

Checkliste: Welches Desksharing-Modell passt zu unserem Betrieb?

Desksharing kann ganz unterschiedlich organisiert werden. Welches Modell passt, hängt von der tatsächlichen Anwesenheit, den Tätigkeiten und den Bedürfnissen der Beschäftigten ab. Diese Checkliste hilft Betriebsräten, das geplante Konzept zu prüfen und wichtige Punkte frühzeitig anzusprechen.

Die gängigen Desksharing-Modelle im Überblick

Modell	So funktioniert es	Vorteil	Darauf sollte der Betriebsrat achten
First come, first served / Hot Desking	Wer zuerst kommt, sucht sich einen freien Arbeitsplatz.	Einfach, keine Buchung nötig.	Gibt es auch an Spitzentagen genügend geeignete Plätze? Entsteht Konkurrenz um beliebte Arbeitsplätze?
Reservierung / Desk Booking	Arbeitsplätze werden vorab per App oder Software gebucht.	Planungssicherheit, Auslastung wird sichtbar.	Wie lange im Voraus darf gebucht werden? Was passiert mit reservierten, aber nicht genutzten Plätzen? Welche Daten werden erfasst?
Teamzonen / Neighborhoods	Teams erhalten bestimmte Bereiche, innerhalb derer die Plätze geteilt werden.	Kollegen bleiben räumlich zusammen.	Sind die Bereiche ausreichend groß? Können Teams auch an starken Präsenztagen zusammen-sitzen?
Rotationsmodell	Teams oder Beschäftigtengruppen nutzen das Büro an festgelegten Tagen.	Anwesenheit und Platzbedarf sind gut planbar.	Wer legt die Präsenztage fest? Wie flexibel sind Abweichungen möglich?
	Beschäftigte wählen den Arbeitsplatz passend zur Tätigkeit, etwa Fokusplatz,	Unterschiedliche Tätigkeiten werden berücksichtigt.	Gibt es von den verschiedenen Arbeitsplatzarten genügend Plätze?

	Teamfläche oder Telefonbox.		
Hybridmodell	Ein Teil der Beschäftigten hat feste Arbeitsplätze, andere nutzen Desksharing.	Besondere Anforderungen lassen sich berücksichtigen.	Nach welchen Kriterien werden feste Arbeitsplätze vergeben? Sind Ausnahmen transparent und nachvollziehbar?
Personenbezogenes Sharing	Zwei oder mehrere festgelegte Beschäftigte teilen sich einen bestimmten Arbeitsplatz.	Persönlicher und gut planbar.	Passen Präsenztage, Ausstattung und ergonomische Anforderungen zusammen?
Projektbezogenes Sharing	Projektteams nutzen für einen bestimmten Zeitraum gemeinsame Arbeitsplätze oder Flächen.	Erleichtert die Zusammenarbeit im Projekt.	Haben auch andere Beschäftigte weiterhin ausreichend geeignete Arbeitsplätze?

Vor der Einführung

Platzbedarf und Arbeitsalltag

- ☐ Wurde ermittelt, wie viele Beschäftigte tatsächlich gleichzeitig im Büro sind?
- ☐ Wurden nicht nur Durchschnittswerte, sondern auch Spitzentage wie Dienstag und Mittwoch berücksichtigt?
- ☐ Ist eine ausreichende Reserve für besonders stark besuchte Tage eingeplant?
- ☐ Wurde geprüft, welche Tätigkeiten welche Arbeitsplätze benötigen?
- ☐ Gibt es genügend Fokusplätze, Besprechungsräume, Telefonboxen und Teamflächen?
- ☐ Können Teams, die zusammenarbeiten müssen, auch räumlich zusammensitzen?

Fairness und besondere Bedürfnisse

- ☐ Ist transparent geregelt, wer am Desksharing teilnimmt und wer einen festen Arbeitsplatz erhält?
- ☐ Gibt es nachvollziehbare Kriterien für Ausnahmen?
- ☐ Gelten die Regeln grundsätzlich auch für Führungskräfte?
- ☐ Werden Beschäftigte mit besonderen ergonomischen oder gesundheitlichen Anforderungen berücksichtigt?
- ☐ Werden die unterschiedlichen Arbeitsmittel und technischen Anforderungen einzelner Tätigkeiten berücksichtigt?
- ☐ Haben Teilzeitkräfte, mobile Beschäftigte und andere Beschäftigtengruppen faire Chancen auf geeignete Arbeitsplätze?

