

Vita:

Karl-Heinz Lauble, seit 1982 selbständiger Berater für Arbeitssystemgestaltung im Büro und geschäftsführender Gesellschafter der Lauble Consult. Schwerpunkt seiner Tätigkeit ist die Beratung von Unternehmen bei Bürogestaltung und Raumkonzepten. Er hat die Qualifizierungsinitiative »geprüfter Büroeinrichter zbb« für Planer, Organisatoren und Einrichter entwickelt und bis heute mehr als 240 Fachleute ausgebildet. Seit 2007 leitet er den VDSI-Arbeitskreis Büro.

Fortbildungsmaßnahme für QUALITY OFFICE-Berater

Veranstaltung	Regelwerke für Büro-Arbeitsplatz und Büro-Raum
Termin / Ort	3. März 2020 und 23. Oktober 2020 Landgasthof Raben, 85110 Kipfenberg-Arnsberg /Altmühltal Tel. 08465/94040
Veranstalter	Lauble-Consult GmbH, Am Wasserturm 5a, 85095 Denkendorf
Inhalte	Die Rechtsgrundlagen sind ständigen Änderungen und Neuregelungen unterworfen. Aktuelle Gesetze, Normen und Regelwerke sowie BG-Information sind die Basis für eine rechtsichere Gestaltung von Büroarbeitsplatz- und Raumgestaltung.
Vorträge	Neue Gesetze und ASR-A1-2 Büroflächen, ASR-A2-3 Fluchtwege und Notausgänge Aktuelle Normänderungen z.B. DIN EN 527-1:2011 Bürotische DGUV-Informationen z.B. Bildschirm- und Büroarbeitsplätze, Büroraumplanung Arbeitsstätten, u.a.; Neue wissenschaftliche Erkenntnisse und Empfehlungen der BAuA. Sie bestimmen durch Ihre Fragen, welche Themen intensiv besprochen werden sollen.
Kosten	Seminargebühr 440,-- € zzgl. MwSt. Zuzüglich: Tagungspauschale 140,-- € mit Übernachtung (Tagungsgetränke, Vollpension, ohne Getränke abends) Bei Anreise am Termin tag beträgt die Tagungspauschale 75,-- €
Seminarnummer	LC -20 Regelwerke-01-12
Teilnehmeranzahl	15
QO- Fortbildungspunkte	12
Weitere Informationen	www.lauble-consult.de karl-heinz@lauble-consult.de

Veranstaltung

Regelwerke für Büro-Arbeitsplatz und Büro-Raum

Am Vorabend 19:00	Begrüßung und gemeinsames Abendessen
8:30 – 9:15	Überblick über relevante Regelwerke
9:15 – 10:00	Bestimmungen zu Arbeits- und Gesundheitsschutz im Büro Gesetze, Technische Richtlinien und Empfehlungen
10:00 – 10:30	Kaffeepause
10:30 – 11:15	Fragen und Praxisbeispiel „Gesundheitsschutz“
11:15 – 12:15	Vorgaben und Empfehlungen für die Flächenplanung
12:15 – 13:30	Mittagspause
13:30 – 14:15	Vertiefung spezifischer Anforderungen (Gefangene Räume, behindertengerechte Arbeitsplätze etc.)
14:15 – 15:00	Fragen und Praxisbeispiel „Flächenplanung“
15:00 – 15:30	Kaffeepause
15:30 – 16:15	Produktspezifische Vorgaben
16:15 – 16:45	Abschlussdiskussion

Fortbildungsmaßnahme für QUALITY OFFICE-Berater

Veranstaltung	Professionelle Präsentation der Büroplanung
Termin / Ort	10. März 2020 und 23. Oktober 2020 Landgasthof Raben, 85110 Kipfenberg-Arnsberg /Altmühltal Tel. 08465/94040
Veranstalter	Lauble-Consult GmbH, Am Wasserturm 5a, 85095 Denkendorf
Inhalte	Diese Praxis-Seminar vermittelt Methoden/Techniken/Know-how und Erfahrung – kurz, das gesamte Rüstzeug für eine gute Präsentation der Büroplanung. Die Teilnehmer sollten Ausarbeitungen der letzten oder aktuellen Projekte mitbringen, die während des Seminars bearbeitet werden können.
Vorträge	Präsentation, praxiserprobte Übungen werden vorgestellt. Nutzwertanalyse, Nutzenbewertung der Bürosituation Präsentation am Flip-Chart Präsentation mit Power-Point Erfahrungsaustausch
Kosten	Seminargebühr 440,-- € zzgl. MwSt. Zuzüglich: Tagungspauschale 140,-- € mit Übernachtung (Tagungsgetränke, Vollpension, ohne Getränke abends) Bei Anreise am Termintag beträgt die Tagungspauschale 75,-- €
Seminarnummer	LC-20-02-8
Teilnehmeranzahl	15
QO- Fortbildungspunkte	8
Weitere Informationen	www.lauble-consult.de karl-heinz@lauble-consult.de

