

Büro der Zukunft

Stand: April 2024



Die Büroarbeitswelt hat sich in den letzten Jahren deutlich gewandelt. Einige Kolleginnen und Kollegen arbeiten im Büro, andere im Homeoffice oder unterwegs.

Die Konstanzer Homeoffice-Studie zeigt, dass das Büro weiterhin unverzichtbar ist. Es wollen zwar nur sieben Prozent der befragten Beschäftigten ausschließlich im Büro arbeiten. Aber auch nur 19 Prozent wollen ausschließlich zu Hause arbeiten. Knapp Dreiviertel der Befragten hingegen präferieren ein hybrides Arbeitskonzept, was das Büro mit einschließt. Das Büro behält also weiterhin einen wichtigen Stellenwert. Ein hybrides Arbeitskonzept stellt jedoch neue

Herausforderungen an bestehende Büroflächen und somit an Unternehmen, Führungskräfte, Teams und Beschäftigte. Dabei entstehen einige neue Fragen, die Sie sich wahrscheinlich auch stellen: Wie muss das Büro der Zukunft aussehen, wenn nicht mehr alle vor Ort sind? Wie motiviere ich Beschäftigte, ins Büro zu kommen? Wie wirkt sich das Büro der Zukunft auf den Unternehmenszusammenhalt aus? Nachfolgend gehen wir auf diese Fragen näher ein.

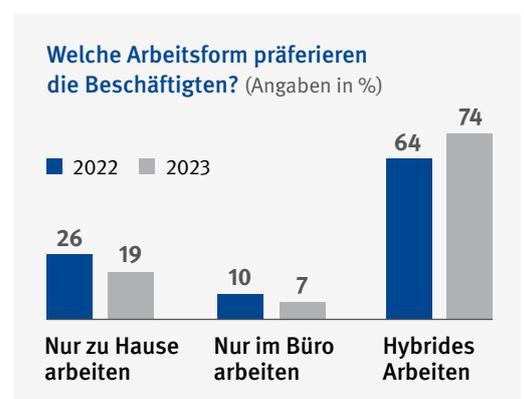


Abbildung 1: Konstanzer Homeoffice-Studie

Wie muss das Büro der Zukunft aussehen, wenn nicht mehr alle vor Ort sind?

Wie sieht ein moderner Bildschirmarbeitsplatz in Zukunft aus? Vor dieser Frage stehen heute viele Unternehmen, wenn es um die Gestaltung neuer Bürowelten geht. Durch Einflüsse wie flexible Arbeitsformen und Digitalisierung hat sich die Arbeit im Büro verändert. Diese Veränderungen bedürfen vermeintlich neu gestalteter Arbeitsplätze. Doch eigentlich ist der Mensch bei der Gestaltung von Arbeitsplätzen in den Mittelpunkt der Planung zu stellen. Eine ergonomische Gestaltung des Arbeitsplatzes ist Voraussetzung für ein sicheres, gesundes und effizientes Arbeiten.

Der biologische Bauplan des Menschen hat sich über die letzten Jahrtausende kaum verändert. Aus diesem Grund sind die bekannten und bewährten Anforderungen an die ergonomische Gestaltung von Bild-

schirmarbeitsplätzen auch in Zukunft anzuwenden. Doch ist nicht zwingenderweise jeder Arbeitsplatz im Büro auch ein Bildschirmarbeitsplatz. Wann ein Arbeitsplatz zu einem Bildschirmarbeitsplatz wird, soll mit Hilfe der Begrifflichkeiten aus der Arbeitsstättenverordnung aufgezeigt werden.

In der Arbeitsstättenverordnung werden Arbeitsplätze als Bereiche definiert, in denen Beschäftigte im Rahmen ihrer Arbeit tätig sind. Hierdurch unterliegt der Arbeitsplatzbegriff keiner zeitlichen und räumlichen Eingrenzung. Demnach haben Beschäftigte immer dann, wenn sie innerhalb der Arbeitsstätte für das Unternehmen tätig werden, an der Stelle, wo dies geschieht, einen Arbeitsplatz. Dies kann auch im Rahmen einer geschäftlichen Unterhaltung in der Teeküche, auf dem Flur oder in einer Besprechungsecke sein.

Des Weiteren werden in der Arbeitsstättenverordnung Arbeitsräume definiert als Räume, in denen Arbeitsplätze innerhalb von Gebäuden dauerhaft eingerichtet sind. Dabei darf „dauerhaft eingerichtet“ im eigentlichen Wortsinn verstanden werden als beständig, fest, haltbar, bleibend, anhaltend. In der Regel wird dies nicht auf die zuvor genannten Arbeitsplatzbeispiele Teeküche, Flur oder Besprechungsecke zutreffen. Wobei Besprechungsecken bei ausreichend Platzangebot durchaus in Büroräumen eingerichtet sein können.

