



**Der Check "Gute Büroarbeit":
Mehrarbeit oder Mehrwert?
Was leistet der Check zur Arbeitswelt 4.0**

Michael Schurr
Vorstand Deutsches Netzwerk Büro

„Arbeiten im Büro der Zukunft“
wissenschaftliche Konferenz der BAuA 15. September 2016 Dortmund

multipliziert



Mit Klick auf Logo zur Webseite



Wissen und macht aus Schnitt-Nahtstellen mit

1. DNB - Deutschen Netzwerkes Büro

- *Gründungs- und seit 2014 Vorstandsmitglied*

2. ISG e.V. Innovative Systemergonomie und Gesundheitsmanagement seit 1994

- *Konzeption INQA Büro Wanderausstellung*
- *DNB Expertengespräche*

publiziert

Mit Klick auf Logo zur Webseite



1999 Vom Losenblattwerk über CD zur Onlineplattform (Mit) Herausgeber Haufe Arbeitsschutz Office

initiiere

Mit Klick auf Logo zur Webseite



LQ Lebensqualität - innovative Pilotprojekte

Sitz-Steh-Dynamik – Mitarbeiterorientiertes Konzept – Burnout Prävention – analog-digitaler Workflow (Digitale Kompetenz)

- Was ist das Deutsche Netzwerk Büro?
- Was hat eine Scheibe, Kugel, Segelboot mit dem Check zu tun?
- Wo steht der Check: Gute Büroarbeit im Rahmen der INQA Checks?
- Welche Themen des Check befassen sich mit 4.0?
- Was sind die wichtigsten Erkenntnisse zum Check aus der Anwendungspraxis?
- Offene Fragen und erste Antworten

Miteinander für eine Neue Qualität der Büroarbeit



Staatliche Ebene:	Bundesministerium für Arbeit und Soziales
Unfallversicherer:	DGUV, VBG, BGETEM
Verbände:	BASI, BSO, HDE, VDSI
Wissenschaft:	IAO, IAG, Kooperationsstelle Hamburg
Branchenmessen:	A+A , Arbeitsschutz aktuell
Medien:	Mensch&Büro, Das Büro, cebra, Universum
Ausbildung:	Mensch&Büro-Akademie, IGR, ISG, VBG, TÜV
Hersteller:	Wilkhahn, Kinnarps, Nowy Styl, Schäfer Shop
Arbeitsschutz:	BAD, Mplus, TÜV Rheinland
Regional:	
Fachhandelspartner:	direkt bei KMU´s in der Umsetzung
Dienstleister/Umsetzer:	Planungs- und Beratungsfirmen

***DNB – das erste und einzige deutsche
branchenübergreifende Netzwerk für Büroarbeit.***

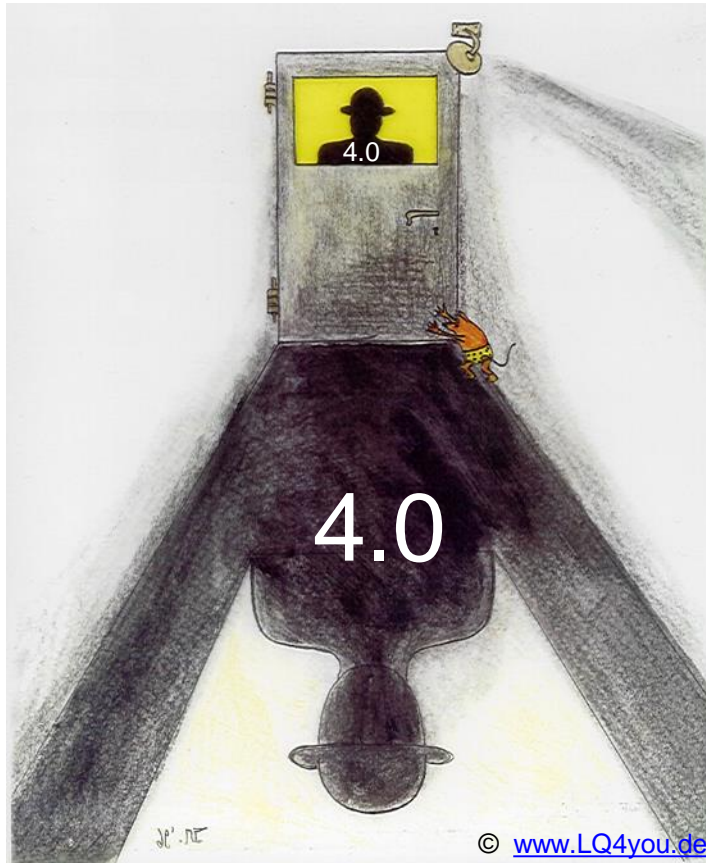
Die Treiber sind:
Digitalität und Vernetzung

