

WORKPLACE MANAGEMENT · RETURN-TO-OFFICE

Return-to-Office-Stufenplan

Mit Muster-Kommunikation, Rollout-Checkliste und Mitarbeitenden-FAQ für eine transparente, phasenweise Rückkehr ins Büro.

INHALT

01	So nutzen Sie diese Vorlage	03
02	Der 4-Phasen-Stufenplan	04
03	Muster-Ankündigungstext	06
04	Rollout-Checkliste vor dem Start	07
05	Muster-FAQ für Mitarbeitende	08
06	Über OfficeEfficient & Kontakt	09

01 SO NUTZEN SIE DIESE VORLAGE

Rückkehr ins Büro: transparent, phasenweise, datenbasiert

Studien zeigen, dass strikte Return-to-Office-Mandate häufig zu spürbar mehr Kündigungen führen, vor allem wenn Beschäftigte die Entscheidung als unbegründet empfinden. Dieser Stufenplan hilft Ihnen, die Rückkehr ins Büro transparent, phasenweise und datenbasiert zu gestalten.

Passen Sie Zeiträume, Prozentsätze und Formulierungen an Ihr Unternehmen an. Die eckigen Klammern [] markieren Stellen, die individuell auszufüllen sind.

SO IST DIESE VORLAGE AUFGEBAUT

1

Der 4-Phasen-Stufenplan

Analyse, Ankündigung, Umsetzung, Nachjustierung

2

Muster-Ankündigungstext

Fertige E-Mail- bzw. Intranet-Vorlage für den Rollout

3

Rollout-Checkliste

Punkte, die vor dem Start abgehakt sein sollten

4

Muster-FAQ

Antworten auf die häufigsten Mitarbeitendenfragen

Tipp: Füllen Sie zuerst die eckigen Klammern [] mit Ihren konkreten Zeiträumen, Daten und Ansprechpersonen, bevor Sie die Vorlage im Unternehmen verschicken.

02 DER 4-PHASEN-STUFENPLAN

Vier Phasen für eine geordnete Rückkehr

1 **Analyse & Vorbereitung** (ca. [Zeitraum] vor der Ankündigung)

Auslastungsdaten der letzten Monate auswerten: Wie viele Arbeitsplätze werden an welchen Tagen tatsächlich gebraucht?

Bestehende Homeoffice-Regelungen prüfen (Arbeitsvertrag, Zusatzvereinbarung, Betriebsvereinbarung)

Zonenkonzept im Büro auf den Prüfstand stellen: Fokus-, Projekt- und Austauschbereiche vorhanden?

Führungskräfte briefen und Argumentation für die Rückkehr gemeinsam erarbeiten

2 **Transparente Ankündigung** (ca. [Zeitraum] vor Start)

Ankündigung mit nachvollziehbarem Grund kommunizieren (siehe Muster-Text in Abschnitt 3)

Anchor Days je Team festlegen, statt einer pauschalen Vorgabe für alle

FAQ für Mitarbeitende bereitstellen (siehe Abschnitt 5)

Feedback-Kanal einrichten, über den Bedenken und Ausnahmefälle gemeldet werden können

02 DER 4-PHASEN-STUFENPLAN (FORTSETZUNG)

3 **Schrittweise Umsetzung** (Woche 1 bis [Zeitraum])

Mit der vereinbarten Präsenzquote starten, keine sprunghafte Vollpräsenz ab Tag eins

Anchor Days aktiv mit Inhalt füllen: Projektarbeit, Workshops, Teamrunden statt reiner Anwesenheit

Auslastung der Arbeitsplätze und Räume laufend beobachten

Erste Rückmeldungen aus Teams strukturiert einsammeln

4 **Nachjustierung** (laufend)

Auslastungsdaten regelmäßig mit der ursprünglichen Planung abgleichen

Präsenzquote oder Zonenaufteilung bei Bedarf anpassen

Feedback-Runden mindestens einmal pro Quartal wiederholen

Ausnahmeregelungen für Einzelfälle dokumentieren, um Gleichbehandlung sicherzustellen

KURZ ZUSAMMENGEFASST

Anchor Days funktionieren nur, wenn sie mit Inhalt gefüllt sind, denn Anwesenheit allein überzeugt niemanden.

03 MUSTER-ANKÜNDIGUNGSTEXT

Für E-Mail oder Intranet

Kopieren Sie den Text und ersetzen Sie die eckigen Klammern durch Ihre konkreten Angaben.

 E-Mail / Intranet-Post**Betreff: Rückkehr ins Büro ab [Datum]: So gehen wir vor**

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

ab [Datum] gilt für [Team/Abteilung/das gesamte Unternehmen] eine neue Regelung zur Bürozeit: [Anzahl] Tage pro Woche arbeiten wir gemeinsam vor Ort, konkret an [Wochentage]. Diese Tage sind bewusst als gemeinsame Anchor Days gewählt, damit wir sie für [Projektarbeit / Abstimmung / Onboarding] nutzen können und nicht nur für Anwesenheit an sich.