Veranstaltung

Professionelle Präsentation der Büroplanung

Am Vorabend 19:00	Begrüßung und gemeinsames Abendessen
8:30 – 9:15	Erfahrungsaustausch der Seminarteilnehmer
9:15 – 10:00	Präsentation mitgebrachter einer Büroraumplanungen mit geringer Arbeitsplatzanzahl durch die Seminarteilnehmer
10:00 – 10:30	Kaffeepause
10:30 – 11:15	Präsentation mitgebrachter einer Büroraumplanungen mit geringer Arbeitsplatzanzahl durch die Seminarteilnehmer
11:15 – 12:15	Besprechung der Präsentationen, Hinweise und Unterstützung bei der Optimierung der Präsentationsunterlagen
12:15 – 13:30	Mittagspause
13:30 – 14:15	kreieren (Einzel/Gruppenarbeit) einer optimierten Präsentationsunterlage (Power-Point)
14:15 – 15:00	Besprechung und Optimierung der Präsentationen
15:00 – 15:30	Kaffeepause
15:30 – 16:15	Präsentation und Besprechung der neuen Ausarbeitungen
16:15 – 16:45	Abschlussdiskussion

Fortbildungsmaßnahme für QUALITY OFFICE-Berater

Veranstaltung	Wirtschaftlichkeit im Büro
Termin / Ort	7. April 2020 und 11. September 2020 Landgasthof Raben, 85110 Kipfenberg-Arnsberg /Altmühltal Tel. 08465/94040
Veranstalter	Lauble-Consult GmbH, Am Wasserturm 5a, 85095 Denkendorf
Inhalte	Bürogestaltung als wirtschaftlicher Faktor im Unternehmen. Humanisierung ist die intelligenteste Art der Rationalisierung Menschliche Leistung entscheidet über die Wirtschaftlichkeit im Büro
Vorträge	Verwaltungskostenreduzierungsverfahren. - REFA-Arbeitssystem, wirtschaftliche und humane Ziele - Produktivitätsverluste, Präsentismus, Absentismus, Verlust- und Verteilzeiten - Qualitätsmanagement , weitere Methoden - Bürogestaltungsmaßnahmen und ihre Auswirkung
Kosten	Seminargebühr 440,- € zzgl. MwSt. Zuzüglich: Tagungspauschale 140,- € mit Übernachtung (Tagungsgetränke, Vollpension, ohne Getränke abends) Bei Anreise am Termin tag beträgt die Tagungspauschale 75,- €
Seminarnummer	LC-20-03-12
Teilnehmeranzahl	15
QO- Fortbildungspunkte	12
Weitere Informationen	www.lauble-consult.de karl-heinz@lauble-consult.de

Veranstaltung

Wirtschaftlichkeit im Büro

Am Vorabend 19:00	Begrüßung und gemeinsames Abendessen
8:30 – 9:15	Erfahrungsaustausch der Seminarteilnehmer
9:15 – 10:00	Aktuelle Presseberichte, Gesundheitsreport, Auswirkung der Arbeitssituation auf die Wirtschaftlichkeit im Büro
10:00 – 10:30	Kaffeepause
10:30 – 11:15	Unterschiedliche Methoden des Wirtschaftlichkeitsnachweises, REFA, MTM, Office Excellence, u.a.
11:15 – 12:15	Wirtschaftlichkeitsberechnung, Lauble-Praxis, Verteil- und Verlustzeitberechnung, Leistungsminderung durch Störeinflüsse, Krankheitskosten
12:15 – 13:30	Mittagspause
13:30 – 14:15	Fallstudie, Analyse und Beurteilung eines IST-Zustandes
14:15 – 15:00	Wirtschaftlichkeitsberechnung anhand der vorhergegangenen Analyse und Beurteilung
15:00 – 15:30	Kaffeepause
15:30 – 16:15	Besprechung der Ergebnisse der Fallstudie „Lösungsvariante“
16:15 – 16:45	Abschlussdiskussion

