



Online-Appendix zu

„Einfluss der Gestaltung von Büroräumlichkeiten auf die Arbeitsplatzzufriedenheit von Führungskräften - Eine Untersuchung anhand eines Schweizer Dienstleistungsunternehmens“

Rico Rozzi

Universität Zürich

Junior Management Science 2(1), 2017, 49-80

Anhang – Inhaltsverzeichnis

Anhang 1: Entstehungstheorien der Arbeitszufriedenheit.....	76
Anhang 2: Einverständniserklärung.....	77
Anhang 3: Kurzfragebogen zu soziodemografischen Merkmalen.....	78
Anhang 4: Interviewleitfaden für den Pretest.....	79
Anhang 5: Interviewleitfaden.....	82
Anhang 6: Skizzierte Grundrisse der Büroräumlichkeiten.....	86
Anhang 7: Transkribierte Interviews.....	91
Anhang 8: Ablaufmodell der strukturierenden Inhaltsanalyse.....	92
Anhang 9: Kategoriensystem.....	93
Anhang 10: Kategoriensystem mit codierten Textteilen der Interviews.....	96

Anhang 1: Entstehungstheorien der Arbeitszufriedenheit

Entstehungstheorien zur Arbeitszufriedenheit	
Inhaltstheorien	Prozesstheorien
<ul style="list-style-type: none"> • Theorie der gelernten Bedürfnisse / Leistungsmotivation <i>McClelland, Atkinson, Clark & Lowell, 1953</i> • Hierarchisches Motivationsmodell <i>Maslow (1954)</i> • Zwei-Faktoren-Theorie <i>Herzberg, Mausner & Synderman (1959)</i> • Existence-Relatedness-Growth-Modell (ERG) <i>Alderfer (1969)</i> • Job Characteristics-Model <i>Hackman & Oldham (1975)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • VIE (Valency, Instrumentality, Expectancy) Modell <i>Vroom (1964)</i> • Motivations-Modell <i>Porter & Lawler (1968)</i> • Facet Satisfaction Model <i>Lawler (1973)</i> • Anspruchsregulationsmodell (Zürcher Modell) <i>Bruggemann, Grosskurth & Ulich (1975)</i>

Abbildung 1A: Entstehungstheorien der Arbeitszufriedenheit (Jacquemin 2010, S. 17).

Anhang 2: Einverständniserklärung

Einverständniserklärung

Vielen Dank, dass Sie sich für das Gespräch Zeit genommen haben.

Um dieses Interview auswerten zu können, bitte ich Sie, diese Einverständniserklärung zu unterzeichnen. Selbstverständlich erhalten Sie auch eine Kopie davon.

Nachfolgend finden Sie einen kurzen Überblick über die wesentlichen Punkte meiner Arbeit.

Forschungsprojekt: Einfluss der Gestaltung von Büroräumlichkeiten auf die Arbeitsplatzzufriedenheit von Führungskräften: Eine Untersuchung anhand eines Schweizer Dienstleistungsunternehmens.

Name des Interviewers und Ansprechperson: Rico Rozzi, Weststrasse 102, 8408 Winterthur, 076 382 87 65.

Hochschule: Universität Zürich, Lehrstuhl für Organisation und Management von Herr Prof. Dr. Seidl.

Betreuungsperson der Arbeit: Frau Tania Weinfurtner.

Ich bin damit einverstanden, dass dieses Interview aufgezeichnet und anschliessend von Rico Rozzi in Schriftform gebracht wird. Nach der vollendeten Transkription wird die Tonaufnahme von Rico Rozzi unverzüglich gelöscht. Für die weitere wissenschaftliche Auswertung des Interviews werden von Rico Rozzi alle Angaben zu meiner Person aus dem Text entfernt und vollständig anonymisiert, sodass keine Rückschlüsse auf meine Person möglich sind.

Ich erkläre mich mit meiner Unterschrift dazu bereit, im Rahmen der genannten Arbeit am heutigen Interview freiwillig teilzunehmen. Ich wurde sowohl über den Titel der Arbeit wie auch über die Handhabung mit meinen Daten informiert und bin damit einverstanden.

Ort und Datum:

Unterschrift des Interviewpartners

Ort und Datum:

Unterschrift Rico Rozzi

Anhang 3: Kurzfragebogen zu soziodemografischen Merkmalen**Kurzfragebogen zu soziodemographischen Merkmalen**

Abschliessend habe ich noch ein paar statistische Fragen zu Ihrer Person. Diese Informationen werden benötigt, um allfällige Unterschiede zwischen Personengruppen zu erkennen. Alle Angaben werden vertraulich und anonym behandelt, sodass keine Rückschlüsse auf einzelne Personen gemacht werden können.

1. Altersspanne: 25 bis 34 Jahre
 35 bis 44 Jahre
 45 bis 54 Jahre
 55 + Jahre
2. Geschlecht: weiblich männlich
3. Beschäftigungsgrad (in %): _____
4. Dienstjahre als Führungsperson im Unternehmen: _____
5. Hierarchiestufe: Geschäftsleitung
 Direktion
 Abteilungsleiter
 Teamleiter
6. Anzahl unterstellte Personen: Direkt: _____ Indirekt: _____
7. Anzahl unterstellte Personen im selben Bürogebäude: _____
8. Bürokonzzept: (Einzel-) Zellenbüro Kombibüro
 (Mehrpersonen-) Zellenbüro Multi-Space-Büro
 Grossraumbüro Business-Club
 Gruppenbüro
9. Anteil der Arbeitszeit in den Büroräumlichkeiten (in %): _____
10. Anzahl Dienstjahre in diesem Bürokonzzept: _____

