



Flexopus

The Desk Sharing Solution

Optimierung hybrider Arbeit

Ein umfassender Leitfaden für Desk Sharing mit Flexopus





- 01** **Einleitung**

- 02** **Wer oder was ist Flexopus**

- 03** **Verschiedene Arten von Hybridarbeit**

- 04** **Vor- und Nachteile einer Desksharing-Software**

- 05** **Regeln für Desk Sharing**

- 06** **Checkliste für organisatorische Maßnahmen**

- 07** **Schritt für Schritt Integration**

- 08** **Unternehmensstandards für Hybridarbeit**

- 09** **Grundlegende Vorschriften am Arbeitsplatz**

- 10** **Zusammenfassung**

01 Einleitung



Mit der zunehmenden Beliebtheit der Telearbeit stehen Unternehmen vor neuen Herausforderungen, wenn es um die Nutzung von Arbeitsplätzen und Räumlichkeiten geht.

Das herkömmliche Modell, bei dem den Mitarbeiter*innen feste Schreibtische zugewiesen werden, ist **nicht mehr praktikabel**, da viele Mitarbeiter*innen von zu Hause aus arbeiten oder häufig unterwegs sind. Gleichzeitig steigen die Immobilienkosten weiter an, was die Unternehmen unter Druck setzt, ihre Büroflächen optimal zu nutzen.

Um diese Herausforderungen zu meistern, brauchen Unternehmen eine **flexible und effiziente Methode** zur Verwaltung ihrer Arbeitsplätze und der Raumnutzung.

Hier kommt der Einsatz einer Desksharing-Software ins Spiel. In diesem E-Book erfahren Sie, welche **Vorteile** der Einsatz von Desksharing-Anwendungen bietet, welche Probleme damit gelöst werden und wie unsere Software Flexopus Unternehmen dabei hilft, ihre Raumnutzung zu optimieren und die Produktivität und Zusammenarbeit ihrer Mitarbeiter*innen zu verbessern.

Darüber hinaus zeigen wir einen **Musterplan** auf, wie Unternehmen Flexopus implementieren können, von der anfänglichen Überprüfung bis zum Rollout. Am Ende dieses Papiers werden Sie ein klares Verständnis für die Vorteile der Desksharing-Software haben und wissen, wie Ihr Unternehmen in der **neuen Ära der Remote-Arbeit** erfolgreich sein kann.



02 Wer oder was ist Flexopus?

Flexopus ist eine **Software**, die von der "Flexopus GmbH", einem Unternehmen mit Sitz in Deutschland, entwickelt und vertrieben wird.

Seit der Markteinführung im Jahr 2019 wird das Produkt durch die Erfahrung und das Fachwissen eines wachsenden Teams kontinuierlich weiterentwickelt. Flexopus ist ein **Buchungssystem** für flexible Arbeitsplätze, Besprechungsräume, Parkplätze und Homeoffice. Mit Flexopus können Sie die tägliche Arbeit von hybriden Teams nach Ihren Vorstellungen organisieren. Unser Unternehmen treibt die Digitalisierung der hybriden Arbeit voran und trägt dazu bei, **anpassungsfähigere Büros zu schaffen**.

weltbild D2C GROUP

 Pfizer





 DEKRA
On the safe side.



fritz-kola®

 AOK
Die Gesundheitskasse.





 MARELLI





 Bundesanzeiger
Verlag





 Deutsches
Rotes
Kreuz



03 **Verschiedene Arten von Hybridarbeit**

“Von überall aus arbeiten“ ist heute das Schlagwort schlechthin, um neue Mitarbeiter*innen zu gewinnen und das Unternehmen als **attraktiven Arbeitgeber** zu positionieren. Lesen Sie in diesem Abschnitt, was das bedeutet und welche hybriden Arbeitsmodelle wirklich funktionieren.

Die **Corona-Pandemie** zwang viele Menschen dazu, über Nacht von zu Hause aus zu arbeiten. Was früher undenkbar war, wurde plötzlich möglich. Die Unternehmen erkannten, dass die Mitarbeiter*innen von zu Hause aus arbeiten und trotzdem **produktiv** sein konnten.

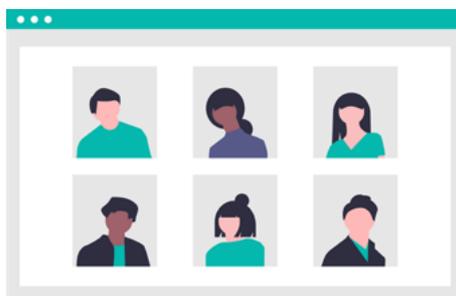
Obwohl die meisten Beschränkungen aufgehoben wurden, wollen viele Arbeitnehmende weiterhin **aus der Ferne** arbeiten – zumindest einen Teil der Zeit. In Zeiten eines Arbeitnehmermarktes müssen Unternehmen darauf reagieren und **hybride Arbeitsmodelle** anbieten, um diesen Wünschen gerecht zu werden.

Was bedeutet Hybridarbeit?

Hybride Arbeit ist ein **moderner und flexibler Ansatz**, der es den Mitarbeiter*innen ermöglicht, sowohl im Büro als auch aus der Ferne zu arbeiten. Das kann von zu Hause aus sein oder wo immer die Arbeitnehmenden es wünschen.

Dieser Ansatz ermöglicht **verschiedene Arbeitsmodelle und Zeitpläne** mit unterschiedlichem Grad an Flexibilität bei der Umsetzung. Hybride Arbeitsformen unterstützen eine Mischung aus Büroarbeit, Fernarbeit und sogar Arbeit von unterwegs.

Es gibt jedoch einige Berufe, die für dieses Modell nicht in Frage kommen. Berufe, die körperliche Arbeit erfordern, sind in der Regel **ortsgebunden**. Andererseits können Beschäftigte, die am Schreibtisch arbeiten, ihr Arbeitsumfeld wechseln, sofern sie die notwendigen technischen Voraussetzungen erfüllen. Hybride Arbeit nutzt die Vorteile der **Digitalisierung**, indem sie das Internet für den Zugriff auf Daten und Informationen nutzt. So können die Mitarbeiter*innen von zu Hause aus, in einem Café, im Zug oder sogar am Strand arbeiten.



Welche Arten von hybriden Arbeitsmodellen gibt es?

Hybrides Arbeiten bedeutet **flexible Standorte** und **Zeitpläne**. In der Geschäftswelt gibt es keine Einheitslösung, daher gibt es verschiedene Ansätze für die Umsetzung von Hybridarbeit:

