



INSPIRATIONSGUIDE

Indretning af arbejdspladser til undervisere



INSPIRATIONSGUIDE

Indretning af arbejdspladser til undervisere

Udgiver:

Danmarks Lærerforening
Vandkunsten 12
1467 Kbh. K
www.dlf.org

Frie skolers Lærerforening
Ravnøvej 6
8240 Risskov
www.fsl.dk

Gymnasieskolernes Lærerforening
Vesterbrogade 16
DK-1620 København V
www.gl.org

Handelsskolernes Lærerforening
Godthåbsvej 106
2000 Frederiksberg
www.hl.dk

Uddannelsesforbundet
Nørre Farimagsgade 15
1364 København K

BUPL
Blegdamsvej 124
2100 København Ø

Bascon A/S
Ulla Kjærvang
Åboulevarden 21
8000 Aarhus C
www.bascon.dk



FRIE SKOLERS LÆRERFORENING

GL

HL



uddannelsesforbundet

B U P L



Bascon

INDLEDNING

Gode fysiske rammer er afgørende, når underviserne skal levere undervisning af høj kvalitet.

Derfor har vi i samarbejde med bygherrerådgivervirksomheden Bascon a/s udarbejdet denne inspirationsguide. Vi håber, at materialet kan danne udgangspunkt for en dialog mellem ledelse og undervisere om, hvordan der lokalt kan indrettes arbejdspladser til undervisere og skabes et godt fysisk arbejdsmiljø. Guiden kan blandt andet bruges, hvis skolen skal indrette flere arbejdspladser på grund af mere tilstedeværelse på skolen.

Inspirationsmaterialet er inddelt i fire afsnit med hvert sit tema:

- I Procesguide giver vi råd til, hvordan man praktisk kan gribe det an, når man indretter nye arbejdspladser eller ændrer dem, man har.

- I Indretningsprincipper præsenteres forskellige indretningsmuligheder, der kan understøtte undervisernes kerneopgave.

- I Eksempelsamling viser vi med billeder og tekst, hvordan forskellige skoler konkret indretter sig.

- I Lovkrav gennemgås de krav, der gælder for arbejdspladser, og vi henviser til den relevante arbejdsmiljø- og byggelovgivning.

Vi håber, at materialet vil gøre det lettere for skolerne at udvikle og skabe gode fysiske rammer omkring undervisernes arbejde.

Med venlig hilsen

Anders Bondo Christensen, DLF,
Henning Pedersen, BUPL,
Uffe Rostrup, FSL,
Gorm Leschly, GL,
Søren Hoppe Christensen, HL,
Hanne Pontoppidan, udd.forb.

PROCESGUIDE

4-13

INDRETNINGSPRINCIPPER

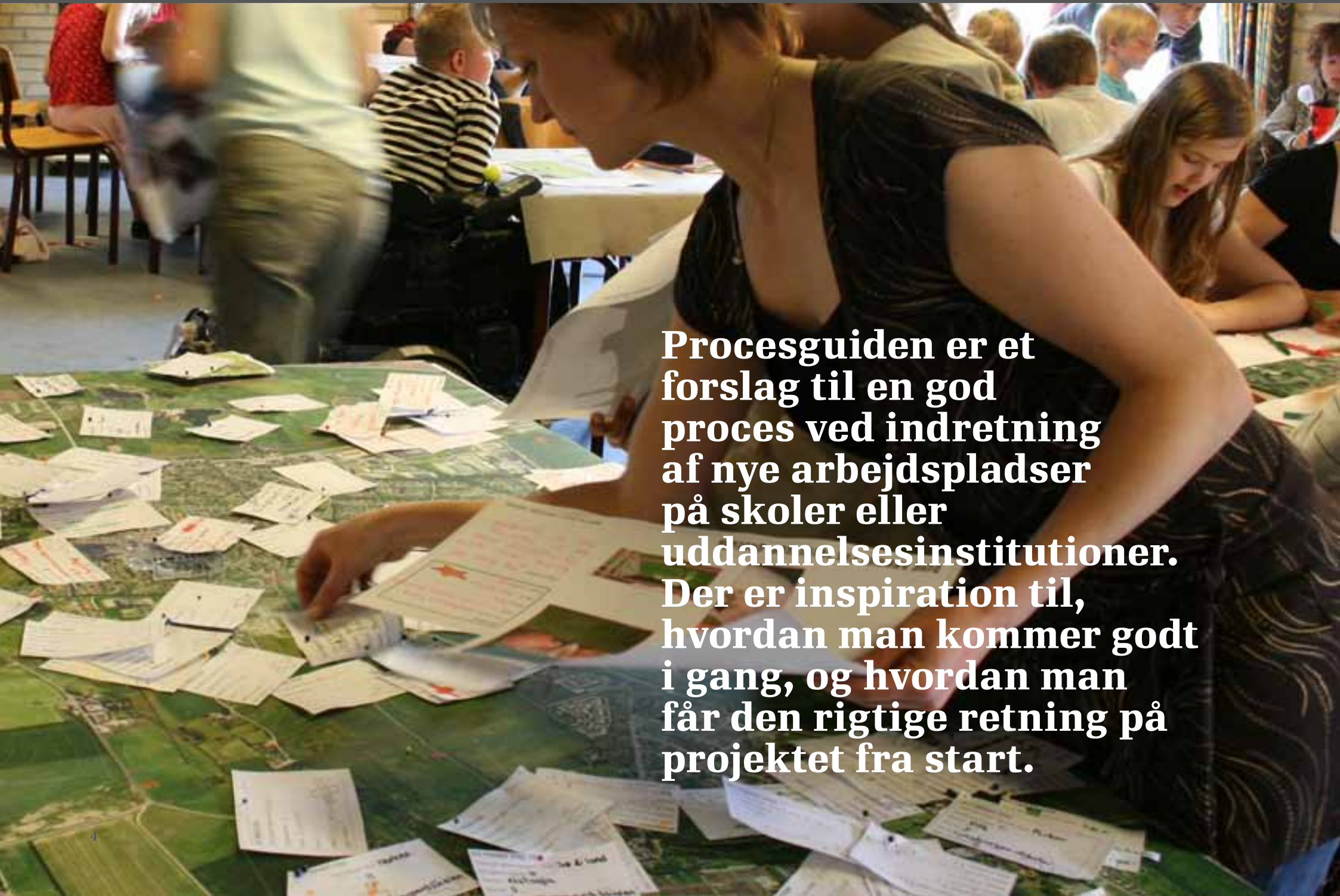
14-29

EKSEMPELSAMLING

30-85

LOVKRAV

86-95



Procesguiden er et forslag til en god proces ved indretning af nye arbejdspladser på skoler eller uddannelsesinstitutioner. Der er inspiration til, hvordan man kommer godt i gang, og hvordan man får den rigtige retning på projektet fra start.

INDHOLD

START	7	INDRETNING	12
<ul style="list-style-type: none"> • Hvordan tilrettelægger vi en god proces? • Hvordan kan vi organisere os? 		<ul style="list-style-type: none"> • Hvordan vil vi indrette os i overensstemmelse med vores mål og behov? 	
VISION OG MÅL	8	UDFØRELSE OG IBRUGTAGNING	12
<ul style="list-style-type: none"> • Hvad er vores mål med nye arbejdspladser? • Hvad vil vi gerne opnå? 		<ul style="list-style-type: none"> • Hvem følger projektet under udførelse? • Hvordan sikrer vi den tilsigtede anvendelse? 	
STATUS	9	OPFØLGNING OG EVALUERING	13
<ul style="list-style-type: none"> • Hvad fungerer godt med den nuværende indretning? • Hvad fungerer ikke så godt? 		<ul style="list-style-type: none"> • Hvordan fungerer de nye arbejdspladser? • Lever indretningen op til visioner og mål? 	
BEHOV	10		
<ul style="list-style-type: none"> • Hvilke behov og funktioner skal vi have steder til? • Hvordan ønsker vi at organisere disse? 			
TEST	11		
<ul style="list-style-type: none"> • Er der noget, vi ikke kan tænke os til eller beskrive os fra, men som vi må afprøve først? 			

ARBEJDSPLADSER

1

START



- Hvordan tilrettelægger vi en god proces?
- Hvordan kan vi organisere os?

2

VISION OG MÅL



- Hvad er vores mål med nye arbejdspladser?
- Hvad vil vi gerne opnå?

3

STATUS



- Hvad fungerer godt med den nuværende indretning?
- Hvad fungerer ikke så godt?

4

BEHOV



- Hvilke behov og funktioner skal vi have steder til?
- Hvordan ønsker vi at organisere disse?

5

TEST



- Er der noget, vi ikke kan tænke os til eller beskrive os fra, men som vi må afprøve først?

6

INDRETNING



- Hvordan vil vi indrette os i overensstemmelse med vores mål og behov?

7

UDFØRELSE OG IBRUGTAGNING



- Hvem følger projektet under udførelse?
- Hvordan sikrer vi den tilsigtede anvendelse?

8

OPFØLGNING OG EVALUERING



- Hvordan fungerer de nye arbejdspladser?
- Lever indretningen op til visioner og mål?

Hvad skal vi gøre?

Vi skal forankre processen på arbejdspladsen og udarbejde en procesplan.

Hvad skal vi gøre?

Vi skal finde frem til, hvilken kultur og samarbejde, vi vil fremme.

Hvad skal vi gøre?

Vi skal observere, fotografere og interviewe hinanden.

Hvad skal vi gøre?

Vi skal beskrive behov og ønsker til funktioner i forhold til en organisering af arbejdspladser.

Hvad skal vi gøre?

Vi skal indrette et prøverum – en prototype, hvor vi kan afprøve forskellige typer arbejdspladser.

Hvad skal vi gøre?

Vi skal udarbejde en indretningsplan.

Hvad skal vi gøre?

Vi skal planlægge og informere om udførelsesprocessen, og vi skal udarbejde eventuelle aftaler om adfærd og anvendelse.

Hvad skal vi gøre?

Vi skal notere, hvad går godt, og hvad skal justeres. Faciliteterne rettes til.

PROCESGUIDEN

Guiden er et forslag til en god proces ved indretning af nye arbejdspladser på skoler eller uddannelsesinstitutioner. Der er inspiration til, hvordan man kommer godt i gang, og hvordan man får den rigtige retning på projektet fra start.

Guiden gennemgår processens faser og giver bud på de aktiviteter, der er hensigtsmæssige at gennemføre i faserne. Der er oplæg til relevante aktiviteter i processen og tjekliste for arbejdsgruppens opgaver.

Guiden henvender sig især til den arbejdsgruppe, som skal styre processen og projektet. Guiden kan benyttes uanset om, der er tale om et stort eller et mindre indretningsprojekt, en ombygning eller en nybygning. Det er i princippet den samme proces, de samme fokusområder og de samme aktiviteter, som kan anvendes, dog tilpasset den konkrete situation og projekt.

FASE 1 - START HVORDAN KOMMER MAN I GANG?

For at komme godt i gang med processen skal projektet forankres på arbejdspladsen. Det gøres bedst ved at drøfte det mellem ledelse og tillidsrepræsentanter samt i arbejdsmiljøorganisationen, der skal involveres i forbindelse med ombygninger, nybygninger, indføring af ny teknologi, nye processer og metoder eller ved ændring af arbejdsgange.

Det næste skridt er at få projektet forankret i en arbejdsgruppe, hvor der sidder repræsentanter fra arbejdsmiljøorganisationen, tillidsværket og ledelsen. Det er arbejdsgruppens opgave at planlægge processen, så synspunkter og behov afdækkes og sådan, at disse kan formuleres til et brugbart grundlag for det endelige resultat - at indrette nogle velfungerende arbejdspladser.

For at få en god proces hele vejen igennem projektforløbet, er det vigtigt at få afklaret, hvordan underviserne inddrages. Det kan være en stor omstilling f.eks. at gå fra i høj grad at arbejde derhjemme til i højere grad at skulle sidde sammen med kolleger i andre omgivelser, end man er vant til, hvorfor der også skal tages højde for den enkelte underviser i processen.

Ved at involvere bredt sikres en forankring af projektet i hele organisationen. Det giver medejerskab til resultatet, og underviserne har mulighed for at drøfte både de konkrete indretningsidéer, og hvilken betydning disse idéer kan få for arbejdsdagen og det gode arbejdsmiljø i det hele taget.

Det er derfor vigtigt, at alle undervisere bliver hørt, samt at ønsker og behov bliver drøftet, dels ved opstarten af projektet, men også undervejs i processen. Herved kan der komme input til de aktiviteter, der skal indgå i processen og med forslag til tilrettelæggelse af denne.

Ved større indretningsprojekter, ombygninger eller nybygning, er der behov for at entrere med en uvildig ekstern rådgiver, der varetager

proces- og projektledelsen. En ombygning eller nybygning vil kræve en rådgiver, der kan hjælpe med myndighedsbehandling, og som har særligt kendskab til byggeteknik, lovgivning, indretning samt erfaring med projektering, drift og projektledelse.

Hvad skal gøres?

Arbejdsgruppen skal som noget af det første have udarbejdet en tidsplan med aktiviteter og deadlines for at få et overblik over projektet, de handlinger der skal iværksættes, og de ressourcer der skal indgå i form af undervisere, lokaler, eksterne bidrag osv. Der skal være et overblik over projektets tid og økonomiske ramme.

Det er vigtigt tidligt i processen at få

afdækket, hvilke lovkrav der gør sig gældende på området. Det kan have store konsekvenser for økonomien, hvis man ikke får lovgivningen tænkt ind helt fra starten af projektet. Se afsnittet med lovkrav. Derudover bør arbejdsgruppen overveje, hvilke andre emner der også skal belyses og drøftes i projektet, og om der i øvrigt er anden relevant viden, som skal afdækkes i starten af projektet.

Emner, der kan belyses og drøftes i starten af processen

Fremtidssikrede løsninger - hvad skal der til for at sikre en løsning, der matcher fremtidens krav?

Fleksibilitet - hvad forstås man overordnet ved fleksibilitet, og hvilken fleksibilitet er der brug for at tænke ind i projektet?

IT - Hvordan ønsker man IT integreret i hverdagen, f.eks. stigende brug af tablets og bærbare computere, og hvad vil det få af indflydelse på den kommende indretning.

Samarbejdskultur - skal der arbejdes med nye arbejdsformer, og hvordan vil det i givet fald få indflydelse på arbejdets organisering?

Bæredygtighed - hvad forstås man ved bæredygtighed, og hvordan ønskes bæredygtighed inddraget i det konkrete projekt?

Tjekliste for arbejdsgruppens opgaver, Fase 1

- fastlægge proces og tidsplan med aktiviteter og deadlines
- afklare lovkrav og regler - se afsnit om lovkrav
- sætte ramme for budgetter og økonomi
- afklare emner og viden, der skal belyses i projektet
- planlægge inddragelse af brugerne
- entrere med ekstern rådgiver, hvis det skønnes nødvendigt
- håndtering af kommunikation

FASE 2 - VISION OG MÅL

I denne fase skal projektets vision og mål afklares. At blive klar på vision og mål for projektet er selve fundamentet for at opnå den rette løsning. Man skal gøre sig klart, hvad det er man vil opnå med indretningen. Det kan f.eks. være pædagogiske, organisatoriske eller kulturelle målsætninger eller ønsket om nye samarbejdsformer og mere videndeling mv.

Man kan sige, at indretningen er midlet til at opnå et højere mål, som er et godt arbejds- og læringsmiljø på den enkelte skole. Det er vigtigt for alle, at der er en klar og tydeligt formuleret vision og målsætning for at sikre den rette retning på projektet. Det er fristende at kaste sig over indretningen, fordi man har en masse umiddelbare og gode idéer, men det skal først afdækkes i fase 3, efter at der er sket en behovsafklaring.

Afklaring af visioner og målsætninger bør ske gennem en bred inddragelse af medarbejderne, så hele den grundlæggende idé bag vision og mål grundfæstes i organisationen. Dette er vigtigt for at sikre ejerskab til projektet, og det er især vigtigt, hvis der skal ske ændringer på undervisernes arbejdsforhold, eller det kræver, at underviserne skal ændre vaner.

Ved større kulturelle og mentale forandringsprocesser skal der være god tid i den første fase.

Idéer til aktiviteter

Dialogmøder: Her drøftes tanker og idéer til en mulig vision og målsætninger for projektet. Det kan evt. ske med udgangspunkt i et oplæg fra samarbejdsorganet, MED-udvalget på kommunale arbejdspladser eller SU/MIO-udvalget på statslige arbejdspladser, eller i en bred drøftelse i plenum, som arbejdsgruppen rammesætter.

Workshops: Her brainstormer og udfordrer man hinanden på idéer til visioner og målsætninger gennem kreative aktiviteter. Sammen finder man frem til, hvilken vision og hvilke målsætninger, man er enige om for projektet.

Interviews: Her interviewer arbejdsgruppen medarbejdere for at få et indblik i, hvilke tanker på vision

og målsætninger, der findes i underviserstaben. Det kan være interview af enkeltpersoner eller gruppeinterview. Derefter formuleres en vision og målsætning, som forelægges for underviserne til kommentar og drøftelse.

Mulige mål for den nye indretning

- at fremme samarbejdet mellem bestemte personalegrupper eller personer
- at styrke det tværfaglig samarbejde
- at styrke projektbaseret undervisning
- at styrke teamsamarbejdet
- at skabe mere videndeling og faglig sparring
- at opnå et større samarbejde mellem ledelsen og medarbejderne
- at styrke fællesskabet og arbejdsglæden

Tjekliste for arbejdsgruppens opgaver, Fase 2

- formulere en klar vision og mål med projektet
- tilrettelægge aktiviteter (dialogmøder, workshops, interviews)
- samle op fra aktiviteterne
- informere og kommunikere

FASE 3 - STATUS

Statusfasen handler om at finde og beskrive det, der fungerer i den nuværende indretning af arbejdspladser samt det, der ikke fungerer og bringe den viden med, når man skal til at beskrive behov og ønsker til den nye indretning i fase 4.

På den måde kan man finde frem til, hvilken af de løsninger man allerede har, der skal bevares, og hvor der skal opgraderes og nytænkes. Det kan f.eks. være at finde frem til, hvilke møbler der fungerer eller ikke fungerer, hvor er de gode og de mindre gode mødelokaler, belysning og akustiske forhold, afstande, placering af nuværende arbejdspladser mv.

I denne fase bør man gøre status over, hvor meget man reelt benytter de arbejdspladser, man allerede har. Hvor mange timer på en dag benyttes de samt i løbet af ugen? Det vil give et billede af, om der er mulighed for f.eks. fleksarbejdspladser eller andre måder at optimere brugen af arbejdspladsen på. Det kan også være her, at spidsbelastningsperioder afsløres, og som skal håndteres i den nye indretning.

Det er på mange skoler en reel udfordring at finde plads til nye arbejdspladser, mødelokaler mv. Løsningen kan nogle gange være, at man gentænker hele bygningsmassen, hvis man har brug for mere plads for at kunne indrette arbejdspladser. Man bør derfor også gennemgå sin bygningsmasse for at se, om der er steder, hvor der kan skabes plads til arbejdspladser ved at flytte rundt på andre funktioner.

Det handler om at se potentialer og barrierer for en bedre anvendelse og udnyttelse af de eksisterende rammer.

Metoder til afdækning af nuværende brug af arbejdspladserne

Observér: Lad en ekstern rådgiver eller en medarbejder observere, hvordan jeres nuværende arbejdspladser bliver brugt i løbet af en dag og i løbet af en uge. Hvor meget bliver de brugt, hvad bliver de brugt til og af hvem?

Fotografér og prioritéér: Tag billeder af jeres arbejdspladsfaciliteter og send billederne til afstemning. Giv alle medarbejderne hver 1-3 mærkater, som de sætter ved de billeder,

der er de bedste steder. Det vil give jer en idé om, hvad der i dag er godt ud fra et medarbejderperspektiv.

Interview: Udarbejd en interviewguide med spørgsmål om, hvordan medarbejderne i dag oplever de nuværende arbejdspladser, og hvad de ser af muligheder fremadrettet ved indretning af nye arbejdspladser. Lad evt. medarbejderne interviewe hinanden.

Idéer til interviewspørgsmål

Hvad er der af potentialer og barrierer i den nuværende indretning? Hvad fungerer rigtig godt? Hvad fungerer ikke? Er der særlige elementer i indretningen, der ikke er optimale? Præciser hvor og hvad

- f.eks. lys, borde, stole, reoler mv.

Er der særlige elementer i indretningen, der fungerer optimalt? Præcisér hvor og hvad - f.eks. lys, borde, stole, reoler mv.

Hvor godt er jeres lokaler udnyttet og anvendt med jeres nuværende indretning af arbejdspladser?

Hvor kunne de udnyttes og anvendes bedre?

Tjekliste for arbejdsgruppens opgaver, Fase 3

- tilrettelægge og gennemføre aktiviteter (observér, fotografér, interview og prioritéér)
- samle op fra aktiviteterne og beskrive, hvad der skal med videre i projektet
- informere og kommunikere

FASE 4 - BEHOV

I fase 4 afdækkes behov, ønsker og idéer til den kommende indretning i forhold til visioner og målsætninger formuleret i fase 2 og den viden, man fik om de nuværende rammer i fase 3.

I denne fase skal medarbejderne gennem inspiration og dialog blive helt afklarede i forhold til behov til indretningen. Der kan f.eks. være behov for plads til opbevaring, bedre belysning, steder til ro og fordybelse mv., og antallet af arbejdspladser i forhold til antallet af fleksarbejdspladser, typer af mødelokaler mv. skal afklares. Det er vigtigt at have blik for

afdækningen af kapaciteten, så underviserne har plads og rum til at udføre deres arbejde på arbejdspladser eller gennemføre møder mv. Der er inspiration at hente i de formulerede indretningsprincipper.

