

Büro 2.0

Dauerhafter Lärm im Büro kann schnell zu einem ernstzunehmenden gesundheitlichen Problem werden. Der zweite Teil unserer Artikelserie befasst sich mit der größten Lärmquelle in modernen Büros.



Unerwünschte Geräusche sind der Störenfried Nummer Eins geistiger Arbeit. Oft genügt ein leises Geräusch und die Konzentration kollidiert. Die Folgen liegen auf der Hand: Ärger über den Lärm und über seinen Verursacher, Konzentrationsverlust, Stress und Produktivitätseinbußen. Studien zufolge (vgl. Nemecek 1980; bso-Studie 2008) ist Lärm im Büro nicht in erster Linie eine Frage der Lautstärke: So sind nur sechs Prozent aller Lärmstörungen effektiv auf messbaren Lärm zurückzuführen. Befragungen unter Büroangestellten weisen darauf hin, dass Gespräche unter Kollegen, mit Besuchern oder am Telefon die größte akustische Störung im Büro darstellen (vgl. Lauble 2010). Dabei stört vor allem der Inhalt der Gespräche, weniger ihre Lautstärke.

In modernen Büroräumen ist der Stellenwert der Lärmbelastung durch Gespräche gestiegen. Dies ist im Wesentlichen auf drei Gründe zurückzuführen: Erstens arbeiten mehr als vier Fünftel aller Büroangestellten mit einem oder sogar mehreren Kollegen in einem Raum (vgl. Lauble 2010). Mehrpersonenbüros sind durchaus erwünscht, da Büroarbeit zunehmend zur Teamarbeit wird, die besonders dann reibungslos funktioniert, wenn sich alle Teammitglieder räumlich möglichst nahe sind. Der Nachteil ist allerdings, dass der Anteil der störenden Gespräche durch diese Art der Bürogestaltung zunimmt (vgl. Abb.). Zweitens hat sich die Akustik vieler Büros verbessert, unter anderem durch Akustikdecken, schallschluckende Bodenbeläge und schalldämmende Fenster und Türen. Drittens werden Bürogeräte wie Computer, Drucker oder Faxgeräte immer leiser. Paradox, aber wahr: In vielen Büros ist es einfach zu still, das heißt der Pegel des Grundgeräusches ist zu niedrig. Die Folgen: Der Pegelabstand zwischen der Geräuschkulisse im Hintergrund und der menschlichen Kommunikation ist zu groß; jedes Gespräch übertönt das Grundgeräusch um ein Vielfaches und stört deswegen besonders stark.

Lärm reduzieren – aber wie?

In Großraumbüros lässt sich Lärm reduzieren, indem Arbeitsplätze geschaffen werden, die durch Stellwände gegeneinander abgeschirmt sind. In der Praxis hat sich die Systemwand mit einer Höhe von etwa 140 Zentimetern bewährt. Sie schluckt einen Teil des Schalls durch Gespräche der sich gegenüberstehenden Mitarbeiter. Dadurch reduziert sie die Störung durch Lärm und ermöglicht mehr Konzentration. Gleichzeitig bietet sie einen Rückzugsraum für vertrauliche Gespräche unter Kollegen. Der größte, unschätzbare Vorteil des Mehrpersonenbüros gegenüber dem Einzelzimmer – also die schnelle, unkomplizierte Kommunikation der Mitarbeiter untereinander – bleibt gewahrt.

Dämmung und Dämpfung von Schall

Weitere raumakustische Maßnahmen zielen darauf ab, den Pegel störender Geräusche im Büro durch Schalldämmung und Schalldämpfung (Schallabsorption) zu verringern. Schalldämmende Maßnahmen werden hauptsächlich realisiert durch bauliche Eingriffe am Bürogebäude. Dabei werden insbesondere Schwachstellen wie Fenster und Türen optimiert. Schalldämpfung im Büro wird durch schallabsorbierende Materialien erreicht: Dazu gehören schallschluckende Akustikdecken, mit Stoff verkleidete Schrankwände, Teppichboden oder Vorhänge.

Schall nimmt mit wachsender Entfernung von der Schallquelle an Intensität ab. So lässt sich durch einen etwa fünf Meter großen Abstand der Arbeitsplätze zueinander ein gewisser Lärmschutz erreichen. Bei heute üblicher konventioneller Bürogestaltung (zum Beispiel Akustikdecke, Teppichboden) nimmt der Lärmpegel innerhalb des Raums um etwa sechs Dezibel ab. Experten halten allerdings eine Pegelabnahme von acht Dezibel für erforderlich. Dazu

sind neben raumakustischen Eingriffen auch schallabsorbierende Maßnahmen am Mobiliar erforderlich. Bei mehreren Arbeitsgruppen in einem Raum sollte die Schallpegelabnahme vor allem von Gruppe zu Gruppe besonders hoch sein. Das mindert die Lärmbelastung zwischen den Teams.

