

Sachgebiet Büro im Fachbereich Verwaltung  
Stand: 22.09.2023

Büros sind heute Orte der Begegnung, des Austausches und des Lernens, in denen unterschiedliche Formen der formellen und informellen Kommunikation stattfinden. Sie sind wesentliche Orte für die Wertschöpfung von Unternehmen. Um den daraus resultierenden Anforderungen gerecht zu werden, benötigen Unternehmen heute eine größere Vielfalt an unterschiedlichen Raumangeboten als früher. Dazu gehören unbedingt auch Bereiche und Zonen, in denen sich die Beschäftigten geplant oder spontan austauschen können. Die effektive Nutzung dieser Kommunikationsbereiche hängt vor allem davon ab, wie sie entsprechend ihrer Zielrichtung praktikabel und vor allem auch ergonomisch gestaltet sind.

### Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einführung .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Grundlegendes zur Gestaltung von Kommunikationsbereichen .....</b>	<b>2</b>
2.1	Abgrenzung von Kommunikationsbereichen zu Arbeitsräumen mit Bildschirmarbeitsplätzen .....	2
2.2	Platzbedarf für Kommunikationsbereiche .....	2
2.3	Ergonomische Gestaltung der Möbel und Arbeitsmittel .....	3
2.4	Licht, Klima, Akustik .....	4
2.5	IT- und elektrotechnische Ausstattung .....	5
2.6	Inklusion und Vielfalt in der Arbeitswelt .....	6
2.7	Weitere Hinweise zur Planung .....	6
<b>3</b>	<b>Arten von Kommunikationsbereichen .....</b>	<b>6</b>
3.1	Räume für Workshops .....	6
3.2	Räume für temporäre Projektarbeit im Team .....	7
3.3	Geschlossene und offene Raum-in-Raum-Systeme .....	8
3.4	Sitzlandschaften und Sitzstufen .....	9
3.5	Mittelzonen .....	10

# 1 Einführung

Unter dem Begriff „Kommunikationsbereiche“ werden verschiedenste Raumtypen oder -zonen zusammengefasst, in denen Personen gemeinsam arbeiten oder sich gezielt oder spontan austauschen. Die spezifische Ausgestaltung sollte dem Zweck des jeweiligen Kommunikationsbereiches entsprechen.

Die vorliegende Schrift Fachbereich AKTUELL FBVW-404 richtet sich an Unternehmerinnen und Unternehmer, die dafür sorgen wollen, dass in ihren Unternehmen gute Bedingungen für Kommunikation vorherrschen. Dadurch soll der Austausch zwischen ihren Beschäftigten gefördert werden. Außerdem werden Hilfestellungen und Impulse für verantwortliche Planerinnen und Planer, Betriebs- und Personalräte, Fachkräfte für Arbeitssicherheit sowie Betriebsärzte und Betriebsärztinnen und andere Interessierte angeboten.

Informationen zur Gestaltung von Konferenz- und Besprechungsräumen enthält die DGUV Information 215-441 „Büroraumplanung“ [1].

Die vorliegende Schrift enthält keine Empfehlungen für die Gestaltung von Arbeitsplätzen und Räumen für mobiles Arbeiten in der Arbeitsstätte, im Homeoffice oder unterwegs.

## 2 Prinzipien zur Gestaltung von Kommunikationsbereichen

### 2.1 Abgrenzung von Kommunikationsbereichen zu Arbeitsräumen mit Bildschirmarbeitsplätzen

Moderne Bürokonzepte, wie Open Space Offices, Coworking Spaces, Multi Use Spaces, Business Hotels oder ähnliche, sehen vor, dass Kommunikationsbereiche und Bereiche für Bildschirmarbeitsplätze räumlich getrennt oder miteinander verbunden eingerichtet werden. Aber auch in herkömmlichen Büroformen können Kommunikationsbereiche integriert sein.

