Morten Jensen

FORBEREDELSESINDRETNING TIL UNDERVISERE

Formål med opgaven

Denne lille guide er udarbejdet med det formål, at danne et fælles grundlag og en fælles ramme for indretning af lærerarbejdspladser på Hansenberg. Guiden understøtter en proces, som kan kvalificere et beslutningsgrundlag for lærerarbejdspladser, der sigter mod at arbejdspladserne er klar inden 1. august 2014. Som AMO på Designia Hansenberg, så koncentrerer jeg mig om indretningen på vores adresse. Guiden kan dog benyttes som inspiration til de andre adresser.

Udfordringen vedrørende indretning af forberedelsespladser til underviserne tager afsæt i et større behov for forberedelse på skolen.

Som udgangspunkt vil jeg beskrive arbejdsstationerne som stationære arbejdspladser, da forberedelsestiden på skolen i en hvis udstrækning vil have en tidsmæssig varighed tilsvarende arbejdstilsynets beskrivelser for dette.

Dette bliver især aktuelt hvis forhandlingerne internt på skolen resulterer i fuld tilstedeværelse. Der er på nuværende tidpunkt ikke sikkerhed om udfaldet endnu, da der også arbejdes på modellen meningsfuld tilstedeværelse. Vigtigst er det dog at vi i dialog med lærerne for klarlagt behovet for indretningen af lærerarbejdspladser på skolen.

Vejledningen er udarbejdet med udgangspunkt i at:

• Arbejdsmiljølovens vejledninger om Arbejdsrum på faste arbejdssteder (A1.11), Arbejdsstedets indretning (A.1.15), At-vejledning vedrørende støj (D.6.1), Temperaturer i arbejdsrum (A.1.12), og Arbejdets udførelses på skærmarbejdspladser (D.2.3)

• Bygningsreglementets bestemmelser om, at ændringer af rum til anden funktion overholdes.

• Der indrettes arbejdspladser, der indeholder muligheder for og rammer til, at understøtte de samlede opgaver, der skal udføres ved siden af selve undervisningen.

• At arbejdets organisering er en integreret del af beslutningsgrundlaget, som danner grundlaget for den endelige beslutning om lærerarbejdspladser.

• En fremtidig vejledning om hvilke arbejdsfunktioner der tilsammen skal være, så de matcher fremtidens krav til en arbejdsdag med f.eks. mere videndeling og teamsamarbejde, må diskuteres efterfølgende i arbejdsmiljøudvalget.

Lovkrav

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. Derfor tager de forslag som er beskrevet i denne vejledning afsæt i at-vejledningerne.

Arbejdspladsen for undervisere

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. Lærerarbejdspladser kan etableres enkeltvis forskellige steder på skolen (personlige lærerarbejdspladser) eller samlet i et stort fleksibelt lokale (lærerværelset). Fælles er, at lærerarbejdspladser er omfattet af Arbejdstilsynets bekendtgørelse om faste arbejdssteders indretning.

Inventar til en standard arbejdsplads

Arbejdsmiljøkrav til en stationær arbejdsplads afhænger af tiden man bruger ved arbejdspladsen. En stationær arbejdsplads, er en arbejdsplads, hvor medarbejderne arbejder længere end få minutter ad gangen og samlet mere end 1-2 timer næsten dagligt. Arbejdspladsen skal være let indstillelig hvis flere forskellige medarbejdere deler den eller hvis den skal bruges til forskellige typer af opgaver.

I denne vejledning vil jeg koncentrer mig om de stationære personlige samt de fleksible lærerarbejdspladser. Indretningen af disse er begge betegnet som en standardarbejdsplads.

En standardarbejdsplads består af:

• Et hæve/sænkebord med dybde på 80 cm og længde på minimum 110 cm. (L110 cm er valgt fordi, det balancere behovet mellem arbejdsplads og de fleste lokalers fysiske mulighed)
• En standardkontorstol
• 1 – 2 reolmeter eller anden opbevaringsplads i gms. pr. lærer.
• Arbejdslampe.

