CHECK-UP
DESK-SHARING
zum Abhaken ✔

IAG
Institut für Arbeit und Gesundheit der
Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung

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

Als Desk-Sharing wird das Teilen eines Büro- oder Bildschirmarbeitsplatzes mit anderen Mitarbeitenden bezeichnet[1].

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 hat 2023 ergeben, dass bei über der Hälfte der befragten Betriebe die meisten Büro-Beschäftigten keinen festen Arbeitsplatz mehr haben und knapp ein Viertel der Betriebe dies für die kommenden Jahre plant[2].

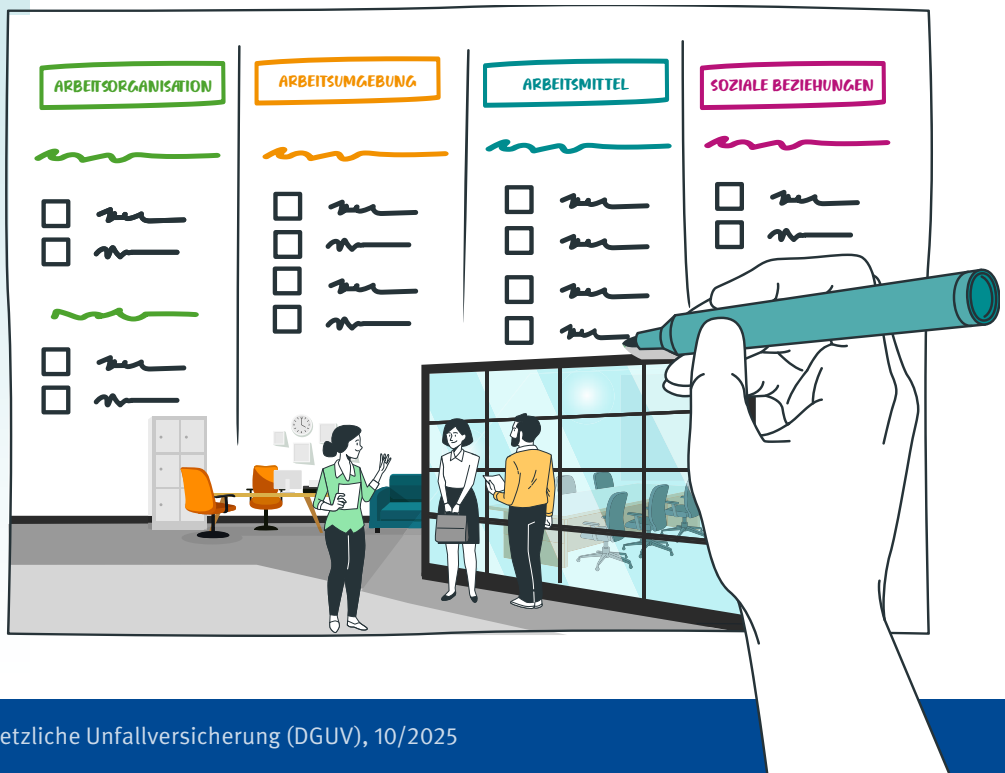
Grundsätzlich kann Desk-Sharing in den verschiedensten Büroraumkonzepten (z. B. Einzelbüros, Mehrpersonen- oder Großraumbüros) umgesetzt werden.

Dabei kann durch die Einführung und Gestaltung eines Desk-Sharing-Konzepts in Unternehmen und Einrichtungen die Zufriedenheit bei der Arbeit, Gesundheit und Produktivität der Beschäftigten gefördert oder beeinträchtigt werden.

Der CHECK-UP gibt Gestaltungsempfehlungen für die Einführung und Umsetzung von Desk-Sharing in einer Organisation. Viele der enthaltenen Empfehlungen zur Arbeitsgestaltung stehen – wissenschaftlich nachgewiesen – in positivem Zusammenhang mit Zufriedenheit, Gesundheit und Leistungsfähigkeit.

Die Gestaltungsempfehlungen sind im Forschungsprojekt „Desk-Sharing: Ergebnisse einer Befragung zu psychischer Belastung, Beanspruchung und Beanspruchungsfolgen“ entstanden.

Die Befragungsergebnisse finden Sie hier: www.dguv.de/publikationen.de



[1] Petendra, B. (2015). Räumliche Dimensionen der Büroarbeit. Springer Fachmedien Wiesbaden.