Anhang 4: Interviewleitfaden für den Pretest

Einstieg			
<p>Vielen Dank, dass Du Dir für das Interview Zeit nimmst.</p> <p>In meiner Abschlussarbeit untersuche ich die Zufriedenheit von Führungspersonen mit ihren Büroräumlichkeiten und führe hierfür Interviews durch. Deine Erfahrungen in Bezug auf Deinen Arbeitsplatz sind für mich daher sehr wichtig.</p> <p>Das Interview ist als offenes Gespräch gedacht. Ich werde Fragen stellen, die zum Teil sehr offen formuliert sind. Ich bin sehr froh, wenn Du möglichst offen und ausführlich erzählst, was Dir zu den jeweiligen Themen in den Sinn kommt.</p> <p>Ich werde das Gespräch mit einem Tonband aufzeichnen, um es danach schriftlich festzuhalten (Transkription). Die Arbeit wird so verfasst, dass keine Rückschlüsse auf Deine Person möglich sind. Dazu habe ich eine Einverständniserklärung vorbereitet, die Du als Kopie erhältst.</p> <p>Hast Du noch Fragen zum Interview?</p>			
Kategorie	Schlüsselfrage(n)	Anzusprechende Punkte	Eventualfrage(n)
Skizzierung des Büros	<p>Wie kann ich mir Deinen Arbeitsplatz vorstellen?</p> <p>Kannst Du mir den Grundriss deines Büros und den umliegenden Räumen aufzeichnen?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Was ist Arbeitsplatz, was Arbeitsraum? • Wo wird die meiste Zeit verbracht? • Welche Arbeiten werden wo verrichtet? • Wo findet Kontakt mit anderen Personen statt? 	
Raum- und Arbeitsplatz-	Was hast Du gedacht, als Du das erste Mal Deinen Arbeitsraum be-	<ul style="list-style-type: none"> • Störfaktoren 	Was gefällt Dir besonders an Deinem Büro? Was gefällt Dir weni-

anordnung	<p>treten hast? Was hast Du Deinem Umfeld erzählt?</p> <p>Wie hast Du den Arbeitsraum (Arbeitsplatz) an Deine Bedürfnisse angepasst?</p> <p>Was würdest Du tun, wenn Du Dein Büro nicht an deine Wünsche anpassen könntest?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Räumlich Enge • Auswirkungen auf Produktivität • Auswirkungen auf Zufriedenheit 	<p>ger? Warum?</p> <p>Gibt es die Möglichkeit, etwas zu verändern? Warum?</p> <p>Wie beeinflusst Dein Büro Deine Arbeitsweise? Warum?</p> <p>Was würdest Du an Deinem Büro verbessern? Warum?</p>
Physikalische Grössen	<p>Wie würdest Du das Klima in Deinem Arbeitsraum beschreiben?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Geräusche • Licht • Möblierung • Ergonomie • Lärm • Wärme 	<p>Was könnte verbessert werden?</p> <p>Gibt es Störfaktoren?</p>
Soziale Interaktion	<p>Wie erlebst Du den Kontakt mit Deinen Arbeitskollegen?</p> <p>Inwiefern unterstützt Dein Büro den persönlichen Kontakt zu Deinen Angestellten?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Welche Personen • Anzahl Gespräche • Länge der Gespräche 	<p>Wie ist die fachliche Kommunikation untereinander?</p>
Privatheit	<p>Kannst Du Situationen beschreiben, in denen Du von anderen Mitarbei-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ablenkung 	<p>Wie verhinderst Du Störungen?</p>

	<p>tern gestört wirst?</p> <p>Welche Bedeutung hat Dein Büro für Dich in Bezug auf Deine Rolle als Vorgesetzter?</p> <p>Wie würde Dein Arbeitsplatz aussehen, wenn Du ihn selber gestalten könntest?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unterbrechungen • Fragen • Statussymbol • Nähe/Distanz zu Kollegen • Privatheit • Rückzugsmöglichkeiten • Frage nach Räumen • Frage nach Licht, Möblierung, Ergonomie 	<p>Aus welchen Gründen wirst Du gestört?</p> <p>Warum so?</p> <p>Was meinst Du genau?</p>
Abschluss			
Möchtest Du zu einem angesprochenen Punkt noch etwas ergänzen?			
Gibt es Themen, die Du wichtig findest und noch nicht angesprochen wurden?			
Kurzfragebogen zu den soziodemografischen Merkmalen			
Separates Blatt: „Kurzfragebogen zu soziodemografischen Merkmalen“			
Dank und Verabschiedung des Interviewpartners			

Anhang 5: Interviewleitfaden

Einstieg			
<p>Vielen Dank, dass Sie sich für das Interview Zeit nehmen.</p> <p>In meiner Abschlussarbeit untersuche ich die Zufriedenheit von Führungspersonen mit ihren Büroräumlichkeiten und führe dafür Interviews durch. Ihre Erfahrungen in Bezug auf Ihren Arbeitsplatz sind für mich daher sehr wichtig.</p> <p>Das Interview ist als offenes Gespräch gedacht. Ich werde Fragen stellen, die sehr offen formuliert sind und bin sehr froh, wenn Sie möglichst offen und ausführlich erzählen, was Ihnen zu den jeweiligen Themen in den Sinn kommt.</p> <p>Alles, was Sie mir erzählen behandle ich vertraulich. Ich werde das Gespräch mit einem Tonband aufzeichnen, um es danach schriftlich festzuhalten. Alle persönlichen Aussagen (Namen, Orte etc.) werden dabei anonymisiert. Die Arbeit wird so verfasst, dass keine Rückschlüsse auf Ihre Person möglich sind. Alle persönlichen Daten sind ausschliesslich mir bekannt. Das Tonband wird zu jeder Zeit unter Verschluss gehalten und unmittelbar nach der Verschriftung vernichtet.</p> <p>Dazu habe ich eine Einverständniserklärung vorbereitet, die Sie als Kopie erhalten.</p> <p>Haben Sie noch Fragen zum Interview?</p>			
	Schlüsselfrage(n)	Anzusprechende Punkte	Eventualfrage(n)
Skizzierung des Büros	<p>Wie kann ich mir Ihren Arbeitsplatz vorstellen?</p> <p>Können Sie mir den Grundriss Ihres Büros und den umliegenden Räumen aufzeichnen?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Was ist Arbeitsplatz, was Arbeitsraum? • Wo wird die meiste Zeit verbracht? • Welche Arbeiten werden wo verrichtet? 	
Interview			
Einstiegsfrage	Wie sieht ein normaler Arbeitstag bei Ihnen aus? Was machen Sie als erstes?		

