

## Inhaltsverzeichnis

- A. Größe von Arbeitsflächen
- B. Plattentiefen
- C. Arbeitshöhen
- D. Steh-/Sitzarbeitsplätze
- E. Beinraum
- F. Bildschirmanordnung
- G. Bewegungs- und  
Benutzerflächen
- H. Verkehrsflächen in Büro-  
räumen
- I. Mindest-Büroflächen

# Flächen & Verkehrswege

## Inhaltsverzeichnis

- A. Größe von Arbeitsflächen
- B. Plattentiefen
- C. Arbeitshöhen
- D. Steh-/Sitarbeitsplätze
- E. Beinraum
- F. Bildschirmanordnung
- G. Bewegungs- und Benutzerflächen
- H. Verkehrsflächen in Büroräumen
- I. Mindest-Büroflächen

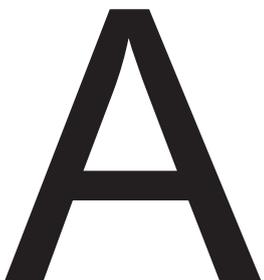
Die angefügte Zusammenstellung stellt einen Auszug aus den für den Planeralltag relevanten Vorschriften und Richtlinien dar und ist somit nicht als vollständiges Kompendium zu verstehen. Vielmehr sollen dem Interessierten in möglichst kurzer Form die wesentlichen Anforderungen gebündelt an die Hand gegeben werden. In Vorschriften und Informationsschriften wie der DIN 4543-1 (Flächen-DIN) oder den BGI 350 werden oft auch Kann-Vorschriften genannt. In diesem Dokument werden solche Kann-Vorschriften nicht berücksichtigt.

Wenn Sie bei der Beurteilung oder Einrichtung von Büroflächen nach diesem Dokument vorgehen, sind Sie als Planer, Innenarchitekt, Facility Manager oder Immobilienvermarkter auf der sicheren Seite.

Allen, die noch weitergehende Informationen erhalten möchten, seien die in einer Vielzahl herausgegebenen, z.B. bei den Berufsgenossenschaften oder auch Büromöbelforen erhältlichen Publikationen zu diesen Themen empfohlen.

### A. Größe von Arbeitsflächen

- ▶ **Mindestmaße** einer Arbeitsfläche = 160 x 80 cm (Breite x Tiefe); entspricht einer Tischplattenfläche von 1,28 qm
- ▶ Die **Mindestfläche** einer Arbeitsfläche beträgt 1,28 qm
- ▶ **Flächenkombinationen** / Freiformflächen sind möglich
  - Nur Flächen mit einer **Mindesttiefe** von 80 cm sind zur Flächenermittlung heranzuziehen
  - Plattenbereiche über 80 cm Tiefe bleiben bei der Flächenermittlung unberücksichtigt
  - Plattentiefen unter 80 cm dürfen nur als **Zusatzelemente** eingesetzt werden
- ▶ **Ansitzbreiten**
  - Bei geraden **Ansitzbreiten** ist eine Breite von 80 cm vorgeschrieben
  - Bei **Eckbereichen** an der Ansitzseite eine Mindestbreite von 56,5 cm
  - Sonderregelung: Bei „**Arbeitsflächen mit geringem Arbeitsflächenbedarf**“ darf die Ansitzbreite um bis zu 40 cm auf 120 cm reduziert werden (z.B. reine Schreibmaschinenplätze, Scannerplätze, internetspots udgl.). Die **Mindestfläche** darf aber hier 0,96 qm nicht unterschreiten



## Inhaltsverzeichnis

- A. Größe von Arbeitsflächen
- B. Plattentiefen
- C. Arbeitshöhen
- D. Steh-/Sitarbeitsplätze
- E. Beinraum
- F. Bildschirmanordnung
- G. Bewegungs- und Benutzerflächen
- H. Verkehrsflächen in Büroräumen
- I. Mindest-Büroflächen

Die angefügte Zusammenstellung stellt einen Auszug aus den für den Planeralltag relevanten Vorschriften und Richtlinien dar und ist somit nicht als vollständiges Kompendium zu verstehen. Vielmehr sollen dem Interessierten in möglichst kurzer Form die wesentlichen Anforderungen gebündelt an die Hand gegeben werden. In Vorschriften und Informationsschriften wie der DIN 4543-1 (Flächen-DIN) oder den BGI 350 werden oft auch Kann-Vorschriften genannt. In diesem Dokument werden solche Kann-Vorschriften nicht berücksichtigt.

Wenn Sie bei der Beurteilung oder Einrichtung von Büroflächen nach diesem Dokument vorgehen, sind Sie als Planer, Innenarchitekt, Facility Manager oder Immobilienvermarkter auf der sicheren Seite.

