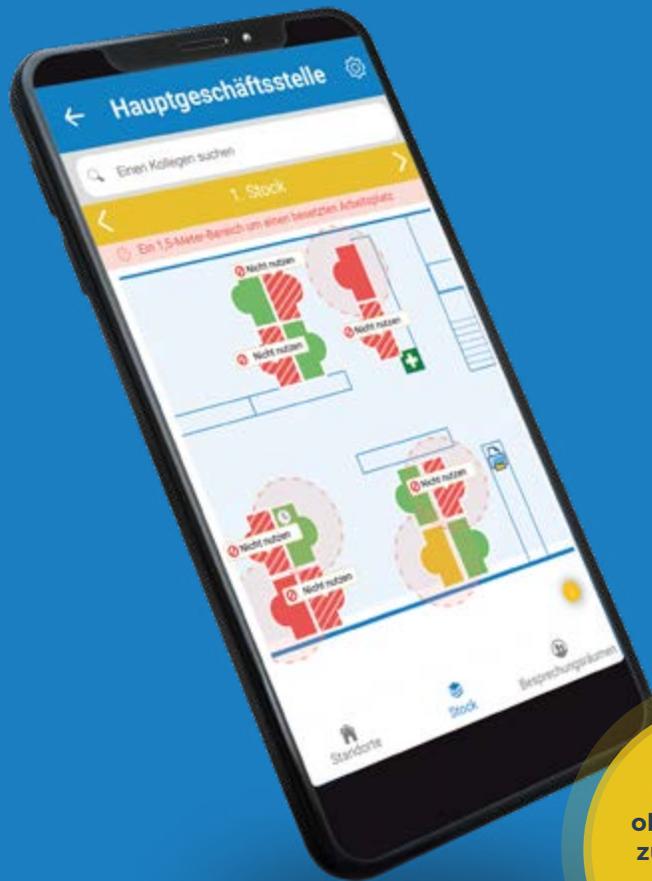


**FLEX**  
**WHERE**

# Das Büro in der Anderthalb-Meter-Gesellschaft

Wie das Büro in Zeiten von Corona ein sicheres Umfeld bietet



**Wie wissen  
Mitarbeiter,  
ob sie ins Büro  
zurückkehren  
können?**

Seite 13

# Inhalt

Einleitung	3
1 Vision und Organisation	4
2 Physische Anpassungen im Büro	6
3 Das neue Besprechen	8
4 Kommunikation und Verhalten	10
5 Wer kommt ins Büro und wer nicht?	12
Zusammenfassung	15

# Einleitung

**Wenn Mitarbeiter wieder ins Büro zurückkehren, wird weiterhin die Anderthalb-Meter-Abstandsregel gelten. Der Immobilienberater Colliers International\* hat die möglichen Konsequenzen daraus untersucht. Es stellt sich heraus, dass die Hälfte oder vielleicht sogar sechs von zehn Arbeitsplätzen nicht genutzt werden können.**

Bei der Rückkehr ins Büro geht es nicht nur um die verfügbaren Arbeitsplätze. Es muss noch viel mehr getan werden, um zurückkehrenden Mitarbeitern ein sicheres Arbeitsumfeld zu bieten. Jedes Unternehmen muss aus der Vielzahl an möglichen Lösungen eine Auswahl treffen.

Dieses E-Book enthält Ideen für das Büro in der anderthalb-Meter-Gesellschaft. Einige erfordern große Investitionen, während andere schnell und kostengünstig sind.

Verwenden Sie Software, die schnell und ohne hohe Kosten implementiert werden kann und eine gute Unterstützung für ein Arbeitsplatzkonzept in dieser besonderen Zeit bietet.

