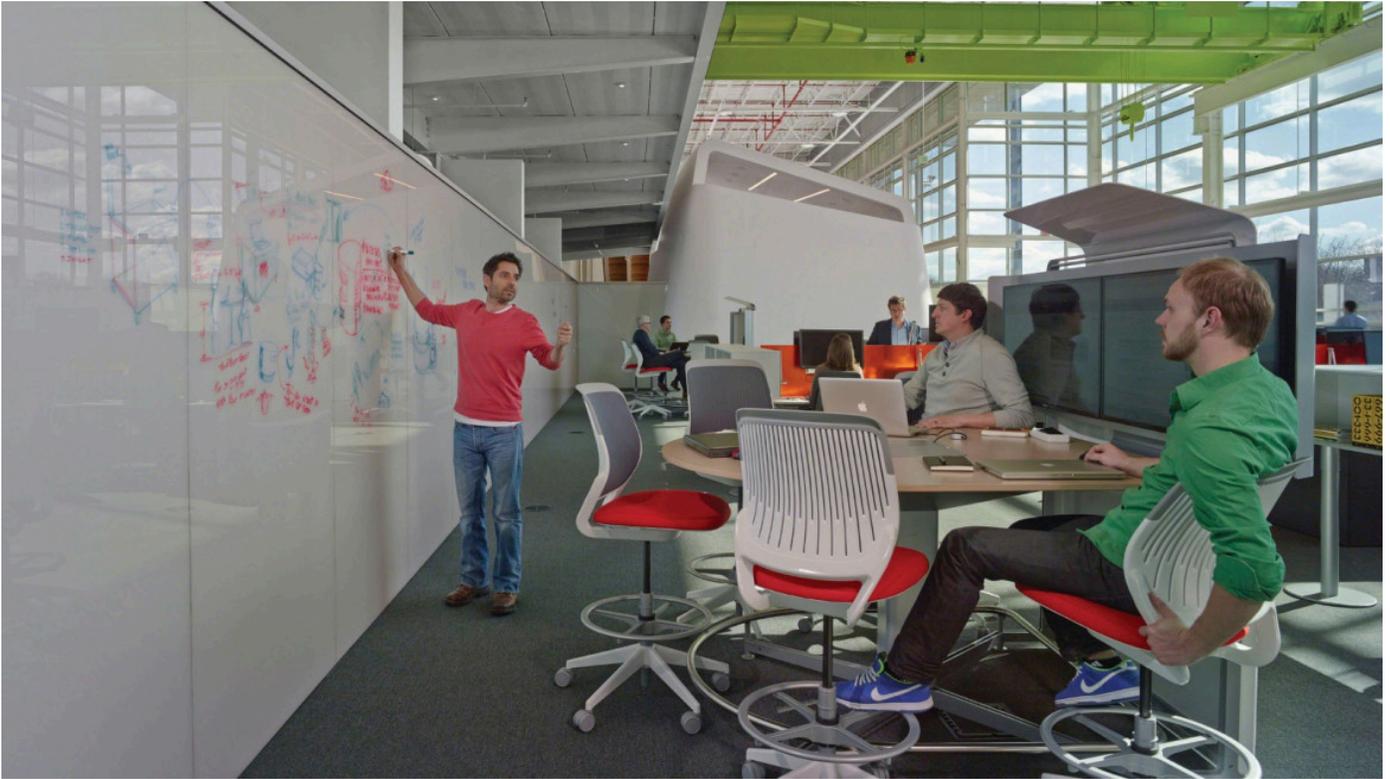


# Kostenfaktor Arbeitsumgebung

🕒 Lesen 10 Minuten



Allein durch die Optimierung von Raumform und -organisation könnten in Deutschland bis zu 150 Millionen m<sup>2</sup> Bürofläche bzw. 8,1 Milliarden Euro eingespart werden.