Der Hintergrund: [konkrete, nachvollziehbare Begründung einfügen, z. B. bessere Zusammenarbeit an Projekt X, einfacheres Onboarding neuer Kolleginnen und Kollegen, engerer Austausch zwischen Teams]. Uns ist wichtig, dass diese Entscheidung nachvollziehbar bleibt, deshalb beantworten wir die häufigsten Fragen dazu in der beigefügten FAQ.

Für individuelle Situationen (z. B. Betreuungspflichten, gesundheitliche Gründe) wenden Sie sich bitte an [Ansprechperson/HR-Kontakt]. Wir prüfen Ausnahmen im Einzelfall.

Fragen und Feedback können Sie jederzeit über [Feedback-Kanal] einreichen. Wir werden die Regelung nach [Zeitraum] gemeinsam überprüfen und bei Bedarf anpassen.

Viele Grüße,

[Name / Geschäftsführung / HR]

04 ROLLOUT-CHECKLISTE VOR DEM START

Diese Punkte sollten vor dem Rollout geklärt sein

- | | |
|--|---|
| ☐ Rechtliche Prüfung abgeschlossen
(Arbeitsverträge, Betriebsvereinbarung,
Mitbestimmung) | ☐ Auslastungsdaten der letzten [Zeitraum]
ausgewertet |
| ☐ Zonenkonzept im Büro aktuell und
ausreichend für erwartete Präsenz | ☐ Anchor Days je Team festgelegt und mit
Teamleitungen abgestimmt |
| ☐ Ankündigungstext final abgestimmt und
Versandtermin geplant | ☐ FAQ für Mitarbeitende fertiggestellt und
zugänglich |
| ☐ Feedback-Kanal eingerichtet und
kommuniziert | ☐ Termin für erste Nachjustierung nach
[Zeitraum] im Kalender |

Erst wenn alle Punkte abgehakt sind, ist der Rollout kommunikativ und organisatorisch abgesichert.

05 MUSTER-FAQ FÜR MITARBEITENDE

Antworten auf die häufigsten Fragen

Warum kehren wir jetzt zurück ins Büro?

[Konkrete, nachvollziehbare Begründung einfügen. Vage Verweise auf Unternehmenskultur ohne Substanz vermeiden.]

Gilt die Regelung für alle gleich?

Ja, die Präsenztage gelten grundsätzlich einheitlich für [Team/Abteilung]. Abweichungen sind nur in begründeten Einzelfällen möglich, siehe unten.

Was, wenn ich aus persönlichen Gründen nicht an einem Anchor Day kann?

Bitte sprechen Sie frühzeitig mit [Vorgesetzte/r oder HR]. Wir prüfen jede Situation individuell.

Habe ich an Bürotagen einen festen Arbeitsplatz?

Arbeitsplätze werden über [Buchungssystem] vorab reserviert. So ist sichergestellt, dass genügend Plätze für alle anwesenden Personen vorhanden sind.

Wird die Regelung noch einmal überprüft?

Ja, wir überprüfen die Präsenzregelung nach [Zeitraum] gemeinsam mit dem Feedback aus den Teams und passen sie bei Bedarf an.

06 ÜBER OFFICEEFFICIENT

Workplace Management, das intuitiv, vernetzt und sicher ist

OfficeEfficient ist die Workplace-Management-Lösung der ParkEfficient GmbH. Mitarbeitende buchen Schreibtische, Konferenzräume und Parkplätze bequem über eine App mit Grundriss-Ansicht — Facility- und HR-Teams behalten die Auslastung jederzeit im Blick.

Genau diese Auslastungsdaten sind die Grundlage für einen gut geplanten Return-to-Office-Rollout: Sie zeigen, wie viele Arbeitsplätze tatsächlich gebraucht werden, bevor eine Präsenzquote festgelegt wird.

powered by ParkEfficient

OfficeEfficient

Workplace Management · intuitiv ·
vernetzt · sicher

ParkEfficient

Parkraummanagement · fair · digital ·
stressfrei

AssetOS

Parkraummonetarisierung · transparent ·
profitabel

Arbeitsplatzbuchung, Raumbuchung und laufende Auslastungsdaten für genau diesen Übergang finden Sie im Workplace Management von OfficeEfficient.

[Jetzt im Workplace Management entdecken →](#)

Kontaktieren Sie uns für eine individuelle Beratung

 [+49 211 158 93 141](tel:+4921115893141)

 info@officeefficient.de

 www.officeefficient.de