\* <https://www2.colliers.com/en-NL/Research/202004Anderhalvemeterkantoor>

## Was ist FlexWhere?

*FlexWhere ist eine praktische Softwarelösung für Unternehmen, die flexibel arbeiten. Mitarbeiter in diesen Unternehmen haben normalerweise keinen festen Arbeitsplatz. Mit FlexWhere können sie schnell und einfach auf einem Grundriss ihres Büros sehen, welche flexiblen Arbeitsplätze und Besprechungsräume verfügbar sind und wo sich ihre Kollegen aufhalten. Sie können die Informationen auf ihrem Smartphone, Tablet, PC oder Bildschirm anzeigen und sofort einen Arbeitsplatz oder einen Besprechungsraum buchen.*

# Kapitel 1

# Vision und Organisation



# Kapitel 1

## Vision und Organisation

**Unternehmen müssen ihre eigenen Entscheidungen über die Bedingungen für die Rückkehr ins Büro treffen. Es ist wichtig, eine klare Vision zu haben. Nicht nur für eine kurze Zeit, sondern wo möglich auch auf die Situation nach der Krise ausgerichtet.**

In vielen Unternehmen ist bereits ein Verantwortlicher ernannt worden, der die Rückkehr ins Büro vorbereitet. Es ist ratsamer, ein Kernteam zusammenzustellen. Dazu gehören beispielsweise Mitarbeiter aus den Bereichen Facility Management, HRM und IT. Angesichts der großen Bedeutung ist es empfehlenswert, auch einen Vertreter des Verwaltungsrates oder des Vorstands in das Kernteam aufzunehmen. Beziehen Sie auch Rezeptionisten oder Mitarbeiter der Firmenkantine mit ein. Sie haben oft einen einzigartigen Einblick in die Unternehmenskultur.

Bevor das Team über praktische Lösungen nachdenkt, ist es wichtig, eine Vision für die Zukunft zu formulieren. Denken Sie an Fragen wie: Ist dies eine vorübergehende Situation oder sind Anpassungen dauerhaft? Wollen wir unsere Büros wieder herrichten so wie zu Beginn dieses Jahres oder wollen wir strukturell anders arbeiten? Wollen wir die Arbeit von zu Hause aus weiter anregen? Wollen wir projekt- und aufgabenorientierter arbeiten? Und wie richten wir das Unternehmen dementsprechend ein?

Eine solche Vision, so einfach sie auch sein mag, hilft bei der kurzfristigen Auswahl von Lösungen und Maßnahmen.

### Tipps

- *Recherchieren Sie das Büro der Zukunft. Viele Artikel enthalten Informationen zu innovativen Konzepten für die Bürogestaltung. Welches Konzept passt zu Ihrem Unternehmen?*
- *Welche Regelungen gilt es zu beachten? Überprüfen Sie dies auf: [bundesregierung.de](https://www.bundesregierung.de)*



# Kapitel 2

# Physische Anpassungen im Büro

# Kapitel 2

## Physische Anpassungen im Büro

### Tipps

- Stellen Sie persönliche drahtlose Tastaturen und Computermäuse zur Verfügung. Ist das nicht möglich? Verwenden Sie dann Plastikfolie. Der Mitarbeiter packt vor Nutzung die Apparatur in Folie ein und verlässt seinen Arbeitsplatz erst, wenn er die Folie wieder entfernt hat.
- Verwenden Sie natürliche Trennwände. Verwenden Sie auch Pflanzen oder Möbel, um die Mitarbeiter (mehr) auf den Abstand aufmerksam zu machen, den sie voneinander halten sollen.
- Verwenden Sie die FlexWhere-Software, um einen Arbeitsplatz virtuell zu blockieren.
- Lassen Sie die Mitarbeiter 24 Stunden im Voraus einen Arbeitsplatz reservieren. Die FlexWhere-App zeigt, welche Arbeitsplätze reserviert sind.
- Machen Sie sichtbar, wieviel anderthalb Metern sind, zum Beispiel auf einem virtuellen Grundriss.

