Lauble

QUALITY OFFICE Consultant

QUALITY OFFICE

Die Ausbildung ist abgestimmt für die Zertifizierung zum

„Quality Office Berater“

- Bürogestaltung als ganzheitliche Aufgabe
- Regelwerke für Büro-Arbeitsplatz und -Raum
- Organisation am Arbeitsplatz
- Ergonomie am Arbeitsplatz
- Organisatorisch-funktionale Büroraumgestaltung
- Ergonomische Gestaltung der Arbeitsumwelt
- Innenarchitektonische Bürogestaltung
- Präsentation von Planungs- und Beratungsergebnissen
- Erweitertes Dienstleistungsangebot

zbb-Seminare seit 1997

Lauble

Lauble Consult GmbH
Am Wasserturm 5a
85095 Denkendorf
www.lauble-consult.de

Seminar-Ausbildungs-Plan Büroeinrichter/in zbb

Stand: Januar 2020/2021

Seminardauer:	siehe Seminare
Teilnehmer:	Verkäufer/Planer mit Praxiserfahrung Büroplaner, Organisatoren Fachkräfte für Arbeits-/Gesundheitsschutz

QUALITY OFFICE

Leitlinie | Produkte | Berater | Händler | Kontakt | english

Zertifizierte Quality Office Fachhändler

QUALITY OFFICE certified

Hier finden Sie alle zertifizierten Fachhändler. Auch in diesem Jahr werden weitere Unternehmen die Anerkennung erhalten. Sprechen Sie uns an (Kontakt) oder fragen Sie bei Ihrem Berater und Planer nach.

26 Fachhändler

QUALITY OFFICE

Leitlinie | Produkte | Berater | Händler | Kontakt | english

Zertifizierte Quality Office Fachberater

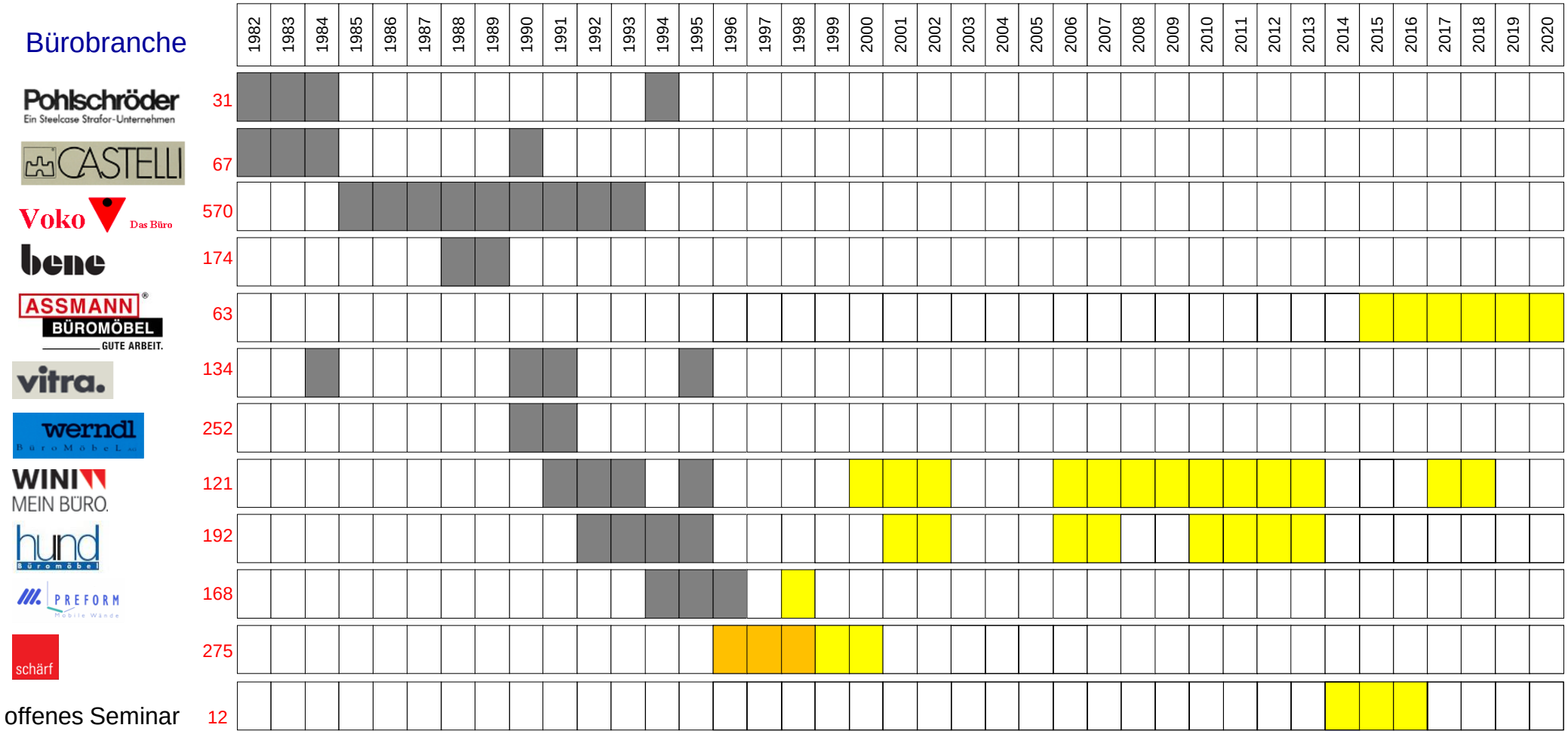
QUALITY OFFICE Consultant

Auf dieser Karte finden Sie alle Unternehmen, in denen Quality Office Consultants tätig sind. Insgesamt sind dies ca. 360 Personen, davon 275 Personen bei 160 Fachhändlern und Beratungs-Unternehmen sowie ca. 80 Personen, die bei 26 Hersteller-Unternehmen planen und arbeiten.

Sie können die Unternehmen nach Postleitzahl suchen und sortieren.

360 Personen Quality Office Consultants
davon
275 Personen bei 160 Fachhändler und Beratungsunternehmen
80 Personen, bei Hersteller-Unternehmen

Seminare für Verkäufer und Planer der Büroeinrichtungsbranche



134 Arbeitsgestalter-Seminare 2.044 Personen

Gesetze, Arbeitssystem, Ergonomie, Bürogestaltung, Nutzwertanalyse, Wirtschaftlichkeit, Nutzenverkauf

BAuA –Zertifikat 136 Personen

Nutzungsrechte an dem BAU-Fsb Nr. 31
„ Arbeitssystem Bildschirmarbeit“

„gepr. Büroeinrichter(in) zbb“ 295 Personen davon aktiv 193

Stand 6/2020

Quality Office-Berater ca. 410 Personen

Seminarinhalte:

