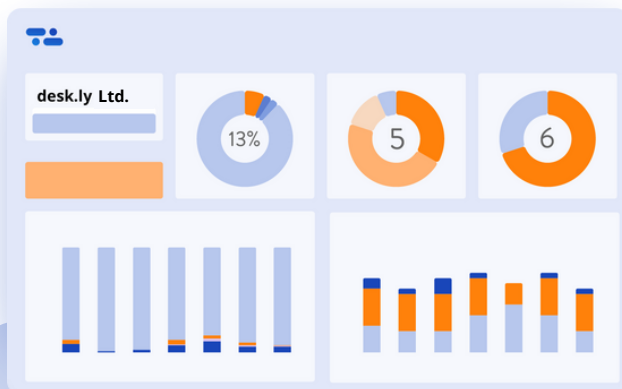
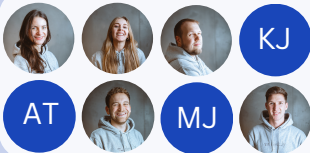




Wer ist heute im Büro?

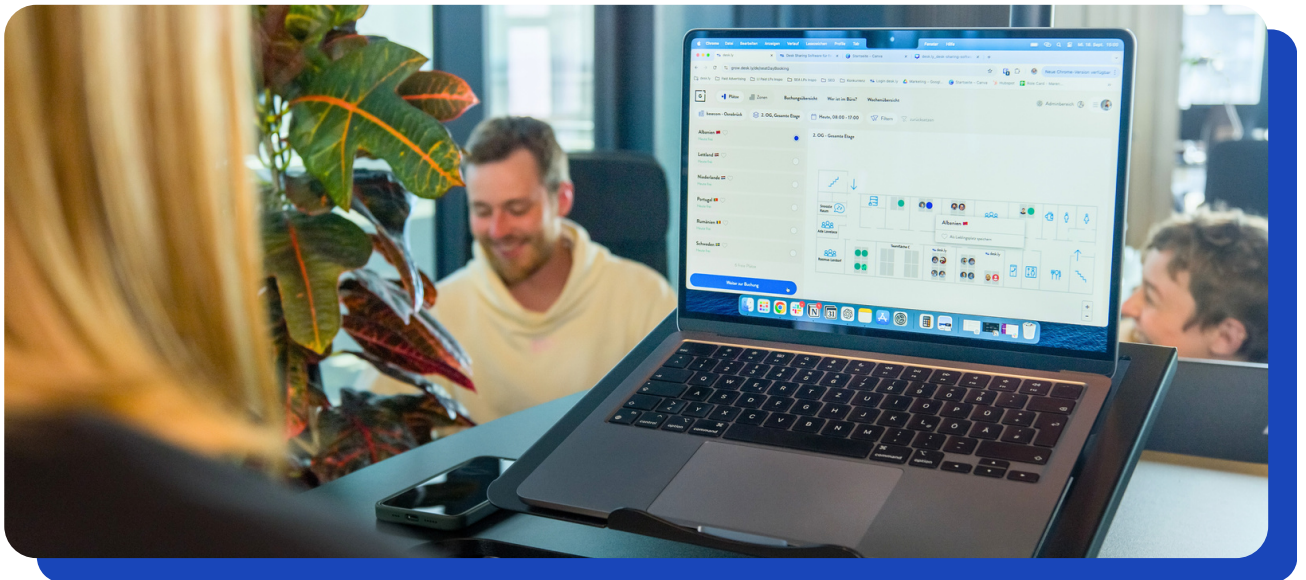
3. Obergeschoss



Whitepaper

Desk Sharing Guide

Vorteile nutzen, Herausforderungen meistern – so setzt ihr das Konzept um



Mit Desk Sharing erfolgreich hybrid arbeiten

In Deutschland arbeiten rund zwei Drittel der Büroangestellten hybrid. Das zeigt eine Forsa-Studie des Industrieverbands Büro und Arbeitswelt e. V. (IBA)*. Teams, die hybrid arbeiten, benötigen weniger Arbeitsplätze im Büro. Dafür kommen sie dort meist zusammen, um Dinge zu besprechen.

Die Anwesenheiten und die Platznutzung zu organisieren stellt Unternehmen vor eine ganz neue Herausforderung. Mit dem Desk Sharing Guide meisterst du sie. Hier erfährst du anhand von Branchen-Insights und Praxisbeispielen:

1. Welche Vorteile bietet Desk Sharing im hybriden Setting?
2. Welches Modell passt zu meinem Unternehmen?
3. Wie umschiffe ich die häufigsten Hindernisse?
4. Welche Rolle spielt der Betriebsrat?
5. Wie führe ich Desk Sharing erfolgreich ein?
6. Wie kann mich die Technik dabei unterstützen?