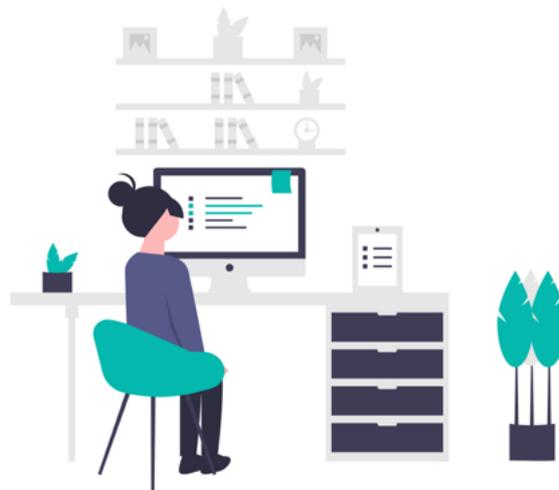
- **Office first** – Dieses Modell bedeutet, dass die Mitarbeiter*innen die meiste Zeit im Büro verbringen und nur wenige Tage im Monat (wenn überhaupt) aus der Ferne arbeiten. Die Arbeitnehmenden müssen **überwiegend vor Ort** sein, aber es kann auch Ausnahmen geben.
 - **Begrenzte Remotearbeit** – Dieses Modell wird auch als feste Hybridarbeit oder hybride Arbeitszeitplanung bezeichnet. Wie der Name schon sagt, legt die Führungskraft oder der Arbeitgebende die **Anzahl der Tage fest**, an denen die Mitarbeiter*innen aus der Ferne arbeiten dürfen. In diesem Fall haben die Mitarbeiter*innen **mehr Flexibilität** als beim Office-First-Modell. Es gibt Unternehmen, die ein Maximum von X Tagen pro Jahr, X Tagen pro Monat oder X Tagen pro Woche festlegen, an denen Fernarbeit erlaubt ist.
 - **Flexibel** – Oft auch “von überall aus arbeiten” oder “Hybrid nach Belieben” genannt. Dies bedeutet, dass die Beschäftigten ihren Arbeitsort frei wählen können – mit Ausnahme der Arbeit im Ausland, da es hier zu steuerlichen Problemen kommen kann. Manche kommen an bestimmten Tagen ins Büro, während andere gerne ganztägig aus der Ferne arbeiten. In jedem Fall gibt es bei diesem Modell **keine Anwesenheitspflicht im Büro**.
 - **Remote first** – In diesem Fall ist die Arbeit im Homeoffice oder unterwegs die vorherrschende Arbeitsform. Daher gibt es in der Regel keinen festen **Arbeitsplatz**. Allerdings können Arbeitsplätze nach Bedarf angemietet werden, z. B. über Desk-Sharing-Apps wie **Flexopus**. Oft gibt es ein oder zwei feste Teamtage pro Woche oder Monat, und der Rest der Arbeit wird aus der Ferne erledigt.
- Hybride Arbeitszeitmodelle bedeuten nicht nur Flexibilität beim Arbeitsort, sondern auch bei der **Arbeitszeit**.
- **Feste Arbeitszeiten** – Dies ist das übliche 9-to-5-Arbeitsmodell, bei dem der Arbeitgebende den Arbeitsplan festlegt. Ein fester Arbeitsplan ist ein **strenger Zeitplan**, der vorschreibt, zu welchen Tageszeiten und wie viele Stunden am Tag die Arbeitnehmer*innen zu arbeiten haben. In Unternehmen und Berufen mit festen Arbeitsroutinen ist dies immer noch üblich.

- **Teilweise flexibel / Gleitzeit** - Beschäftigte genießen eine gewisse Flexibilität bei der Gestaltung ihrer Arbeitszeit. Die so genannte **Gleitzeitregelung** erlaubt es der angestellten Person beispielsweise, die Anfangs- und/oder Endzeiten seiner Arbeit zu ändern, solange sie die vorgeschriebenen Arbeitszeiten einhält. Diese Regelung ist die **häufigste Form** für Bürojobs.
- **Völlig flexibel** - In diesem Fall können die Arbeitnehmer*innen arbeiten, wann sie wollen. Der genaue Zeitpunkt oder die Dauer ihrer Arbeit ist **für das Unternehmen irrelevant**, solange sie die gesetzlichen Vorschriften einhalten.

Ist Hybridarbeit die Zukunft?

Flexible Arbeitsregelungen schaffen ein Gleichgewicht zwischen den Vorteilen der Arbeit im Büro und den Vorteilen der Arbeit von zu Hause aus. Ebenso tragen flexible Hybridmodelle zu einer besseren **Work-Life-Balance** bei. Unternehmen, die keine flexiblen Arbeitsmöglichkeiten anbieten, müssen mit erheblichen Konsequenzen rechnen. Arbeitnehmer*innen erwarten heute ein **Höchstmaß an Flexibilität** und berücksichtigen dies bei der Wahl ihres Arbeitgebers.

Es ist daher zu erwarten, dass die Zahl der Unternehmen, die flexible Arbeitsmodelle anbieten, weiter **steigen** wird.



04 Vor- und Nachteile einer Desksharing-Software

Vorteile

Verbesserte Raumnutzung: Desksharing-Software maximiert den Büroraum durch die effiziente Nutzung von Arbeitsplätzen und senkt so die Immobilienkosten bei gleichzeitiger Optimierung des verfügbaren Raums.

Flexibilität für Mitarbeiter: Desksharing-Software steigert die Zufriedenheit und Produktivität der Mitarbeiter, indem sie einen flexiblen und personalisierten Arbeitsplatz bietet.

Das persönliche Wohlbefinden wird gesteigert: Das richtige Arbeitsumfeld kann sich erheblich auf das Wohlbefinden auswirken, und Desksharing ermöglicht es den Angestellten, jeden Tag einen Arbeitsplatz zu wählen, der ihren Bedürfnissen entspricht, und fördert so den individuellen Komfort und die Zufriedenheit.

Daten und Einblicke in Echtzeit: Desksharing-Software bietet Echtzeitdaten und -einblicke in die Raumnutzung, die es Unternehmen ermöglichen, fundierte Entscheidungen zu treffen, die Raumzuweisung zu verbessern und die Wirksamkeit ihrer Managementstrategien zu verfolgen.

Nachteile

Zeitaufwand: Die Suche nach einem geeigneten Arbeitsplatz kostet Zeit, was den Wert der Investition in ein digitales Buchungstool unterstreicht. Außerdem kann es mühsam sein, den Schreibtisch, den Stuhl und den Laptop jedes Mal neu aufzustellen.

Innerer Aufruhr: Um den Übergang zu erleichtern, können eine wirksame Kommunikation über den Wandel und eine Probezeit dazu beitragen, dass sich bei den Mitarbeiter*innen während der Einführung eines neuen Prozesses eine Routine am Arbeitsplatz einstellt.

Lockerung der Teamdynamik: Flexible Büros fördern den Austausch zwischen den Abteilungen, können aber die Teamdynamik beeinträchtigen. Regelmäßige Teamsitzungen können helfen, dies zu ändern und die Zusammenarbeit zu fördern.

Schwierigkeiten bei der persönlichen Gestaltung: Die Beschäftigten können ihren Arbeitsplatz möglicherweise nicht mit Familienfotos, Dekorationen oder anderen persönlichen Gegenständen ausstatten.

Vorteile

Die Mobilität der Angestellten wird erhöht:

Desksharing-Software fördert die Work-Life-Balance, indem sie es den Mitarbeiter*innen ermöglicht, von mehreren Standorten aus zu arbeiten, auch aus der Ferne.

Kosteneinsparungen: Desksharing-Software spart Unternehmen Geld, indem sie die Raumnutzung optimiert und gleichzeitig Ressourcen für andere geschäftliche Prioritäten freisetzt.

Verbesserte Zusammenarbeit: Desksharing-Software fördert die Zusammenarbeit, indem sie es den Mitarbeiter*innen ermöglicht, gemeinsam zu arbeiten, und so Gemeinschaft, Wissensaustausch und Innovation fördert.

Daten und Einblicke in Echtzeit: Die Desksharing-Software bietet Echtzeit-Einsichten, die fundierte Entscheidungen über die Raumzuweisung und das Management ermöglichen.

Nachteile

Begrenzter Stauraum: Bei einem Shared-Desk-System haben die Angestellten möglicherweise nur begrenzten Stauraum für persönliche Gegenstände oder arbeitsbezogene Materialien, was ihre Produktivität beeinträchtigen kann.

Technische Probleme: Die gemeinsame Nutzung von Schreibtischen kann zu technischen Problemen führen, z. B. zu Schwierigkeiten bei der gemeinsamen Nutzung von Geräten wie Druckern, Scannern oder Internetverbindungen.

Geringere Privatsphäre: Bei einem Desk-Sharing-System verfügen die Mitarbeiter*innen möglicherweise nicht über einen eigenen Arbeitsplatz oder ein eigenes Büro, was zu einer verminderten Privatsphäre und vermehrten Ablenkungen führen kann.

