

# Desk Sharing Cheat Sheet

Wie nutze ich die **Vorteile** und  
meistere die **Herausforderungen**?





## Einleitung

# 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?



# In diesem Whitepaper



## **Definition & 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 passende Software finden **16**

# 1

## Definition & 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.

**ENERGIE  
ZUKUNFT  
SCHWEIZ**

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.

**KRONES**

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 gewonnenen 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.

# 2

## 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.

# 3

## Herausforderungen & Lösungen 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.

### Nr. 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 zeige, dass du Einwände ernst nimmst.

### Nr. 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>>

### Nr. 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.

### Nr. 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.

### Nr. 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.



\*Studie Hybrid Work & Collaboration 2023: Arbeitsmodelle der Zukunft – es wird hybrider“. [Computerwoche](#), 12.7. 2023;



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](#).



**KRONES**  
Silke Riedl



Wenn ihr maximale Privatsphäre möchtet, könnt ihr Buchungen in desk.ly [anonymisieren](#).

## Nr. 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

## Nr. 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.

Arbeitsplatz hinzufügen

Zone festlegen

### OMZ REVIEWS

“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.”

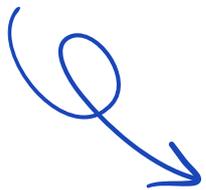
Christian,  
Paritätische Akademie NRW

# 4

## Rechtliches 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

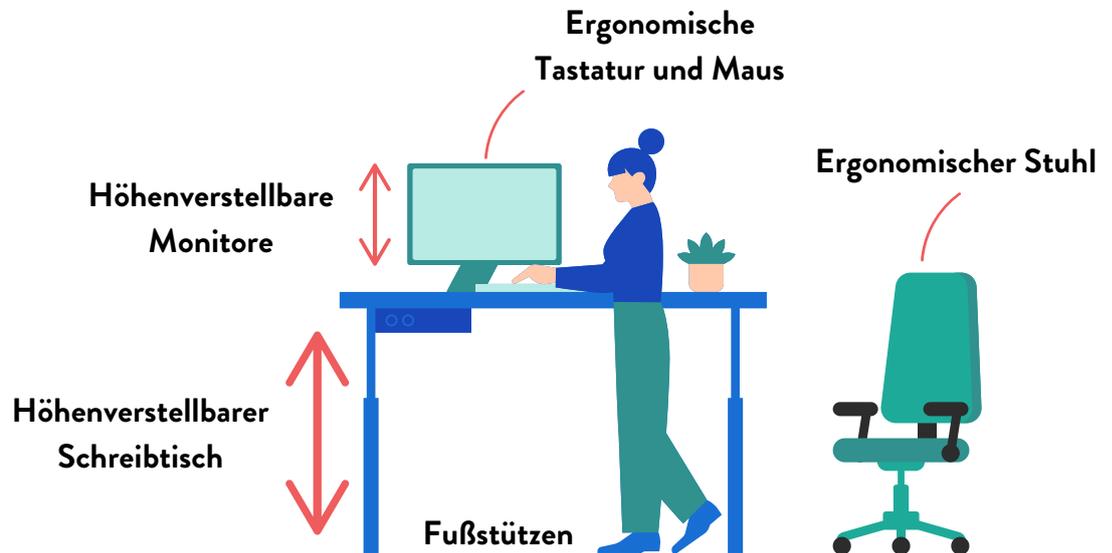
Zunächst einmal greift die Arbeitsstättenverordnung (§ 3a ArbStättV). Sie verpflichtet Arbeitgeber dazu, Arbeitsstätten so einzurichten und zu betreiben, dass sie eine Gesundheitsgefährdung für ihre Arbeitnehmenden vermeiden. Hier geht es vor allem um [Sicherheit und Ergonomie](#).