Der Wandel
der Arbeit

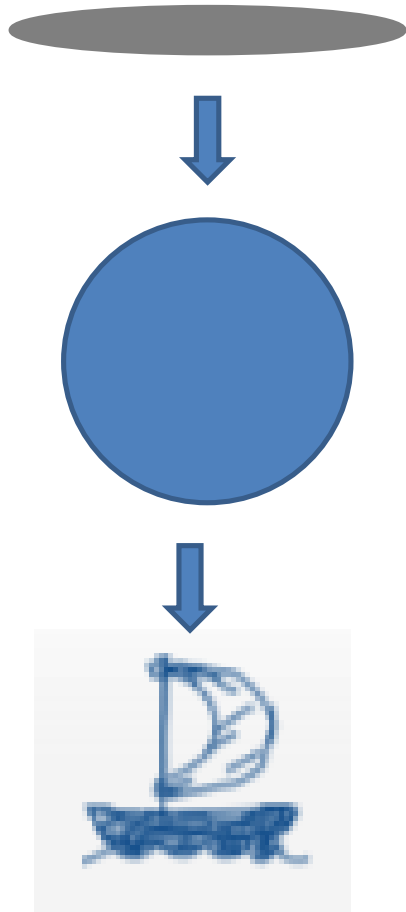
Der demografische
Wandel

Neue Gestaltungsanforderungen an
die Büroarbeit, um wettbewerbsfähig
zu bleiben

4.0 was steht da vor der Tür?



- Der Schatten ist immer größer als die Realität
- es braucht den Mut die Türe zu öffnen
- es gilt die Chancen zu nutzen statt mit Bedenken den Schatten groß zu lassen und die Angst vor dem schwarzen Mann zu schüren



Zum Check



1. Paradigmenwechsel von der Scheibe zur Kugel
2. Statt Angst vor dem Abgrund – Neugier auf Umsegelung
3. Kein Wind ist günstig ohne Wissen von Standort u. Ziel
4. Der Check Ihre Standort- und Zielbestimmung

Check- the Check´s (Übersicht)

Arbeitswelt 4.0

Querschnittsthemen in allen Branchen Bauen, Büro, Produktion/Industrie und Pflege

Gesundheit
[zum Check](#)

Mittelstand
[zum Check](#)

Büro
[zum Check](#)

Demographie
[zum Check](#)