05 Regeln für Desk Sharing

Regeln für Arbeitgebende

1. Kapazitäten begrenzen

Damit Desksharing funktioniert und von den Mitarbeiter*innen akzeptiert wird, ist es sinnvoll, die Anzahl der Arbeitsplätze im Büro zu begrenzen. Schließlich lebt das Konzept davon, dass die Plätze gebucht und gewechselt werden. Ohne einen **Mangel an Arbeitsplätzen** wird Ihr Unternehmen nicht von den **Vorteilen** profitieren, die das moderne Bürokonzept bietet.

2. Vielfältige Arbeitsbereiche anbieten

In einer neuen, flexiblen Arbeitswelt sind die Bedürfnisse der Angestellten **vielfältig**. Deshalb ist es wichtig, **Arbeitsplätze** bereitzustellen, die den verschiedenen Arbeitsformen gerecht werden. Wer konzentriert arbeiten will, braucht einen geräuscharmen Arbeitsplatz oder spezielle Ruheboxen. Für Kreative kann eine anregende Umgebung wie eine Sofaecke, eine Werkstatt oder ein Kreativraum nützlich sein.

3. Klare Regeln aufstellen

Nutzt Ihr Unternehmen ein Buchungssystem? Dann lautet die goldene Regel: **Wer bucht, darf den Raum nutzen**. Wer sich also den Raum spontan zu eigen macht, muss ihn wieder räumen, sobald derjenige, der den Raum im Voraus gebucht hat, ihn nutzen möchte. Es gilt also: **Wer zuerst kommt, mahlt zuerst**.

4. Verwenden Sie ein benutzerfreundliches Desksharing-Tool

Je nach Anzahl der Mitarbeiter*innen und Größe der Büroräume kann die Anschaffung eines Buchungssystems für Desksharing, wie z.B. **Flexopus**, sinnvoll sein. Damit kann jeder mit **wenigen Klicks** einen Arbeitsplatz oder Besprechungsraum im Voraus buchen, anstatt vor Ort im Büro nach einem freien Platz zu suchen.

5. Dinge einfach halten

Zu viele Regeln und Einschränkungen **erschweren das Konzept des flexiblen Büros**. Versuchen Sie daher zunächst, mit möglichst wenigen Vorschriften für Menschen und Arbeitsräume auszukommen und appellieren Sie an den gesunden Menschenverstand. Wenn Sie merken, dass Ihre Mitarbeiter*innen mehr Struktur brauchen, können Sie jederzeit **nachjustieren**.

Regeln für Arbeitnehmer*innen

1. Ordnung muss herrschen

Was gibt es Schöneres, als den Tag an einem **aufgeräumten, sauberen Schreibtisch** zu beginnen?

Desksharing macht es möglich! Alle Angestellten sind der **Clean Desk Policy** verpflichtet, bei der jede/r seinen Schreibtisch so verlässt, wie sie oder er ihn vorgefunden hat: ordentlich und aufgeräumt. Je nach Größe des Büros und dem verfügbaren Platz können Regale mit persönlichen Boxen, Schließfächer oder Rollcontainer für persönliche Gegenstände und Dokumente genutzt werden.

2. Alles bleibt auf seinem Platz

Jeder Arbeitsplatz sollte mit den **Standard-Bürogeräten** ausgestattet sein, die für die tägliche Arbeit notwendig sind, und sie sollten dort bleiben und nicht von einem Schreibtisch zum anderen wandern. Dazu gehören zum Beispiel ein Monitor und eine Dockingstation. Bei spezialisierten Arbeitsplätzen können **zusätzliche Geräte dauerhaft** am Arbeitsplatz verbleiben und die zusätzlichen Ausstattungsmerkmale können als Filteroption in der Desk-Sharing-App hinterlegt werden.

3. Rücksichtnahme ist wichtig

Für heute ist eine lange Telefonkonferenz geplant? Dann ist der Schreibtisch im Großraumbüro wahrscheinlich **nicht die beste Wahl**. Der große Vorteil von Desksharing ist, dass Sie den Arbeitsplatz wählen können, der am besten zu den anstehenden Aufgaben passt. Allerdings ist es wichtig, dass sich die Beschäftigten nicht durch die Arbeit der anderen gestört fühlen. Ein wenig Rücksichtnahme ist daher notwendig. Für längere Gespräche oder Besprechungen empfiehlt es sich, **eine Telefonzelle oder einen Besprechungsraum zu buchen**.

4. Blockieren ist verboten

Wenn ein Buchungssystem vorhanden ist, gilt Folgendes: **Wer einen Arbeitsplatz bucht, muss ihn auch nutzen**. Alles andere ist unkooperativ und verhindert eine sinnvolle Planung und Nutzung der Bürokapazitäten. Wer sich spontan entscheidet, nicht ins Büro zu gehen, sollte die Buchung im Arbeitsplatzbuchungssystem rechtzeitig **stornieren**, damit der Platz für andere Kolleg*innen zur Verfügung steht.

5. Offen und positiv sein

Desksharing ist eine gute Möglichkeit, **Kolleg*innen kennenzulernen** und sich in der vertrauten Büroumgebung **neu zu orientieren**. Um wirklich von dem neuen Bürokonzept zu profitieren und die Gelegenheit zu nutzen, braucht man nicht viel: eine **positive Einstellung** und **die Offenheit, neue Nachbarn auf freundliche und aufgeschlossene Weise kennenzulernen**.

03 Checkliste für organisatorische Maßnahmen

Die folgende Checkliste gibt einen Überblick über die typischen arbeitsorganisatorischen Aspekte, die bei der Einführung von Desksharing-Konzepten zu beachten sind. Die Checkliste kann je nach dem individuell gewählten Organisationskonzept entsprechend angepasst werden.

Organisatorische Maßnahmen zur Umsetzung von Desk Sharing	Abgeschlossen
Abstimmung mit dem Betriebsrat	<input type="checkbox"/>
Bestimmung der Mitarbeiter*innen, die am Desksharing-System teilnehmen	<input type="checkbox"/>
Berechnung des Verteilungsverhältnisses von Schreibtischen, Sitzungsräumen und Parkplätzen	<input type="checkbox"/>
Festlegung des Raumkonzepts (z.B. ruhige Bereiche oder datenempfindliche Bereiche)	<input type="checkbox"/>
Ausstattung der Mitarbeiter*innen mit der notwendigen technischen Ausrüstung (z.B. Maus und Tastatur)	<input type="checkbox"/>
Ausstattung der Arbeitsplätze mit der notwendigen technischen Ausrüstung (z.B. Dockingstationen)	<input type="checkbox"/>
Bereitstellung von Ablagemöglichkeiten (z. B. Schließfächer oder Schränke)	<input type="checkbox"/>
Festlegung und Kommunikation von Regeln für die gemeinsame Nutzung von Arbeitsplätzen (z. B. Clean Desk Policy, Teamtage usw.)	<input type="checkbox"/>
Anschaffung von Desksharing-Software	<input type="checkbox"/>
Einarbeitung der Mitarbeiter*innen in die neue Desksharing-Software	<input type="checkbox"/>
Change Kommunikation zur Einführung des neuen hybriden Arbeitskonzepts	<input type="checkbox"/>
Überwachung der Raumnutzung durch Analysefunktionen in der Desksharing-Software	<input type="checkbox"/>
Andere Maßnahmen je nach Einzelfall	<input type="checkbox"/>

06 Beispielfall

‘Vom Leid zum Erfolg: Wie Flexopus den Schmerzpunkt des Desksharing gelöst hat’

Ausgangssituation & Schwierigkeiten

QuantumSoft Inc.* ist ein mittelgroßes Technologieunternehmen, das seit langem mit **Problemen bei der Raumverwaltung** zu kämpfen hat. Das Unternehmen verfügt über große Büroräume mit über 200 Mitarbeitern, hat jedoch große Probleme mit der **Zuweisung von Arbeitsplätzen und der Raumnutzung**. Viele Mitarbeiter*innen arbeiten von zu Hause aus oder sind häufig unterwegs, was eine effektive Zuweisung von Arbeitsplätzen erschwert. Gleichzeitig sind einige Schreibtische überbucht, während andere nicht ausgelastet sind, was zu **Platzverschwendung und Frustration** der Angestellten führt. Das Unternehmen verfügt auch über eine Reihe von Besprechungs- und Konferenzräumen, die jedoch häufig doppelt belegt sind oder ungenutzt bleiben, was zu **Verzögerungen und verpassten Gelegenheiten zur Zusammenarbeit** führt. Außerdem sind die Reservierungen für diese Räume manuell und zeitaufwändig, was zu **Verwirrung und Ineffizienz** führt.

