

# Büros kennen lernen

Geprüfter ArbeitsplatzExperte – European Workplace Expert

\*\*\*\*\*



Mensch & Büro-Akademie  
\*\*\*\*\*



## AUSBILDUNGSGANG

---

**Gepr. ArbeitsplatzExperte**  
**European Workplace Expert**  
(EOA certified)

**„Das Arbeitssystem Büroraum verstehen und gestalten  
lernen!“**

## BLENDLED LEARNING KONZEPT

---

3 x 2 Tage Präsenzseminar

3 E-Learning Module

Abschlussprüfung am letzten Kurstag

## **VERANSTALTER**

---

Die EOA ist der führende Anbieter von Informationen zum Themenbereich Büro im europäischen Raum. Sie veranstaltet Seminare (ca. 700 Teilnehmer pro Jahr) und Kongresse, betreibt Internetplattformen und fördert die Forschung im Bereich Büroarbeit.

## **REFERENT**

---

Stefan Kleinhenz (Jahrgang 1970), selbstständiger Büroplaner und –berater. 16 Jahre Berufserfahrung im Bereich Büroplanung und Büromöbelvertrieb, Geprüfter Büroberater (MuBA). Mitglied im Redaktionsbeirat der Fachzeitschrift „Mensch&Büro“. Seit 2002 Referent für die EOA. Kursleiter der Bildungsgänge „First Step“, „Geprüfter ArbeitsplatzExperte“ und „Geprüfter BüroEinrichter“

## **LERNZIELE**

---

- ★ Lernen, alle relevanten Grundlagen zu ermitteln um Büroarbeitsplätze und Büroräume planen zu können
- ★ Planungsmethodik für Büroarbeitsplätze und Büroräume erlernen
- ★ Relevante Regelwerke (Gesetze, Normen, Berufsgenossenschaften) kennen und anwenden können
- ★ Lernen, durch Planungsarbeit Nutzen für Kunden und jeden einzelnen „User“ zu erzielen

## **METHODIK**

---

- ★ Mischung aus Vortrags- und Workshopelementen in den Präsenzmodulen
- ★ E-Learning-Einheiten und schriftliche Hausaufgaben zwischen den Präsenzmodulen

	<b>Vorbereitung (Modul V1)</b>	
ca. 2 Wochen vor Kursbeginn	Aufgabenstellung für die Kursvorbereitung und Versand des Ablaufplans für alle Module - Eingangsübung Gruppenraum (Bewertung einer vorhandenen Planung)	Übung - selbstständige Erarbeitung durch die Teilnehmer

	<b>Präsenzmodul 1 (Modul P1)</b>	
Zeit	Inhalt	Methodik
<b>Tag P1/1</b>		
09:00 – 09:30	Begrüßung, Vorstellung der Teilnehmer Erläuterung von Kursinhalten und Kursablauf	
09:30 – 10:30	Auswertung der Eingangsübung – Teil 1, planerische Highlights und Fehler	Workshop
10:30 bis 11:00	Vormittagspause	
11:00 bis 11:45	Auswertung der Eingangsübung – Teil 2, Bewertung der Ergebnisse, Bedeutung für unsere Arbeit - Wert unserer Arbeit für Kunden und Nutzer - strukturierter Planungsprozess - Planungsprinzipien + Rahmenbedingungen	Workshop
11:45 bis 12:30	Die Welt der Regelwerke - welche gibt es? - welche Zusammenhänge gibt es?	Workshop
12:30 bis 13:45	Mittagspause	
13:45 bis 15:15	Regelwerke – Was ist für mich wirklich wichtig? - Auseinandersetzung mit den wichtigsten Regelwerken - Zusammenfassung der zentralen Punkte	Übung/Workshop
15:15 bis 15:45	Kaffeepause	
15:45 bis 17:00	Arbeitsplatzgestaltung Teil 1 – Grundlagenermittlung - welche Daten brauche ich um einen Arbeitsplatz planen zu können? - Erarbeitung einer Kurzcheckliste Vorgehensweise bei der Arbeitsplatzplanung	Workshop  interaktiver Vortrag
17:00 bis alles geklärt ist	Feedbackrunde, Klärung offener Fragen	