## EINSPARPOTENZIALE

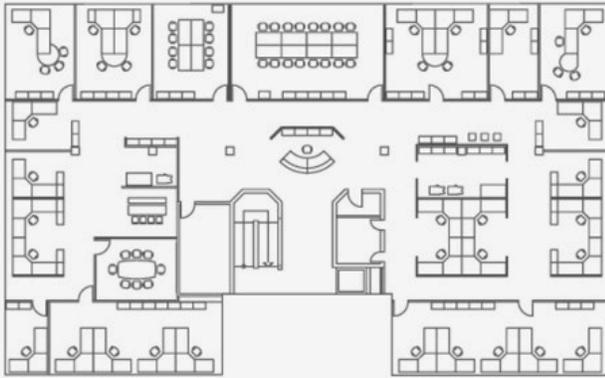
Deutsche Unternehmen nutzen derzeit rund 500 Millionen m<sup>2</sup> Bürofläche. Dabei stehen den Mitarbeitern nach Untersuchungen von Jones Lang LaSalle und Cushman & Wakefield durchschnittlich 30 m<sup>2</sup> Brutto-Bürofläche zur Verfügung. Vergleicht man diesen Wert mit dem europäischen Durchschnitt von 14 m<sup>2</sup>, wird schnell klar, dass hier ein enormes Einsparpotenzial besteht. Flächenoptimierungen müssen jedoch keineswegs gleichbedeutend mit Verzicht sein. Ebenso wenig wie es zur Umstrukturierung von Arbeitsbereichen zwangsläufig radikaler Maßnahmen bedarf. So können allein durch Optimierung in Raumform und -organisation bereits zwischen 25% und 30% der Miet- und Nebenkosten eingespart werden. Bezogen auf den Gesamtbestand an Büroflächen ergibt sich daraus eine Ersparnis von 150 Millionen m<sup>2</sup> Bürofläche bzw. 8,1 Milliarden Euro.



Das sparpotenzial von 150 millionen m<sup>2</sup> bürofl äche entspricht einer einsparung von bis zu 8,1 milliarden euro.

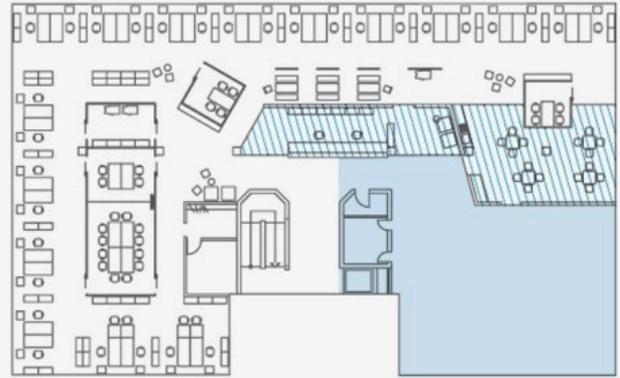
Flächenoptimierungen werden vor allem durch folgende Schritte erreicht:

1. Optimierung des Raumtyps
2. Optimierung des Arbeitsplatztyps
3. Flexibilität & Standardisierung der eingesetzten Möblierung
4. Zentralisierung von Ressourcen
5. Optimierung von Kommunikationsflächen
6. Optimierung von Stauraum



#### VORHER:

30 Arbeitsplätze auf 799 m<sup>2</sup>  
 Facility Management-Kosten/m<sup>2</sup> 267 € p.a.  
 Arbeitsplatzkosten 213.333 € p.a.



 aktivierte Freifläche (Möglichkeit zur Untervermietung)  
 aktivierte Freifläche (Möglichkeit zur gemeinsamen Nutzung)

#### NACHHER:

30 Arbeitsplätze auf 508 m<sup>2</sup>  
 Facility Management-Kosten/m<sup>2</sup> 267 € p.a.  
 Arbeitsplatzkosten 135.636 € p.a.  
 aktivierte Freifläche 291 m<sup>2</sup>  
**Einsparung durch Freifläche 77.697 € p.a.**

## BEISPIEL: KOSTENREDUKTION DURCH BÜORAUUM-OPTIMIERUNG

### 1. OPTIMIERUNG DES RAUMTYPUS

70 Prozent der Büroarbeitsplätze in Deutschland befinden sich in kleinen Zellenbüros, während es in den USA nur 30% und in England nur 20% sind. Heute und auch in Zukunft sind Zellenbüros gut geeignet für klar abgrenzbare Sachbearbeitertätigkeiten. Aufgrund der strikt voneinander getrennten Arbeitsplätze sind sie jedoch denkbar ungeeignet für offene Kommunikation und flexible Zusammenarbeit bereichsübergreifender kleiner Teams – dort also, wo die größte Wertschöpfung im Büro erzielt wird.