[INQA- Themensäulen](#) und Themen-Checks

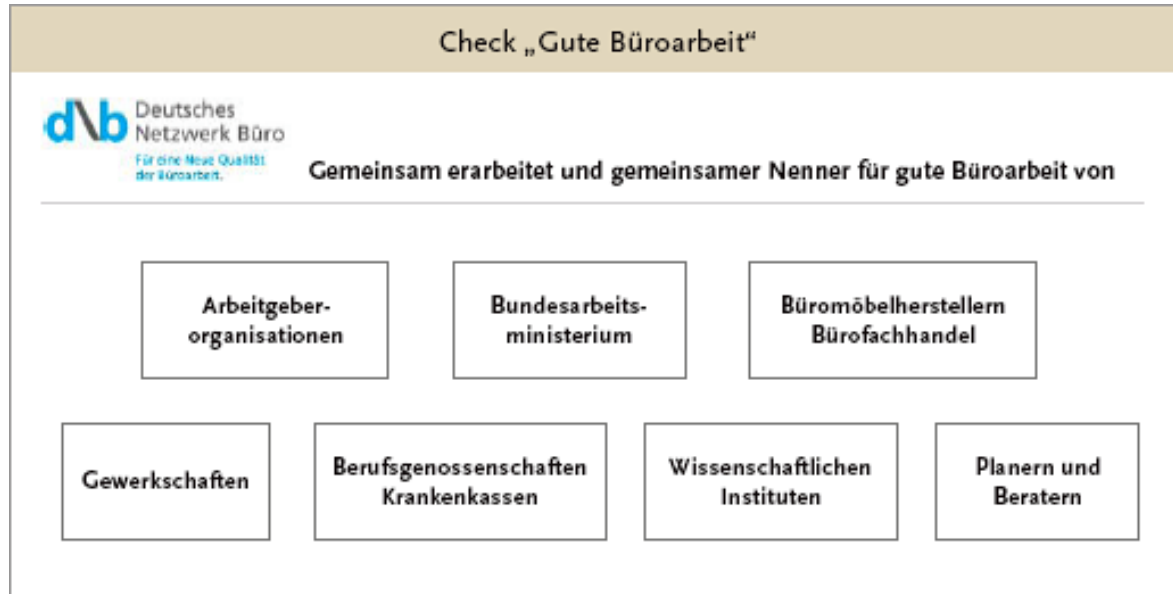


...

z.B. Führung
[zum Check](#)

....

- nationaler Qualitätsstandard guter und innovativer Bürokultur



- gesetzliche und technische Regelungen + Praxiserfahrung + wissenschaftliche Erkenntnisse
- erstellt vom Deutschen Netzwerk Büro (DNB) in Zusammenarbeit mit BC Forschungsgesellschaft, Wiesbaden; gefördert durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS)

Konzipiert und entwickelt für

- Unternehmer und Führungskräfte kleiner und mittelständischer Unternehmen
- nutzbar auch für größere Unternehmen und Organisationen (hier ist ggf. der Bearbeitungsmodus anzupassen)
- Berater und Interessenvertreter

Nutzbar auch für den betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutz

- als Ergänzung und/oder Vorbereitung der Gefährdungsbeurteilung
- zur Sensibilisierung für gute Qualität der Büroarbeit
- Instrument zur aktiven Beteiligung der Beschäftigten

Prozessschritte

Check „Gute Büroarbeit“

③ Prozess/System

Innovation – Kreativität
6. Prozesse und Produkte
ständig intelligent
erneuern

Raum – Arbeitsplatz – Arbeitsmittel
5. Büroarbeitsplatz als
Produktivitätsfaktor nutzen

① Verhältnisse

IuK-Technologie
4. Neueste
Informationstechnologien
ausschöpfen

② Verhalten

Strategie – Führung – Kultur
1. Eine motivierende und
kooperative Arbeitskultur
ermöglichen

Risikobewertung – Personalentwicklung –
Organisation
2. Potenziale der Menschen
entfalten