## ABLAUFPLAN (II)

<b>Präsenzmodul 1 (Modul P1)</b>		
Zeit	Inhalt	Methodik
<b>Tag P1/2</b>		
08:30 bis 10:00	Lernen am konkreten Beispiel - Umsetzung eines Anforderungsprofils in eine Arbeitsplatzplanung (Beraterarbeitsplatz) - Flächendefinition - Flächenregelwerke - Stauraumdefinition	interaktiver Vortrag
10:00 bis 10:30	Vormittagspause	
10:30 bis 12:00	Lernen am konkreten Beispiel - Umsetzung eines Anforderungsprofils in eine Arbeitsplatzplanung (Beraterarbeitsplatz) - Workflow und Flächenstruktur - Arbeitsplatztypen (Einfläche contra Mehrfläche, Layouts, Trends) - Dynamisierung des Arbeitsplatzes - Leitbildplanung ohne Raum	interaktiver Vortrag
12:00 bis 13:15	Mittagspause	
13:15 bis 14:00	Übung Arbeitsplatzgestaltung – Teil 1 - Entwurf von Arbeitsplatztypen anhand eines Anforderungsprofils (Sekretariatsarbeitsplatz)	Übung
14:00 bis 15:00	Übung Arbeitsplatzgestaltung – Teil 2 - Bewertung und Optimierung der Entwürfe	Übung
15:00 bis 15:30	Feedback und Debriefing bei Kaffee und Kuchen Aufgabenstellung für die Hausaufgabe	
15:30	Seminarende des ersten Präsenzmoduls	
<b>Vorbereitung (Modul V2)</b>		
Zwischen den Präsenzmodulen P1 und P2	Hausaufgabe – Arbeitsplatzplanung nach Anforderungsprofil (CAD Arbeitsplatz) - Rücksendung der Aufgabe an den Referenten bis 10 Tage vor Kursbeginn per E-Mail - Schriftliche Auswertung und Korrektur durch den Referenten  Lernaufgabe: Kapitel Brandschutz	Übung – selbstständige Erarbeitung durch die Teilnehmer  Eigenstudium
Zwischen den Präsenzmodulen P1 und P2	Online-Trainingslager als Prüfungsvorbereitung	Übung



	<b>Präsenzmodul 2 (Modul P2)</b>	
Zeit	Inhalt	Methodik
<b>Tag P2/2</b>		
08:30 bis 09:30	Einflussfaktor Beleuchtung - Begriffe - Beleuchtungssysteme - Beleuchtungsergonomie - Einfluss der Beleuchtung auf die Planung - Zukunftstrends	Interaktiver Vortrag mit Experimenten und Anschauungsmaterial
09:30 bis 10:00	Einflussfaktor Raumform - Vorstellung der Raumformen - Bürobausteine (Arbeitsplätze + Infrastruktur)	Vortrag
10:00 bis 10:30	Vormittagspause	
10:30 bis 11:00	Übung - Vergleich der Raumformen - Teil 1 - Bewertungsmatrix	Übung
11:00 bis 12:00	Übung - Vergleich der Raumformen - Teil 2 - Identifizierung von Stärken, Schwächen und möglicher Problemfelder - Ausblick: Trends bei den Raumformen und Konsequenzen für die Planung	Übung  Interaktiver Vortrag
12:00 bis 13:15	Mittagspause	
13:15 bis 14:30	Einflussfaktor Akustik - Begriffe - Schall und Lärm - Einfluss der Akustik auf die Arbeitsleistung - Planerischer Umgang mit dem Thema Akustik	Interaktiver Vortrag mit Experimenten und Anschauungsmaterial
14:30 bis 15:00	Büroraumplanung - wie gehe ich vor? - wie arbeite ich effizient?	Interaktiver Vortrag
15:00 bis 15:30	Feedback und Debriefing bei Kaffee und Kuchen Aufgabenstellung für die Hausaufgabe	
15:30	Seminarende des ersten Präsenzmoduls	