Kommunikationsbereiche werden von den Beschäftigten zeitweise z. B. für die Projektarbeit, Besprechungen und Austausch genutzt. Ihre Gestaltung soll die Zusammenarbeit zwischen den Beschäftigten anregen und fördern. Für Bildschirmarbeitsplätze werden Anforderungen an die ergonomische Gestaltung gestellt, die die Körpermaße des Menschen berücksichtigen, den Menschen in verschiedenen Körperhaltungen bestmögliche Unterstützung geben und gleichzeitig Raum für wechselnde Körperhaltungen bieten. Die Anforderungen für diese Bildschirmarbeitsplätze sind in der DGUV Regel 115-401 „Branche Bürobetriebe“ [2] aufgeführt. Die DGUV Information 215-441 „Büroraumplanung“ [1] führt aus, wie der Platzbedarf für Bildschirmarbeitsplätze sowie für Konferenz- und Besprechungsräume ermittelt und geplant werden soll.

Kommunikationsbereiche sind kein Ersatz für Bildschirmarbeitsplätze.

### 2.2 Platzbedarf für Kommunikationsbereiche

Der Platzbedarf für Kommunikationsbereiche ergibt sich aus ihrer Funktionalität, der Art der Tätigkeit, der Zugänglichkeit sowie einem angemessenen Luftraum für jede anwesende Person. Dabei dürfen die Sicherheit, die Gesundheit und das Wohlbefinden der Beschäftigten, die diese Räume nutzen oder ihre Arbeit dort verrichten, nicht beeinträchtigt werden.

Die ASR A1.2 „Raumabmessungen und Bewegungsflächen“ [3] sieht für die Grundfläche für Räume mit Bildschirmarbeitsplätzen einen Richtwert von 8 bis 10 m<sup>2</sup> bzw. 12 bis 15 m<sup>2</sup> pro Arbeitsplatz vor. Darin können auch die notwendigen Grundflächen für offene Kommunikationsbereiche integriert sein, wenn sie primär von den Beschäftigten aus diesen Arbeitsbereichen genutzt werden. Darüber hinaus muss für jeden ständig anwesenden Beschäftigten ein freier Luftraum von mindestens 12 m<sup>3</sup> vorhanden sein. Für weitere Personen, die sich nicht nur vorübergehend in diesen Arbeitsräumen aufhalten, ist zusätzlich ein Mindestluftraum von 10 m<sup>3</sup> pro Person vorzusehen.

Für geschlossene Kommunikationsbereiche muss außerdem genügend Fläche eingeplant werden. Bei der Planung ist zu berücksichtigen, dass genügend Platz für

- die Benutzung der Möbel und Arbeitsmittel,
- das Bewegen und Aufstellen mobiler Möbel und Arbeitsmittel,
- die Benutzung von Präsentations- und Kommunikationsmedien

vorhanden ist.

Für die Gestaltung von Räumen mit Besprechungsplätzen (z. B. Konferenzräume, Besprechungsräume, Raum-in-Raum-Systeme) müssen Benutzerflächen und Flächen für Verkehrswege vorgesehen werden (siehe DGUV Information 215-441 „Büroraumplanung“ [1]).

Die Zugänglichkeit zu Arbeitsplätzen – also auch zu Kommunikationsbereichen – ist so zu gestalten, dass

- Verkehrs- und Fluchtwege eingehalten werden (siehe auch ASR A1.8 „Verkehrswege“ [4] und ASR A2.3 „Fluchtwege und Notausgänge“ [5]),
- andere Beschäftigte während der Arbeit in der Gruppe nicht unterbrochen werden, wenn Beschäftigte die Arbeitsplätze erreichen oder verlassen wollen.

Im Sinne der Inklusion müssen alle Beschäftigten Zugang zu den Kommunikationsbereichen haben.

Dabei sollten insbesondere folgende Aspekte berücksichtigt werden:

- angepasste Breiten der Flucht- und Verkehrswege,
- Platz für Hilfsmittel eingeschränkter Beschäftigter z. B. Rollstuhl, Assistenzhund,
- Orientierungsmöglichkeit im Kommunikationsbereich, z. B. auch für Sehingeschränkte.

## 2.3 Ergonomische Gestaltung der Möbel und Arbeitsmittel

Je nach Dauer, die die Beschäftigten sich in dem Kommunikationsbereich aufhalten, sollten die Möbel und Arbeitsmittel ergonomischen Anforderungen genügen. Zwangshaltungen sind zu vermeiden. Möbel, die den Wechsel zwischen Sitzen und Stehen fördern, sind auch für Kommunikationsbereiche günstig. Bei Möbeln mit Rollen ist darauf zu achten, dass sie leicht bewegt werden können, aber bei der Nutzung nicht unbeabsichtigt wegrollen.