Information – Kommunikation
3. Wissensbasis zur
Erfolgsbasis machen

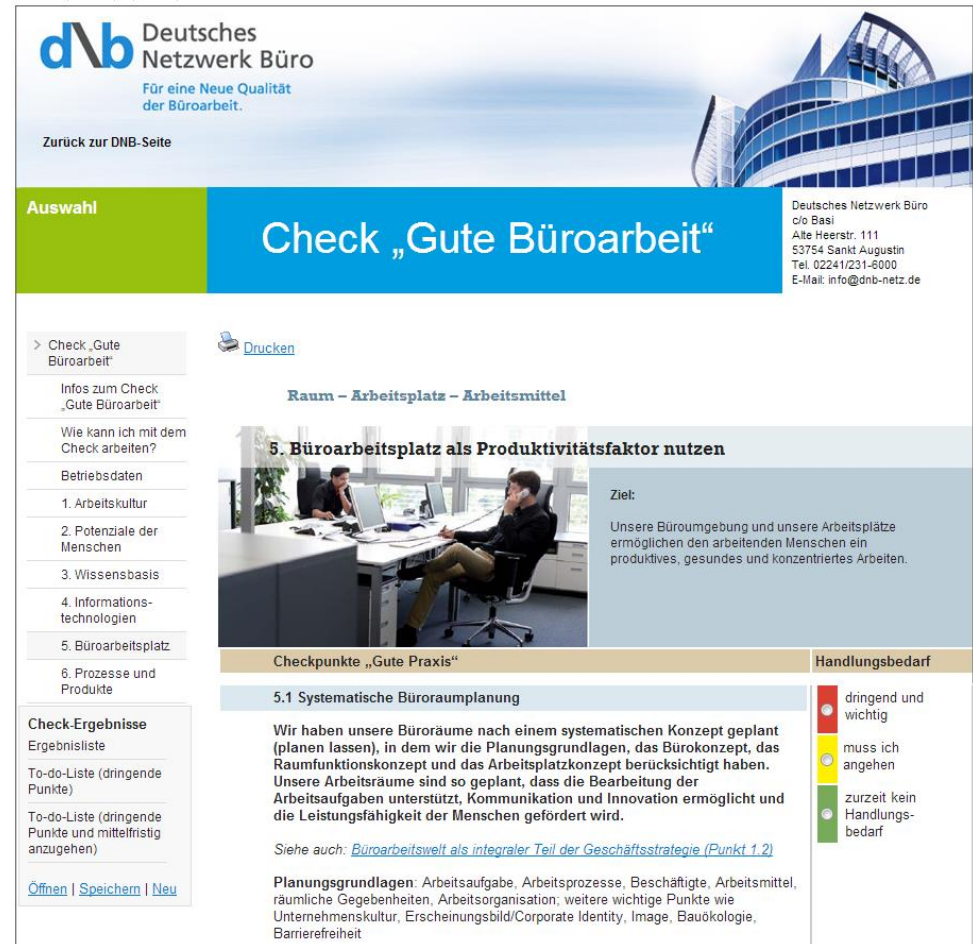
④ Digitale Kompetenz fördern

Arbeitsplatz – Kommunikation - Selbstmanagement

Wertschöpfung
im Büro

Systematische
Betriebsorganisation

- klassisch [im Broschürenformat](#)
- [Download](#)
- Online-Tool:
 - papierlose Delegation
 - Ausfüllen online
 - Ergebnisse abspeichern
 - jederzeit wieder aufrufbar, weiterbearbeitbar und dokumentiert



The screenshot shows the 'Check „Gute Büroarbeit“' interface. At the top, it features the dNb logo and the text 'Deutsches Netzwerk Büro Für eine Neue Qualität der Büroarbeit.' Below this is a navigation bar with 'Auswahl' and 'Check „Gute Büroarbeit“'. A sidebar on the left contains a table of contents with items like 'Check „Gute Büroarbeit“', 'Infos zum Check „Gute Büroarbeit“', 'Wie kann ich mit dem Check arbeiten?', 'Betriebsdaten', and a numbered list of topics including '5. Büroarbeitsplatz'. The main content area is titled 'Raum - Arbeitsplatz - Arbeitsmittel' and '5. Büroarbeitsplatz als Produktivitätsfaktor nutzen'. It includes a 'Ziel:' section with text about the office environment, a 'Checkpunkte „Gute Praxis“' section with a detailed paragraph on systematic office planning, and a 'Handlungsbedarf' section with a legend for urgency levels (dringend und wichtig, muss ich angehen, zurzeit kein Handlungsbedarf).

