



eBOOK • MADE BY BRICKMAKERS • 10/2022

Mit Desk-Sharing Kosten für deine Büroräume einsparen

In 4 Schritten zum Erfolg



Inhalte

01

Ausgangslage & Hintergrund

Seite 3

02

Desk-Sharing & Vorteile

Seite 4-6

03

Der Mensch als Mittelpunkt des Unternehmens

Seite 7-8

04

Schaffen einer angenehmen Arbeitsumgebung

Seite 9-10

05

In 4 Schritten zum passenden Desk-Sharing Konzept

Seite 11-15

06

Kontakt

Seite 16

Ausgangslage & Hintergrund

Corona bzw. Covid-19 -
Ein Virus, das alles verändern sollte.



Durch die Corona-Pandemie wurden viele Unternehmen gezwungen, ihre Mitarbeitenden ins Home-Office zu schicken. Seitdem ist New Work die neue Realität. Längst sind flexible Arbeitszeiten, Teilzeitmodelle und Remote Arbeit keine Seltenheit mehr.

Durch diese Entwicklung stellen sich viele Unternehmen die folgenden Fragen:

“Benötige ich wirklich noch die gleiche Anzahl an Arbeitsplätzen wie vor der Pandemie?”

oder

“Wie stelle ich sicher, dass jeder Mitarbeitende einen Arbeitsplatz hat, ohne ihm diesen exklusiv zuzuweisen?”

Aktuell soll in vielen Unternehmen eine Kombination aus Home-Office und der Arbeit vor Ort geschaffen werden. Daher sind Büros nicht mehr voll ausgelastet. Unternehmen können Kosten einsparen, indem die Anzahl der Büroräume und Schreibtische reduziert wird.

Genau da setzt die Desk-Sharing Lösung an!



Erfahre in unseren Blogbeiträgen mehr über die Welt des hybriden Arbeitens.

[Zum Blog](#) 

Desk-Sharing & Vorteile



Die Lösung: Desk-Sharing

Was ist Desk-Sharing und was sollte ein Unternehmen bei der Einführung einer Desk-Sharing-Lösung beachten?

Desk-Sharing bzw. Hot-Desking bedeutet, dass Unternehmen einigen Mitarbeitenden einen flexiblen Arbeitsplatz zur Verfügung stellen. Ein Schreibtisch wird somit von mehreren Mitarbeiter*innen genutzt. Dies setzt eine gewisse Flexibilität bei den Arbeitsprozessen voraus, gleichzeitig können die Mitarbeitenden jedoch auch an individueller Freiheit gewinnen. Dabei geht es nicht nur um Absprachen untereinander, sondern auch darum, sich auf eine ungewohnte Arbeitsumgebung einstellen zu können.

Damit diese Konzepte funktionieren, bedarf es klar definierter Regeln:

- Eine Buchung des Arbeitsplatzes ist vorab nötig
- Der Arbeitsplatz muss nach Beendigung der Tätigkeit sauber, ordentlich und frei von persönlichen Gegenständen hinterlassen werden (Clean-Desk-Policy)
- Im Büro sollte eine bestimmte Anzahl an Spinden oder Rollcontainern vorgehalten werden, in die die persönlichen Utensilien nach getaner Arbeit verstaut werden können
- Die Mitarbeitenden sollten die Möglichkeit haben, herauszufinden wann welche/r Kollege/in im Büro ist

Durch die Einführung einer Desk-Sharing Lösung wird eine moderne Arbeitswelt geschaffen, die zum einen mehr Flexibilität und zum anderen mehr Raum für eine abteilungsübergreifende Kommunikation zulässt. Dies kann sich positiv auf die Mitarbeitendenzufriedenheit auswirken.

Hybrides Arbeiten wird sich in Zukunft etablieren. Denn gerade durch die Pandemie ist vielen Menschen im Unternehmen bewusst geworden, wie wichtig der Austausch und die Kommunikation untereinander sind, aber auch dass die Arbeit im Home-Office den Mitarbeitenden und Unternehmen gewisse Vorteile bringt.