Seminar 1	Seminar 2	Seminar 3	Seminar 4	Prüfungsvorbereitung
◆ Vertriebskonzept ◆ Quality Office Berater ◆ Bürogestaltung als ganzheitliche Aufgabe ◆ Büroarbeit - sicher, gesund und erfolgreich ◆ Verwaltungskosten-Optimierung ◆ Regelwerke für Büro-Arbeitsplatz und -raum ◆ Leitlinie L-Q 02-10 Qualitätskriterien für Büroarbeitsplätze	◆ Ergonomie am Arbeitsplatz ◆ Grundsätze der Ergonomie ◆ Leistungsvoraus-setzungen des Menschen ◆ Produktergonomie erfolgreich ◆ Arbeitsplatz-gestaltung im Büro ◆ Arbeitssystem Büro Ishikawa-Modell ◆ Nutzwertanalyse im Büro ◆ Ergonomische Gestaltung der Arbeitsumwelt	◆ Ergonomische Gestaltung der Arbeitsumwelt ◆ Innenarchitek-tonische Bürogestaltung ◆ Durchführung von Ist-Aufnahmen ◆ Organisatorisch-funktionale Büroraumgestaltung ◆ Bearbeitung einer Fallstudie ◆ Raumkonzepte ◆ Präventive Arbeitsgestaltung im Büro ◆ Organisation am Arbeitsplatz	◆ Präsentation von Planungs- und Beratungs-Ergebnissen ◆ Argumentationsbasis ◆ Bewerten von Alternativen ◆ Nutzen-Verkaufs-Argumente ◆ Bearbeitung einer Fallstudie ◆ Bürobau-Vorplanung Arbeitsschritte	**OPTIONAL** ◆ Bearbeitung einer Fallstudie ◆ Präsentations-Übungen ◆ Qualität der Präsentation

1. Tag

8:30 – 9:15	Begrüßung und Vorstellung der Seminarteilnehmer	
9:25 – 10:15	**Lauble-Konzept** 1.01 Vorstellung Lauble 1.01 1.01.1 REFA-Grundlagen 1.01.1	 39 34
10:15 – 10:45	Pause	
10:45 – 11:35	**zbb Büroeinrichter Konzept** 1.02.1 - Ablauforganisation - zbb Konzept - Seminarplan	7 31
11:45 – 12:35	**Quality Office** 1.02.2 Der Quality Office Berater - Bürogestaltung als ganzheitliche Aufgabe - Regelwerke für Büro-Arbeitsplatz und -Raum - Organisation am Arbeitsplatz - Ergonomie am Arbeitsplatz - Organisatorisch-funktionale Büroraumgestaltung - Ergonomische Gestaltung der Arbeitsumwelt - Innenarchitektonische Bürogestaltung - Präsentation von Planungs- und Beratungsergebnissen - Erweitertes Dienstleistungsangebot	41
12:45 – 13:00	Feedbackrunde, Klärung offener Fragen	
13:00 – 14:00	Pause	

1 Arbeitsinhalt und Arbeitsumgebung

11 Bürogestaltung als ganzheitliche Aufgabe

Die Kenntnis der wichtigsten Einflussfaktoren und das Verständnis der Wechselwirkung zwischen den Arbeitsinhalten und dem Arbeitsumfeld sind die Grundlage jeder Arbeitsplatzgestaltung.
(Beherrschen und anwenden)

11.1 Das ganzheitliche Büro als Arbeits- und Lebensraum: Menschen – Prozesse – Anforderungen

11.2 Bürogestaltung als wirtschaftlicher Faktor im Unternehmen: Rationalisierung und Humanisierung – Wirtschaftlichkeit

11.3 Arbeitsplatzgestaltung als Dimension der Unternehmens- und Führungskultur: Innen- und Außenwirkung – Arbeitsplatz design

DGUV-i-215-410 1.04.1
Bildschirm- und Büroarbeitsplätze
Leitfaden für die Gestaltung
wie oben

1. Tag

14:00 – 14:50	**Arbeitsschutzsystem** 1.08.0 - Geschichte - Arbeitsschutzrecht	28
15:50 – 16:20	Pause	
15:00 – 15:50 16:20 – 17:10	**DGUV-i-215-410** 1.04.1 **Bildschirm- und Büroarbeitsplätze** Leitfaden für die Gestaltung - Thema: 1 Anwendungsbereich 2 Begriffsbestimmungen 3 Grundpflichten des Arbeitgebers 4 Gefährdungsbeurteilung 5 Unterweisung und Mitwirkung der Beschäftigten 6 Arbeitsorganisation 7 Vorsorge bei Tätigkeiten an Bildschirmgeräten 8 Anforderungen an die Gestaltung von Bildschirm- und Büroarbeitsplätzen 9 Telearbeitsplätze und mobiles Arbeiten	261
17:20 – 17:45	Feedbackrunde, Klärung offener Fragen	

2 Gestaltungsdimensionen

21 Regelwerke für Büro-Arbeitsplatz und Büro-Raum

Die einschlägigen Regelwerke bündeln die Erfahrungen zahlreicher Experten. Ihre Beachtung schafft Planungssicherheit.

(Beherrschen und anwenden)

21.1 Für Arbeitsplätze, Büroräume und -gebäude relevante Gesetze, Verordnungen und Regeln, z.B. Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Geräte- und Produktsicherheitsgesetz (GPSG),Arbeitsstätten-verordnung (ArbStättV), Technische Regeln für Arbeits-stätten (ASR), Bildschirmarbeitsverordnung (BildschArbV) (siehe Teil III, Übersicht über relevante Regelwerke)

21.2 Für Arbeitsplätze, Büroräume und –gebäude relevante Normen, BG-Informationen und ähnliche Richtlinien, z.B. DIN 4543-1, produktspezifische Normen, BGI 5050 und BGI 650

21.3 Leitlinie L-Q 2010 – Leitlinie Qualitätskriterien für Büro-Arbeitsplätze – Anforderungen an Produkte

2. Tag

08:30 – 09:15	Zusammenfassung des Vortages
09:25 – 10:15 10:45 – 11:35	**DGUV-i-215-410** 1.04.1 Fortsetzung 261 **Bildschirm- und Büroarbeitsplätze** - Thema: 1 Anwendungsbereich 2 Begriffsbestimmungen 3 Grundpflichten des Arbeitgebers 4 Gefährdungsbeurteilung 5 Unterweisung und Mitwirkung der Beschäftigten 6 Arbeitsorganisation 7 Vorsorge bei Tätigkeiten an Bildschirmgeräten 8 Anforderungen an die Gestaltung von Bildschirm- und Büroarbeitsplätzen 9 Telearbeitsplätze und mobiles Arbeiten
10:15 – 10:45	Pause
11:45 – 12:35 12:45 – 13:00	**Verwaltungskostenoptimierung** 1.03 80 - REFA- System - Produktivitätsverluste - Qualitätsmanagement - Office Ecxellence (Fraunhofer Institut) - Office-Excellence (macils management) - Ishikawa-Modell, Nutzwertanalyse - Bürogestaltung
13:00 – 14:00	Pause

2 Gestaltungsdimensionen

21 Regelwerke für Büro-Arbeitsplatz und Büro-Raum

Die einschlägigen Regelwerke bündeln die Erfahrungen zahlreicher Experten. Ihre Beachtung schafft Planungssicherheit.
(Beherrschen und anwenden)

21.1 Für Arbeitsplätze, Büroräume und -gebäude relevante Gesetze, Verordnungen und Regeln, z.B. Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Geräte- und Produktsicherheitsgesetz (GPSG),Arbeitsstätten-verordnung (ArbStättV), Technische Regeln für Arbeits-stätten (ASR), Bildschirmarbeitsverordnung (BildschArbV) (siehe Teil III, Übersicht über relevante Regelwerke)

21.2 Für Arbeitsplätze, Büroräume und –gebäude relevante Normen, BG-Informationen und ähnliche Richtlinien, z.B. DIN 4543-1, produktspezifische Normen, BGI 5050 und BGI 650