Bildschirmarbeitsplätze sind nach Arbeitsstättenverordnung Arbeitsplätze, die sich in Arbeitsräumen befinden und die mit Bildschirmgeräten und sonstigen Arbeitsmitteln ausgestattet sind. Grundlegende Anforderungen an die Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen finden sich im Anhang 6 der Arbeitsstättenverordnung. Eine wesentliche Anforderung an das Einrichten und Betreiben von Bildschirmarbeitsplätzen ist, dass dort nur Bildschirmgeräte eingesetzt werden dürfen, bei denen die Tastaturen getrennte Einheiten vom Bildschirm sind. Tragbare Bildschirmgeräte ohne Trennung zwischen Bildschirm und externem Eingabemittel (zum Beispiel Notebook, Laptop oder Tablet) dürfen an Arbeitsplätzen nur kurzzeitig betrieben werden oder wenn die Arbeitsaufgabe mit keinem anderen Bildschirmgerät ausgeführt werden kann.

Die Technischen Regeln für Arbeitsstätten, auch Arbeitsstättenregeln genannt (kurz ASR), konkretisieren im Rahmen ihres Anwendungsbereichs die Anforderungen der Arbeitsstätten-



Abbildung 2: Einrichtung des Arbeitsplatzes

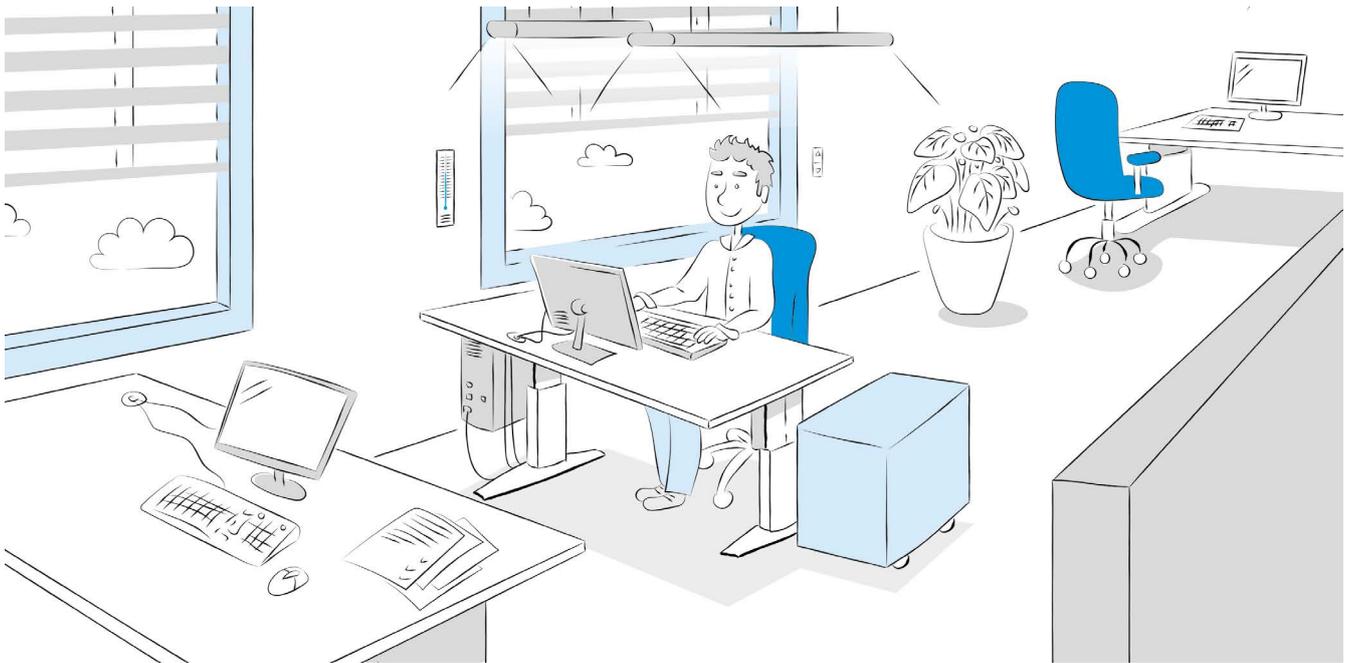


Abbildung 3: Bildschirm- und Büroarbeitsplätze der Zukunft

tenverordnung. So finden sich zum Beispiel in der ASR A1.2 „Raumabmessungen und Bewegungsflächen“ Anforderungen zum Flächenbedarf von Arbeitsplätzen in Arbeitsräumen im Allgemeinen und zu Bildschirm- und Büroarbeitsplätzen im Speziellen. Weitere relevante Arbeitsstättenregeln zur Gestaltung von Bildschirm- und Büroarbeitsplätzen sind zum Beispiel ASR A1.8 „Verkehrswege“, ASR A2.3 „Fluchtwege und Notausgänge“, ASR A3.4 „Beleuchtung“ und ASR A3.7 „Lärm“.