Die Nutzung von Büro- und Remotearbeitsplätzen erfolgt demzufolge in Zukunft parallel. Ziel sollte es deswegen sein, die beiden Bereiche auf digitalem Wege miteinander zu verbinden. Dabei kann es förderlich sein, die individuellen Bedürfnisse (wie beispielsweise der Wunsch nach einer ausgeglichenen Work-Life-Balance sowie das Verlangen nach Freiheit und Flexibilität) der Mitarbeitenden zu berücksichtigen.

Desk-Sharing: Vorteile

Vorteile für den/die Arbeitnehmer*in:

- Durch die wechselnden Arbeitsplätze kommen auch Mitarbeiter*innen in Kontakt, die normalerweise nicht zusammensitzen würden. Sie haben auf diese Weise die Möglichkeit, sich auch abteilungsübergreifend auszutauschen und lernen so die Bedürfnisse und Arbeitsmodelle anderer Abteilungen kennen. Dies kann sich positiv auf die Kreativität der Mitarbeitenden auswirken.
- Durch die Desk-Sharing Lösung erhalten alle Mitarbeiter*innen die Möglichkeit, beliebte Arbeitsplätze im Büro zu nutzen.
- Arbeitsplätze können flexibel und je nach Bedarf genutzt werden.
- Erhöhung der Mitarbeitendenzufriedenheit durch die Anpassung der Räumlichkeiten auf die entsprechenden Arbeitsprozesse, wie zum Beispiel Meetingräume und Ruhezones.

Vorteile für Arbeitgeber*innen:

- Durch die Reduzierung von Büromobiliar wie beispielsweise Schreibtische kann Fläche eingespart werden. Die Anmietung eines kleineren Büros kann in Betracht gezogen und dadurch Miet- sowie Stromkosten eingespart werden.
- Leerstehende Flächen können sinnvoll anderen Zwecken dienen.
- Die zur Verfügung stehenden Ressourcen werden bestmöglich ausgenutzt.
- Ein positives Markenimage kann durch die Nutzung von Desk-Sharing erzeugt werden, denn Desk-Sharing Konzepte verbinden viele Menschen mit Agilität und einer angenehmen Arbeitsatmosphäre.

Der Mensch als Mittelpunkt des Unternehmens



Den Menschen als Mittelpunkt des Unternehmens begreifen

Vorbereitung für ein erfolgreiches Desk-Sharing Konzept

Mittlerweile sind nicht mehr nur der Arbeitsraum und die Tätigkeiten relevant, sondern auch das Wohlbefinden der Arbeitnehmer*innen hat einen besonderen Stellenwert. Dabei definiert die WHO Wohlbefinden als „Fähigkeit, eigene persönliche, soziale und ökonomische(n) [sic] Ziele umzusetzen (...) Damit sind sowohl subjektive wie objektive Anteile von Gesundheit angesprochen, und zugleich wird eine ganzheitliche Sicht einer bio-psychozialen Gesundheit festgelegt.“