Die sichere Nutzung von Möbeln, wie z. B. von Hockern, Highchairs, Highdesks, tiefen Sofas und Sesseln, beispielsweise durch motorisch eingeschränkte Personen und solche mit höherem Körpergewicht, sollte gewährleistet sein. Die Möbel und Arbeitsmittel sollen Kommunikation auf

gleicher Höhe der Augen auch beispielsweise für kleinwüchsige Menschen oder Menschen im Rollstuhl ermöglichen.

## 2.4 Licht, Klima, Akustik

Prinzipiell gelten für Kommunikationsbereiche die gleichen Anforderungen an die Beleuchtung, das Raumklima und die Akustik wie für Arbeitsräume. Die Umgebungsparameter sollten entsprechend der Nutzung, der Tätigkeiten, der Anzahl der anwesenden Personen, dem gewünschten Ambiente, gestaltet sein oder – besser noch – beeinflusst bzw. eingestellt werden können.

Folgende Aspekte sollten dabei berücksichtigt werden.

### Beleuchtung

- Die Beleuchtungslösungen für Büros, wie Open Space Offices, Coworking Spaces, Multi Use Spaces, sollten über alle Räume und Bereiche hinweg konzipiert und am Achsraster des Gebäudes ausgerichtet sein. So können jederzeit Umnutzungen bzw. räumliche Veränderungen vorgenommen werden (siehe auch DGUV Information 215-442 „Beleuchtung im Büro“ [6]).
- Dabei ist es sinnvoll, dass Leuchtengruppen getrennt schaltbar sind und die Beleuchtungsstärke und die Lichtfarbe angepasst werden können.
- Für die Kommunikation ist es wichtig, dass Gesichter und vertikale Flächen, wie z. B. Flipcharts, Whiteboards und ähnliche, ausreichend aufgehellt sind. So können beispielsweise Beschäftigte mit Höreinschränkungen Sprechbewegungen sowie Mimik und Gestik als Unterstützung der akustischen Kommunikation besser erkennen und nutzen. Gegebenenfalls ist es sinnvoll, dafür zusätzliche Leuchten einzusetzen. Tiefstrahlende Leuchten z. B. Downlights oder Spots sind ungünstig.
- Die Beleuchtung für Kommunikationsbereiche sollte dem jeweiligen räumlichen Charakter angepasst gestaltet werden. Dafür können zusätzliche Leuchten wie Steh- oder Tischleuchten eingesetzt werden, die den jeweiligen z. B. wohnlichen Charakter unterstützen. Für eine wohnliche Atmosphäre eignet sich warmweißes, für eine sachliche Atmosphäre neutralweißes Licht. Insbesondere für Menschen mit Sehbehinderungen ist eine blendfreie Ausführung der Beleuchtung erforderlich.
- Für Menschen mit Seheinschränkungen ermöglicht eine kontrastreiche Gestaltung, die durch die Beleuchtung unterstützt wird, eine bessere Orientierung.



Abbildung 1 – Einfluss der vertikalen Beleuchtungsstärke auf die Kommunikation. Im rechten Bild wird das Gesicht durch eine höhere vertikale Beleuchtungsstärke besser ausgeleuchtet.

## Raumklima

- Das Raumklima in Kommunikationsbereichen sollte an die Anzahl der Personen im Raum und die Art der Nutzung angepasst werden können. Das Raumklima wird im Wesentlichen durch die Parameter Lufttemperatur, Luftfeuchte, Luftbewegung bestimmt. Die Tätigkeiten in den Kommunikationsbereichen, ob sitzende oder überwiegend stehende Körperhaltung, sportliche Aktivitäten, wie z. B. Kickern oder Darts, beeinflussen das Raumklimaempfinden der Personen. Zudem können technische Geräte, z. B. Küchengeräte oder Medientechnik, das Raumklima beeinflussen. Die Anforderungen für Arbeitsplätze – und damit auch für Kommunikationsbereiche – nach ASR A3.5 „Raumtemperatur“ [7] und ASR A3.6 „Lüftung“ [8] sind während der Nutzungsdauer einzuhalten.
- Für in sich geschlossene Kommunikationsbereiche, wie Zellen und Raum-in-Raum-Systeme, ist auf ausreichende Zufuhr gesundheitlich zuträglicher Atemluft zu achten, was meist nur über eine zusätzliche technische Lüftung erfolgen kann. Insbesondere bei längerer Nutzung (mehr als 20 min) und einer Belegung durch mehr als einer Person ist eine technische Lüftung mit Zufuhr von frischer Außenluft in der Regel erforderlich.
- Durch eine technische Lüftung darf es nicht zu störenden Geräuschen oder einem störenden Luftzug kommen.