Zur Gestaltung von Bildschirm- und Büroarbeitsplätzen kann die DGUV Information 215-410 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze – Leitfaden für die Gestaltung“ genutzt werden. Dort finden sich praktische Hilfen zu Arbeitsmöbeln (zum Beispiel Tisch, Stuhl, Beistellcontainer), Arbeitsumgebung, Anordnung der Arbeitsmittel auf der Arbeitsfläche und Hard- und Software.

Moderne Bürokonzepte

Das Büro von morgen muss als Ort der Begegnung Möglichkeiten des Austausches und des Lernens in unterschiedlichen Formen der formellen

und informellen Kommunikation bieten. Gleichzeitig muss es Raum für Bildschirmtätigkeiten geben, der das konzentrierte Arbeiten am Bildschirmarbeitsplatz ermöglicht. Dabei stellen Kommunikation und Konzentration unterschiedliche Anforderungen an die Arbeitsumgebung. Unternehmen stehen vor der Herausforderung, wie der zur Verfügung stehende Raum optimal genutzt werden kann, damit für verschiedene Tätigkeiten die benötigten Arbeitsplätze in ausreichender Anzahl zur Verfügung stehen. Diese Arbeitsplätze müssen so gestaltet sein, dass sie ein sicheres, gesundes und effizientes Arbeiten ermöglichen. Grundlage hierfür ist die Arbeitsstättenverordnung, die durch die Arbeitsstättenregeln konkretisiert wird. Um zum Beispiel den Flächenbedarf für Büroräume zu ermitteln, sieht die ASR A1.2 „Raumabmessungen und Bewegungsflächen“ für Bildschirmarbeitsplätze je nach Raumgröße einen Richtwert von 8 bis 10 m² beziehungsweise 12 bis 15 m² 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.

Doch von wie vielen Personen geht man bei der Ermittlung des notwendigen Flächenbedarfs aus?

Grundsätzlich ist hier die Anzahl der anwesenden Beschäftigten für den benötigten Flächenbedarf ausschlaggebend. Flexible Arbeitsformen gestatten es den Beschäftigten, an beliebigen Orten ihre Arbeitsaufgabe zu erledigen. Dies erschwert jedoch die Planbarkeit für Unternehmen. Basis für eine gute Planung bildet eine genaue Analyse der Arbeitsprozesse im Unternehmen. Dabei ist zu klären: Wer arbeitet wie, wann und wo? Hieraus kann der Flächenbedarf für das Unternehmen generell sowie der Bedarf an Kommunikationsplätzen und Bildschirmarbeitsplätzen abgeleitet werden.

Jedoch möchten Unternehmen zur Steigerung der Arbeitgeberattraktivität möglichst flexible Regelungen zur Wahl der Arbeitszeit und des Arbeitsortes ihren Beschäftigten anbieten. Dies wiederum erschwert die Planbarkeit. Wenn bekannt ist, wann wer wo arbeitet, dann kann relativ leicht ermittelt werden, an welchen Tagen die maximale Belegung im Büro vorliegt und hiernach bemisst sich der notwendige Flächenbedarf. Allerdings steht dies im Widerspruch zur ange-

streben Flexibilität. Deshalb müssen im Unternehmen Reserveflächen vorhanden sein, um schwankenden Belegungszahlen begegnen zu können. Je flexibler das Unternehmen sein möchte, desto mehr Reservefläche muss vorhanden sein. Insbesondere ist eine ausreichende Anzahl von geeigneten Bildschirmarbeitsplätzen vorzusehen. Ein Ausweichen auf Kommunikationsbereiche ist in der Regel keine Lösung. Die Möblierung ist zumeist nicht für Bildschirmarbeitsplätze geeignet und konzentriertes Arbeiten gelingt in diesen Bereichen häufig nicht.