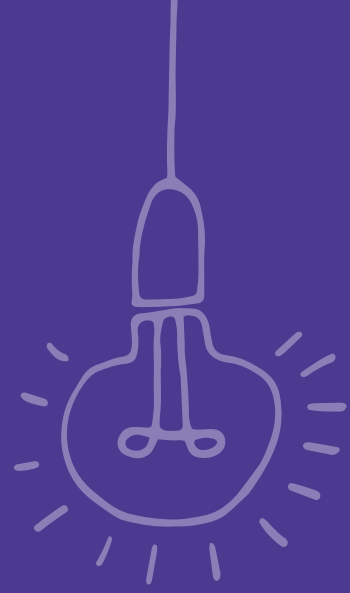
Das physische Wohlbefinden hat Auswirkungen auf das psychische Wohlbefinden und umgekehrt. Ist ein Mensch ausgeglichen, wirkt sich dies positiv auf die Leistungsfähigkeit und Kreativität aus. Psychische Erkrankungen wie Burnout, Angststörungen und Depressionen wirken sich auf alle Lebensbereiche inklusive der Arbeit negativ aus. Auch die Arbeit kann der Grund für die Entwicklung unterschiedlicher Erkrankungen sein. Häufige Ursachen sind demzufolge Zeit- sowie Leistungsdruck, eintönige oder komplexe Aufgaben, Störungen durch Lärm und Unterbrechungen oder auch zu große Verantwortung bzw. zu wenig Entscheidungsfreiheit. Eine angemessene Regenerationszeit, die durch das Anpassen der Arbeit an den Bio-Rhythmus des Menschen erreicht werden kann, ist besonders wichtig, damit gute Arbeitsergebnisse erzielt werden können. Wird der Bio-Rhythmus nicht beachtet, kann es zu einer eingeschränkten Leistungsbereitschaft, Konzentrationsfähigkeit und Reaktionsgeschwindigkeit kommen.

Ihren Höhepunkt hat die Leistungsfähigkeit eines Menschen am Vormittag. Um die Mittagszeit befindet sich sodann das Tagestief. Um aus diesem Tief herauszufinden, bietet es sich an, eine Ruhe- bzw. Entspannungsphase einzulegen. Am Nachmittag kann dann das Langzeitgedächtnis gefordert werden und es ist die optimale Zeit für eine Sporteinheit.

Uhrzeit	Tätigkeitsempfehlung
7-8 Uhr	Aufstehen – Körper hat ausreichend Energie für die Tagesarbeit
10-11 Uhr	Zeit für Kreativität, Konzentration & Einsatz des Kurzzeitgedächtnisses
11-12 Uhr	Energiehöhepunkt – Zeit für Sehen & Rechnen
12-13 Uhr	Mittagessen – Leistungsfähigkeit nimmt ab
13-14 Uhr	Tagestief – erhöhte Schlafbereitschaft
14-15 Uhr	Optimale Zeit für Regeneration
15-16 Uhr	Tageshöhepunkt – Zeit für den Einsatz des Langzeitgedächtnisses
17-18 Uhr	Zeit für Sport – Körper ist gut durchblutet
18-19 Uhr	Tagesrückblick – Zeit für Entspannung

Als Unternehmen zu erkennen, dass der Mensch im Mittelpunkt steht, ist der erste Schritt hin zur passenden Desk-Sharing Lösung.

Schaffen einer angenehmen Arbeitsumgebung



Schaffen einer angenehmen Arbeitsumgebung

Mit Arbeitsmodellen der Zukunft

Eine Erhöhung der Mitarbeitendenzufriedenheit resultiert aus einer Arbeitsatmosphäre, die an die Bedürfnisse der Mitarbeitenden angepasst ist. Die Arbeitsumgebung sollte sich deshalb ergonomisch an die entsprechenden Arbeitsmodi im Laufe des Tages angleichen.

Für die Arbeit im Team sollten Räumlichkeiten zur Verfügung gestellt werden, genauso wie für die Still- und Einzelarbeit. In diesem Zusammenhang gibt es unterschiedliche Arbeitsmodelle, die im Folgenden betrachtet werden:

Activity-Based Working (ABW)

Beim Activity-Based Working werden Räumlichkeiten an die Tätigkeiten angepasst, was zu den folgenden Vorteilen führt:

- Kommunikation und Interaktion untereinander werden gefördert
- Zeit und Raum können besser kontrolliert werden - die Zufriedenheit der Mitarbeitenden steigt

New Ways of Working (NWW)

Bei New Ways of Working nach Lefebvre werden drei Parameter berücksichtigt: die räumliche, technische und kulturelle Komponente, welche miteinander korrelieren.