*"Hybrides Arbeiten: Unsicherheit bremst die Transformation". [Haufe](#), 06.02.2024;

In diesem Whitepaper

Definition und Modelle

Was ist Desk Sharing und wie funktioniert es? 4

Vorteile von Desk Sharing

Darum wird Desk Sharing immer beliebter 6

Herausforderungen und Lösungen

Desk Sharing erfolgreich umsetzen 7

Rechtliches

Betriebsrat und Betriebsvereinbarung 10

Implementierung

Schritt für Schritt zu Shared Desks 12

Technische Unterstützung

Die Wahl der passenden Software 16

Definition und Modelle

Was ist Desk Sharing und wie funktioniert es?

Desk Sharing bedeutet, sich einen Schreibtisch mit anderen zu teilen. Das heißt, dass nicht mehr alle Mitarbeitenden ihren "eigenen" festen Platz haben und deshalb immer mal woanders sitzen. Es handelt sich dabei um ein Bürokonzept, das immer beliebter wird. Und zwar weil es nicht nur den Platz verändert, sondern auch die Art, wie wir zusammenarbeiten.

Warum Desk Sharing?

Zwei Szenarien führen besonders oft dazu, dass Teams oder ganze Unternehmen Desk Sharing einführen:

Zu wenig Platz

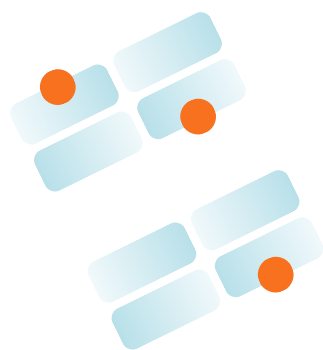
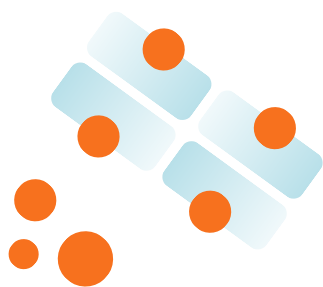
Es gibt mehr Mitarbeitende als Arbeitsplätze am Standort. Ein Umzug oder eine Erweiterung ist nicht möglich – oder nicht gewünscht – und so sucht das Unternehmen einen Weg, mit dem vorhandenen Platz auszukommen.

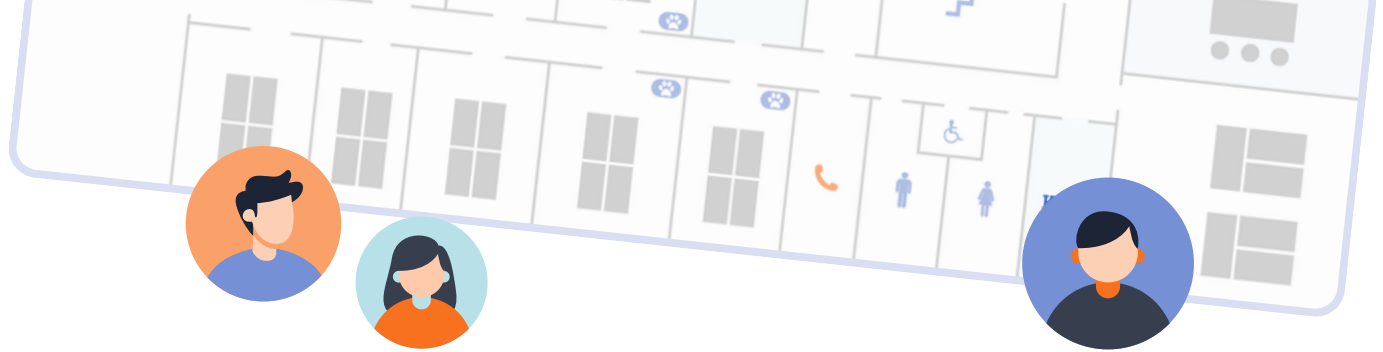
Die *Energie Zukunft Schweiz AG* wuchs schnell, viele Teilzeitkräfte kamen hinzu – so gab es mehr Mitarbeitende als Arbeitsplätze. Ein neues Bürokonzept musste her, das die Arbeitszeiten und -modelle der Mitarbeitenden berücksichtigt: Desk Sharing.

Zu viel Platz

Viele Unternehmen ermöglichen ihren Mitarbeitenden hybrides Arbeiten oder Teilzeitmodelle. Das angenehm, führt allerdings auch oft zu verwaisten Büros. Leere Räume verschwenden nicht nur Ressourcen, sondern sind auch wenig einladend. Deshalb möchte das Unternehmen die Fläche sinnvoller gestalten oder reduzieren.

Die *Krones AG* erhöhte den Anteil hybrider Arbeit auf 50% der Arbeitszeit. Die Mitarbeitenden freute das, doch viele Büroplätze blieben leer. Durch Shared Desks sparte der Konzern Schreibtische ein und nutzte den gewonnen Platz für ein neues Bürokonzept. Jetzt ist das Büro Treffpunkt für Teamwork und Kreativität.