## Akustik

- Ein wesentlicher Bestandteil der Tätigkeit in Kommunikationsbereichen ist der Austausch von Informationen im Gespräch. Hierfür ist eine gute Sprachverständlichkeit innerhalb eines Kommunikationsbereiches notwendig. Hingegen können Gespräche stören, wenn diese in anderen Bereichen des Büros verständlich sind oder umgekehrt Gespräche aus angrenzenden Bereichen in den Kommunikationszonen zu hören sind. Dies ist insbesondere bei Tätigkeiten mit hoher Konzentrationsanforderung der Fall. Zur Reduzierung der Schallausbreitung von Sprache und damit der Sprachverständlichkeit, können sogenannte Schallschirme eingesetzt werden.
- Bei der Planung von Büros sollte darauf geachtet werden, dass Tätigkeiten mit hohen Kommunikationserfordernissen und Tätigkeiten mit Konzentrationserfordernissen voneinander getrennt werden. Hierbei sind die in der Regel erhöhten Beanspruchungen von beispielsweise kognitiv oder psychisch eingeschränkten Beschäftigten sowie Menschen mit Hörbehinderungen zu berücksichtigen.

## 2.5 IT- und elektrotechnische Ausstattung

- Zum Arbeiten in Kommunikationsbereichen gehört auch der Einsatz von moderner Informations- und Kommunikationstechnik. Hierfür sollten eine gute WLAN-Abdeckung und/oder ausreichend LAN-Anschlüsse in den Kommunikationsbereichen zur Verfügung stehen.
- Mitgebrachte Geräte, wie z. B. Notebooks, Tablets oder Smartphones, müssen unter Umständen verkabelt werden (z. B. zum Laden oder Zugang zum Internet). Hierfür eignen sich Möbel mit integrierten Steckdosen, USB-Ladesteckdosen und Datenports.
- Stolperstellen durch Kabel und Datenleitungen können zum Beispiel durch den Einsatz von Kabelkanälen oder Kabelmatten vermieden werden.
- Die Präsentations- und Kommunikationsmedien sollten für alle Beschäftigten, beispielsweise auch für blinde Menschen und Menschen mit eingeschränktem oder nicht vorhandenem Hörvermögen, nutzbar sein. Dies ist unabhängig davon zu betrachten, ob diese Beschäftigten in der Rolle als Vortragende oder als Zuhörende fungieren.

## 2.6 Inklusion und Vielfalt in der Arbeitswelt

Arbeitsteams sind vielfältig. Im Sinne der Inklusion und der barrierefreien Nutzung sind bereits bei der Planung und Ausstattung der Kommunikationsbereiche im Büro die Anforderungen aller potentiellen Nutzerinnen und Nutzer zu berücksichtigen. Das Thema Inklusion berücksichtigt die Belange von Menschen mit Behinderungen. Wichtige Aspekte für die barrierefreie Nutzung sind in den jeweiligen Kapiteln benannt.

Außerdem ist es sinnvoll, das Thema Vielfalt in der Arbeitswelt (Diversity) bei der Gesamtgestaltung aller Bereiche im Büro zu bedenken. Wichtige Vielfalts-Aspekte sind z. B. Alter, ethnische Herkunft, Nationalität, Geschlecht, geschlechtliche Identität, Religion, Weltanschauung, sexuelle Orientierung und soziale Herkunft.

## 2.7 Weitere Hinweise zur Planung

Um persönliche Präferenzen und Anforderungen an eine vielfältige Nutzbarkeit entsprechend der Aufgabe zu berücksichtigen, sollten die Beschäftigten bei der Planung von Kommunikationsbereichen beteiligt werden. Eine Einweisung der Beschäftigten zur Nutzung der Räume ist sinnvoll.

In der Gefährdungsbeurteilung für die Arbeitsstätte müssen auch die Kommunikationsbereiche und ihre Ausstattung berücksichtigt werden.