Die praktischen Vorteile des Checks

- weder fachliche Vorkenntnisse noch aufwändige Vorbereitung erforderlich
- begrenzter Zeitaufwand (ca. 45 – 75 Minuten) oder Quick-Check
- vom Unternehmen als Selbstanalyse durchzuführen
- kann [online](#) oder [im Broschürenformat](#) bearbeitet werden
- erlaubt eine unternehmensindividuelle und ganzheitliche Perspektive
- bietet einen systematischen Überblick zu Verbesserungspotenzialen
- bietet zu jeder Frage Hinweise und Tipps für Verbesserungsmaßnahmen
- ermöglicht eine gemeinsame Bearbeitungsrunde und den gezielten Dialog mit allen Beteiligten im Unternehmen

Aufbau der einzelnen Themen

2. Beschreibung der guten Praxis, des Stand der arbeitswissenschaftlichen Erkenntnis

[Zum Check-Thema](#)

Strategie – Führung – Unternehmenskultur

1. Eine motivierende und kooperative Arbeitskultur ermöglichen

Ziel:
Wir gestalten eine anregende, offene und kooperative Arbeitskultur mit klaren Orientierungen. Wir schaffen Raum und Möglichkeiten für Teamgeist und Leistungsstärke. Wir gehen mit allen Ressourcen schonend und sorgsam um. Die Beschäftigten sollen sich am Arbeitsplatz wohlfühlen.

Checkpunkte „Gute Praxis“

1.1 Ziele für den Umgang mit den arbeitenden Menschen

Wir haben Ziele und Werte vereinbart, wie wir die Potenziale der bei uns arbeitenden Menschen optimal fördern und nutzen wollen, welche Werte dabei für uns zählen und wie wir die Arbeit entsprechend organisieren und gestalten.

Wir haben zum Beispiel vereinbart:

- Menschenrechte und sinnstiftende Gestaltung der Arbeit
- Menschenbild im Unternehmen (respektvoll und fair, gegenseitige Wertschätzung, Vertrauen in Leistungsbereitschaft, Besonderheiten Einzelner akzeptieren)
- Sinn und Wert der Arbeit gegenseitig deutlich machen. Anerkennung der Leistungen
- Sicherheit und Gesundheit
- Umweltbewusstsein, Green Office
- Positive Fehlerkultur
- Vielfalt (wie Geschlecht, Generationen, Kulturen, Religion) der Beschäftigten als Chance
- Menschen mit Behinderungen integrieren (Inklusion)
- Sicherung von Beschäftigungsfähigkeit – zum Beispiel Demografie
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie sichern
- Büroarbeitsplätze, die „Spalt“ machen und an denen man gerne arbeitet

Handlungsbedarf

vorrangig angehen
muss ich angehen
zurzeit kein Handlungsbedarf

3. Beispiele zur Anregung für das Unternehmen

1. Ziel

4. Bewertung

Selbstbewertung

Maßnahmen festlegen

kontrollieren und verbessern

Sie werden nicht alleine gelassen

Strategie – Führung – Unternehmenskultur

1. Eine motivierende und kooperative Arbeitskultur ermöglichen

Ziel:
Wir gestalten eine anregende, offene und kooperative Arbeitskultur mit klaren Orientierungen. Wir schaffen Raum und Möglichkeiten für Teamgeist und Leistungsstärke. Wir gehen mit allen Ressourcen schonend und sorgsam um. Die Beschäftigten sollen sich am Arbeitsplatz wohlfühlen.

Checkpunkte „Gute Praxis“

Handlungsbedarf

1.1 Ziele für den Umgang mit den arbeitenden Menschen

Wir haben Ziele und Werte vereinbart, wie wir die Potenziale der bei uns arbeitenden Menschen optimal fördern und nutzen wollen, welche Werte dabei für uns zählen und wie wir die Arbeit entsprechend organisieren und gestalten.