1 – 2 hyldemeter pr. lærer er et udgangspunkt, når vi regner prisen ud for en standardarbejdsplads, vel vidende at der er meget stor forskel på behov mm. Så dette er alene for at give os en ide om prisen pr. arbejdsplads. Det er selvfølgelig en god ide at afdække den enkelte lærers reelle behov. Der vil være stor forskel på de individuelle behov og det ser vi tydeligt mellem de forskellige fag og personer på Hansenberg.

Indretning af rum til arbejdspladser – et par tommelfingerregler til skolens afdelinger:

1. Beregn ca. 5 m2 pr. arbejdsplads (12m3 ved 2,50 meter til loft, svarer ca. til 5m2).

2. En PC arbejdsplads fungerer bedst, når lysindfaldet kommer fra siden af. Dermed fjernes de største gener for direkte lys i øjne eller skærm.

3. Er I flere der deler en arbejdsplads, så skal bordet kunne justeres.

4. Se på hvad I desuden skal have i rummet af mødeborde, reoler mm.
5. Hvis det er muligt, så placer PC arbejdspladsen ved vinduerne, med siden til dette, da det giver det bedste dagslysindfald.

6. Lad f.eks. dem der skal bruge rummet selv drøfte og bestemme placeringen, rådgivet af AMG, som er involveret i indretningen.

A.1.11 Arbejdsrum på faste arbejdssteder

Væsentlige pointer fra vejledningen: Arbejdsrummet skal have en tilpas størrelse til at arbejdet det kan udføres forsvarligt. Det betyder blandt andet at:
Rumhøjden skal normalt mindst være 2,50 meter
Der bør ikke være mindre en 110 cm. bag forkant på bord og til fast væg (eller reol) ol. bag ved siddepladsen
Normalt er minimumskravet at der skal være 12m3 luftrum pr. arbejdsplads. Er der mekanisk ventilation så skal der være 8 m3. og dette giver mindre samlet areal.
Dagslysindfaldet vil normal være tilstrækkeligt, når dagslysindfald ved sidelys svarer til mindst 10 % af gulvarealet og ved ovenlys svarer til 7 %.
Kunstigt lys skal passe til arbejdet.

Minimumskravet til m3 svarer til, at gulvarealet pr. arbejdsplads (inkl. bord, stol og reol) ikke bør være under 5m2.

Vejledning A.1.15 – Arbejdsstedets indretning

Definition: Der er tale om faste arbejdssteder, når medarbejdere udfører arbejde på virksomhedens eget område (4). Arbejdspladsen er det sted i arbejdsrummet (5), hvor den enkelte medarbejder udfører et arbejde.

Væsentlige pointer fra vejledningen følger her:
På arbejdspladsen skal der være passende inventar, så medarbejderne kan udføre arbejdet forsvarligt.
Stole, arbejdsborde o.l., der bruges til forskellige arbejdsopgaver eller af forskellige personer, skal kunne indstilles efter behov.
Kravene til arbejdspladsens inventar afhænger bl.a. af, hvor lang tid ad gangen og samlet pr. dag eller uge medarbejderne arbejder på den enkelte arbejdsplads, og af, hvor belastende arbejdet er.

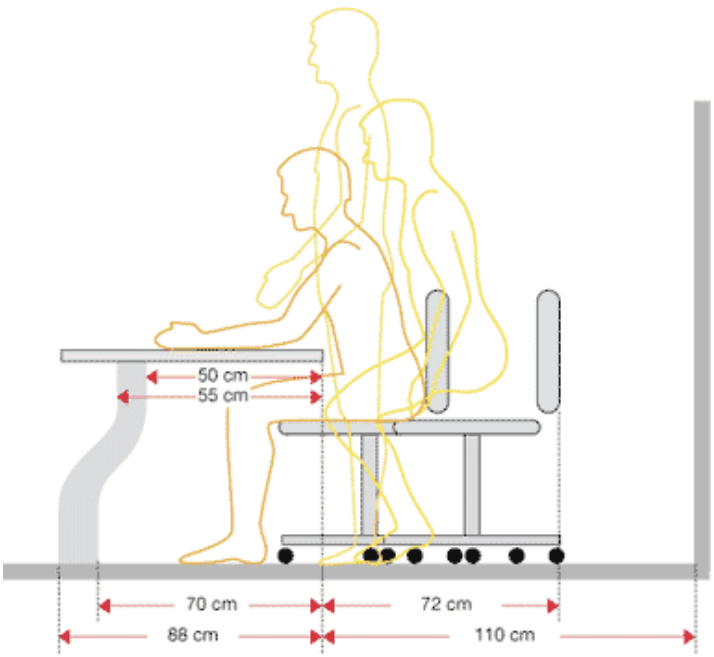
Der skelnes her mellem:
En stationær arbejdsplads: Det vil sige en arbejdsplads, hvor medarbejderne arbejder længere end få minutter ad gangen og samlet mere end 1-2 timer næsten dagligt. Arbejdspladsen skal være let indstillelig hvis flere forskellige skal medarbejder skal kunne bruge den eller hvis den skal bruges til forskellige typer af opgaver.