Praxistipps für Fachkräfte für Arbeitssicherheit

Fachkräfte für Arbeitssicherheit müssen strukturiert vorgehen, wenn sie in einem Unternehmen nachhaltige Veränderungsprozesse in der Arbeitssicherheit und im Gesundheitsschutz initiieren wollen (vgl. Teil 1 der Artikelserie „Büro 2.0“ in der „VDSI aktuell“, Ausgabe 1/2011, Seite 16f.). Diese Forderung gilt auch für das Thema Lärm im Büro. Zunächst ist eine umfassende Bestandsaufnahme erforderlich, die unter anderem die folgenden Aspekte berücksichtigt:

- Welche Tätigkeiten werden im Büro durchgeführt (zum Beispiel Tätigkeiten mit großem Anteil an Kommunikation oder Tätigkeiten, die hohe Konzentration erfordern)?
- Welche Raumform ist vorhanden (Einzel-, Mehrpersonen- oder Großraumbüro)?
- Wie ist die bauliche Grundausstattung (zum Beispiel Bodenbelag, Deckenausstattung, vorhandene Schallschutzmaßnahmen)?
- Sind Arbeitsbereiche und Arbeitsplätze voneinander abgeschirmt (zum Beispiel durch Raumgliederungselemente)?
- Welcher Grundschallpegel ist vorhanden?

Sinnvoll ist, die Mitarbeiter und Führungskräfte in den Prozess einzubeziehen. In Einzelgesprächen kann die Fachkraft für Arbeitssicherheit herausfinden, wo als störend empfundene Lärmquellen im Büro liegen könnten. Grundsätzlich sollten Lärmmessungen durchgeführt werden, um eine möglichst objektive Beurteilung zu erhalten. Diese Ergebnisse dieser Bestandsaufnahme werden ausgewertet; im Anschluss sind Ziele und Maßnahmen zur Umsetzung der Ziele zu definieren. Diese einzelnen Bausteine werden in einem Gesamtkonzept zur Lärmreduzierung zusammengefasst. Spätestens an dieser Stelle ist die Einbindung von Experten wie zum Beispiel geprüften Bürogestaltern (gepr. Büroeinrichter zbb) sinnvoll.

Das Gesamtkonzept wird mit den Mitarbeitern und Führungskräften diskutiert. Vor allem wenn kostenintensive Maßnahmen wie bauliche Eingriffe am Bürogebäude notwendig sind, sollte die Fachkraft für Arbeitssicherheit eine schlüssige Argumentation zur Wirtschaftlichkeit der geplanten Lärmschutzmaßnahmen aufbauen (vgl. hierzu Teil 3 in der nächsten Ausgabe). Nach der Umsetzung der einzelnen Maßnahmen zur Lärmreduzierung im Büro ist eine Erfolgskontrolle notwendig. Dabei wird zum einen überprüft, ob die ergriffenen Maßnahmen tatsächlich zu einer spürbaren Lärmreduzierung geführt haben. Zum anderen handelt es sich beim Arbeitssystem Büro um ein lebendiges, sich stetig veränderndes System: Die Schaffung neuer Arbeitsplätze, die Entstehung neuer Arbeitsteams durch neue Projektaufgaben oder die Beschaffung neuer technischer Gerätschaften müssen im bestehenden Gesamtkonzept berücksichtigt werden.

Max Wählert

Literatur und Linktipps

bsv Verband Büro-, Sitz- und Objektmöbel e. V (Hrsg.): bso-Studie 2008. Erfolgsfaktor Büro, Ulm, 2008, Download unter: <http://www.buero-forum.de/de/infoservice/forschungsprojekte/bsv-studien/> Lauble, Karl-Heinz: Lärm im Büro. 2010. Download unter: <http://www.lauble-consult.de/downloads.html>.

Nemecek, Jan: Bürolärm und seine Auswirkungen auf den Menschen. Zürich 1980.

Kontakt:

Max Wählert
 Telefon: + 49 6021 4426308
 Fax: +49 6021 4426309
 E-Mail: mw@m-waehlert.de

Der Autor ist Mitglied im VDSI-Arbeitskreis Büro.

Abb.: Fühlen Sie sich an Ihrem Arbeitsplatz durch Lärm oder Geräusche regelmäßig beeinträchtigt? (n = 3.000 Büroangestellte)

Mitarbeiter/Raum	stark	mäßig	kaum	Gar nicht
1	1%	4%	6%	89%
2	42%	35%	14%	9%
3	52%	28%	13%	7%
4	61%	25%	9%	5%
5	52%	34%	11%	3%
6 bis 10	52%	28%	17%	3%
11 bis 15	60%	36%	2%	
Mehr als 15	50%	37%	10%	3%
Mittelwert	51%	29%	12%	8%

(Quelle: Lauble 2010, Seite 3)