Visionen og målsætningerne med projektet gøres klart fra starten for alle. Det er vigtigt at give god plads til dialog på møder, workshops eller lignende, da det er en vigtig proces at blive helt skarp på, hvilke behov og ønsker man egentligt har.

Det er arbejdsgruppens opgave at indhente viden og inspiration til denne proces og være god til at stille de gode spørgsmål til brugerne, så man sikrer, at alle behov i forhold til at få et godt arbejdsmiljø bliver afdækket, og at de beskrevne behov opfylder visionen og målsætningerne. Det

kan bl.a. omhandle æstetik, akustik, IT, fleksibilitet, bæredygtighed, arbejdsfunktioner, samarbejdsformer mv.

Oftentimes er man låst til de rytmer og rammer, man kender i forvejen. Derfor er det vigtigt i denne fase at få inspiration udefra, og udfordre hinanden på idéer og tanker på indretningen. Man kan overveje at benytte en ekstern rådgiver i denne fase, så man sikrer inspiration og nytænkning.

På mange skoler og uddannelsessteder er det ofte en udfordring at finde fysisk plads til at etablere arbejdspladser. Det kan derfor være en idé også at stille spørgsmål ved den måde, man har organiseret sig på, da noget af løsningen kan ligge i, at man f.eks. organiserer sig anderledes - f.eks. skemamæssigt eller

ændrer kultur og vaner, der gør, at der skabes plads til gode arbejdspladser, mødelokaler mv.

Et eksempel er en folkeskole, der har lavet overbygningsskolerne om til funktionsrum, så hvert undervisningslokale nu "ejes" af faglærerne. Det betyder, at de kan indrette rummene, som de ønsker, og de har dermed indrettet arbejdspladser for de lærere, der er tilknyttet lokalet. At lærerne samtidig oplever, at det har haft positiv indflydelse på elevernes motivation, er en ekstra gevinst ved denne omorganisering.

Et andet væsentligt element at få afdækket i behovsfasen er at se på, hvordan man på bedst mulig vis kan udnytte de rammer, man har mest optimalt. Er der f.eks. lokaler, der står

ledige om eftermiddagen, som med en mere fleksibel indretning godt kunne indrettes med arbejdspladser ved spidsbelastningsperioder, eller kan anvendelse af trådløst net gøre, at alle ledige møde- og gruppe lokaler på hele skolen kan benyttes som midlertidige arbejdspladser?

Forslag til aktiviteter, Fase 4

Studietur: Forud for en evt. inddragelsesproces kan der med fordel arrangeres en studie-/ inspirationstur for samtlige medarbejdere eller for arbejdsgruppen. Ved et større og omfattende projekt kan der arrangeres flere ture med forskelligt fokus og eventuelt for forskellige udvalg.

Inspirationsoplæg:

En oplægsholder kan fortælle om f.eks. arbejdsmiljø og indretning af arbejdspladser for at give inspiration og indsigt i de behov, der kan være til gode arbejdspladser. Det kunne være inspiration fra andre typer arbejdspladser, eksempler på, hvad IT vil bringe af nye forandringer, eller den nyeste viden om fremtidens arbejdsformer eller gode eksempler på indretning af arbejdspladser. Oplægget kunne tage sit afsæt i fælles vision og mål, som blev formuleret i starten af processen.

Workshop: Afholdelse af en eller flere workshops kan være med til at afdække, hvad der generelt er af tanker hos medarbejderne i forhold til behov og ønsker til arbejdspladserne.

Interviews: En interviewrunde af medarbejderne kan være med til at afdække det fremtidige behov hos den enkelte medarbejder.

Spørgsmål kunne f.eks. være:
Hvem giver det mening, at du sidder i nærheden af?

Hvordan forestiller du dig, at din fremtidige arbejdsdag organiseres?

Hvilke funktioner skal du have mulighed for i den nye indretning? (møder, computerarbejde, sparring, midlertidigt ophold, pauser mv.)
Evt. med inspiration fra de formulerede indretningsprincipper beskrevet andetsteds i guiden.

Hvor meget tid forventer du cirka at skulle bruge på forskellige funktioner om ugen?

Opsamlingen på interviewrunden vil give jer et billede af, hvilken type arbejdsfunktioner I samlet set har brug for, hvor meget plads der er behov for, og hvor meget tid, I forventer at benytte på den enkelte arbejdsfunktion, således at I får et overblik over kapacitetsbehovet.

Forslag til temaer der kan blive belyst i processen

Æstetik: Hvordan skal de fysiske omgivelser fremstå? Opryddet, værkstedsagtigt, praktisk - har I forbilleder? Se eksempelsamlingen.

Organisering: Hvordan ønsker I at organisere jeres arbejdspladser, og hvilke funktioner skal der knyttes til arbejdspladsen? Hvad må ligge langt væk, og hvad skal være i nærheden?

Den enkeltes arbejdsplads: Hvilke forestillinger og behov har den enkelte medarbejder til sin arbejdsplads? Hvilke funktioner skal der være?

IT: Hvad har anvendelsen af tablets og bærbare pc'ere af betydning for den fremtidige indretning?

Tjekliste for arbejdsgruppens opgaver, Fase 4

- tilrettelægge aktiviteterne (studietur, inspirationsoplæg, workshop, gennemføre interviewrunde?)
- samle op fra aktiviteterne og beskrive behovene til de fremtidige arbejdspladser
- informere og kommunikere

FASE 5 - TEST

Ét er at få beskrevet, hvad der er af behov ud fra en forestilling eller en erfaring, men nogle behov får man først rigtig kendskab til i praksis. Nogle indretninger kan man tænke sig til, andre må man designe, mens man arbejder i dem. Det kan være en stor fordel at teste prøveindretninger i en kortere eller længere periode - især hvis det er større forandringer og nye adfærdsmønstre, man introducerer for underviserne.

På den måde kan man afprøve tanker og idéer på nye organisatoriske placeringer, nye funktioner,

der skal etableres, nye rumstørrelser, om det skal være åbne eller lukkede rum og selve møbleringen.

Helt konkret kan det være at inddrage et klasselokale til indretning af arbejdspladser, flytte rundt i det nuværende personalerum eller kontakte en forhandler for prøveopstilling af møbler.

I kan afprøve sidde- og ståhøjder, opstillinger i lokalet, lys og akustik. Man kan evt. låne møbler fra inventarfirmaer eller andre skoler.

Det er vigtigt at sikre sig mod store fejlkløb. Testperioden er en god chance for at justere og blive bevidst om, hvad der fungerer og ikke fungerer. At investere i nye møbler er en stor udskrivning, men testperioden er stort set gratis.

Arbejdsmiljøgruppen skal derfor involveres, så det sikres, at møbler og indretning lever op til arbejdsmiljølovens krav.

Arbejdsgruppen skal sikre sig, at underviserne inddrages i forløbet – dels i etablering af testindretninger og dels i evalueringen af, hvordan den nye indretning opleves i hverdagen. Inden testen gives underviserne en liste med de ting, man ønsker, at de skal observere.

Testen skal forløbe i en periode, der giver det bedste billede af en "almindelig" periode, eller man vælger en periode, hvor man især har udfordringer med at skabe optimale betingelser for undervisernes arbejdsfunktioner.

Efter testperioden er det vigtigt at udarbejde en kvalificeret og konkret opsamling, som kan overdrages til en eventuel rådgiver eller indretningskonsulent.

Tjekliste for arbejdsgruppens opgaver, Fase 5

- udvælge og indrette testlokalet
- inddrage arbejdsmiljøorganisationen ved indretning og udvælgelse af testmøbler
- teste lokalet i en periode ved at invitere underviserne til at arbejde dér
- udarbejde et evalueringsskema, som kan udfyldes undervejs
- justere beskrivelserne i forhold til behov og krav til arbejdspladserne
- informere og kommunikere

FASE 6 - INDRETNING

I Fase 6 udarbejdes et konkret indretningsforslag i overensstemmelse med målsætninger og behov, og her inddrages erfaringerne fra testfasen. En arkitekt har måske været tilknyttet projektet fra starten, og der arbejdes nu på et dispositionsforslag for derefter at udarbejde en inventarplan og detailindretning. Hvis dette imidlertid ikke er tilfældet, bør det overvejes alt efter projektets størrelse at inddrage en arkitekt i denne fase.

Ved mindre projekter kan det være arbejdsgruppen, der selv udarbejder et indretningsforslag. Dette forslag kan eventuelt efterfølgende drøftes med en ekstern rådgiver.

Hvis der benyttes ekstern rådgiver i projektet, vil fase 6 typisk starte med et møde med rådgiveren. Her overdrages og formidles visioner og målsætninger, de behov man har fået afdækket og de indretningsprincipper, der skal indrettes efter samt erfaringer fra en eventuel testindretning. Det kan også være, at rådgiveren har været med fra starten og dermed er inde i projektet. Det er vigtigt, at rådgiveren er velinformeret om hele processen, og hvad der er kommet ud af de forskellige faser, for jo mere kvalificerede vil forslagene blive.

Arbejdsgruppen eller rådgiveren, hvis en sådan er involveret, udarbejder konkrete forslag og løsninger i tegninger og skitser med forslag til materialer,

møbler, belysning, farver mv. Det drøftes løbende med arbejdsgruppen og kan evt. sendes i høring hos de øvrige undervisere, hvis der skønnes at være behov for dette. Efterhånden bliver projektet så gennemtegnet og velbeskrevet, at det kan prissættes. Når projektet materialet og økonomien er godkendt af ledelsen kan projektet gå ind i udførelses- og ibrugtagningsfasen.

Tjekliste for arbejdsgruppens opgaver, Fase 6

- udarbejde indretningsforslag
- eventuelt entrere med ekstern rådgiver
- involvering af medarbejdere
- informere og kommunikere

FASE 7 - UDFØRELSE OG IBRUGTAGNING

Under udførelsen af projektet er det vigtigt, at der tages højde for, at det er til mindst mulig gene i hverdagen for underviserne. Man aftaler processen med den eventuelle rådgiver, der er tilknyttet, eller de leverandører man har entreret med.

Arbejdsgruppen følger udførelsen tæt og tager fat i eventuelle udfordringer, der skal afklares undervejs, og har den løbende dialog med de udførende.

Når projektet er færdigt, og rummene skal tages i brug, kan det være vigtigt, at arbejdsgruppen får kommunikeret, hvad visionen og målene var med indretningen for at sikre den tilsigtede anvendelse af arbejdspladserne og arbejdsrummene.

Det kan være en idé i MED/SU/MIO-udvalget at udfærdige politikker om adfærd som f.eks. oprydning, ro eller telefonsamtaler ved de nye arbejdspladser for at sikre et godt arbejdsmiljø med indretningen.

Forslag til aktiviteter, Fase 7

Ibrugtagningsworkshop: Alt efter projektets størrelse kan man evt. indvie lokalerne og den nye indretning med en ibrugtagningsworkshop. Her kan man opridse, hvad visionen og målsætningerne var med indretningen og udfærdige aftaler om adfærd. Man kan eventuelt nedsætte en gruppe, der skal have ansvaret for drift og vedligehold af lokalerne, f.eks. justering af aftaler for adfærd og æstetik, og man kan aftale, hvornår og hvilken evaluering man ønsker efter ibrugtagning.

Tjekliste for arbejdsgruppens opgaver, Fase 7

- tilrettelægge udførelsesprocessen med leverandører og eventuel rådgiver
- planlægge og gennemføre aktiviteter
- informere og kommunikere

FASE 8 - OPFØLGNING OG EVALUERING

Når den nye indretning har været i brug et stykke tid, bør man evaluere, om indretningen lever op til forventningerne og de visioner og målsætninger, man satte sig i starten, eller om der er noget, der skal justeres.

Det kan gøres ved, at arbejdsgruppen gennemfører en evaluering med underviserne, hvor det drøftes, hvad der går godt, og hvad der eventuelt skal justeres. Arbejdsgruppen har derefter ansvaret for at få justeret indretningen. Evalueringen holdes op imod den vision og de målsætninger, som man beskrev i starten af fasen.

Forslag til aktiviteter, Fase 8

Løbende evaluering: Arbejdsgruppen kan foretage en løbende evaluering gennem en periode, hvor underviserne kan notere ris og ros på en tavle eller i en ris og ros boks. Det gør, at underviserne kan aflevere deres input, når de lige har oplevet en situation, de mener, er vigtig at få fortalt. Alle kommentarer samles løbende ind, og arbejdsgruppen beslutter, hvad der skal justeres.

Gennemførelse af ny APV: Arbejdsmiljøorganisationen skal gennemføre en ny APV, når der er sket ændringer i arbejdets organisering. Det er et godt redskab, der kan bidrage med input til den samlede evaluering.

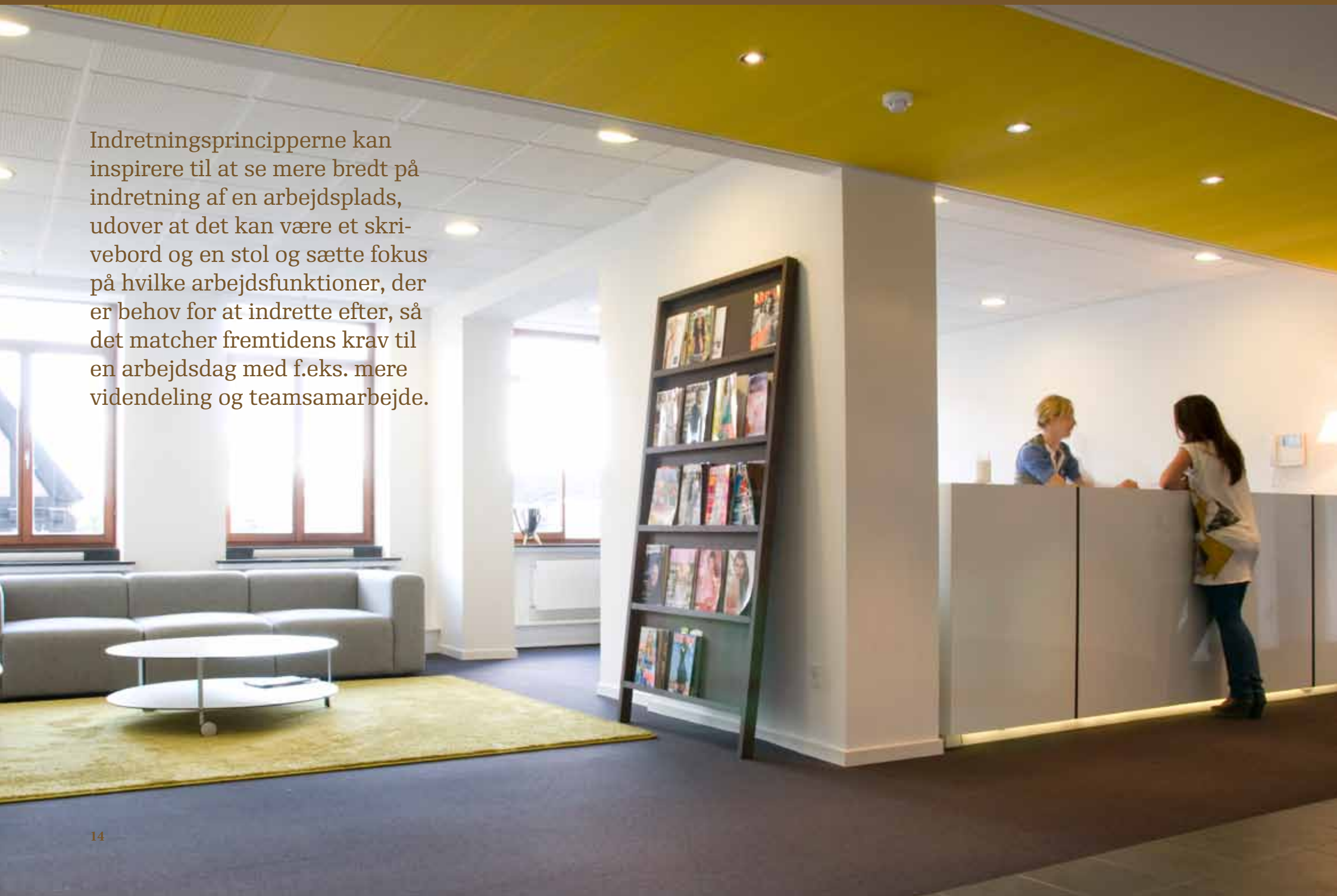
Workshop evaluering: På en workshop kan man bede underviserne om deres umiddelbare feedback på indretningen. Det gør, at underviserne hører hinanden, og man kan spørge ind til mulige løsninger og drøfte de forskellige indkomne kommentarer. Derefter samler arbejdsgruppen alle de indkomne input og beslutter sig for, hvor der skal justeres i indretningen.

Tjekliste for arbejdsgruppens opgaver, Fase 8

- tilrettelægge og gennemføre evaluering af indretningen
- aftale med arbejdsmiljøorganisationen, hvornår der gennemføres en ny APV
- samle op på evalueringen, beskrive og gennemføre de justeringer, der skal foretages
- informere og kommunikere

INDRETNINGSPRINCIPPER

Indretningsprincipperne kan inspirere til at se mere bredt på indretning af en arbejdsplads, udover at det kan være et skrivebord og en stol og sætte fokus på hvilke arbejdsfunktioner, der er behov for at indrette efter, så det matcher fremtidens krav til en arbejdsdag med f.eks. mere videndeling og teamsamarbejde.



INDHOLD

DE 6 INDRETNINGSPRINCIPPER	16
WORK den personlige arbejdsplads	19
HOTSPOT midlertidigt ophold	21
LOUNGE pause	23
MEET møde	25
FLEX arbejdspladsen der deles af flere	27
BOX opbevaring	29

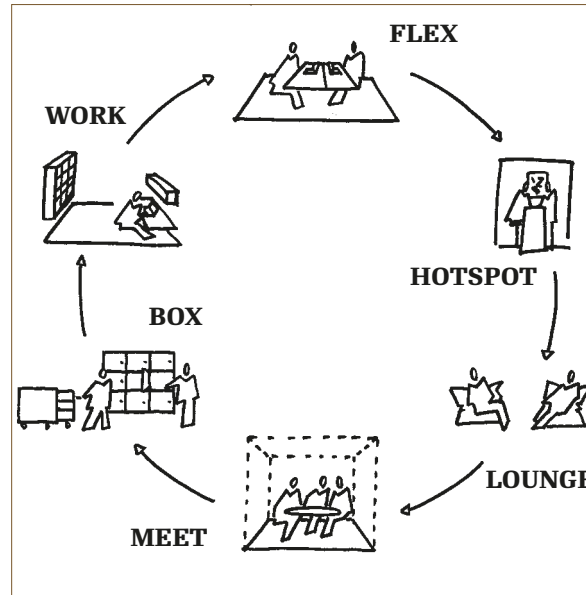
DE 6 INDRETNINGS- PRINCIPPER

I forbindelse med tilblivelsen af inspirationsguiden er der udarbejdet 6 indretningsprincipper, som tager udgangspunkt i de arbejdsituationer, der almindeligvis ville være brug for at have plads til på en skole eller uddannelsesinstitution: Work - den personlige arbejdsplads, Hotspot - midlertidigt ophold, Lounge - pause, Meet - møde, Flex - dele-arbejdsplads og Box - opbevaring. Principperne uddybes i dette kapitel.

Indretningsprincipperne kan inspirere til at se mere bredt på indretning af en arbejdsplads - udover, at det kan være et skrivebord og en stol - og sætte fokus på hvilke arbejdsfunktioner, der er behov for at indrette efter, så det matcher fremtidens krav til en arbejdsdag med f.eks. mere videndeling og teamsamarbejde.

Indretningsprincipperne kan bruges som inspiration i indretningsprocessen, og en arbejdsplads bør altid sammensættes af flere indretningsprincipper, alt efter hvilke arbejdsfunktioner medarbejderne har mere eller mindre brug for i løbet af en arbejdsdag og en arbejdsuge.

Skal man f.eks. sidde koncentreret nogle timer, har man brug for at finde en plads med ro - skal man afholde et møde, er der brug for et sted med plads til flere personer, som evt. kan lukkes af - og skal man hurtigt have tjekket sin mail eller et materiale, har man blot brug for adgang til nettet.



Skift mellem arbejdsituationer

Ligeledes er det vigtigt, at stedet er indrettet med god akustik, et godt indeklima og gode lysforhold, og at der er en æstetisk atmosfære, der gør, at det er rart at være der. Det handler om at skabe et godt arbejdsmiljø, som støtter op om medarbejderens arbejdsfunktioner. Se afsnittet om lovkrav for yderligere beskrivelse af krav til indretning og arbejdsmiljøforhold.

Placering og organisering af arbejdspladserne skal man som noget af det første have taget stilling til i processen. Ønskes en central placering eller en decentral placering?

