

Büro-Ökonomie

Mehr Wirtschaftlichkeit durch richtige Büro-Einrichtung.
Arbeitsprozesse erleichtern und Flächenkosten optimieren.



Büro-Ökonomie

Mehr Wirtschaftlichkeit durch richtige Büro-Einrichtung.
Arbeitsprozesse erleichtern und Flächenkosten optimieren.

Von Dipl.-Kfm. Robert Hlawna

Inhalt

Die Akzente richtig setzen!	4
Jedem das richtige „Werkzeug“. Einrichtungskosten – „Peanuts“?	
Bürokosten professionell managen!	6
Leistung fördern statt Leistung fordern – das Personalkosten-Management.	
• Arbeitsorganisation unterstützen.	
• Gesundheitsschutz gewährleisten.	
• Mitarbeitermotivation fördern.	
Flächenoptimierung statt Flächenreduzierung – das Flächenkosten-Management.	
• Flächen analysieren und bewerten.	
• Flächen optimieren.	
Organisieren statt improvisieren – das Inventarkosten-Management.	
• Beschaffungskosten relativieren.	
• Bewirtschaftungskosten senken.	
Neue Bürokonzepte für mehr Büro-Ökonomie und Wettbewerbsfähigkeit.	20
Büro-Einrichtungen – eine Erfolgs- und Kostenstrategie.	22
Beispiel Bürokosten-Analyse	24
Impressum	26

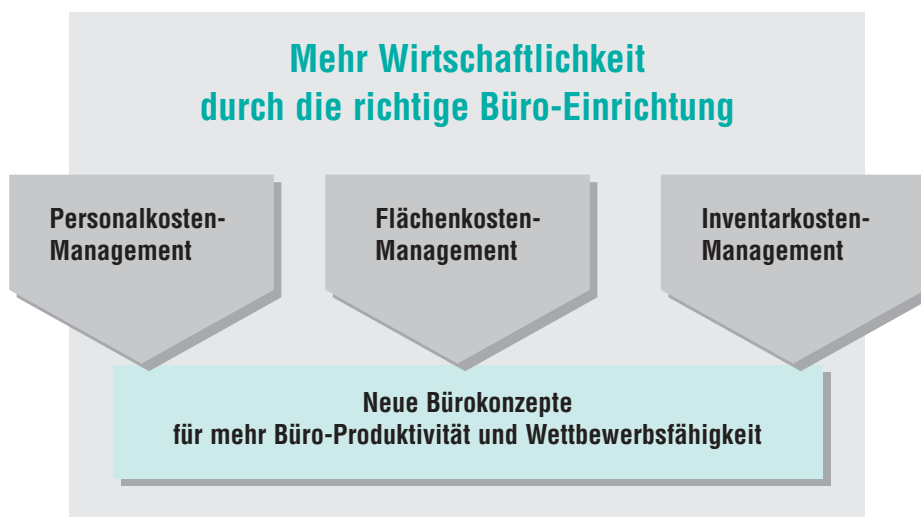


Die Einrichtung gehört zu den „Werkzeugen“ im Büro, die sich direkt auf Leistung und Gesundheit vieler Menschen auswirken – und damit auf die Produktivität des Büros. Daher gilt es, für jeden Arbeitsplatz das aufgabenorientiert „richtige“ Werkzeug einzusetzen, um Arbeitsprozesse zu erleichtern und Flächenkosten zu optimieren.

Wie alle Werkzeuge unterliegen auch Büro-Einrichtungen dem Primat der Wirtschaftlichkeit. – Wobei sich ihr Nutzen oft im Detail verbirgt: in vielen Leistungsmerkmalen und Kostenfaktoren, nicht nur im Beschaffungspreis. Zum Teil ist der Nutzen konkret berechenbar; darüber hinaus erschließt er sich in logischer Abschätzung funktionaler und ergonomischer Vorteile.

Die Auswahl von Büro-Einrichtungen kann sich also nicht nur auf individuelles Design, allgemeine Qualitätsmerkmale und günstige Preise als Auswahlkriterien stützen. Weitere Leistungsmerkmale müssen einbezogen werden, wie zum Beispiel eine hohe organisatorische, ergonomische und flächenökonomische Qualität, beste Voraussetzungen zur Integration von Informations- und Kommunikationssystemen, niedrige Bewirtschaftungskosten.

Diese Broschüre beschreibt Chancen zur Umsetzung einer Erfolgs- und Kostenstrategie durch aufgabenorientierte Büro-Einrichtungssysteme: Verbesserung von Organisation und Arbeitsleistung, Motivation der Mitarbeiter, Erhöhung der Arbeitsqualität und Reduzierung bzw. Optimierung der Bürokosten insgesamt.



Die Akzente richtig setzen!

Produktqualität, Design und Preis dürfen nicht **alleinige Entscheidungsgrundlage** bei der Auswahl von Büro-Einrichtungen sein. Die funktionale und ergonomische Qualität mit Auswirkungen auf die Büro-Betriebskosten hat ebenfalls eine große Bedeutung.

Jedem das richtige „Werkzeug“.

Aufgabengerecht konzipiert und professionell geplant, ist die Büro-Einrichtung ein „Werkzeug“¹⁾. Sie bietet beste **Voraussetzungen für eine integrierte Erfolgs- und Kostenstrategie**.

Diese zielt darauf, für den Menschen – dem **primären Leistungsträger, aber auch größten Kostenfaktor** im Büro – die „richtigen“ Werkzeuge bereitzustellen. Damit er seine Aufgabe rationell und qualifiziert erfüllen kann. Zur Steigerung von **Arbeitsleistung und Arbeitsqualität** sowie zur Reduzierung von **Personal-, Einrichtungs- und Flächenkosten**.

Büro-Einrichtung – wieso „Werkzeug“?

- Weil die individuelle Anpassung an die Aufgabe möglich ist – zur Vereinfachung und Beschleunigung der Arbeitsprozesse, zur Reduzierung von Verlustzeiten – und zur Senkung der Arbeitskosten.
- Weil sie unnötige Belastungen vermeiden bzw. reduzieren – zur Erhaltung von Gesundheit und Leistungskraft der Mitarbeiter – und zur Senkung von Krankheits- und Krankheitsfolgekosten.
- Weil sie Mitarbeiter-Motivation und -Engagement stützen – zur Steigerung der Arbeitsqualität, zur Verringerung der Fehlerquote – insgesamt zur Verbesserung der Unternehmensleistung.
- Weil ihre hohe technische, funktionale und flächenökonomische Qualität eine einfache Bewirtschaftung zulässt – zur Senkung von Beschaffungs-, Lager-, Umbau-, Flächen- und Facility Management-Kosten.

Der Kauf von Büro-Einrichtungen ist mehr, als die Beschaffung neuer Möbel. Er ist eine **Investition in Leistung und individuellen Nutzen**, die neue Chancen eröffnet, die Bürokosten zu reduzieren bzw. zu optimieren. Und damit den Erfolg in den Vordergrund stellt, weniger die Beschaffungskosten!

¹⁾ Mehr hierzu finden Sie in unserer Broschüre 2 „Büroarbeitsplätze – Ergonomisch, funktionell und motivierend gestalten. – Der Weg zu mehr Arbeitseffizienz und Produktivität im Büro.“

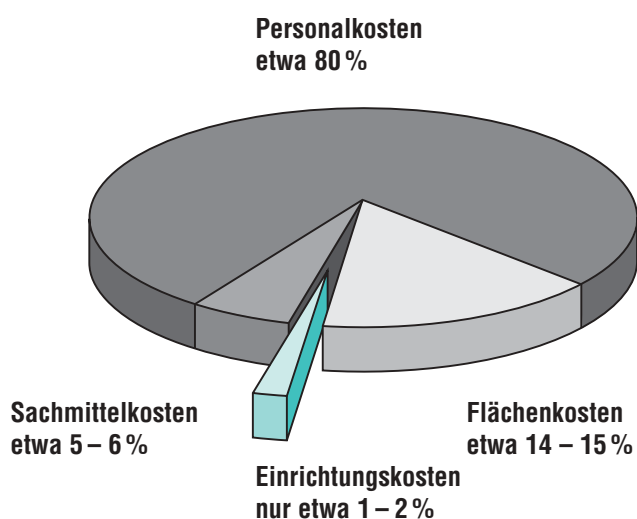
Einrichtungskosten – „Peanuts“?

Eine Erfolgs- und Kostenstrategie setzt die Akzente primär auf die **Nutzung von Ressourcen** und Optimierung von Personal- und Flächenkosten; dann erst auf die Reduzierung der Einrichtungskosten!

Denn die Praxis zeigt: Vor dem Hintergrund der gesamten Büro-Betriebskosten **verlieren sich die Kosten für die Büro-Einrichtung**.

Repräsentative Beispiele weisen sie mit **nur etwa 1 bis 2 % der Büro-kosten insgesamt** aus (siehe auch Beispieltabelle Seite 24/25).