Praxisbeispiele:

- Wir haben zum Beispiel vereinbart:
 - Menschenrechte und sinnstiftende Gestaltung der Arbeit
 - Menschenbild im Unternehmen (respektvoll und fair, gegenseitige Wertschätzung, Vertrauen in Leistungsbereitschaft, Besonderheiten (Erzähler akzeptieren))
 - Sinn und Wert der Arbeit, gegenseitig deutlich machen, Anerkennung der Leistungen
 - Sicherheit und Gesundheit:
 - Umweltbewusstsein, Green Office
 - Flexibile Arbeitskultur
 - Vielfalt (alle Geschlechter, Generationen, Kulturen, Religion) der Beschäftigten als Chance
 - Menschen mit Behinderungen integrieren (Inklusion)
 - Sicherung von Beschäftigten (Bildung) – zum Beispiel Demografie
 - Vereinbarkeit von Beruf und Familie sichern
 - Büroarbeitsplätze, die „zuhause“ machen und an denen man gerne arbeitet

Literatur, Praxishilfen, Angebote der DNB-Partner, Vorschriften



Literatur der DNB-Partner

- Initiative Neue Qualität der Arbeit (INQA): Gute Mitarbeiterführung, Berlin 2008
- Offensive Mittelstand – Gut für Deutschland: Check "Guter Mittelstand: Erfolg ist kein Zufall", Berlin 2010
- BGI 5023 „AMS – Arbeitsschutz mit System: In 7 Schritten zum sicheren und gesunden Betrieb“
- BGI 5132 „GMS – Gesundheit mit System“
- B A D GmbH: Studie zur Wirksamkeit von Betrieblichem Gesundheitsmanagement – Systematische Befragung zur Umsetzung in Unternehmen, Bonn 2011
- Der Büroarbeitsplatz, Dr. Curt Haefner-Verlag GmbH
- Institut für betriebliche Gesundheitsförderung, HochTief Construction AG (2008): Health 2b > Das gesunde Büro, Essen, Köln

Praxishilfen der DNB-Partner

- Gemeinsame Deutsche Arbeitsschutzstrategie (GDA) Büro: Leitbild Sicherheit und Gesundheitsschutz: Ziel ist eine motivierende Präventionskultur
- Gemeinsame Deutsche Arbeitsschutzstrategie (GDA): Gesundheitsförderliche Führung: Gut geführt ist halb gewonnen
- VBG-Online-Themensseite „Büroarbeit – sicher, gesund und erfolgreich“ mit vielen Praxishilfen – www.vbg.de/bueroarbeit
- VBG-Online-Themensseite „Erste Hilfe“ mit vielen Praxishilfen – www.vbg.de/ersthilfeonline
- B A D-Themensseiten zum Erfolgsfaktor Sicherheit – www.bad-gmbh.de/de/arbeitschutz/sicherheit.html
- B A D-Themensseiten über Reisemedizin – www.die-reisemedizin.de
- B A D-Unterweisungen „Grundregeln für den Arbeitsschutz“, „Erste Hilfe“ und „Bildschirmarbeitsplatz“
- Office Excellence Selbsteinschätzung und Benchmarkingvergleich in den Kategorien Büroorganisation und Verbesserungsprogramme unter <http://office-excellence.com/award/office-excellence-award-2012/>

Beratungsangebote der DNB-Partner

- Office-Team der VBG, Serviceleistungen und Beratung zur Büroraumplanung und -gestaltung, Servicenummer 0180 5 5247728 (0,14 €/Minute aus dem Festnetz, Mobilfunk maximal 0,42 €/Minute)
- Beratung durch Experten der B A D GmbH bei der Planung, Gestaltung und Umsetzung von Arbeitsplätzen, InfoService 0800 1241188
- Beratung durch B A D-Experten der B A D GmbH zu den Themen Erste Hilfe, Brand- und Explosionsschutz, Notfall- und Rettungsplan, Pandemieplanung, InfoService 0800 1241188
- Beratung durch B A D-Experten der B A D GmbH zu Impfungen und Prävention bei Auslandsinsätzen, InfoService 0800 1241188
- Quality Office-Berater der European Office Academy – www.eoaweb.eu
- Office Excellence – mitarbeiterorientierter Kulturansatz zur nachhaltigen Steigerung der Effizienz im Büro <http://office-excellence.com/kontakt/>