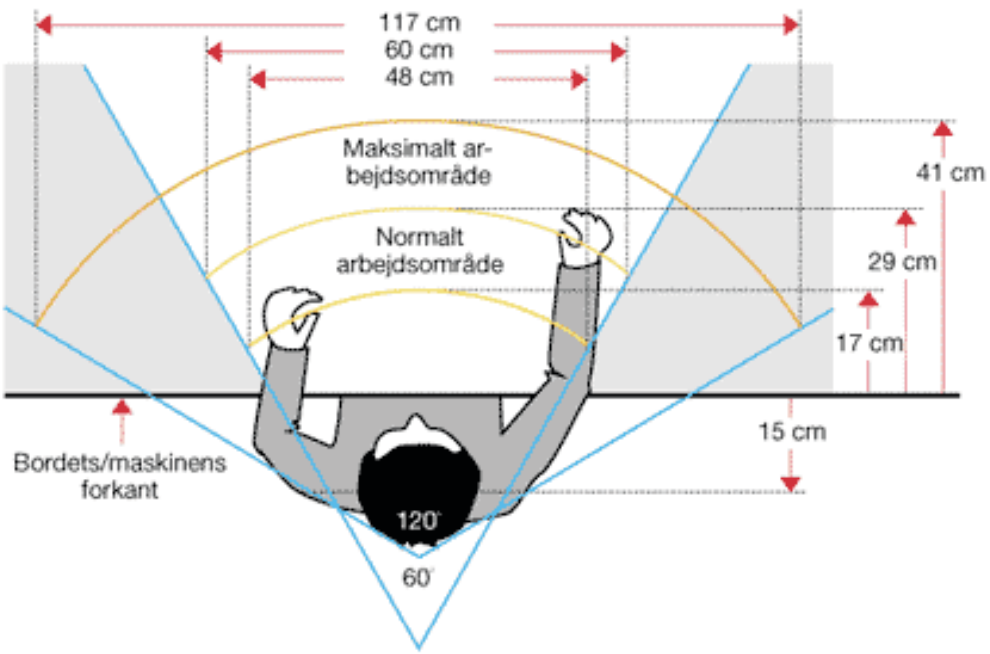
En ikke stationær arbejdsplads: Dette vil sige en arbejdsplads, hvor der af og til udføres kortvarige arbejdsopgaver (af minutters varighed eller kortere), fx at hente ting i reoler, fotokopiere, lægge på hylder eller kortvarig brug af maskiner eller udstyr.
Jeg beskæftiger mig i denne vejledning ikke om denne type arbejdsplads, da vi vurderes til at have brug for længere tids forberedelse på skolen.

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 arbejdsmiljøet.
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, pegeredskab (computermus og lignende), dokumenter og andet tilbehør, og samtidigt skal hænder og arme kunne hvile på bordpladen. Arbejdsbordet eller arbejdsfladen skal være forsynet med lavreflekterende overflade, Der skal være tilstrækkelig plads til hensigtsmæssige arbejdsstillinger og -bevægelser.
Bordet skal let kunne indstilles, hvis det benyttes til forskellige arbejdsopgaver eller af forskellige personer, da sidde- og arbejdshøjde 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. Arbejdsborde må ikke bruges som spiseplads.