Wenn nicht mehr für alle Beschäftigte ein geeigneter Bildschirmarbeitsplatz zur Verfügung steht, dann muss für die Beschäftigten erkennbar sein, ob an dem Tag, an dem sie planen ins Büro zu kommen, ein Arbeitsplatz für sie zur Verfügung steht. Dies kann zum Beispiel über ein geeignetes Buchungssystem geschehen. Dabei ist es wichtig, dass dieses System für alle Beschäftigten transparent ist, sodass eine Plan- und Vorhersehbarkeit für die Beschäftigten gewährleistet ist.

Um im Falle eines Brandes oder einer Gebäuderäumung informiert zu sein,

wer sich im Gebäude aufhält, müssen entsprechende Informationen aus dem System für Führungskräfte oder andere Entscheidungsträger und Beauftragte (zum Beispiel Brandschutzbeauftragte) abrufbar sein. Auch in flexiblen Arbeitsformen muss vom Unternehmer oder von der Unternehmerin sichergestellt werden, dass 5 % der anwesenden Beschäftigten in Erster Hilfe ausgebildet sind. Hierzu wird es notwendig sein, dass mehr Personen der gesamten Belegschaft in Erster Hilfe ausgebildet werden müssen als bisher.

Wie motiviere ich Beschäftigte ins Büro zu kommen?

Die Wahl des Arbeitsortes hängt von mehreren Variablen ab. Zum einen von der Art der Tätigkeit, des Tätigkeitsablaufs, der Ausstattung der Arbeitsorte und der Firmenpolitik und zum anderen von den Präferenzen und Zielen der Beschäftigten (Zimmer, 2022). Unternehmen können die verschiedenen Variablen beeinflussen.

Die Art der Tätigkeit und die dazugehörigen Abläufe legen fest, inwieweit Beschäftigte die Möglichkeit haben, hybrid zu arbeiten. Hier können Anpassungen vorgenommen werden. Beispielsweise können Aufgaben anders verteilt werden.

Weiterhin kann das Unternehmen die Situation im Büro und die Ausstattung des Arbeitsortes beeinflussen. Hier können Anreize und Gelegenheiten geschaffen werden, die zu den Bedürfnissen und Zielen der Beschäftigten passen und somit die Motivation erhöhen, ins Büro zu kommen. Die geforderte Passung verdeutlicht, wie wichtig der Einbezug der Beschäftigten bei der Planung ist. Um gut ge-

staltete Arbeitsplätze zu schaffen, die für die jeweiligen Aufgaben der Beschäftigten geeignet sind, muss sich ein Unternehmen an den von den Beschäftigten zu erledigenden Aufgaben orientieren und die Arbeitsumgebung darauf abstimmen. Dabei hilft

die bereits erwähnte Abfrage: Wer arbeitet was, wie, wann und wo.

Beschäftigte, die zu Hause keine guten Arbeitsbedingungen vorfinden oder denen eine räumliche Trennung von Arbeits- und Privatleben wichtig

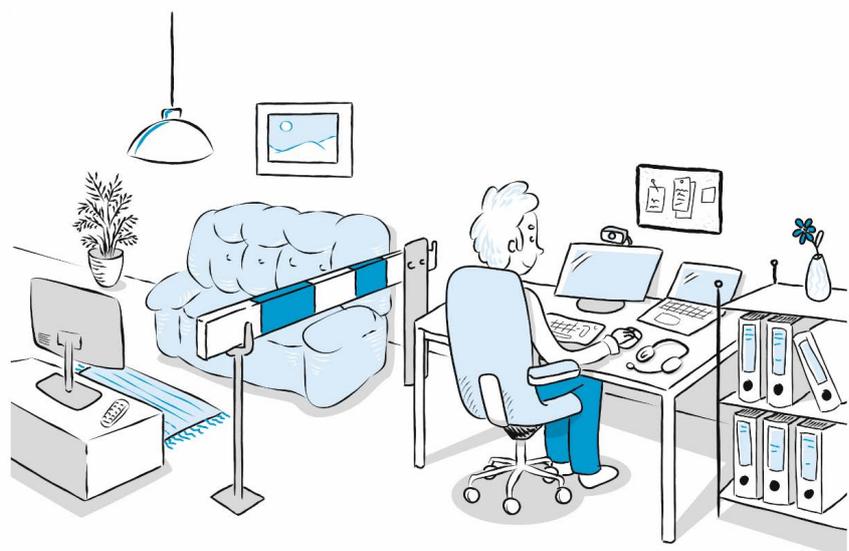


Abbildung 4: Auch die individuellen Bedingungen im Homeoffice haben einen Einfluss, ob Beschäftigte zu Hause oder im Büro arbeiten.

ist, verfolgen neben kommunikativen Zielen auch das Ziel, konzentrierte Tätigkeiten im Büro zu erledigen.