Lösung

QuantumSoft suchte schon seit geraumer Zeit nach einer Lösung für seine Raumverwaltungsprobleme. Sie hatten es mit Tabellenkalkulationen und manuellen Buchungssystemen versucht, aber **beides war zeitaufwändig und fehleranfällig**. Dann stießen sie auf **Flexopus**, eine Desksharing-Software, die ihnen helfen sollte, ihre Raumnutzung zu optimieren und gleichzeitig die **Zufriedenheit und Produktivität ihrer Mitarbeiter*innen** zu steigern.

Verbesserungen

QuantumSoft stellte nach der Implementierung von **Flexopus** eine deutliche **Verbesserung seiner Raumverwaltungsprozesse** fest. Dank der Software konnte das Unternehmen die Zuweisung von Arbeitsplätzen in Echtzeit verfolgen und verwalten, so dass es leicht erkennen konnte, welche Arbeitsplätze verfügbar waren und von wem sie genutzt wurden. Dadurch wurden **Doppelbuchungen reduziert** und eine **effiziente** Nutzung der Schreibtische sichergestellt.

*QuantumSoft ist ein fiktives Unternehmen. Eine Identifizierung mit tatsächlichen Unternehmen ist weder beabsichtigt noch sollte daraus geschlossen werden. Diese Erfolgsgeschichte wurde aus Kundenfeedback abgeleitet.

Analyse

Flexopus half QuantumSoft auch dabei, seine **Besprechungs- und Konferenzräume** besser zu verwalten. Die Software lieferte Echtzeitdaten über die Raumnutzung und ermöglichte es, **nicht ausgelastete Bereiche** zu identifizieren und entsprechende Änderungen vorzunehmen.

Der Reservierungsprozess wurde automatisiert, was **Fehler reduzierte** und **Beschäftigte und Administratoren Zeit sparte**.

Ergebnis

QuantumSoft konnte durch die Einführung von **Flexopus** die **Raumnutzung verbessern**, **die Kosten senken** und die **Zufriedenheit und Produktivität der Mitarbeiter*innen steigern**. Die Mitarbeiter*innen schätzten die größere Flexibilität bei der Wahl ihres Arbeitsplatzes und das Unternehmen **sparte durch die Optimierung der Raumnutzung Geld bei den Immobilienkosten**.

Schlussfolgerung

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass Flexopus für QuantumSoft ein Wendepunkt war, da es dem Unternehmen eine umfassende Lösung für seine Herausforderungen im Bereich des Raummanagements bot.

Die Software half dem Unternehmen, seine Raumvergabeprozesse zu rationalisieren, was zu einer **höheren Angestelltenzufriedenheit, einer verbesserten Zusammenarbeit und erheblichen Kosteneinsparungen** führte.



07 Schritt für Schritt Integration

Wie hat QuantumSoft Inc. die gewünschten Ergebnisse erzielt? Nachdem die mangelnde Effizienz erkannt und externe Hilfe in Anspruch genommen wurde, sind noch **einige Schritte** zur Vorbereitung auf ein **neues Desk-Booking-System** wie Flexopus zu unternehmen.

1. Managemententscheidung und Festlegung der Anforderungen

Nachdem QuantumSoft das Ausmaß der Probleme bei der Raumverwaltung erkannt hatte, wusste das Unternehmen, dass es **Maßnahmen ergreifen** musste. Sie begannen mit einer **gründlichen Analyse** ihrer bestehenden Prozesse und **identifizierten Schmerzpunkte** und **verbesserungswürdige Bereiche**. Sie berieten sich mit verschiedenen Interessenvertreter*innen, einschließlich HR, IT und Facility Management, um ein **umfassendes Verständnis** für die anstehenden Probleme zu erhalten.

Als man feststellte, dass externe Hilfe benötigt wurde, um die Situation zu klären, wurde eine Arbeitsgruppe in der Personalabteilung ins Leben gerufen. Die Mitarbeiter*innen erhielten die Aufgabe, die am besten geeignete Desksharing-Lösung für die Bedürfnisse des Unternehmens zu finden.

Die Belegschaft stellte **Anforderungen** auf, **die für das Unternehmen wichtig sind**.

Anforderungen wie Software-Funktionalitäten, Preis, Datenschutz und Sicherheit, Software-Hosting sowie die **Integration** mit Google Calendar, Microsoft Outlook oder Microsoft Teams. Für die Definition des Umfangs war es hilfreich, erneut mit den Stakeholdern zu kommunizieren. Zum Beispiel mit der Geschäftsführung, der Finanzabteilung, dem Datenschutzbeauftragten des Unternehmens und der IT-Abteilung.

2. Berechnung einer Sharing Ratio

Um Desksharing in Ihrem Unternehmen erfolgreich einzuführen, muss das Sharing-**Verhältnis** berechnet werden. Das Sharing-Verhältnis bestimmt das Verhältnis der **benötigten Büroarbeitsplätze zu den Mitarbeiter*innen** und hängt vom Bedarf an Präsenz im Büro ab. Es ist von entscheidender Bedeutung, die **Effizienz des Büroraums** zu verstehen und Bereiche mit Verbesserungspotenzial zu ermitteln. Durch diese fundierten Entscheidungen können Unternehmen die Raumnutzung optimieren und somit Geld sparen, indem sie ungenutzten Raum abbauen.

Die Belegungsquote eines Unternehmens lässt sich mit dieser einfachen Formel leicht berechnen: **Belegungsrate (%) = (Durchschnittlich belegte Schreibtische / Gesamtzahl der Schreibtische) x 100**. Als allgemeiner Richtwert gilt in der Regel ein Verhältnis von 0,6 Mitarbeiter*innen pro Arbeitsplatz. Um die Auslastung im Laufe der Zeit zu verfolgen, empfiehlt es sich, **regelmäßig Daten** über die Anzahl der genutzten Schreibtische zu **sammeln** und die **durchschnittliche Auslastung** für einen bestimmten Zeitraum zu berechnen. Hierfür eignen sich die Analysefunktionen der Desksharing-Software.

3. Toolsuche und Marktforschung

Nachdem die Liste der Kriterien für die neue Software definiert war, begann das Team im nächsten Schritt mit der **Suche nach Softwarelösungen**, die ihnen helfen könnten, ihre Raumnutzung zu optimieren und die Mitarbeiterzufriedenheit zu verbessern. Schließlich stießen sie auch auf **Flexopus** und erkannten, dass wir gut zu ihnen passen könnten. Sie bewerteten verschiedene Optionen und verglichen deren Funktionen und Vorteile, um einige potenzielle Softwarelösungen zu definieren, die ihrer Liste von Kriterien entsprachen.

Im nächsten Schritt **buchten** die Mitarbeiter*innen **Demoanrufe** bei den softwareanbietern, die sie in die engere Wahl gezogen hatten. In diesen Demos wurden die Funktionalitäten der Anwendungen vorgestellt, und QuantumSoft konnte alle Fragen stellen, die sie hatten.