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 skråtstilles.





Opbevaringsplads
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 hyldeplads 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.

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.

Kunstig belysning - At-vejledning A.1.5 - Kunstig belysning

God belysning skal passe til den enkelte medarbejders behov og arbejdets art. Dårlige lysforhold kan medføre uhensigtsmæssige 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 særbelysning (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.

Vejledning D.2.3 Arbejdets udførelse

Skærmbekendtgørelsens særlige bestemmelser:
Bærbare computere: Hvis medarbejderen bruger en bærbar computer regelmæssigt og mere end ca. 2 timer næsten hver arbejdsdag på den faste arbejdsplads, skal computeren opfylde de samme indretningskrav, som gælder for stationære computere, efter de særlige bestemmelser.

Brugeren skal bl.a. kunne stille tastaturet skråt, og det skal kunne skilles fra skærmen. Det kan fx ske ved tilkobling af ekstra tastatur og mus.
Skærmbekendtgørelsen gælder for hjemmearbejdspladser HVIS medarbejderen udfører arbejdet i hjemmet regelmæssigt og det svarer til mindst én arbejdsdag om ugen eller ca. 2 timer eller mere stort set hver dag.

Yderligere krav er:
- Ret til undersøgelse af øjne og syn
- Ret til skærmbriller
- Arbejdsbord skal have lavreflekterende overflade

Koncentration - At-vejledning D.6.1 - Støj

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 unødig generende støj og synsindtryk, hvis generne ikke kan fjernes ved kilden. Desto mere koncentration en opgave kræver, desto lavere bør støjen være.

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 kon-

centration, eller hvor man skal kunne tale helt ubesværet sammen, bør støjbelastningen være endnu lavere.

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

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. Temperaturanbefalingerne gælder mellem en luftfugtighed på 40-60 %. Er den højere skal der udføres luftforbedring. 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.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 unødig træk. Det gode indeklima kan understøttes ved for eksempel at lufte ud jævnligt, 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.

Etablering af lærerarbejdspladser på Designia- Hansenberg

Arbejdsmiljøgruppen er tovholder på arbejdet med indretning af lærerarbejdspladser

Arbejdsmiljøgruppen er tovholder på hele opgaven og vil i dele af forløbet kunne udvides med teknisk chef, udvalgte lærere, tillidsmænd og ledelsesrepræsentanter. Dermed kan gruppen få belyst flere forskellige muligheder og indregne flere faktorer og på den baggrund tilvejebringe et mere homogent beslutningsgrundlag.

Arbejdsmiljøgruppen, som på Designia er undertegnede samt uddannelsesleder Ingolf Knudsen, har også til opgave, at sikre en god kommunikation mellem AMO, AMU og øvrige ansatte på arbejdspladsen. Lærernes forberedelse og arbejdsopgaver er forskelligartet og vi har forskellige behov for indretning af forberedelsespladser. Kommunikationen bør gives før start og mellem hver fase. Desuden bør der gives en status før sommerferien og ved skoleårets opstart om, hvor langt indretningen er, hvornår forventet ibrugtagning kan ske og hvordan opgaverne løses indtil arbejdspladserne er klar til brug.

Afdækning af muligheder inden for bygningernes fysiske ramme

Når et lokale ændre funktion, så skal der ses på flugtveje, ventilation, lysindfald, rumklang mm. Dette er for at sikre de bedst mulige fysiske arbejdsbetingelser for dem der skal arbejde i det pågældende rum. Vi har et eksisterende lærerværelse, som minimerer behovet for at de øvrige lokaler ændre funktion, men dette kan forekomme i enkelte tilfælde, hvor lærerne er tilknyttet brancheegnede lokaler.
Den tekniske serviceleder er den, der kender skolens ramme allerbedst. Det er derfor en god ide, at vi lader den tekniske serviceleder komme med et oplæg, en ideskitse eller lign. over, hvilke arealer af skolen, der kan bruges til forskellige typer af arbejdspladser og depoter, herunder også de arealer vi allerede i dag bruger til møder, planlægning, teamarbejde, skole/hjemarbejde mm.