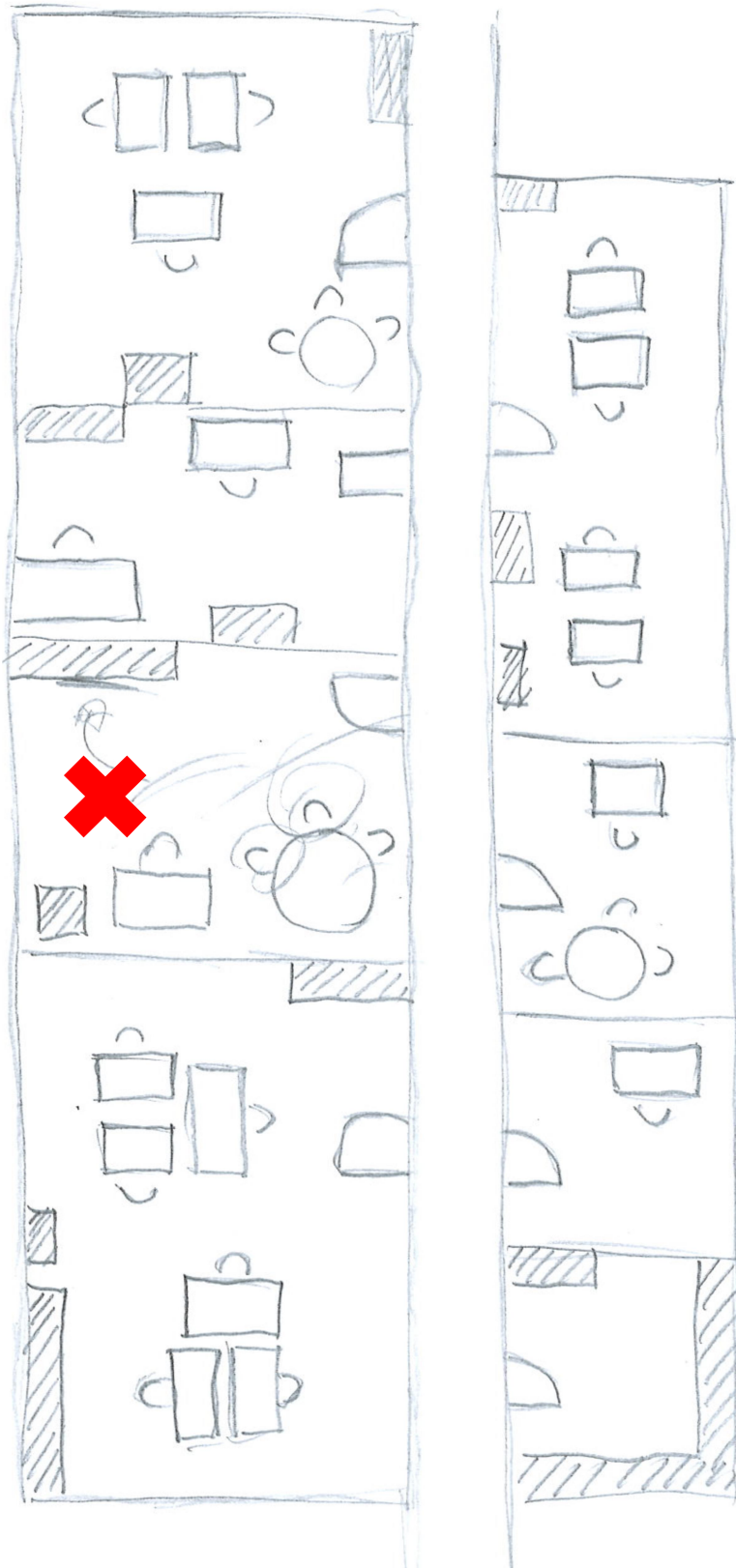
	Computer, Kaffee, E-Mails etc. Im Büro, Sitzend, stehend, telefonieren, Meetings, Termine ausser Haus etc.		
Kategorie	Schlüsselfrage(n)	Anzusprechende Punkte	Eventualfrage(n)
Raum- und Arbeitsplatzanordnung	<p>Was haben Sie gedacht, als Sie das erste Mal Ihren Arbeitsraum betreten haben? Was haben Sie Ihrem Umfeld erzählt?</p> <p>Können Sie beschreiben, wie Sie Ihren Arbeitsraum (Arbeitsplatz) an Ihre Bedürfnisse angepasst haben?</p> <p>Welche Bedeutung hat für Sie ein personalisierter Arbeitsplatz?</p> <p>Was würden Sie tun, wenn Sie Ihr Büro nicht an Ihre Wünsche anpassen könnten?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Störfaktoren • Räumliche Enge • Entfaltung • Auswirkungen auf Arbeitsweise • Auswirkungen auf Zufriedenheit • Rolle von verschiedenen Faktoren des personalisierten Arbeitsplatzes bzgl. Zufriedenheit/ Produktivität/ in Stresssituationen 	<p>Was gefällt Ihnen besonders an Ihrem Büro? Was gefällt Ihnen weniger? Warum?</p> <p>Was würden Sie an Ihrem Büro verbessern? Warum?</p> <p>Gibt es die Möglichkeit, Anpassungen zu machen? Wie?</p> <p>Wie beeinflusst Ihr Büro Ihre Arbeitsweise? Warum?</p>
Physikalische Grössen	<p>Wie würden Sie das Klima in Ihrem Arbeitsraum beschreiben?</p> <p>Sind gewisse Faktoren wichtiger als andere?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Geräusche • Lärm • Beleuchtung (Art) • Möblierung • Ergonomie • Temperatur 	<p>Was könnte verbessert werden?</p> <p>Welche Faktoren stören?</p> <p>Welchen Einfluss hat das Klima auf Ihre Befindlichkeit?</p>

Soziale Interaktion	<p>Wie erleben Sie den Kontakt/ die Interaktion mit Ihren Arbeitskollegen?</p> <p>Inwiefern unterstützt Ihr Büro den persönlichen Kontakt zu Ihren Angestellten?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Welche Personen • Anzahl Gespräche • Länge der Gespräche • Themen der Gespräche • Ort der Gespräche (wo trifft man sich) • Art der Interaktion (informell, E-Mail etc.) 	<p>Können Sie Beispiele für erwünschte und unerwünschte Interaktionen geben?</p> <p>Wie ist die fachliche Kommunikation untereinander?</p> <p>Wodurch kennzeichnet sich der soziale Zusammenhalt zwischen Ihnen und Ihrem Team?</p> <p>Wird Hierarchie gelebt?</p>
Privatheit	<p>Welche Bedeutung hat die akustische und visuelle Privatsphäre für Sie?</p> <p>Welche Bedeutung hat Ihr Büro für Sie hinsichtlich Ihrer Rolle als Vorgesetzter?</p> <p>Können Sie Situationen beschreiben, in denen Sie von anderen Mitarbeitern gestört werden und wie sie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Blickkontakt zu Mitarbeiter • Auswirkungen auf Arbeitsweise • Auswirkungen auf Wohlbefinden • Statussymbol • Ablenkung • Unterbrechungen • Fragen 	<p>Warum?</p> <p>Können Sie ein Beispiel nennen?</p> <p>Wie würden Sie reagieren, wenn sie in einem anderen Büro arbeiten müssten?</p> <p>Wie verhindern Sie Störungen? Aus welchen Gründen werden Sie gestört?</p>