#### 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:



## 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.:

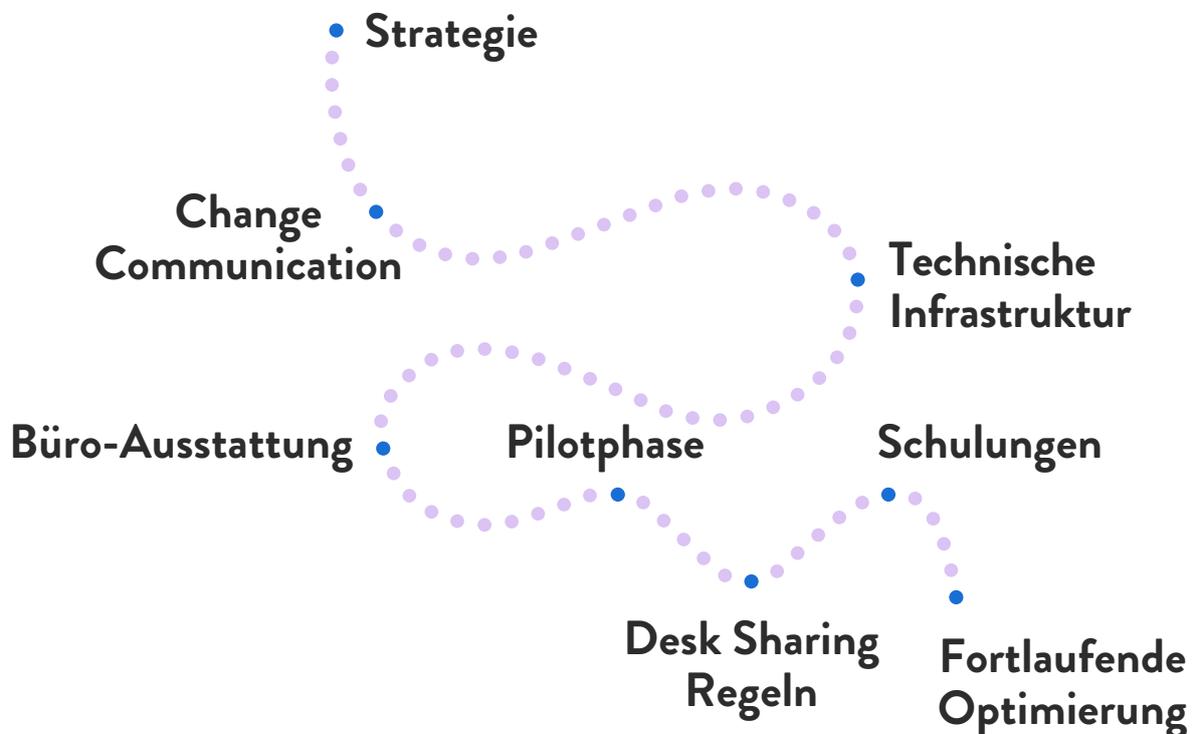
- Schließungen von Betriebsteilen oder -standorten
- Verlegung des Betriebs oder von Betriebsteilen
- erheblichen Veränderungen in der Organisationsstruktur

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

# 5

## Implementierung Schritt für Schritt zum Desk Sharing

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 Bürokonzert mit einer neuen Art der Zusammenarbeit einher. Fortbildungsangebote helfen den Mitarbeitenden, die nötigen Soft Skills für die moderne Arbeitsweise entwickeln.

## Fortlaufende Optimierung

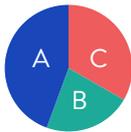
Damit euer Büro anpassungsfähig bleibt, solltest du die Auslastung und die Zufriedenheit der Mitarbeitenden von Zeit zu Zeit evaluieren.

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**.



### Nützliche Analytics



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.

# 6

## Technische Unterstützung Desk Sharing Software

Es gibt viele Software-Anbieter für Platz- oder Raumbuchungen. Eure Wahl hängt von euren spezifischen Anforderungen ab. Wichtige Kriterien sind:



### Funktionen

Kannst du nur Schreibtische oder auch Meetingräume und Parkplätze buchen? Unterstützt das Tool alle nötigen Funktionen wie Buchungen, Privatsphäre, User-Management, Check-in und Analytics?

### Sicherheitsanforderungen

Für EU-Unternehmen ist DSGVO-Konformität unerlässlich. Eine ISO 27001 Zertifizierung kann zudem die Einführung und Compliance erleichtern.



### Schnittstellen & Integrationen

Die Software sollte sich nahtlos in eure IT integrieren, etwa in Microsoft Teams, Azure AD, Google Workspace und HR-Systemen. Kalender-Synchronisationen und eine Open REST-API erleichtern das User-Management und ermöglichen weitere Anbindungen.