Beschäftigte, die zu Hause gute Arbeitsbedingungen haben und konzentriert arbeiten können, kommen vorrangig mit dem Ziel ins Büro, andere Kollegen und Kolleginnen zu treffen und sich auszutauschen. Hierfür müssen andere Kollegen und Kolleginnen im Büro anwesend sein und genügend Austauschflächen zur Verfügung stehen. Da ein Arbeitstag jedoch meist nicht zu 100 % aus Austausch besteht, sondern zwischen auch konzentrierte Tätigkeiten anfallen, sind neben Austauschflächen auch für diese Beschäftigten Arbeitsplätze für konzentriertes Arbeiten nötig.

Wenn das Spannungsfeld zwischen Kommunikation und Konzentration bei der modernen Büroraumplanung berücksichtigt wird, entstehen attraktive Arbeitsplätze, die die Beschäftigten motivieren, ins Büro zu kommen.

Darüber hinaus können weitere Anreize die Attraktivität des Büros steigern. Eine gute Verkehrsanbindung beziehungsweise Parkplätze vor Ort beschleunigen im morgendlichen Berufsverkehr den Weg ins Büro. Eine gute Verpflegungssituation führt nicht dazu, dass die Beschäftigten extra deswegen ins Büro kommen. Fehlt allerdings eine Verpflegungsmöglichkeit vor Ort, bestärkt das die Beschäftigten, zu Hause zu bleiben. Weitere Dienstleistungsangebote im Umkreis des Büros sparen zusätzliche Wege und ermöglichen beispielsweise in der Mittagspause kurze Besorgungen zu tätigen.

Die Firmenpolitik, ob vom Unternehmen gewollt ist, dass die Beschäftigten eher vor Ort, zu Hause oder hybrid

arbeiten, spiegelt sich indirekt in den Möglichkeiten, wie einfach und komfortabel hybrid gearbeitet werden kann. Ob beispielsweise Betriebsvereinbarungen dazu abgeschlossen wurden, Buchungssysteme existieren oder Telearbeit möglich ist. Direkt spiegelt sich die Firmenpolitik in Statements und öffentliche Auftritte der Geschäftsführung und von Führungskräften wider.

Präferenzen und Ziele der Beschäftigten können ebenfalls vom Unternehmen gelenkt werden. In Zielvereinbarungen kann die Anwesenheit im Büro als eine Zielgröße aufgenommen und in Abstimmung mit den anderen Zielen eine Anwesenheitsquote zusammen mit dem/der Beschäftigten festgelegt werden. Dieses Vorgehen ist sehr individuell und könnte bei sehr unterschiedlichen Regelungen zu Spannungen im Team führen. Falls es Betriebsvereinbarungen bezüglich der Anwesenheit gibt, sind individuelle Festlegungen schwieriger. Dann kann in Zielvereinbarungen



Abbildung 5:
Der persönliche Austausch bleibt weiterhin wichtig.

darüber gesprochen werden, wie der/die Einzelne vorhat, diese Vorgaben zu erfüllen, und was dabei unterstützen könnte.

Neben allen individuellen und übergeordneten betrieblichen Regelungen zeigt sich: Entscheidend sind teamindividuelle Absprachen. Auf Teamebene können die individuellen Bedürfnisse abgeglichen und anhand der zu bewältigenden Aufgaben Vereinbarungen getroffen werden, ob eher die An- oder die Abwesenheit im Büro geregelt wird, wie der Teamzusammenhalt und die Kommunikation aufrechterhalten und wie das Büro vor Ort genutzt werden soll. Die VBG hat für ihre Mitgliedsunternehmen einen selbstdurchführbaren Teamworkshop entwickelt, in dem diese Themen besprochen werden und in dessen Verlauf eine Teamcharta mit Vereinbarungen entsteht, die die hybride Zusammenarbeit im Team regeln.

Wie wirkt sich das Büro der Zukunft auf den Unternehmenszusammenhalt aus?

Unternehmen stecken in dem Dilemma, moderne Instrumente der Personalpolitik wie hybrides Arbeiten anbieten zu müssen, um attraktiv am Arbeitsmarkt zu sein und Fachkräfte gewinnen zu können. Langfristig gesehen, schaffen sich Unternehmen damit große Herausforderungen in den Bereichen der Beschäftigtenbindung und dem Unternehmenszusammenhalt. Studien des Fraunhofer Instituts warnen vor einer potentiellen sozialen Erosion durch verstärktes mobiles Arbeiten. Damit im Zusammenhang steht eine schwindende langfristige Bindung und Innovationsfähigkeit der Beschäftigten (Fraunhofer IAO, 2023).