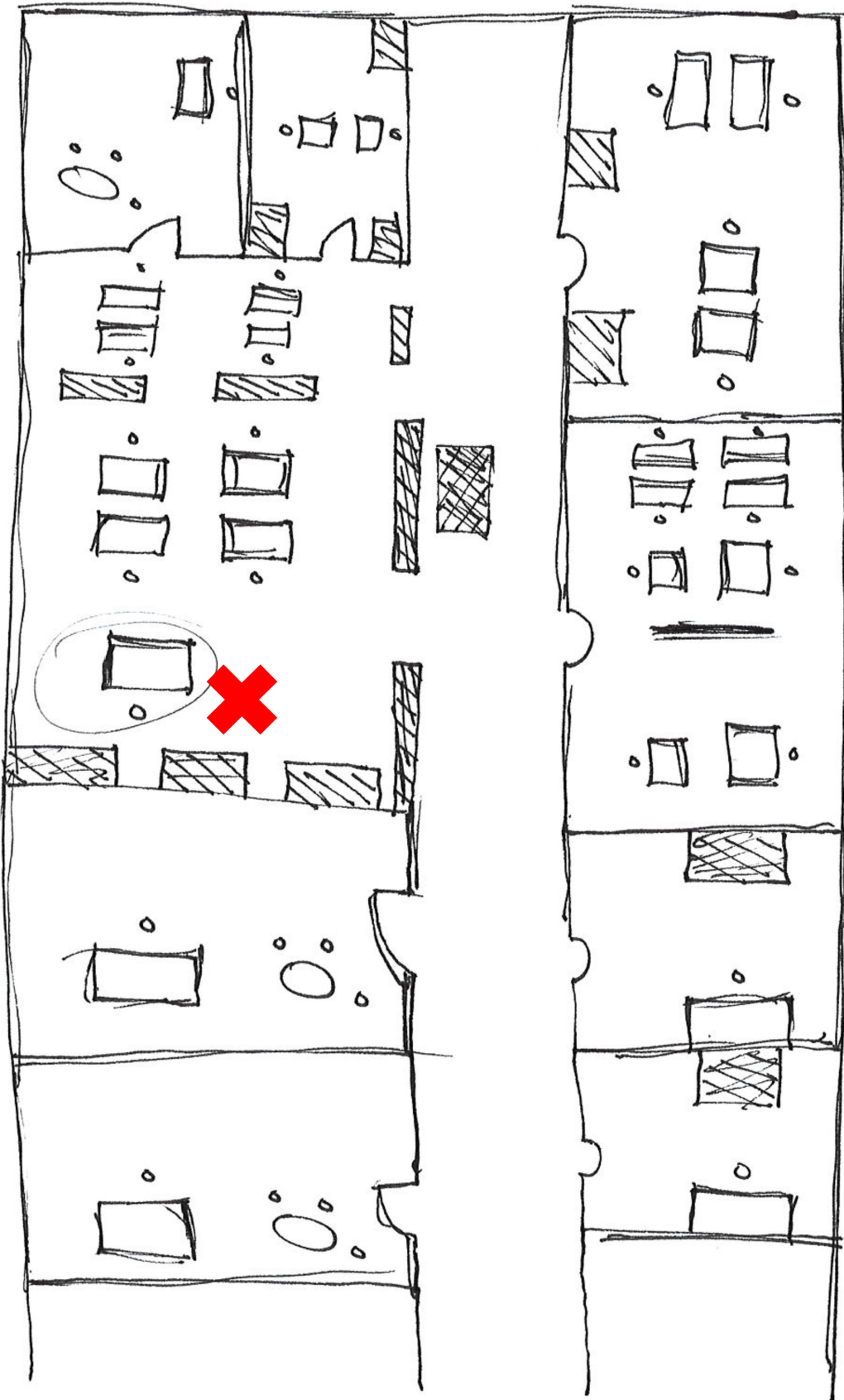
	<p>damit umgehen?</p> <p>Wie würde Ihr Arbeitsplatz aussehen, wenn Sie ihn selber gestalten könnten?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nähe/Distanz zu Kollegen (Dichte) • Privatheit • Rückzugsmöglichkeiten • Frage nach Räumen • Frage nach Licht, Möblierung, Ergonomie 	<p>Warum so?</p> <p>Können Sie ein Beispiel nennen?</p> <p>Was meinen Sie genau?</p>
Abschluss			
<p>Möchten Sie zu einem angesprochenen Punkt noch etwas ergänzen?</p> <p>Gibt es Themen, die Sie wichtig finden und noch nicht angesprochen wurden?</p>			
Kurzfragebogen zu den soziodemografischen Merkmalen			
Separates Blatt: „Kurzfragebogen zu soziodemografischen Merkmalen“			
Dank und Verabschiedung			