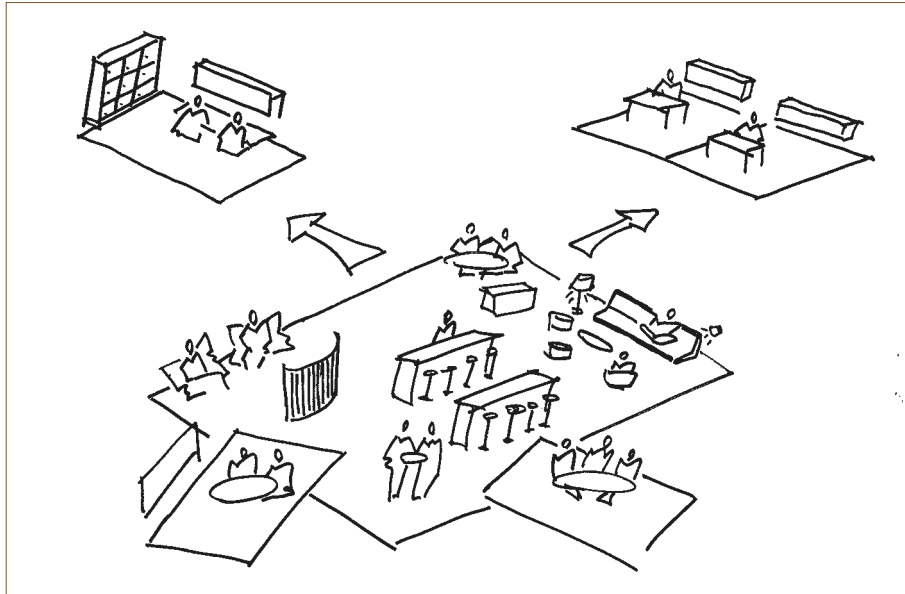
Ved en central placering ligger de fleste arbejdspladser, samt pauserum, omklædning og ledelsens faciliteter samt mødelokaler i umiddelbar nærhed af hinanden. Der kan være arbejdspladser af mere



Central placering af arbejdspladser

praktisk karakter, der er placeret i nærheden af elevernes værksteder. Denne placering gør, at medarbejderne ofte ser hinanden på tværs af fag og årgange og har tæt kontakt til ledelsen. Ulemperne kan være, at der på større skoler skal bruges en del tid på at gå over større afstande, hver gang man har en pause. Tid som evt. kunne være brugt til møder, forberedelse eller andet.

Ved en decentral placering fordeles man arbejdspladser, møderum m.v. ude tæt på undervisningsmiljøerne og tæt på eleverne, og de større pauserum eller mødelokaler placeres centralt ved ledelsen. Denne placering gør, at man har en tættere kontakt til elever/kursister, og man er tæt på de kolleger, man primært samarbejder med. Ulempen er, at man ikke har så stor kontakt til de øvrige kolleger og ledelsen, da man oftere vil vælge



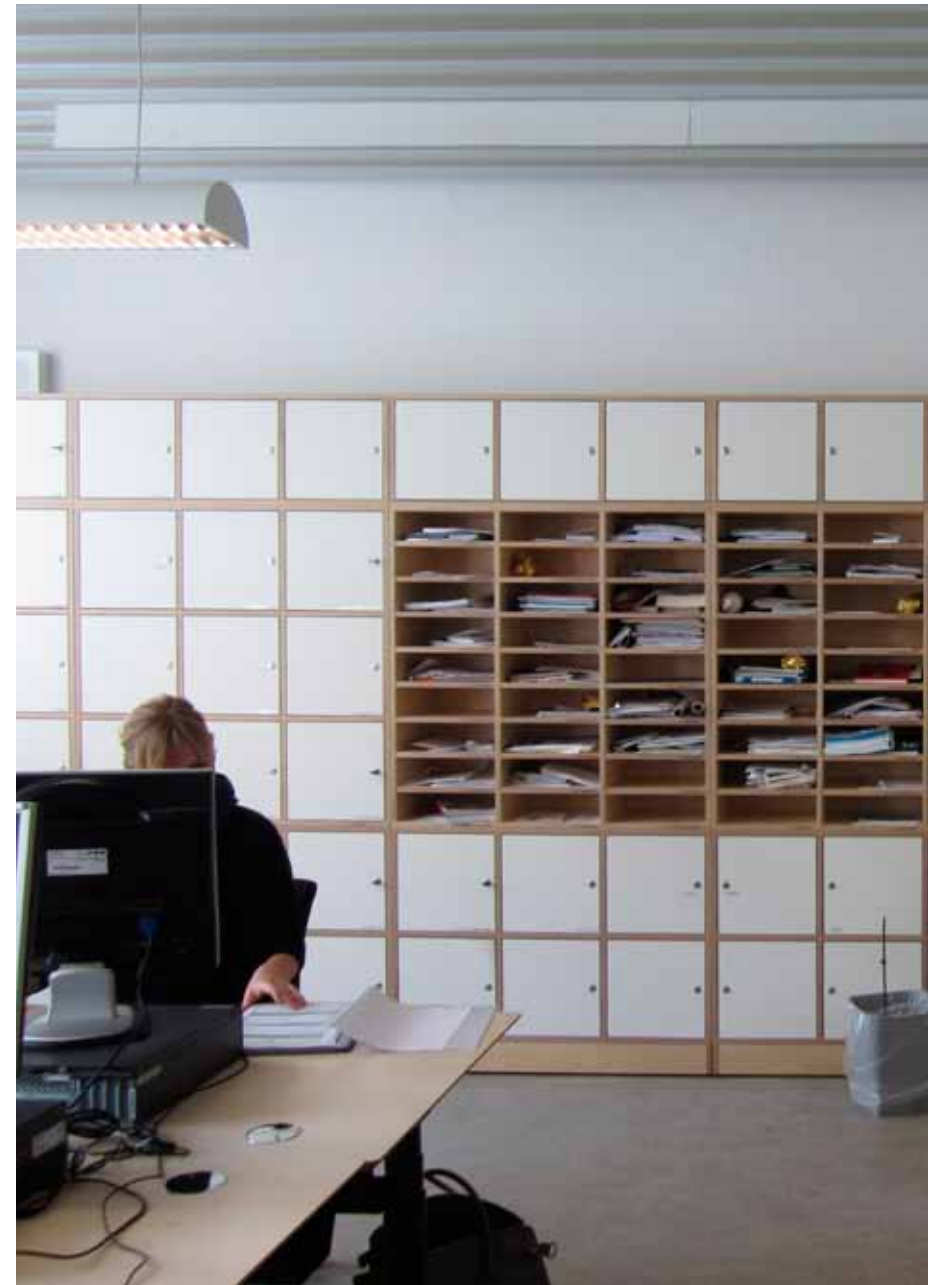
Decentral placering af arbejdspladser

at blive i ens primære undervisningsområde.

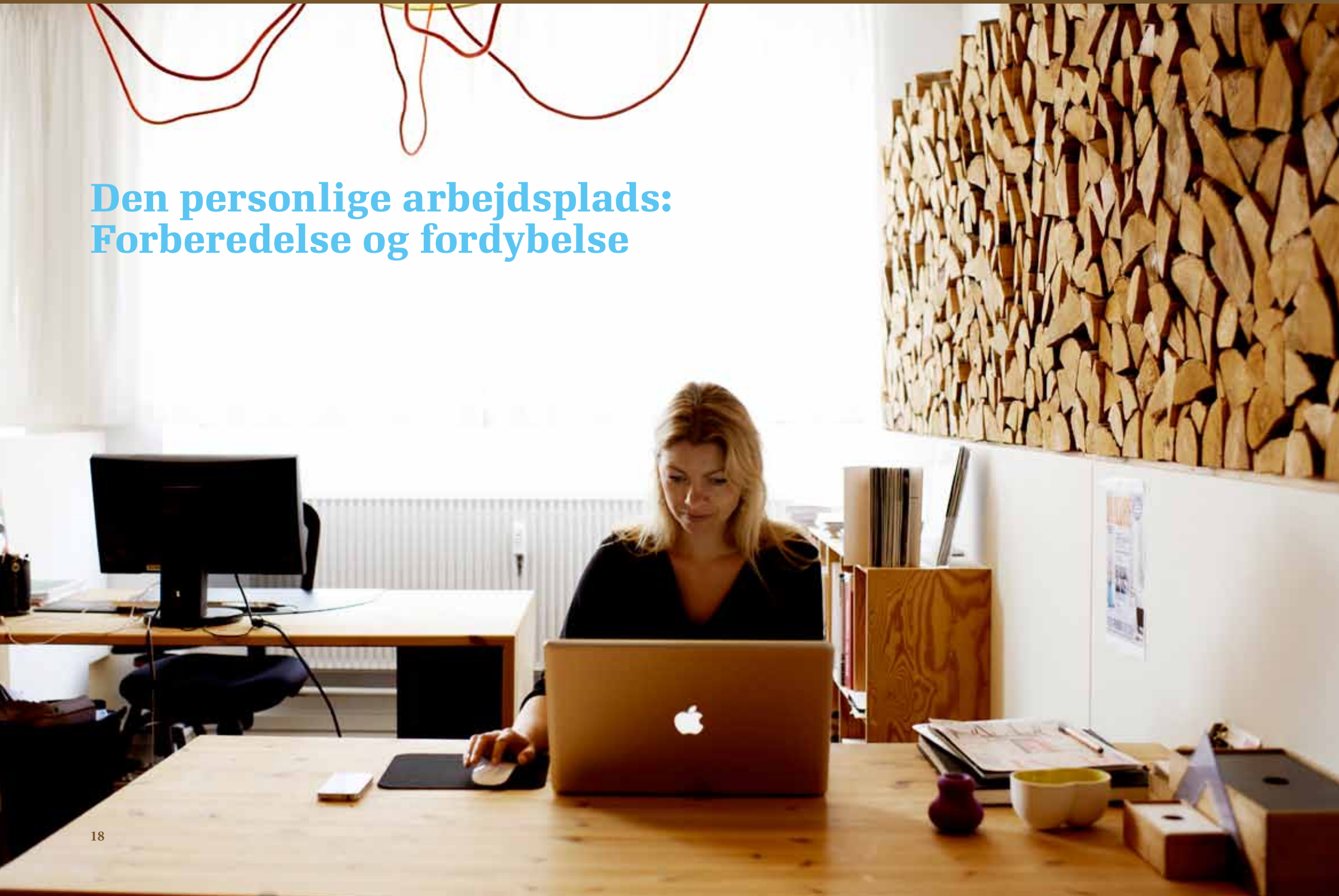
Placeringen har stor betydning for samarbejdet og hvilken kontakt, man ønsker at have til elever/kursister eller ledelsen. Man skal derfor beslutte hvilket princip, der bedst muligt kan opfylde de visioner og målsætninger, man har formuleret i den første fase af processen.

På flere skoler er der en udfordring med at finde plads til arbejds- og mødelokaler. Det er derfor vigtigt, at skolens m² anvendes bedst muligt. Der kan findes "ekstra" m² ved f.eks. at sammenlægge flere funktioner i et rum, der så frigiver plads andre steder, eller etablere et bookingsystem til de lokaler, der ikke bliver anvendt hele dagen, så underviserne kan booke det i ledige stunder.

En skole etablerede f.eks. et enkelt booking system, hvor elektroniske tablets blev placeret uden for lokalet, hvor man så manuelt kunne gå hen og se, hvornår det var ledigt, og booke tid direkte på skærmen. En enkel måde at synliggøre ledig kapacitet og samtidig en enkel måde, hvorpå den enkelte underviser kan booke lokalet.



Den personlige arbejdsplads: Forberedelse og fordybelse



WORK

Work er den personlige arbejdsplads. Det er her, man kan finde arbejdsro og har mulighed for at fordybe sig. Den personlige arbejdsplads har en privat og formel karakter. Der er eget bord, egen skærm m.m., og der er taget højde for, at der kan ligge og opbevares undervisningsmateriale samt materialer med personfølsomme oplysninger.

Der skal være mulighed for anvendelse af IT og anden teknologi, herunder tilslutte og oplade f.eks. bærbar computer, tablet, mobil m.m. Endvidere vil det være hensigtsmæssigt, at den personlige arbejdsplads er placeret tæt på muligheder for kopi og print, arbejdsbord samt fornødne materialer og teknisk udstyr.

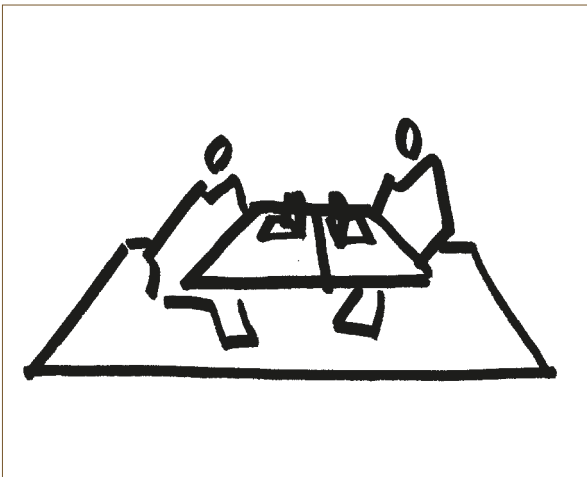


Foto fra Lynfabrikken i Aarhus | Fotograf: Nicky Bonne



Foto af indretning af Plumrose kontor, Åbyhøj | Arkitekt: Karen Kjærgaard | www.karenkjaergaard.com | Fotograf: Gert Skærlund Andersen

Den personlige arbejdsplads kan etableres som enkeltmandscelle i et lukket rum; som en delcelle, hvor to personer deler et rum/kontor; eller som en storcelle, hvor flere personer har en delvist afskærmet arbejdsplads i samme rum som i et storrumskontor. Den personlige arbejdsplads kan endvidere i højere eller mindre grad være knyttet til undervisningsrummene. Eksempelvis ved fagspecifikt indrettede klasserum, hvor rummet er underviserens undervisnings- og forberedelsesrum.

Den personlige arbejdsplads - etableret for undervisere i de mere praktiske/musiske fag - vil have større karakter af studie eller laboratorier - f.eks. forberedelsesrum til praktiske, musiske eller værkstedsorienterede fag. Det er vigtigt, at der i forbindelse med faglokalerne er depoter, der tillader opbevaring af undervisningsmateriale af praktisk karakter.

Det er vigtigt, at der i forbindelse med den personlige arbejdsplads er klare adfærdsregler - særligt hvis man sidder flere i samme rum. Der bør være klare aftaler om ro eller ikke ro evt. knyttet til tidsrum. I udgangspunktet er arbejdspladser elevfrit område. Der bør være aftaler om, hvem der har adgang, herunder om der er behov for, at elever kan henvende sig til en underviser, der er i lokalet.

Det er vigtigt, at man er afskærmet for støj af både lydæssig og visuel karakter så der er ro til koncentration og fordybelse. Afskærmningen kan være af mere eller mindre fleksibel karakter.



Midlertidigt ophold: Informationssøgning, svare mails eller korte møder

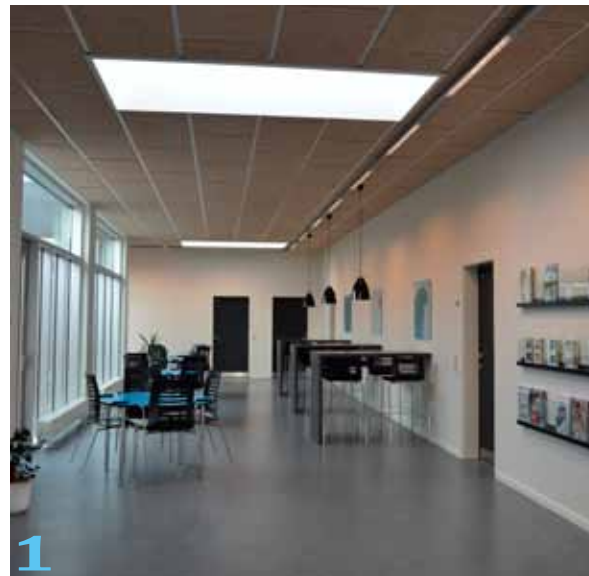
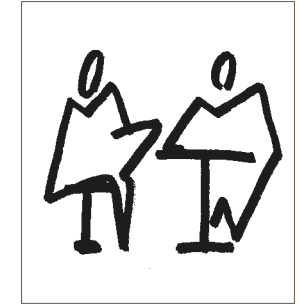
Billede af indretning af Plumrose kontor, Åbyhøj
Arkitekt: Karen Kjærgaard.
www.karenkjaergaard.com
Fotograf: Gert Skærlund Andersen

HOTSPOT

Midlertidigt ophold giver mulighed for, at man ind imellem andre arbejdsopgaver kan tage et kort møde - evt. stående ved et højbord med en bærbar computer eller blot lige tjekke mails eller søge på nettet.

Midlertidigt ophold er ofte placeret i større fællesrum i forbindelse med personalefaciliteter eller ved gangarealer, hvor man mødes, og stedet lægger op til en hurtig udveksling eller sparring. Det vil - trods kortvarig anvendelse - være hensigtsmæssigt, at der er mulighed for opladning af teknisk udstyr.

Midlertidigt ophold kan eksempelvis etableres i forbindelse med skolens centrale læringscenter/bibliotek eller café-område og benyttes af både elever og undervisere. Endvidere kan midlertidigt ophold etableres i decentrale områder af skolen i forbindelse med evt. elevfaciliteter.



1. Uddannelsescenter Ringkøbing-Skjern

2. Nordstjerneskolens i Frederikshavn

3. LEGO

Design: Rosan Bosch og Rune Fjord
www.rosanbosch.com, www.runefjord.dk
 Fotograf: Anders Sune Berg

4. Rigshospitalet

Design: Rosan Bosch
www.rosanbosch.com
 Fotograf: Kim Wendt

Pause: Afstresning, hygge, pause og sparring

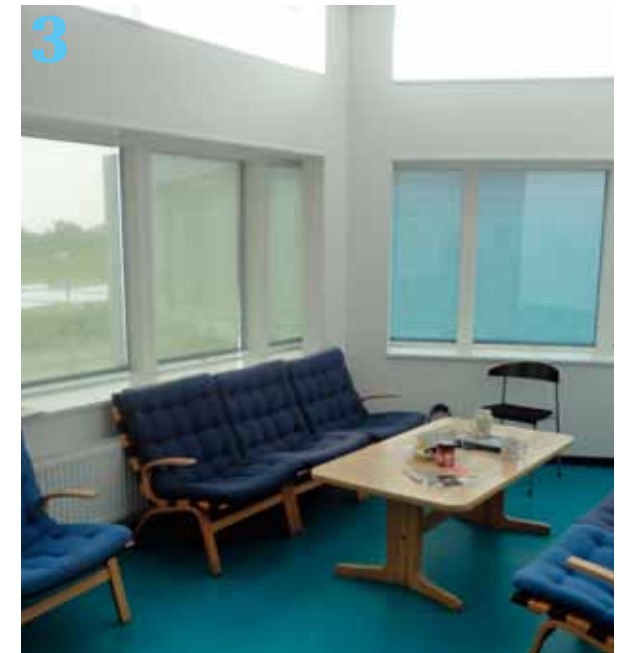
Billede af Meeting Point, Århus Købmandsskole

LOUNGE

Pause kan etableres som et rum, der er målrettet en eller flere pausesituationer. Der kan eksempelvis etableres pauserum, hvor der er regler om, at der skal være ro, således at stedet giver den enkelte underviser mulighed for at holde en kort afstressende pause og kan koble totalt fra.

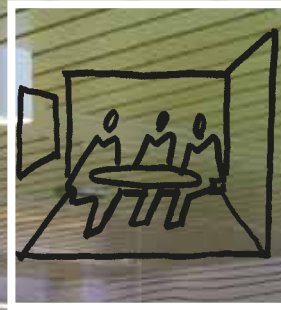
Pauserum kan også målrettes det sociale sammenhold og understøtte den uformelle kollegiale snak. Stedet kan være indrettet med tekøkken, caféborde og stole samt bløde møbler. Det lægger op til, at man holder pause og gerne taler om andet end arbejde. Pause kan dog også understøtte uformelle, faglige og tværfaglige erfaringsudvekslinger, videndeling eller idégenerering og er således undervisernes uformelle mødested.

Pause kan være afskærmet og etableret i helt eller delvist lukkede rum, som bevidst holdes elevfrie. Større pauserum kan indrettes i zoner og med varierende møbeltyper, der er målrettet og understøtter forskellige pausesituationer. Zoner for forskellige pausesituationer kan markeres i valg af belysning, møbelhøjder, møbeltyper, materialer og farver. Endvidere kan større rum underinddeles med mobile opbevaringsmoduler, afskærmninger, farvefelter eller tæpper.



1. Kirkebakkeskolen i Vejle
2. Yellow Pencil, Reklamebureau
3. Nordstjerneskolens i Frederikshavn
4. Plumrose kontor, Åbyhøj, Arkitekt: Karen Kjærgaard.
www.karenkjaergaard.com, Fotograf: Gert Skærlund Andersen

INDRETNINGS-SPRINCIPPER



Møde: Dialog, projektarbejde, gruppearbejde, tværfagligt eller fællesfagligt teamsamarbejde

MEET

Møder kan afholdes i små og mellemstore aflukkede eller åbne rum, som anvendes til dialog og drøftelser i større og mindre grupper. Rummene kan variere i transparens og afskærmning og målrettes mødets karakter. I forbindelse med møder af privat karakter, f.eks. studievejledning og forældreaftaler, er der behov for, at man kan sidde i aflukkede møderum, hvor der er ro. Møder med dialog og sparring af mere uformel karakter, kan f.eks. foregå i en delvist skærmet niche i et større rum.



1



2



3



4

1. Lynfabrikken i Aarhus.
Fotograf: Nicky Bonne

2. KUA TRY-OUT LAB
Design: Rosan Bosch og Rune Fjord
Fotograf: Anders Sune Berg

3. KUA TRY-OUT LAB
Design: Rosan Bosch og Rune Fjord
Fotograf: Anders Sune Berg

4. KUA TRY-OUT LAB
Design: Rosan Bosch og Rune Fjord
Fotograf: Anders Sune Berg

5. LEGO
Design: Rosan Bosch og Rune Fjord
Fotograf: Anders Sune Berg



5

I forbindelse med møder er det vigtigt, at materialer, som flipover, whiteboard, projektor og andet teknisk udstyr, som understøtter mødet, er tilgængeligt. Endvidere skal det være muligt at koble sit eget IT-udstyr til og lade det op. Enkelte møderum kan endvidere indrettes til video- eller skype-møderum.