- Die räumliche Komponente beschreibt die physische Welt
- Die technische Welt sollte mit dieser physischen Welt verbunden werden
- Die kulturelle Komponente beschreibt eine gemeinsame Denkweise, die die Grundlage für Organisation und Austausch im Unternehmen ist

Die Ausrichtung der Arbeit wird ausgehend von der Tätigkeit vorgenommen, z.B. durch die Schaffung von Besprechungsräumen, offenen Arbeitsplätzen, Ruhezonen und Loungebereichen.

Neben den rechtlich vorgeschriebenen Maßnahmen zum Gesundheits- und Arbeitsschutz, die auch Lärmschutz und eine optimale Beleuchtung des Arbeitsplatzes umfassen, finden sich zahlreiche weitere Möglichkeiten, um das Wohlbefinden der Mitarbeitenden zu steigern. Hierzu zählen unter anderem das Angebot flexibler Arbeitszeiten, Gruppenarbeit und ein Mitbestimmungsrecht der Mitarbeitenden.



In 4 Schritten zum passenden

Desk-Sharing Konzept



► Schritt 1

Bedarfsanalyse für ein Desk-Sharing Konzept



In diesem Schritt sollte zunächst eine Bestandsaufnahme durchgeführt werden. Diese sollte unter Einbezug der Arbeitsweise und Bedürfnisse der Mitarbeiter*innen erfolgen.

Die Beantwortung der folgenden Fragen kann dabei hilfreich sein:

Wie viele Personen arbeiten ausschließlich am Schreibtisch?

*Wie viele Mitarbeiter*innen sind überwiegend im Außendienst tätig?*

Wer möchte vorwiegend im Home-Office arbeiten?

Was sind die individuellen Bedürfnisse der Belegschaft?

Gibt es Stoßzeiten und wie viele Plätze werden dann benötigt?

Arbeiten die Mitarbeitenden in bestimmten Teamgrößen, die gemeinsam einen Desk-Sharing Bereich buchen möchten?

Gibt es besonders attraktive Plätze und sollen diese explizit buchbar sein?

Gibt es Bereiche, die nur von bestimmten Personen gebucht werden sollen?

Wurden ebensolche Fragen beantwortet, kann der Bedarf ermittelt und ein entsprechendes Desk-Sharing Konzept erstellt werden. Aber auch durch eine Mitarbeiterbefragung kann eine Bedarfsanalyse erfolgen. Dies ist zum Beispiel mit Hilfe von Tools wie Microsoft Forms oder Survey Monkey möglich.

► Schritt 2

Einführung des Desk-Sharing Konzeptes

Für die Einführung des Desk-Sharings gilt es nun Arbeitsplätze einzurichten, an denen sich die Mitarbeitenden schnell zurechtfinden und wohlfühlen. Dazu sollte eine einheitliche Ausstattung angeboten und eine sogenannte Clean-Desk Policy eingeführt werden.

Diese kann wie folgt aussehen:

Clean-Desk Policy:

- persönliche Gegenstände / Getränke sollen nach dem Verlassen des Platzes mitgenommen werden
- die Ausstattung darf ausschließlich an dem dafür vorgesehenem Platz genutzt und nicht zu anderen Zwecken ausgeliehen werden
- vor dem Verlassen des Platzes sollte dieser samt Ausstattung aufgeräumt und bei Bedarf gesäubert werden
- (Dazu Reinigungsspray mit Lappen bereitstellen)

Eine einheitliche technische Ausstattung vereinfacht nicht nur dessen Wartung und Administration, sondern verhindert mögliche Streitigkeiten zwischen Mitarbeitenden um bestimmte Arbeitsplätze. Damit diese eindeutig einem Platz zugeordnet werden können, bietet es sich an, sie entsprechend zu markieren / labeln. Je nach Tätigkeit kann die Art der Ausstattung natürlich variieren - unsere Empfehlung in diesem Artikel richtet sich vor allem an Unternehmen mit Mitarbeitenden, die einen eigenen Laptop besitzen und vorwiegend am Bildschirm arbeiten.