Anhang 6: Skizzierte Grundrisse der Büroräumlichkeiten

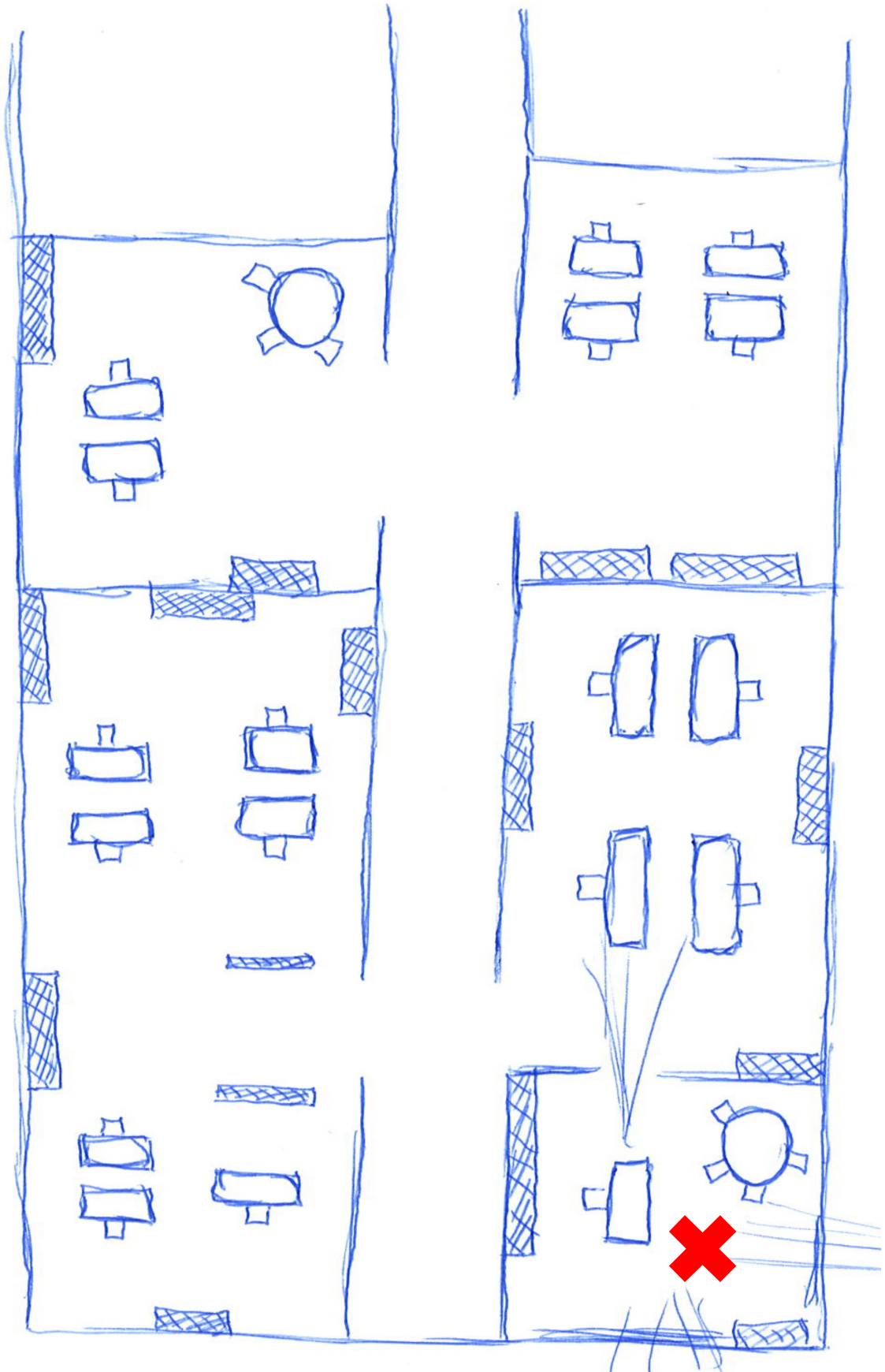
Führungsperson A:



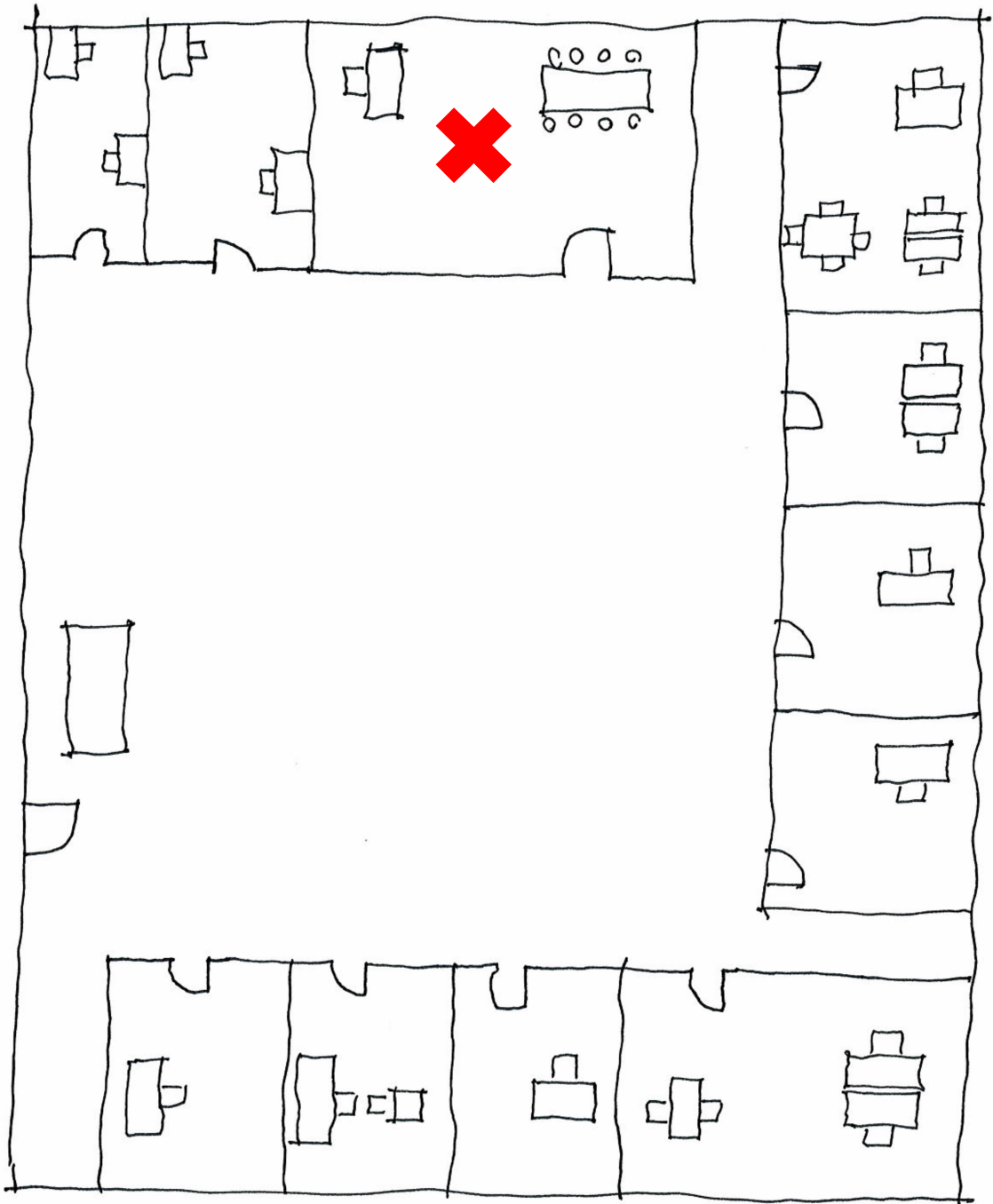
Führungsperson B:



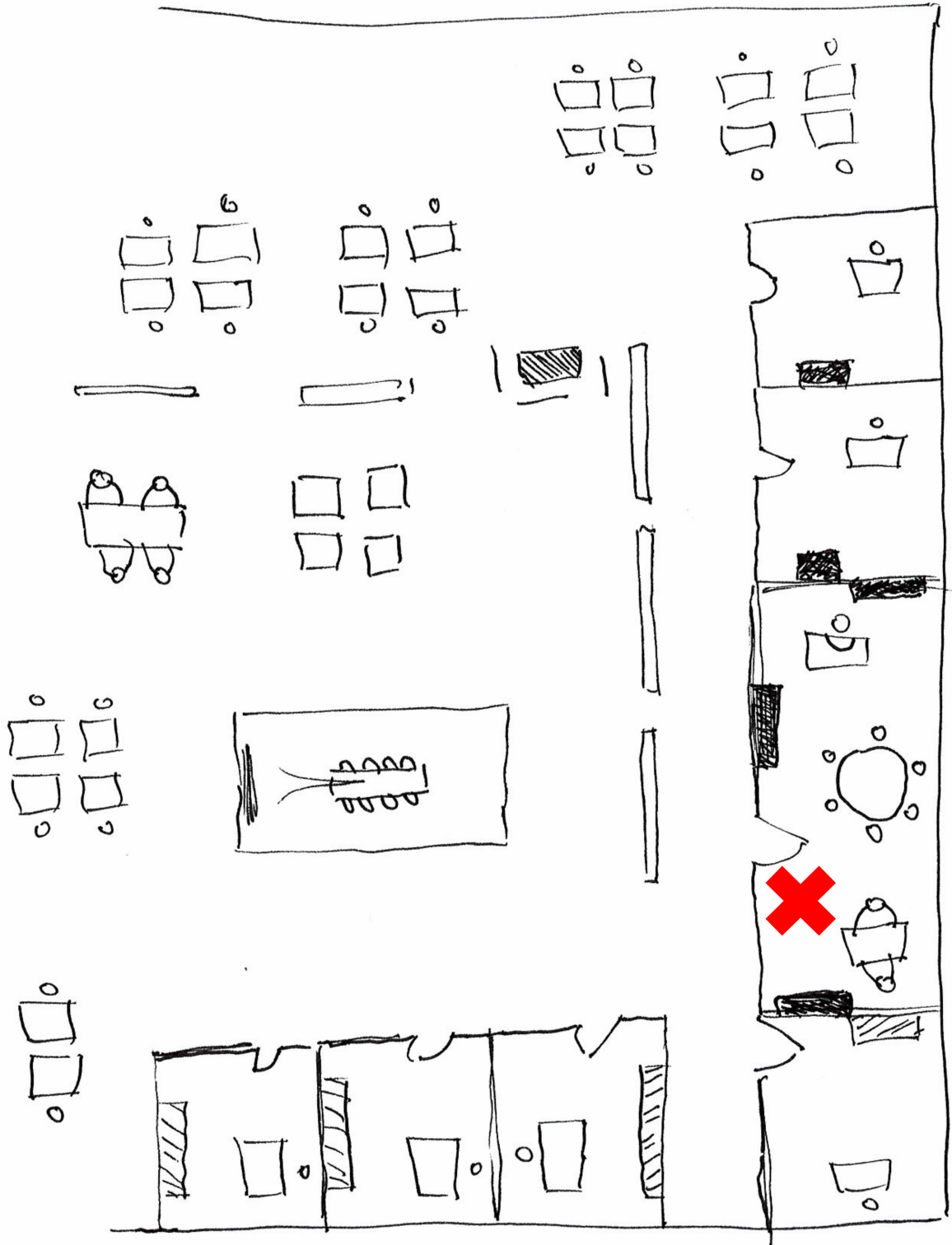
Führungsperson C:



Führungsperson D:



Führungsperson E:



Anhang 7: Transkribierte Interviews

Die transkribierten Interviews befinden sich auf der beigelegten CD.

Anhang 8: Ablaufmodell der strukturierenden Inhaltsanalyse

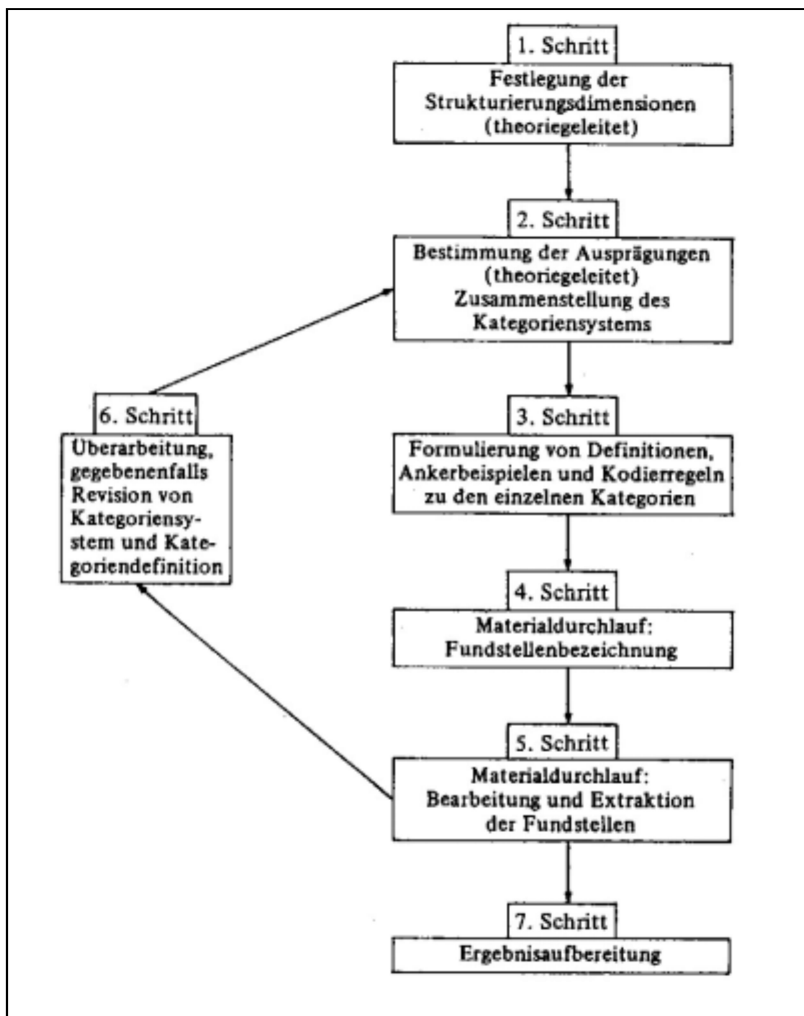


Abbildung 2A: Ablaufmodell der strukturierenden Inhaltsanalyse nach Mayring (1985, S. 199).