4. Toolauswahl

QuantumSoft suchte schon seit geraumer Zeit nach einer Lösung für seine Raumverwaltungsprobleme. Sie hatten es mit Tabellenkalkulationen und manuellen Buchungssystemen versucht, aber beides war **zeitaufwändig und fehleranfällig**. Dann stießen sie auf **Flexopus**, eine Desksharing-Software, die ihnen helfen sollte, ihre Raumnutzung zu optimieren und gleichzeitig die **Zufriedenheit und Produktivität** ihrer Beschäftigten zu steigern.

Nach den Demos musste eine Entscheidung getroffen werden. Nach einer gründlichen Bewertung von **Flexopus** war QuantumSoft überzeugt, dass es die **richtige Lösung** für ihre Bedürfnisse ist. Sie waren beeindruckt von den **Echtzeit-Tracking-** und **Management-Funktionen**, den automatisierten Reservierungsprozessen und der mobilen Kompatibilität. Sie schätzten auch die Flexibilität und die Anpassungsmöglichkeiten von **Flexopus**, die es ihnen ermöglichten, die Software an ihre speziellen Bedürfnisse anzupassen.

Ein großer Vorteil von Flexopus war für QuantumSoft auch der **DSGVO-konforme Datenschutz** und das Hosting in einem nach ISO27001 lizenzierten Serverpark in Deutschland. Zudem überzeugte die Preiskomponente, denn bei Flexopus zahlen Unternehmen nicht pro Nutzer*in, sondern **pro Objekt** (Schreibtisch, Meetingraum, Parkplatz).

In Zeiten des hybriden Arbeitens hat Flexopus schon jetzt einen deutlichen Preisvorteil gegenüber der Konkurrenz, wenn es mehr Mitarbeiter*innen als Arbeitsplätze gibt, und ist damit die erste Wahl für Unternehmen, die ihren Arbeitsplatz optimieren und die Produktivität steigern wollen.

5. Einrichtung von Flexopus

Nachdem sie sich für **Flexopus** entschieden hatten, stellten die Mitarbeiter*innen die Lösung allen Beteiligten vor, holten deren Zustimmung ein und klärten, falls erforderlich, alle Fragen. Nach dem "Go" und der Unterzeichnung des Vertrags arbeitete QuantumSoft eng mit dem Anbieter **Flexopus** zusammen, um einen **reibungslosen Implementierungsprozess** zu gewährleisten. Der Prozess dauerte etwa vier Wochen und umfasste verschiedene Schritte, bei denen Flexopus in allen Phasen unterstützte, wo es notwendig war oder QuantumSoft darum bat.

Zunächst benötigte Flexopus einige Informationen von QuantumSoft: **Die Grundrisse** des Büros/der Büros, in dem/denen sie die Software implementieren wollten. Dies konnte jedes Format sein, solange es **für Menschen lesbar** ist und die Position der Schreibtische sichtbar ist (z. B. PNG, JPEG, CAD).

Außerdem die gewünschte Domäne, mit der die Mitarbeiter*innen die Anwendung in ihrem Browser finden können, um einen Schreibtisch, einen Besprechungsraum oder einen Parkplatz zu buchen. Normalerweise besteht sie aus **TYPICALDOMAIN**.

Schließlich übergab QuantumSoft eine **Vektordatei ihres Firmenlogos**, das dann in die **Flexopus-Anwendung** integriert wurde, um ihr einen persönlichen Charakter zu verleihen.

Nach Erhalt aller erforderlichen Dokumente und Dateien war **Flexopus** an der Reihe, die Bilder der Büropläne in stilisierte und standardisierte Büropläne zu konvertieren. Diese Karten werden dann in eine eigene Cloud-Instanz hochgeladen, die zeitgleich von Flexopus für QuantumSoft eingerichtet wurde.

Sobald diese beiden Schritte abgeschlossen waren, übergab Flexopus die personalisierte Cloud-Instanz an QuantumSoft.

As soon as these two steps were concluded, **Flexopus** handed over the **personalized cloud instance** to QuantumSoft.

	WOCHE 1	WOCHE 2	WOCHE 3	WOCHE 4
QuantumSoft unterzeichnet Vertrag	[Progress bar from start of Week 1 to end of Week 1]			
QS liefert Informationen zur Einrichtung Grundriss, Logo, Subdomain	[Progress bar from start of Week 1 to end of Week 1]			
Flexopus erstellt Etagerenkarten	[Progress bar from start of Week 2 to end of Week 3]			
Flexopus konfiguriert die Cloud-Instanz	[Progress bar from start of Week 3 to end of Week 3]			
Flexopus übergibt Instanz an QS	[Progress bar from end of Week 3 to end of Week 3]			
QS konfiguriert Flexopus-Instance Flexopus unterstützt bei Bedarf bei der Einrichtung SSQ, Admin-Schulung ...	[Progress bar from start of Week 4 to end of Week 4]			
QS führt Flexopus offiziell ein	[Progress bar from end of Week 4 to end of Week 4]			

6. Übergabe und Inbetriebnahme

Als Nächstes war es an der Zeit, die **Cloud-Instanz** entsprechend den Anforderungen des Unternehmens zu konfigurieren. Dazu gehörten Aufgaben wie die Aktivierung des **Single-Sign-On** (SSO), da jede/r QuantumSoft-Mitarbeiter*in ein Google Workspace-Konto hat. Daher ist es nicht notwendig, ein zusätzliches Konto zu erstellen, um sich bei **Flexopus** anzumelden (Microsoft ist ebenfalls möglich). Darüber hinaus hat Flexopus die **Administrator*innen** von QuantumSoft dabei unterstützt, die **Funktionalitäten der Software** zu erlernen, sodass sie in Zukunft keine ständige Unterstützung bei der Bedienung des Systems benötigen werden.

Nachdem diese Schritte vollzogen waren, war es an der Zeit, Flexopus **offiziell** für die Einrichtungen von QuantumSoft **einzuführen** und die Anwendung für alle Mitarbeiter*innen zugänglich zu machen. Natürlich schulten sie ihre Mitarbeiter*innen im Umgang mit der Software und arbeiteten mit ihrem Facility-Management-Team zusammen, um sie in ihre bestehenden Prozesse zu integrieren. **Die Schulungen** nahmen nicht viel Zeit in Anspruch, da **Flexopus intuitiv** und **einfach zu bedienen** ist.

Nach einigen Wochen des Flexopus-Einsatzes konnte QuantumSoft eine **deutliche Verbesserung seiner Raumverwaltungsprozesse** feststellen. Sie konnten die Zuweisung von Arbeitsplätzen in **Echtzeit verfolgen** und **verwalten**, und die Angestellten waren in der Lage, Besprechungsräume, Konferenzräume und Parkplätze schnell und einfach zu reservieren. Die Software half auch dabei, unzureichend genutzte Räume zu identifizieren und entsprechende Änderungen vorzunehmen, was zu **erheblichen Kosteneinsparungen** führte.

Insgesamt war QuantumSoft mit den Ergebnissen der Implementierung von Flexopus sehr zufrieden. Das Unternehmen konnte seine Raumnutzung verbessern, die Kosten senken und die Zufriedenheit und Produktivität seiner Mitarbeiter*innen steigern.