# 3 Arten von Kommunikationsbereichen

## 3.1 Räume für Workshops

Räume für Workshops sind für zeitlich eng befristete, intensive Kommunikation mit kreativen und interaktiven Elementen vorgesehen und bieten die Möglichkeit zur Nutzung verschiedener analoger und/oder digitaler Medien.

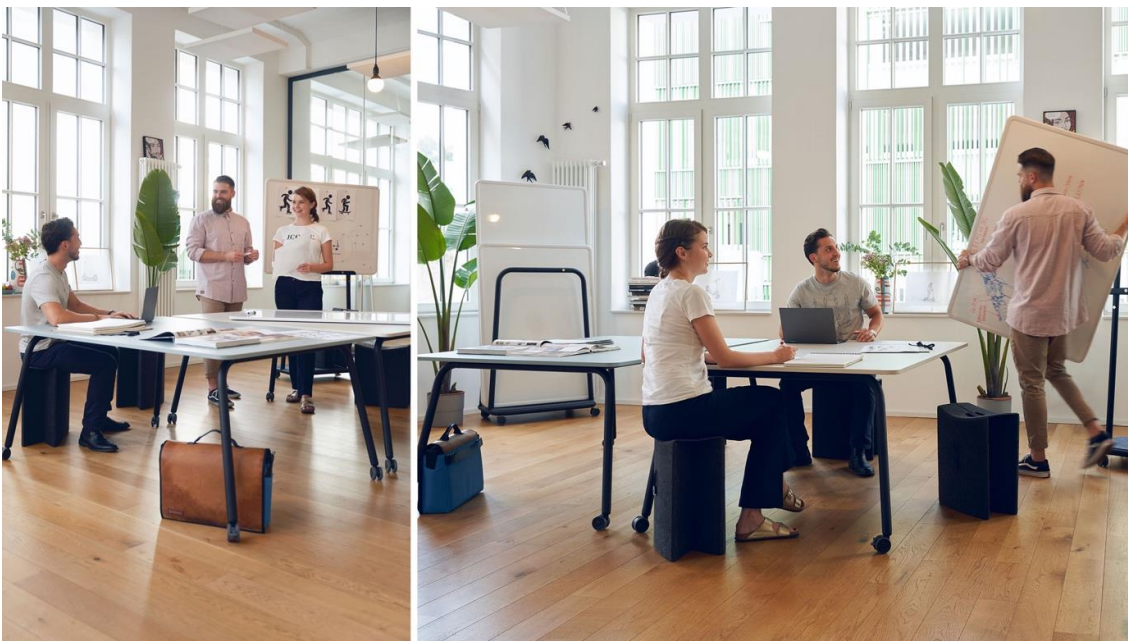


Abbildung 2 – Räume für Workshops

### 3.2 Räume für temporäre Projektarbeit im Team

Räume für temporäre Projektarbeit sind von wechselnden Personengruppen zeitlich befristet belegbar. Ihre Nutzung kombiniert in der Regel variable Anteile von Bildschirmarbeit an stationär oder ortsveränderlich genutzten Geräten mit persönlicher Kommunikation und Interaktion.



Abbildung 3 – Raum für temporäre Projektarbeit im Team

### 3.3 Geschlossene und offene Raum-in-Raum-Systeme

Raum-in-Raum-Systeme sind selbsttragende Konstruktionen, die einen weitgehend oder ganz umschlossenen Innenraum für die Nutzung durch Personen schaffen. Sie sind immer Ausstattungselement eines umgebenden Raums und bestehen aus miteinander verbundenen Wandelementen, häufig unter Einbeziehung einer Tür. Sie sind mit oder ohne Decke und Boden ausgestattet und können weitere technische Installationen wie Beleuchtung, Lüftung und IT-Ausstattung enthalten. Die Möblierung der Systeme kann flexibel änderbar oder fest installiert sein.



Abbildung 4 – Geschlossene und offene Raum-in-Raum-Systeme



### 3.4 Sitzlandschaften und Sitzstufen

Sitzlandschaften und Sitzstufen sind Möblierungselemente innerhalb von Räumen. Häufig werden die dafür eingesetzten Produkte mit Zusatzelementen, z. B. mit kompakten Tischelementen und Steckdosen, ausgestattet, die die kurzzeitige Nutzung von mobilen Bildschirmgeräten unterstützen. Sie werden auch für kurze Besprechungen und Präsentationen benutzt.