Ein Vergleich der Anteile verschiedener Kostenarten an den Gesamt-Büro-kosten verdeutlicht die Schwerpunkte:



Rund 80 % sind Personalkosten!

Was liegt näher, als zuerst diesen größten Kostenblock auf Chancen zu Kostensenkungen hin zu analysieren? Und zu untersuchen, welchen Einfluss die Büro-Einrichtung auf die Personalkosten hat.

Etwa 14 bis 15 % sind Flächenkosten! Sie bieten ein beachtliches Einsparungs- bzw. Optimierungspotenzial. Erhebliche Chancen liegen im Einsatz flächenökonomischer Büro-Einrichtungen.

5 bis 6 % sind Sachmittelkosten einschließlich der **1 bis 2 % Einrichtungskosten!** Wie alle Kosten, müssen auch sie minimiert werden.

Doch die Akzente müssen richtig gesetzt werden!

Die größten Chancen zu wirksamen Kostensenkungen liegen in den größten Kostenblöcken.

Kosten senken: durch Flächen-Einsparungen und zusätzliche Flächen-Aktivierungen.

- Eine bessere Ausschöpfung des Personalkosten-Anteils um nur 5 % würde die **gesamten Bürokosten schon um 4 % senken**.
- Hingegen würden vergleichbare Einsparungen um 5 % bei der Büro-Einrichtung die **Büro-Betriebskosten in ihrer Gesamtheit um nur 0,1 bis 0,2 % senken!**
- Die Büroflächen unterliegen einer speziellen Bewertung. Professionell geplant, führen moderne, flächenökonomische Büro-Einrichtungen zu erheblichen **Flächen-Einsparungen**. Zusätzlicher Kostenvorteil liegt in der **Aktivierung „brachliegender“ Flächen** zur **verbesserten Büro-flächen-Nutzung**. Damit zusätzliche und/oder leistungsstärkere Arbeitsplätze installiert werden können. Deshalb ist es sinnvoll, die Büro-Einrichtungen in ein professionelles Kostenmanagement einzubeziehen.

Als individuelle Werkzeuge eingesetzt, bieten moderne Büro-Einrichtungssysteme viele Organisations- und Kostenvorteile. Und bei der Systemauswahl verschieben sich die Akzente: Es geht um den möglichen Nutzen – dann erst um die Kostenbewertung.

Bürokosten

professionell managen!

Reduzierung der Bürokosten durch Verbesserung der Produktivität.

Vor diesem Hintergrund müssen die Büro-Einrichtungen in ein **professionelles Kostenmanagement** einbezogen sein und die Akzente, der Bedeutung der Kostenblöcke und ihren potenziellen Einsparungschancen entsprechend, richtig gesetzt werden: in einem integrierten **Personal-, Flächen- und Inventarkosten-Management**, das alle Leistungen ausschöpft und verborgene Produktivitätsreserven aktiviert. Zur Steigerung der Büroproduktivität und Stärkung der Wettbewerbsfähigkeit²⁾.

Leistung fördern statt Leistung fordern – das Personalkosten-Management.



²⁾ Produktivitätssteigerung – In diesem Zusammenhang sollen darunter alle Kostensenkungen, Leistungssteigerungen und andere Optimierungsmaßnahmen (bessere Flächennutzung u. dgl.) verstanden werden, die letztendlich dazu beitragen, die Kosten pro Leistungseinheit zu reduzieren.

25% Verlustzeiten – ein beachtliches Produktivitätspotential.

Organisationsfachleute sind sich einig, dass an jedem Büroarbeitsplatz ein **erheblicher Teil der Arbeitszeit unproduktiv bleibt**. Schätzungen sprechen von **mindestens 25% der bezahlten Arbeitszeit!** – Hierfür werden zwei wesentliche Gründe genannt: zum einen die oft **ungenügende Arbeitsplatz-Organisation**, zum anderen eine **demotivierende** oder gar **belastende, gesundheitsschädigende Arbeitsumwelt**. Erstere behindert die Arbeitsabläufe und reduziert Arbeitsleistung und Arbeitsqualität. Letztere ist eine direkt spürbare zusätzliche Kostenquelle: sie verursacht Arbeitsausfälle mit hohen **Krankheits- und Krankheitsfolgekosten**.

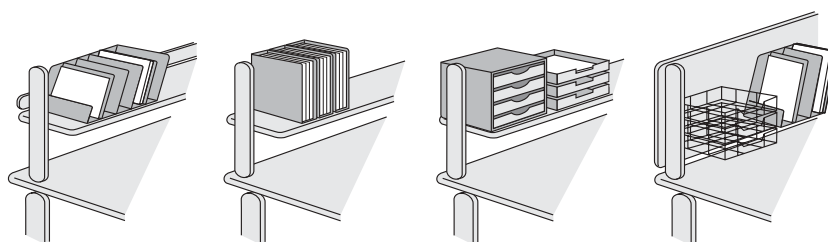
Moderne Büro-Einrichtungen – ergänzt durch eine funktionale und humane Raumgestaltung – wirken diesen Erscheinungen entgegen. Sie verbessern die **Arbeitsorganisation**, steigern **Arbeitsquantität und -qualität** und aktivieren **Leistungsreserven** zur intensiveren **Umsetzung der Personalkosten**.

Sie gewährleisten den vorbeugenden **Gesundheitsschutz**, unterstützen **Motivation und Engagement** der Mitarbeiter und reduzieren **Krankheits- und Krankheitsfolgekosten**.

Arbeitsorganisation unterstützen.

Jede Organisation wird von qualifizierten Mitarbeitern getragen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben die richtigen „**Werkzeuge**“ brauchen. Neben Computer, Registratur, Schreib- und anderem Bürogerät ist dies die **Büro-Einrichtung**.

Sie trägt dazu bei, die **Arbeitsabläufe** zu unterstützen, dadurch **Bearbeitungszeiten und -kosten** zu senken und die verfügbare **Leistungszeit** zu erhöhen.



So erlauben erst die modernen, leistungsstarken Büro-Einrichtungen eine der Aufgabe entsprechende **Arbeitsplatz-Organisation**, die wirklich als „Werkzeug der Aufgabenerfüllung“ angesprochen werden kann.

- **Sie wandeln Unordnung in Ordnung** – durch eine bessere Übersicht über die Arbeitsunterlagen – für **reduzierte Suchzeiten** und **niedrigere Arbeitskosten**.
- **Sie erleichtern den Zugriff** – durch die griffgünstige Anordnung von Unterlagen, Geräten und Bürotechnik – für eine **schnelle Bedienung** und **reduzierte Bearbeitungszeiten**.
- **Sie bieten ausreichenden Platz** – mit an jede Aufgabe angepassten Arbeits- und Technik-Aufstellflächen; in angemessener Größe sowie in funktional und ergonomisch richtiger Position – für ein **unbehindertes Handling von Unterlagen, Material und Bürotechnik**.
- **Sie bieten ausreichend Bewegungsraum** – mit den erforderlichen Funktions- und Bewegungsflächen – für ein **dynamisches Arbeitsverhalten**.

So entfalten leistungsstarke Büro-Einrichtungen einen Beitrag zur **Senkung von Bearbeitungszeiten und Arbeitskosten** sowie zur **Aktivierung brachliegender Zeitreserven**.



Gesundheitsschutz gewährleisten.

Seine Gesundheit zu schützen, liegt im Interesse eines jeden Einzelnen; es ist auch **ein unternehmerisches Anliegen erster Priorität**. Verursachen doch Krankheiten bzw. daraus resultierende Ausfallzeiten hohe betriebswirtschaftliche Kosten. Und fallen doch rund drei Viertel aller Arbeitsunfähigkeitstage in den **Zeitraum mit Entgeltfortzahlung**, die den Arbeitgeber belastet.

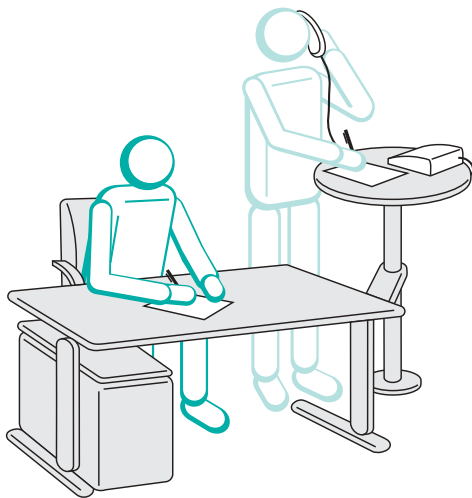
Krankheitsquote im Büro: 10 Arbeitstage pro Jahr.