#### Effizientere Arbeitsprozesse durch verbesserte Kommunikation

In offenen Bürostrukturen werden Arbeitsplätze so zusammengelegt, dass Mitarbeiter, die mit gemeinsamen Prozessen befasst sind, auch direkt miteinander kommunizieren können. Das führt nicht nur zur drastischen Reduzierung des E-Mail- Verkehrs und effizienteren Arbeitsprozessen. Zugleich werden die Mitarbeiter in eine große Gruppe eingebunden und fühlen sich besser vernetzt.

#### Weniger ungenutzte Flächen durch optimale Raumausnutzung

Durch zunehmend kundenorientiertes Arbeiten und flexible Arbeitszeitmodelle wird die Zuweisung persönlicher und dauerhafter Arbeitsplätze oft überflüssig – in manchen Branchen sind bis zu 40% der Belegschaft gleichzeitig auf Dienstreise. Durch flexible Raumkonzepte können Büroleerstände vermieden werden, weil sich kleine Teams dort je nach Bedarf immer wieder neu formieren können.

Das Zellenbüro ist die häufigste, aber auch unflexibelste Büroform. Offene Arbeitsplatzstrukturen hingegen brechen starre Zonierungen auf und ermöglichen die Kombination unterschiedlicher Raumtypen.

Arbeitstische sollten in der Lage sein, den Wechsel zwischen konzentrierter Einzel- und interaktiver Gruppenarbeit schnell und unkompliziert zu ermöglichen

## **2. OPTIMIERUNG DES ARBEITSPLATZTYPIS**

Durchschnittlich nehmen Angestellte ein Dokument acht mal in die Hand, bevor die entsprechende Aufgabe tatsächlich erledigt ist. Im Sinne einer optimalen Arbeitsplatzorganisation und im Hinblick auf den direkten Zugriff von Dokumenten ist ein einfacher Winkelarbeitsstisch meist nicht ausreichend. Die vertikale Arbeitsplatzorganisation und die Nutzung der Ebene über dem Schreibtisch sorgen stattdessen für ein Höchstmaß an visueller und akustischer Abschirmung. Auf diese Weise wahren sie nicht nur die Privatsphäre des Einzelnen, sondern tragen durch die Bereitstellung von zusätzlichem Stauraum auch zu mehr Flächeneffizienz bei.

### **Vertikale Arbeitsplatzorganisation statt Winkelkombination**

Modular aufgebaute vertikale Raumgliederungselemente sind in der Lage, neben zusätzlichem Stauraum für Arbeitsmaterialien auch technische Zuleitungen, Anschlüsse und Geräte aufzunehmen. Das führt zu flexiblen, weitgehend von der technischen Gebäudeinfrastruktur unabhängigen Arbeitsplätzen bzw. ganzen Arbeitslandschaften.

### **Wechsel zwischen Einzel- und Teamarbeit durch Übertisch-Organisation**

An Wandelementen – und nicht am Tisch – installierte Technik ermöglicht eine flexible Nutzung der einzelnen Tische. Für Projektarbeiten oder kurze Besprechungen können diese einfach versetzt und umgruppiert werden. Dadurch wird dem heute üblichen häufigen Wechsel zwischen konzentrierter Einzel- und interaktiver Teamarbeit bestmöglich Rechnung getragen.

Erweiterte Organisationsmöglichkeiten im direkten Arbeitsumfeld können zu einer täglichen Zeitersparnis von bis zu 15 Prozent führen.