Gut gestaltete moderne Büroraumkonzepte können bei der Lösung dieses Dilemmas helfen, indem sie Begegnungen ermöglichen und den sozialen Austausch fördern. Denn sozialer Rückhalt ist insbesondere in Zeiten des hybriden Arbeitens wichtig. Interviews von Beschäftigten und Führungskräften zeigen, dass hybrides Arbeiten die Gefahr zunehmender Arbeitsverdichtung birgt (Deci, Soucek & Keller, 2022). Sozialer Rückhalt stellt besonders bei Zeit- und Leistungsdruck, der durch Arbeitsverdichtung entstehen kann, eine wichtige Ressource dar (Schulz-Dadaczynski, 2022).

Wenn wir die Kolleginnen und Kollegen nicht mehr täglich in Präsenz sehen, wird es schwierig festzustellen, ob der/die Einzelne Unterstützung benötigt. Frühere Studien zeigen, dass bei mehr als 2,5 Tagen Arbeiten außerhalb des Büros (Weichbrodt & Schulze, 2020) die Vorteile des mobilen Arbeitens ab-



Abbildung 6: Neben Bildschirmarbeitsplätzen sind auch Möglichkeiten für geplanten und ungeplanten Austausch wichtig.

nehmen. Aktuell geht die Forschung eher davon aus, dass die gewonnene Flexibilität positiv für die Gesundheit ist (Soucek & Deci, 2023) und es auf die Qualität und Häufigkeit des Kontaktes ankommt (Schulze, 2023). Unternehmen sollten daher beachten, dass geplanter und ungeplanter Austausch, der im Büro jeden Tag nebenbei stattfand, bei modernen Büroraumkonzepten zu einer wichtigen zusätzlichen Aufgabe wird und beachtet werden muss. Hierzu sollte das Unternehmen neben personellen Ressourcen auch ausreichend Raum im Bürogebäude schaffen.

Unternehmen, die hybrides Arbeiten im Unternehmen nicht einfach geschehen lassen, sondern aktiv gestalten und die Beschäftigten in den Gestaltungsprozess mit einbeziehen, werden so langfristig den Unternehmenszusammenhalt aufrechterhalten. Neben modernen ergonomischen aufgabenbasierten Büroraumkonzepten, die sowohl konzentriertes Arbeiten als auch kommunikatives Aufeinandertreffen ermöglichen, sollte dabei ein Hauptaugenmerk auf eine Abstimmung zum hybriden Arbeiten in Abteilungen und Teams gelegt werden.