Formen von Desk Sharing

Shared Desks / Flex Desks

Shared oder Flex Desks bedeuten, dass Mitarbeitende sich Schreibtische teilen und nicht immer denselben Platz haben. Diese Arbeitsplätze können identisch oder unterschiedlich gestaltet sein. Die Platzwahl erfolgt nach verschiedenen Regeln.

Hot Desking

Beim Hot Desking wählst du deinen Platz spontan, was einerseits flexibel ist, andererseits das Risiko birgt, keinen passenden Platz zu finden. Damit Hot Desking funktioniert, müssen alle Plätze gleich ausgestattet, attraktiv und ausreichend verfügbar sein.

Hoteling

Wie bei einer Hotelbuchung wird beim Hoteling der Schreibtisch im Voraus reserviert. Das sorgt für Organisation und verhindert Platzmangel, besonders wenn es weniger Plätze als Mitarbeitende gibt.

Activity-based Working

Je nach Aufgabe benötigst du unterschiedliche Umgebungen. Beim Activity-based Working wählst du im Büro Bereiche für Fokus, Zusammenarbeit oder Kreativität.

Co-Working

Co-Working Spaces gibt es in vielen Städten. Sie vermieten Arbeitsplätze an verschiedene Unternehmen, was praktisch ist, wenn dein Unternehmen noch kein eigenes Büro hat.



Vorteile von Desk Sharing

Darum wird Desk Sharing immer beliebter

Beim Desk Sharing werden starre Strukturen aufgelöst. Das führt zu mehr Flexibilität für Unternehmen und Mitarbeitende und bringt verschiedene Vorteile mit sich:



Produktivität

Mitarbeitende können ihren Arbeitsplatz an ihre Tätigkeiten anpassen. Sie können Aufgaben effizienter erledigen, z. B. weil sie weniger gestört werden oder sich ganz bewusst austauschen.



Effiziente Raumnutzung

Weniger feste Arbeitsplätze lassen mehr Raum für kollaborative Bereiche und innovative Arbeitsumgebungen. Einige Firmen können sogar Flächen abmieten und signifikant Kosten sparen.



Kollaboration

Wechselnde Plätze und Sitznachbar:innen fördern eine offene Firmenkultur. Man lernt sich kennen und tauscht sich aus. Das fördert Innovationen über die eigene Teamgrenze hinaus.



Anpassungsfähigkeit

Shared Desks erleichtern die Umsetzung neuer Arbeitsmodelle und machen das Büro zu einem Ort des Austauschs. Hybrides Arbeiten, Job-Sharing durch Teilzeitkräfte, regelmäßige Einsätze an anderen Standorten oder im Außendienst – all das gelingt, ohne dass das Büro durch gähnende Leere unattraktiv wird.

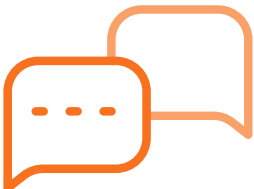
Desk Sharing erfolgreich umsetzen

Dass Desk Sharing viele Vorteile mit sich bringt, macht die Umstellung noch nicht zum Selbstläufer. Die Erfahrung zeigt: Gute Vorbereitung ist der Schlüssel zum Erfolg. Deshalb lernst du hier die häufigsten Herausforderungen bei der Einführung von Shared Desks kennen und erfährst, wie du sie löst.

1. Fehlende Akzeptanz

Du siehst schon vor dir, wie das neue Bürokonzept eurem Office frischen Wind einhaucht – doch seien wir realistisch: Nicht alle werden begeistert sein. Vielleicht haben sie Sorge vor einem hohen Verwaltungsaufwand oder empfinden den Platzverlust sogar als eine Art Degradierung.

Ignoriere solche Vorbehalte auf keinen Fall, sondern löse sie durch **proaktive Kommunikation**. Teile die Pläne frühzeitig mit und achte dabei auf Folgendes:



1. Nenne die **Gründe** für die Veränderung.
2. Hebe die **Vorteile** für die Mitarbeitenden hervor.
3. Frage nach den **Bedenken** und nimm Einwände ernst.

2. Unordnung am Arbeitsplatz

Laut einer Umfrage des Instituts für Arbeit und Gesundheit der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (IAG)* stören sich Mitarbeitende häufig an mangelnder Ordnung und Sauberkeit bei geteilten Schreibtischen.

Mit einer **Clean Desk Policy** legt ihr für alle fest, wie Arbeitsplätze hinterlassen werden sollen. Sie beinhaltet, dass alle ihren Schreibtisch vor Arbeitsende aufräumen und private Gegenstände entfernen. Stellt Boxen oder Schließfächer für die persönlichen Dinge der Mitarbeitenden bereit und sensibilisiert alle Teilnehmenden für das Thema.

*"Problemen und Belastungen beim Desk Sharing vorbeugen". dekra-akademie.de, 30.04.2024; <<https://www.dekra-akademie.de/news/30-04-24-probleme-desk-sharing>>



Akustikpaneele
absorbieren Schall.