Desk-Sharing Ausstattung

Standard:

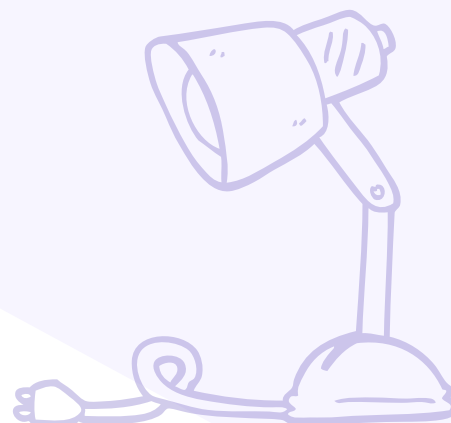
- 27" Monitor
- Maus (Wireless)
- Tastatur (Wireless)
- Mauspad
- Stromkabel
- Adapter / Docking Station

Optional:

- Laptopständer / Monitorständer
- Netzwerk-Anschluß

Weitere Empfehlungen

- Ergonomischer Stuhl & Schreibtisch
- ausreichende Beleuchtung / Schreibtischlampe
- Notizzettel & Stift
- Wohlfühlelemente wie eine Pflanze



► Schritt 3

Optimierungsmaßnahmen

Sobald das Desk-Sharing Konzept eingeführt ist und genutzt wird, sollte die Optimierungsphase starten. Punkte, die positiv wirken können und worauf es dabei ankommt:

1

Die Mitarbeitenden sollten auch bei der hybriden Arbeit die Möglichkeit haben, sich mit ihren Kolleg*innen austauschen zu können. Von besonderer Bedeutung ist in diesem Zusammenhang auch, dass Informationen zeitnah und vollumfänglich weitergegeben werden.



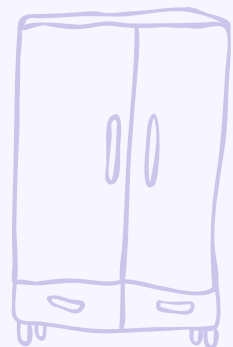
2

Unternehmen sollten, trotz vermehrter Arbeit der Mitarbeitenden von zu Hause, Büroräume weiterhin attraktiv gestalten. Eine Kombination von Räumen, die als Einzelplatz genutzt werden und Räumen, die als Teamarbeitsplatz zur Verfügung stehen, sollte vorhanden sein. Genauso wie Möglichkeiten geschaffen werden sollten, damit angenehme Hybrid-Calls stattfinden können, zum Beispiel durch entsprechendes Audio-Equipment oder das Angebot passender Rückzugsorte.



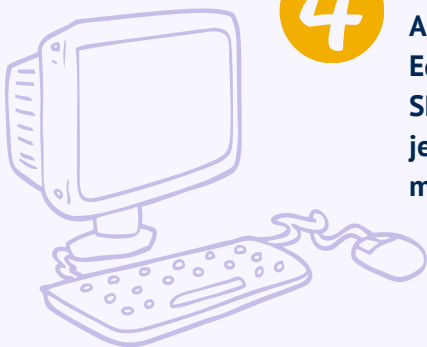
3

Darüber hinaus ist es wichtig, dass beim Desk-Sharing für die Mitarbeitenden ausreichend Stauraum für persönliche Dinge zur Verfügung steht, um die Clean-Desk-Policy einhalten zu können.



4

Außerdem sollte entschieden werden, ob das Equipment, wie Maus und Tastatur, am Shared-Desk zur Verfügung gestellt wird, oder jeder Mitarbeitende diese Dinge selbst mitbringt.



► Schritt 4

Wie geht es weiter?

Eine gute Organisation ist die Voraussetzung, wenn nicht mehr jede*r Mitarbeitende im Büro über einen eigenen Schreibtisch verfügt.