1 Arbeitsinhalt und Arbeitsumgebung

11 Bürogestaltung als ganzheitliche Aufgabe

Die Kenntnis der wichtigsten Einflussfaktoren und das Verständnis der Wechselwirkung zwischen den Arbeitsinhalten und dem Arbeitsumfeld sind die Grundlage jeder Arbeitsplatzgestaltung.
(Beherrschen und anwenden)

11.2 Bürogestaltung als wirtschaftlicher Faktor im Unternehmen: Rationalisierung und Humanisierung – Wirtschaftlichkeit

2. Tag

14:00 – 14:50 15:00 – 15:50	**DGUV Regel 115-401 Branche Bürobetriebe** 1.06 Inhaltverzeichnis 327 **1 Wozu diese Regel?** **2 Grundlagen für den Arbeitsschutz** 2.1 Was für alle gilt! 2.2 Was für die Branche gilt **3 Arbeitsplätze und Tätigkeiten: Gefährdungen und Maßnahmen** 3.1 Arbeitsorganisation und Führung **3.2 Arbeitsstätte** 3.2.1 Beleuchtung 3.2.2 Klima. 3.2.3 Lärm und Akustik **3.3 Büro- und Bildschirmarbeit** 3.3.1 Raumgestaltung 3.3.2 Möblierung 3.3.3 Bildschirm 3.3.4 Eingabemittel 3.3.5 Softwareergonomie 3.3.6 Gesundheit im Büro
15:00 – 16:20	Pause
16:20 – 17:10	**3.4 Empfangsbereich** **3.5 Kommunikationsbereiche** **3.6 Technikbereich** **3.7 Sozialbereiche** **3.8 Lagerbereich** **3.9 Verkehrssicherheit im Außendienst** **3.10 Büroarbeit im Außendienst – Mobile Arbeit**
17:20 – 17:45	Feedbackrunde, Klärung offener Fragen

2 Gestaltungsdimensionen

21 Regelwerke für Büro-Arbeitsplatz und Büro-Raum

Die einschlägigen Regelwerke bündeln die Erfahrungen zahlreicher Experten. Ihre Beachtung schafft Planungssicherheit.

(Beherrschen und anwenden)

21.1 Für Arbeitsplätze, Büroräume und -gebäude relevante Gesetze, Verordnungen und Regeln, z.B. Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Geräte- und Produktsicherheitsgesetz (GPSG),Arbeitsstätten-verordnung (ArbStättV), Technische Regeln für Arbeits-stätten (ASR), Bildschirmarbeitsverordnung (BildschArbV) (siehe Teil III, Übersicht über relevante Regelwerke)

21.2 Für Arbeitsplätze, Büroräume und –gebäude relevante Normen, BG-Informationen und ähnliche Richtlinien, z.B. DIN 4543-1, produktspezifische Normen, BGI 5050 und BGI 650

21.3 Leitlinie L-Q 2010 – Leitlinie Qualitätskriterien für Büro-Arbeitsplätze – Anforderungen an Produkte

24 Spezifische Aspekte der Arbeitsplatzgestaltung

(Informiert sein und kennen)

24.5 Bürogebäude
wesentliche Gestaltungsaspekte, z.B.
Fluchtwege, Notausgänge, Flucht- und Rettungsplan, Sanitärräume, Pausen und Bereitschaftsräume, etc.

3. Tag

08:30 – 09:15	Zusammenfassung des Vortages
09:25 – 10:15	**DGUV Regel 115-401 Branche Bürobetriebe** 1.06 **3.4 Empfangsbereich** **3.5 Kommunikationsbereiche** **3.6 Technikbereich** **3.7 Sozialbereiche** **3.8 Lagerbereich** **3.9 Verkehrssicherheit im Außendienst** **3.10 Büroarbeit im Außendienst – Mobile Arbeit**
10:15 – 10:45	Pause
10:45 – 11:15	**ASR V3 Gefährdungsbeurteilung** 1.08.8 1 Mechanische Gefährdungen 2 Elektrische Gefährdungen 3 Gefahrstoffe 4 Biologische Arbeitsstoffe (Biostoffe) 5 Brand- und Explosionsgefährdungen 6 Thermische Gefährdungen 7 Gefährdungen durch spezielle physikalische Einwirkungen 8 Gefährdungen durch Arbeitsumgebungsbedingungen 9 Gefährdungen durch physische Belastung/Arbeitsschwere 10 Gefährdungen durch psychische Faktoren 11 Gefährdungen durch sonstige Einwirkungen
11:45 – 12:35	**Gruppenarbeit** 1.14 Erarbeiten der Gefährdungen aus der - DGUV Regel 115-401 Bürobranche - DGUV -I- 215-401 Bildschirm- und Büroarbeitsplätze
12:45 – 13:00	Feedbackrunde, Klärung offener Fragen
13:00 – 14:00	Pause

24 Spezifische Aspekte der Arbeitsplatzgestaltung

Licht, Akustik und Klima haben ebenso wie Bildschirme und Software sowie die sozio-psychologischen Aspekte der Raumgestaltung einen wesentlichen Einfluss auf die Qualität der Arbeitsbedingungen. Aufgrund ihrer Komplexität werden in vielen Fällen Spezialisten benötigt, um anforderungs- und umfeld - bezogene Konzepte zu entwickeln. Büroeinrichtungsberater müssen unabhängig davon in der Lage sein, potenzielle Verbesserungsmöglichkeiten und/oder Probleme zu erkennen und eine Basisberatung zu leisten.

(Informiert sein und kennen)

24.1 Bildschirmdarstellung und Software, z.B. Entspiegelungsgüte, Zeichendarstellung, Zeichenschärfe, Leuchtdichten und Kontrast, Sehabstand etc.

24.2 Licht und Beleuchtung am Arbeitsplatz, wesentliche Gestaltungsaspekte, z.B. Lichtbedarf des Menschen: Beleuchtungsstärken – Blendfreiheit – individuelle Anpassung – Leuchtdichteverteilung – Reflexionsgrade – Lichtfarbe

24.3 Akustik am Arbeitsplatz, wesentliche Gestaltungsaspekte, z.B. Raumakustik vs. Bauakustik – Lärmwirkung – Sprachverständlichkeit – Einflussgrößen wie Architektur, Materialien, etc. – Möglichkeiten zur akustischen Gestaltung

24.4 Raumklima wesentliche Gestaltungsaspekte, z.B. Heizung – Be-/Entlüftung – Klimatisierung – Luftbewegung/ -geschwindigkeit – Luftfeuchtigkeit

3. Tag

14:00 – 14:50	**Arbeitsstättenverordnung und Technische Regeln für Arbeitsstätten** 1.8.1 ff Grundlagen - ASR 1.8 Verkehrswege - ASR 2.3 Fluchtwege und Notausgänge - ASR 1.2 Raumabmessungen und Bewegungsflächen - ASR 3.4 Beleuchtung - ASR 3.5 Raumtemperatur - ASR 3.6 Lüftung - ASR 3.7 Lärm - ASR A6 Bildschirmarbeitsplätze in Bearbeitung
15:00 – 15:30	Feedbackrunde, Klärung offener Fragen Seminarbewertung
15:30 – 16:00	Kaffeepause - Verabschiedung

4. Tag

08:30 – 9:15	Begrüßung und Präsentation der Umsetzung aus Seminar 1, Erfahrungsaustausch	
09:25 – 10:15	**Ergonomie Einführung und Geschichte** 2.0 - Ergonomie- Definition - Einführung, - Geschichte - Forschungsprojekt - Wandel der Forschungsziele	33
10:15 – 10:45	Pause	
10:45 – 11:35	**DIN EN ISO 6385** Stand 2016 Stowasser 2.01 DIN EN ISO 6385 Arbeitssystemen NEU 2016 2.01.1 - Begriffe - Gestaltung von Arbeitssystemen - Bewertung und Überwachung	7 42
11:45 – 12:35	**DIN 26800 Ergonomie Genereller Ansatz**, 2.01.2 - Genereller Ansatz - Prinzipien und Konzepte	48
12:45 – 13:00	Feedbackrunde, Klärung offener Fragen	
13:00 – 14:00	Pause	

2 Gestaltungsdimensionen

23 Ergonomische Grundlagen der Arbeitsplatzgestaltung

Die Kenntnis ergonomischer Anforderungen an die Büroarbeit und die Fähigkeit, diese in einzelnen Arbeitsplätzen und ganze Bürolandschaften umzusetzen, ist eine grundlegende Voraussetzung für die Gestaltung ergonomischer Büro-Arbeitsplätze. Dabei sind jeweils die individuellen Anforderungen und Voraussetzungen von Personen und Organisationen zu berücksichtigen.