Vorschriften

Unter anderem:

- Arbeitsschutzgesetz (insbesondere §§ 3, 4, 15, 16) – www.bmas.de/DE/Service/Gesetze/arschg.html
- Betriebsverfassungsgesetz (insbesondere §§ 87–91), Personalvertretungsgesetz (insbesondere §§ 75–81)
- Arbeitsstättenverordnung (insbesondere 66 3a, 41 –

Von der Bewertung zur Verbesserung

1. Schritt: Ampelbewertung mit Hilfe von Praxisbeispielen in Stichpunkten

Checkpunkte „Gute Praxis“	Handlungsbedarf
<p>1.1 Ziele für den Umgang mit den arbeitenden Menschen</p> <p>Wir haben Ziele und Werte vereinbart, wie wir die Potenziale der bei uns arbeitenden Menschen optimal fördern und nutzen wollen, welche Werte dabei für uns zählen und wie wir die Arbeit entsprechend organisieren und gestalten.</p> <p>Praxisbeispiele: Wir haben zum Beispiel vereinbart:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menschengerechte und sinnstiftende Gestaltung der Arbeit • Menschenbild im Unternehmen (respektvoll und fair, gegenseitige Wertschätzung, Vertrauen in Leistungsbereitschaft, Besonderheiten Einzelner akzeptieren) • Sinn und Wert der Arbeit gegenseitig deutlich machen, Anerkennung der Leistungen 	<p>vorrangig angehen</p> <p>muss ich angehen</p> <p>zurzeit kein Handlungsbedarf</p>

2. Schritt: Verbesserungsmaßnahmen mit dem [Maßnahmenplan](#) festlegen

Maßnahmenplan					
Checkpunkt	Maßnahme	Priorität	Umsetzung		
			Verantwortliche Person	Beginn Datum	Kontrolle Datum

Quick-Check-Verfahren: Wer fragt führt – Ergebnis aus der Praxis

- Was ist Ihr aktuelles Thema?
- Was ist nicht Ihr Thema? Warum?
„Das Thema das kein Thema ist – ist das Thema“

Gesamtes-Checkverfahren:

- Bewertung der Checkpunkte mit dem Ampelsystem
- für Checkpunkte mit roter und gelber Ampelbewertung: Reihenfolge der Bearbeitung nach Dringlichkeitsstufe festlegen
- Entwicklung von Ideen und Vorschlägen zu Maßnahmen anhand der Praxisbeispiele des jeweiligen Checkpunktes
- Festlegung der Prioritäten der vorgeschlagenen Maßnahmen
- Festlegung der Zuständigkeit für die Umsetzung und des Umsetzungszeitraums
- Termin für die Umsetzungs- und Wirksamkeitskontrolle und Zuständigkeit festlegen

Der Idealfall

(vor allem bei Unternehmen oder Einheiten bis ca. 20 Mitarbeitern)

Alle Beteiligten

- bearbeiten den Check gemeinsam und vollständig
- besprechen das Ergebnis gemeinsam
- legen gemeinsam die Maßnahmen und die Umsetzung fest

Die Alternative

(bei größeren Unternehmen oder Einheiten ab ca. 20 Mitarbeitern)

- Aufteilung der Bearbeitung personell - thematisch - zeitlich
- Einbindung externer Spezialisten (z. B. Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt)
- gesonderte Information aller Beteiligter zum Gesamtergebnis

Eine hohe Beteiligungsquote und umfassende Information sichert das Engagement aller Beteiligten bei der Bewertung und die Akzeptanz der Folgemaßnahmen.