**In fast jedem Unternehmen sind physische Anpassungen erforderlich, damit Mitarbeiter Abstand voneinander halten und sich nicht über Oberflächen infizieren. Dazu sind bereits viele Lösungen verfügbar. Von Türbeschlägen am Türgriff bis zu komplett neu eingerichteten Büroräumen. Die Hauptideen zu physischen Anpassungen betreffen Hygiene, Routenführung und Arbeitsplätze.**

Eine regelmäßige Reinigung ist natürlich wichtig, um eine Kontamination über Oberflächen zu vermeiden. Auch Berührungen sollten verhindert werden. Platzieren Sie beispielsweise Türbeschläge an Türgriffen, damit Mitarbeiter Türen mit dem Ellbogen öffnen können. Schreibtischauflagen sind ebenfalls eine Lösung. Vergessen Sie nicht, Klimaanlage und Luftzirkulationssysteme anzupassen.

Organisieren Sie eine klare Routenführung durch das Bürogebäude. Abstand halten im Flur oder auf jeder Treppe, ist nicht immer einfach. In diesem Fall bietet Einbahnverkehr eine Lösung. Ist das auch nicht möglich? Stellen Sie dann Prioritätsregeln ein. In größeren Bürogebäuden können Aufzüge für den Aufwärtsverkehr und andere für den Abwärtsverkehr vorgesehen werden. Zeigen Sie in belebten Wartebereichen auf dem Fußboden deutlich an, wie viel anderthalb Metern sind.

Arbeitsplätze können getrennt werden, wenn genügend Platz vorhanden ist. Trennungswände aus Plexiglas sind ebenfalls eine schnelle Lösung. Man kann sogar Bodenbeläge verwenden, um einen eineinhalb Meter großen Kreis an allen Arbeitsplätzen sichtbar zu machen. Vor allem in größeren Büroräumen erfordert das Verschieben von Schreibtischen und das Aufstellen von Bildschirmen viel Aufwand und möglicherweise eine große Investition.

## Kapitel 3

# Das neue Besprechen



## Kapitel 3

# Das neue Besprechen

**Die meisten Unternehmen haben sich in letzter Zeit mehr oder weniger an Videokonferenzen gewöhnt. Für manche war dies bereits ein bekanntes Mittel, aber für viele auch ein neues.**

### Tipps:

- *Verwenden Sie die mobile FlexWhere-App, um zu herauszufinden, welche Kollegen verfügbar sind, ob sie im Büro oder im Home-Office arbeiten, und rufen Sie sie über die FlexWhere-App an oder senden Sie eine E-Mail.*
- *Entfernen Sie einige Stühle aus dem Besprechungsraum, damit genügend Platz vorhanden ist. Möglicherweise kann in jeder Ecke ein weiterer Stuhl platziert werden.*
- *Verhindern Sie, dass alle Mitarbeiter gleichzeitig ins Büro kommen. Bitten Sie die verschiedenen Teams, an bestimmten Tagen keine Besprechungen zu planen. Somit ist die Büronutzung aufgeteilt und mehr Mitarbeiter arbeiten zu Hause.*
- *Stellen Sie Teams zusammen, die abwechselnd im Büro arbeiten. Pro Team arbeitet die Hälfte die eine Woche im Büro, die andere Hälfte die andere Woche.*
- *Zeigen Sie auf den Übersichtsbildschirmen an den Eingängen den Grundriss pro Etage an. Dies zeigt den Mitarbeitern, welche Schreibtische nutzbar sind und welche nicht.*

Videokonferenzen werden auch in der kommenden Zeit ein wichtiges Instrument sein. Schließlich hat nicht jeder immer ein Platz im Büro oder im Besprechungsraum. Wichtig ist hierbei eine Wahl bei der digitalen Plattform zu treffen.

Aufgrund der Vielzahl an Plattformen, ist es eine ständige Suche nach der richtigen Software und den richtigen Einstellungen. Das kostet Zeit und kann Ärger verursachen. Außerdem spielen Themen wie Datenschutz und Sicherheit eine Rolle. Das fordert eine klare Strategie. Darüber hinaus sollte eine solche notwendige Entscheidung mit den geeigneten Videokonferenz-Tools kombiniert werden.