23.1 Was ist Ergonomie?
Physische und psychische Aspekte:
z.B. Belastung – Beanspruchung – Wohlbefinden – Leistung

23.2 Ergonomische Arbeitsplatzgestaltung,
z.B. Maße – Materialien – Formen – Greifraum-Optimierung, Planung von Arbeitsebenen

23.3 Dynamisches Arbeiten (systemorientierter Ansatz):
z.B. dynamisches Sitzen – Sitzen und Stehen – Förderung von Bewegung und Haltungswechseln

23.4 Sozio- psychologische Aspekte der Raumgestaltung
Gestaltungsaspekte, z.B.
Arbeitsplatzqualität, Privatheit, Selbstwirksamkeit (individuelle Beeinflussungsmöglichkeiten)
– Gestaltungskomponenten, z.B. Flächennutzung, Farb- und Materialeinsatz etc.

4. Tag

14:00 – 14:50	**Arbeitssystem Büro** - Ishikawa-Modell Arbeitsblätter - Ishikawa-Modell - Praktische Übungen	2.04
15:00 – 15:50	**Grundsätze der Ergonomie** Arbeitssysteme 2.01.3 - Ansätze der Ergonomie - Die 5 Ebenen der Ergonomie - Belastung und Beanspruchung - Beurteilung der Arbeitsbedingungen (W-Fragen) - Leistungsabgabe Artikel 5 Ebenen 2.01.4	36 15
15:50 – 16:20	Pause	
16:20 – 17:10	Arbeitsblätter bearbeiten - Ansätze der Ergonomie, Entwicklung eines Arbeitssystems - Belastung und Beanspruchung - Praktische Übungen	
17:20 – 17:45	Feedbackrunde, Klärung offener Fragen	

2 Gestaltungsdimensionen

23 Ergonomische Grundlagen der Arbeitsplatzgestaltung

Die Kenntnis ergonomischer Anforderungen an die Büroarbeit und die Fähigkeit, diese in einzelnen Arbeitsplätzen und ganze Bürolandschaften umzusetzen, ist eine grundlegende Voraussetzung für die Gestaltung ergonomischer Büro-Arbeitsplätze. Dabei sind jeweils die individuellen Anforderungen und Voraussetzungen von Personen und Organisationen zu berücksichtigen.

23.1 Was ist Ergonomie?
Physische und psychische Aspekte:
z.B. Belastung – Beanspruchung – Wohlbefinden – Leistung

23.2 Ergonomische Arbeitsplatzgestaltung,
z.B. Maße – Materialien – Formen – Greifraum-Optimierung, Planung von Arbeitsebenen

23.3 Dynamisches Arbeiten (systemorientierter Ansatz):
z.B. dynamisches Sitzen – Sitzen und Stehen – Förderung von Bewegung und Haltungswechseln

23.4 Sozio- psychologische Aspekte der Raumgestaltung
Gestaltungsaspekte, z.B.
Arbeitsplatzqualität, Privatheit, Selbstwirksamkeit (individuelle Beeinflussungsmöglichkeiten)
– Gestaltungskomponenten, z.B. Flächennutzung, Farb- und Materialeinsatz etc.

5. Tag

08:30 – 09:15	Zusammenfassung des Vortages	
09:25 – 10:15	**DIN EN ISO 100075-1** Psychische Belastungen 2.01.5 - Psychische Belastungen - individuelle Auswirkungen - Vermeidung psychischer Ermüdung - Einflüsse von außen auf den Menschen - Rechtliche Einordnung psychischer Belastungen - Gefährdungsbeurteilung	24
10:15 – 10:45	Pause	
10:45 – 11:35	**Leistungsvoraussetzungen des Menschen als Grundlage zur Gestaltung der Arbeit** 2.06.1-3 - Einführung - Leistungsfähigkeit, Leistungsbereitschaft, - Arbeitsumgebung, Arbeitsgestaltung	102
11:45 – 12:35 12:45 – 13:00	**DGUV-i-215-443 Akustik im Büro** 2.06.1 + 2 - Einführung, Gesundheitsaspekte - Grundlagen, Prävention	93
13:00 – 14:00	Pause	

2 Gestaltungsdimensionen

23 Ergonomische Grundlagen der Arbeitsplatzgestaltung

Die Kenntnis ergonomischer Anforderungen an die Büroarbeit und die Fähigkeit, diese in einzelnen Arbeitsplätzen und ganze Bürolandschaften umzusetzen, ist eine grundlegende Voraussetzung für die Gestaltung ergonomischer Büro-Arbeitsplätze. Dabei sind jeweils die individuellen Anforderungen und Voraussetzungen von Personen und Organisationen zu berücksichtigen.

23.1 Was ist Ergonomie?
Physische und psychische Aspekte:
z.B. Belastung – Beanspruchung – Wohlbefinden – Leistung

23.2 Ergonomische Arbeitsplatzgestaltung,
z.B. Maße – Materialien – Formen – Greifraum-Optimierung, Planung von Arbeitsebenen

23.3 Dynamisches Arbeiten (systemorientierter Ansatz):
z.B. dynamisches Sitzen – Sitzen und Stehen – Förderung von Bewegung und Haltungswechseln

23.4 Sozio- psychologische Aspekte der Raumgestaltung
Gestaltungsaspekte, z.B.
Arbeitsplatzqualität, Privatheit, Selbstwirksamkeit (individuelle Beeinflussungsmöglichkeiten)
– Gestaltungskomponenten, z.B. Flächennutzung, Farb- und Materialeinsatz etc.

5. Tag

14:00 – 14:50 15:00 – 15:50	**DGUV-I-215-442 Beleuchtung im Büro** 124 Teil 1 + Teil 2 2.05.0- 2.05.1 - Grundlagen - Fachberichte - Beleuchtungsniveau - Leuchtdichteverteilung - Begrenzung der Blendung - Lichtfarbe und Farbwiedergabe - Flimmerfreiheit - Anordnung der Arbeitsplätze - Planung von Beleuchtungsanlagen Beispiele 62	
15:00 – 16:20	Pause	
16:20 – 17:10	**DGUV-I-215-520 Klima im Büro** 2.08 **DGUV-I-215-510 Beurteilung des Raumklimas** 44 - Fragen zur Lufttemperatur, Luftfeuchtígkeit, Luftgeschwindigkeit, Luftqualität - Fragen zu Pflanzen - Fragen zu psychischen Faktoren Beurteilung des Raumklimas	
17:20 – 17:45	Feedbackrunde, Klärung offener Fragen	

24 Spezifische Aspekte der Arbeitsplatzgestaltung

Licht, Akustik und Klima haben ebenso wie Bildschirme und Software sowie die sozio-psychologischen Aspekte der Raumgestaltung einen wesentlichen Einfluss auf die Qualität der Arbeitsbedingungen. Aufgrund ihrer Komplexität werden in vielen Fällen Spezialisten benötigt, um anforderungs- und umfeld - bezogene Konzepte zu entwickeln. Büroeinrichtungsberater müssen unabhängig davon in der Lage sein, potenzielle Verbesserungsmöglichkeiten und/oder Probleme zu erkennen und eine Basisberatung zu leisten.

