

## Desk Sharing: Gestaltungsempfehlungen für die Einführung und Umsetzung von Desk Sharing in einer Organisation

**Als Desk Sharing wird das Teilen eines Büro- oder Bildschirmarbeitsplatzes mit einem oder mehreren anderen Mitarbeitenden bezeichnet<sup>1</sup>.**

### Wichtig!

Grundlegend gelten für die Bildschirmarbeitsplätze bei Desk Sharing auch die Regelungen der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) sowie die entsprechenden Technischen Regeln für Arbeitsstätten (ASR). In der [DGUV Regel 115-401 „Branche Bürobetriebe“](#) sind konkrete Hilfestellungen für Maßnahmen zur Sicherheit und Gesundheit bei Tätigkeiten an Büro- und Bildschirmarbeitsplätzen beschrieben, um die gesetzlich vorgeschriebenen Schutzziele zu erreichen.

Eine Befragung des Fraunhofer IAO 2021 hat ergeben, dass bei über 25 Prozent der befragten Betriebe die meisten Büro-Beschäftigten keinen festen Arbeitsplatz mehr haben und über 40 Prozent der Betriebe dies für die kommenden Jahre planen<sup>2</sup>.

Grundsätzlich kann Desk Sharing in den verschiedensten Büroraumkonzepten (z. B. Einzelbüros, Mehrperson- oder Großraumbüros) angewendet werden. Bei der Konzeption und Umsetzung von Desk Sharing sind viele Aspekte zur Arbeitsgestaltung zu beachten, damit die Vorteile sowohl für die Beschäftigten als auch die Organisation überwiegen.

Die Einführung und Gestaltung eines Desk Sharing-Konzepts in Unternehmen und Einrichtungen kann die Zufriedenheit bei der Arbeit, Gesundheit und Produktivität der Beschäftigten

fördern oder beeinträchtigen. Viele Empfehlungen zur Arbeitsgestaltung stehen – wissenschaftlich nachgewiesen – in positivem Zusammenhang mit Sicherheit, Gesundheit und Leistungsfähigkeit.

**Der Check-UP gibt Gestaltungsempfehlungen für die Einführung und Umsetzung von Desk Sharing in einer Organisation.** Dabei haben die verschiedenen Aspekte der Arbeitsgestaltung abhängig von der Art und Größe der Büroräumlichkeiten eine unterschiedlich große Bedeutung.

Die Gestaltungsempfehlungen sind im dem Forschungsprojekt „Desk Sharing: Umfrage zu psychischer Belastung, Beanspruchung und Beanspruchungsfolgen“ entstanden.

Die Befragungsergebnisse finden Sie hier: [www.dguv.de/publikationen.de](http://www.dguv.de/publikationen.de)



<sup>1</sup> Petendra, B. (2015). Räumliche Dimensionen der Büroarbeit. Springer Fachmedien Wiesbaden.

<sup>2</sup> Hofmann, J., Piele, A. & Piele, C. (2021). Arbeiten in der Coronapandemie: Folgeergebnisse – Ausgestaltung des "New Normal". <https://www.iao.fraunhofer.de/content/dam/iao/images/iao-news/arbeiten-in-der-coronapandemie-folgeergebnisse-ausgestaltung.pdf>

# ARBEITSORGANISATION - ORGANISATION VON DESK SHARING

## Organisationsteam mit allen relevanten Vertreterinnen und Vertretern benennen

Projektleitung und Stellvertretung benennen

Regelmäßige Absprachen im Organisationsteam: Vertreterinnen bzw. Vertreter aus Unternehmensleitung und Personalabteilung, Personalvertretung, Fachkräften für Arbeitssicherheit, ggf. Betriebsärztin/-arzt, Sicherheitsbeauftragte/-r, BGM-Beauftragte/-r, Schwerbehindertenvertretung

## Gut durchdachtes Konzept erstellen, Sicherheit und Gesundheit berücksichtigen

Aufgabenanalyse im Vorfeld durchführen, um zu ermitteln, ob die verschiedenen Arbeitstätigkeiten unter Desk Sharing-Bedingungen beeinträchtigungsfrei ausführbar sind, dabei auf Gefährdungsbeurteilung zurückgreifen

Bisherige Räumlichkeiten auf Eignung für das geplante Desk Sharing Konzept prüfen, ggf. Budget für neue Gestaltung der Räumlichkeiten (z. B. Besprechungsräume, Ruhezonen, Schallschutz etc.) und Arbeitsmittel (z. B. höhenverstellbare Tische) einplanen

Bedürfnissen der unterschiedlichen Organisationseinheiten (z. B. Abteilung, Team) und Aufgabenprofile (z. B. Anteil konzentrierter vs. kooperativer Arbeit) prüfen und berücksichtigen