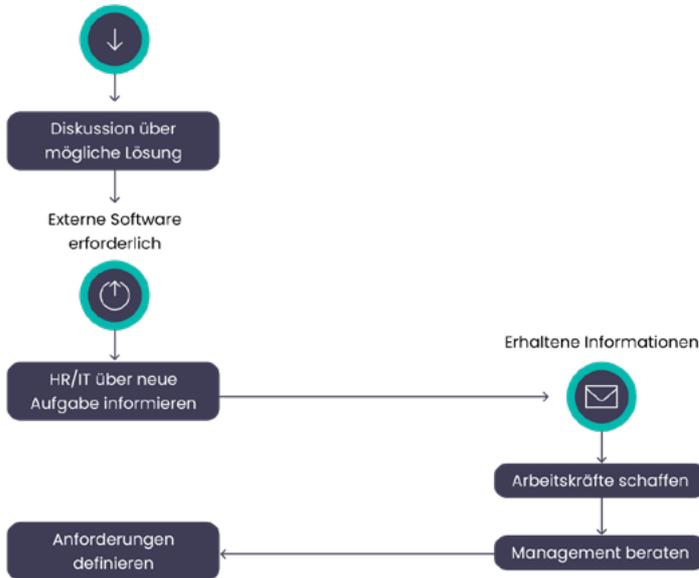
Management

HR/IT

Flexopus

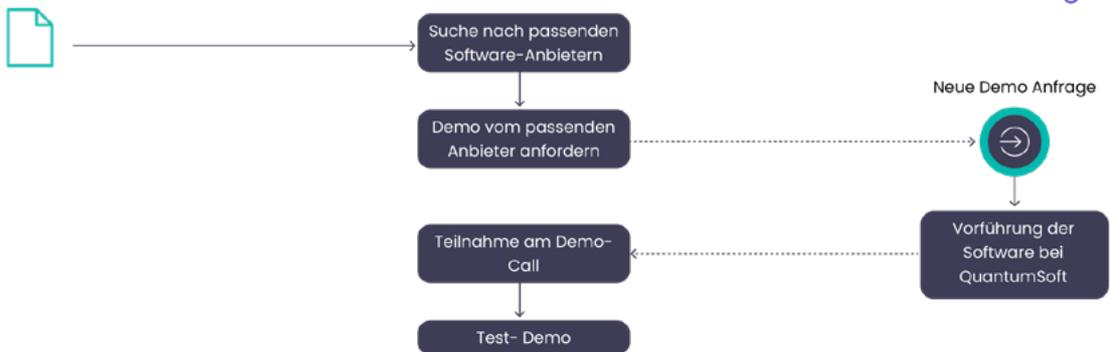
Die Geschäftsführung beschließt die Einführung eines hybriden Arbeitsmodells mit Desksharing

Managemententscheidung und Definition der Anforderungen

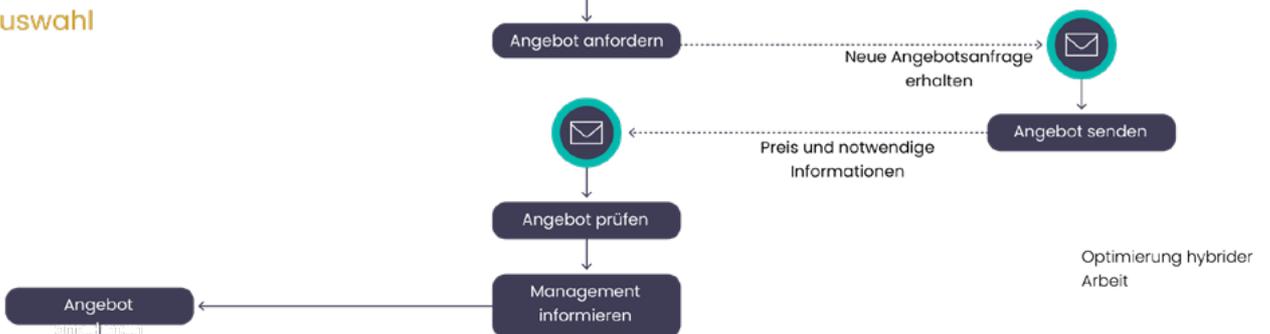


Anforderungsliste:
Software-Funktionalitäten;
Datensicherheit;
Preis; technische Anforderungen

Toolsuche und Marktforschung



Toolauswahl

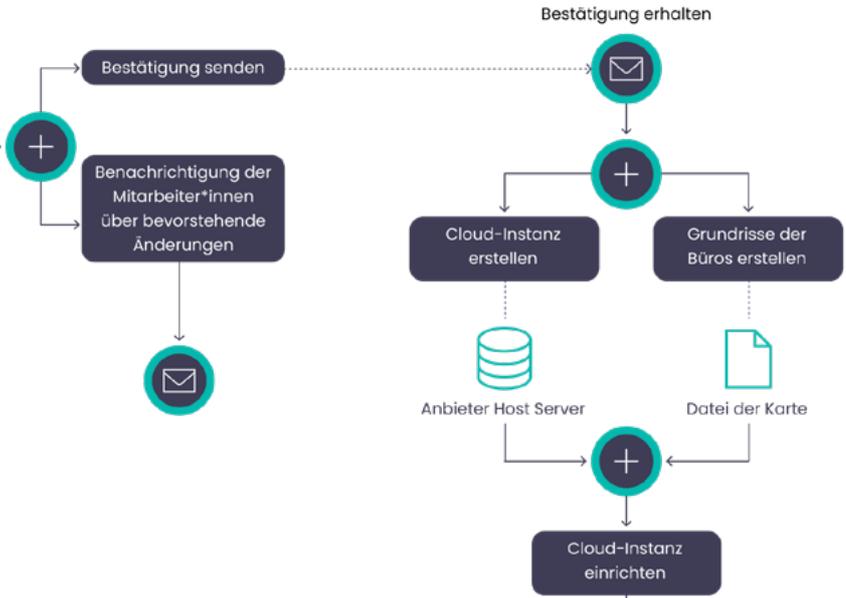


Management

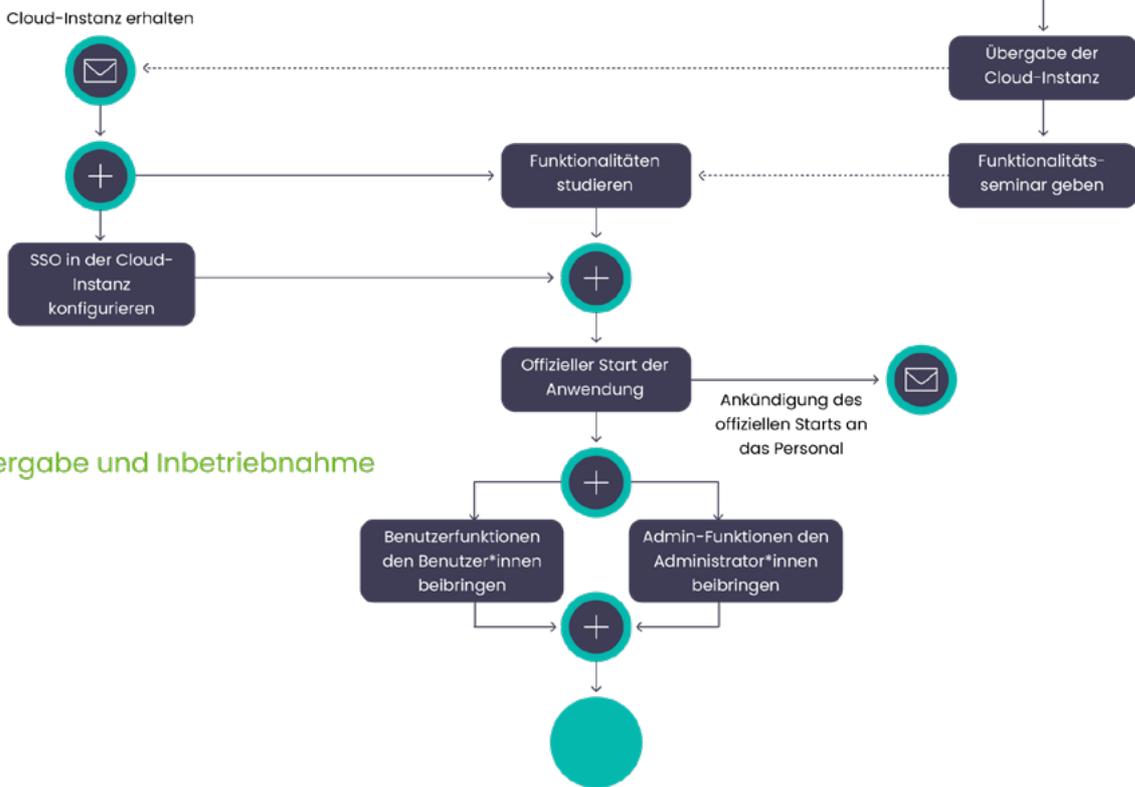
HR/IT

Flexopus

Einrichtung von Flexopus



Übergabe und Inbetriebnahme



08 Unternehmenspolitik für Hybridarbeit

Der **persönliche Austausch** untereinander ist enorm wichtig für kreatives Arbeiten und für ein **gutes Betriebsklima**: Unternehmen wollen keine anonymen Arbeitgebende sein, Mitarbeiter*innen schätzen die Gemeinschaft in einer angenehmen und persönlichen Arbeitsatmosphäre.