(Informiert sein und kennen)

24.3 Akustik am Arbeitsplatz, wesentliche Gestaltungsaspekte, z.B. Raumakustik vs. Bauakustik – Lärmwirkung – Sprachverständlichkeit – Einflussgrößen wie Architektur, Materialien, etc. – Möglichkeiten zur akustischen Gestaltung

6. Tag

14:00 – 14:50	**ergonomische Arbeitsplatzgestaltung** 2.03.2 - BAuA Modell Gruppenarbeit: - Arbeitsblätter : BAUA-Modell ausfüllen
15:00 – 15:50	Feedbackrunde, Klärung offener Fragen
15:50 – 16:20	Pause

2 Gestaltungsdimensionen

25 Nachhaltigkeit von Büro-Arbeitsplätzen

Arbeitsplätze umweltgerecht auszustatten ist eine Frage unternehmerischer Verantwortung. Die Aufgabe des Büroeinrichtungsfachberaters liegt in der Beratung seiner Kunden hinsichtlich der Auswahl und des Einsatzes nachhaltiger Einrichtungskomponenten. Dafür muss er die verschiedenen Aspekte nachhaltiger Büro-Arbeitsplätze kennen

(Beherrschen und anwenden)

25.1 Zentrale Aspekte ökologischer Produktgestaltung und ihrer Wechselwirkungen, z.B. Materialeinsatz (insbesondere Sortenreinheit, Recycling) – Energieeinsatz und Energieverbrauch

25.2 Zusammenhang von Nachhaltigkeit und Gebrauchsnutzen von Büroeinrichtungsgegenständen, insbesondere hinsichtlich der Langlebigkeit der Produkte, insbesondere hinsichtlich ihrer Gebrauchstauglichkeit und der ästhetischen Qualität – Veränderbarkeit der Einrichtungen

25.3 Grundzüge einschlägiger Umweltzeichen, z.B. hinsichtlich der Anforderungen – Geltungsbereich – Aussagekraft

Nacharbeit im Selbststudium

DGUV-I-215-442 Beleuchtung im Büro — DGUV-Broschüre

Hilfen für die Planung der künstlichen Beleuchtung im Büro
- Natürliches und künstliches Licht
- Gütemerkmale der Beleuchtung
- Anordnung der Arbeitsplätze
- Planung von Beleuchtungseinrichtungen

Vortrag: DGUV-I 215-442 Beleuchtung im Büro
Vortrag VBG Lichttechnik

DGUV-I-215-442 Beleuchtung im Büro
DGUV-I-215-444 Sonnenschutz — DGUV-Broschüre

- Hilfen für die Auswahl von geeigneten Blend- und Wärmeschutzvorrichtungen an Bildschirm- und Büroarbeitsplätzen
- Sonnenstrahlung
- Einwirkung der Sonnenstrahlung auf Gebäude, Raum und Arbeitsplatz
- Anforderungen
- Übersicht zu Sonnenschutzvorrichtungen
- Auswahl von Sonnenschutzvorrichtungen
- Betrieb von Sonnenschutzvorrichtungen

DGUV-I-215-520 Klima im Büro — DGUV-Broschüre

- Klimafaktoren
- Klimamessungen
- Klimasummenmaß
- Wechselbeziehungen
- Wärmehaushalt des Menschen
- Behaglichkeit
- Temperaturauswirkung auf die Leistung
- Klimaprobleme im Büro
- Raumluftqualität
- Schadstoffabbau durch Pflanzen

24 Spezifische Aspekte der Arbeitsplatzgestaltung

Licht, Akustik und Klima haben ebenso wie Bildschirme und Software sowie die sozio-psychologischen Aspekte der Raumgestaltung einen wesentlichen Einfluss auf die Qualität der Arbeitsbedingungen. Aufgrund ihrer Komplexität werden in vielen Fällen Spezialisten benötigt, um anforderungs- und umfeld - bezogene Konzepte zu entwickeln. Büroeinrichtungsberater müssen unabhängig davon in der Lage sein, potenzielle Verbesserungsmöglichkeiten und/oder Probleme zu erkennen und eine Basisberatung zu leisten.

(Informiert sein und kennen)

24.2 Licht und Beleuchtung am Arbeitsplatz, wesentliche Gestaltungsaspekte, z.B. Lichtbedarf des Menschen: Beleuchtungsstärken – Blendfreiheit – individuelle Anpassung – Leuchtdichteverteilung – Reflexionsgrade – Lichtfarbe

24.3 **Akustik am Arbeitsplatz wird ausführlich behandelt**

24.4 Raumklima wesentliche Gestaltungsaspekte, z.B. Heizung – Be-/Entlüftung – Klimatisierung – Luftbewegung/ -geschwindigkeit – Luftfeuchtigkeit

3 Büroraumgestaltung

31 Organisatorisch-funktionale Büroraumgestaltung

Gut gestaltete Büro-Arbeitsplätze können Arbeitsabläufe unterstützen und die Arbeit „leichter“ machen. Voraussetzung dafür ist eine optimale Anpassung an die Arbeitsinhalte und organisatorische Strukturen. Diesem Leistungsinhalt wird in vielen Einrichtungsprojekten wenig Gewicht verliehen. Die Folge sind allzu oft nicht funktionierende Arbeitsplätze und vermeidbare Belastungen für die Arbeitnehmer.

Qualifizierte Fachberater müssen in der Lage sein, die Analysefelder eigenständig oder in Zusammenarbeit mit weiteren Experten zu bearbeiten bzw. ihre Auftraggeber wirkungsvoll bei deren eigenen Analysen zu unterstützen. Eine inhaltliche Organisationsberatung gehört nicht zu den Aufgaben eines Einrichtungsfachberaters.

(Beherrschen und anwenden)

7. Tag

08:30 – 9:15	Begrüßung und Präsentation der Umsetzung aus Seminar 2, Erfahrungsaustausch
09:25 – 10:15	**DGUV-i-215-441** 1.05. 169 **Büroraumplanung** Hilfen für das systematische Planen und Gestalten von Büros - Thema: 1 Vorbemerkungen 2 Arbeitsplatzkonzept 3 Raumkonzept 4 Bürokonzept 5 Beispiele für die Gestaltung Anhang
10:15 – 10:45	Pause
10:45 – 11:35 11:45 – 12:35	**DGUV-i-215-441** 1.05 **Büroraumplanung** Hilfen für das systematische Planen und Gestalten von Büros Fallbeispiele - Gruppenarbeit
12:45 – 13:00	Feedbackrunde, Klärung offener Fragen
13:00 – 14:00	Pause

24 Spezifische Aspekte der Arbeitsplatzgestaltung

Licht, Akustik und Klima haben ebenso wie Bildschirme und Software sowie die sozio-psychologischen Aspekte der Raumgestaltung einen wesentlichen Einfluss auf die Qualität der Arbeitsbedingungen. Aufgrund ihrer Komplexität werden in vielen Fällen Spezialisten benötigt, um anforderungs- und umfeld - bezogene Konzepte zu entwickeln. Büroeinrichtungsberater müssen unabhängig davon in der Lage sein, potenzielle Verbesserungsmöglichkeiten und/oder Probleme zu erkennen und eine Basisberatung zu leisten.