Analyse og beskrivelse af behov

Vi vil hovedsageligt benytte det eksisterende lærerværelse til forberedelse. Lokalet skal tilgodese at lærernes samlede arbejde, kan udføres på i dette lokale eller på andre mere private arbejdsstationer i tilknytning til værksteder.
Det kan selvfølgelig være svært helt præcist, at kende et fremtidigt behov for fx antal af arbejdsstationer, når ændringerne sker på grundlag af noget endnu ikke afprøvet eller besluttet. Men med det vi allerede ved nu, skal vi vurdere vores fremtidige behov, så godt som vi overhovedet kan. Vi kan med fordel blive enige om, at det vi beslutter og afprøver nu, gælder indtil vi kan inddrage vores fremtidige erfaringer og på den baggrund lave mulige tilpasninger.

Følgende forhold bør som minimum bør være en del af vores beslutninger om indretning af lærerarbejdspladser:

Vi skal have et overblik over omfanget af arbejdsopgaverne ved siden af den direkte undervisning, og hvordan timerne fordeler sig ca. på teamarbejde, undervisning, forberedelse, møder samt skole/hjemsamarbejde mm.

Afdækning af behov for arbejdspladser, der dækker de forskellige behov:

• Forberedelsespladser. Vi skal i arbejdsgruppen diskutere hvilken forberedelse kan ske på stationære arbejdspladser, stationære fleksible arbejdspladser og hvilke der eventuelt kunne benyttes til teamarbejdspladser. Nogle lærerarbejdspladser kan med fordel etableres som personlige ude i læringsmiljøet og værkstederne.

• Reolplads. Hvor mange lærer er der på skolen * x antal hyldemeter pr. lærer? Hvor mange meter giver det? Dækker vi de reelle behov ved, at alle lærer får samme antal hyldemetre eller skal vi differencere hyldemeterne efter den enkelte læreres behov. Det er derfor vigtigt at vi ved interview og rundspørge for belyst behovet for hylder. Men med den digitale linje vi fører på skolen, så reducerer det kraftigt behovet for antal hyldemeter. Som det er nu, så er yderst få reoler til rådighed på lærerværelset.

• Depotplads. Er kælderen tilstrækkeligt som depot til nogle af de materialer, som lærerne bringer med hjemmefra og ind på skolen? Vi har de små 'hunde' som opfylder en mere lokal opbevaringsplads af vores materiale.

Det er arbejdsgruppens opgave at indhente viden og inspiration til denne proces og være god til at stille specifikke spørgsmål til lærerne, så man sikrer, at alle behov i forhold til at få et godt arbejdsmiljø bliver afdækket, og at de beskrevne behov opfylder lovgivningen og målsætningerne. Det kan bl.a. omhandle æstetik, akustik, IT, fleksibilitet, bæredygtighed, arbejdsfunktioner, samarbejdsformer mv. Ofte 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. Vi har haft lærerværelset i flere år, så vi bliver nødt til at spørge medarbejderne om det eksisterende miljø dækker de individuelle behov for en forberedelsesplads. Især når det meste af adressens forskellige faggrupper samt personer i vid udstrækning skal dele pladserne.

Nogle af arbejdsgruppens opgaver før og efter behovsanalysen:

• at udvælge private arbejdsstationer i klasseværelserne samt værksteder og indrette lærerværelset.
• inddrage arbejdsmiljøorganisationen ved indretning og udvælgelse af møbler.
• at teste lokalet i en periode ved at invitere underviserne til at arbejde dér inden for den forventede forberedelsestid.
• at udarbejde et evalueringsskema, som kan udfyldes undervejs.
• at diskutere, hvad der fungerer, og hvad der ikke fungerer.
• at justere beskrivelserne i forhold.

Det burde ikke være en udfordring at finde fysisk plads til at etablere arbejdspladser. Men med forskellige faggrupper som skal forberede sig på næsten samme tid, så kan lærerværelset blive udfordret i spidbelastningerne. Det kan derfor være en idé at stille spørgsmål ved den måde, man har organiseret sig på, da noget aflastningen 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 lærerarbejdspladser, teamarbejdspladser og mødelokaler mv.