Einer Aussage des Bundesverbandes der Betriebskrankenkassen (BKK-Bundesverband) zufolge lagen 1999 die Ausfallzeiten je Mitglied bei **durchschnittlich 16 Arbeitstagen**³⁾. Bei Banken und Versicherungen waren es 10,4, bei Unternehmen der „Datenverarbeitung und Forschung“ 8,9 Krankheitstage pro Mitarbeiter. **Die durchschnittliche Krankheitsquote der pflichtversicherten Angestellten lag 1999 bei je 10,1 Arbeitstagen**. Und mehr als ein Viertel (27,2%) aller Ausfallzeiten resultieren aus Muskel- und Skeletterkrankungen, wie sie typisch sind für das Büro.

³⁾ BKK-Pressemitteilung vom 13.12.2000 über die „Krankheitsartenstatistik 1999/2000“. Die veröffentlichten Zahlen beziehen sich auf den Krankenstand der Pflichtversicherten bei den Betriebskrankenkassen im Jahre 1999.

Zahlen, die den Gesundheitsschutz im Büro zwingend erforderlich machen, weil die Büroarbeit mit hohen mentalen Beanspruchungen verbunden ist. Hier setzt die ergonomisch-humane Arbeitsplatz- und Raumplanung an, um die **Belastungen des Menschen zu reduzieren**. Eine Leistung, die durch die geltenden Regelwerke zur Arbeitsplatzgestaltung im Büro gestützt wird⁴⁾. – Hier nur einige wenige, wichtige Beispiele:

- Sitzen in statischen Körperhaltungen belastet Muskulatur und Wirbelsäule – **ergonomisch gut gestaltete Arbeitsstühle** fördern das „dynamische“ Sitzverhalten und verhindern schwerwiegende Folgen für Gesundheit und Arbeitsqualität.
- Falsche Arbeitshöhen führen zu verkrampten Körperhaltungen – **höhenvariable Arbeitsplätze** bieten jedem Menschen die Chance zu einer optimalen Sitzhaltung.



- Bewegungsarmut beeinträchtigt die körperliche und geistige Dynamik; sie reduziert Muskelaktivität und Blutzirkulation und gefährdet die Elastizität der Bandscheiben – **bewegungsfördernde Arbeitsplätze** beugen Krankheits- und Krankheitsfolgekosten vor. Dazu gehören auch **ausreichende Bewegungsflächen** – sowohl am Arbeitsplatz als auch im Raum.
- Direkt- und Reflexblendungen bei der Bildschirmarbeit gefährden die Sehkraft des Menschen – eine **blendfreie Aufstellung der Bildschirme** ist daher zwingend vorgeschrieben.
- Eine nicht ausreichende oder falsche **Raumbelichtung** hat ähnliche Folgen – sie ist auf Arbeitsaufgabe und Arbeitsplatz-Anordnung abzustimmen.
- Visuelle und akustische Störungen beeinträchtigen die **Konzentration** und sind „vorprogrammierte“ Fehlerquellen – akustisch wirksame Wandsysteme „entschärfen“ auch größere Räume.

Leistungsstarke Büro-Einrichtungen bieten viele Chancen zur **Erhaltung und Förderung der menschlichen Leistungskraft** und zur **Reduzierung von Krankheits- und Krankheitsfolgekosten**.

⁴⁾ Mehr hierüber finden Sie in unserer Broschüre 4 „Bildschirmarbeit – Das Gesundheitsgesetz für die Bildschirmarbeit“.

Mitarbeitermotivation fördern.

Eine Studie der Universität München sagt aus, dass **32% aller Kündigungen** auf schlechte (also gesundheitsschädliche und/oder motivationshemmende) Arbeitsbedingungen zurückzuführen sind. Und **mit 40% ebenfalls weit im Vordergrund** steht die (schlechte) betriebliche Organisation, wozu auch die entsprechenden Sachmittel zählen. – Es sind also nicht nur persönliche, emotionale oder gar egoistische Gründe, die Mitarbeiter dazu bringen, sich von ihrem Unternehmen zu verabschieden.

Gründe für Kündigungen qualifizierter Mitarbeiter

Chancen beruflicher Entwicklung	70 %
Betriebliche Organisation	40 %
Schlechte Arbeitsbedingungen	32 %
Vorgesetzte (Führung)	29 %
Bezahlung	26 %

Quelle: Universität München, 1994 – Mehrfachnennungen

Einwandfreie **klimatische, akustische und lichttechnische Verhältnisse** sowie gute Raumgestaltung verbessern die Arbeitsbedingungen und können so entscheidend zur **Selbstwertbestätigung** der Mitarbeiter beitragen, ihre **Bindung an** und ihre **Identifizierung mit dem Unternehmen und seinen Zielen** fördern.

Flächenoptimierung statt Flächenreduzierung – das Flächenkosten-Management.

Das Flächenkosten-Management wandelt sich

von traditionell statischen
Strukturen ...

... zu strategisch-dynamischen
Strukturen

- Maximale Flächenreduzierung bis an die Untergrenze von 8 m² pro Arbeitsplatz
- Überbewertung der Flächenkosten

- Flächenanalyse und -bewertung
- Erhöhung des Nutzflächenanteils an der Gesamtfläche
- Suche nach neuen Nutzungschancen (z. B. Telearbeit, Desk Sharing, etc.)
- Schaffung höherer Flächenqualität
- Facility Management

- Reduzierung produktiver Flächen

- Reduzierung unproduktiver Flächen, Aktivierung schlecht genutzter produktiver Flächen

Büroflächen sind teuer, vor allem in den Zentren der Großstädte oder in wirtschaftlichen Ballungsräumen. Ein Problem vor allem für expandierende Unternehmen. Werden zusätzliche Arbeitsplätze benötigt, gilt die **radikale Beschneidung aller Flächen** oft als Ausweg – dem jedoch Arbeitsorganisation und Gesetzgebung entgegenstehen.

Bedarfsorientiert-beliebige Flächenreduzierungen ausgeschlossen!

Büroarbeit verbindet manuelle und maschinelle Tätigkeiten und erfordert deshalb Arbeitsplätze, die Unterlagen, Material und Bürotechnik aufgabengerecht und ergonomisch richtig integrieren. Mit immer kleiner werdenden Flächeneinheiten sind diese **organisatorischen Prämissen** nicht erfüllbar. Der **Gesetzgeber** hat auf diese Entwicklung reagiert und Mindestgrößen für Büroarbeitsplätze und Büroräume festgelegt.

Demnach schließen sowohl die Arbeitsorganisation als auch die Gesetzgebung, **beliebige Flächenreduzierungen aus.**

Denn unzureichende Arbeits-, Bewegungs- und Verkehrsflächen **beeinträchtigen die Funktionalität der Arbeitsplätze**. Und immer dichter belegte Räume **erhöhen das Störpotential und die Fehlerquote**. Die Konsequenzen sind **schlechtere Arbeitsqualität, niedrigeres Leistungsniveau, erhöhte Arbeitskosten** sowie **steigende Krankheits- und Krankheitsfolgekosten**.

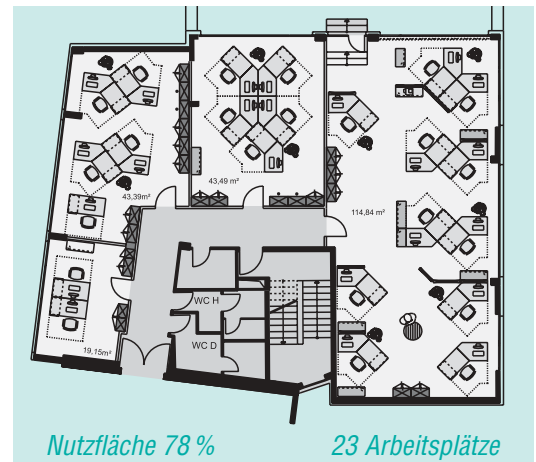
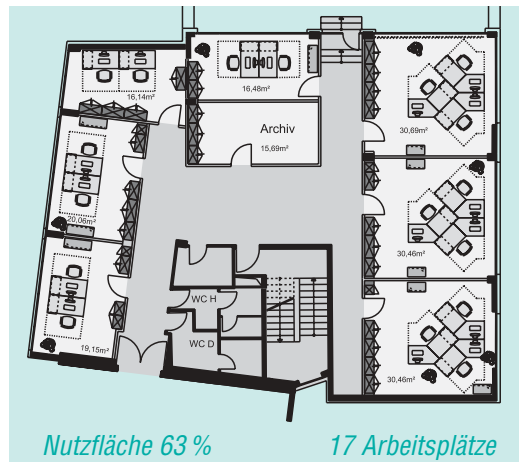
Flächen-Optimierung geht vor Flächen-Reduzierung.

Deshalb kommt es darauf an, **produktive Flächen besser zu nutzen** und **unproduktive Flächen zu aktivieren**: Flächen-Optimierung geht vor Flächen-Reduzierung!

Flächen analysieren und bewerten.

Wünschenswertes Verhältnis Nutzfläche : Gesamtfläche mindestens 75:25 bis 80:20.