Fortbildungsmaßnahme für QUALITY OFFICE-Berater

Veranstaltung	Ganzheitliche Büroplanung
Termin / Ort	17. April 2020 und 10. Juli 2020 Landgasthof Raben, 85110 Kipfenberg-Arnsberg /Altmühltal Tel. 08465/94040
Veranstalter	Lauble-Consult GmbH, Am Wasserturm 5a, 85095 Denkendorf
Inhalte	Die Büroraumplanung ist eine komplexe Angelegenheit und sollte deshalb innerhalb eines Planungsteam erfolgen. Um die einzelnen Gestaltungsbereiche zu berücksichtigen, ist es für Auftraggeber und Einrichtungsberater sinnvoll Experten hinzuzuziehen. Innenarchitekt, Organisation, Lichttechnik, Akustik, Arbeits- Gesundheitsschutz, u.a.
Vorträge	Fallstudie Büroraumplanung <ul style="list-style-type: none"> - Analyse der Ist-Situation, Ist-Bestandsaufnahme, Befragung der Mitarbeiter - Beurteilung der Ist-Situation, Nutzwertanalyse, Rechtssicherheit, Auswirkungen - Ziele setzen, Unternehmensziele, Organisationsziele, Arbeitsschutzziele - Entwickeln und entwerfen von Lösungsvarianten, neues Bürokonzept
Kosten	Seminargebühr 440,-- € zzgl. MwSt. Zuzüglich: Tagungspauschale 140,-- € mit Übernachtung (Tagungsgetränke, Vollpension, ohne Getränke abends) Bei Anreise am Termin tag beträgt die Tagungspauschale 75,-- €
Seminarnummer	LC-20-04-12
Teilnehmeranzahl	15
QO- Fortbildungspunkte	12
Weitere Informationen	www.lauble-consult.de karl-heinz@lauble-consult.de

Veranstaltung

Ganzheitliche Büroplanung

Am Vorabend 19:00	Begrüßung und gemeinsames Abendessen
8:30 – 9:15	Erfahrungsaustausch der Seminarteilnehmer
9:15 – 10:00	Erläuterung der Arbeitsschritte einer Büroraumplanung anhand der Fallstudie „Ganzheitliche Büroraumplanung“. Prüfungsarbeit der Sicherheitsfachkraft-Ausbildung bei der Verwaltungsberufsgenossenschaft
10:00 – 10:30	Kaffeepause
10:30 – 11:15	Ziele der Büroraumplanung, Unternehmensziele, Organisations- und Arbeits- und Gesundheitsschutzziele
11:15 – 12:15	Erläutern der Arbeitsschritte: konzipieren, entwerfen und ausarbeiten anhand der Fallstudie
12:15 – 13:30	Mittagspause
13:30 – 14:15	Entwickeln von praktikablen Lösungsalternativen (Gruppenarbeit)
14:15 – 15:00	Präsentation und Besprechung der erarbeiteten Gruppenergebnisse
15:00 – 15:30	Kaffeepause
15:30 – 16:15	Auswahl der Lösungen, Prüfen der Lösungen auf Erfüllung der Anforderungen
16:15 – 16:45	Abschlussdiskussion

Fortbildungsmaßnahme für QUALITY OFFICE-Berater

Veranstaltung	Arbeitssystem Büro
Termin / Ort	24. April 2020 und 8. Juli 2020 Landgasthof Raben, 85110 Kipfenberg-Arnsberg /Altmühltal Tel. 08465/94040
Veranstalter	Lauble-Consult GmbH, Am Wasserturm 5a, 85095 Denkendorf
Inhalte	Der komplexe Prozess der Arbeit im Büro verlangt nach Qualitätssicherung mit System. In der Fertigung hat sich zur systematischen Arbeitsanalyse ein Konzept aus Japan etabliert: das Ishikawa-Modell. Seit 1982 wird arbeiten wir sehr erfolgreich mit diesem Diagramm. In diesem Seminar erfahren Sie, wie man Kunden die Schwachstellen ihres Büros aufzeigt.
Vorträge	Arbeitssystem-Methoden <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitssystem nach ISO 6385 - Ishikawa-Modell (Anwendung im Verwaltungsbereich) - Arbeitssystem nach REFA-Methodenlehre
Kosten	Seminargebühr 440,-- € zzgl. MwSt. Zuzüglich: Tagungspauschale 140,-- € mit Übernachtung (Tagungsgetränke, Vollpension, ohne Getränke abends) Bei Anreise am Termin tag beträgt die Tagungspauschale 75,-- €
Seminarnummer	LC-20-05-12
Teilnehmeranzahl	15
QO- Fortbildungspunkte	12
Weitere Informationen	www.lauble-consult.de karl-heinz@lauble-consult.de