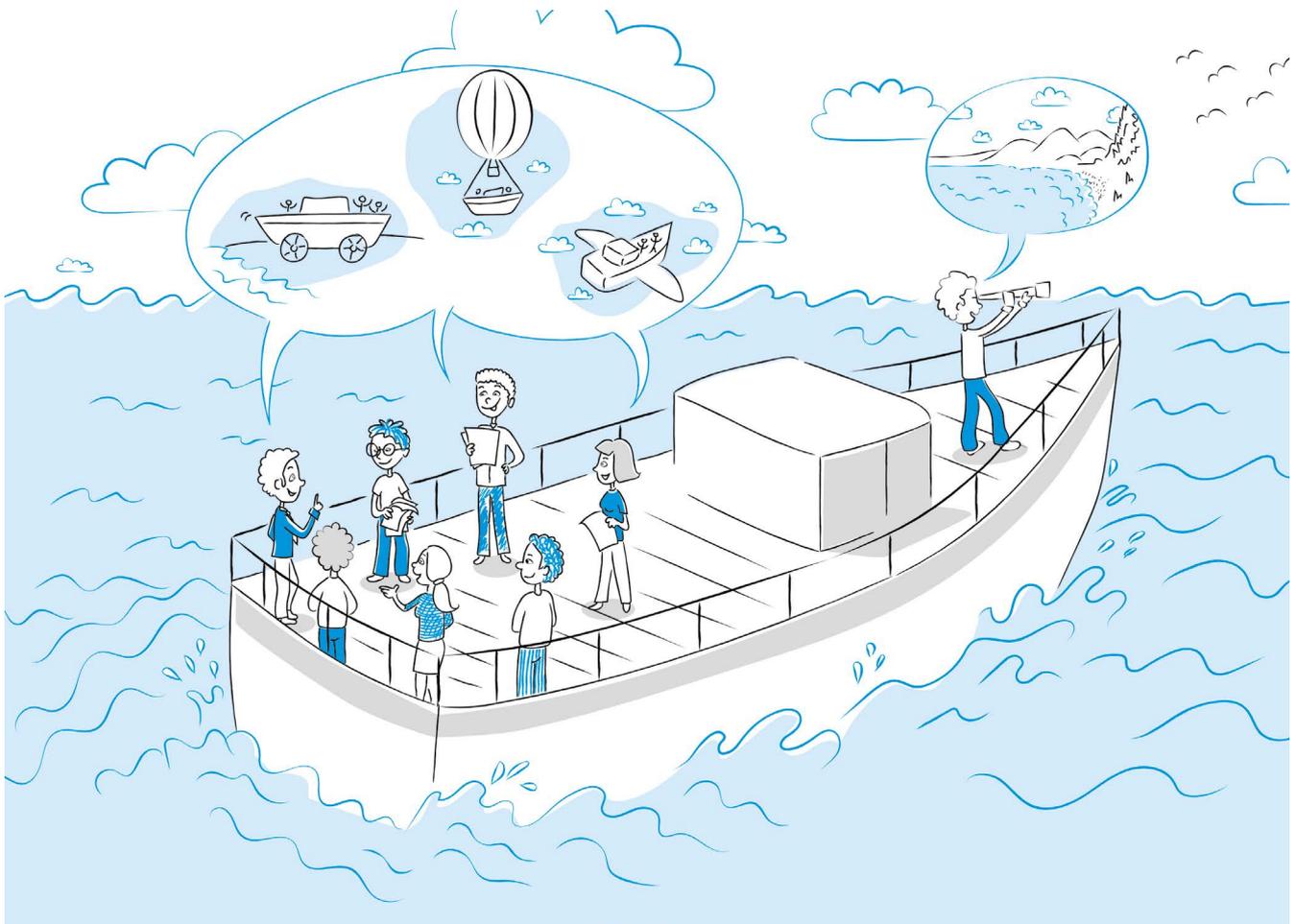


Abbildung 7: Unternehmenszusammenhalt

Quellen:

DECI, Nicole, SOURCEK, Roman, KELLER, Monika (2022): Hybrides Arbeiten – Virtuelle Meetings ohne Grenzen, Grenzen ohne soziale Meetings. Vortrag im Rahmen des 52. Kongresses der Deutschen Gesellschaft für Psychologie.

HOFMANN, Josephine; PIELE, Alexander; PIELE, Christian (2023): Arbeiten nach der Corona-Pandemie. Fraunhofer IAO 2023.

KUNZE, Prof. Dr. Florian; ZIMMERMANN, Sophia (2022): Die Transformation zu einer hybriden Arbeitswelt – Ergebnisbericht zur Konstanzer Homeoffice Studie 2020–2022. Konstanzer Online-Publikations-System (KOPS),
 → <http://nbn-resolving.de/urn:nbn:de:bsz:352-2-ai5pzcioansj3>

SCHULZE, Hartmut, 2023. Hybride Arbeit und soziale Roboter – was bedeutet das für uns als soziale Wesen? 125-jähriges Jubiläum Hayworth. Menzigen. 14. September 2023.
 → <https://doi.org/10.26041/fhnw-7557>

Schul-Dadaczynski, A. (2022). The role of social relationships in the workplace when working under time and performance pressure. *Prävention und Gesundheitsförderung*, 18 (1), 132–137. DOI: 10.1007/S11553-022-00935-3

WEICHBRODT, Johann; SCHULZE, Hartmut (2020): Homeoffice als Pandemie-Maßnahme – Herausforderungen und Chancen. In: Charles Benoy (Hrsg.), COVID-19: Ein Virus nimmt Einfluss auf unsere Psyche. Einschätzungen und Maßnahmen aus psychologischer Perspektive, Kohlhammer, Stuttgart Juni 2020.
 → <https://irf.fhnw.ch/entities/publication/8bccade0-9c19-47d4-9375-806af8f808ce>

ZIMMER, Prof. Dr. Andreas (2022): Zahlen lügen nicht. In: Personalwirtschaft 9/2022

Herausgeber:
 **VBG**
 Ihre gesetzliche
 Unfallversicherung
www.vbg.de

Massaquoipassage 1
 22305 Hamburg
 Postanschrift: 22281 Hamburg

Artikelnummer: 35-16-6652-3

Realisation:
 Jedermann-Verlag GmbH
www.jedermann.de

Version 1.0
 Stand April 2024

Der Bezug dieser Informations-schrift ist für Mitgliedsunter-nehmen der VBG im Mitglieds-beitrag enthalten.