Erster Schritt zur **optimalen Nutzung vorhandener Flächen** ist eine Arbeitsplatz- und Flächenanalyse. Sie liefert wertvolle Informationen. Einige Themenbereiche als Beispiele:



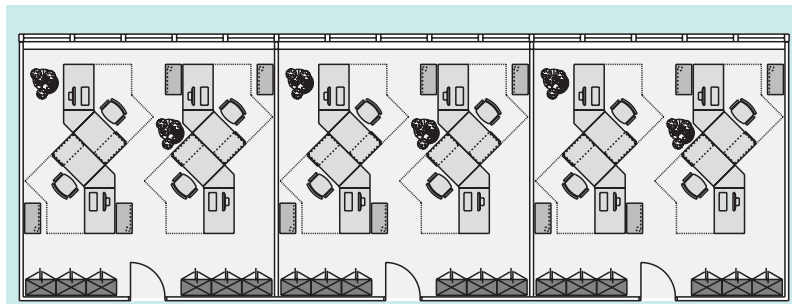
- **Steht die Nutzfläche zur Gesamtfläche in einem angemessenen Verhältnis?** – Sind richtig dimensionierte Erschließungsflächen vorhanden? – Liegt die verfügbare Fläche pro Arbeitsplatz im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben⁵⁾?
- **Welche Lage hat die Nutzfläche?** – Ist sie durch Tageslicht beleuchtet und gut an die Erschließung angebunden? – Kann sie für Arbeitsplätze genutzt werden?
- **Wie wird die Fläche genutzt?** – Sind Flächen erster Qualität für Archiv-, Technik-, Besprechungs-, Warte-, Pausenräume u. dgl. „zweckentfremdet“ worden? – Lässt sich diese Nutzung verändern?

⁵⁾ Die „Sicherheitsregeln für Büroarbeitsplätze (ZH 1/535)“ schreiben für „herkömmliche“ Büroräume 8 bis 10 m² pro Arbeitsplatz vor, für Großraumbüros (das gilt auch für Großgruppenbüros) verlangen sie 12 – 15 m². Die „Sicherheitsregeln für Bildschirmarbeitsplätze im Bürobereich (ZH 1/618)“ ergänzen, dass in Anbetracht der vielfältigen Technik im Büro die oberen Werte angesetzt werden sollten. Beide Regelwerke werden von der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft, Hamburg, herausgegeben.

- **Wie wird die Mitarbeiter-Akzeptanz für eine Möblierung solcher Flächen eingeschätzt?** – Ist die Raumgröße (Raumbreite und Raumtiefe) akzeptabel? – Haben alle Arbeitsplätze Tageslicht?
- **Wie werden die räumlichen Gegebenheiten gewertet?** – Ist die Fläche nur als Gruppen- und/oder Großraum zu nutzen? – Ist auch die Raumtiefe für Arbeitsplätze geeignet?



10 Arbeitsplätze/15 Schränke



12 Arbeitsplätze/18 Schränke

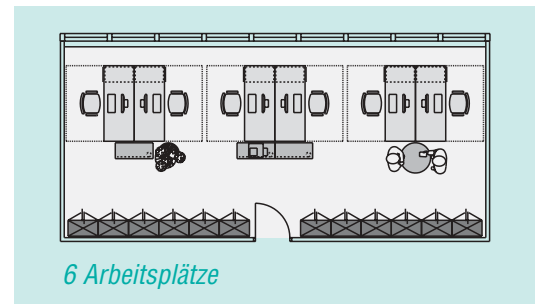
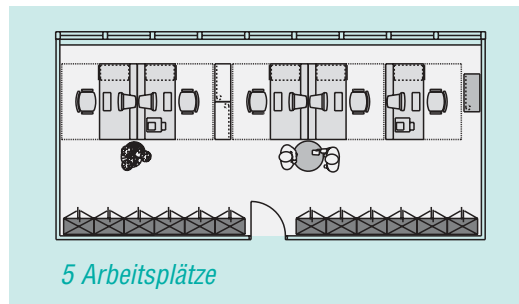
- **Kann die Bausubstanz verändert werden?** – Lassen sich die Zwischenwände versetzen? – Erlaubt das Achsmaß die Gliederung der Fläche in andere Raumeinheiten? – Lässt das Gebäude verschiedene Raumformen (Klein-, Gruppen- und Großraumbüros) zu?
- **Wie sind die technischen Voraussetzungen?** – Können Energie- und Kommunikationsnetze an jeden Arbeitsplatz geführt werden?
- **Wie wird die Umweltqualität bewertet?** – Beleuchtungs- und Belüftungsqualität, Akustik (Innen- und Außenlärm).

Diese Kriterien ermöglichen es, die **Qualität von Flächen** zu bestimmen. So wird die **Flächenbewertung** die wichtigste Grundlage zur Flächenoptimierung und Kostenreduzierung.

Flächen optimieren.

Eine Flächenoptimierung ist notwendig, wenn zusätzliche Büroflächen erforderlich sind. Ziel ist die **maximale Nutzung verfügbarer Flächen**. Hierzu bieten sich viele Ansätze, zum Beispiel die Prüfung folgender Fragen:

- **Sind alle Räume flächenökonomisch möbliert?** – Mit modernen, kleinteiligen Büro-Einrichtungssystemen, die das vorhandene Potenzial in Breite, Tiefe und Höhe optimal nutzen?

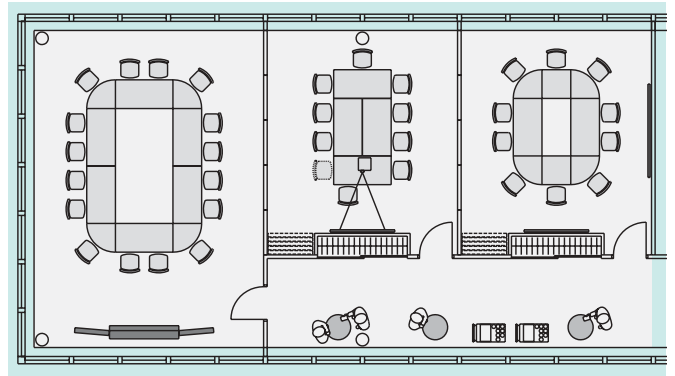
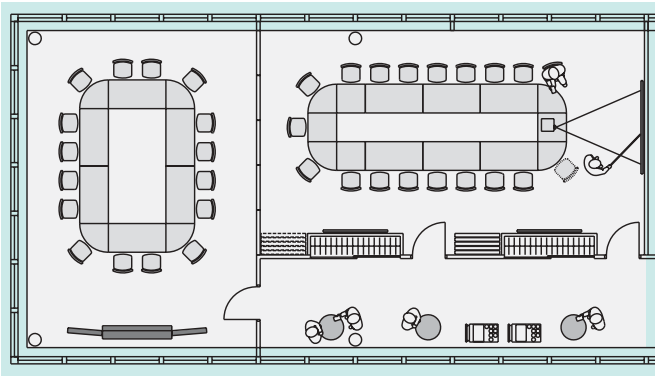
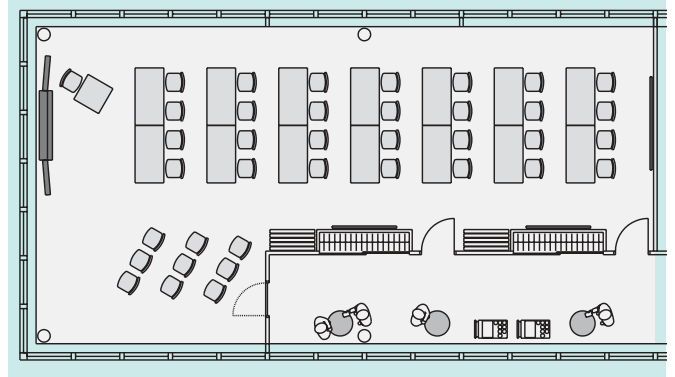


- **Gibt es neue büro- und informationstechnische Systeme, um die Flächen besser zu nutzen?** – Etwa Flachbildschirme, die den Verzicht auf Tischplatten mit besonders großer Tiefe zulassen? – Oder integrierte Netzwerke, die eine zentrale Nutzung von Servern, Druckern und anderen Geräten erlauben?
- **Können Flächen minderer Qualität (fensterferne Flächen, Dunkelzonen u. dgl.) einer aktiven Nutzung zugeführt werden?** – Etwa durch Vergrößerung der Raumtiefe, durch Einbeziehung von Fluren in die Bürofläche (Vermeidung mehrerer Verkehrswege nebeneinander).
- **Können Flächenverluste aus ungünstigen Achsmaßen des Gebäudes vermieden werden?** – Etwa durch Bildung größerer Raum-Einheiten? – Durch Zusammenlegung mehrerer Räume?
- **Lässt sich so das Verhältnis Büronutzfläche : Gesamtfläche verbessern?** – Wünschenswert 80 : 20 %.
- **Werden Flächen von hoher Qualität ihrem Wert entsprechend genutzt?** – Etwa durch Verlagerung von Technikflächen, Besprechungsräumen, Pausenzonen in fensterferne Bereiche, in Dunkelzonen oder andere Flächen, die nicht für die Aufstellung ständig belegter Arbeitsplätze geeignet bzw. zugelassen sind.
- **Kann eine signifikante Anzahl von Arbeitsplätzen im Schichtbetrieb (Desk Sharing) genutzt werden?** – Etwa im Kundenservice (Call Center)⁶⁾, in der Konstruktion, in der Buchhaltung oder in anderen Bereichen, wo die Kommunikation untereinander nicht an erster Stelle der organisatorischen Anforderungen steht.