(Informiert sein und kennen)

24.1 Bildschirmdarstellung und Software, z.B. Entspiegelungsgüte, Zeichendarstellung, Zeichenschärfe, Leuchtdichten und Kontrast, Sehabstand etc.

24.2 Licht und Beleuchtung am Arbeitsplatz, wesentliche Gestaltungsaspekte, z.B. Lichtbedarf des Menschen: Beleuchtungsstärken – Blendfreiheit – individuelle Anpassung – Leuchtdichteverteilung – Reflexionsgrade – Lichtfarbe

24.3 Akustik am Arbeitsplatz, wesentliche Gestaltungsaspekte, z.B. Raumakustik vs. Bauakustik – Lärmwirkung – Sprachverständlichkeit – Einflussgrößen wie Architektur, Materialien, etc. – Möglichkeiten zur akustischen Gestaltung

24.4 Raumklima wesentliche Gestaltungsaspekte, z.B. Heizung – Be-/Entlüftung – Klimatisierung – Luftbewegung/ -geschwindigkeit – Luftfeuchtigkeit

7. Tag

14:00 – 14:50	**Corporate Identity,** Farbe 3.01 - Einleitung - Befragungsergebnisse - Farbe - Corporate Design im Büro - Trends	44
15:00 – 15:50	**Büroentwicklung** 3.02 - Möbelgeneration - Tischflächenbedarf - Arbeitsplatz-Typen - Entwicklung Büroformen - Multi-Space - Welche Raumformen werden favorisiert? - Mikro-Makro-Planung - Minderung der Störeinflüsse - Privatsphäre - Erfahrungswerte Lauble - Grünbuch - Arbeitswelten 4.0 Fraunhofer - Fachbücher	38
15:50 – 16:20	Pause	
16:20 – 17:10	**Fachpresse Bürobücher** 3.0 - aus Lauble Datenbank SIBB Studie aus der Schweiz 3.03 - Grunddaten - Angaben über den Arbeitsplatz - Mitarbeiterbefragung - Schlussfolgerung und Ausblick	112 34
17:20 – 17:45	Feedbackrunde, Klärung offener Fragen	

3 Büroraumgestaltung

31 Organisatorisch-funktionale Büroraumgestaltung (Beherrschen und anwenden)

31.1 Durchführung von IST-Aufnahmen: z.B. Projektzielen – Organisationsstrukturen – Materialien – technischen Systemen – Vorgaben der personellen, Strukturen – Unternehmensvorgaben, (CI- und CD-Anforderungen, Unternehmenskultur etc.)

31.2 Ermittlung von Arbeitsabläufen und Kommunikationsbeziehungen als Grundlage der Arbeitsplatz- und Gruppen-Zuordnung im Raum

31.3 Vorstellung und Argumentation von New-Work-Konzepten, z.B. Flexible Office – Non-Territorial-Office – Projektwerkstatt, Business Lounges, etc.

8. Tag

08:30 – 09:15	Zusammenfassung des Vortages
09:25 – 10:15	**Organisatorische Vorplanung eines Verwaltungsgebäudes** 5.01 40 - Ausgangsbasis: Organigramm, Flächenbestand, Kommunikationsanalyse, Ablauforganisation, Arbeitsplatzausstattung - Beurteilung des Ist-Zustandes - Planungsdaten erarbeiten: Personalprognose, Flächenbestand, Kommunikationsvorgänge, Ablauf-EDV-Organisation, Soll-Arbeitsplatzausstattung, - Nettoflächenbedarfsermittlung: Flächenmodul, Personenfläche, Sachfläche, Lebensstandardfläche - Soll-Flächenaufteilung: Mikro-, Makro-Planung - Beurteilung der geplanten Situation nach Umsetzung
10:15 – 10:45	Pause
10:45 – 11:35 11:45 – 12:35	**Praxisbeispiel eines Büroplanungsauftrages** 74 - Auftragsbesprechung - Ist-Aufnahme , Kommunikationsanalyse, Nutzwert, - Risiko-Bewertung - Soll-Lösung erarbeiten - Konzeptpräsentation
12:45 – 13:00	Feedbackrunde, Klärung offener Fragen
13:00 – 14:00	Pause

3 Büroraumgestaltung

31 Organisatorisch-funktionale Büroraumgestaltung (Beherrschen und anwenden)

31.1 Durchführung von IST-Aufnahmen: z.B. Projektzielen – Organisationsstrukturen – Materialien – technischen Systemen – Vorgaben der personellen, Strukturen – Unternehmensvorgaben, (CI- und CD-Anforderungen, Unternehmenskultur etc.

31.2 Ermittlung von Arbeitsabläufen und Kommunikationsbeziehungen als Grundlage der Arbeitsplatz- und Gruppen-Zuordnung im Raum

32 Erarbeitung der grundlegenden Planungsvorgaben

Unter Berücksichtigung ergonomischer, organisatorischer und ökologischer Vorgaben fasst der Büroeinrichtungsfachberater die Ergebnisse seiner Analysen und Absprachen mit dem Auftraggeber in den grundlegenden Planungsvorgaben zusammen.

(Beherrschen und anwenden)

32.1 Erarbeitung konkreter Vorgaben für die Planung von Büro-Arbeitsplätzen, z.B. Informationen zu Raumverhältnissen – Benennung von Arbeitsgruppen – Definition von grundlegenden ergonomischen Anforderungen – Flächenbedarf – arbeitsplatzbezogene Vorgaben für Licht, Akustik, Klima und ergonomische Aspekte der EDV-Ausstattung

32.2 Erarbeitung konkreter Vorgaben für die Gestaltung von Büroergänzungsflächen, z.B. von Empfangsbereichen, Konferenz- und Schulungsräumen etc. – unter Berücksichtigung der voraussichtlichen Nutzung mobiler Kommunikationsgeräte

3 Büroraumgestaltung

33 Erarbeitung der spezifischen Planungsvorgaben

Neben den grundlegenden Planungsvorgaben ist es häufig notwendig, einzelnen Gestaltungsbereichen besonderes Augenmerk zu schenken. An dieser Stelle sollten Auftraggeber und Einrichtungsberater wiederum abstimmen, ob die Hinzuziehung eines Experten sinnvoll ist.