Allen, die noch weitergehende Informationen erhalten möchten, seien die in einer Vielzahl herausgegebenen, z.B. bei den Berufsgenossenschaften oder auch Büromöbelforen erhältlichen Publikationen zu diesen Themen empfohlen.

### B. Plattentiefen; abhängig von 3 Faktoren

#### ▶ **Sehabstände**

- Diese sollen mindestens 50 cm betragen
- Sehabstände müssen variabel einstellbar sein
- Plattentiefen unter 80 cm dürfen nur als Zusatzelemente eingesetzt werden

#### ▶ **Bildschirmtiefe**

- Bildschirme oder Teile davon (Kabel etc.) dürfen nicht über die Tischkante hinausragen
- In der Summe können die Bildschirmtiefe und der erforderliche Sehabstand eine größere Plattentiefe als 80 cm erfordern

#### ▶ **Handauflage**

- als Bereich für die Handauflage ist zwischen Tischvorderkante und Tastatur ein Abstand von 10-15 vorzusehen

### C. Arbeitshöhen

- Die BGI 350 empfiehlt grundsätzlich höhenverstellbare Arbeitsplätze, vorgeschrieben sind sie nicht
- Für Arbeitsplätze mit nicht höhenverstellbaren Arbeitsflächen ist eine Höhe von 72 cm verbindlich festgelegt

# B

# C

## Inhaltsverzeichnis

- A. Größe von Arbeitsflächen
- B. Plattentiefen
- C. Arbeitshöhen
- D. Steh-/Sitzarbeitsplätze
- E. Beinraum
- F. Bildschirmanordnung
- G. Bewegungs- und Benutzerflächen
- H. Verkehrsflächen in Büroräumen
- I. Mindest-Büroflächen

Die angefügte Zusammenstellung stellt einen Auszug aus den für den Planeralltag relevanten Vorschriften und Richtlinien dar und ist somit nicht als vollständiges Kompendium zu verstehen. Vielmehr sollen dem Interessierten in möglichst kurzer Form die wesentlichen Anforderungen gebündelt an die Hand gegeben werden. In Vorschriften und Informationsschriften wie der DIN 4543-1 (Flächen-DIN) oder den BGI 350 werden oft auch Kann-Vorschriften genannt. In diesem Dokument werden solche Kann-Vorschriften nicht berücksichtigt.

Wenn Sie bei der Beurteilung oder Einrichtung von Büroflächen nach diesem Dokument vorgehen, sind Sie als Planer, Innenarchitekt, Facility Manager oder Immobilienvermarkter auf der sicheren Seite.

Allen, die noch weitergehende Informationen erhalten möchten, seien die in einer Vielzahl herausgegebenen, z.B. bei den Berufsgenossenschaften oder auch Büromöbelforen erhältlichen Publikationen zu diesen Themen empfohlen.

# D

## D. Steh-/Sitzarbeitsplätze

- ▶ Steh-Arbeitsplatz **höhenvariabel**
  - Diese sollen mindestens 50 cm betragen
- ▶ Steh-Arbeitsplatz **fixe Höhe**
  - Diese sollen mindestens 50 cm betragen
- ▶ **Steh-/Sitzarbeitsplatz**
  - Diese sollen mindestens 50 cm betragen

# E

## E. Beinraum

- ▶ Beinraum**breite** x Beinraum**tiefe** mindestens 60 cm
- ▶ Beinraum**höhe** mindestens 65 cm
- ▶ Freier **Fußraum** über die gesamte Tischtiefe von 80 cm mindestens 120 cm

## F. Bildschirmanordnung

- ▶ Der Bildschirm soll stets parallel zu Fensterflächen aufgestellt sein, um Blendeinflüsse durch Tageslicht zu vermeiden
- ▶ Bei Frontal zu Fensterflächen positionierten Bildschirmen muss eine Verdunkelungsmöglichkeit vorgesehen werden

# F

## Inhaltsverzeichnis

- A. Größe von Arbeitsflächen
- B. Plattentiefen
- C. Arbeitshöhen
- D. Steh-/Sitzarbeitsplätze
- E. Beinraum
- F. Bildschirmanordnung
- G. Bewegungs- und Benutzerflächen
- H. Verkehrsflächen in Büroräumen
- I. Mindest-Büroflächen

Die angefügte Zusammenstellung stellt einen Auszug aus den für den Planeralltag relevanten Vorschriften und Richtlinien dar und ist somit nicht als vollständiges Kompendium zu verstehen. Vielmehr sollen dem Interessierten in möglichst kurzer Form die wesentlichen Anforderungen gebündelt an die Hand gegeben werden. In Vorschriften und Informationsschriften wie der DIN 4543-1 (Flächen-DIN) oder den BGI 350 werden oft auch Kann-Vorschriften genannt. In diesem Dokument werden solche Kann-Vorschriften nicht berücksichtigt.