⁶⁾ Mehr hierzu finden Sie in unserer Broschüre 3 „Arbeitswelt Call Center – Büroqualität + Personalqualität = Arbeitsqualität – Der integrierte Weg zu motivierenden und leistungsfördernden Arbeitsplätzen im Call Center.“ und Broschüre 5 „New Work – Büro Zukunft heute. – Neue Arbeitsmethoden, Organisationsformen und Bürokonzepte.“

● **Lassen sich Besprechungs- und Schulungsräume zentralisieren und flächensparend möblieren?**

– Etwa durch mobile Möbel- und Wandsysteme, die sich flexibel handhaben und zu Räumen wechselnder Größe zusammenstellen lassen.



In allen Fällen handelt es sich um **komplexe Konzepte zur Flächenoptimierung**, die – wie zum Beispiel das Desk Sharing – auch die Unternehmensorganisation berühren und deshalb vor ihrer Umsetzung sorgfältig geplant werden müssen.

Wobei für jede Flächenoptimierung, die sich in den Kosten niederschlagen soll, die **Arbeitsplatz-Konzepte geprüft** werden sollten.

Ggf. müssen neue, funktional und ergonomisch einwandfreie, **primär flächenökonomische** und in einem Baukasten-System **flexible** Arbeitsplätze konzipiert werden⁷⁾. Sie sind für die maximale und individuelle **Ausschöpfung knapper Flächenressourcen** unerlässlich⁹⁾.

Ohne leistungsstarke Arbeitsplätze geht es nicht.

So erlaubt zum Beispiel die Höhenverstellbarkeit der Arbeitsflächen – um nur ein Beispiel anzuführen – die ergonomische Anpassung der Arbeitsplätze an die individuellen körperlichen Gegebenheiten wechselnder Benutzer und ist damit **Voraussetzung für ein qualifiziertes Desk Sharing**⁸⁾. – Und flexible Besprechungs- und Schulungsräume verlangen **dynamisch-mobile Möblierungs-Systeme**, die sich ohne Montagearbeit zu neuen aufgabenorientierten Strukturen zusammenstellen lassen.

⁷⁾ s. Box: „Flexible Arbeitsplätze – Voraussetzung für Zukunftssicherheit und Grundlage aller New Work-Konzepte“, Seite 16

⁸⁾ s. a. unsere Broschüre 2 „Büroarbeitsplätze“ – a. a. O.

⁹⁾ s. a. unsere Broschüre 3 „Arbeitswelt Call Center“ – a. a. O., Broschüre 2 „Büroarbeitsplätze“ – a. a. O. und Broschüre 4 „Bildschirmarbeit“, a. a. O.

Flexible Arbeitsplätze –

Voraussetzung für die Zukunftssicherheit und Grundlage dynamischer New Work-Konzepte

Arbeitsplätze, die in ihren Bauteilen flexibel sind, lassen sich den Veränderungen einer dynamischen Organisation jederzeit anpassen – die Anlässe:

- 1. Neue Belegung des Arbeitsplatzes,**
wenn der Nutzer wechselt; woraus sich neue ergonomische Anforderungen ergeben. – Die Möglichkeit, Sitz- und Arbeitshöhe neu einzustellen, ist obligatorisch.
- 2. Neue Arbeitsmethoden,**
wenn der Arbeitsplatz von system- zu belegorientierter Bildschirmarbeit wechselt*). – Hier ist eine neue Arbeitshöhe einzustellen. Außerdem ist die Bildschirmposition und ggf. die Tiefe der Tischplatte zu verändern.
- 3. Neue technische Systeme,**
wenn sich ihre Anzahl **reduziert**: Überflüssige Elemente können abgebaut und der Raum anderweitig genutzt werden; – wenn **weitere** Geräte (z. B. Drucker, Fax, Scanner u. a.) zu integrieren sind: was zusätzliche Arbeitsflächen erfordert; – wenn vorhandene Technik **ausgetauscht** wird (z. B. größerer Bildschirm, Flachbildschirm): was den An- oder Abbau bestimmter Elemente verlangt.
- 4. Neue Raumbedingungen,**
wenn zum Beispiel im Rahmen von New Work-Strukturen eine Neuorganisation der Arbeitsgruppen vorgenommen wird oder wenn in einem Raum mehr oder weniger Arbeitsplätze aufgestellt werden müssen.

Also sind **Flexibilität** der Konstruktion, **Wandelbarkeit** der Funktionseinheiten und **Mobilität** der Einrichtung gefordert – und Einrichtungssysteme mit konkreten Leistungsmerkmalen:

- **Kleinteiligkeit der Bauelemente**
garantiert eine optimale Anpassung an funktionale, räumliche und ergonomische Bedingungen ohne Flächenverluste – und reduziert die erforderliche Lagerfläche.
- **Modularität des Systems**
erlaubt eine optimale Kombination vieler unterschiedlicher Funktionselemente und gewährleistet die maximale Flächennutzung.
- **Universale Teilerzeugung**
vermeidet einseitig konstruierte Teile, erlaubt ihren An- und Aufbau nach Bedarf an jeder Stelle (links oder rechts, oben, mittig oder unten, an der Vorder- oder Rückseite) – und gewährleistet dadurch, dass die angebotenen Chancen auch genutzt werden.

Leistungsmerkmale, die **schnell** – auch **spontan** – und **ohne große Kosten** umsetzbar sein müssen. Zur Gewährleistung von maximaler Flexibilität und Zukunftssicherheit.

*) Details zur Bildschirmarbeit entnehmen Sie bitte unserer Broschüre 2 „Büroarbeitsplätze“ a. a. O. (Seite 14 und 18f)

Organisieren statt improvisieren – das Inventarkosten-Management.

Das Inventarkosten-Management wandelt sich

von traditionell statischen
Strukturen ...

... zu strategisch-dynamischen
Strukturen

- nach dem Nutzen (primär funktional)
- nach der Qualität
- nach dem Design (primär Anmutung)
- nach dem Preis

- nach dem Nutzen (Funktion, Ergonomie, etc.)
- nach der Qualität
- nach dem Design (Motivation, CI, etc.)
- nach der Leistung des Partners
- nach den direkten und indirekten systemabhängigen Folgekosten
- nach dem Preis

- Wertung der Investition zum Beschaffungszeitpunkt

- Wertung von Gesamtkosten und -aufwand über die Nutzungsdauer des Inventars

Die „Inventarkosten“ für die Büro-Einrichtung (ohne Büro- und Kommunikationstechnik, Bürogeräte) sind mit einem Anteil von nur 1 bis 2 % eine eher **unbedeutende Kostenart** – dennoch ein interessantes Potenzial zur Reduzierung bzw. Optimierung.

Beispiel

Bürokosten-Analyse (Originalformular siehe Seite 24)

Verteilung der Bürokosten*)	Kosten bzw. Aufwand p. a.	Anteil an Bürokosten
Büro-Betriebskosten insgesamt		
Personalkosten (jährliche Durchschnittskosten pro Mitarbeiter: Gehalt, Zulagen, Arbeitgeberanteile u. dgl.)	48.500,00 €	81,2%
Flächenkosten (städtische Zentren, Ballungsräume) (im Durchschnitt 30 m² brutto pro Mitarbeiter – inkl. Nebenflächen, zu je 22,00 € monatlich inkl. aller Nebenkosten)	7.920,00 €	13,3%
Sachmittelkosten (Bürotechnik, Bürobedarf, Büroeinrichtung)	3.295,00 €	5,5%
Bürokosten insgesamt	59.715,00 €	100%

Verteilung der Sachmittelkosten*)	Kosten	Anteil an Sachm.kost.	Anteil an Bürokosten
Bestandteil der Bürokosten	3.295,00 €		
Bürotechnik (Beschaffungspreis) (Hardware, Software, Kommunikationskosten u. a.) 4.950,00 €			
● Abschreibung – 3 Jahre	1.650,00 €	2,025,00 €	3,38%
● Verzinsung 5%	125,00 €		
● Geschäftswert-Beitrag (EVA) 10% **) (bei mittlerer Kapitalbindung von 2.475,00 €)	250,00 €		
Bürobedarf (jährlicher Durchschnitts-Bedarf)	450,00 €	13,7%	0,75%
Büro-Einrichtung (Beschaffungspreis) inkl. Besprechung-, Konferenz- und Schulungsräume, Einbauschränke, Raumausstattungen u. dgl. 5.400,00 €			
● Abschreibung – 13 Jahre	415,00 €	820,00 €	24,9%
● Verzinsung 5%	135,00 €		
● Geschäftswert-Beitrag (EVA) 10% **) (bei mittlerer Kapitalbindung von 2.700,00 €)	270,00 €		
			1,37% der Bürokosten insgesamt