Anhang 9: Kategoriensystem

	Kategorienbezeichnung	Definition	Ankerbeispiel	Codierregel
HK 1	Raum- und Arbeitsplatzanordnung	Allgemeine Aussagen zum Arbeitsraum und zum Grundriss der Büroräumlichkeiten sowie generelle Aussagen zur Bedeutung eines personalisierbaren Arbeitsraumes / Arbeitsplatzes.	„Trotz meines Einzelbüros bin ich noch nahe an meinem Team. Ihre Büros sind direkt neben meinem.“ (I. D, 185-186)	
UK 1.1	Individuelle Anpassungen	Beschreibungen, ob und wie der Arbeitsplatz bzw. der Arbeitsraum an die eigenen Bedürfnisse angepasst / personalisiert wurde und ob dies ohne Probleme möglich war.	„Ich habe einige Sachen von Bayern München an den Wänden aufgehängt, da ich ein grosser Fan bin. Dann habe ich auch ein Bild von meinen Nichten und von meiner Schwester aufgehängt und noch einige Fotos, die ich im alten Büro schon aufgehängt hatte. Das war so das, was ich angepasst habe.“ (I. A, 55-58) „Ich musste auch niemanden fragen ob es in Ordnung ist. Das ist bei uns selbstverständlich.“ (I. A, 69-70)	
UK 1.2	Bedeutung eines personalisierten Arbeitsplatzes	Bedeutung eines personalisierten Arbeitsplatzes, auch als Rolle eines Rückzugsortes und Bedeutung in Stresssituationen sowie Wirkung auf Produktivität / Arbeitsweise und Zufriedenheit.	„...da für mich ein individueller Arbeitsplatz nicht von grosser Bedeutung ist.“ (I. B, 88-89) „Diese beiden Bilder geben mir Energie, wenn ich gestresst bin und beruhigen mich, wenn ich es brauche.“ (I. D, 53-54)	
UK 1.3	Fehlende Anpassungsmöglichkeiten	Auswirkungen auf Wohlbefinden / Zufriedenheit und die Produktivität/Arbeitsweise, wenn man seinen Arbeitsplatz nicht an seine Bedürfnisse anpassen könnte.	„Ich würde mich in meinem Büro nicht wohlfühlen, wenn ich es nicht personalisieren könnte.“ (I. E, 44-45) „Ich glaube auch, dass die Gespräche und meine Kreativität viel geringerer wären, wenn ich mich nicht wohlfühlen würde.“ (I. E, 45-46)	
UK 1.4	Grundriss und Anordnung der Büroräumlichkeiten	Generelle Aussagen über Vorzüge und Schwachstellen des Arbeitsraumes innerhalb der Büroumgebung, auch als Rückzugsort o.a., beispielsweise in Stresssituationen.	„Es so gross, dass auch ein Besprechungstisch problemlos hineinpasst.“ (I. A, 26) „Der Weg zwischen mir und dem Rest des Teams ist sehr kurz.“ (I. C, 39)	Nicht explizit im Zusammenhang mit visueller und akustischer Privatheit sowie individuellen Anpassungen und sozialer Interaktion genannt. Keine Aussage über Einfluss auf Arbeitsweise / Produktivität und Wohlbefinden genannt.
UK 1.5	Einflüsse des Arbeitsraumes	Einfluss des Arbeitsraumes in Bezug auf die Arbeitsweise und Zufriedenheit / Wohlbefinden.	„Mit dem Einzelbüro bin ich zwar abgeschottet, was aber auch wichtig ist, da ich diese Zeit für mich brauche um mich zu konzentrieren.“ (I. A, 237-239) „Mir gefällt besonders die Nähe zu meinem Team.“ (I. B, 28)	Nicht explizit im Zusammenhang mit visueller und akustischer Privatheit sowie individuellen Anpassungen und sozialer Interaktion genannt.

UK 1.6	Individuelle Kontrolle über den Arbeitsplatz / Arbeitsraum	Möglichkeiten zur individuellen Kontrolle und Anpassung von Faktoren des Arbeitsraumes und deren allgemeine Wirkung auf das Individuum.	„Jeder Raum hat eigene Sonnenstoren, die ich selber bedienen kann. So kann ich die direkte Sonneneinstrahlung in mein Büro verhindern. Ich könnte auch die Temperatur ändern, was ich aber noch nie gemacht habe, da ich es angenehm finde.“ (I. A, 39-42)	Störungen durch Unterbrechungen von anderen Mitarbeitern fallen nicht in diese Kategorie. Geräuschpegel geht aber unter diese Kategorie, da physikalische Grösse.
HK 2	Physikalische Grössen	Allgemeine Aussagen zu klimatischen Aspekten des Arbeitsraumes. Aussagen zur ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes und zur Möblierung des Arbeitsraumes.	„Nur die Hitze und die starke Sonneneinstrahlung im Sommer sind nicht optimal.“ (I. C, 93)	
UK 2.1	Geräusch- und Lärmbelastungen	Aussagen zu Geräuschen und Lärm am Arbeitsplatz und dessen Wirkung auf das Individuum.	„Ich kann mich auch besser konzentrieren, wenn es um mich sehr ruhig ist.“ (I. A, 163-164)	
UK 2.2	Lichtverhältnisse	Aspekte der Belichtung des Arbeitsraumes und deren Wirkung auf das Individuum.	„Auch die Lichtverhältnisse finde ich gut, da mein Arbeitsplatz über eine Tageslichtquelle verfügt.“ (I. A, 38-39)	
UK 2.3	Temperatur	Aspekte der Temperatur im Arbeitsraum bzw. am Arbeitsplatz und deren Wirkung auf das Individuum.	„Im Sommer ist es natürlich viel wärmer, da muss ich Ventilatoren aufstellen.“ (I. A, 36)	
UK 2.4	Ergonomie und Möblierung	Aspekte der ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes und der Möblierung des Arbeitsraumes und deren Wirkung auf das Individuum.	„Ich habe einen höhenverstellbaren Tisch, den ich jedoch praktisch immer so einstelle, dass ich stehen kann. Das ist mir sehr wichtig, dass ich die Möglichkeit habe, meine Haltung während der Arbeit zu ändern.“ (I. B, 52-54)	
HK 3	Soziale Interaktion	Alle allgemeinen Aussagen zur Interaktion und Kommunikation zwischen Individuen in den Büroräumlichkeiten.	„Wenn ich aus meinem Büro gehe, dann sprechen wir vorwiegend über arbeitsbezogene Themen. Natürlich tauschen wir uns auch über private Themen aus.“ (I. C, 170-172)	
UK 3.1	Orte und Themen der Gespräche	Aussagen darüber, in welchen Räumen Interaktionen stattfinden. Beschreibungen, an welchen Orten welche Themen diskutiert werden.	„Vertrauliche Gespräche finden immer in meinem Büro statt.“ (I. A, 107-108)	
UK 3.2	Personen, Anzahl und Länge der Gespräche	Personen, mit denen interagiert wird, Anzahl der Interaktionen und Länge der jeweiligen Interaktionen.	„Bei uns gibt es weniger den spontanen Kontakt. Jeder Abteilungsleiter ist auch wieder mit seinem Team beschäftigt. Daher haben wir aber auch jeden Tag diese kurze Besprechung, in der wir uns gegenseitig informieren.“ (I. D, 92-94)	
UK 3.3	Sozialer Zusammenhalt	Aussagen zum sozialen Zusammenhalt im Team und dessen Wirkung auf die Arbeitsweise und Zufriedenheit.	„Ich glaube, es wäre auch für den Zusammenhalt weniger förderlich, wenn wir alle im gleichen Büro sässen. Keiner könnte seine Aufgabe in diesem Fall so wahrnehmen, wie er es eigentlich möchte. Dann sind alle unzufriedener.“ (I. E, 201-203)	
UK 3.4	Büro als Interaktionsförderer	Aussagen darüber, inwiefern das eigene Büro / der eigene Arbeitsplatz die Interaktion mit Mitarbeitern fördert.	„Mein Einzelbüro lässt eine grosse Spontanität bei den Gesprächsthemen zu. Ich müsste mit allen Mitarbeitern jeweils einen Termin abmachen und ein Sitzungszimmer aufsuchen. Dies selbst für sehr kurze Gespräche.“ (I. C, 113-115)	
UK 3.5	Büro als Interaktionshemmer	Aussagen darüber, inwiefern das eigene Büro / der eigene Arbeitsplatz die Interaktion mit Mitarbeitern hemmt.	„Wenn ich dann das Gefühl habe, dass alle mitreden sollten, dann müssen wir das Büro wechseln. Das ist manchmal schon mühsam.“ (I. A, 211-212)	