Wenn Sie bei der Beurteilung oder Einrichtung von Büroflächen nach diesem Dokument vorgehen, sind Sie als Planer, Innenarchitekt, Facility Manager oder Immobilienvermarkter auf der sicheren Seite.

Allen, die noch weitergehende Informationen erhalten möchten, seien die in einer Vielzahl herausgegebenen, z.B. bei den Berufsgenossenschaften oder auch Büromöbelforen erhältlichen Publikationen zu diesen Themen empfohlen.

### G. Bewegungs- und Benutzerflächen am Arbeitsplatz / Stauraum

#### ► Freie Bewegungsfläche am **persönlich zugewiesenen Arbeitsplatz**

- die Mindestfläche muss mindestens 1,50 qm betragen
- die Mindestdiefe 100 cm

Die freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz darf nicht von anderen Flächen überlagert werden; ausgenommen hiervon sind Funktionsflächen, die dem entsprechenden Arbeitsplatz zugehörigen Möbeln entspringen (ausgezogene Schubladen eines Containers oder eines rückwärtig angeordneten Sideboards udgl.)

#### ► Bewegungsflächen an **Besucherplätzen**

- mind. 60 cm - wenn ein direkter Zugang zu einem Verkehrsweg besteht
- mind. 80 cm - wenn kein direkter, rückwärtiger Zugang besteht

#### ► Benutzerflächen bei **Schränken**

- bei **Flügeltüren- und Auszugsschränken** ergibt sich die gesamte Benutzerfläche aus:  
Türschwenkbereich bzw. Auszugstiefe + Sicherheitsabstand 50 cm
- bei Schiebetüren- und Rolladenschränken sowie Regalen gilt: Sicherheitsabstand 80 cm !  
Eine **Überlagerung** der Sicherheitsabstände mit Verkehrswegen ist nur zulässig, wenn
  1. der Zugriff auf den Stauraum nur gelegentlich erfolgt
  2. Arbeitsabläufe durch die Überlagerung nicht behindert werden



## Inhaltsverzeichnis

- A. Größe von Arbeitsflächen
- B. Plattentiefen
- C. Arbeitshöhen
- D. Steh-/Sitarbeitsplätze
- E. Beinraum
- F. Bildschirmanordnung
- G. Bewegungs- und Benutzerflächen
- H. Verkehrsflächen in Büroräumen
- I. Mindest-Büroflächen

Die angefügte Zusammenstellung stellt einen Auszug aus den für den Planeralltag relevanten Vorschriften und Richtlinien dar und ist somit nicht als vollständiges Kompendium zu verstehen. Vielmehr sollen dem Interessierten in möglichst kurzer Form die wesentlichen Anforderungen gebündelt an die Hand gegeben werden. In Vorschriften und Informationsschriften wie der DIN 4543-1 (Flächen-DIN) oder den BGI 350 werden oft auch Kann-Vorschriften genannt. In diesem Dokument werden solche Kann-Vorschriften nicht berücksichtigt.

Wenn Sie bei der Beurteilung oder Einrichtung von Büroflächen nach diesem Dokument vorgehen, sind Sie als Planer, Innenarchitekt, Facility Manager oder Immobilienvermarkter auf der sicheren Seite.

Allen, die noch weitergehende Informationen erhalten möchten, seien die in einer Vielzahl herausgegebenen, z.B. bei den Berufsgenossenschaften oder auch Büromöbelforen erhältlichen Publikationen zu diesen Themen empfohlen.

## H. Verkehrsflächen in Büroräumen

- ▶ Die **Breite von Verkehrswegen** innerhalb von Büroräumen ist abhängig von der Zahl der Benutzer und darf folgende Mindestmaße nicht unterschreiten

- bis 5 Personen → mindestens 80 cm
- bis 20 Personen → mindestens 93 cm
- bis 100 Personen → mindestens 125 cm
- bis 250 Personen → mindestens 175 cm
- bis 400 Personen → mindestens 225 cm

### Sonstige Wegflächen

- Zu- und Verbindungsgänge zu **persönlich zugewiesenen Arbeitsplätzen** dürfen auf 60 cm verringert werden
- Wege, die nur der **Bedienung haustechnischer Einrichtungen** wie Heizungen und Fenster dienen, sollen mindestens 50 cm sein

Die beiden o.g. Wegflächen dürfen auf gar keinen Fall durch andere Flächen überlagert werden !

- ▶ I. Mindest-Büroflächen

- die Bürofläche für einen Büroarbeitsplatz sollte einschließlich anteiliger Verkehrsflächen und allgemein üblicher Möblierung nicht weniger als 8 bis 10 qm betragen
- die Bürofläche für einen Büroarbeitsplatz im Großraumbüro sollte einschließlich anteiliger Verkehrsflächen und allgemein üblicher Möblierung nicht weniger als 12 bis 15 qm betragen (höhere Störwirkung; größerer Verkehrsflächenbedarf)