*) pro Arbeitsplatz – nach einem Beispiel aus der Praxis (bittige gemindert)
**) EVA = „Economic Value Added“ = der aus der Geschäftstätigkeit resultierende Beitrag zum Unternehmens-Mehrwert

Eigene Vergleichszahlen (Zum Ausfüllen)	Kosten bzw. Aufwand p. a.	Anteil an Bürokosten
Personalkosten (jährliche Durchschnittskosten pro Mitarbeiter: Gehalt, Zulagen, Arbeitgeberanteile u. dgl.)		
Flächenkosten		
Sachmittelkosten (Bürotechnik, Bürobedarf, Büroeinrichtung)		
Bürokosten insgesamt		

Eigene Vergleichszahlen	Anteil an Sachm.kost.	Anteil an Bürokosten
Bürotechnik (Beschaffungspreis) (Hardware, Software, Kommunikationskosten u. a.)		
● Abschreibung		%
● Verzinsung		%
● Geschäftswert-Beitrag		%
Bürobedarf (jährlicher Durchschnitts-Bedarf)		%
Büro-Einrichtung		%
● Abschreibung		%
● Verzinsung		%
● Geschäftswert-Beitrag		%
		% der Bürokosten insgesamt

Beschaffungskosten relativieren.

Aufwand und Nutzen sind ausschlaggebend – nicht der Einkaufspreis.

Der Einkaufspreis ist bei jeder Beschaffung von Investitionsgütern eine relevante Entscheidungsgröße. Zu einem qualifizierten Vergleich ist er allein nicht geeignet. **Die Kosten bzw. der periodische Aufwand** (Abschreibung) – und natürlich **der erwartete Nutzen** der Investition sind objektivere Entscheidungskriterien, die letztendlich den Ausschlag geben.

Dazu ist es notwendig, die Beschaffungskosten in periodische Belastungen umzuwandeln und ihrem Nutzen gegenüberzustellen.

„Mit der Wurst nach der Speckseite werfen.“

Mit Kosten für die Büroeinrichtung von **jährlich nur rund 820 € pro Mitarbeiter** wird die Arbeit eines Leistungsträgers beeinflusst, **der jährlich 48.500 € kostet.**

Es bedarf also nur einer **Verbesserung der Produktivität von weniger als 2%** – als Quantitäts- oder Qualitätssteigerung – um die Rentabilität der Investition und damit eine schnelle Amortisation zu gewährleisten. Das sind nur **5 bis 8 Minuten der täglichen Arbeitszeit.**

Bewirtschaftungskosten senken.

Qualifizierte Bewirtschaftung braucht ein bürospezifisches Facility Management.

Bewirtschaftungskosten sind langfristig wirksame, system- und vertragsabhängige Folgekosten der Büro-Einrichtung. Sie „im Griff zu halten“ und zu reduzieren bzw. zu optimieren, ist ein **bürospezifisches Facility Management** erforderlich.

Das eingesetzte Büro-Einrichtungssystem sollte aus **variablen Bausteinen** bestehen, **flexibel in Struktur und Konstruktion** sowie montagefreundlich sein, denn flexible Systeme ...

- ... lassen sich durch den Anbau von einzelnen Funktionselementen (Dritte Ebene, Druckertisch, Kommunikationseinheit für sitzende und stehende Nutzung, Anbauplatte für größere Bildschirmgeräte u. dgl.) jederzeit verändern – **das erhöht die Nutzungsdauer und senkt die Kosten.**
- ... können demontiert geliefert und in Einzelteilen gelagert werden – **sparen dadurch Lagerflächen und -kosten.**
- ... erleichtern bzw. beschleunigen Umzüge und Neumöblierungen – **das senkt die Umzugskosten und stellt die Arbeitsbereitschaft aller Beteiligten schnell wieder her.**
- Und die **Montagefreundlichkeit** ermöglicht es, alle Vorteile zu nutzen, Teile leicht und kostengünstig zu demontieren und zu neuen Konfigurationen zusammensetzen.

Der starke Partner vor Ort – Garant für maximalen Nutzen und niedrige Kosten!

Weitere Chancen zur Reduzierung der Bewirtschaftungskosten liegen in einer **sorgfältigen Auswahl des Vertragspartners.** Verlangen doch Büro-Einrichtungen über lange Jahre eine aktuelle Anpassung an veränderte funktionale und humane Anforderungen. Sieben wichtige Merkmale sind in der nebenstehenden Box definiert.

Sieben Merkmale dokumentieren die Leistungsfähigkeit des örtlichen Partners bei Installation und Betrieb von Büro-Einrichtungen:

- 1. Was umfasst die Verkaufsleistung?** – Die einfache Anlieferung der Produkte oder auch Aufstellung und Montage am Verwendungsort sowie Reinigung und Verpackungsabfuhr?
- 2. Bietet der Partner flankierende Dienstleistungen?** – Beratung bei Neuplanungen, Hilfe bei der Umzugs-Organisation bzw. -Realisierung?
- 3. Ist seine Beratung innovativ?** – Vermittlung neuer Erkenntnisse und Erfahrungen? – Einbringung fachlicher Impulse für Methoden und Mittel?
- 4. Gewährleistet er eine qualifizierte Nachbetreuung?** – „After Sales Service“ nach erfolgter Einrichtung? – Periodische Wartung, verbunden mit funktionaler, ergonomischer und technischer Beratung und Aktualisierung?
- 5. Ist das Servicepersonal qualifiziert?** – Nicht nur für den Transport, sondern auch für fachliche Aufgaben?
- 6. Ist ein ortsnaher Service gewährleistet?** – Ohne lange Warte- und teure Anfahrtszeiten?
- 7. Sind Nachlieferungen für einen realistischen Zeitraum garantiert?** – Und ist damit die Funktionsfähigkeit des Systems auf Dauer gesichert?

Diese Kriterien tragen dazu bei, die Leistung moderner Büro-Einrichtungssysteme **voll zu aktivieren, dauerhaft zu sichern** und die Kosten langfristig zu optimieren.

Die Langlebigkeit dieser Sachmittel macht es ratsam, ihre Bewirtschaftung in eine **professionelle Facility Management-Organisation** einzubinden.

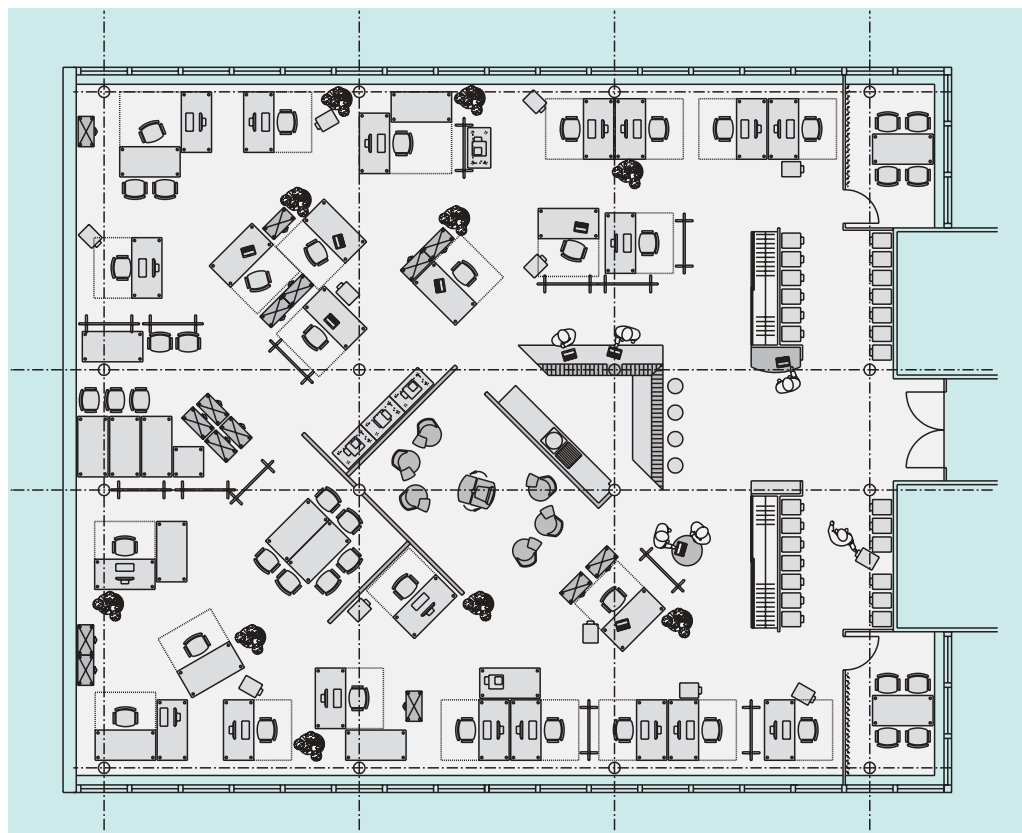
Ein fundiertes Bürokosten-Management, wandelt „Büromöbel“ in zielorientierte „Werkzeuge“ und gewährleistet Wirtschaftlichkeit und Rentabilität auf Dauer – Moderne Büro-Einrichtungen sind wirksame Mittel zur Verbesserung der Unternehmensleistung und zur Minimierung der Büro-Betriebskosten. Und sie sind die Voraussetzung für die Realisierung neuer Bürokonzepte (New Work-Modelle).