Gefährdungsbeurteilung für alle Arbeitsplätze bzw. Tätigkeiten durchführen bzw. anpassen, konsequente Umsetzung von ArbStättV/ASR

Erste Hilfe organisieren

Betrieblichen Brandschutz und die Vorbereitung auf sonstige Notfallmaßnahmen organisieren

Ein- bzw. Unterweisung für alle Beschäftigten, mindestens einmal jährlich gem. § 12 Abs. 1 Arbeitsschutzgesetz

*Wichtig! Besondere Bedeutung bei Desk Sharing: Durch den regelmäßigen Wechsel des Arbeitsplatzes müssen die Arbeitsmittel jedes Mal an die körperlichen Gegebenheiten adaptiert werden. Das nötige Wissen, die Fähigkeiten und die Motivation der Beschäftigten, die Arbeitsmittel adäquat zu verwenden, müssen gefördert werden.*

Pilotprojekt in einer Organisationseinheit planen und umsetzen, um diese Erfahrungen für die gesamte Organisation zu nutzen

## Transparente und frühzeitige Kommunikation und Beteiligung der Beschäftigten vor und nach der Einführung von Desk Sharing

Beschäftigte bereits bei der Planung von Desk Sharing beteiligen und dazu motivieren, die Beteiligungsmöglichkeiten wahrzunehmen

Commitment aller Führungsebenen einholen

Über die Pläne und Vorteile des Konzepts frühzeitig und offen kommunizieren

Prozesshaftigkeit anerkennen: Rückmeldungen einholen, dann wo möglich Anpassungen vornehmen

Wertschätzung gegenüber Beschäftigten ausdrücken, Rückmeldungen ernstnehmen

Überzeugende Botschafter und Botschafterinnen für das Konzept gewinnen, direkte Ansprechpersonen für Fragen etablieren

Ängsten, Vorbehalten und Problemen offen begegnen

Begleitung im Veränderungsprozess organisieren (Change-Begleitung)

Identifikation mit der Organisation, Zugehörigkeitsgefühl und Bindung stärken, z. B. durch gemeinsame Treffen vor Ort im formellen wie auch informellen Rahmen



# ARBEITSORGANISATION - ORGANISATION VON DESK SHARING

## Regelung der Teilnahme an Desk Sharing, Ausnahmen gut begründen

Teilnahme an Desk Sharing klar regeln

Möglichst gleiche Regeln für alle etablieren

Ausnahmen transparent kommunizieren und gut begründen

Ausnahmen evtl. bei 100 % Anwesenheit im Büro prüfen

## Ausreichende Anzahl an Arbeitsplätzen

Anzahl der Desk Sharing-Arbeitsplätze im Verhältnis zur Anzahl der Beschäftigten und in Abhängigkeit von An- bzw. Abwesenheiten durch bspw. mobiles Arbeiten, Außendiensttätigkeiten oder Schulungen unternehmensspezifisch bestimmen

Ausreichend Arbeitsplätze in unterschiedlichen Zonen/Bereichen, je nach Aufgabenprofilen planen (z. B. Einzelbüros, Besprechungsräume)

Berücksichtigung von Tagen mit hoher Anwesenheit, z. B. bei Besprechungen

Flächenbedarf entsprechend den zuvor genannten Punkten ermitteln

Büros bzw. Flächen für max. 15 Personen planen, Büros/Flächen für mehr als 30 Personen vermeiden

## Reservierung von Arbeitsplätzen vorab ermöglichen

Einfache und schnelle elektronische Reservierung von Arbeitsplätzen und Besprechungsräumen ermöglichen

Spontane sowie mittelfristige Reservierung (eine bis 4 Wochen im Voraus) und mehrfache Reservierung des gleichen Arbeitsplatzes ermöglichen

Hohe Aktualität (z. B. Echtzeit) des Reservierungssystems, sodass kurzfristig nicht belegte Plätze als frei angezeigt werden

Feste oder reservierbare Desk Sharing-Bereiche für Organisationseinheiten planen, um räumliche Nähe zu gewährleisten

Regelungen zu Absprachen bzgl. Anwesenheit und Platzwahl sind möglich, sofern Teams fest definierte Arbeitsbereiche haben

## Etablieren und Durchsetzen von Nutzungsregeln

Klare, allgemeingültige Regeln entwickeln, die schriftlich festgehalten (ggf. in Dienstvereinbarung), gut kommuniziert und von Vorgesetzten vorgelebt werden, z. B.:

- » *Clean Desk Policy*
  - *Ordnung*
  - *keine persönlichen Gegenstände dauerhaft am Arbeitsplatz*
  - *Sauberkeit, Hygiene*
- » *Verpflichtende Vorabreservierung und Stornierung bei Nichtnutzung*
- » *Verhalten in verschiedenen Arbeitsbereichen (z. B. Telefonate nur in Einzelbüros)*