Wenn Mitarbeiter ins Büro zurückkehren, werden sie sich auch wieder persönlich treffen. Zunächst ist es darum wichtig zu beurteilen, welche Arten von Besprechungen vorübergehend besser online stattfinden können und welche im Büro. Die Besprechungsräume im Büro haben vorzugsweise zwei Eingänge: Einer für den Eintritt und der andere als Ausgang. Stellen Sie Einbahnverkehr ein. Dies gilt auch, wenn ein Besprechungsraum nur einen Zugang hat. Während der Besprechung beachten alle Anwesenden natürlich den vorgegebenen anderthalb Meter Abstand.

## Kapitel 4

# Kommunikation und Verhalten



# Kapitel 4

## Kommunikation und Verhalten

**Deutschland hat sich gut an die von der Regierung aufgelegte Eindämmungsmaßnahmen gehalten. Während die Krise anhält, haben immer mehr Menschen Schwierigkeiten, die Maßnahmen weiterhin einzuhalten. In der anderthalb-Meter-Gesellschaft ins Büro zurückkehren bedeutet auch, mit Regeln und Vereinbarungen konfrontiert zu werden. Werden wir uns daran halten können?**

Nachdem die physischen Maßnahmen implementiert wurden, ist der nächste Schritt das Aufstellen eines Protokolls. Es enthält alle Regeln und Maßnahmen für den Zugang zum Büro, die Nutzung von Aufzügen, die Nutzung der Kantine usw. Alle Hygienevereinbarungen sollten ebenfalls in ein solches Protokoll aufgenommen werden. Zum Beispiel die Verwendung von Handgel, die Sanitärreinigung, aber auch die Reinigung des Arbeitsplatzes nach dem Gebrauch.

Protokolle funktionieren nur mit guter Begründung und klarer Kommunikation. Erstellen Sie dazu ein Video, welches Mitarbeiter sich bereits zu Hause ansehen können. Hängen Sie Plakate, Banner und Wegweiser im Gebäude auf, um auf die Abstands- und Hygieneregeln aufmerksam zu machen. Eine Herausforderung besteht darin, dass Mitarbeiter sich über einen längeren Zeitraum an die Regeln halten. Positive Aufmerksamkeit von Ihrer Seite kann dabei hilfreich sein.

### Tipps:

- Geben Sie Ihren Mitarbeitern zur Sicherheit eine persönliche Tasse. Oder vereinbaren Sie, dass jeder selber einen eigenen von zu Hause mitbringt.
- Endlich gibt es eine gute Begründung dafür, nicht für alle Kollegen Kaffee holen zu müssen. Drücken Sie die Taste am Apparat mit Ihrem eigenen Kugelschreiber.
- Zu viel Verkehr an der Kaffeemaschine? Lassen Sie den Kaffee servieren. So gibt es nicht Hunderte von Fingerabdrücken am Apparat, sondern es gibt nur eine Person, der sich mit sauberen Händen oder Handschuhen darum kümmert.
- Erinnern Sie die Mitarbeiter mit einem hygienischen Dessert an die Protokolle. Bestellen Sie zum Beispiel Cupcakes in einer örtlichen Bäckerei. Dies verhindert auch das Mitarbeitem beim Portionieren von Kuchen dasselbe Messer benutzen.
- Lassen Sie die Kantine Bestellungen entgegennehmen. Ein Mitarbeiter wird dann informiert, wann die Bestellung abgeholt werden kann. Dies verhindert Wartereihen und Ansteckungen über Oberflächen.
- Zeigen Sie die Routenführung nicht nur mit Aufklebern auf dem Fußboden. Verwenden Sie auch einen digitalen Grundriss. Somit wissen Mitarbeiter schon bevor Sie das Gebäude betreten, wo es lang geht.