Abbildung 5 – Sitzlandschaften und Sitzstufen

### 3.5 Mittelzonen

Mittelzonen sind Kommunikationsbereiche innerhalb von Arbeitsräumen mit Bildschirmarbeitsplätzen. Sie stehen im Regelfall nur den Personen, die im Arbeitsraum tätig sind, zur Verfügung.



Abbildung 6 – Mittelzonen

---

#### Literaturverzeichnis

- [1] DGUV Information 215-441 "Büroraumplanung - Hilfen für das systematische Planen und Gestalten von Büros", Stand: März 2023.
- [2] DGUV Regel 115-401 "Branche Bürobetriebe", Stand: Mai 2018.
- [3] ASR A1.2 "Raumabmessungen und Bewegungsflächen", Ausgabe: September 2013 (GMBI 2013, S. 910, zuletzt geändert GMBI 2022, S. 241).
- [4] ASR A1.8 "Verkehrswege", Ausgabe: März 2022 (GMBI 2022, S. 214).
- [5] ASR A2.3 "Fluchtwege und Notausgänge", Ausgabe: März 2022 (GMBI 2022, S. 227).
- [6] DGUV Information 215-442 "Beleuchtung im Büro - Hilfen für die Planung der künstlichen Beleuchtung in Büroräumen"; Stand: Juli 2020.
- [7] ASR A3.5 "Raumtemperatur", Ausgabe: Juni 2010 (GMBI 2010, S. 751, zuletzt geändert GMBI 2022, S. 198).

- [8] ASR A3.6 "Lüftung", Ausgabe: Januar 2012 (GMBI 2012, S. 92, zuletzt geändert GMBI 2018, S. 474).
- [9] Arbeitsstättenverordnung vom 12. August 2004 (BGBl. I S. 2179), die zuletzt durch Artikel 4 des Gesetzes vom 22. Dezember 2020 (BGBl. I S. 3334) geändert worden ist.
- [10] ASR A3.4 "Beleuchtung und Sichtverbindung", Ausgabe: Mai 2023 (GMBI 2023, S. 679).
- [11] ASR A3.7 "Lärm", Ausgabe: März 2021 (GMBI 2021, S. 543).
- [12] DGUV Information 215-520 "Klima im Büro - Antworten auf die häufigsten Fragen", Stand: Dezember 2016.
- [13] DGUV Information 215-443 "Akustik im Büro - Hilfen für die akustische Gestaltung von Büros", Stand: März 2021.
- [14] DGUV Information 215-410 "Bildschirm- und Büroarbeitsplätze - Leitfaden für die Gestaltung", Stand: Juli 2019.

---

## Bildnachweis

Die gezeigten Bilder wurden freundlicherweise zur Verfügung gestellt von:

- Abbildung 1 – DGUV Information 215-442, S. 12
- Abbildung 2 – Copyright Inhaber: Sedus
- Abbildung 3 – Copyright Inhaber: Interstuhl
- Abbildung 4 – Copyright Inhaber: PREFORM
- Abbildung 5 – Copyright Inhaber: Palmberg
- Abbildung 6 – Copyright Inhaber: Hund Möbelwerke

---

## Herausgeber

Deutsche Gesetzliche  
Unfallversicherung e.V. (DGUV)

Glinkastraße 40  
10117 Berlin  
Telefon: 030 13001-0 (Zentrale)  
Fax: 030 13001-9876  
E-Mail: [info@dguv.de](mailto:info@dguv.de)  
Internet: [www.dguv.de](http://www.dguv.de)

Sachgebiet Büro  
im Fachbereich Verwaltung  
der DGUV [www.dguv.de](http://www.dguv.de) Webcode: d120828

Die Fachbereiche der DGUV werden von den Unfallkassen, den branchenbezogenen Berufsgenossenschaften sowie dem Spitzenverband DGUV selbst getragen. Für den Fachbereich Verwaltung ist die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft der federführende Unfallversicherungsträger und damit auf Bundesebene erster Ansprechpartner in Sachen Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit für Fragen zu diesem Gebiet.

An der Erarbeitung dieser Fachbereich AKTUELL haben mitgewirkt:

- Industrieverband Büro und Arbeitswelt e.V. (IBA)