Optimalerweise buchen Mitarbeitende bereits im Vorfeld ihren Arbeitsplatz. So kann vermieden werden, dass sie ins Büro kommen und nach einem freien Tisch suchen oder sich gar aufgrund von Platzmangel zurück an den heimischen Schreibtisch begeben müssen. Excel Listen, in die die Buchung des Arbeitsplatzes eingetragen werden kann, bieten zwar eine gewisse Kostenersparnis, werden jedoch schnell unübersichtlich.

Ein spezielles Raum-Buchungssystem einzuführen, bietet den Vorteil, dass die Mitarbeitenden bequem von unterwegs oder zu Hause ihren Arbeitsplatz buchen können. Mittels einer solchen Software können auch Parkplätze, die sich in der Nähe des Büros befinden, einfach, unkompliziert und im Voraus gebucht werden. Zudem bietet es den Mitarbeitenden die Möglichkeit herauszufinden, wer wann im Büro ist.

Zudem können durch Sensoren auch Meetingraumbelegungen, die Luftqualität, Tür- und Fensterschließstatus oder gar eine Personen-zählung von stark frequentierten Bereichen, wie der Kantine, eingesehen werden. So ist es einem Unternehmen auch möglich, die Auslastung der Arbeitsplätze zu analysieren. Auf diese Weise kann das Desk-Sharing System optimiert und verbessert werden. Es gibt Aufschluss darüber, wie oft Arbeitsplätze oder Meetingräume gebucht werden und das Unternehmen kann entsprechende Maßnahmen ergreifen, um die Ressourcen optimal zu nutzen.



Tipp:



Unsere kostenlose
Checkliste zur Einführung
des Desk-Sharing Konzeptes
liefert dir einen Überblick zu
allen wichtigen Punkten

[Zur Checkliste](#) ➔

Unterstützung bei der Einführung

Lass uns gerne über deine nächsten Schritte zur Optimierung deiner Büroflächen sprechen. Wir schauen uns mit dir gemeinsam das Potenzial deiner Büroflächen an. Betrachten mögliche Hürden und geben dir unsere Impulse mit, wie du gemeinsam mit deinen Mitarbeitenden erfolgreich in die hybride Arbeitswelt starten kannst.



JETZT KOSTENLOSES GESPRÄCH BUCHEN

 **smartBRICKS**

www.smartbricks.app

www.smartbricks.app/blog

info@smartbricks.app

Hinter dem Produkt smartBRICKS steht das deutsche Unternehmen BRICKMAKERS GmbH mit Sitz in Koblenz und rund 100 Mitarbeitenden. Seit 2011 arbeiten wir als Agentur für Digitalisierung eng partnerschaftlich mit unserer Kundschaft zusammen und helfen, maßgeschneiderte Lösungen in den Bereichen digitale neue Geschäftsmodelle, IoT und Enterprise-Anwendungen umzusetzen.

Quellen:

- https://www.researchgate.net/publication/274252804_Chronobiologische_Arbeitsgestaltung_-_Pausengestaltung_-_Mittagsschlaf
- <https://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1080/09613218.2018.1440958>
- <https://www.bpb.de/kurz-knapp/lexika/lexikon-der-wirtschaft/19639/humanisierung-der-arbeit/>



 www.facebook.com/brickmakers
 www.instagram.com/brickmakers
 www.linkedin.com/brickmakers

 **BRICKMAKERS**

BRICKMAKERS AG
Am Plan 14-16
56068 Koblenz

V.i.S.d.P.

Telefon: 0261 / 205 999 – 00
Fax: 0261 / 205 999 – 29
Email: info@brickmakers.de

Vorstand: Timo Ziegler, Sebastian Ulrich, Karin Kretzer
Redaktionell Verantwortlicher gem. § 55 Abs. 2 RStV: Timo Ziegler
Registergericht: Amtsgericht Koblenz, HRB 30215
Ust-Id Nr. DE 259 545 439