<b>RECHENBEISPIEL FLÄCHENOPTIMIERUNG:</b>	ohne Optimierung	mit Optimierung (Einsparung um 25%)
Fläche pro Mitarbeiter	30 m <sup>2</sup>	22,5 m <sup>2</sup>
Arbeitsplatz-Kosten / m <sup>2</sup> Netto-Grundfläche	267 €	267 €
Arbeitsplatz-Kosten pro Mitarbeiter p.a.	8.000 €	6.000 €
jährliche Einsparung / Arbeitsplatz		2.000 €
<b>jährlich Einsparung bei 100 Mitarbeitern</b>		<b>200.000 €</b>

30% Flächeneinsparung ergeben 23-25% Einsparung der Arbeitsplatzkosten

### **3. FLEXIBILITÄT & STANDARDISIERUNG DER EINGESETZTEN MÖBLIERUNG**

Aus dem Zusammenspiel der bisher genannten Maßnahmen ergibt sich eine Fülle von Optimierungsmöglichkeiten, welche zu hoher Funktionalität und Flexibilität ebenso beitragen, wie zur Steigerung der Mitarbeiter-Motivation. Darüber hinaus helfen sie, Flächen effizienter zu nutzen bzw. zu reduzieren und Investitions- bzw. Betriebskosten zu senken. Durch eine effiziente Flächenoptimierung kann - bei gleicher Arbeitsplatzanzahl - bis zu 25% an Bürofläche eingespart werden.

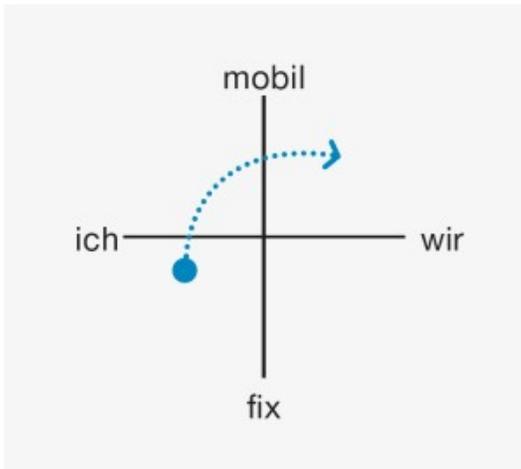
Die Facility Management-Kosten pro Arbeitsplatz liegen durchschnittlich bei ca. 8.000 € pro Jahr. Durch Standardisierung der Büroeinrichtung und den Einsatz flexibler Produkte und Strukturen können diese Kosten erheblich reduziert werden.

### **4. ZENTRALISIERUNG VON RESSOURCEN**

Schon aus Platz- und Kostengründen würde es wenig Sinn machen, jeden Arbeitsplatz komplett mit Kopierer, Fax oder Drucker auszustatten. Abgesehen davon sind gerade diese Geräte maßgeblich für jene Feinstaubbelastungen verantwortlich, die die Innenraumluft von Büros um bis zu vier Mal schlechter werden lassen als städtische Außenluft. Die Konzentration dieser Arbeitsbereiche erscheint allein aus diesem Grund naheliegend. Viel wichtiger aber ist, dass durch die Platzierung der technischen Ressourcen an zentralen Kommunikationstreffpunkten (z.B. Besprechungs- und Regenerationsbereiche) Treffpunkte für den informellen Informationsaustausch entstehen, die aus einem Smalltalk schnell einen substantiellen Meinusaustausch mit innovativem und kreativem Potential werden lassen.

Zentral positionierte, abgetrennte Technikbereiche reduzieren nicht nur Flächenverbrauch, Hardwarekosten und Lärm am Arbeitsplatz, sie sorgen auch für mehr Kommunikation und bessere Luft im Büro.

Der Trend geht von der Einzelarbeit in starren Raumformen hin zur flexiblen Teamarbeit



## 5. OPTIMIERUNG VON KOMMUNIKATIONSFLÄCHEN

Nach einer Umfrage der DEGI Research aus dem Jahr 2003 ist bei Büroimmobilien der Anteil an kommunikationswirksamen Flächen (Konferenz- und Besprechungsräume, aber auch Gemeinschafts- und Verkehrsflächen) innerhalb von nur fünf Jahren um gut ein Drittel gestiegen. Allerdings entsprechen viele dieser Besprechungsräume längst nicht mehr den heutigen Anforderungen – nicht zuletzt, weil moderne Technologien und Medien bislang kaum genutzt werden. Laut einer 2006 abgeschlossenen Studie des Verbundforschungsprojekts Office 21® verbringen Wissensarbeiter durchschnittlich 20% ihrer Arbeitszeit in Besprechungen, Führungskräfte sogar bis zu 60%.