3. Hohe Geräuschkulisse

Laut der IAG Umfrage belastet viele Arbeitnehmende beim Desk Sharing eine hohe Geräuschkulisse. Darunter leidet auch die Privatsphäre bei Gesprächen. Das liegt daran, dass Shared Desks häufig in Großraumbüros implementiert werden, allerdings ohne eine entsprechende Raumplanung.

Das muss nicht sein. **Schallabsorbierende Raumelemente** erhöhen für Privatsphäre bei Gesprächen und Telefonaten. Viele Unternehmen schaffen auch abgeschirmte geräuschedämmte Rückzugsorte im Büro.

4. Weniger Ressourcen als Mitarbeitende

Sofern für alle Mitarbeitenden ein gleichwertiger Arbeitsplatz vorhanden ist, kann die Platzwahl theoretisch spontan ablaufen. Doch meist sieht die Lage anders aus: Es gibt weniger Plätze als Personen, weil nie alle zugleich vom Büro aus arbeiten. Oder die Plätze bieten unterschiedliche Bedingungen.

Nutzt ein **Buchungs-Tool**, damit alle den Platz bekommen, an dem sie ihre aktuellen Aufgaben optimal erledigen können. Über eine Desk Sharing Software können sie vorab einen geeigneten Platz reservieren oder entscheiden, an welchen Tagen sich der Weg ins Büro nicht lohnt.

5. Fehlende IT-Infrastruktur

Laut der Studie "Hybrid Work 2023" von Foundry* ist die IT-Infrastruktur "der gefühlte Flaschenhals" bei der Einführung des Arbeitsmodells. Eine Voraussetzung für das örtlich flexible Arbeiten ist nämlich die digitale Verfügbarkeit der Arbeitsunterlagen – und zwar natürlich datensicher.

Über Cloud-basierte Systeme und virtuelle Desktop-Infrastrukturen könnt ihr Daten und Anwendungen problemlos von jedem Platz aus nutzen. Viele Unternehmen stellen sich dahingehend ohnehin schon besser auf. Laut Computerwoche* steigen die Investitionen in Kollaborations-Tools stetig. Wichtig ist außerdem eine Software, um die Platzbuchung zu koordinieren, vor allem wenn Herausforderung Nr. 4 auf dein Team zutrifft.

Als Assistentin möchte ich, wenn ich im Büro bin, in der Nähe meines Chefs sitzen. Deswegen nutze ich die Funktion „Lieblingsplatz“ in desk.ly und buche so meinen bevorzugten Platz blitzschnell.

– Silke Riedl, Krones AG





Für das Extra an Privatsphäre, lassen sich Buchungen anonymisieren in desk.ly.

6. Der Datenschutz

Ein häufiges Bedenken beim Desk Sharing gilt dem Datenschutz. Zum einen geht es bei der Organisation der Plätze und Anwesenheiten um sensible Mitarbeiterdaten. Zum anderen wird auf vertrauliche Unterlagen von immer wechselnden Plätzen zugegriffen. Hier gilt es, an beiden Punkten anzusetzen.

Ein passwortgeschütztes und **DSGVO-konformes Buchungssystem** verhindert, dass **Mitarbeiterdaten** an Dritte gelangen. Anonyme Buchungen gewähren zusätzliche Privatsphäre. In desk.ly lässt sich beispielsweise einstellen, ob andere Mitarbeitende sehen können, wer wo einen Platz gebucht hat. Ob ihr diese Option nutzt, ist eine Frage eurer Prioritäten.

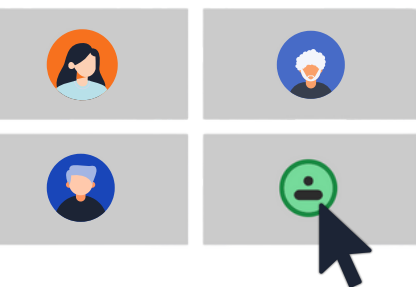
Weitere Risiken für den Datenschutz lassen sich effektiv minimieren, indem ihr Sicherheitsrichtlinien und Zugriffsbeschränkungen implementiert und alle Mitarbeitenden für das Thema Datensicherheit sensibilisiert. Beispiele sind:

- Verschlüsselte Netzwerke
- Zwei-Faktor-Authentifizierung für sensible Systeme
- Geräte sperren, die immer beim Verlassen des Platzes aktiviert werden

7. Organisatorischer Aufwand

Die Platzbuchung über Excel-Tabellen zu organisieren, kostet viel Zeit und Nerven. Das Handling ist aufwändig, Eingaben werden versehentlich überschrieben und kryptische Platzbezeichnungen machen es schwer, den gebuchten Tisch dann auch zu finden. Spart hier nicht am falschen Ende.

Sinnvoller ist es gleich zu Beginn auf eine einfache und transparente Lösung für die Platzbuchung zu setzen. **Desk Sharing Software** visualisiert die Plätze, sodass du genau siehst, wo du sitzen wirst. Das System verhindert typische Probleme wie Doppelbelegungen und versehentliche Löschungen und vieles mehr.