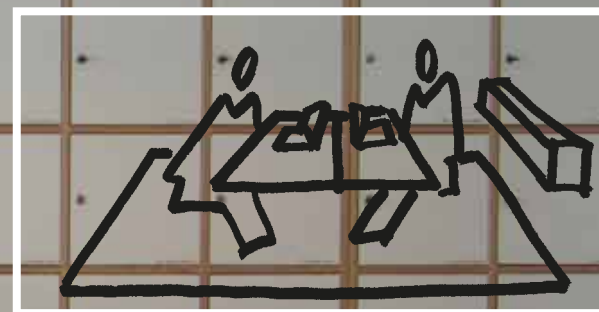
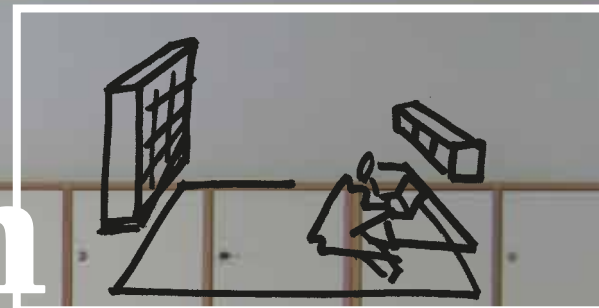
Det kan være en god idé at have klare regler for, hvem der er brugere

af rummene. Der kan være møderum, der er forbeholdt undervisere, og møderum, som anvendes af såvel undervisere som elever/kursister. I forbindelse med møderum kan der etableres bookingsystemer eller regelsæt for adfærd eller tidspunkter for brugsret. Elever/kursister kan evt. have "brugsretten" midt på dagen - og underviserne morgen og eftermiddag.

Der kan være enkelte

møderum, der kan bookes for perioder, f.eks. i forbindelse med projektorienteret arbejde. To eller flere undervisere kan således i forbindelse med f.eks. et tværfagligt projekt booke et møderum og etablere en midlertidig fælles arbejdsstation - en lukket projektcelle, hvor man kan lade arbejds materiale ligge i de dage, hvor man har "råderet" over rummet.

Den fleksible arbejdsplads: Arbejdspladsen der deles af flere



Billede fra Lundtofte Skole

FLEX

Flex er den fleksible arbejdsplads, hvor to eller flere deles om et bord. Arbejdspladsen, der deles af flere, kan etableres i åbne eller lukkede rum og giver mulighed for, at man f.eks. i en mellemtide kan sætte sig ved en tilgængelig computer eller koble sit IT-udstyr til og nemt kan etablere en arbejdsituation.

Da arbejdspladsen deles af to eller flere, er det vigtigt med aftaler for adfærd. Bordet skal være ryddet, når man kommer, og det er derfor vigtigt, at alle har gode personlige opbevaringsforhold til undervisningsmateriale og lignende. Der skal være taget højde for, at materiale med personfølsomme oplysninger kan opbevares eksempelvis i aflåselige skabe.

Der skal være mulighed for anvendelse af IT og anden teknologi, og det skal være muligt at tilslutte og oplade f.eks. en bærbar computer, iPad, mobil m.m. Endvidere vil det være hensigtsmæssigt, at der i nær tilknytning til arbejdspladsen, der deles af flere, er mulighed for kopi og print.

Det er vigtigt, at man er afskærmet for støj af både lydæssig og visuel karakter, så der er ro til koncentration og fordybelse. Afskærmningen kan være af mere eller mindre fleksibel karakter.

I forbindelse med f.eks. læringscentre mv. kan undervisere gøre brug af arbejdsstationerne i lokalet. Disse arbejdspladser er af mere uformel karakter og kan anvendes f.eks. i forbindelse med undervisningstid med projektarbejde eller i forbindelse med uformelle vejledningssituationer.



1



2

1. Lundtofte Skole

2. VUC Sønderjylland i Sønderborg

Opbevaringsskab til undervisningsmateriale

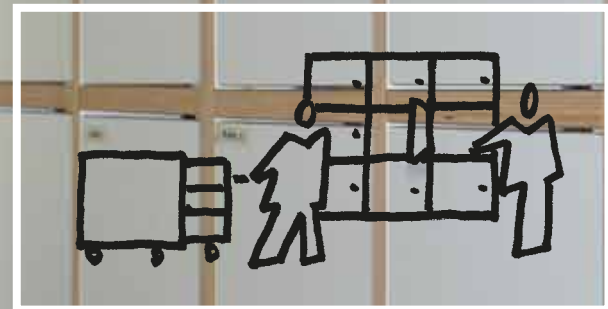


Foto fra Rygaard Skole, Hellerup

BOX

Box er underviserens personlige skab til opbevaring af undervisnings- og forberedelsesmateriale samt materiale indeholdende personfølsomme oplysninger. Box er også depoter, der tillader opbevaring af undervisnings- og forberedelsesmateriale af mere praktisk karakter målrettet f.eks. praktiske/ musiske fag.

Det har stor betydning, at underviseren i forbindelse med en forberedelsessituation har alt relevant forberedelsesmateriale inden for rækkevidde. Endvidere er det vigtigt, at der også er mulighed for opbevaring af IT samt at opladning af IT, iPad og mobil indtænkes.

Skabe eller bokse til opbevaring bør kunne aflåses, både de faste og mobile løsninger og placeres centralt eller decentralt f.eks. i forbindelse med Work eller i forbindelse med undervisningsrum.

Opbevaring kan også være flytbare opbevaringsmoduler på hjul, som man kan flytte med til en aktuel arbejdsstation. Det skal i så fald indtænkes, hvor modulerne opbevares eller parkeres, når de ikke er i brug. Det er vigtigt med god plads til opbevaring, og der bør tages højde for, hvad den enkelte medarbejder har brug for.

1. LEGO
Design: Rosan Bosch og Rune Fjord
Fotograf: Anders Sune Berg

2. Kirkebakkeskolen, Vejle

3. Flip
Arkitekt: Signe Baadsgaard



1



2

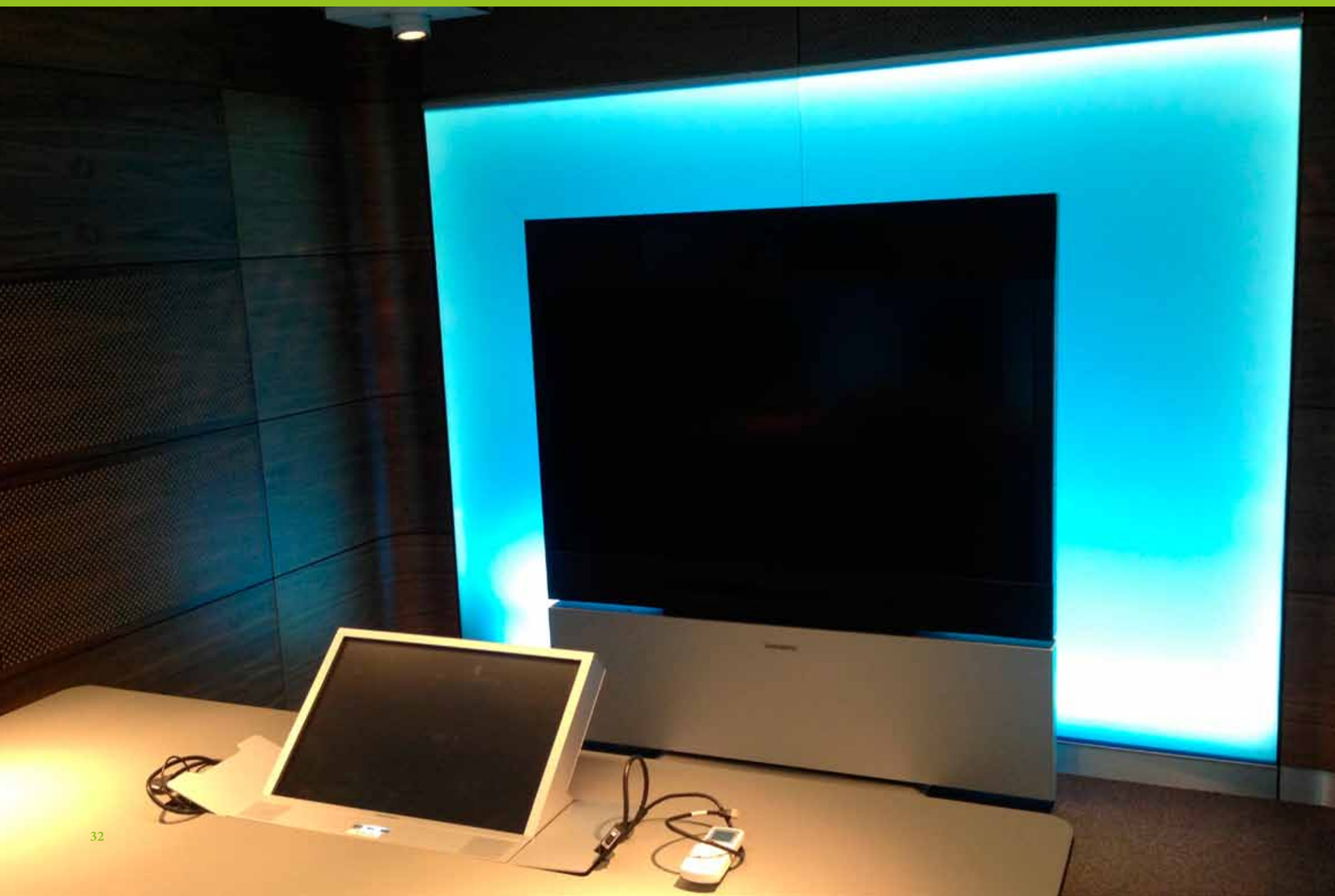


3

Eksempelsamlingen omfatter større og mindre projekter, som er realiseret i forbindelse med nybyggeri, ombygning, nyindretning eller optimering af eksisterende lokaler

INDHOLD

INDLEDNING	33	UDDANNELSESCENTER RINGKØBING - SKJERN	71
GØGLER PRODUKTIONSSKOLEN nye lokaler	35	Når tilstedeværelse bliver en pligt.	
HOLSTEBRO GYMNASIUM teamarbejdspladsen	39	VUC SYD, SØNDERBORG	75
INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL (IBC), 43 FREDERICIA Forandringsprocesser og nye tanker i indretningen	43	Opgradering til den digitale arbejdsplads	
LISBJERGSKOLEN Ny skole	47	ÅRHUS KØBMANDSSKOLE	79
NORDRE SKOLE "Husk plads til opbevaring"	51	"Meeting Point" - fælles pauserum	
NÆRUM GYMNASIUM En vision om den gode arbejdsplads	55	RØDKILDE SKOLE	85
RYGAARD SKOLE Et godt sted at arbejde	59	Indretningen i personalerummet ændrer sig hver 3 måned.	
RØNBÆKSKOLEN Pladsmangel	63		
SKJERN KRISTNE FRISKOLE Arbejds miljø og sammenhold er styrket	67		



INDLEDNING

I det følgende kapitel er der beskrevet en række eksempler på skoler, der har indrettet faciliteter, mødelokaler og arbejdspladser på forskellig vis. Skolerne er forskellige. Der er både folkeskoler, frie skoler, erhvervsskoler, VUC, produktionsskoler og gymnasier, og de har alle haft forskellige forudsætninger og forskelligt fokus for projekterne.

Eksemplerne omfatter en beskrivelse af projekternes karakter, hvad der er sket, og hvad der er opnået. Endvidere beskrives omfanget af eventuelle brugerinddragelsesprocesser. eksempelsamlingen omfatter større og mindre projekter, som er realiseret i forbindelse med nybyggeri, ombygning, nyindretning eller optimering af eksisterende lokaler.

Beskrivelserne er baseret på besøg på skolerne, hvor ledelse og et par medarbejdere har udtalt sig om deres oplevelse af processen og deres opfattelse af, hvordan det er at arbejde på arbejdspladsen med de ændrede rammer.

Projekterne tager udgangspunkt i nye organiseringsformer, ændrede pædagogikker og undervisningsformer og sætter fokus på fysiske rammer, som understøtter undervisernes arbejdsmiljø og samarbejdskultur. Eksemplerne kan give gode idéer til såvel æstetiske indretninger og fleksible løsninger for disponering.

Gøglers Produktionsskolen

Nye lokaler



GØGLER PRODUKTIONSSKOLEN

Nye lokaler

På Gøgler Produktionsskolen er der skabt et pulserende centrum omkring indgangen og et fælles caféområde. Efter at have været spredt på fire lokaliteter blev Gøgler Produktionsskolen samlet på én adresse, og det gav nye muligheder for at gentænke indretning, møblering og stemning i både lærings- og arbejdsmiljøet på skolen. Spørgsmål som: "Hvordan skal der se ud?", og "Hvordan skal vi organisere os i de nye omgivelser?", var særligt i fokus, da den fire måneder lange forberedelsesfase til ombygningen gik i gang.

En af skolens lærere fik den særlige opgave at styre processen, koordinere aktiviteterne og have kontakten til udlejer af de nye lokaler. Han beretter om en spændende proces, hvor mange engagerede lærere samlede inspiration og kom med løsningsforslag. Alle blev hørt om behov og ønsker, og der blev hurtigt taget kontakt til arbejdsmiljøeksperter for at få alle aspekter belyst og sikre, at lovgivningen og erfaringer andre steder fra blev inddraget i indretningen af de nye arbejdspladser.

Hvad er der sket?

Lærernes arbejdspladser er placeret sammen med de faglige læringsmiljøer og værksteder. Undervisning og vejledning foregår på den måde ude i de faglige miljøer i en meget praksisnær og projektorienteret undervisning. I indretningen har man varieret møbler, farver og stemninger, så der

er forskellige og inspirerende steder at arbejde og studere for både lærere og elever. Intentionen har været, at skellet mellem arbejde og læring blev mere flydende, sådan at fagmiljøerne tilhører både undervisere og elever.

Men underviserne kan også i perioder vælge at arbejde uden for fagmiljøet. Tæt ved caféen ligger administrationen med møderum og fleksarbejdspladser, som lærerne også bruger, f.eks. når der skal planlægges på tværs af fagene, holdes tværfaglige møder, eller hvis der er brug for ro til fordybelse og forberedelse.

Hvad er der opnået?

Der er plads til alle. Nu, da der er flere forskellige typer af lærings- og arbejdsrum, kan man altid finde et sted, der passer til den opgave, man skal løse. Der er en fin balance mellem "offentlige" og "private" rum, så der både er steder med ro og stilhed, men også steder med liv, inspiration og nye input. Og det er vigtigt på en uddannelse, at der er fokuseret på kreative og skabende processer.

INSTITUTION	Gøgler Produktionsskolen
ADRESSE	Klosterport 4D 8000 Aarhus C Telefon 86 19 56 99 www.goglerskolen.dk
KONTAKTPERSON	Underviser på Træ- og pedellinjen Søren Otzen Kristensen soren@goglerskolen.dk
ÅR	2012
TYPEN	Den personlige arbejdsplads (Work) Pause (Lounge) Møde (Meet) Opbevaring (Box)
PROCES	Udpegning af en procesleder. Informationsmøde. Interviews af medarbejderne - behov og ønsker. Indsamling af idéer og gode løsninger fra medarbejderne. Kontakt til arbejdsmiljøeksperter. Kontakt til udlejer med henblik på at afstemme ønsker og muligheder. Formulering af behov og ønsker til arkitekten. Overdragelse til arkitekten og opfølgning ved proceslederen.

EKSEMPELSAMLING

1

1 En uformel men æstetisk plads til at holde møde eller vejlede en elev.

2 En "stue" med polstrede retro møbler er et godt udgangspunkt for en pause.

3 Lærernes personlige arbejdsplads er tæt på eleverne. Bagest i billedet er en arbejdsplads afskærmet med en transparent glasvæg ud mod værkstedet. Brugen af glasvæggen medvirker til, at overgangen mellem arbejdsmiljø og læringsmiljø bliver mere flydende.

4 De personlige arbejdspladser er indrettet med en holdning til farver og opbevaring.

5 Den fælles café, som er hjertet og mødested for alle på Gøgler Produktionsskolen

6 De faglige miljøer ses tydeligt på lærerens personlige arbejdsplads.

7 En anderledes indretning skaber nye måder at holde pause, mødes og skabe projekter på.

2



3





Holstebro Gymnasium

Teamarbejdspladsen



HOLSTEBRO GYMNASIUM

Teamarbejdspladsen

Tilbuddet om en personlig arbejdsplads til underviserne på skolen startede tilbage i 2005 med gymnasireformen. Den pædagogiske motivation med at samle fagmiljøerne på Holstebro Gymnasium er at styrke fagligheden i uddannelsen. Teamlokalerne er dedikeret bestemte fag, så dansklærere sidder sammen, matematiklærere sidder sammen osv. Lokalerne er fordelt rundt på skolen, men ligger så vidt muligt i tæt forbindelse med de tilhørende faglige læringsmiljøer.

Hvad er der sket?

Alle lærere får i dag tilbudt en personlig arbejdsplads i et relevant fagmiljø på skolen. Arbejdspladsen består af et bord, en stol, en lampe, en reol og et skuffeelement, som kan køres ind under bordet. Ud over den personlige arbejdsplads er der også et pædagogisk værksted på skolen. Værkstedet indeholder nogle fleksarbejdspladser med computere, som kan benyttes til forberedelse af undervisningen, eller hvis man ikke har sin bærbare computer med på arbejde.

Skolen har et stort og rummeligt bibliotek, hvor der også er mulighed for at slå sig ned og arbejde.

Hvad er der opnået?

Lærerarbejdspladserne er meget populære. Det er blevet nemt at samarbejde, udveksle idéer og spørge hinanden til råds. Lærerne bruger hinanden

til faglige diskussioner, til at skabe netværk og udvikle undervisningsmaterialer. I lokalerne kan man se og mærke fagligheden via litteraturen på hylderne, plakater på væggene og andet fagrelevant materiale, som også medvirker til at understøtte en stærk faglig identitet hos lærerne. Desuden er mange glade for at kunne gøre arbejdet færdigt, når de er på skolen, så skellet mellem arbejde og fritid ikke flyder ud. Oplevelsen er, at det er populært blandt de ansatte at have et sted uden for hjemmet til arbejde og opbevaring af fagmateriale, og det er meget påskønnet, at der er ro og plads til fordybelse, når man skal forberede undervisningen.

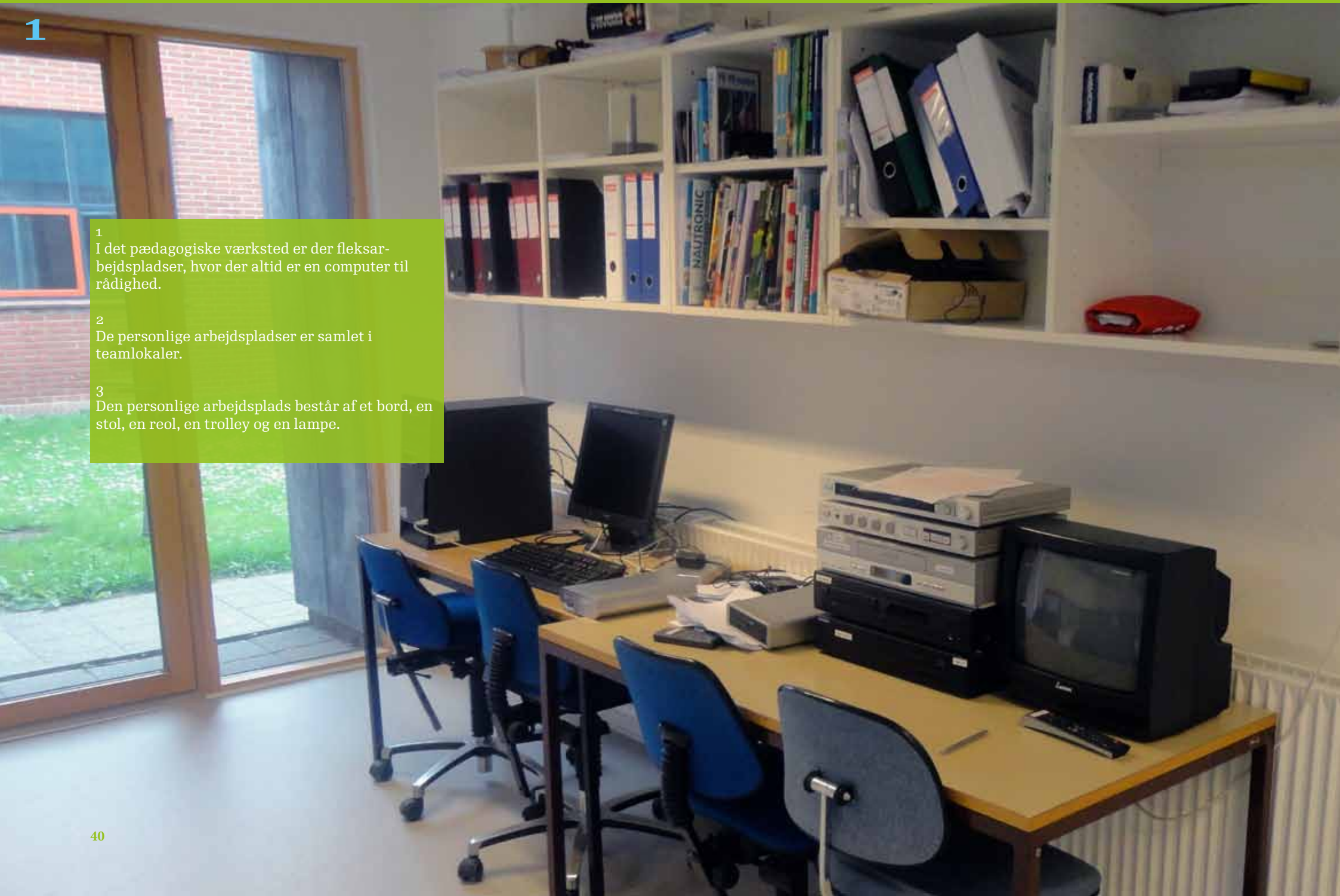
INSTITUTION	Holstebro Gymnasium
ADRESSE	Døesvej 64 7500 Holstebro Telefon 97 41 42 22 www.hogym.dk
KONTAKTPERSON	Mads Bendix Fjendbo Vicerektor fj@hogym.dk
ÅR	Løbende gennem de sidste 5 - 6 år
TYPER	Den personlige arbejdsplads Fleksarbejdspladsen, som deles af flere
PROCES	Ledelsen igangsatte en dialog med underviserne i de forskellige fagmiljøer om, hvad en arbejdsplads skal indeholde, og hvordan den skal møbleres. En 'grundmodel' for en personlig arbejdsplads blev udarbejdet. Lærerne sidder i dag samlet i faglige teams i miljøer, som er møbleret med 'grundmodellen'.