### Abrechnungsmodell

Manche Anbieter berechnen nach Ressource, andere nach Nutzer. Wähle das für euch preiswertere Modell und prüfe, ob alle Funktionen wirklich benötigt werden.



### Bedienfreundlichkeit

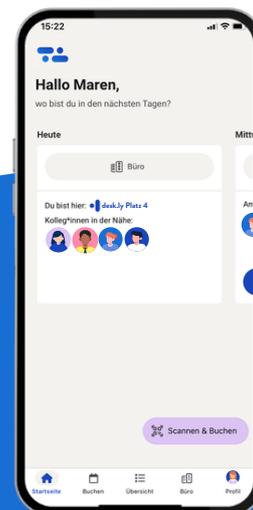
Eine benutzerfreundliche Anwendung ist entscheidend für die Akzeptanz. Testet die Software vorab, um die Usability sicherzustellen.

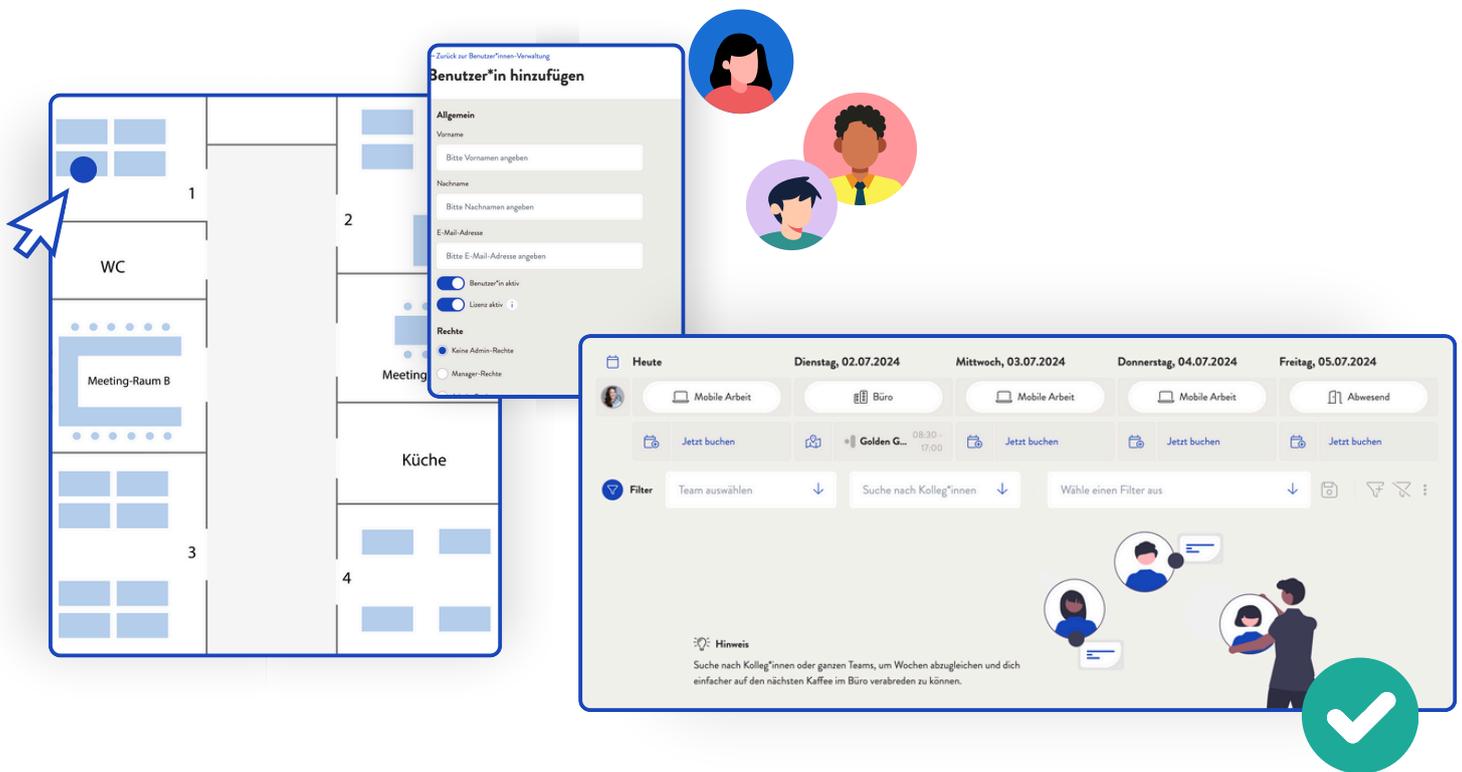
 desk.ly

### Desk Sharing Software & App

- Intuitive Anwendung
- 35+ Integrationen & REST API
- Personalisierbar

➔ [Kostenfrei ausprobieren](#)