“Mit desk.ly ist es sehr einfach möglich, als Administrator:in einen Raumplan zu hinterlegen und einzelne Arbeitsplätze und Zonen zu definieren. Die Nutzer:innen können über eine Handy-App oder den Webbrowser sehr einfach Plätze buchen.”

– Christian, Paritätische Akademie NRW

Betriebsrat und Betriebsvereinbarung



Häufig gefragt:

Steht mir ein fester Platz im Büro zu?



Ein grundlegendes Recht auf einen festen Arbeitsplatz besteht für Arbeitnehmende **NICHT**.

Können die Arbeitgebenden dann also einfach so bestimmen, dass bisher feste Plätze ab jetzt in Shared Desks umgewandelt werden? Ganz so einfach ist es in der Regel nicht, vor allem dann nicht, wenn es einen Betriebsrat gibt. Denn arbeitsrechtlich gibt es bei der Gestaltung der Arbeitsplätze einiges zu beachten.

Diese Gesetze regeln die Arbeitsplatzgestaltung

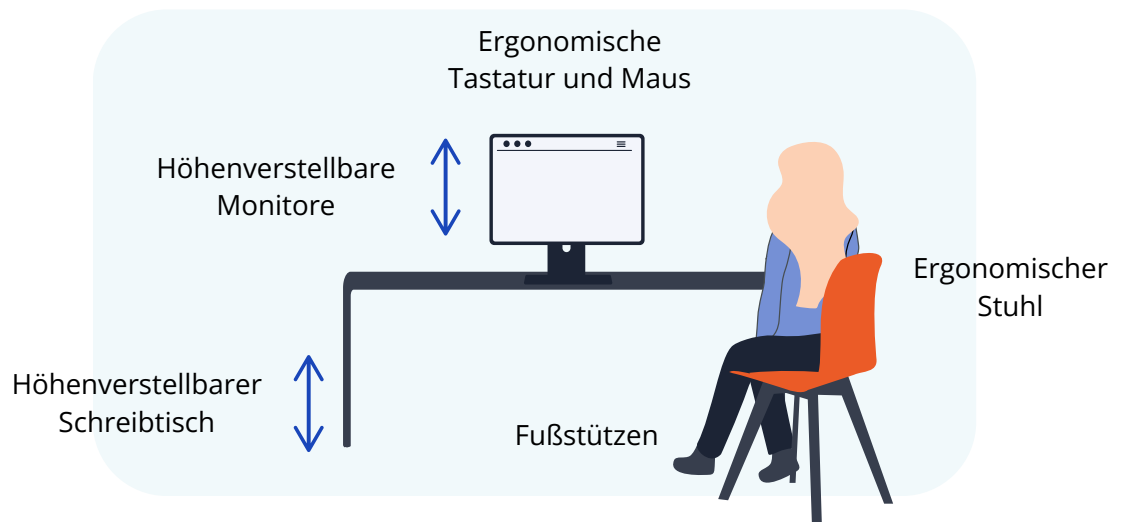
Zunächst einmal greift die Arbeitsstättenverordnung (§ 3a ArbStättV). Sie verpflichtet Arbeitgeber dazu, Arbeitsstätten so einzurichten und zu betreiben, dass sie eine Gesundheitsgefährdung für ihre Arbeitnehmende vermeiden. Hier geht es vor allem um Sicherheit und Ergonomie.

Sicherheit

Nanu, ist Desk Sharing denn gefährlich? An sich nicht, aber denk an die Hygiene. Es sitzen immer andere Personen an demselben Platz, nutzen dieselbe Tastatur und so weiter. Dabei ist sicherzustellen, dass nicht nur die Büros, sondern auch die Arbeitsmittel regelmäßig gereinigt werden und den **hygienischen Anforderungen** entsprechen (laut § 4 ArbStättV).

Ergonomie

Arbeitgeber müssen außerdem eigenverantwortlich ergonomische Anforderungen bestimmen und erfüllen. Dabei ist es wichtig, dass die Arbeitsplätze auf die verschiedenen Mitarbeitenden angepasst werden können. Ergonomische Maßnahmen könnten etwa sein:



Welche Mitbestimmungsrechte der Betriebsrat beim Desk Sharing hat, ist im Einzelfall zu betrachten.

Mitbestimmung des Betriebsrats

Gemäß § 87 Abs. 1 des Betriebsverfassungsgesetzes (BetrVG) hat der Betriebsrat in verschiedenen Angelegenheiten ein Mitbestimmungsrecht. Dazu gehören „Fragen der Ordnung des Betriebs und des Verhaltens der Arbeitnehmer im Betrieb“. Das betrifft auch die Arbeitsplatzgestaltung, Arbeitsplatzsicherheit und soziale Angelegenheiten.