1

1
I det pædagogiske værksted er der fleksar-
bejdspladser, hvor der altid er en computer til
rådighed.

2
De personlige arbejdspladser er samlet i
teamlokaler.

3
Den personlige arbejdsplads består af et bord, en
stol, en reol, en trolley og en lampe.





International Business School

Forandringsprocesser og nye tanker i indretningen

INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL (IBC), FREDERICIA

Forandringsprocesser og nye tanker i indretningen

For ca. fire år siden startede ledelsen en forandringsproces omkring læringsmiljøerne på IBC. Behovet for forandring tog sit udgangspunkt i en ændring i typen af elever, som søger ind på IBC uddannelserne, og at det var vanskeligt at fastholde eleverne igennem brugen af de traditionelle undervisningsformer.

Både uddannelsesmetoderne og de fysiske omgivelser blev taget op til diskussion og forandring. En lang og spændende proces med brug af nye undervisningsmetoder og anderledes indretning af klasserummet blev sat i gang, og de nye tanker er nu så småt ved at blive implementeret på skolen. Lærerne har været meget i fokus i processen, da lærerne er det vigtigste led, når der skal skabes forandringer på en uddannelsesinstitution. Forandringsprocesserne i læringsmiljøet og i undervisningspraksis har også medført forandringer i lærernes organisering, der igen har udløst nye behov og ønsker til indretningen af personalefaciliteterne.

På IBC lagde skolelederen stor vægt på sammenhængen mellem praksis, organisering og de fysiske rammer, og understøttede dette ved at ændre indretningen af sit kontor som inspiration og træningsbane for anderledes måder at holde møder, pauser og arbejde på.

Hvad er der sket?

I forbindelse med forandringerne i undervisningen er lærerne blevet organiseret i teams. Der er indrettet et fælles forberedelseslokale med personlige arbejdspladser, hvor det er muligt at mødes og arbejde i sit team. Forberedelseslokalet er suppleret med forskellige typer af mødefaciliteter, flekspladser og pausepladser rundt om på skolen. Nogle af disse områder kan også bruges af eleverne til gruppearbejde og lektielæsning.

Hvad er der opnået?

I dag har IBC en øget gennemførelsesprocent. Samtidig er lærerne blevet organiseret i teams, har fået uddannelse i nye læringsmetoder og fået stillet arbejdspladser til rådighed på skolen. Det har fremmet samarbejde og faglighed. Samtidig er det fysiske miljø generelt blevet ændret med nye muligheder for at udføre og forberede undervisningen. Forbedringer af det fysiske miljø foretages løbende, når der er økonomi til det, og når der er behov i relation til at understøtte IBC's værdisæt.

INSTITUTION	International Business School
ADRESSE	Mosegårdsvej 1 7000 Fredericia Telefon 72 24 16 00 www.ibt.dk
KONTAKTPERSON	Turi Fløjstrup Isbarn F. Lindberg Underviser og læsevejleder tfl@ibt.dk
ÅR	2009-2013
TYPEN	Den personlige arbejdsplads (Work) Pause (Lounge) Møde (Meet) Arbejdspladsen deles af flere (Flex)
PROCES	Elementer i processen: Møder for at finde ud af behov og ønsker. Workshops for at afprøve og undersøge muligheder. Uddannelsesdage til at lære nye uddannelsesmetoder. Forandringer i det fysiske miljø som inspiration til at bryde vaner og opnå andre måder at arbejde, mødes og samarbejde på.

EKSEMPELSAMLING

1



1 Mødebordet er højt, så man kan stå op eller sidde på de høje stole. Man må gerne skrive gode idéer på lamperne, så de kan inspirere andre.

2 Lederens arbejdsplads indeholder et mindre computerbord og et par bløde stole til gæsterne.

3 Møder kan også foregå ude i læringsmiljøerne – både uformelt i polstrede sofaer eller mere formelt ved de høje borde. Området bruges også som studiearbejdsplads.

4 En lille fleksarbejdsplads eller mulighed for et kort møde. Møblet er indarbejdet i brystningen ud mod et dobbelthøjt rum. Det ligger tæt ved et undervisningsrum og kan bruges af både undervisere og elever.

5 Pause og møde – her er højt til loftet.

6 Den individuelle arbejdsplads består af stol, bord og opbevaringsmulighed. I takt med at bærbare computere og digitalt undervisningsmateriale indarbejdes, bliver der mindre behov for mange reoler.

2



3





Lisbjergskolen

Ny skole



LISBJERGSKOLEN

Ny skole

Lisbjergskolen har ændret organiseringen af skolens faglige miljøer. Det har givet anledning til også at ændre organiseringen og indretningen af alle personalefaciliteterne. Igennem denne grundlæggende ændring af skolens struktur er der skabt en ny kultur og fælles forståelse af, hvad det vil sige at arbejde på skolen.

Ændringerne trådte i kraft, da Lisbjergskolen i 2008 flyttede ind i helt nye bygninger. Skolens ledelse og medarbejdere deltog dengang i udarbejdelsen af byggeprogrammet, og det har givet rigtig god mulighed for at gentænke personalefaciliteternes indretning og organisering, som igen har medvirket til, at skolen i dag kan tilbyde tidssvarende faciliteter til medarbejderne. Skolens leder anbefaler, at man inddrager både lærere, pædagoger, administrative medarbejdere og servicepersonalet i processer, hvor opgaven er at skabe en ny skole. Det har været en god og kærkommen anledning til - på alle niveauer - at diskutere nye måder at arbejde på, og hvad der er praktisk og hensigtsmæssigt i en ny organisering.

Hvad er der sket?

Lisbjergskolens nye bygninger er overordnet organiseret omkring tre faglinjer, som er Kultur og Kommunikation, Science samt Musik og Æstetik. Lærerne er nu samlet i tilhørende faglige teams og har alle en personlig arbejdsplads i tæt forbindelse

med det fagmiljø, hvor de er tilknyttet.

Pauserum med køkken og forskellige størrelser af møderum ligger i forbindelse med skolens centrale torv og hovedindgang. I dette område ligger også administrationen, og der er hotspots, som giver mulighed for at mødes med kolleger til en kort sparring eller at søge noget information frem til et møde. Det fælles pauserum og personalefaciliteterne omkring skolens centrale torv sikrer, at man kan mødes på tværs af de faglige teams og med det pædagogiske personale, for når lærerne møder direkte ind i deres teamarbejdspladser, ser man ikke så ofte de øvrige kolleger, som man gjorde på den gamle skole, hvor alle mødte ind gennem den samme hoveddør.

Hvad har man opnået?

Til gengæld bruger man nu intranettet rigtig meget til at kommunikere og udveksle information med kollegerne. Lokalerne er indrettet lyst og enkelt, og der har været fokus på at arbejde med forskellige stemninger i rummene ved bl.a. at mikse indretninger med gamle istandsatte møbler og møbler af nyere dato. I den nye bygning er der mere plads og en mere varieret indretning, som gør, at der er flere muligheder for at finde et rart sted at arbejde. Alt i alt har det betydet, at arbejdspladserne bruges rigtig meget, og at de ansatte i langt højere grad bliver på skolen, når de skal forberede undervisning og rette opgaver.

INSTITUTION	Lisbjergskolen
ADRESSE	Lisbjergvej 15 Aarhus N Telefon 87 13 58 55 www.lisbjergskolen.skoleintra.dk
KONTAKTPERSON	Skoleleder Lars Wørts law@aarhus.dk
ÅR	2008
TYPER	Den personlige arbejdsplads (Work) Midlertidigt ophold (Hotspot) Pause (Lounge) Møde (Meet) Arbejdsplads, der deles af flere (Flex) Opbevaring (Box)
PROCES	Processen indeholder mange faser - fra udvikling til organisering af den nye skole til indretning og ibrugtagning. Processen har været omfattende, og der har været inddraget mange interessenter. Fokus har været på samspillet mellem organisering, den pædagogiske praksis og de fysiske rammer. Medarbejderne har været inddraget undervejs, og de er blevet hørt i forhold til behov og ønsker. På forskellige workshops har medarbejderne haft mulighed for at give input til organisering og indretning af den nye skole.

En af de helt store gevinster i forhold til det pædagogiske miljø har været at få en børnehaven ind på skolen. Oprindeligt var det ikke meningen, men hvor det er en realitet, har det betydet, at medarbejderne i højere grad har fokus på et 0-18-års læringsperspektiv.

EKSEMPELSAMLING

1

1
Plads til pause eller møde i møbler, som er blevet istandsat. Stemningen og møblerne er anderledes end i de andre pause/møderum. Det giver en god variation og mulighed for at ændre sted og stemning efter humør og behov.

2
Den personlige arbejdsplads eller fleksarbejdspladsen? Det kan være svært at skelne. Den nye mobile computerteknik giver andre muligheder for at definere begrebet arbejdsplads. Med en bærbar computer og en stigende digitalisering af UV-materialet er underviserne afhængige af en god internetforbindelse. På Lisbjergskolen overgår man ligesom mange andre steder mere og mere til den mobile og digitaliserede undervisningsverden. Computerne på billedet er snart fortid.

3
Fleksarbejdspladsen er lille og praktisk. Den giver som her mulighed for, at man kan sidde i et roligt hjørne og arbejde, hvis man f.eks. ikke har tid til at gå hen til sin personlige arbejdsplads.



2



3





4
Loungemiljø i pauserummet. Området bruges til afslapning og møde.

5
En god indretning til et kort møde, lidt kollegasparring og en hurtig kop kaffe. I rummet er der også et loungemiljø, som bruges til afslapning og møde (se foto 1).

6
Personalefaciliteterne indeholder også et stort møderum, som benyttes til arrangementer for hele personalet. Rummet kan deles op med en foldedør og er på den måde gjort fleksibelt, så det også kan bruges til andre typer mødeaktiviteter.

Nordre Skole

”Husk plads til opbevaring”



NORDRE SKOLE

”Husk plads til opbevaring”

I en årrække har der været ønsker om at styrke samarbejdet blandt lærerne på Nordre Skole, så man fik mulighed for en bedre planlægning af undervisningen. Intentionen var også at give mulighed for at tænke fagene på nye og tværfaglige måder, så den enkelte elevs læringsproces blev understøttet bedst muligt. Samtidigt ønskede man sig bedre fysiske muligheder for at forberede sig på skolen end dem, lærerværelset kunne tilbyde.

Hvad er der sket?

Lærere og pædagoger er nu organiseret i fire teams omkring hhv. 0.-3. klasse, 4.-6. klasse, 7.-9. klasse og specialklasserne. For at understøtte den nye organisering har der været afholdt pædagogiske dage, hvor der bl.a. blev arbejdet med forandringsprocesser.

Et mindre kontor med plads til ca. fem personer blev i en årrække brugt som forsøgsrum for at teste, hvordan et fælles forberedelseslokale kunne fungere. I 2006, da skolen fik et nyt læringscenter, blev det gamle bibliotekslokale frit til nye funktioner, og man valgte at lave et område indrettet ud fra erfaringerne gjort i forsøgsrummet med forskellige typer arbejdspladser til lærerne. Lokalet er indrettet, så der er forskellige muligheder for at arbejde – både individuelt eller i grupper. I det store lokale kan borde og stole arrangeres, så de står enkeltvis eller i større eller mindre grupper.

Der er et par mindre møderum, som kan bookes efter behov. Derudover er der et område med en sofagrube til pause og et pædagogisk værksted med kopimaskiner osv. I et aflukket opbevaringsrum ved siden af forberedelsesrummet har hver lærer en hyldemeter til undervisningsmateriale mv. Opbevaringsrummet gør, at lærerne ikke skal bringe deres materiale frem og tilbage mellem hjem og skole. Samtidigt muliggør det, at flere lærere kan benytte samme arbejdsplads på forskellige tidspunkter. Et aflåseligt skab med plads til de bærbare computere og med elstik til opladning er også til rådighed for lærerne.

Hvad er der opnået?

Opdelingen i teams og indretningen af det nye forberedelsesrum har ubetinget været det bedste tiltag i forhold til at ændre pædagogikken og samarbejdet på skolen. Der er ikke noget krav om, at man skal blive på skolen og forberede sig, men en stor del af lærerne vælger at gøre det, fordi der er ro og rart at være, og fordi man har tingene og kollegerne ”ved hånden”.

Det er nemt at dele idéer og materiale og at få planlagt undervisningen. Der er også oprettet et digitalt arkiv, hvilket gør det endnu nemmere at dele undervisningsmateriale. Faciliteterne i forberedelsesrummet evalueres gennem arbejdspladsvurderingerne og justeres løbende efter behov og nye ønsker.

INSTITUTION	Nordre Skole
ADRESSE	H. C. Andersensvej 5 8800 Viborg Telefon 8787 2400 www.no.viborgskoler.dk
KONTAKTPERSON	Ida Jensen Viceskoleinspektør idj@viborg.dk
ÅR	2006
TYPEN	Den personlige arbejdsplads (Work) Pause (Lounge) Møde (Meet) Arbejdsplads, der deles af flere (Flex) Opbevaring (Box)
PROCES	Et forsøgsrum blev indrettet til fem personer, hvor forskellige opstillinger blev afprøvet. Lærere og pædagoger blev organiseret i fire teams omkring hhv. 0.-3. klasse, 4.-6. klasse, 7.-9. klasse og specialklasserne. Et tidligere læringscenter blev frigivet og indrettet til fælles forberedelsesrum ud fra erfaringer gjort i forsøgsrummet. Forskellige typer af arbejdspladser, møderum, pause, opbevaringsrum mv. blev indrettet og placeret med tæt forbindelse til hinanden. Arbejdspladserne evalueres jævnligt igennem den årlige arbejdspladsvurdering.

Opbevaringsrummet har vist sig at have en stor værdi i forhold til at holde forberedelsesrummet ryddeligt og give mulighed for, at arbejdspladserne kan deles af mange og arrangeres på mange forskellige måder.

EKSEMPELSAMLING

1

1 Opbevaringsrummet sikrer, at arbejdspladserne i det fælles forberedelsesrum kan deles af flere. Desuden behøver lærerne ikke fragte materiale mellem skole og hjem.

2 At arbejdspladserne er samlet, giver nem og hurtig adgang til at planlægge, dele viden og idéer til undervisningen.

3 Det store fælles forberedelseslokale giver mulighed for forskellige møbelopstillinger, så man kan arbejde individuelt eller i grupper.

4 Et lille møderum kan bookes til gruppearbejde, eller hvis man har brug for en periode med ro til individuelt arbejde.

5 I receptionen findes dette møbel, der her fungerer som en skranke. Placeret andre steder på skolen kan møblet være en "station" for et stående møde, hvor man hurtigt kan udveksle informationer.

2



3



4



5



Nærum Gymnasium

En vision om den gode arbejdsplads



NÆRUM GYMNASIUM

En vision om den gode arbejdsplads

Lærerarbejdspladsernes organisering og indretning på Nærum Gymnasium er etableret med afsæt i en vision. Visionen handler om, at alle lærere på gymnasiet skal tilbydes en personlig arbejdsplads organiseret i en teamstruktur, der har fokus på øget samarbejde og videndeling. En del af visionen er også at skabe mulighed for sociale møder i mere uformelle rum og i det hele taget understøtte mange forskellige arbejdssituationer.

Hvad er der sket?

Nærum Gymnasium er organiseret omkring et stort centralt torv. I forbindelse med torvet og i forbindelse med skolens administration ligger de fælles personalefaciliteter i form af personalerum (lærerværelse), køkken, pædagogisk værksted, personaletoaletter og garderober. Personalorummet er indrettet med stole og borde, så der kan samles mange i rummet, f.eks. til frokostpause. Desuden er der sofagrupper til kortere pauser og uformelle møder.

Ved torvet ligger også Gymnasiets læringscenter/bibliotek, som indeholder pausemiljøer, mulighed for informationssøgning samt ro og plads til fordybelse for både elever og lærere.

De enkelte lærerarbejdspladser er organiseret i decentrale enheder i tilknytning til Gymnasiets linjerelaterede studiecentre og undervisningsrum.

Enhederne er indrettet med seks-ti personlige arbejdspladser, som kan placeres i grupper eller mere individuelt alt efter ønske, men som under alle omstændigheder giver mulighed for, at flere lærere kan forberede sig samtidigt. Den enkelte arbejdsplads består af et bord, en stol og individuel opbevaringsplads. I forbindelse med hver enhed er der desuden depoter til fagspecifikt undervisningsmateriale, AV-udstyr, flytbare tavler m.m.

Intentionen med denne organisering og indretning af arbejdspladserne i hhv. en central enhed og mindre decentrale enheder har været at understøtte flere forskellige arbejdssituationer som eksempelvis fordybelse, mødeafholdelse, dialog – herunder faglig videndeling og sparring, formidling (konferencerum), samt uformelle møder med kollegerne og pause.

Hvad er der opnået?

Visionen er opfyldt. Det er lykkedes at etablere en kultur, som bygger på videndeling, og som tager afsæt i de nye muligheder og den fleksibilitet, som de forskellige typer af arbejdspladser rummer. Der er skabt nogle gode decentrale faglige miljøer, uden at helheden er gået tabt.

INSTITUTION	Nærum Gymnasium
ADRESSE	Nærum Hovedgade 30 2850 Nærum Telefon 4511 4511, www.nagym.dk
KONTAKTPERSON	Rektor Preben Bruun pb@nagym.dk
ÅR	2004
TYPER	Den personlige arbejdsplads (Work) Midlertidigt ophold (Hotspot) Pause (Lounge) Møde (Meet) Arbejdsplads, der deles af flere (Flex) Opbevaring (Box)
PROCES	I forbindelse med indretningen af personalefaciliteter blev der etableret en projektgruppe. Projektgruppen har i samarbejde med en arkitekt stået for valg og indkøb af møbler.

EKSEMPELSAMLING

1



1 Den personlige arbejdsplads med bord, stol og opbevaringsplads.

2 Der er også mulighed for at organisere den personlige arbejdsplads på række ved siden af teamkollegerne.

3 Den personlige arbejdsplads kan organiseres i en gruppe sammen med teamkollegerne. Der er opbevaringsplads til teamets undervisningsmateriale på hylderne i umiddelbar nærhed.

4 Lærerværelset bruges til store møder, spise frokost, holde pause og mødes med de øvrige kolleger. Der er sofagrupper til pause og uformel samtale.

5 Loungeområde i forbindelse med biblioteket. Her er der plads til afslappende fordybelse og uformelt samvær. Området bruges af både lærere og elever.

6 Informationssøgning på biblioteket. IT-stationer bruges af lærere og elever.

2





Rygaard Skole

Et godt sted at arbejde



RYGAARD SKOLE

Et godt sted at arbejde

Før havde man ikke arbejdspladser til lærerne på Rygaard Skole. Der var kun et lærerværelse, som primært blev brugt til spisning og pauseaktiviteter. På skolen ønskede man imidlertid at skabe et godt og tiltrækkende arbejdsmiljø og at give lærerne bedre mulighed for at udføre deres arbejde på skolen.

I forbindelse med udbygning af undervisningsfaciliteterne i 2011 blev nogle undervisningslokaler derfor inddraget til nye faciliteter. Med baggrund i de nye behov begyndte man at undersøge og formulere behov og ønsker til nye arbejdspladser på skolen. Det centrale spørgsmål var: Hvordan kunne man skabe et godt sted at arbejde?

Hvad er der sket?

De nye lærerarbejdspladser omfatter en række forskellige kategorier: den personlige arbejdsplads, arbejdspladser som deles af flere, møderum, pauserum indrettet med flere møbeltyper og med køkken. Der er aflåselige skabe, dueslag og hylder, så lærerne har steder, hvor de kan lade deres ting ligge. Der er både etableret arbejdspladser med stationære pc'ere og pladser, hvor man kan slå sin bærbare computer op. Alle lærere har en bærbar computer, og der er trådløst netværk.

Lokalerne er åbnet op gennem brugen af transparente glasvægge, og der er tilført kvalitet med møbler og inventar i gode robuste materialer. En

venlig og lys atmosfære er skabt gennem et bevidst farvevalg. Desuden har der været fokus på at skabe et godt indeklima, naturlig belysning og god akustik.

Frem mod august 2014 etableres "faglokaler" i stedet for almindelige klasselokaler. Det er visionen at skabe fagbetonede læringsrum, som både i indretning og atmosfære signalerer og understøtter faget. Lokalerne skal gå fra at være klassernes til at være fagenes og lærernes lokaler. I den forbindelse er det tanken, at lokalet også bliver lærerens arbejdsplads og forberedelsesrum.

Hvad er der opnået?

De nye personalefaciliteter har medvirket til at skabe en ny kultur. Lærerne er nu længere tid på skolen, bl.a. fordi man ser nye potentialer i den større fællesfaglige sparring, som nu er mulig. For at understøtte fællesskabet og pleje arbejdsmiljøet er det endvidere tanken at indføre fælles morgenmad. Lærerne er særligt glade for, at de nye arbejdspladser omfatter et pauserum med sofagrupper, hvor der er mulighed for at trække sig tilbage og "lade op" i rolige omgivelser.