UK 3.6	Routinen und kulturelle Einflüsse	Generelle Aussagen zu bestehenden Kommunikations- und Interaktionsroutinen sowie eingespielte Abläufe (der Arbeitsorganisation). Äusserungen zur Rolle der Unternehmenskultur und Routinen allgemein.	„Ich möchte nochmals die Bedeutung von eingespielten Routinen herausheben. Ich denke, dass man mit einer offenen Kommunikationskultur und eingespielten Routinen auch in Einzelzimmern eine funktionierende und effiziente Kommunikation erreichen kann.“ (I. D, 196-198)	
HK 4	Privatheit	Alle allgemeinen Aussagen zur akustischen und visuellen Privatsphäre in Büroräumlichkeiten.	„Ich finde es aber wichtig, dass es Rückzugsorte gibt, die sowohl visuell, wie auch akustisch geschützt sind.“ (I. A, 261-262)	Codierte Einheiten müssen in Zusammenhang mit akustischer oder visueller Privatheit genannt werden.
UK 4.1	Akustische Privatsphäre	Rolle und Bedeutung der akustischen Privatsphäre in unterschiedlichen Situationen.	„Die akustische Privatsphäre ist mir aber vor allem im Hinblick auf meine Führungsfunktion wichtig und nicht aus persönlichen Gründen.“ (I. B, 189-190)	
UK 4.2	Visuelle Privatsphäre	Rolle und Bedeutung der visuellen Privatsphäre in unterschiedlichen Situationen.	„Ich könnte nicht in der Mitte des Raumes sitzen, wo alle auf meinen Bildschirm sehen. Da würde es doch relativ viele Sachen geben, die ich deshalb nicht erledigen könnte.“ (I. C, 43-45)	
UK 4.3	Auswirkungen auf die Arbeitsweise	Auswirkungen der (fehlenden) Privatsphäre auf die Arbeitsweise.	„Um meine Mitarbeiter möglichst gut führen zu können, brauche ich einen Raum, indem man akustisch abgeschottet sprechen kann.“ (I. B, 190-192)	
UK 4.4	Auswirkungen auf die Zufriedenheit und das Wohlbefinden	Auswirkungen der (fehlenden) Privatsphäre auf die Zufriedenheit und das Wohlbefinden.	„Es erlaubt mir, meine Aufgabe bestmöglich wahrzunehmen und sehr effizient auszuführen, (...). Wenn ich meine Arbeit wie gewünscht ausführen kann, hat das zur Folge, dass ich auch zufriedener bin, als wenn dies nicht der Fall wäre. Mein Büro leistet ein grosser Beitrag dazu. Daher bin ich auch mit meinem Büro sehr zufrieden, weil es auf meine Arbeitstätigkeit abgestimmt ist und seine Funktion als Arbeitsort erfüllt.“ (I. D, 171-176)	
UK 4.5	Büro im Kontext der Führungsposition im Unternehmen	Bedeutung der Privatsphäre (in Einzelbüros) im Kontext der Führungsposition, Rolle des privaten Büros als Statussymbol, Bedeutung des Statussymbols, gelebte Hierarchie durch Bürozuweisung.	„Ich lege mehr Wert darauf, dass wir einen guten Teamzusammenhalt haben und wir gute Teamergebnisse präsentieren können, als dass ich ein möglichst grosses und exklusives Einzelbüro habe.“ (I. B, 225-228)	
UK 4.6	Störungen und Massnahmen	Aussagen zu Störungen (der Privatsphäre) durch Unterbrechungen von anderen Mitarbeitern sowie Aussagen zu Massnahmen, um sich vor diesen Störungen zu schützen.	„Dadurch werde ich schon viele Male bei meiner Arbeit unterbrochen. Ich kann dies aber steuern. Ist die Bürotür offen, dürfen sie reinkommen. Wenn die Türe nicht geschlossen ist und ich gestört werde, obwohl ich eigentlich konzentriert arbeiten möchte, bin ich selbst schuld. Von meinem Team wird die geschlossene Türe gut akzeptiert.“ (I. C, 74-77)	Gemeint ist die Störung durch eine gezielte Aktion und nicht nur Störungen durch den Geräuschpegel.
UK 4.7	Planungsempfehlungen	Empfehlungen, wenn man sein Büro selber gestalten könnte	„Ich würde es begrüßen, wenn die ganze Abteilung auf einem Stockwerk ist und die Teamleiter jeweils ein Einzelbüro hätten.“ (I. A, 236-237)	