### Ausschöpfen von Raumkapazitäten

An rund zwei Dritteln aller Meetings nehmen höchstens vier Personen teil. Doch 80% der Besprechungsräume haben eine Kapazität für fünf und mehr Personen und sind damit überdimensioniert. Wesentlich sinnvoller ist es, die zu großen Räume durch gut ausgestattete kleinere Räume zu ersetzen – nicht zuletzt, um Flächen einzusparen. Schließlich sind Besprechungsräume meist nur zu 50% der Zeit belegt.

### Ausstattungsqualität

Neonlicht, Teppichboden, unbequeme Tische und Stühle: Die karge Inneneinrichtung von Meeting- und Konferenzräumen wirkt oft kontraproduktiv auf die Kreativität ihrer Nutzer. Umso wichtiger ist die Ausstattung mit gut aufeinander abgestimmten Komponenten aus den Bereichen Medientechnik, Beleuchtung, Akustik und Klima. Nur wenn diese richtig miteinander vernetzt und in die Planungsüberlegungen miteinbezogen werden, entstehen optimale Raumbedingungen für Kommunikation.

Besprechungsräume sind meist nur zu 50% der Zeit belegt und werden überwiegend von höchstens vier Personen genutzt. Gute Ausstattung und angemessene Größe sorgen für effektiveres Arbeiten und Flächeneinsparungen.

Durch intelligent organisierten Stauraum und optimierte Ablagevorgänge lässt sich der Stauraumbedarf minimieren. 25% der heute benötigten Flächen ließen sich dadurch einsparen.

## **6. OPTIMIERUNG VON STAURAUUM**

Vom papierlosen Büro sind wir heute genauso weit entfernt wie vor 20 Jahren. Stattdessen werden die Papiermengen, welche systematisch abgelegt und archiviert werden müssen, immer größer. Und so verbringen Büromitarbeiter bis zu 30 Minuten täglich mit der Suche nach Materialien und Dokumenten. Umso wichtiger ist es daher, mit intelligenten Stauraumelementen Ordnung zu schaffen um Büroarbeit wieder effizienter zu machen.

### **Vermeidung von ungenutztem Stauraum**

Durchschnittlich bleiben bis zu 25% des vorhandenen Stauraums ungenutzt, weil er nicht dem tatsächlichen Bedarf der Mitarbeiter entspricht oder unzureichend organisierbar ist. Unzureichend geplanter Stauraum ist in mehrfacher Hinsicht kostspielig. Neben unnötigem Flächenverbrauch verursacht er auch längere Suchzeiten auf Grund mangelnder Innenorganisation. Studien belegen unproduktives Suchen nach Informationen von bis zu 2 Wochen pro Mitarbeiter im Jahr.

### **Einsatz von intelligenten Stauraumsystemen**

Für 50% der europäischen Arbeitnehmer ist es wichtig, dass Stauraum flexibel umgestaltet und personalisiert werden kann. Intelligente, modular aufgebaute Stauraumsysteme bieten zahlreiche individuelle Konfigurationsmöglichkeiten und lassen sich bei Bedarf umbauen, erweitern oder auf Rollen auch fortbewegen.

### **Ablagesysteme zur Raumgestaltung**

Regale, Schränke oder Container helfen nicht nur in der Büroorganisation. Durch die Wahl der Oberflächen und Farben und deren zahlreiche Kombinationsmöglichkeiten haben sie auch großen Einfluss auf die Raumgestaltung. So führt die Blockstellung niedriger Schrankelemente nicht nur zu klar gegliederten, akustisch und visuell abgeschirmten Arbeitsbereichen, sondern lässt zugleich informelle Steh-Arbeitsplätze entstehen, die die Team-Interaktion und gemeinsame Nutzung von Dokumenten erleichtern.