Wir sind für Sie da!

www.vbg.de

Kundendialog der VBG: 040 5146-2940
Notfall-Hotline für Beschäftigte im Auslandseinsatz:
+49 40 5146-7171
Sichere Nachrichtenverbindung:
www.vbg.de/kontakt

Für Sie vor Ort – die VBG-Bezirksverwaltungen:

Bergisch Gladbach

Kölner Straße 20
51429 Bergisch Gladbach
Tel.: 02204 407-0 · Fax: 02204 1639
E-Mail: BV.BergischGladbach@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 02204 407-165

Berlin

Markgrafenstraße 18 · 10969 Berlin
Tel.: 030 77003-0 · Fax: 030 7741319
E-Mail: BV.Berlin@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 030 77003-128

Bielefeld

Nikolaus-Dürkopp-Straße 8
33602 Bielefeld
Tel.: 0521 5801-0 · Fax: 0521 61284
E-Mail: BV.Bielefeld@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0521 5801-165

Dresden

Wiener Platz 6 · 01069 Dresden
Tel.: 0351 8145-0 · Fax: 0351 8145-109
E-Mail: BV.Dresden@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0351 8145-167

Duisburg

Düsseldorfer Landstr. 401 · 47259 Duisburg
Tel.: 0203 3487-0 · Fax: 0203 3487-210
E-Mail: BV.Duisburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0203 3487-106

Erfurt

Koenbergstraße 1 · 99084 Erfurt
Tel.: 0361 2236-0 · Fax: 0361 2253466
E-Mail: BV.Erfurt@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0361 2236-439

Hamburg

Sachsenstraße 18 · 20097 Hamburg
Tel.: 040 23656-0 · Fax: 040 2369439
E-Mail: BV.Hamburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 040 23656-165

Ludwigsburg

Martin-Luther-Straße 79
71636 Ludwigsburg
Tel.: 07141 919-0 · Fax: 07141 902319
E-Mail: BV.Ludwigsburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 07141 919-354

Mainz

Isaac-Fulda-Allee 22 · 55124 Mainz
Tel.: 06131 389-0 · Fax: 06131 389-116
E-Mail: BV.Mainz@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 06131 389-180

München

Barthstraße 20 · 80339 München
Tel.: 089 50095-0 · Fax: 089 50095-111
E-Mail: BV.Muenchen@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 089 50095-165

Würzburg

Riemenschneiderstraße 2
97072 Würzburg
Tel.: 0931 7943-0 · Fax: 0931 7943-800
E-Mail: BV.Wuerzburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0931 7943-412



VBG-Akademien für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz:

Akademie Dresden

Königsbrücker Landstraße 4C
01109 Dresden
Tel.: 0351 88923-0 · Fax: 0351 88923-34
E-Mail: Akademie.Dresden@vbg.de
Hotel-Tel.: 030 13001-29500

Akademie Gevelinghausen

Schlossstraße 1 · 59939 Olsberg
Tel.: 02904 9716-0 · Fax: 02904 9716-30
E-Mail: Akademie.Olsberg@vbg.de
Hotel-Tel.: 02904 803-0

Akademie Ludwigsburg

Martin-Luther-Straße 79
71636 Ludwigsburg
Tel.: 07141 919-181 · Fax: 07141 919-182
E-Mail: Akademie.Ludwigsburg@vbg.de

Akademie Mainz

Isaac-Fulda-Allee 20 · 55124 Mainz
Tel.: 06131 389-380 · Fax: 06131 389-389
E-Mail: Akademie.Mainz@vbg.de

Akademie Storkau

Im Park 1 · 39590 Tangermünde
Tel.: 039321 531-0 · Fax: 039321 531-23
E-Mail: Akademie.Storkau@vbg.de
Hotel-Tel.: 039321 521-0

Akademie Untermerzbach

ca. 32 km nördlich von Bamberg
Schlossweg 2 · 96190 Untermerzbach
Tel.: 09533 7194-0 · Fax: 09533 7194-499
E-Mail: Akademie.Untermerzbach@vbg.de
Hotel-Tel.: 09533 7194-100

Seminarbuchungen:

online: www.vbg.de/seminare
telefonisch in Ihrer VBG-Bezirksverwaltung

Bei Beitragsfragen:

Telefon: 040 5146-2940
www.vbg.de/kontakt

VBG – Ihre gesetzliche Unfallversicherung

Massaquoiassage 1 · 22305 Hamburg
Tel.: 040 5146-0 · Fax: 040 5146-2146