## Kapitel 5

# Wer kommt ins Büro *und wer nicht?*

Ein  
Gesprächstermin  
erhalten Sie unter

**[flexwhere.de/](https://flexwhere.de/)  
Kontakt**



## Kapitel 5

# Wer kommt ins Büro und wer nicht?

**Wenn nur 30 bis 50 Prozent der Arbeitsplätze verfügbar sind, wer darf dann im Büro arbeiten und wer nicht? Welche Vereinbarungen sind erforderlich und wie organisieren Sie das?**

Aus organisatorischer Sicht ist es wichtig, dass jeden Tag einige Mitarbeiter im Büro anwesend sind. Jede Abteilung und jedes Team müssen möglicherweise einen Vertreter im Büro haben. Manchmal ist es wichtig, dass ein ganzes Team anwesend ist. Es wird auch Mitarbeiter geben, die gerne mal wieder Kollegen treffen möchten.

Es sind also Entscheidungen erforderlich. Sogenannte People Counters sind eine mögliche Lösung. Dies sind Kamerasensoren an den Ein- und Ausgängen des Gebäudes. Ein Tablet oder Bildschirm zeigt an, wie viele Personen sich im Gebäude befinden und wann das eingestellte Maximum erreicht wurde. Der Nachteil dabei ist, dass Mitarbeiter möglicherweise umsonst ins Büro fahren.

Durch den Einsatz intelligenter Software können Mitarbeiter bis zu 24 Stunden im Voraus einen Arbeitsplatz reservieren. Auf diese Weise kommt niemand umsonst ins Büro.

### Tip

- Erhöhen Sie die Anzahl der verfügbaren Arbeitsplätze, indem Sie Arbeitszonen einrichten. FlexWhere bietet diese Möglichkeit. Arbeitszonen sind Bereiche, die nicht den ganzen Tag lang genutzt werden, zum Beispiel die Kantine oder ein großer (Besprechungs-)Raum. Geben Sie an, wie viele Mitarbeiter pro Zone zulässig sind. In der FlexWhere-App oder über den Browser können Mitarbeiter sehen, wie viele Kollegen schon in einer Zone arbeiten.



# Zusammenfassung

# Zusammenfassung

Die Rückkehr ins Büro in der Anderthalb-Meter-Gesellschaft erfordert eine anständige Vorbereitung. Mit einer Zukunftsvision, guter Organisation und klarer Kommunikation.

FlexWhere ist ein relativ kostengünstiges und einfaches Tool, das sofort anzeigt, wie viele Arbeitsplätze verfügbar sind. So machen sich Ihre Mitarbeiter nicht umsonst auf den Weg ins Büro.

## FlexWhere funktioniert u. a. wie folgt:

Mit FlexWhere sind keine physischen Anpassungen erforderlich. Es bietet eine einfache und kostengünstige Lösung, die Ihnen mit 3 Optionen zur Verfügung steht.



### Blockieren

In FlexWhere ist es möglich, einen Arbeitsplatz virtuell zu blockieren. Mitarbeiter sehen dann in ihrer App, dass dieser Arbeitsplatz nicht genutzt werden darf. Unternehmen geben selbst an, welche Arbeitsplätze blockiert sind und welche nicht.



### Abstand halten

FlexWhere zeigt Mitarbeitern visuell wie viel anderthalb Meter sind. Um den Schreibtisch herum zeigt FlexWhere einen Kreis von anderthalb Metern an. Dies ist die schnellste Lösung, die für Arbeitsplatzmanager am wenigsten Zeit benötigt.



### Reservieren

Mitarbeiter können einen Arbeitsplatz 24 Stunden im Voraus reservieren. Sowohl die FlexWhere-App als auch die Anwendung über den Browser zeigen, welche Arbeitsplätze reserviert sind und ab wann.



## LESEN SIE AUCH:

**FlexWhere angepasst für 1,5-Meter-Abstandsregel**



POWERED BY

**Dutchview**<sup>®</sup>  
INFORMATION TECHNOLOGY