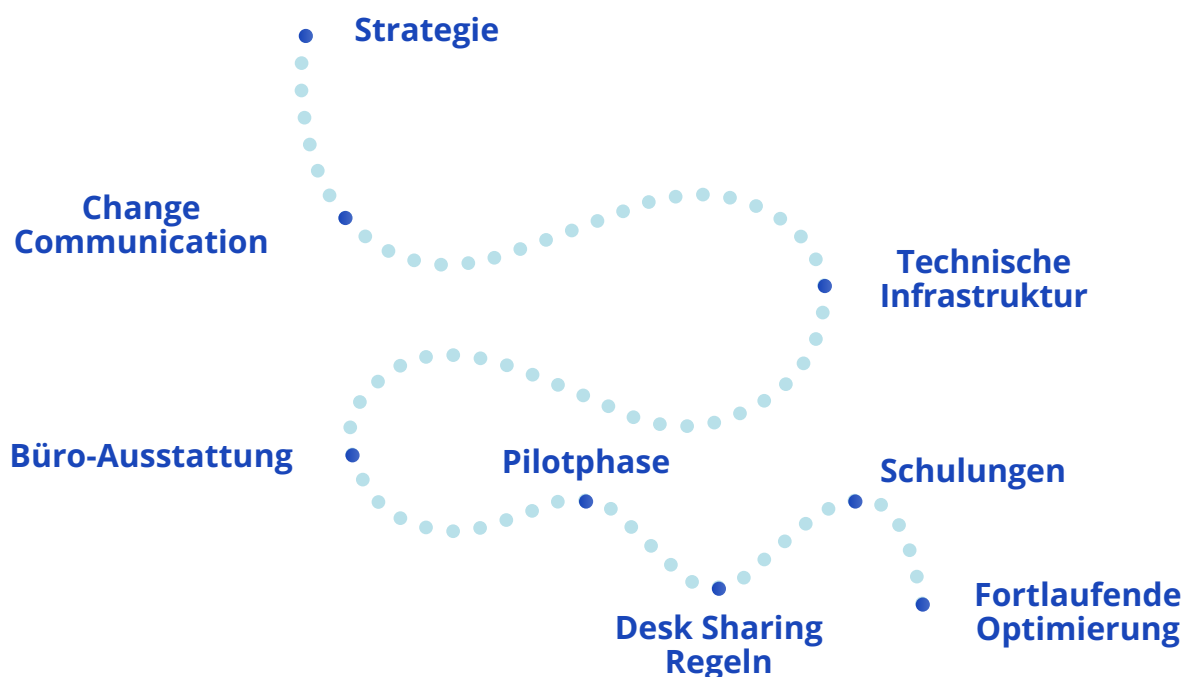
Inwieweit dieser Passus auf das Desk Sharing anwendbar ist, ist unklar. Einerseits kann man die Einführung von Desk Sharing als unternehmerische Entscheidung ansehen, die die Nutzung von Betriebsmitteln regelt. Andererseits können Aspekte wie die Nutzung von Buchungs- oder Belegungstools unter § 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG fallen. Wenn diese Tools auch eine Kontrollfunktion übernehmen können, hat der Betriebsrat ein Mitbestimmungsrecht.

Betrachtet man Desk Sharing als betriebliche Veränderung, kommt § 111 BetrVG ins Spiel. Laut diesem Paragraphen wird ein Mitbestimmungsrecht des Betriebsrats bei Betriebsänderungen ausgelöst wie z. B.:

- Schließungen von Betriebsteilen oder -standorten
- Verlegung des Betriebs oder von Betriebsteilen
- erheblichen Veränderungen in der Organisationsstruktur

Schritt für Schritt zu Shared Desks

Die Vorteile haben überzeugt und ihr möchtet von festen Arbeitsplätzen auf Shared Desks umstellen. Gute Vorbereitung ist die halbe Miete. Deshalb führen wir dich hier durch die wichtigsten Schritte, um Desk Sharing in deiner Abteilung oder deinem Unternehmen einzuführen.



● Strategie

- Was ist das Ziel: das Büro attraktiver gestalten, Wachstum auffangen, die Fläche effizienter nutzen, die Zusammenarbeit stärken oder etwas ganz anderes? Aus den Zielen ergeben sich konkrete Anforderungen an das Desk Sharing in deinem Team.

Sind die Anforderungen einmal klar, kann die Planung beginnen. Lege Meilensteine für alle anderen wichtigen Schritte fest. Stecke dabei den zeitlichen Rahmen ab und definiere die erforderlichen Ressourcen, damit dich unterwegs keine Überraschungen erwarten.

-
- ## Change Communication
-

Sobald die Planung grob steht, ist es Zeit, die Mitarbeitenden zu informieren. Binde sie frühzeitig ein, schließlich handelt es sich um einen spürbaren Eingriff in ihren Arbeitsalltag. Hierbei verfolgst du zwei Ziele:

1. **Akzeptanz schaffen:** Zeige die Gründe auf, erkläre welches konkrete Problem gelöst werden soll und verdeutliche den Nutzen für das Team. Allerdings sollten sie nicht das Gefühl haben, das Konzept “aufgeschwatzt zu bekommen”, weil das für Ziel Nr. 2 hinderlich wäre.
2. **Probleme antizipieren:** Öffne die Kommunikation auch in deine Richtung und frage nach Bedenken. Mitunter kommen dabei ganz praktische Stolpersteine zur Sprache, an die du noch gar nicht gedacht hast und kannst diese direkt vermeiden.