Neue Bürokonzepte für mehr Büro-Ökonomie und Wettbewerbsfähigkeit.

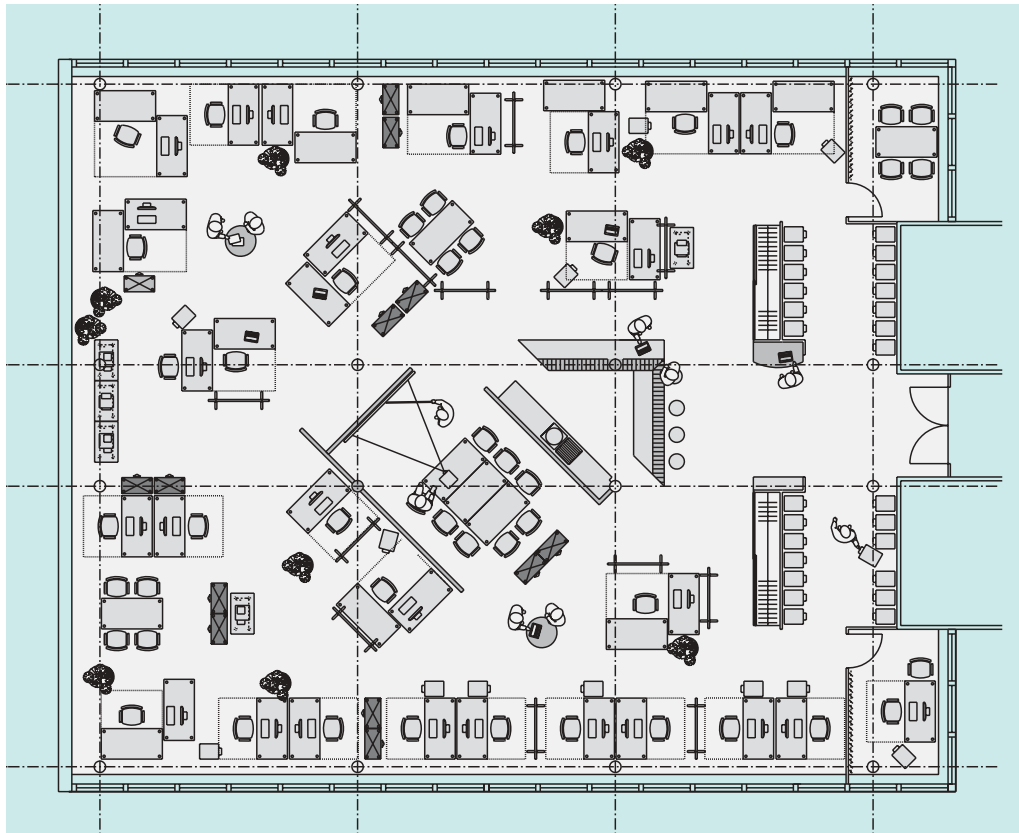
Eine der Folgen ganzheitlicher „New Work-Modelle“ ist die Chance, **neue Bürokonzepte** zu realisieren. Denn veränderte Organisationsstrukturen und Arbeitsprozesse beeinflussen sowohl Personal- als auch Flächen- und Einrichtungskosten und bieten **neue Möglichkeiten**¹⁰⁾ – Einige Beispiele:

- Nur einem Teil der Mitarbeiter wird ein persönlicher Arbeitsplatz in einem fest zugewiesenen Büroraum zur Verfügung gestellt.
- Für Mitarbeiter, die primär im „Office at Home“ oder „Satellitenbüro“ arbeiten bzw. andere Formen der Telearbeit praktizieren – wird ein „Non Territorial Office“ installiert. Die Arbeitsplätze sind frei belegbar und werden dem Mitarbeiter nur **für die Zeit seiner Anwesenheit zugewiesen**.
- Teamarbeit fordert verstärkt größere Räume: dynamische nutzbare Flächen, die **organisatorische Veränderungen flexibel abfedern** (Atmendes Büro, Projektwerkstatt).

New Work: neue Chancen für Organisation und Marketing – aber auch für die Optimierung der Flächenkosten!



¹⁰⁾ s. a. unsere Broschüre 5 „New Work – Büro Zukunft heute“ – a. a. O.



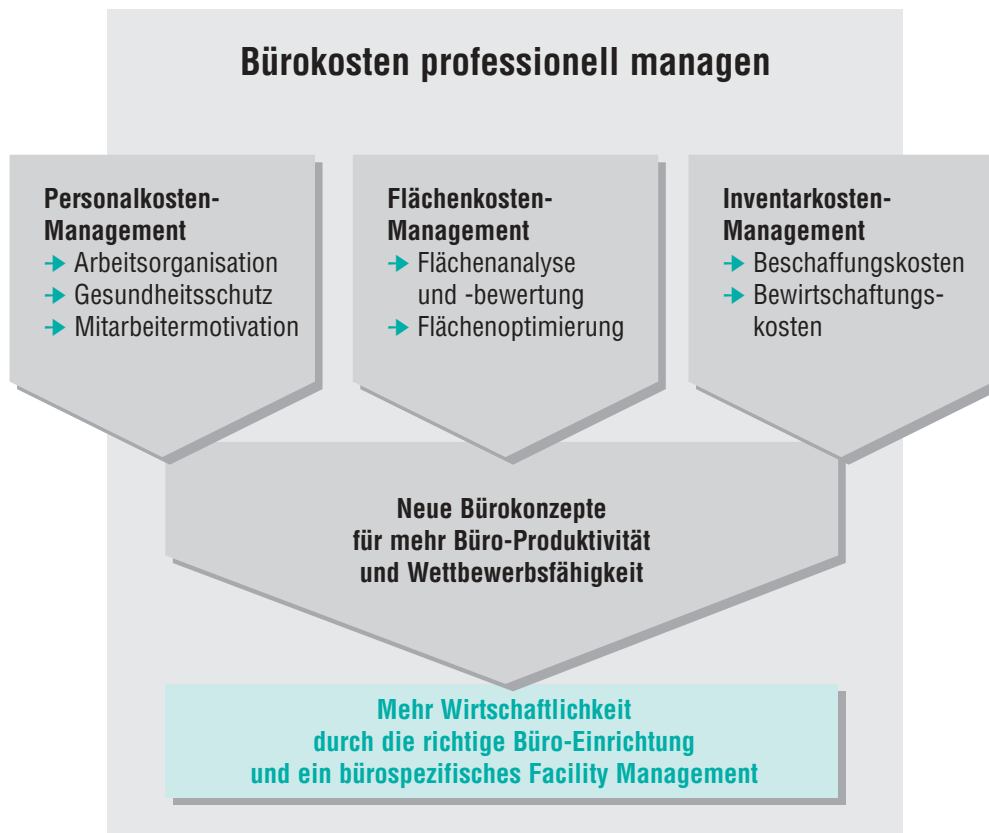
Je nach Aufgabe und Anzahl der in Telearbeit Beschäftigten verändert sich das Verhältnis „**Mitarbeiter : Arbeitsplätze**“. Eine Reduzierung des Flächenbedarfs ist denkbar.

New Work-Konzepte dieser Art zielen primär auf die **Verbesserung von Organisation und Marketing**: neue Arbeitsmethoden sollen die Qualität der Büroarbeit steigern, dadurch die Marktbearbeitung insgesamt optimieren und so einen größeren Unternehmenserfolg erzielen. – Darüber hinaus bieten sie **auch Chancen für eine andere, optimierte Flächen-nutzung**. Wobei vorab die organisatorischen Fragen zu klären sind:

- **Lässt sich ein Teil der Aufgaben in Telearbeit erledigen?** – Etwa durch Verlagerung in die Wohnung der Mitarbeiter (Office at Home).
- **Ist die Dezentralisierung von Büroflächen möglich?** Durch Anmietung von Satellitenbüros oder ähnliche Maßnahmen.
- **Können erkennbare Chancen auch umgesetzt werden?** Wie wirkt sich die Telearbeit auf die verbleibende Zentralverwaltung aus? Werden Flächen eingespart oder anderweitig genutzt? Sinkt der Flächenbedarf insgesamt? Oder verlagert er sich?
- **In welchem Umfang müssen Infrastruktur- und Kommunikationsflächen verfügbar sein?** Wie hoch ist der Anteil an „Residenten“, die im Zentralbüro bleiben?
- **Müssen für Telearbeiter zwei Arbeitsplätze bereit stehen?** – Etwa einer zu Hause, der andere im Zentralbüro?