INSTITUTION	Rygaard Skole
ADRESSE	Bernstorffsvej 54 2900 Hellerup Telefon 39 62 10 53 www.rygaards.com
KONTAKTPERSON	Skoleleder Charles Dalton charles.dalton@rygaards.com
ÅR	2011
TYPEN	Den personlige arbejdsplads (Work) Pause (Lounge) Møde (Meet) Arbejdsplads, der deles af flere (Flex) Opbevaring (Box)
PROCES	Skolen har i forbindelse med ombygning og indretning af lærerarbejdspladser nedsat et udvalg bestående af lærere med forskellige fagligheder og med interesse for indretning - herunder en lærer, som har en baggrund som indretningsarkitekt. Udvalget har stået for valg af forslag, møbler m.m. i samarbejde med en konsulent.

EKSEMPELSAMLING

2

1 (foregående side)

Den personlige arbejdsplads er ryddelig, bl.a. fordi der er plads til opbevaring i reolen ved siden af.

2

En mulighed for at skabe en rolig arbejdsplads er at sætte en lyddæmpende skærm op mellem to modstående arbejdsborde. Arbejdspladserne kan både være personlige og deles med andre.

3

Lærerværelset bruges til frokostpause, møde mv. Rummet har en lys og venlig atmosfære hjulpet på vej af friske farver på nogle af stolene.

4

Her er plads til pauser og uformelle møder.

5

Møde og forberedelse.



3



4



5





Rønbækskolen

Pladsmangel

RØNBÆKSKOLEN

Pladsmangel

På Rønbækskolen har det længe været et ønske at indrette et forberedelsesrum med plads til teamsamarbejde, individuelt arbejde, møder samt opbevaring af undervisningsmateriale, så de fysiske omgivelser på skolen kunne understøtte en ny organisering og nye samarbejdsformer mellem pædagoger og lærere i teams omkring hhv. indskolings-, melletrin- og udskolingseleverne.

Udfordringen har først og fremmest været at finde plads. Skolen er oprindeligt en 3-sporet skole, men grundet en stor elevtilgang har den i en årrække haft flere årgange med 4 spor. Prognoserne tyder på, at skolen igen bliver 3-sporet, og det giver mulighed for fremadrettet at inddrage flere lokaler og supplere det nuværende forberedelsesrum med decentrale forberedelsesrum. Det nuværende fælleslokale kan ikke rumme alle lærere og pædagoger på skolen.

Hvad er der sket?

Skolen har gennemgået renoveringer i flere etaper hen over de sidste syv-otte år. I sidste etape blev der indrettet nye faciliteter til lærere og pædagoger samt til skolens administration. Lærere og pædagoger har således fået et nyt forberedelseslokale med flere forskellige funktioner. Rummet indeholder en række nicher med arbejdspladser adskilt af reoler, så der sikres en vis ro til arbejdet. Bordene er så store, at man også kan arbejde flere personer sammen i hver niche. Langs den ene

væg er der et langt bord med fleksarbejdspladser, som kan benyttes på skift af lærerne. I forbindelse med forberedelseslokalet er der tre møderum med glasskillevægge, der kan bookes til teamarbejde eller som stillearbejdsplads. I møderummene er der whiteboards og flipovers. Alle lærerne har bærbare computere og kan nemt flytte sig rundt for at finde en arbejdsplads.

Lærerværelset er bibeholdt som supplement til forberedelsesrummet og til pause og møde.

Der findes også et lille pauserum med polstrede møbler, som også kan bruges til møder.

Hvad har man opnået?

Tendensen er, at lærerne bliver på skolen og forbereder sig – både individuelt og i deres team. Flere og flere ønsker at gøre arbejdet færdigt på skolen, så man har fri og kan koncentrere sig om familien, når man er hjemme.

INSTITUTION	Rønbækskolen
ADRESSE	Ådalsvej 100 8382 Hinnerup Telefon 89 64 56 00 www.roenbaekskolen.dk
KONTAKTPERSON	Bodil Lidholt Viceskoleleder bli@favrskov.dk
ÅR	2008-2012
TYPEN	Den personlige arbejdsplads (Work) Pause (Lounge) Møde (Meet) Arbejdsplads, der deles af flere (Flex) Opbevaring (Box)
PROCES	I forbindelse med renoveringsprojekterne har der været et byggeudvalg med repræsentation af bl.a. lærere. Udvalget har sammen med en arkitekt udarbejdet forslag til indretninger og præsenteret forslagene for de respektive interessentgrupper.

2

1 (foregående side)

Pausetid. Et hjørne af lærerværelset er indrettet som en lille café til uformelt samvær over en kop kaffe.

2

Møderum er adskilt af en glasvæg, så der er ro, og så man ikke forstyrrer kollegerne i det fælles forberedelsesrum. Mødelokalerne kan også bookes til stillearbejde.

3

Pause kan også foregå i et polstret miljø.

4

Opbevaring af undervisningsmateriale foregår i et særligt indrettet rum, så arbejdspladserne ikke er optaget af andres efterladte materiale.

5

Den personlige arbejdsplads, som også sagtens kan rumme flere kolleger, hvor der planlægges og forberedes undervisningen. Reolen giver god afskærmning i forhold til de øvrige arbejdspladser.

6

Fleksarbejdspladser med adgang til computere, hvis den bærbare er derhjemme.



3





Skjern Kristne Friskole

Arbejds miljø og
sammenhold er styrket

SKJERN KRISTNE FRISKOLE

Arbejds miljø og sammenhold er styrket

Skjern Kristne Friskole har en stærk ambition om at tilbyde et attraktivt, fleksibelt og godt arbejdsmiljø til personalet, som gør det attraktivt at være på skolen – også uden for undervisningstiden.

Førhen havde skolen kun ganske få lærerarbejdspladser, og stort set ingen benyttede dem til forberedelse. Kulturen var, at man tog hjem umiddelbart efter undervisningen. Forberedelse foregik primært hjemme. Arbejdsmiljøet var præget af begrænset videndeling og sparring både på formelt som uformelt plan. I 2009 blev skolen udbygget bl.a. med flere lærerarbejdspladser, og i 2012 blev skolen igen udvidet med to klasseværelser, ny administration, et personale rum og flere lærerarbejdspladser. Personalerummet er en udvidelse af det oprindelige lærerværelse. Faciliteterne er etableret for at imødekomme et voksende behov og ønske om forberedelsesmuligheder på skolen.

Hvad er der sket?

Ved den nyeste udbygning af skolen i 2012 blev der etableret et varieret forberedelsesmiljø med arbejdspladser, som understøtter forskellige arbejds situationer. Der er steder til større og mindre møder, steder til formel og uformel sparring, steder til ro og fordybelse samt steder til pause og ophold. Og der er indrettet både personlige arbejdspladser og delearbejdspladser.

Arbejdspladserne er fordelt i to forberedelsesrum, som hver rummer 8-10 pladser. Den personlige

arbejdsplads består af et bord, en stol, og hylder til opbevaring. I forberedelsesrummene er der mulighed for at fordybe sig, og der er en regel om, at der skal være ro. Lærerne har selv ønsket, hvilket rum de vil sidde i baseret på, hvor de finder det mest optimalt, og hvor de fungerer bedst.

Det ene af de to nye møderum er forbeholdt skolens personale, mens det andet møderum kan bruges af både personale og elever. Personalerummet er indrettet med flere forskellige typer møbler, og der er mulighed for fælles møde, spisepause, mindre uformelle møder, informationsøgning og udveksling ved højborde. I tilknytning til personale rummet er der et køkken og personale skabe med dueslag.

På skolen er der trådløst netværk, alle lærere har bærbare computere, og der er smartboards i næsten alle klasser.

I de nye fysiske rammer er der lagt vægt på at få skabt et godt indeklima, god akustik, lyse rum og variation i indretningen.

Hvad har man opnået?

De nye personale faciliteter har medvirket til at styrke arbejdsmiljø og sammenhold.

Med etableringen af lærerarbejdspladserne er der sket en stor kulturændring på skolen. Tidligere var det kun få lærere, der foretrak at forberede sig på skolen. I dag foretrækker flere at blive for at arbejde. Det har ført til mere samarbejde,

INSTITUTION	Skjern Kristne Friskole
ADRESSE	Fasanvej 18 6900 Skjern Telefon 97 35 13 60 www.skrif.skoleintra.dk
KONTAKTPERSON	Skoleleder Tina Kruse og Tillidsrepræsentant Bettine Lind skf@skrif.dk
ÅR	2012
TYPEN	Den personlige arbejdsplads (Work) Midlertidigt ophold (Hotspot) Pause (Lounge) Møde (Meet) Arbejdsplads, der deles af flere (Flex) Opbevaring (Box)
PROCES	Processen har været målrettet meget konkrete behov og ønsker til nye faciliteter. Udgangspunktet har været den enkelte lærers behov og ønsker til forhold, som understøtter forskellige arbejds situationer. Skolen nedsatte et byggeudvalg bestående af skolens afdelingsleder, pedel og to bestyrelsesmedlemmer. Med udgangspunkt i en liste over konkrete behov og ønsker har byggeudvalget varetaget processen og sparrat med et arkitektfirma, som har udarbejdet forslag til projektet. Forslagene er blevet fremlagt og gennemgået med skolens personalegruppe, som herved har haft mulighed for at komme med sparring og kommentarer.

videndeling og sparring både formelt og uformelt. Flere oplever det som en gevinst at have kolleger tæt på både i forbindelse med forberedelse og erfaringsudveksling. Endvidere er det blevet nemmere at finde et tidspunkt, hvor personalet er på skolen og kan deltage i møder.

EKSEMPELSAMLING

2

1 (foregående side)
Møde.

2
En personlig arbejdsplads.

3
Møde- og læsehjørne i personalerummet.

4
Dueslag.

5
Delearbejdspladser.

6
Personalerum med flere forskellige muligheder for møde og samvær siddende ved de lange borde eller stående ved de mindre runde høje borde. I rummet er der også et afskærmet møde- og læsehjørne med reoler og et mindre mødebord. (se foto 5)



3



4



5



6



UddannelsesCenter Ringkøbing – Skjern

Når tilstedeværelse bliver en pligt

UDDANNELSESCENTER RINGKØBING – SKJERN

Når tilstedeværelse bliver en pligt

UddannelsesCenter Ringkøbing-Skjern, som huser tre uddannelsesinstitutioner hhv. Teknisk Skole (EUD), Teknisk Gymnasium Skjern (HTX) og VUC, har i flere år haft lærerarbejdspladser på skolen. Igennem det sidste års tid har der været tilstedeværelsespligt på skolen i undervisningstiden mellem kl. 8.00 og 15.00.

I forhold til at etablere lærerarbejdspladser arbejder man på Uddannelsescenteret med nogle grundprincipper. Disse principper omfatter den personlige arbejdsplads, delearbejdsplads, samtalerum/steder, møderum, stillerum og pauserum. På den måde sikrer man, at alle behov er dækket i forhold til den individuelle undervisningsforberedelse, teamsamarbejdet, informationssøgning, møder, samtaler/vejledning af elever, ro til fordybelse og pauser.

Hvad er der sket?

På EUD er lærernes personlige arbejdspladser (som også indbefatter et personligt omklædningsskab i forbindelse med bade- og toiletfaciliteter forbeholdt lærerne), stillerum, pauserum og mødefaciliteter placeret decentralt i forbindelse med uddannelseslinjerne, så der er tæt kontakt til værkstederne (auto, elektronik/IT, vindmølleoperatør, smede, mad til mennesker). Pauserummene er under etablering og skal fremadrettet kunne bruges af både elever og lærere. Rummene kommer til at indeholde en variation af møbler og en del IT-stationer, så rummene i princippet kan bruges på flere forskellige måder.

På HTX er lærernes personlige arbejdspladser centralt placeret. Alle lærere fra linjerne under HTX sidder samlet i to rum, som er placeret i forbindelse med et pædagogisk værksted samt pauserum. Pauserummet er forbeholdt lærerne og indeholder forskellige typer af møbler. HTX har tre stillerum, som er decentralt placeret. På HTX er der nogle meget velindrettede læringsmiljøer, som anvendes af både elever og lærere til forberedelse, pause og undervisning.

På VUC har lærerne personlige arbejdspladser i mindre kontorer. Kontorerne rummer også mødefaciliteter. Der er enkelte rum med delearbejdspladser. VUC har desuden pauserum samt åbne studie-/pausemiljø med tekøkken og flere forskellige slags møbler, der giver afveksling i indretningen og forskellige muligheder for ophold.

Hvad er der opnået?

Med indførelsen af tilstedeværelsespligt har lærerne oplevet et styrket kollegialt og fagligt sammenhold. I sammenhæng med, at grundprincipperne i indretningen af arbejdspladserne nu udmøntes på uddannelsescenteret, er der skabt et rigtig godt arbejdsklima og en god samarbejdskultur, som smitter af på både elever og kvaliteten i læringsindholdet på uddannelserne. Det oplever lærerne i den daglige undervisning, og det afspejles i elevernes evalueringer af uddannelsesforløbene.

INSTITUTION	UddannelsesCenter Ringkøbing-Skjern
ADRESSE	Skolebyen 5 6900 Skjern Telefon 96 80 15 00 www.uc-rksk.dk
KONTAKTPERSON	Tillidsrepræsentant Bjarne Vraa Nielsen bjarne.vraa@uc-rksk.dk
ÅR	Løbende over flere år
TYPER	Den personlige arbejdsplads (Work) Midlertidigt ophold (Hotspot) Pause (Lounge) Møde (Meet) Arbejdsplads, der deles af flere (Flex)
PROCES	Et indretningsprojekt starter med, at de ansatte på den pågældende linje eller afdeling laver en løs skitse eller en liste med input og ønsker til et aktuelt indretningsprojekt. Dernæst sparrer de ansatte med skolens drifts- og vedligeholdelsesansvarlige, som tager kontakt til en ekstern arkitekt (hvis projektet omfatter ombygning), skolens håndværkere samt en ekstern indretningskonsulent, der udarbejder en eller flere indretningsforslag med forslag til møbelvalg vedlagt reference- og inspirationsbilleder og overslagsberegninger for projektets økonomi. Herefter beslutter de ansatte i samarbejde med skolens ledelse og den drifts- og vedligeholdelsesansvarlige, hvad der skal udføres inden for hvilken økonomi, og hvornår arbejdet kan sættes i værk.

EKSEMPELSAMLING

2

1 (foregående side)

Loungeområde med plads til pause, afslapning og uformelle møder. Deles af elever og lærere.

2

Fleksarbejdsplads, hvor man kan besvare mails på sin bærbare eller holde et hurtigt møde med en kollega. Pladsen bruges også til samtaler med og vejledning af elever. Fleksarbejdspladsen deles af elever og lærere.

3

Rum med loungemiljø, gruppeborde, fleksarbejdspladser og informationssøgning. Rummet deles af elever og lærere.

4

Fællesareal med fleksarbejdspladser, mødeborde, informationstavler samt mulighed for kopiering. Faciliteterne deles af elever og lærere.

5

Den personlige arbejdsplads giver mulighed for ro og fordybelse.

6

Fleksarbejdspladser og mødefaciliteter med mulighed for en kop kaffe. Faciliteterne deles af elever og lærere.

3



4





5



6

VUC Syd, Sønderborg

Opgradering
til den digitale
arbejdsplads



VUC SYD, SØNDERBORG

Opgradering til den digitale arbejdsplads

I December 2011 blev et nyt og visionært undervisningsmiljø indviet på VUC Syd, Sønderborg. De nye personalefaciliteter er en del af et større ombygningsprojekt på Skt. Jørgens Skole, hvor VUC Syd holder til.

Ledelsen havde i længere tid overvejet, hvordan personalefaciliteterne kunne opgraderes, så de blev mere tidssvarende, og så de understøttede en god samarbejdskultur. Det var også et ønske, at man havde mere fokus på digitale løsninger i undervisningen. Da ombygningen af Skt. Jørgens Skole blev en realitet, var det oplagt at tage projektet op i forbindelse med udformningen af de nye læringsmiljøer.

Hvad er der sket?

I det nye hus er der blevet skabt en god variation af arbejdspladser, så der er steder med ro og mulighed for at koncentrere sig om forberedelse af undervisningen, og steder, hvor man kan mødes om planlægning af undervisningen. Der er også mere uformelle miljøer, hvor medarbejderne kan holde pause og få klaret aftaler eller andet med kollegerne.

Alle - både ansatte og kursister - får udleveret bærbare MacBooks, og der er oprettet et system af i-Bodies og i-Coaches, der hjælper med hhv. tekniske problemer og undervisning i brugen af MacBook. Hele organisationen bevæger sig mod en total digitalisering, hvor e-læring og e-biblioteker bruges mest muligt.

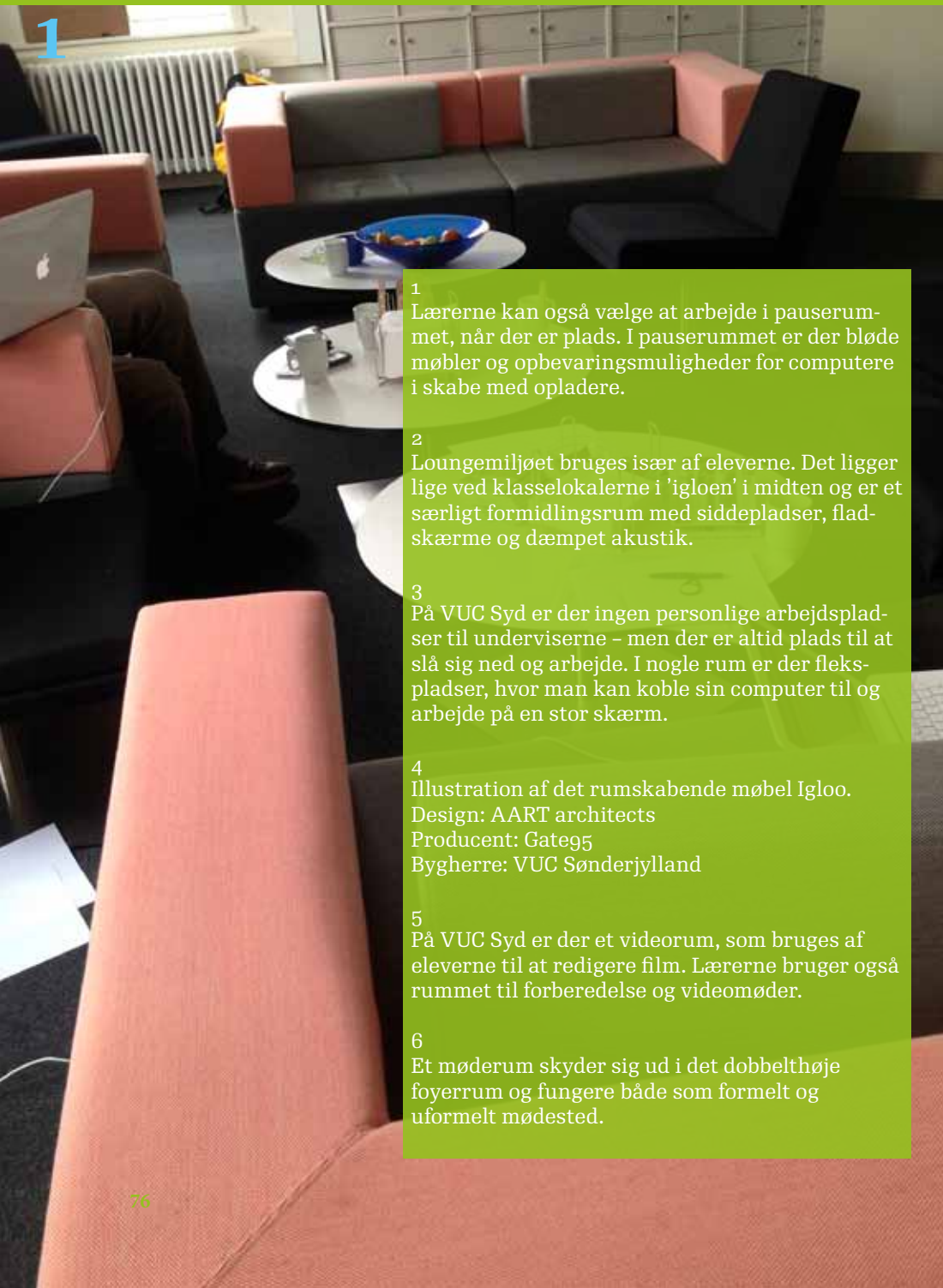
Hvad er der opnået?

På VUC Syd i Sønderborg kan man tilbyde de ansatte attraktive og tidssvarende arbejdspladser, som giver muligheder for at mødes og arbejde på forskellige måder, og det er lykkedes at få mere teamsamarbejde omkring den enkelte kursist.

Personalet foretrækker i stigende grad at blive på skolen og forberede sig. Indretningen af miljøerne ændres efter behov, således at der foregår en løbende tilpasning. VUC opfylder - også som arbejdsplads - visionen om, at skolens læringsmiljøer skal bygges op om GODS - princippet, der står for Gruppe, Oplæg, Dialog, Stillezone.

INSTITUTION	VUC Syd, Sønderborg
ADRESSE	Løkken 1 6400 Sønderborg Telefon 73 61 33 34 www.vucsyd.dk
KONTAKTPERSON	Vicedirektør Susanne Fricke sfr@vucsyd.dk
ÅR	2011
TYPER	Pauserum (Lounge) Møderum (Meet) Arbejdsplads, der deles af flere (Flex) Opbevaring (Box)
PROCES	En række arbejdsgrupper blev nedsat. Arbejdsgrupperne skulle gå i dialog med medarbejderne for at finde ud af, hvad deres arbejdsplads skulle understøtte. Materialet fra arbejdsgrupperne blev efterfølgende bearbejdet, så det kunne indgå i byggeprogrammet for ombygningsprojektet.

1



1
Lærerne kan også vælge at arbejde i pauserummet, når der er plads. I pauserummet er der bløde møbler og opbevaringsmuligheder for computere i skabe med opladere.

2
Loungemiljøet bruges især af eleverne. Det ligger lige ved klasselokalerne i 'igloen' i midten og er et særligt formidlingsrum med siddepladser, fladskærme og dæmpet akustik.