Veranstaltung

Arbeitssystem Büro

Am Vorabend 19:00	Begrüßung und gemeinsames Abendessen
8:30 – 9:15	Erfahrungsaustausch der Seminarteilnehmer
9:15 – 10:00	Arbeitssystem, geschichtliche Entwicklung
10:00 – 10:30	Kaffeepause
10:30 – 11:15	Umsetzung des Arbeitssystems ins Büro, Nutzen des Systems, Erkennen von Schwachstellen
11:15 – 12:15	Praktische Übungen
12:15 – 13:30	Mittagspause
13:30 – 14:15	Einsatz des Ishikawa-Modells bei Kundengesprächen
14:15 – 15:00	Unterschiedliche Präsentationen des Ishikawa-Modells gemäß der kundengerechten Anforderung
15:00 – 15:30	Kaffeepause
15:30 – 16:15	Praktische Übungen der Seminarteilnehmer
16:15 – 16:45	Abschlussdiskussion

Fortbildungsmaßnahme für QUALITY OFFICE-Berater

Veranstaltung	Regelwerk Branche Bürobetriebe
Termin / Ort	15. Mai 2020 und 4. November 2020 Landgasthof Raben, 85110 Kipfenberg-Arnsberg /Altmühltal Tel. 08465/94040
Veranstalter	Lauble-Consult GmbH, Am Wasserturm 5a, 85095 Denkendorf
Inhalte	Arbeitsschutzmaßnahmen passgenau für Ihre Branche – dabei unterstützt Sie diese DGUV-Regel. Sie wird daher auch „Branchenregel“ genannt. DGUV-Regeln werden von Fachleuten der gesetzlichen Unfallversicherung sowie weiteren Expertinnen und Experten zum Arbeitsschutz verfasst.
Vorträge	DGUV-Regeln helfen Ihnen, staatliche Arbeitsschutzvorschriften, Unfallverhütungsvorschriften, Normen und viele verbindliche gesetzliche Regelungen konkret anzuwenden. Die vorliegende DGUV-Regel bietet konkrete Hilfestellungen für Arbeitsschutzmaßnahmen bei Tätigkeiten in Betrieben mit Büros und Bildschirmarbeit. Sie umfasst die wichtigsten Präventionsmaßnahmen, um die gesetzlich vorgeschriebenen Schutzziele für Ihr Unternehmen und Ihre Belegschaft zu erreichen.
Kosten	Seminargebühr 440,- € zzgl. MwSt. Zuzüglich: Tagungspauschale 140,- € mit Übernachtung (Tagungsgetränke, Vollpension, ohne Getränke abends) Bei Anreise am Termintag beträgt die Tagungspauschale 75,- €
Seminarnummer	LC-20-06-12
Teilnehmeranzahl	15
QO-Fortbildungspunkte	12
Weitere Informationen	www.lauble-consult.de karl-heinz@lauble-consult.de

Seminar

Regelwerk für Branche Bürobetriebe

Am Vorabend 19:00	Begrüßung und gemeinsames Abendessen
8:30 – 9:15	Vorstellung Seminarteilnehmer
9:15 – 10:00	Grundlagen für den Arbeitsschutz DGUV-115-401
10:00 – 10:30	Kaffeepause
10:30 – 11:15	Arbeitsplätze und Tätigkeiten: Gefährdungen und Maßnahmen
11:15 – 12:15	Arbeitsstätte: Beleuchtung, Klima, Lärm und Akustik
12:15 – 13:30	Mittagspause
13:30 – 14:15	Büro- und Bildschirmarbeit
14:15 – 15:00	Raumgestaltung: Möblierung, Bildschirm, Eingabemittel, Software-Ergonomie,
15:00 – 15:30	Kaffeepause
15:30 – 16:15	Gesundheit im Büro
16:15 – 16:45	Zusammenfassung