	<b>Vorbereitung (Modul V3)</b>	
Zwischen den Präsenzmodulen P2 und P3	<p>Hausaufgabe – Raumplanung nach Anforderungsprofil (3 Arbeitsplätze + Infrastruktur)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rücksendung der Aufgabe an den Referenten bis 10 Tage vor Kursbeginn per E-Mail</li> <li>- Schriftliche Auswertung und Korrektur durch den Referenten</li> </ul> <p>Lernaufgabe: Kapitel „Klima“</p>	<p>Übung - selbstständige Erarbeitung durch die Teilnehmer</p> <p>Eigenstudium</p>
Zwischen den Präsenzmodulen P2 und P3	Online-Trainingslager als Prüfungsvorbereitung	Übung

<b>Präsenzmodul 3 (Modul P3)</b>		
Zeit	Inhalt	Methodik
<b>Tag P3/1</b>		
09:00 bis 10:00	Begrüßung, Zwischenprüfung mit den Inhalten aus Präsenzmodul 2	Prüfung (40 Multiple-Choice-Fragen in 30 Minuten)
10:00 bis 10:30	Kaffeepause	
10:30 bis 11:30	Auswertung der Hausaufgabe - Erstellen von Bewertungskriterien - Vergleich von drei Lösungen	Übung
11:30 bis 11:45	Kurzes Verschnaufen	
11:45 bis 12:30	Einflussfaktor Ergonomie - Herkunft und Bedeutung - Begriffe zum Themenkreis Ergonomie	Interaktiver Vortrag mit Miniübungen
12:30 bis 13:45	Mittagspause	
13:45 bis 15:00	Einflussfaktor Ergonomie - Themenkreis „Sitzen“	Interaktiver Vortrag mit Miniübungen
15:00 bis 15:30	Nachmittagspause	
15:30 bis 16:30	Einflussfaktor Ergonomie - Themenkreis „Stehen, Bewegen, Dynamisierung des Arbeitsplatzes“	Interaktiver Vortrag mit Miniübungen
16:30 bis 17:00	Übung – Bürodynamik - Optimierung einer Büroraumplanung unter ergonomischen Gesichtspunkten	Übung
17:00 bis alles geklärt ist	Prüfungsvorbereitung – Beantwortung offener Fragen, Übungsfragen zum Thema Ergonomie	Prüfungsvorbereitung

	<b>Präsenzmodul 3 (Modul P3)</b>	
Zeit	Inhalt	Methodik
<b>Tag P3/2</b>		
08:30 bis 09:30	Einflussfaktor Ergonomie - Themenkreis „Psyche“	Interaktiver Vortrag mit Miniübungen
09:30 bis 10:30	Einflussfaktor Ergonomie - Themenkreis „Sehen“	Interaktiver Vortrag mit Miniübungen
10:30 bis 11:00	Vormittagspause	
11:00 bis 11:30	Zusammenfassung des Seminars, Einstimmung auf die Abschlussprüfung	
11:30 bis 12:00	Abschlussprüfung	Prüfung (40 Multiple-Choice- Fragen in 30 Minuten)
12:00 bis 13:15	Mittagspause	
13:15 bis 14:30	Gemeinsame Auswertung der Prüfung Zeugnisverleihung	
ca. 14:30	Ende des Seminars	

## Prüfungsmodalitäten

### Bewertungsschema der einzelnen Prüfungsmodule

- |    |                  |   |
|----|------------------|---|
| 1. | Zwischenprüfung  | max. 40 Punkte + 3 Bonuspunkte, Noten 1-6 |
| 2. | Zwischenprüfung  | max. 40 Punkte + 3 Bonuspunkte, Noten 1-6 |
|    | Abschlussprüfung | max. 40 Punkte + 3 Bonuspunkte, Noten 1-6 |

Entspricht eine Einzelbewertung der Notenstufe sechs gilt die Prüfung als nicht bestanden.