Wie erstelle ich eine Richtlinie für hybrides Arbeiten?

Beschäftigen Sie sich gerade mit dem Thema New Work oder Hybrid Work? Dann hilft Ihnen vielleicht unser beispielhaftes **Kooperationsmodell für hybrides Arbeiten** weiter. Ziel der folgenden Richtlinie ist es, mobiles Arbeiten von zu Hause und Arbeiten im Büro bestmöglich miteinander zu vereinbaren. Auch wenn jedes Unternehmen seine **eigenen Besonderheiten** hat, so gibt es doch einige Punkte, die organisationsübergreifend nahezu universell sind.



08 Beispiel für Unternehmensstandards zum hybriden Arbeiten

Das Verhältnis 60% Büro / 40% Zuhause

Nach der jüngsten Umfrage wollen viele Mitarbeiter*innen **drei Tage in der Woche** im Büro und die restlichen zwei Tage von zu Hause aus über mobiles Arbeiten arbeiten.

Management und Beschäftigte setzen sich dafür ein, dass vor allem die **Büroquote** eingehalten wird.

Der Kolleg*innentag

Ein fester Tag in der Woche ist der **Tag der Kollege*innen**. An diesem Tag kommen alle Mitarbeiter*innen ins Büro. Ziel ist ein **gemeinsamer Austausch** zwischen allen, dessen Höhepunkt z. B. ein kostenloses Essen oder ein Festgetränk ist.

Der Fokustag

Darüber hinaus gibt es pro Abteilung (oder Team) **einen festen Schwerpunkttag** in der Woche. Dieser wird für die fachliche Abstimmung innerhalb der Abteilung oder des Teams genutzt. Alle Mitglieder der Abteilung oder des Teams kommen zu diesem Zweck ins Büro, um sich **persönlich abzustimmen**.

Digitaler Zwilling

Alle gemeinsamen (Abteilungs-)Sitzungen, einschließlich derjenigen am Kolleg*innen- oder Fokustag, bieten jederzeit die **Möglichkeit der digitalen Teilnahme** an den Sitzungen.

Für wiederkehrende Sitzungen werden zusätzliche Online-Sitzungen eingerichtet.

Desk-sharing per App

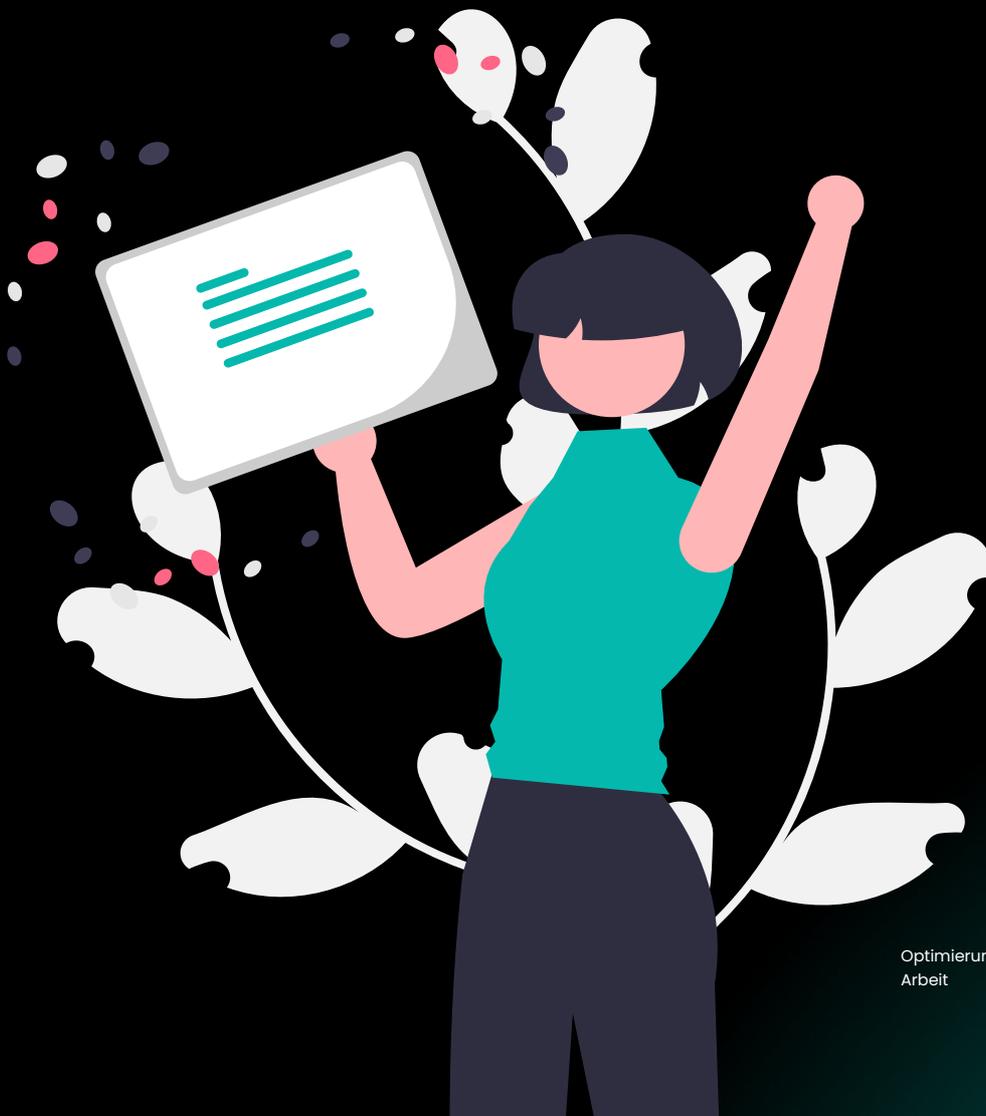
Desk-Sharing wird eingeführt, damit jede/r vor Ort einen Arbeitsplatz oder einen Besprechungsraum findet und die Möglichkeit hat, sich **in kleinen Gruppen** für bestimmte Projekte zu **organisieren**. Jede/r Mitarbeiter*in bucht einen Arbeitsplatz im Voraus über eine App. Wer vergisst, einen Arbeitsplatz zu buchen, kann über den **QR-Code** per **Schnellbuchung** einen Arbeitsplatz reservieren – vorausgesetzt, der Arbeitsplatz ist zum gewünschten Zeitpunkt noch frei.

Clean-Desk Politik

Da die Arbeitsplätze von nun an rotieren werden, ist eine **Clean-Desk-Politik wichtig**. Das bedeutet, dass jede/r Mitarbeiter*in ihren oder seinen Arbeitsplatz am Ende des Tages sauber verlässt. Nur die **Standardausrüstung**, wie z. B. der Monitor, verbleibt auf dem Schreibtisch. Darüber hinaus sollte der Tisch nach der Benutzung desinfiziert werden. Persönliche Gegenstände werden in einem **separaten Fach** oder einer **mobilen Box** aufbewahrt.