-
- ## Technische Infrastruktur
-

Alle nötigen Arbeitsunterlagen sollten digital und damit von jedem Platz aus zugänglich sein. Hilfreich sind außerdem digitale Tools für Kommunikation, Projektmanagement und vor allem die Arbeitsplatzbuchung, also eine Desk Sharing Software, um das Ganze zu organisieren.

Denke bei der Wahl der Software-Lösungen an den Datenschutz. Personenbezogene Daten von Mitarbeitenden und Kund:innen müssen an jedem Arbeitsort vertraulich bleiben. Implementiere dazu interne Sicherheitsrichtlinien und schule deine Mitarbeitenden im Umgang mit sensiblen Daten.

Anforderungskatalog

Erstellt einen Anforderungskatalog für die Desk Sharing Software. Darin solltet ihr alle Funktionen, Einstellungen und technischen Voraussetzungen notieren, die ihr benötigt.

-
- ## Büro-Ausstattung
-

Achtet darauf, dass die Shared Desks ähnlich ausgestattet und damit gleichwertig sind. Das schließt ergonomische Büromöbel ein, aber auch das technische Equipment wie Monitore oder Anschlüsse.

Einige Unternehmen schaffen zusätzlich zu den “normalen” Arbeitsplätzen Flächen für verschiedene Tätigkeiten. Das können Bereiche für fokussiertes Arbeiten, zufällige Begegnungen, Teamarbeit und ähnliches sein.

- ## Pilotphase
- Führe das Desk Sharing zunächst in einer kleineren, innovativen Abteilung ein. So kannst du das Konzept zunächst für einige Wochen oder Monate testen. Diese Phase dient dazu, das Konzept noch individueller auf dein Unternehmen oder Team zuzuschneiden und einen großflächigen Rollout vorzubereiten.

- ## Desk Sharing Regeln
- Klare Richtlinien sorgen für einen strukturierten Ablauf beim Desk Sharing. Typische Regeln umfassen das Buchungsverhalten, die Platzwahl, wie die Plätze hinterlassen werden und ähnliches.

Nutze das Feedback der Pilotphase: Wo besteht Unklarheit oder Uneinigkeit? Das ist eine gute Basis für relevante aber nicht unnötig viele Regeln.



Beispielfragen für eure Desk Sharing Regeln

- Wie lange **im Voraus** dürfen/sollten Arbeitsplätze gebucht werden?
- Sollen die Mitarbeitenden ihre Buchung **bestätigen** bzw. **absagen**?
- Haben einige Mitarbeitende Anrecht auf einen **festen Arbeitsplatz**?
- Wollt ihr auch **Parkplätze** oder **Meetingräume** reservieren?
- Soll es in bestimmten **Zonen** ruhig zugehen für Fokuszeit?
- Ist die Platzwahl **frei** oder sind Bereiche bestimmten Teams **vorbehalten**?
- Dürfen Mitarbeitende **mehrere Plätze** parallel buchen?
- Können sie für **Kolleg:innen** mit buchen?
- Wie sollen die Arbeitsplätze **hinterlassen** werden?

- ## Schulungen

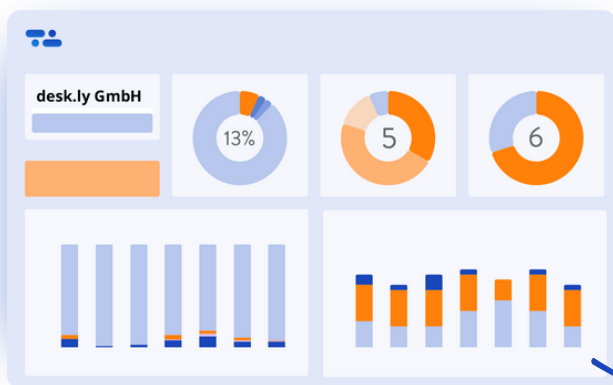
- Stelle sicher, dass alle im Team von Anfang an mit den Regeln und Tools vertraut sind. Geht den Buchungsprozess gemeinsam durch und nimm dir Zeit, Fragen zu beantworten.

Für viele geht das neue Bürokonzept mit einer neuen Art der Zusammenarbeit einher. Fortbildungsangebote helfen den Mitarbeitenden, die nötigen Soft Skills für die moderne Arbeitsweise entwickeln.

• Fortlaufende Optimierung

Damit euer Büro anpassungsfähig bleibt, solltest du die Auslastung und die Zufriedenheit der Mitarbeitenden von Zeit zu Zeit evaluieren.