New Work-Konzepte verlangen ganzheitliche Lösungen. Daher ist auch das Bürogebäude in Analyse und Planung einzubeziehen. Denn es muss für die erforderlichen Anpassungen geeignet sein.

Büro-Einrichtungen – eine Erfolgs- und Kostenstrategie.



Wie jede Investition, setzen auch Büro-Einrichtungen **auf den erzielbaren Erfolg**, der sich in mess- und berechenbaren bzw. logisch ableitbaren **Leistungskriterien** ausdrückt – wie in Arbeitsablauf-, Zeit-, Flächen-, Motivations- oder Bewirtschaftungs-Vorteilen, aber auch in individuellem CI-, Design- oder Marketing-Nutzen. – Natürlich spielen dabei auch **die Kosten eine Rolle**.

Büro-Einrichtungen bieten einen objektiven und subjektiven Nutzen. In der Regel steht die **Rentabilität** (Kapitalverzinsung) an erster Stelle. Sie ist die Basis einer akzeptablen **Amortisation** (Dauer des Kapitalrückflusses). Beide Ergebnisse stützen sich auf konkret kalkulierte und logisch nachvollziehbare **objektive** Vorteile.

Einen zusätzlichen **subjektiven** Vorteil bietet der „Nutzwert“: **individuelle Unternehmensziele** aus Personalpolitik, Repräsentation, Bewirtschaftung, Marketing. – Einige denkbare Beispiele:

- **PR- bzw. Werbeagentur** oder **Architekturbüro**: Einrichtung in modernem Design, signifikanter Farbgebung, edlen Materialien und großzügiger Raumgestaltung; – Repräsentationsgrad hoch.

- Hoch technisierter **Produktionsbetrieb**: Einrichtung funktional, in schlichtem Design, zurückhaltender Farbgebung, einfachen Materialien; – Raumgestaltung ökonomisch, Repräsentationsgrad eher niedrig.
- Unternehmen mit **hoher Umzugsquote**: ortsnaher Transport- und Montageservice, Baukastenkonzept mit großer Montagefreundlichkeit, schnelle Demontierbarkeit.

Nutzwert-Konzepte sind im Einzelfall zu formulieren, zu gewichten und in die Auswahl einzubringen. Sie wirken sich auf Beschaffungs-, Personal-, Flächen- und andere Bürokosten aus – **aber auch auf den Unternehmenserfolg**: Besser funktionierende Büros steigern die Qualität der Kundenbetreuung, erlauben eine schnellere Markt-Bearbeitung und leisten eine **Stärkung der Produktivität**.

Der Büro-Einrichtung muss ein hoher betriebswirtschaftlicher Nutzen zuerkannt werden: als Werkzeug zur Aufgabenerfüllung bietet sie optimale Chancen für eine integrierten Erfolgs- und Kostenstrategie.

Gemessen an Rentabilität und Amortisation sowie ergänzt durch einen individuellen Nutzwert ist die Wirtschaftlichkeit von Büro-Einrichtungen eine unternehmensspezifische Größe.


Beispiel einer Nutzwertanalyse – als **subjektive Ergänzung** eines objektiven Produktvergleichs für Büro-Einrichtungssysteme

Leistungskategorien (Beurteilung dargestellt am Beispiel eines hoch technisierten Produktionsbetriebes)	Gewichtung (Welchen Wert hat die Leistung?)	Beurteilung nach Punkten (zwischen 0 und 10)			Individuell gewichtetes Ergebnis		
		Angebot			Angebot		
		A	B	C	A	B	C
Funktional-organisatorische Qualität (Rationelle Arbeitsplätze, die dazu beitragen, die Arbeitsabläufe zu unterstützen und Zeit zu sparen, haben eine hohe Priorität)	20	7	5	8	140	100	160
Ergonomisch-humane Qualität (Man legt Wert darauf, die Arbeitsbelastung der Mitarbeiter möglichst zu reduzieren, sie in jedem Fall jedoch im Rahmen des Unvermeidbaren zu halten)	20	5	5	5	100	100	100
Design-Anmutung der Einrichtung (Das Unternehmen legt keinen großen Wert auf Design – lediglich die eigene technische Ausrichtung soll sich in der Büro-Einrichtung widerspiegeln – CI-Aspekt)	10	8	10	9	80	100	90
Motivierende Wirkung (Die ästhetische Anmutung der Einrichtung soll auf die Mitarbeiter eine motivierende Wirkung ausüben)	20	5	7	9	100	140	180
Flächenökonomie und Flächennutzung (Weil es sich bei den Büroflächen um eine begrenzt verfügbare Ressource handelt, wird auf Flächenökonomie, also auf die optimale Nutzung aller Flächen höchster Wert gelegt)	30	10	5	3	300	150	90
Gesamtwertung	100	35	32	34	720	590	620

Beispiel

Bürokosten-Analyse

Verteilung der Bürokosten* (Büro-Betriebskosten insgesamt)		Kosten bzw. Aufwand p. a.	Anteil an Bürokosten	
Personalkosten (jährliche Durchschnittskosten pro Mitarbeiter: Gehalt, Zulagen, Arbeitgeberanteile u. dgl.)		48.500,00 €	81,2%	
Flächenkosten (städtische Zentren, Ballungsräume) (im Durchschnitt 30 m ² brutto pro Mitarbeiter – inkl. Nebenflächen, zu je 22,00 € monatlich inkl. aller Nebenkosten)		7.920,00 €	13,3%	
Sachmittelkosten (Bürotechnik, Bürobedarf, Büroeinrichtung)		3.295,00 €	5,5%	
Bürokosten insgesamt		59.715,00 €	100%	

Verteilung der Sachmittelkosten* (Bestandteil der Bürokosten)		3.295,00 €	Anteil an Sachm.kost.	Anteil an Bürokosten
Bürotechnik (Beschaffungspreis) 4.950,00 € (Hardware, Software, Kommunikationskosten u. a.)				
<ul style="list-style-type: none"> ● Abschreibung – 3 Jahre ● Verzinsung 5% ● Geschäftswert-Beitrag (EVA) 10% **) (bei mittlerer Kapitalbindung von 2.475,00 €) 	1.650,00 € 125,00 € 250,00 €	2.025,00 €	61,5%	3,39%
Bürobedarf (jährlicher Durchschnitts-Bedarf)		450,00 €	13,7%	0,75%
Büro-Einrichtung (Beschaffungspreis) 5.400,00 € inkl. Besprechungs-, Konferenz- und Schulungsräume, Einbauschränke, Raumausstattungen u. dgl.				
<ul style="list-style-type: none"> ● Abschreibung – 13 Jahre ● Verzinsung 5% ● Geschäftswert-Beitrag (EVA) 10% **) (bei mittlerer Kapitalbindung von 2.700,00 €) 	415,00 € 135,00 € 270,00 €	820,00 €	24,9%	 1,37% der Bürokosten insgesamt

*) pro Arbeitsplatz – nach einem Beispiel aus der Praxis (Beträge gerundet)

**) EVA – „Economic Value Added“ = der aus der Geschäftstätigkeit resultierende Beitrag zum Unternehmens-Mehrwert

Eigene Vergleichszahlen

(Zum Ausfüllen)

Personalkosten

(jährliche Durchschnittskosten pro Mitarbeiter: Gehalt, Zulagen, Arbeitgeberanteile u. dgl.)

Flächenkosten

Sachmittelkosten (Bürotechnik, Bürobedarf, Büroeinrichtung)

Bürokosten insgesamt

Kosten bzw. Aufwand p. a.	Anteil an Bürokosten

Eigene Vergleichszahlen

Bürotechnik (Beschaffungspreis)

(Hardware, Software, Kommunikationskosten u. a.)

- Abschreibung
- Verzinsung
- Geschäftswert-Beitrag

Bürobedarf (jährlicher Durchschnitts-Bedarf)

Büro-Einrichtung

- Abschreibung
- Verzinsung
- Geschäftswert-Beitrag

	Anteil an Sachm.kost.	Anteil an Bürokosten
	%	%
	%	%
	%	%



der Bürokosten insgesamt

Herausgeber:
Deutsches Büromöbel Forum im
Verband Büro-, Sitz- und Objektmöbel e. V.

Kaiserswerther Straße 137
D-40474 Düsseldorf
Telefon 02 11 / 6 02 53 43-0
Telefax 02 11 / 6 02 53 43-15
info@bso-ev.de
www.buero-forum.de

Konzeption/Text:
Dipl.-Kfm. Robert Hlawna, München

Gestaltung/Realisierung:
Filusch & Fiore Werbeagentur GmbH
35423 Lich

Übernahme und Veröffentlichung von Text, Bild und Inhalt nur mit Quellenhinweis gestattet!