Et andet væsentligt element at få afdækket i behovsfasen er at se på, hvordan man på bedst mulig vis kan udnytte de eksisterende rammer. 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 gruppelokaler på hele skolen kan benyttes som midlertidige arbejdspladser?

Medarbejderne med på råd
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.)
Hvor meget tid forventer du cirka at skulle bruge på forskellige funktioner om ugen?

Afprøve de nye arbejdsstationer
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 lærerne. På den måde kan man afprøve tanker og idéer på nye organisatoriske placeringer samt nye funktioner af arbejdsstationerne.

Konkrete indretningsforslag og ibrugtagning
Det er i dette tilfælde arbejdsgruppen, der selv udarbejder et indretningsforslag. Disse forslag skal vi efterfølgende drøfte med arbejdsmiljøudvalget. Arbejdsgruppen udarbejder med 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 projektmaterialet og økonomien er godkendt af ledelsen kan projektet gå ind i gang.

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.
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.
Gennemførelse af ny APV
Arbejdsmiljøorganisationen skal gennemføre en ny APV, når der er sket ændringer i arbejdets organisering. På den måde kan vi se om arbejdsstationerne lever op til medarbejdernes forventning om et godt arbejdsmiljø.

Typer af arbejdsstationer

Den personlige arbejdsplads
Den personlige arbejdsplads 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.

Den personlige arbejdsplads kan etableres som enkeltmandscelle i et lukket rum; som en delecelle, hvor to personer deler et rum/kontor; eller som en storcelle, hvor flere personer har en delvist skærmet arbejdsplads i samme rum som i et storrumskontor. Den personlige arbejdsplads kan endvidere i højere eller mindre grad være knyttet til undervisningsrummene.

Den personlige arbejdsplads - etableret for undervisere i de mere praktiske fag - vil have større karakter af værksteder og workshops – f.eks. forberedelsesrum til værkstedsorienterede fag som f. eks min uddannelse grafik tekniker. Det samme gælder teknisk designerne, som kræver specifikke hardwaremæssige krav til forberedelsen. 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 eller at der er elever tilstede på de lange dage, hvor eleverne relativt selvstændigt arbejder med projekter under supervision. Der bør være klare aftaler om ro evt. knyttet til et 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 lydmæssig og visuel karakter så der er ro til koncentration og fordybelse. Afskærmningen kan være af mere eller mindre fleksibel karakter.

Nedenstående eksempel er fra grafisk tekniker værkstedet, hvor der forefindes hæve/sænkebord, opbevaringsplads samt mobile støjvægge. Det vil være et typisk eksempel på et personligt arbejdsstation som er placeret tæt på de maskiner samt måleudstyr der benyttes i uddannelsen og forberedelsen.

Personligt arbejdsplads i trykkeriet

Personlig arbejdsplads i værksted

Standard bord i undervisningslokale

Personlig arbejdsplads med hyldemeter

Den fleksible arbejdsplads
Den fleksible arbejdsplads er stedet 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 mellemtime kan sætte sig ved en tilgængelig computer eller koble sit IT-udstyr til og nemt kan etablere en arbejdssituation.

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 lydmæssig og visuel karakter, så der er ro til koncentration og fordybelse. Afskærmningen kan være af mere eller mindre fleksibel karakter.

Vores ide til den fleksible arbejdsplads er i det allerede etableret lærerværelse. Udfordringen ligger på nuværende tidspunkt at opretholde arbejdstilsynets vejledning om indretning.

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

Uanset om der er tilstrækkelige opbevaringsmoduler til medarbejderne, så bør en løsning til opbevaring kunne aflåses. De skal også være centralt placeret. Det er vigtigt med god plads til opbevaring, og der bør tages højde for, hvad den enkelte medarbejder har brug for.

Lærerarbejdsplads med stationær pc

Lyskilde på lærerværelset

Fleksible lærerarbejdspladser. Der er 24 pladser

Lærerarbejdspladser med aflåste systemreoler

Opgaver er kun relativ vejledende og er ikke den endelige udgave