[2] Hofmann, J., Piele, A. & Piele, C. (2023). Arbeiten nach der Corona-Pandemie: Folgeergebnisse – Ein Jahr danach. https://www.iao.fraunhofer.de/content/dam/iao/images/dokumente/arbeiten-nach-der-corona-pandemie-ein-jahr%20-danach.pdf

© Herausgegeben von: Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV), 10/2025

ARBEITSORGANISATION – ORGANISATION VON DESK-SHARING

Organisationsteam mit relevanten Beteiligten benennen

- [x] Organisationsteam bilden (bestehend aus Vertreterinnen und Vertretern der Unternehmensleitung, Personalabteilung und Personalvertretung sowie Fachkraft für Arbeitssicherheit und wenn vorhanden Betriebsärztin/-arzt, Sicherheitsbeauftragte/r, Datenschutzbeauftragte/r, Gleichstellungsbeauftragte/r, Schwerbehindertenvertretung, BGM-Beauftragte/r)
- [x] Projektleitung und Stellvertretung benennen

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
- [ ] Bedürfnisse der unterschiedlichen Organisationseinheiten (z. B. Abteilung, Team) und Aufgabenprofile (z. B. Anteil konzentrierter vs. kooperativer Arbeit) prüfen und berücksichtigen
- [ ] Barrierefreiheit bei der Gestaltung von Arbeitsplätzen und Räumlichkeiten sicherstellen (z. B. für Menschen mit Schwerbehinderung oder Linkshändigkeit)
- [ ] Gefährdungsbeurteilung einschließlich psychischer Belastung für alle Arbeitsplätze bzw. Tätigkeiten durchführen bzw. anpassen, konsequente Umsetzung von ArbStättV/ASR
- [ ] Erste Hilfe, Brandschutz und sonstige Notfallmaßnahmen organisatorisch sicherstellen
- [ ] Ein- bzw. Unterweisung für alle Beschäftigten, mindestens einmal jährlich gem. § 12 Abs. 1 Arbeitsschutzgesetz

  Wichtig! Durch den regelmäßigen Arbeitsplatzwechsel beim Desk-Sharing müssen die Arbeitsmittel jedes Mal an die körperlichen Gegebenheiten adaptiert werden. Wissen, Fähigkeiten und Motivation zur adäquaten Nutzung sollten daher regelmäßig gefördert werden.
- [ ] Pilotprojekt in einer Organisationseinheit planen und umsetzen, um diese Erfahrungen für die gesamte Organisation zu nutzen

Transparent und frühzeitig kommunizieren und Beschäftigte beteiligen

- [ ] Über die Pläne und Vorteile des Konzepts frühzeitig und offen kommunizieren
- [ ] Commitment aller Führungsebenen einholen
- [ ] Beschäftigte bereits bei der Planung von Desk-Sharing beteiligen und dazu motivieren, sich aktiv einzubringen
- [ ] Überzeugende Botschafter und Botschafterinnen für das Konzept gewinnen
- [ ] Begleitung im Veränderungsprozess organisieren (Change-Begleitung), dauerhafte Anlaufstelle für Fragen, Probleme und Verbesserungsvorschläge etablieren
- [ ] Wertschätzung gegenüber Beschäftigten ausdrücken, Rückmeldungen ernst nehmen, Ängsten, Vorbehalten und Problemen offen begegnen
- [ ] Identifikation mit der Organisation sowie Zugehörigkeitsgefühl und Bindung stärken, z. B. durch gemeinsame Treffen vor Ort im formellen wie auch informellen Rahmen
- [ ] Kontinuierliche Evaluation: Rückmeldungen einholen und wo möglich Anpassungen vornehmen



© Herausgegeben von: Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV), 10/2025

ARBEITSORGANISATION – ORGANISATION VON DESK-SHARING

Teilnahme regeln, Ausnahmen begründen

- ☐ Teilnahme an Desk-Sharing klar regeln
- ☐ Möglichst einheitliche Regeln für alle etablieren
- ☐ Ausnahmen transparent kommunizieren und gut begründen
- ☐ Ausnahmen prüfen:
  - » *für Menschen mit Schwerbehinderung und anderen gesundheitlichen Einschränkungen*
  - » *für Personen mit 100 Prozent Büroanwesenheit*
  - » *bei tätigkeitsbezogenen Gründen*

Notwendige Anzahl an Arbeitsplätzen ermitteln

- ☐ 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)
- ☐ Tage mit hoher Anwesenheit berücksichtigen (z. B. Abteilungsmeetings)
- ☐ Flächenbedarf entsprechend den zuvor genannten Punkten ermitteln
- ☐ Büros/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 (Reservierungszeit und Platzsuche sind Arbeitszeit)
- ☐ Spontane sowie mittelfristige Reservierung (eine bis vier Wochen im Voraus) und mehrfache Reservierung des gleichen Arbeitsplatzes ermöglichen
- ☐ Echtzeit-Reservierung ermöglichen – freie Plätze werden unmittelbar verfügbar gemacht
- ☐ Feste oder reservierbare Desk-Sharing-Bereiche für Organisationseinheiten (z. B. Abteilungen) planen, um räumliche Nähe zu gewährleisten
- ☐ Regelungen zu Absprachen bzgl. Anwesenheit und Platzwahl sind möglich, sofern Teams fest definierte Arbeitsbereiche haben