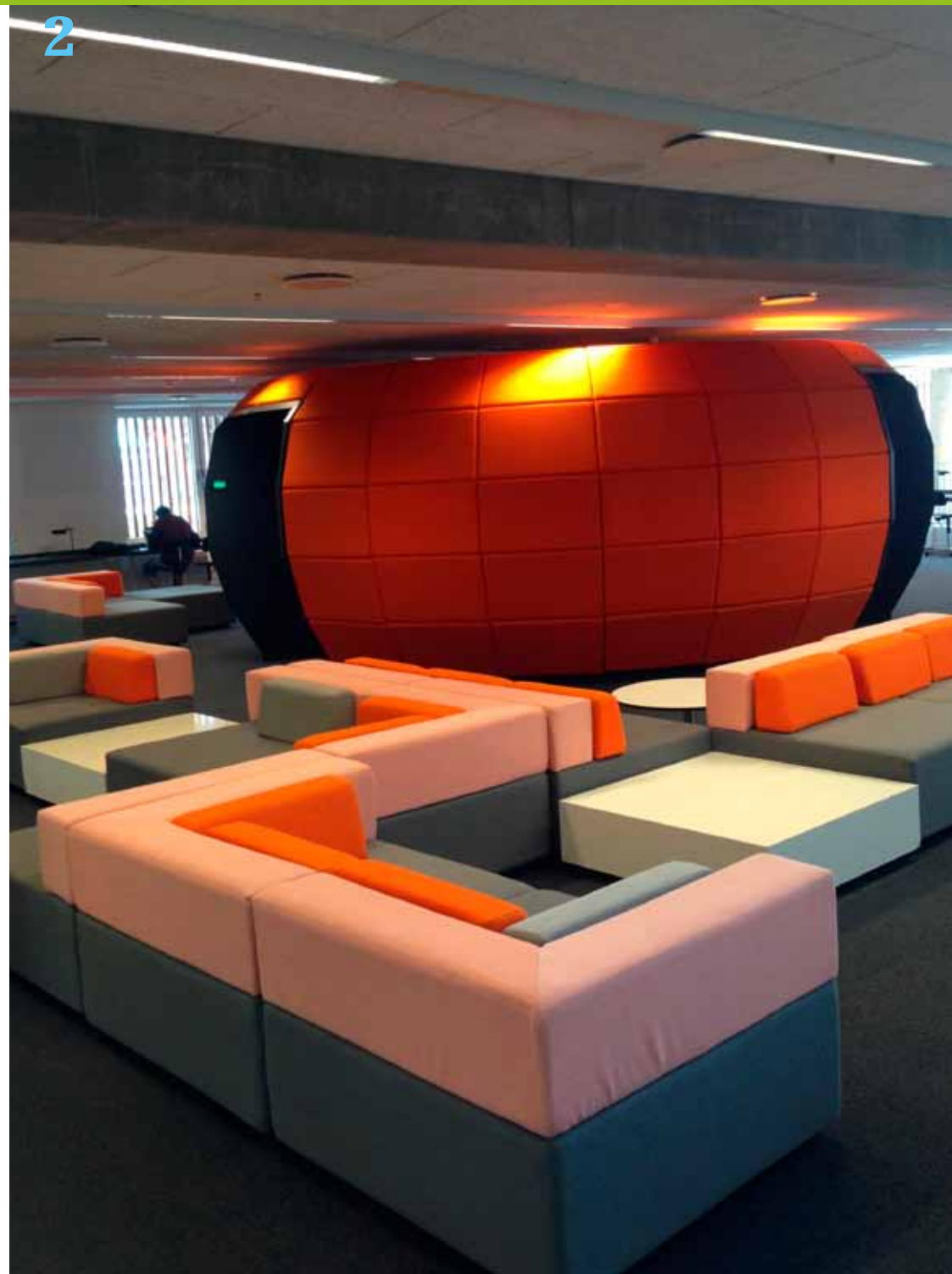
3
På VUC Syd er der ingen personlige arbejdspladser til underviserne – men der er altid plads til at slå sig ned og arbejde. I nogle rum er der flekspladser, hvor man kan koble sin computer til og arbejde på en stor skærm.

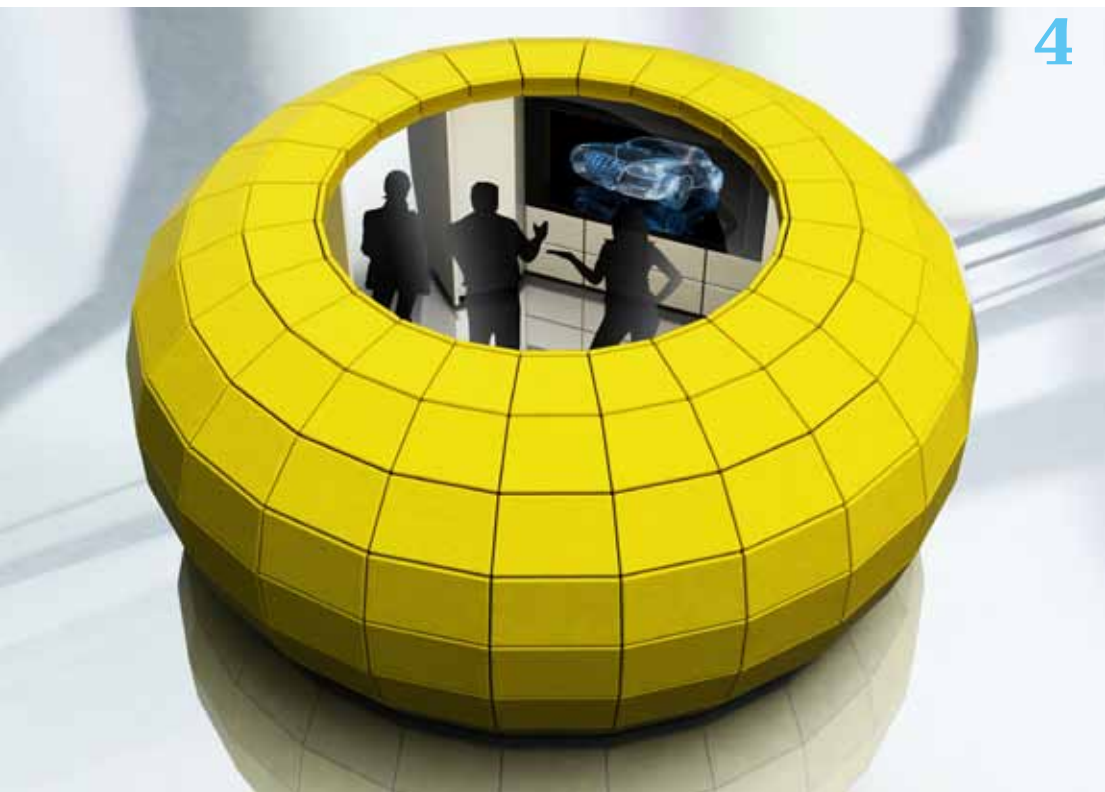
4
Illustration af det rumskabende møbel Igloo.
Design: AART architects
Producent: Gate95
Bygherre: VUC Sønderjylland

5
På VUC Syd er der et videorum, som bruges af eleverne til at redigere film. Lærerne bruger også rummet til forberedelse og videomøder.

6
Et møderum skyder sig ud i det dobbelthøje foyerrum og fungerer både som formelt og uformelt mødested.

2





1

Århus Købmandsskole

”Meeting Point”
- fælles pauserum

ÅRHUS KØBMANDSSKOLE

"Meeting Point" - fælles pauserum

Underviserne på Århus Købmandsskole mang- lede et tværfagligt mødested, som lagde op til ophold og uformelle møder. Det gamle lærer- værelse var hvidt, gammelt og kedeligt. Ingen var særlig glade for at være i rummet, som bar præg af hurtige ophold med rod på bordene og reolerne.

Hvad er sket?

Det nye møderum har fået en helt anden indretning og karakter. Der er skabt "rum i rummet" ved at gruppere møblerne og variere dem, så de tilgode- ser mange forskellige måder at mødes på. Store planter, en mønstret tekstilvæg, farvede glastavler og fotostater på væggene understøtter rum-i-rum oplevelsen. Der er mulighed for korte møder, f.eks. i en vindueskarm, hvor man kan få et hurtigt strejf solskin, inden man skal videre med dagens program. Man kan have et længere møde med en eller flere kolleger ved de høje borde, hvor der er plads til en computer og mødepapirer. Eller man kan have sparring med en eller flere kolleger i sofaen, hvor der måske skal udvikles og reflekteres over un- dervisningen. Materialevalg og farver giver rummet en venlig stemning, som inviterer til ophold og lyst til en kop kaffe fra køkkenet bag tekstilvæggen.

Hvad er der opnået?

For de ca. 140.000,- kroner, som indretningspro- jektet har kostet, har underviserne fået et fristed, hvor man kan mødes, og hvor der er rart at være. Rummet kan ikke bookes som møderum, så hvis man holder møde der, skal man regne med, at andre

kan komme ind og benytte rummet. Rummet har en uformel udstråling, og mange aftaler kan let og ukompliceret klares, når man ses i "Meeting Point".

Det 59 m² store rum følte i starten meget større med de mange nye pladser. Den nye indretning gjorde, at underviserne troede, at der var færre siddepladser, hvilket ikke var tilfældet. Rummet bruges i dag meget. Opdelingen af møblerne i mindre grupperinger og fokus på trivsel har gjort, at rummet fungerer, og at underviserne føler, at der er "investeret" i at skabe en god arbejdsplads til dem på Købmandsskolen.

INSTITUTION	Århus Købmandsskole
ADRESSE	Sønderhøj 28 8260 Viby J Telefon 89 36 37 00 www.aabc.dk
KONTAKTPERSON	Lone Hansen Marketing, PR og Internationalisering Erhversuddannelserne Århus Købmandsskole lhan@aabc.dk
ÅR	2013
TYPER	Pause (Lounge) Møde (Meet)
PROCES	Skolen nedsatte et team til at definere behovene til det nye "Meeting Point". Teamet tog kontakt til de forskellige afdelinger i huset for at høre om ønsker og behov. Et indretningsfirma udarbejdede på den baggrund et indretningsforslag. Teamet søgte inspiration i indretningsfir- maets showrum og afgav herefter ønsker til materialer, stoftyper m.m. Indretningsfirmaet stod for projektledelsen i selve udførelsesfasen.

1 (føregående side)

Et højt bord, polstrede stole og fint afstemte farver på væggen giver et indbydende og rart sted til en hurtig kop kaffe, et uformelt møde, et rart sted at spise frokost eller forberede sig til næste undervisningstime.

2

En bred vindueskarm udnyttes til en siddeplads i solen.

3

Forskellige siddemuligheder er grupperet omkring et rundt bord. Møbelgruppen står i et hjørne med en stor stemningsskabende plante og indbyder til uformelt møde.

4

Rummet har et venligt og appellerende udtryk. Det er rart at opholde sig her, og man kan finde plads til pause, spisning samt møde, og når rummet er ubenyttet, kan man også arbejde der med undervisningsforberedelse o.a.







Rødkilde Skole

Indretningen i personalerummet
ændrer sig hver 3. måned

RØDKILDE SKOLE

Indretningen i personalerummet ændrer sig hver 3. måned

I forbindelse med en ombygning på Rødkilde Skole blev der etableret et nyt personalerum med god plads, rene linjer, højt til loftet og meget lys. Men de klassiske møbler fra det gamle lærerværelse fungerede ikke i rummet, som i det hele tager manglede sjæl, historie og atmosfære. Der blev nedsat en arbejdsgruppe som fik mandat til at indrette rummet. En del af det nye indretningskoncept er at skifte indretningstema fire gange om året, så der opstår nye og overraskende oplevelser, når man opholder sig i personalerummet.

Hvad er sket?

Det første tema var "Mormors Kolonihavehus". Personalerummet blev indrettet med fuglekasser, parasoller, redekasser, blomstrende duge, røde sodavand og roulade på bordene. Masser af mønstre og farver gav friskhed til rummet og gang i minderne hos personalet.

Andre temaer har været "Farmors Stue" med levende lys, blomstrede sukkerskåle, pyntekurve, nips og småkagefade samt "Indien" med kulørte lamper, billeder af hinduguder, eksotiske blomster og østerlandske tekstiler. Indien-temaet udsprang af en emneuge om Indien, som hele skolen arbejdede med op til en skoleferie.

Fælles for indretningstemaerne er, at de rummer sjov og alvor, leg og faglighed på samme tid og samtidig med, at sanser og æstetik bliver sat i

spil. Personalerummet skal være medarbejdernes åndehul og samlingssted og rammen for møder og samarbejde.

Hvad er der opnået?

Efterhånden deltager flere og flere kolleger i indretningsprojekterne, således at det ikke længere er arbejdsgruppen, heraf især to medarbejdere, der nødvendigvis er primus motor, når der skal genindrettes. Hver gang der er en ny indretning, er det spændende at opleve, hvordan kollegerne reagerer, og hvad de synes om det. Det er hver gang et ønske om at udfordre kollegerne på æstetik, komfort og konformitet.

De to initiativtagere til indretningsprojekterne Tine la Cour og Gitte Phillip siger: "Vi prøver at skabe et lokale i forandring for på den måde at forhindre cementerende rammer for det sociale samvær. Der skal rykkes rundt, trædes nye stier, og der skal være nye muligheder i det sociale rum."

INSTITUTION	Rødkilde Skole
ADRESSE	Godthåbsvej 274 2720 Vanløse Telefon 38 87 22 80 www.roed.kk.dk
KONTAKTPERSON	Pædagogisk leder Niels Toldam niels.toldam@roed.kk.dk
ÅR	2013
TYPER	Pause (Lounge) Møde (Meet)
PROCES	En arbejdsgruppe blev nedsat til at udarbejde en grundindretning af personalerummet. Tina la Cour og Gitte Philip har efterfølgende arbejdet videre med de skiftende temaer. De er primus motor på at finde nye temaer og ændrer på indretningen fire gange om året.

1 (foregående side)

Tina la Cour og Gitte Philip i "Farmors Stue".

Foto: Peter Garde

2

"Farmors Stue".

Foto: Peter Garde

3

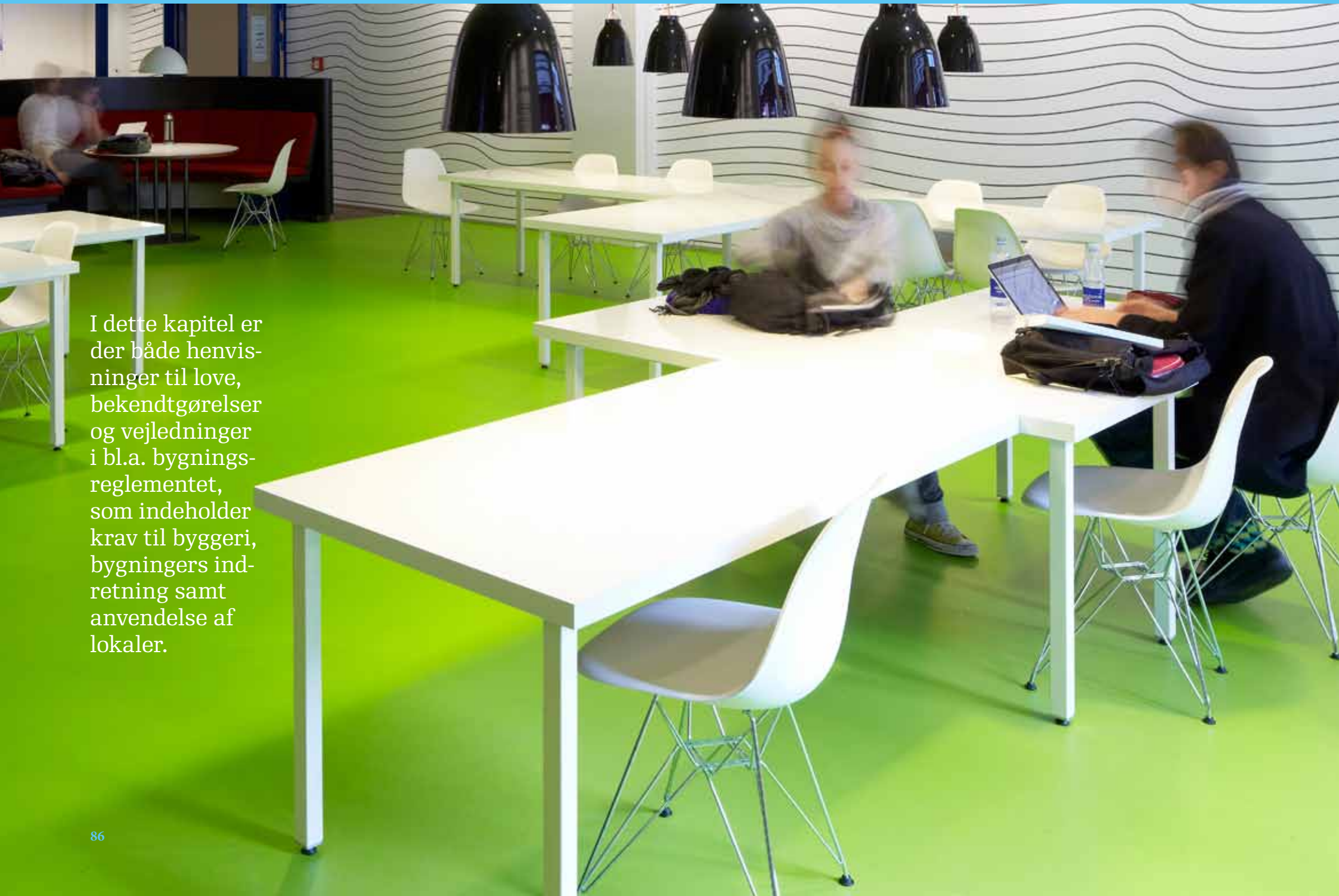
"Indien".

Foto: Peter Garde





I dette kapitel er der både henvisninger til love, bekendtgørelser og vejledninger i bl.a. bygningsreglementet, som indeholder krav til byggeri, bygningers indretning samt anvendelse af lokaler.



INDHOLD

INDLEDNING	88	HVILEPLADS	93
UNDERVISERARBEJDSPLADSEN	88	LOKALER TIL SPISNING	93
Placering	88	KØKKEN	93
Koncentration	88	LOKALER TIL GARDEROBE	93
Pladsforhold	89	LOKALER TIL OMKLÆDNING OG BAD	94
Indretning	89	TOILETTER	94
Krav til arbejdsbordet	89	BYGGESAGSBEHANDLING	95
Krav til arbejdsstolen	90	ANDET RELEVANT MATERIALE	95
Plads	90		
Skærmarbejde	90		
Dagslys	90		
Kunstig belysning	91		
Akustik i arbejdsrum	91		
Temperaturer i arbejdsrum	91		
Rengøring	92		
LOKALER TIL FOTOKOPIERING	92		
LOKALER TIL TEAMMØDER	92		
LOKALER TIL FORTROLIGE SAMTALER	92		

INDLEDNING

Arbejdsmiljøloven indeholder de generelle bestemmelser om arbejdsmiljøet. Loven bliver uddybet i bekendtgørelser, og på baggrund af bekendtgørelserne udarbejder Arbejdstilsynet At-vejledninger. At-vejledningerne er ikke bindende, men bygger på regler (love og bekendtgørelser), der er bindende.

En branchevejledning udtrykker arbejdsmarkedets parters fælles opfattelse af, hvad der er god arbejdsmiljøstandard og -praksis inden for branchen.

Branchevejledninger bliver lavet af branchearbejds miljørådene (BAR).

I dette kapitel er der både henvisninger til love, bekendtgørelser og vejledninger i bl.a. bygningsreglementet, som indeholder krav til byggeri, bygningers indretning samt anvendelse af lokaler.

UNDERVISER-ARBEJDS-PLADSEN

Det fysiske arbejdsmiljø er vigtigt for vores velbefindende. Fysisk arbejdsmiljø handler om påvirkninger fra omgivelserne i form af for eksempel støj, kulde, varme, træk, lugte og luftkvalitet, belysning og meget andet. Det handler også om at arbejde på så hensigtsmæssige måder som muligt for at forebygge belastningsskader på kroppen.

Underviserne har forskellige arbejdslokaliteter i løbet af en dag: Klasselokaler, mødelokaler, forberedelseslokaler. For alle lokalerne gælder det, at indeklima mv. skal være i orden. I dette kapitel beskrives de arbejdsmiljømæssige emner, der er relevante for etablering af lærerarbejdspladser. I forbindelse med indretning af øvrige lokaler på uddannelsesinstitutioner henvises til BAR U&F vejledning "Når klokken ringer".

Lærerarbejdspladser kan etableres enkeltvis forskellige steder på skolen eller samlet i et stort lokale. Fælles er, at lærerarbejdspladser er omfattet af Arbejdstilsynets bekendtgørelse om faste arbejdssteders indretning. Kravene til indretning af arbejdspladsen gælder, hvis læreren arbejder ca. 1-2 timer dagligt ved arbejdspladsen.

Placering

Lokalet eller lokalernes placering skal være hensigtsmæssige i forhold til arbejdsfunktioner og velfærdsforanstaltninger.

Afstand til f.eks. toilet og spiseplads må ikke være for lang.

Koncentration

Placeringen af arbejdspladserne skal tage hensyn til muligheden for at arbejde uforstyrret. Ved arbejdsopgaver, der kræver opmærksomhed og koncentration, kan der være behov for at afskærme over for unødige generende støj og synsindtryk, hvis generne ikke kan fjernes ved kilden.

Desto mere koncentration en opgave kræver, desto lavere bør støjen være.

Opmærksomhed og ubesværet samtale.