Einhaltung der Regeln überprüfen, auch um soziale Konflikte vorzubeugen

## Finden von Kolleginnen und Kollegen erleichtern

Technische oder organisatorische Möglichkeiten schaffen und kommunizieren, damit Beschäftigte sich einfach im Büro finden können (z. B. über Reservierungstool, Telefon, Chat/Messenger, E-Mail, Raum- oder Platzanzeige im Messenger/ Videokonferenzsoftware, Eintragung in eigenen Kalender, definierte Arbeitsbereiche für Teams)



# ARBEITSUMGEBUNG

## Vielfalt an Arbeitsbereichen für unterschiedliche Anforderungen mit ausreichender Anzahl an Arbeitsplätzen

Büroflächen und offene Zonen eher kleiner/ übersichtlich halten, je nach Nutzungszweck mit ausreichend Abstand zu Nachbartischen und z. T. Sichtschutz/Trennwänden für Privatsphäre und Verhinderung von Ablenkung durch vorbeilaufende Personen

Ausreichend geschlossene (Einzel-) Büros für konzentriertes Arbeiten, spontane Telefonate/ Videokonferenzen und vertrauliche Gespräche sowie Ruhezone schaffen

Ausreichend abgeschlossene Besprechungsräume (auch für größere Personenanzahl) und offene Austausch-Kreativbereiche; ausreichende Verfügbarkeit, um spontane Nutzung für aufgabenbezogenes Zusammensitzen zu ermöglichen

Ausreichend Pausen-/Gemeinschaftsräume bzw. Küchen für informellen Austausch mit ausreichend Sitzplätzen und guter Ausstattung (z. B. Wasserspender und -kocher, Kaffeeautomat, Kühlschränke, Mikrowelle) schaffen

## Ausgereiftes Lärmschutzkonzept

Ausgereiftes Lärmschutzkonzept zur Ermöglichung von konzentriertem Arbeiten besonders in Großraumbüros/offenen Zonen entwickeln, z. B. durch:

- » Schallschluckende und schallschirmende Einrichtungen (Möbel, mobile Stellwände, Teppiche)
- » Feste Trennwände
- » Etablierung und Einhaltung von Verhaltensregeln (z. B. Telefonieren nur in Einzelbüros)

## Ordnung, Sauberkeit und Hygiene

Verhaltensregeln bzgl. Ordnung und Sauberkeit an den Arbeitsplätzen etablieren und durchsetzen

Arbeitsplätze und geteilte Arbeitsmittel möglichst täglich durch die Organisation professionell reinigen und desinfizieren

Reinigungs-/Desinfektionsmittel und Tücher an allen Arbeitsplätzen für die Beschäftigten bereitstellen

Kleiderständer/Garderobe und ggf. Umkleidemöglichkeit anbieten

## Anpassbare Temperatur, gutes Raumklima

Einflussmöglichkeiten auf Temperatur und Belüftung für Beschäftigte schaffen

- » Lufttemperatur muss mindestens 20 °C betragen, bis 22 °C wird empfohlen

Regelmäßig lüften (Stoßlüften)

- » Kohlendioxidgehalt der Raumluft soll einen Wert von 1000 ppm nicht überschreiten

## Ausreichende, individuell anpassbare Beleuchtung und Tageslicht

Ausreichend Tageslicht und eine Sichtverbindung nach außen sicherstellen

Ausreichende und gleichmäßige Beleuchtung ohne große Hell-Dunkel-Unterschiede an den Arbeitsplätzen schaffen, ggf. zusätzlich individuell anpassbare Beleuchtung bzw. individuelle Lichtquellen

## Ansprechende Atmosphäre

Angenehmes Ambiente, Atmosphäre zum sicheren und gesunden Arbeiten schaffen

Konzepte für Grünpflanzen, Wandfarbe, Licht, ggf. Bilder und Dekoration entwickeln

Beschäftigte bei der Gestaltung der Räumlichkeiten beteiligen



# ARBEITSMITTEL

## Ergonomische, anpassbare Arbeitsmittel

Ergonomische, auf die jeweiligen körperlichen Bedürfnisse der verschiedenen Beschäftigten anpassbare Arbeitsmittel zur Verfügung stellen:

- » *Höhenverstellbare Sitz-Steh-Büroarbeitsstische*
- » *Büroarbeitsstühle mit einem hohen Verstellbereich z. B. Sitzhöhe, Sitztiefe, Armlehnen, Höhe und ggf. Tiefe des Lordosenabstützpunkts*
- » *Höhen- und neigungsverstellbare Monitore*

Einfache und schnelle Anpassbarkeit der Arbeitsmittel gewährleisten, z. B. elektrisch, automatisch mit Memory-Funktion der Personalkarte