(Informiert sein und kennen)

33.1 Erarbeitung konkreter Vorgaben für die Erschließung vorhandener Energie- und Datennetze

33.2 Erarbeitung konkreter Vorgaben zu den ergonomischen Aspekten der Arbeitsplatzausstattung mit IT- und Kommunikationskomponenten

33.3 Erarbeitung konkreter Vorgaben für eine Lichtplanung, die Planung der Raumakustik und des Raumklimas

33.4 Erarbeitung konkreter Vorgaben für innenarchitektonisch-ästhetische Gestaltung von Arbeitsräumen, z.B. ganzheitliche Formensprache – Farb- und Materialauswahl – Einbindung in CI-Konzepte

33.5 Erarbeitung konkreter Vorgaben für die Flächenoptimierung hinsichtlich Arbeitsplatzgestaltung – Raumstrukturen- und Raumgrößen-Entwicklung

33.6 Erarbeitung konkreter Vorgaben für eine barrierefreie Gestaltung der Arbeitsplätze

8. Tag

14:00 – 14:50
 	
15:00 – 15:50
	Fallstudienbearbeitung in Kleingruppen
	Beurteilung des IST-Zustandes
	- Nutzwertanalyse
	  - Prioritätenmatrix, ABC-Analyse, Funktionserfüllungsgrad
	- Auswirkung der Arbeitssituation auf die Nutzer
	  - Gesundheit, Leistungsfähigkeit
	- Einhaltung der Vorschriften und Regelwerke
	  - aktuelle Vorschriften und Regelwerke
	- Gefährdungsbeurteilung
	  - Risikobewertung nach Nohl

15:50 – 16:20	Pause
16:20 – 17:10	**Präsentation der Gruppenarbeit**
17:20 – 17:45	Feedbackrunde, Klärung offener Fragen

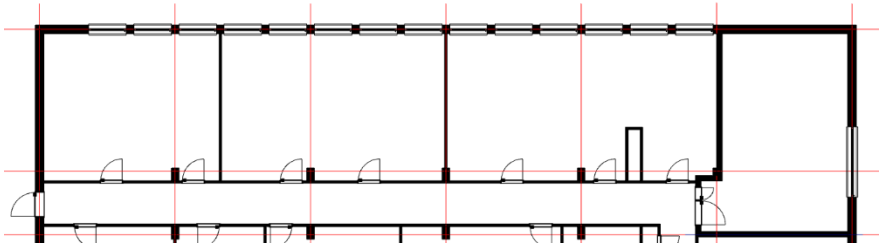
9. Tag

08:30 – 09:15	Zusammenfassung des Vortages
09:25 – 10:15	**Umsatzsteigerung durch Nutzenverkauf** - Nutzenverkauf Arbeitsfläche und Sitz-Steharbeitsplatz - Nutzenverkauf Abschirmelemente - Nutzenverkauf Querrolladenschränke **Humanisierung und Rationalisierung durch Nutzeneinkauf** - Nutzen der Arbeitsfläche und des Sitz-Steharbeitsplatz - Nutzen von Abschirmelemente - Nutzen der Querrolladenschränke
10:15 – 10:45	Pause
10:45 – 11:35 11:45 – 12:35	**Lösungen zu den Fallstudien präsentieren** - Bewertung durch die Seminarteilnehmer - Diskussion
12:45 – 13:00	Feedbackrunde, Klärung offener Fragen
13:00 – 14:00	Pause

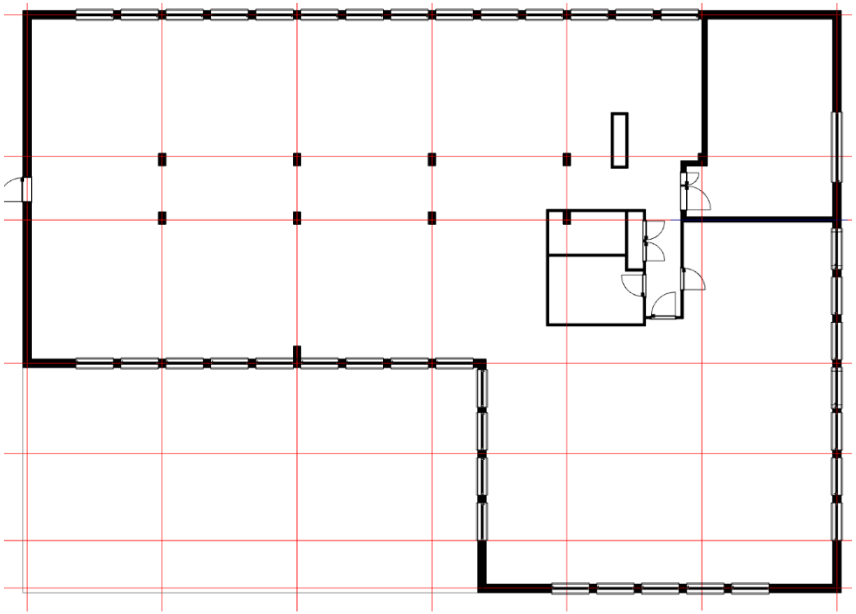
9. Tag

14:00 – 14:50	**Besprechung der Vorgaben für Seminar 4** - Erarbeiten einer Fallstudie - Inhalte bekanntgeben - Beispiele zeigen
15:00 – 15:30	Feedbackrunde, Klärung offener Fragen Seminarbewertung
15:30 – 16:00	Kaffeepause - Verabschiedung

Aufgabe 1



Aufgabe 2



4 Erweitertes Dienstleistungsangebot

In Fällen, in denen neben der Gestaltung von Arbeitsplätzen und Büroräumen weitere Leistungen benötigt werden, sollte der Büroeinrichtungsfachberater in der Lage sein, Experten zu benennen. Er muss befähigt sein, relevante Arbeitsunterlagen in strukturierter Form aufzubereiten und zu übergeben bzw. die Arbeitsergebnisse der Experten in seine eigenen Leistungen einfließen zu lassen. Die im Folgenden genannten Leistungen überschreiten den Umfang einer Beratung im Rahmen einer Büroeinrichtungsplanung. Sie sind in jedem Fall als separate Leistungen zu betrachten.

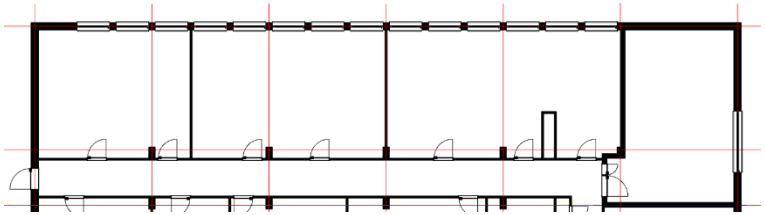
(Empfehlen)

Einbindung weiterer Dienstleistungen, z.B.

- umfassende Projektorganisation
- Bürobau-Vorplanung (z.B. Flächenbedarfsermittlung, Erarbeitung eines Flächenprogramms)
- Altbau-Sanierung
- Entwicklung von New-Work-Arbeitskonzepten
- Angebot komplexer Innenausbau-Maßnahmen
- Mietmöbel-Leasing
- Planung von Energie- und Datennetzen
- Medientechnische Beratung
- Planung der EDV-Ausstattung
- Beleuchtungsplanung
- Akustikplanung
- Planung raumlufttechnischer Anlagen
- Umzugsmanagement
- Barrierefreies Bauen

10. Tag

08:30 – 9:15	Begrüßung und Präsentation der Umsetzung aus Seminar 1-3, Erfahrungsaustausch
09:25 – 10:15 10:45 – 11:35	1. Aufgabe. - Optimale Nutzung der vorhandenen Fläche für Arbeitsplätze - Berücksichtigung der Belastungsfaktoren Lärm und visuelle Störungen
10:15 – 10:45	Pause
11:45 – 12:35	Präsentation der Ergebnisse
12:45 – 13:00	Feedbackrunde, Klärung offener Fragen
13:00 – 14:00	Pause



3 Büroraumgestaltung

34 Professionelle Präsentation

Die Professionalität der Präsentation von Büroeinrichtungs-planungen bemisst sich nicht in einer perfekten „Show“, sondern darin, wie gut die hinter der Planung stehenden Gedankengänge nachvollzogen werden können. Der Büroeinrichtungsberater muss sowohl die inhaltliche Dimension als auch die Anwendung geeigneter Präsentationstechniken beherrschen.