Nutzungsregeln etablieren und durchsetzen

- ☐ Klare, allgemeingültige Regeln entwickeln, die schriftlich festgehalten (z. B. in Dienst-/Betriebsvereinbarung), gut kommuniziert und von Vorgesetzten vorgelebt werden, z. B.:
  - » *Clean-Desk-Policy*
    - *Ordnung, Sauberkeit, Hygiene*
    - *keine persönlichen Gegenstände dauerhaft am Arbeitsplatz*
  - » *Arbeitsplätze verpflichtend vorab reservieren und bei Nichtnutzung stornieren*
  - » *Verhalten in verschiedenen Arbeitsbereichen regeln (z. B. Telefonate nur in Einzelbüros)*
- ☐ Einhaltung der Regeln überprüfen, auch um sozialen Konflikten vorzubeugen

Auffinden von Kolleginnen und Kollegen erleichtern

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



© Herausgegeben von: Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV), 10/2025

ARBEITSUMGEBUNG

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

- ☐ Büroflächen und offene Zonen eher kleiner/übersichtlich halten, je nach Nutzungszweck mit ausreichend Abstand zu Nachbartischen und z. T. Sichtschutz/Trennwänden für Privatsphäre sowie ggf. Datenschutz und um Ablenkung durch vorbeilaufende Personen zu vermeiden
- ☐ Ausreichend geschlossene (Einzel-)Büros für konzentriertes Arbeiten, spontane Telefonate/Videokonferenzen und vertrauliche Gespräche sowie Ruhezonen 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 schaffen (z. B. Wasserspender und -kocher, Kaffeeautomat, Kühlschränke, Mikrowelle)

Ausgereiftes Lärmschutzkonzept umsetzen

- ☐ Lärmschutzkonzept zur Ermöglichung von konzentriertem Arbeiten besonders in Großraumbüros/offenen Zonen entwickeln, z. B.:
  - » *Schallschluckende und schallschirmende Einrichtungen (Möbel, mobile Stellwände, Teppiche)*
  - » *Feste Trennwände*
  - » *Verhaltensregeln etablieren und einhalten (z. B. Telefonieren nur in Einzelbüros)*

Ordnung, Sauberkeit und Hygiene sicherstellen

- ☐ Verhaltensregeln zu Ordnung und Sauberkeit an den Arbeitsplätzen etablieren und durchsetzen
- ☐ Arbeitsplätze und geteilte Arbeitsmittel möglichst täglich durch die Organisation professionell reinigen und desinfizieren lassen
- ☐ Reinigungs-/Desinfektionsmittel und Tücher an allen Arbeitsplätzen für die Beschäftigten bereitstellen
- ☐ Kleiderständer/Garderobe und ggf. Umkleidemöglichkeit anbieten

Anpassbare Temperatur, gutes Raumklima schaffen

- ☐ Beschäftigten ermöglichen, auf Temperatur und Belüftung Einfluss zu nehmen
  - » *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 ermöglichen

- ☐ 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 schaffen

- ☐ 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



© Herausgegeben von: Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV), 10/2025

ARBEITSMITTEL

Ergonomische, anpassbare Arbeitsmittel wählen

- ☐ Ergonomische, auf die jeweiligen körperlichen Bedürfnisse der Beschäftigten anpassbare Arbeitsmittel zur Verfügung stellen:
  - » *Höhenverstellbare Sitz-Steh-Büroarbeitstische*
  - » *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)

Auf einheitliche Ausstattung der Arbeitsplätze, funktionierende und kompatible Technik achten

- ☐ Arbeitsplätze einheitlich mit funktionierender und kompatibler Technik ausstatten (z. B. gleiche Laptops, Dockingstationen, Monitore, kabellose Tastaturen/Mäuse)
- ☐ Persönliche Tastatur, Maus und Headset bereitstellen ODER geteilte Arbeitsmittel täglich professionell reinigen lassen
- ☐ 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 bereitstellen

Abschließbare und ausreichend große Aufbewahrungsmöglichkeiten bereitstellen

- ☐ 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 fördern

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



© Herausgegeben von: Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV), 10/2025

SOZIALE BEZIEHUNGEN

Teaminternen Austausch, Zusammenhalt und Teamgefühl fördern

- ☐ Regelmäßige Meetings bzw. Austauschmöglichkeiten, zumindest teilweise auch vor Ort organisieren
- ☐ 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 fördern (z. B. zur Anwesenheit und Platzwahl)
- ☐ Zusammenarbeit besonders in Großraumbüros durch geeignete, abgetrennte Räumlichkeiten 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 Rücksichtnahme, Disziplin und kollegiales Miteinander fördern

- ☐ Gegenseitige Rücksichtnahme und Disziplin fördern (z. B. Lautstärke, ordentliches und sauberes Hinterlassen der Arbeitsplätze), ggf. Verhaltensregeln gemeinsam mit den Beschäftigten erarbeiten
- ☐ Gutes Team-/Arbeitsklima und kollegiales Miteinander schaffen

Führungskräfte agieren 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: Institut für Arbeit und Gesundheit der DGUV (IAG)
Franziska Grellert
E-Mail: franziska.grellert@dguv.de
Marlen Cosmar
E-Mail: marlen.cosmar@dguv.de

Ausgabe: Oktober 2025

Satz und Layout: IAG, Dresden

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

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

© Herausgegeben von: Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV), 10/2025