Anpassbarkeit auch für besonders kleine und große Menschen gewährleisten

Anleitung zur Anpassung von Arbeitsmitteln einfach zugänglich machen (z. B. in Büros hängen)

## Einheitliche Ausstattung der Arbeitsplätze, funktionierende und kompatible Technik für kurze Rüstzeiten

Arbeitsplätze einheitlich mit funktionierender und kompatibler Technik (z. B. gleiche Laptops, Dockingstationen, Monitore, kabellose Tastaturen/Mäuse) ausstatten

Persönliche Tastatur, Maus und Headset bereitstellen ODER geteilte Arbeitsmittel täglich professionell reinigen

Arbeitsmittel regelmäßig auf Funktionsfähigkeit und Vollständigkeit kontrollieren, schnelle Reparatur/Fehlerbehebung, dafür feste Zuständige und Wartungszyklen festlegen

Einfachen Zugriff auf Büroutensilien (z. B. Stifte, Zettel, Locher, Tacker) von allen Arbeitsplätzen ermöglichen

Einheitliche Software für Telefon- und Videokonferenzen

## Abschließbare und ausreichend große Aufbewahrungsmöglichkeiten

Genügend abschließbare, ausreichend große Aufbewahrungsmöglichkeiten (z. B. Schränke, Spinde, Schließfächer, Rollcontainer) für Arbeitsmittel (z. B. Laptop, Maus, Tastatur, Arbeitsmaterialien) und persönliche Dinge in der Nähe der Arbeitsplätze bereitstellen

## Digitalisierung/papierloses Arbeiten

Digitalisierung und papierloses Arbeiten fördern (spart Papier, unterstützt Clean Desk Policy, ermöglicht schnelleren und unkomplizierten Wechsel der Arbeitsplätze, erspart Materialtransport)



## SOZIALE BEZIEHUNGEN

### Teaminternen Austausch, Zusammenhalt und Teamgefühl fördern

Regelmäßige Meetings bzw. Austauschmöglichkeiten, zumindest teilweise auch vor Ort durchführen

Feste Abteilungs- oder Teambereiche mit Desk Sharing etablieren (um räumliche Nähe zu gewährleisten) oder alternativ Möglichkeiten zum einfachen Auffinden von Kolleginnen und Kollegen schaffen und kommunizieren

Ad-hoc-Zusammenkünfte ermöglichen (genügend Räume)

Offene Kommunikation, gemeinsame Abstimmungen und Absprachen (z. B. zur Anwesenheit und Platzwahl) fördern

Zusammenarbeit besonders in Großraumbüros durch geeignete, abgetrennte Räumlichkeiten dafür fördern

### Teamübergreifenden Austausch und Vernetzung fördern

Anlässe und Rahmenbedingungen für teamübergreifenden Austausch schaffen (z. B. gemeinsame Meetings und Veranstaltungen, gemeinsame Pausenräume/Teeküchen)

Abteilungsübergreifend buchbare Räumlichkeiten anbieten, wenn team- oder abteilungsübergreifender Austausch stark gewünscht ist

### Gegenseitige Rücksicht, Disziplin und kollegiales Miteinander

Gegenseitige Rücksicht und Disziplin (z. B. Lautstärke, ordentliches und sauberes Hinterlassen der Arbeitsplätze) fördern, ggf. Verhaltensregeln gemeinsam mit den Beschäftigten erarbeiten

Gutes Team-/Arbeitsklima und kollegiales Miteinander schaffen

### Führungskräfte als Vorbilder und Bindeglieder

Pflichten und Verantwortung im Arbeitsschutz auf die Führungskräfte oder fachkundige Personen übertragen

Führungskräfte sollten...

- » ihre Vorbildfunktion wahrnehmen
- » selbst am Desk Sharing teilnehmen
- » das Konzept mit allen Möglichkeiten leben
- » sich an die Verhaltensregeln halten und deren Einhaltung bei den Beschäftigten fördern
- » im Konfliktfall zwischen den Parteien vermitteln
- » gute und regelmäßige Kommunikation im Team fördern, besonders wenn es keine festen Teambereiche gibt
- » gut erreichbar und ansprechbar sein, Sorgen und Probleme der Beschäftigten ernst nehmen



### Impressum

Herausgegeben von: Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e.V. (DGUV)  
Glinkastraße 40  
10117 Berlin  
Telefon: 030 13001-0 (Zentrale)  
E-Mail: info@dguv.de  
Internet: www.dguv.de

Verfasst von: Franziska Grellert und Marlen Cosmar, Institut für Arbeit und Gesundheit der DGUV (IAG)

Ausgabe: April 2024

Satz und Layout: IAG, Dresden

Bildnachweis: storyset – freepik.com  
modifiziert und erweitert vom IAG

Bezug: www.dguv.de/publikationen >  
Webcode: p022565