Positive Wirkungen des Checks

- rasche und unkomplizierte Verbesserung der Bürokultur
- Potenziale erkennbar und nutzbar
- gesunde und attraktive Arbeitsbedingungen
- aktive Kommunikationskultur zwischen den Beteiligten
- fördert die Innovationsstruktur des Unternehmens
- hohe Akzeptanz durch Beteiligung und umfassende Information
- Start zu einem systematischen Risikomanagement und kontinuierlicher Verbesserungsprozesse

Check „Gute Büroarbeit“

Umsetzungsmöglichkeiten

- ➔ Prozessschritte können unabhängig voneinander bearbeitet werden, z.B. thematisch gliedern, zeitlich begrenzen, örtlich begrenzen, Probebearbeitung, delegieren
- ➔ Erkennen von Zusammenhängen dank verschiedener Blickrichtungen auf einzelne Situationen. Thematische Breite fördert das Ziel :
 - Risiken bei der Büroarbeit erkennen,
 - Innovationspotentiale erkennen,
 - Zukunftsfähigkeit des Unternehmens stärken



Nur vordergründig ein erfreuliches Checkergebnis

Der Vorstand befragte die beteiligten Führungskräfte nach den Hintergründen des guten Ergebnisses und förderte den folgenden Sachverhalt zutage:

Die Führungskräfte hatten den Check nicht als Kontrollinstrument zur weiteren Optimierung wahrgenommen. Sie waren vielmehr ohne Ausnahme der Ansicht gewesen, dass der Vorstand die Darstellung eines handlungsfreien Ergebnisses wünscht, um den guten Allgemeinstandard des Arbeits- und Gesundheitsschutzes im Unternehmen zu bestätigen.

Fazit: Erwartungen an den Check offen im Vorfeld kommunizieren

Ein erneuter Blick ergab gelbe Bereiche bei der internen Software. Die Mitarbeiter dachte das hinnehmen zu müssen und so konnte über Schulungen Abhilfe geschaffen werden und wichtige Programm-änderungen auf den Weg gebracht werden.

Die Themen, die kein Thema sind, sind die Themen

Warum ein Begleiter und Nachfragen oft hilfreich ist!

- Es zeigt sich, dass die Themen, die schnell abgetan werden oder bei denen nur kurz überlegt wird, dann die Themen sind, bei denen es sich lohnt, genauer hinzuschauen.
- Intuitiv wird hier versucht, Themen zu vermeiden, die wehtun können oder Veränderungen nach sich ziehen würden.

Braucht es eine Aktualisierung des Checks?

Ja

Braucht es den DNB Büro-Check-Coach?

Ja, denn begleitet ergibt es andere Ergebnisse

Ist der Check: „Gute Büroarbeit“ ein Mehrwert?

Ja, er ist Standort- und Zielbestimmung auch für „gute Büroarbeit 4.0“

Muss der Mehrwert vermittelt werden?

Ja, alle Akteuren müssen dafür argumentieren – es lohnt sich

Tun statt lassen?

Tun und nutzen Sie den Check damit Sie wissen wo Sie stehen

Quellenangaben:

Die gekennzeichneten Folien mit Quelle:

- [Haufe ArbeitsschutzOffice](#): Check „Gute Büroarbeit“ - Haufe-Index: HI3523866 sind aus dem Foliensatz zum Beitrag: **Der Check "Gute Büroarbeit": Mehrarbeit oder Mehrwert? Ein Erfahrungsbericht aus der Praxis HI3342548 Autor: Dipl.-Ing. Horst Werner, München, [WEMA Management](#)**

Bilder:

soweit nicht gekennzeichnet:

- Deutsches Netzwerk Büro
- mit PowerPoint/Mindmanager erstellt
- Zeichnung Folie 7: [Ingrid Marschang](#) (1996) für Michael Schurr www.LQ4you.de



Offensive Gute Büroarbeit Danke fürs zuhören und einen guten Appetit!

Michael Schurr

www.deutsches-netzwerk-buero.de

ms@dnb-netz.de