Buchung und Nutzung

- ☐ Ist das Buchungssystem einfach und für alle Beschäftigten zugänglich?
- ☐ Ist geregelt, wie weit im Voraus Arbeitsplätze reserviert werden können?
- ☐ Gibt es eine Regel für reservierte, aber nicht genutzte Arbeitsplätze?
- ☐ Können Buchungen unkompliziert storniert oder geändert werden?
- ☐ Ist geregelt, was bei einem vollen Büro oder einem Ausfall des Buchungssystems passiert?
- ☐ Gibt es eine Lösung für Beschäftigte, die kurzfristig ins Büro kommen müssen?
- ☐ Ist geregelt, wo persönliche Gegenstände, Unterlagen und Arbeitsmittel aufbewahrt werden?

Ergonomie und Gesundheitsschutz

- ☐ Lassen sich Schreibtisch, Stuhl und Bildschirm schnell individuell einstellen?
- ☐ Gibt es ausreichend ruhige Arbeitsplätze für konzentriertes Arbeiten?
- ☐ Werden Lärm, Raumklima, Beleuchtung und Störungen bei der Planung berücksichtigt?
- ☐ Ist die Gefährdungsbeurteilung an die neue Arbeitsorganisation angepasst?
- ☐ Ist die Reinigung gemeinsam genutzter Arbeitsplätze geregelt?

Buchungssystem und Beschäftigtendaten

- ☐ Ist bekannt, welche personenbezogenen Daten das Buchungssystem erhebt?
- ☐ Ist geklärt, wer auf diese Daten zugreifen kann?
- ☐ Ist geregelt, wie lange die Daten gespeichert werden?
- ☐ Ist geklärt, für welche Zwecke Buchungs- und Anwesenheitsdaten ausgewertet werden dürfen?
- ☐ Ist ausgeschlossen beziehungsweise klar geregelt, ob Daten zur Leistungs- oder Verhaltenskontrolle verwendet werden können?
- ☐ Ist der Betriebsrat bei mitbestimmungspflichtigen Funktionen des Systems beteiligt?

Beschäftigte beteiligen

- ☐ Wurden die Beschäftigten vor der Einführung nach ihren Bedürfnissen gefragt?
- ☐ Wurde das Konzept zunächst in einem Pilotbereich getestet?
- ☐ Können Beschäftigte während der Testphase unkompliziert Rückmeldung geben?
- ☐ Werden Kritik und Verbesserungsvorschläge dokumentiert und ausgewertet?
- ☐ Ist festgelegt, wann das Konzept nach der Einführung erstmals überprüft wird?

Nach der Einführung

Desksharing sollte kein einmal beschlossenes Konzept bleiben. Prüfen Sie gemeinsam mit den Beschäftigten regelmäßig:

- ☐ Finden Beschäftigte auch an Spitzentagen zuverlässig einen geeigneten Arbeitsplatz?
- ☐ Funktioniert die Platzverteilung in der Praxis?
- ☐ Werden bestimmte Arbeitsplätze oder Bereiche besonders stark nachgefragt?
- ☐ Gibt es regelmäßig reservierte, aber ungenutzte Plätze?
- ☐ Können Beschäftigte konzentriert und ergonomisch arbeiten?
- ☐ Funktioniert die Zusammenarbeit innerhalb der Teams?
- ☐ Empfinden Beschäftigte die Regeln und Ausnahmen als fair?
- ☐ Wie zufrieden sind die Beschäftigten mit dem Desksharing?
- ☐ Haben Beschwerden, Konflikte oder Belastungen zugenommen?
- ☐ Müssen Sharing-Quote, Buchungsregeln oder Arbeitsplatzangebot angepasst werden?

Notizen und nächste Schritte

Tipp für den Betriebsrat: Schauen Sie nicht nur auf die Auslastungsquote. Ein Desksharing-Konzept ist nicht automatisch gut, nur weil möglichst wenige Schreibtische leer stehen. Entscheidend ist auch, ob Beschäftigte einen geeigneten Arbeitsplatz finden, sich fair behandelt fühlen und mit dem Modell zufrieden sind.