Tipp:

Nutzen Sie diese Beispielguideline für hybrides Arbeiten und diskutieren Sie die Punkte gemeinsam mit Ihren **Kolleg*innen** oder **Arbeitnehmer*invertretern**. Gemeinsam erarbeitete Leitlinien sorgen dafür, dass sich alle **gleichermaßen einbezogen fühlen und die gleichen guten Voraussetzungen für effektives Arbeiten vorfinden**.



09 Grundlegende Vorschriften am Arbeitsplatz

Aspekte des Arbeitsrechts

Im Arbeitsvertrag einer/s Beschäftigten ist der Arbeitsplatz in der Regel nicht festgelegt, so dass der Arbeitgebende die gemeinsame Nutzung von Schreibtischen über seine Managementrechte einführen kann. Arbeitnehmer*innen haben keinen spezifischen Anspruch auf einen bestimmten Arbeitsplatz, es sei denn, ein/e Arbeitnehmer*in ist aufgrund von gesundheitlichen Beschwerden auf einen bestimmten Arbeitsplatz angewiesen. Der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin kann Hot Desks nach eigenem Ermessen zuweisen, was in der Regel die Arbeitsabläufe nicht wesentlich beeinträchtigt.

Wenn Arbeitnehmer*innen während des Desk-Sharings ihren Arbeitsplatz suchen und aufräumen, gilt dies als Arbeitszeit. Dies bedeutet, dass die für diese Tätigkeiten aufgewendete Zeit bei der Berechnung der täglichen Höchstarbeitszeit berücksichtigt und gemäß den arbeitsrechtlichen Bestimmungen vergütet werden sollte.

Aspekte der Arbeitssicherheit

Der/die Arbeitgeber*in ist dafür verantwortlich, dass die Arbeitsplätze, an denen die Beschäftigten ihre Aufgaben erfüllen, keine Risiken für ihre Sicherheit und Gesundheit bergen. Um potenzielle Gefahren zu ermitteln, muss der/die Arbeitgeber*in eine Arbeitsplatzbewertung durchführen. Es ist wichtig zu beurteilen, ob das Desk-Sharing-Modell besondere Gefahren birgt, wie z. B. einen erhöhten Lärmpegel oder psychischen Stress aufgrund des häufigen Wechsels des Arbeitsplatzes.

Berücksichtigen Sie bei der Einrichtung von Desk-Sharing-Arbeitsplätzen die Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung. Erfüllen Sie allgemeine Anforderungen an Bildschirmarbeitsplätze und ergonomische Faktoren wie höhenverstellbare Tische, verstellbare Stühle und Bildschirme. Stellen Sie den Mitarbeiter*innen aus Hygienegründen eigene Tastaturen und Mäuse zur Verfügung oder desinfizieren Sie gemeinsam genutzte Geräte.

Datenschutz

Bei der Einrichtung und Bereitstellung von Desksharing-Arbeitsplätzen gelten die gleichen datenschutzrechtlichen Anforderungen wie bei anderen Arbeitsplätzen im Unternehmen. Das heißt, Arbeitgeber*innen müssen die allgemeinen Datenverarbeitungsvorschriften der DSGVO und des Bundesdatenschutzgesetzes einhalten. Diese Vorschriften gelten für alle Arbeitsplätze, unabhängig davon, ob sie einem/r Mitarbeiter*in fest zugewiesen sind oder im Rahmen eines Desk-Sharing-Verfahrens genutzt werden.

Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats

Der Betriebsrat hat das Recht, über Desksharing informiert und angehört zu werden. Eine frühzeitige Einbeziehung des Betriebsrats ist immer ratsam. In Unternehmen ohne Betriebsrat ist es empfehlenswert, ausgewählte Mitarbeiter*innen aus der Belegschaft in den Prozess einzubeziehen. Der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin sollte über das Konzept informieren und die Anregungen des Betriebsrats berücksichtigen. Einklagbare Mitbestimmungsrechte hängen von den jeweiligen Umständen ab und können sich auf bestimmte organisatorische Aspekte im Zusammenhang mit sozialen Angelegenheiten beziehen. In jedem Fall erhöht dies die Akzeptanz der Einführung eines Desksharing-Konzeptes.

Ob Desksharing ein Mitbestimmungsrecht auslöst, ist noch nicht von den höchsten Gerichten entschieden worden. Generell gilt: Wenn das Desk-Sharing keine wesentlichen Veränderungen des Büros oder der Arbeitsabläufe mit sich bringt, sind keine Verhandlungen oder Vereinbarungen erforderlich. Die gemeinsame Nutzung von Arbeitsplätzen durch Desksharing gilt in der Regel nicht als genehmigungspflichtige Versetzung.

Der Betriebsrat kann jedoch Mitbestimmungsrechte bei bestimmten organisatorischen Aspekten im Zusammenhang mit sozialen Angelegenheiten haben. Der Umfang dieser Rechte ist im Einzelfall zu prüfen. Erzwingbare Mitbestimmung bedeutet, dass die Zustimmung des Betriebsrats erforderlich ist oder ein Vereinbarungsorgan die fehlende Vereinbarung zwischen Arbeitgeber*innen und Betriebsrat ersetzt.

10 Zusammenfassung

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass die Einführung von Desksharing-Software **viele Vorteile** für Unternehmen mit sich bringen kann, insbesondere für solche, die hybride Arbeitsformen nutzen.

Die Implementierung solcher Systeme ist zwar nicht ganz unproblematisch, aber die Vorteile einer **besseren Raumausnutzung, Kosteneinsparungen** sowie einer **höheren Mitarbeiterzufriedenheit** und **Produktivität** machen sie für viele Unternehmen zu einer **lohnenden Investition**.

Flexopus ist ein **führender Anbieter** von **Desksharing-Softwarelösungen**, mit denen Unternehmen ihre **Raumnutzung optimieren** und ihre **Reservierungsprozesse rationalisieren** können.

Unsere Software bietet eine Reihe von Funktionen und Vorteilen, darunter **Echtzeit-Verfolgung** und **-Verwaltung, automatisierte Reservierungsprozesse** und **mobile Kompatibilität**, um nur einige zu nennen. Wir glauben, dass Flexopus die richtige Lösung für Unternehmen ist, die ihre **Raumverwaltungsprozesse verbessern** und ihre **Initiativen für hybrides Arbeiten** auf die nächste Stufe heben wollen.

In diesem Whitepaper haben wir die wichtigsten Vor- und Nachteile von Desksharing-Software sowie häufige Probleme und deren Lösung durch **Flexopus** behandelt. Wir haben auch einen detaillierten Plan erstellt, wie Unternehmen Flexopus in ihre Abläufe integrieren können, zusammen mit einem Beispiel, das den Prozess veranschaulicht.

Wir hoffen, dass dieses Whitepaper informativ und hilfreich für Ihr Unternehmen war, während Sie Ihre Optionen für Desksharing-Softwarelösungen prüfen. Wenn Sie daran interessiert sind, mehr über Flexopus zu erfahren oder einen **Termin für eine Demo unserer Software vereinbaren** möchten, **besuchen Sie bitte unsere Website** oder **kontaktieren Sie uns** direkt.

Vielen Dank, dass Sie Flexopus für Ihren Raumverwaltungsbedarf in Betracht ziehen.

Nehmen Sie mit uns Kontakt auf!



Kontakt

 <https://flexopus.com/kontakt.html>

 info@flexopus.com

 +49 711 342 085 05

Flexopus GmbH

Schlosserstr. 2

70180 Stuttgart