På arbejdspladser, hvor der stilles store krav til præcision, hurtighed eller opmærksomhed, og hvor det er vigtigt, at medarbejderne kan tale sammen, bør støjen være ca. 10 dB lavere end almindeligt samtaleniveau (55-60 dB) for ikke at virke forstyrrende.

Når der stilles store krav til koncentration, eller hvor man skal kunne tale helt ubesværet sammen, bør støjbelastningen være endnu lavere.

Læs mere her:

Bekendtgørelse om faste arbejdssteders indretning
At-vejledning A.1.16 - Akustik i arbejdsrum
At-vejledning D.6.1 - Støj

Pladsforhold

Lokalet skal min. være 7 m² og lofthøjde mindst 2,5 m.

Der skal normalt være 12 m³ luftrum pr. ansat.
Der skal mindst være 110 cm frirum bag forkan-
ten af arbejdsbordet til en stol.
Arbejdsområder skal være tydeligt adskilt fra
færdselsveje.

For at arbejdet kan foregå med forsvarlige arbejds-
bevægelser og i forsvarlige arbejdsstillinger, skal
navnlig følgende være opfyldt:

Arbejdspladsen skal indrettes, så den understøtter
de krav, arbejdets art fordrer. Det vil sige, at der skal
være plads til, at inventar, udstyr og materialer kan
anbringes indbyrdes forsvarligt. Der skal også være
plads til, at medarbejderne kan udføre alle arbejds-
funktioner med forsvarlige arbejdsstillinger og
-bevægelser. Det kan være en fordel at kunne skifte
mellem siddende og stående arbejde.

Læs mere her:

Bekendtgørelse om faste arbejdssteders indretning
§ 19.
Bygningsreglementet 2010 - SBI-anvisning 230
punkt 3.4.2

Indretning

En god indretning af arbejdspladser skal først og
fremmest understøtte de arbejdsfunktioner og
samarbejdsformer, der foregår på arbejdspladsen
samtidig med, at der skal tages hensyn til arbejds-
miljøet. I den overordnede indretning skal der
desuden tages hensyn til flugtveje og adgang til
visse personalefaciliteter som f.eks. spiseplads og
adgang til toiletter.

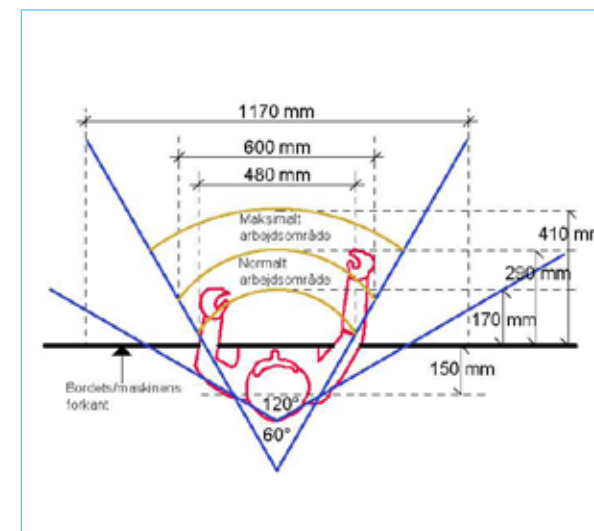
Standarder og vejledninger tager generelt ikke
højde for, at mennesker er forskellige. Derfor må de
suppleres med ergonomiske tilpasninger på hver
enkelt arbejdsplads.

Krav til arbejdsbordet

Der skal være plads til skærm, tastatur, pegered-
skab (computermus og lignende), dokumenter og
andet tilbehør, og samtidigt skal hænder og arme
kunne hvile på bordpladen. Der henvises i øvrigt til
afsnit om skærmarbejde.

Der skal være tilstrækkelig plads til hensigtsmæs-
sige arbejdsstillinger og -bevægelser.

Bordet skal let kunne indstilles, hvis det benyttes
til forskellige arbejdsopgaver eller af forskellige
personer, da sidde- og arbejdhøjde skal passe til
brugeren af bordet. Man bør kunne tilpasse bordene
i højden fra 60 til 122 cm. Derfor er det en fordel
med hæve-sænke-borde.



Normale og maksimale arbejdsområder for hæn-
derne fremgår af ovenstående tegning.

Arbejdsborde må ikke bruges som spiseplads.

Arbejdsbordet eller arbejdsfladen skal være forsynet med lavreflekterende overflade, skal være tilstrækkelig stort og muliggøre en fleksibel opstilling af skærm, tastatur, dokumenter og øvrigt tilbehør.

Der skal være tilstrækkelig plads til, at man kan indtage en komfortabel stilling.

Læs mere her:

At-vejledning A.1.15 - Arbejdspladsens indretning og inventar.

At-vejledning D.2.3 - Skærmarbejde.

Bekendtgørelse om arbejde ved skærmterminaler.

Krav til arbejdsstolen

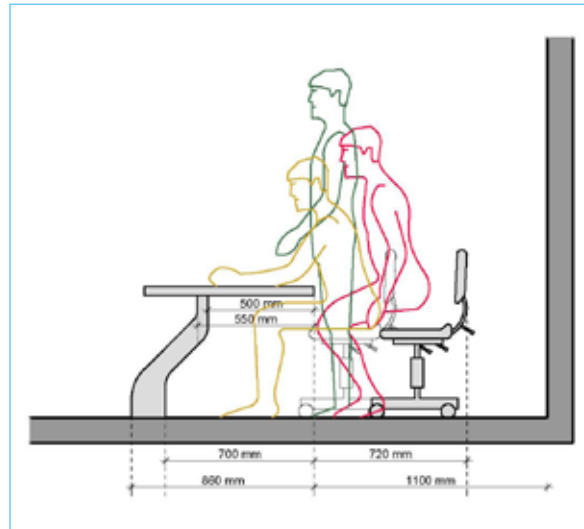
Arbejdsstolen skal være stabil, sikre brugeren bevægelsesfrihed og en hensigtsmæssig arbejdsstilling.

Stolesædet skal kunne indstilles i højden.

Stoleryggen skal kunne indstilles i højden og skal kunne skråtstilles.

Læs mere her:

At-vejledning A.1.15 - Arbejdspladsens indretning og inventar.



Plads

Arbejdspladsen skal være rummelig. Med til en arbejdsplads hører at have adgang til de materialer, der skal arbejdes med. Der skal derfor være plads til, at udstyr og materialer kan anbringes forsvarligt. Er der tale om materiale med personfølsomme oplysninger, skal det kunne opbevares forsvarligt, så der leves op til persondatalovens regler.

Det anslås, at det gennemsnitligt er nødvendigt med 7 til 8 meter hyldede plads pr. lærer, men der er dog ingen regler på området. Inden arbejdspladsen etableres, bør det nøje gennemtænkes, hvad det reelle pladsbehov er, da det kan være vanskeligt at ændre efterfølgende.

Læs mere her:

At-vejledning A.1.15 - Arbejdspladsens indretning og inventar.

Skærmarbejde

Anvendes der pc på arbejdspladsen, er der en række yderligere krav til indretning af denne.

Der gælder samme regler, hvis man anvender bærbar pc eller tablet ved den faste arbejdsplads i ca. to timer dagligt. Man skal bl.a. kunne stille tastaturet skråt, og det skal kunne skilles fra skærmen. Det kan f.eks. ske ved tilkobling af ekstra tastatur og mus.

Nogle af kravene er:

- Ret til undersøgelse af øjne og syn
- Ret til skærmbriller
- Arbejdsbord skal have lavreflekterende overflade
- Tastatur skal kunne skråtstilles

Læs mere her:

AT-vejledning D.2.3 - Skærmarbejde.

Dagslys

Alle lokaler bør indrettes på en måde, hvor det naturlige lys udnyttes mest muligt, og derefter suppleres med kunstigt lys i nødvendigt omfang.

Skærmen placeres mest ideelt parallelt med vinduet så langt inde i lokalet som muligt, så der ikke falder direkte sollys ind i skærmen, og så sollys ikke kan udgøre baggrund for skærmen. Det kan være nødvendigt med solafskærmning for at undgå generende blændinger i skærmen.

Der skal være tilstrækkeligt dagslys. Det betyder, at ved sidelys skal vinduer udgøre mindst 10 % af gulvarealet eller ved ovenlys 7 %.

Der skal fra arbejdsrummet være mulighed for at se ud på omgivelserne.

Læs mere her:

At-vejledning A.1.11 - Arbejdsrum på faste arbejdssteder.

Kunstig belysning

God belysning skal passe til den enkelte medarbejders behov og arbejdets art. Dårlige lysforhold kan medføre u hensigtsmæssige arbejdsstillinger, træthed og hovedpine.

Når dagslyset ikke er tilstrækkeligt, skal det suppleres med kunstig belysning. Ved kunstig belysning på arbejdspladser skelnes der typisk mellem almen belysning (f.eks. loft- og vægbelysning) og særbe-ly-sning (f.eks. arbejdslamper). En kombination af disse to belysningsformer giver normalt den største fleksibilitet.

Både loftsbelysning og arbejdsbelysning skal placeres, så de ikke kan ses i skærmen eller giver generende blænding.

Blikket rettes naturligt mod de lyseste områder på en genstand. Derfor bør lyset koncentreres på arbejdsobjektet uden skarpe overgange til omgivelserne.

Arbejdet ved den faste arbejdsplads kræver 500 lux. I lokalet skal der være rumbelysning svarende til 200 lux målt ved f.eks. en bog i reolen. På gangarealer skal der være min. 50 lux.

Læs mere her:

At-vejledning A.1.5 - Kunstig belysning.

Akustik i arbejdsrum

Lokalet med arbejdspladserne skal placeres, så der ikke er unødigt støj.

Ved for højt lydniveau i et arbejdsrum skal lydreflek-sionen dæmpes med lydabsorberende materialer. Lydrefleksioner måles som efterklangstid, og efterklangstiden kan dæmpes ved f.eks. at montere lydabsorberende lofter, lydabsorberende felter på vægge eller inventar med akustisk dæmpende overflader.

I enkeltmandskontorer bør efterklangstiden ikke overstige 0,6 sekunder. I flerrumskontorer bør absorptionsarealet være større end 1,1 x gulvarealet. Der er særlige regler om efterklangstider, som der skal være opmærksomhed på ved indretning af arbejdspladser.

Læs mere her:

At-vejledning A.1.16 - Akustik i arbejdsrum.

Temperaturer i arbejdsrum

Et godt arbejdsmiljø handler i høj grad om et godt indeklima. Ved stillesiddende arbejde skal temperaturen ligge mellem 18 og 25 grader bedst ca. 21-22 grader C.

Der skal kunne tilføres tilstrækkelig mængde frisk luft. CO₂-indholdet i luften må kun i kort tid af dagen (At-praksis er 20 minutter) overstige 1.000 ppm.

Ethvert arbejdsrum skal have tilstrækkelig tilførsel af frisk luft.

Forhold, der har betydning for indeklimaet skal tages med i betragtning ved planlægning af nybyggeri, ombygning og renovering. Grønne miljøer med planter kan give et visuelt interessant miljø samtidig med, at planterne renser luften.

Rummet skal være isoleret forsvarligt mod fugt, kulde og varme. Der må ikke være unødigt træk.

Det gode indeklima kan understøttes ved for eksempel at lufte ud jævnlige, rydde op så rengøringen kan komme til, skærme af for solen, inden den opvarmer arbejdsrummet, og slukke for lamper og maskiner, når de ikke er i brug.

Læs mere her:

At-vejledning A.1.12 - Temperatur i arbejdsrum på faste arbejdssteder.

Bygningsreglementet 2010 – SBI-anvisning 230 pkt. 6.3.1.3, stk. 2.

Flere At-vejledninger er relevante; f.eks.:

A.1.1 - Ventilation.

A.1.2 - Indeklima.

A.1.3 - Arbejde i stærk varme og kulde.

A.1.7 - Recirkulation

A.1.15 - Arbejdspladsens indretning og inventar.

Rengøring

Arbejdsstedet skal holdes forsvarligt ved lige, rent og ryddeligt, så forholdene til stadighed er sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarlige for såvel dem, der udfører rengøringsarbejdet, som for andre beskæftigede på arbejdsstedet.

Der bør være tilstrækkeligt med vandrette flader som fralægningsplads og låger i opbevaringsmøbler med henblik på at minimere støvsamling.

Ved projektering skal det sikres, at den senere vedligeholdelse af bygningen, herunder rengøring, overholder de gældende arbejdsmiljøregler på projekteringsstidspunktet.

Læs mere her:

Bekendtgørelse om faste arbejdssteders indretning. At-vejledning A.1.4 - Rengøring og vedligeholdelse.

LOKALER TIL FOTOKOPIERING

Printere og kopimaskiner påvirker indeklimaet, fordi de varmer, støjer og forurener.

Opstil maskinen i separate rum med god ventilation. Hvis maskinen står i arbejdsrum, kan man gøre følgende for at mindske belastningerne:

- Fjern det meste af varmen og forureningen med udsugning der, hvor luften fra kølingen blæses ud i lokalet.
- Dæmp støjen med støjskærme.
- Maskinen kan indkapsles i en kasse med udsugning - det fjerner varmen og forureningen samt dæmper støjen.
- Placer maskinen i god afstand fra arbejdspladser.
- Sørg for god ventilation i arbejdslokalet.

Læs mere her:

At-vejledning A.1.2 - Indeklima, afsnit 2.2.2 - Afgasning.

LOKALER TIL TEAMMØDER

Det er hensigtsmæssigt, at der fastsættes en mindstenorm for antallet og størrelsen af mødelokaler

i forhold til antallet af lærere for at tilfredsstille behovet for ledige mødelokaler.

Når skolens medarbejdere arbejder i teams, får det konsekvenser, hvad angår antallet af mødelokaler. Ofte vil skolens forskellige teams holde møder på samme tid.

At skolen har et varieret udbud af lokaletørrelser og lokaletyper giver mulighed for forskellige bordopstillinger og muligheder for eksempelvis både stående og siddende møder.

LOKALER TIL FORTROLIGE SAMTALER

Samarbejdet mellem aktørerne på skolen og med skolens samarbejdspartnere og forældre fordrer, at der er mulighed for at afholde møder af fortrolig karakter.

Her kan lydisolerende døre og vægge sikre, at samtalerne forbliver fortrolige. Man bør også overveje at placere lokaler til fortrolige samtaler, så det er muligt at komme mere eller mindre ubeset til lokalet, og døre og vægge bør være massive og ikke af glas.

HVILEPLADS

Der er særlige bestemmelser om hvilerum – specielt til brug for gravide og ammende. Herudover er det i flere sammenhænge hensigtsmæssigt med et hvilerum på arbejdspladsen. Normalt vil en siddeplads dog opfylde kravene om hvileplads. Den skal findes i et forsvarligt indrettet rum, hvilket betyder, at hvilepladsen ikke må indrettes i arbejdsrum, hvor der er støjgener, foregår tilsmudsede arbejder, eller hvor der arbejdes med sundhedsskadelige stoffer og materialer.

Læs mere her:

At-vejledning A.1.13 – Velfærdsforanstaltninger på faste arbejdssteder.

LOKALER TIL SPISNING

Der skal være indrettet spiseplads, når der er spisepauser under arbejdet.

Spisepladsen skal findes i et egnet lokale med forsvarlige hygiejniske forhold.

Den faste arbejdsplads (arbejdsbordet mv., hvor den enkelte ansatte udfører arbejder) må ikke anvendes som spiseplads.

I personalerummet/lærerværelset bør der i den periode, hvor der spises, ikke arbejdes ved bordene samtidig. Det er vigtigt at sørge for en god hygiejne ved at vaske bordet mellem funktionsskifte.

Spisepladsen skal bestå af et passende antal borde og siddepladser med ryglæn. Arbejdstilsynet anser mindst 60 cm bordplads til hver spiseplads for at være passende.

Spiseafdelingen skal have et gulvareal på mindst 1 m² pr. person, der samtidigt benytter spiseafdelingen, dog mindst 7 m². Ved skrå lofter medregnes ikke arealer, hvor rumhøjden er under 2 m.

Rumhøjden skal være mindst 2,2 m i gennemsnit. For større spiseafdelinger (over 50 spisepladser) dog mindst 2,5 m.

Spiseafdelingen eller spiserummet skal have dagslystilgang i fornødent omfang, og vinduerne skal anbringes, så personer i rummet kan se ud på omgivelserne. Vinduerne skal kunne lukkes op. Ellers skal spiseafdelingen ventileres effektivt på anden måde.

Der bør ikke opbevares tøj i spiseafdelingen.

Læs mere her:

Bekendtgørelse om faste arbejdssteders indretning, kapitel 11 om velfærdsforanstaltninger.
At-vejledning A.1.13 – Velfærdsforanstaltninger på faste arbejdssteder.
Bygningsreglementet 2010 – SBI-anvisning 230 3.4.3, stk. 1.

KØKKEN

Mad og drikke skal kunne opbevares sundhedsmæssigt forsvarligt, f.eks. i køleskab, og der skal være mulighed for at varme mad, vand til kaffe eller lignende. Der skal være adgang til frisk drikkevand.

Spiseafdelingen skal være forsynet med vask og kogeindretning, eventuelt beliggende i et selvstændigt rum i forbindelse med spiseafdelingen. Der skal være mulighed for at vaske hænder i nærheden af spiseafdelingen. Køkkenvask kan ikke erstatte en håndvask.

Læs mere her:

At-vejledning A.1.13 – Velfærdsforanstaltninger på faste arbejdssteder.

LOKALER TIL GARDEROBE

Opbevaring kan ske i garderobe eller omklædningsrum. Garderobe kan både være stanggarderobe, garderobeskab, knager eller lignende.

Der kan benyttes stanggarderobe, knager eller lignende i arbejdsrum, hvis der kun er få beskæftigede, og der ikke udføres tilsmudsede arbejder.

En stanggarderobe skal være indrettet med mindst 20 cm stangplads til hver person.

Der skal være mulighed for aflåselig opbevaring af personlige ting. Hvor der ikke er aflåseligt garderobeskab, kan det være en taskeboks (25 x 30 x 50 cm), en aflåselig skuffe i eget arbejdsbord eller tilsvarende.

Læs mere her:

Bekendtgørelse om faste arbejdssteders indretning. At-vejledning A.1.13 - Velfærdsforanstaltninger på faste arbejdssteder.

LOKALER TIL OMKLÆDNING OG BAD

Hvis arbejdet fordrer, at man skal skifte tøj (f.eks. for idrætsundervisere og faglærere), skal der være aflåseligt garderobeskab.

Omklædning skal kunne ske ugenert for hvert køn for sig. Kvinder og mænd skal derfor enten have adskilte omklædningsrum eller have mulighed for at benytte samme aflåselige omklædningsrum hver for sig.

Omklædningsrum skal have passende temperaturforhold og have passende tilførsel af frisk luft.

Gulvarealet skal mindst være 1 m² pr. person. Ved beregning af gulvarealet medregnes ikke dele af rummet, hvor rumhøjden er under 2 m.

Rumhøjden skal mindst være 2,2 m i gennemsnit.

Rummene skal være udstyret med et passende antal siddepladser.

Omklædningsrum skal indeholde et aflåseligt garderobeskab til hver ansat.

Kravet til baderum kan opfyldes ved at indrette mindst et brusebad for hver 10. beskæftigede, hvis arbejdet fordrer efterfølgende bad. Baderum skal være indrettet med et passende antal håndvaske og brusebade med koldt og varmt vand. Brusebade skal være afskærmet fra omklædningsrum, forrum og andre omgivelser.

Kvinder og mænd skal enten have adskilte baderum eller have mulighed for at benytte samme baderum hver for sig.

Læs mere her:

Bekendtgørelse om faste arbejdssteders indretning, kapitel 11 om velfærdsforanstaltninger. At-vejledning A.1.13 - Velfærdsforanstaltninger på faste arbejdssteder. Bygningsreglementet 2010 - SBI-anvisning 230 3.4.5, stk. 1

TOILETTER

Der skal være mindst et toilet for hver 15 medarbejdere, der ikke benyttes af elever og kursister.

Der skal indrettes særskilte toiletter for mænd og kvinder, medmindre der er fuld adskillelse fra gulv til loft mellem de enkelte toiletrum og mod forrum, og der ikke er urinal i forrummet.

Hvis der findes et urinal for hver 20 mænd, kan antallet af toiletter for mænd sættes til mindst et for hver 20.

Adgang fra arbejdsrum til toilet skal ske gennem et forrum. Der må ikke være adgang direkte fra spiserum til forrum. Der skal være håndvask i toiletrummet eller i forrummet.

Gulvarealet i et toiletrum skal være mindst 1 m² og rumhøjden mindst 2,2 m i gennemsnit.

Læs mere her:

At-vejledning A.1.13 - Velfærdsforanstaltninger på faste arbejdssteder. Bygningsreglementet 2010 - SBI-anvisning 230 3.4.4, stk. 1-2

BYGGESAGS- BEHANDLING

Ved enhver ændring af bygninger eller lokalers anvendelse, f.eks. hvis et klasselokale indrettes til arbejdspladser, skal man være opmærksom på, at der skal søges om byggetilladelse. Idet lokalet skal anvendes til nye formål, kan der være nye krav, der skal opfyldes. Det kan f.eks. dreje sig om:

- brand og redningsforhold
- indeklima, herunder lyd og ventilation

ANDET RELEVANT MATERIALE

Støj og akustik på kontoret

Godt lys på kontoret

Indeklima

Kontormaskiner og arbejdsmiljø

Arbejde ved computer

Åbne kontorer

Checkliste af forhold ved skærmarbejde - PDF

Arbejdsmiljø i åbne kontorer - PDF

Storrumsguide - PDF

www.godtskolebyggeri.dk

www.stojweb.dk

www.indeklimaportalen.dk

ISBN:
87-7921-086-4

Tryk:
Centertryk A/S, Holbæk
September 2013

Grafiker:
Hanne Bo Poulsen
Bascon A/S