### Gesamtbewertung

Note aus 1. Zwischenprüfung + Note aus 2. Zwischenprüfung + Note aus Abschlussprüfung : 3 =  
Zeugnisnote

Entspricht die Zeugnisnote den Stufen fünf oder sechs gilt die Prüfung als nicht bestanden.

### Boni

#### 1. Boni für das Anfertigen und Einreichen von Hausaufgaben

Modul V1	3 Punkte
Modul V2	3 Punkte
Modul V3	3 Punkte

#### 2. Sonstige Boni

Nutzung des Online-Trainingslagers*	Notenbonus 0,3 Notenstufen (bei x,5 führt der Bonus zur besseren Note)
-------------------------------------	--

Nachweisliche Nutzung zwischen Präsenzmodul 1 und 2 und Präsenzmodul 2 und 3, mindestens drei Durchläufe je Fragenkolonne

**ANMELDUNG**

- Ja, ich melde mich verbindlich zum Seminar „Gepr. ArbeitsplatzExperte“, zu den auf Seite 13 (Termine 2010) genannten Terminen, an.  
Die Kursgebühr beträgt **1900,00 €** (zzgl. Mehrwertsteuer).

NAME		GEB. AM
VORNAME	TITEL	
FUNKTION		
FIRMA (RECHNUNGSANSCHRIFT)		
PLZ / ORT	STEMPEL	
STRASSE /HAUSNUMMER		
TELEFON		
E-MAIL		
ORT, DATUM, UNTERSCHRIFT		

Der Kurs ist auf max. 12 Teilnehmer ausgelegt. Anmeldungen werden in der Reihenfolge Ihres Eingangs bei der European Office Academy berücksichtigt. Sollten mehr als 16 Anmeldungen vorliegen, wird ein weiterer Kurstermin angeboten.  
Anmeldungen können bis drei Wochen vor Kursbeginn widerrufen werden. Die Kursgebühren sind 21 Tage vor Kursbeginn fällig.  
Allen Rechnungsbeträgen wird die, zum Zeitpunkt der Rechnungsstellung gültige, Mehrwertsteuer zugeschlagen. Bei Abmeldung nach dem Zahlungstermin werden 50%, bei Nichtteilnahme oder Abmeldung nach Kursbeginn 100% des Rechnungsbetrages fällig.

**BITTE PER FAX AN: +49 62 21 64 46-40**

## **HINWEISE**

---

Tagungspauschalen, Übernachtungs- und Reisekosten sind nicht in der Kursgebühr enthalten! Bei der Hotelbuchung oder der Planung Ihrer Anreise sind wir Ihnen gerne behilflich.

## **VERANSTALTUNGSORT**

---

Wird abhängig vom Referenten und von der regionalen Zusammensetzung der Gruppe festgelegt.

## **ANSPRECHPARTNER**

---

European Office Academy  
Martina Langenstück  
Dischingerstraße 8  
69123 Heidelberg

Telefon +49 62 21 64 46-39  
Telefax +49 62 21 64 46-40

ml@eoaweb.eu  
www.eoaweb.eu

**Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme**

**TERMINE 2010**

<b>AE 1. Halbjahr</b>			
Modul P1	19. – 20. April 2010		
Modul P2	10. – 11. Mai 2010		
Modul P3	10. – 11. Juni 2010		
<b>AE 2. Halbjahr</b>			
Modul P1	16. – 17. Sept. 2010		
Modul P2	11. – 12. Okt. 2010		
Modul P3	11. – 12. Nov. 2010		





Mensch & Büro-Akademie  
\*\*\*\*\*

# AE

# 15

Gepürfter ArbeitsplatzExperte – European Workplace Expert

\*\*\*\*\*