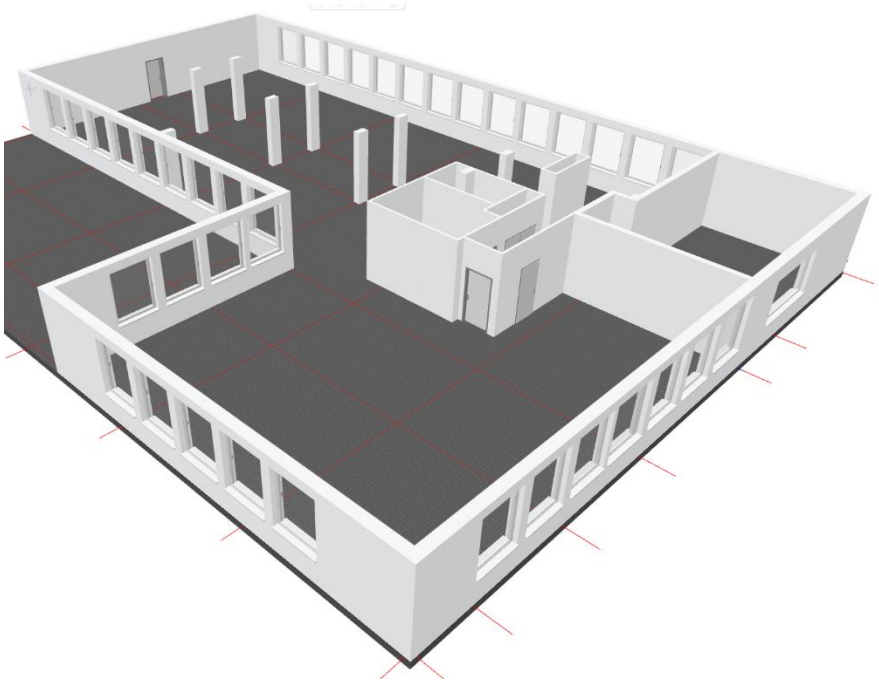
(Beherrschen und anwenden)

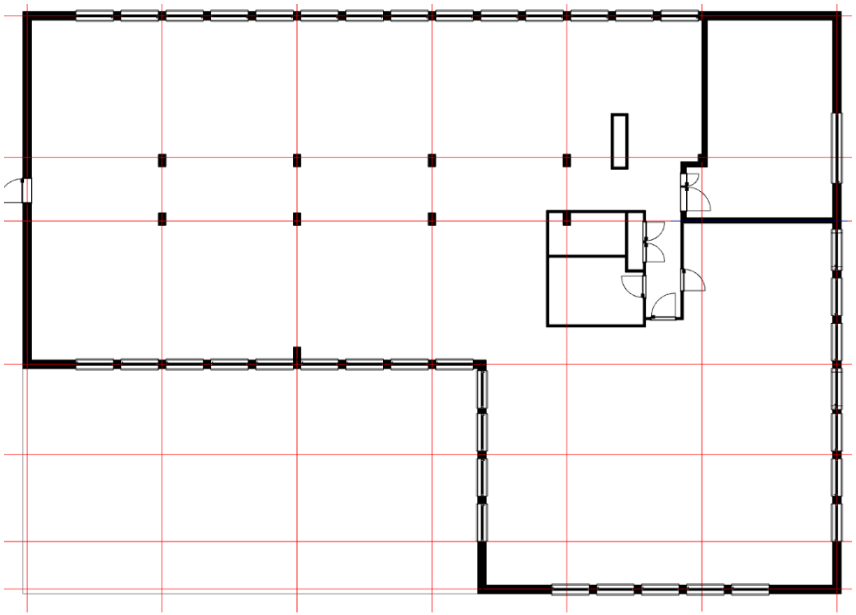
34.1 Prozess-Darstellung Schaffung von Transparenz hinsichtlich der Planungs- und Beratungsgrundlagen, der gewählten Vorgehensweise, von Zwischenergebnissen und Entscheidungen. Aufzeigen eventueller Zielkonflikte

34.2 Argumentation und Präsentation Darstellung des Nutzens sicherheitstechnischer und ergonomischer Kriterien sowie der Aspekte des "Wohlbefindens", z. B. anhand von Statistiken, Befragungsergebnissen und Best-Practice-Beispielen

10. Tag

14:00 – 14:50 15:00 – 15:50	2. Aufgabe - Nutzung der Geschossfläche für Teambüros unter Berücksichtigung der DIN 4543 - Gestaltung mit modernem Mobiliar und Lounge-Möbel - Planung mit PowerPoint oder pConplanner
15:50 – 16:20	Pause
16:20 – 17:10	Erstellung der Präsentationsunterlagen für die 2. Aufgabe
17:20 – 17:45	Feedbackrunde, Klärung offener Fragen





11. Tag

08:30 – 09:15	Zusammenfassung des Vortages
09:25 – 10:15	Präsentation der Planungsentwürfe der 2. Aufgabe
10:15 – 10:45	Pause
10:45 – 11:35 11:45 – 12:35	Präsentation der 2.Aufgabe Lösung Lauble Besprechung und Änderung bzw. Ergänzung der Planungsentwürfe der Seminarteilnehmer
12:45 – 13:00	Feedbackrunde, Klärung offener Fragen
13:00 – 14:00	Pause

3 Büroraumgestaltung

34 Professionelle Präsentation

Die Professionalität der Präsentation von Büroeinrichtungsplanungen bemisst sich nicht in einer perfekten „Show“, sondern darin, wie gut die hinter der Planung stehenden Gedankengänge nachvollzogen werden können. Der Büroeinrichtungsberater muss sowohl die inhaltliche Dimension als auch die Anwendung geeigneter Präsentationstechniken beherrschen.

(Beherrschen und anwenden)

34.1 Prozess-Darstellung Schaffung von Transparenz hinsichtlich der Planungs- und Beratungsgrundlagen, der gewählten Vorgehensweise, von Zwischenergebnissen und Entscheidungen. Aufzeigen eventueller Zielkonflikte

34.2 Argumentation und Präsentation
Darstellung des Nutzens sicherheitstechnischer und ergonomischer Kriterien sowie der Aspekte des "Wohlbefindens", z. B. anhand von Statistiken, Befragungsergebnissen und Best-Practice-Beispielen

11. Tag

14:00 – 14:50 15:00 – 15:50	Besprechung und Änderung bzw. Ergänzung der Planungsentwürfe der Seminarteilnehmer
15:50 – 16:20	Pause
16:20 – 17:10	Präsentation der ergänzten/geänderten Planungsentwürfe der 2. Aufgabe
17:20 – 17:45	Feedbackrunde, Klärung offener Fragen

12. Tag

08:30 – 09:15	Zusammenfassung des Vortages
09:25 – 10:15	Bearbeitung des Prüfungsberichtes für die mündliche Prüfung
10:15 – 10:45	Pause
10:45 – 11:35 11:45 – 12:35	Präsentation der Prüfungsberichte durch die Seminarteilnehmer
12:45 – 13:00	Feedbackrunde, Klärung offener Fragen
13:00 – 14:00	Pause

12. Tag

14:00 – 14:50 15:00 – 15:30	Feedbackrunde, Klärung offener Fragen Seminarbewertung
15:30 – 16:00	Kaffeepause - Verabschiedung