1. Führe regelmäßige **Feedback-Runden** durch, um nach neuen Anforderungen zu fragen.
2. Viele Desk Sharing Tools bieten **Analyse-Funktionen**. Sie helfen dir, das Büro noch produktiver zu machen und ermöglichen vielfach sogar Kosteneinsparungen.



Du führst Desk Sharing im Zuge eines Umzugs oder einer Renovierung ein? Dann nutze die Workplace Analytics schon ein paar Wochen oder Monate im Voraus. So erhältst du verlässliche Daten dazu, wie viele Plätze ihr benötigt.

15 % Einsparspotential

Hilfreiche Analysen für die Optimierung

- **Auslastungsanalysen** nach Standort, Etage oder auch einzelner Zonen im Büro verraten dir, ob ihr ausreichend oder sogar zu viele Plätze vorhaltet. Du siehst außerdem, ob es weniger beliebte Bereiche gibt, die ihr optimieren solltet.
- Die Auslastung im **Zeitverlauf** zeigt an, ob sich Maßnahmen zur Bürooptimierung auszahlen.
- Der **Vergleich** von Anwesenheit im Büro und Homeoffice zeigt **Trends** in den Präferenzen deines Teams. Nutze Tage, an denen die Anwesenheit regelmäßig hoch ist, beispielsweise um Teamevents oder Workshops zu planen.
- Mitunter kannst du sogar Buchungen **einzelner Personen** auswerten. Das ist beispielsweise dann nützlich, wenn du einen Überblick brauchst, ob eure **Homeoffice-Quote** eingehalten wird.

Technische Unterstützung

Die passende Software

“Das Arbeitsplatzbuchen über ein zentrales Tool entlastet nicht nur die Mitarbeiter:innen, sondern sorgt auch für mehr Flexibilität und Abwechslung, da Büroräume nicht immer mit denselben Kolleg:innen geteilt werden!”

– Fabian Multhoff, Stadtwerke Münster

Mit einer Desk Booking Software organisiert ihr den Buchungsprozess auf übersichtliche und effiziente Art und Weise. Doch was muss die alles können? Das hängt zum Teil von euren individuellen Anforderungen ab und davon, welche weiteren Tools ihr bereits verwendet. Auf folgende Basics wollt ihr sicher nicht verzichten.



Intuitiver Buchungsprozess

Am Desktop sowie mobil sollte die Buchung von Arbeitsplätzen einfach und leicht verständlich sein, um die Akzeptanz zu steigern.

Datensicherheit

DSGVO-Konformität ist ein Muss, da es hier um sensible Mitarbeiterdaten geht. Ist die Anwendung darüber hinaus noch ISO 27001 zertifiziert könnt ihr euch auf hohe IT-Sicherheitsstandards verlassen.

Software Integrationen

Integrationen in HR oder Teamworking Anwendungen erleichtern die Verwaltung von Kontakten und die Einbindung in eure bestehende IT-Landschaft.

Individualisierung

Die Software sollte genügend Einstellmöglichkeiten bieten, um sich an eure spezifischen Bedürfnisse anzupassen, z.B. für die Privatsphäre, wie lange im Voraus Plätze buchbar sind oder ob sich individuelle Zeitfenster einstellen lassen. Auch interessant: Könnt ihr Schreibtische, Parkplätze etc. selbst anpassen oder muss das (kostenpflichtig) über den Anbieter geschehen?

Analytics

Achte darauf, welche Analyse-Funktionen die Software bietet, um die Auslastung, das Buchungsverhalten der Mitarbeitenden und andere Erkenntnisse aus den Buchungsdaten auszuwerten. Sie sind ein wertvolles Tool, um das Büro oder auch die Kosteneffizienz zu optimieren.

3 Tipps für die Auswahl der Software

- #1 Sieh dir **Reviews auf Bewertungsplattformen** an, z.B. OMR Review. Sie verraten dir viel darüber, wie benutzerfreundlich die Anwendung ist, wie es um den Support steht und mehr.
- #2 Lass dir das Produkt in einer **Live-Demo** zeigen. Dort kannst du in der Regel auch all deine Fragen stellen.
- #3 Nutze die **kostenlose Testphase** – sofern angeboten. Während es in einer Demo meist recht schnell geht, kannst du dir beim Testen Zeit nehmen und die Anwendung auch Mitarbeitenden zeigen.



Workplace Management leichtgemacht

- Intuitive Platz- und Raumbuchung
- 100+ Integrationen
- Personalisierbar
- Mit Workplace Analytics
- Im Browser und als App





Office tomorrow – desk.ly today

Weltweit optimieren Teams mit der Workplace Management Plattform desk.ly ihre Arbeitsumgebung.

- Desk Booking mit Check-in Funktion
- Meetingraumbuchung
- Parkplatzbuchung
- Workplace Analytics
- Diverse Integrationen

Starte deine Pilotphase kostenfrei und teste desk.ly mit bis zu 15 Nutzer:innen, solange du willst!

Jetzt kostenfrei registrieren

Oder erfahre mehr auf unserer Webseite unter www.desk.ly.