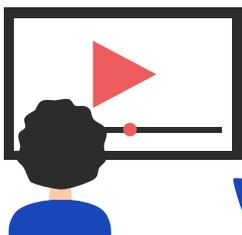
## Erste Schritte mit der Desk Sharing Software

Um sicher zu sein, dass die Software alles kann, was sie leisten soll, richte sie für die Pilotphase nach euren Bedürfnissen ein.

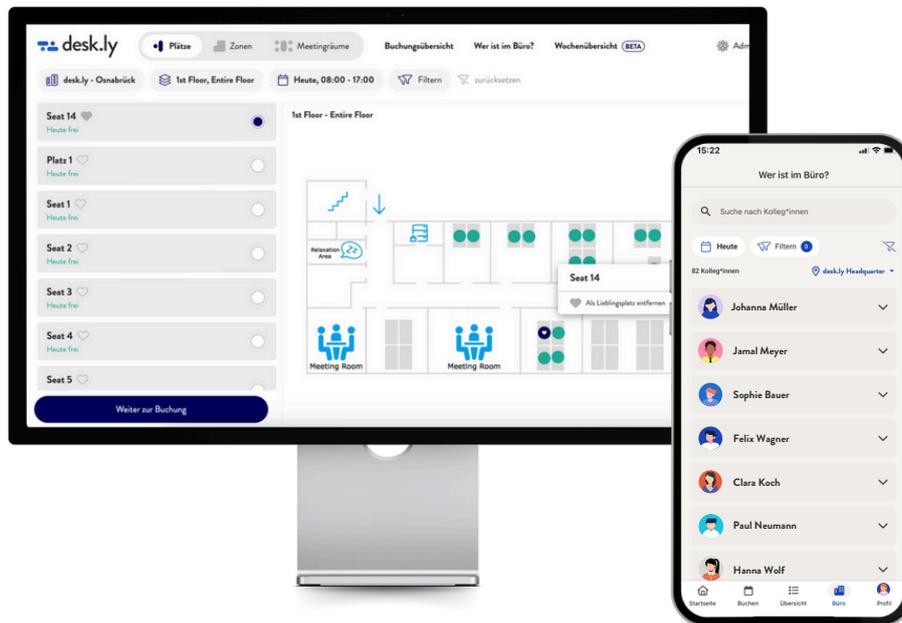


Du kannst desk.ly übrigens kostenfrei ausprobieren!

1. Lege einen **Account** für dein Unternehmen an.
2. Erstelle die **Ressourcen**. In desk.ly lädst du dazu einfach einen Raumplan hoch. Plätze, Meetingräume etc. fügst du hinzu, indem du auf die entsprechenden Stellen im Plan klickst. Du kannst ihnen Namen geben und **Filter-Merkmale** zuweisen.
3. **Nutzer:innen** kannst du manuell oder in desk.ly über einen Listen-Upload hinzufügen. Möchtest du später viele Mitarbeitende auf einmal anlegen, geht das auch über eine Schnittstelle zu eurem **Personalverwaltungs-Tool**.
4. Passe Buchungsregeln, Privatsphäre und mehr im **Admin-Bereich** nach euren Vorstellungen an.
5. Teste mit deiner **Pilotgruppe** einige Tage oder Wochen lang. Hol **Feedback** zum Buchungsablauf ein: Wo gab es Unsicherheit, wo Uneinigkeit? Die Antworten helfen dir, das Konzept zu verbessern und eure Desk Sharing Richtlinie zu erstellen.



Bei desk.ly führen dich **kurze Videotutorials** durch die einzelnen Schritte mit deiner neuen Desk Sharing Software. Um dir schon vorab einen Eindruck davon zu verschaffen, wie einfach das ist, kannst du dir die **Tutorials** jederzeit auf unserem **Youtube-Kanal** ansehen.



## Hybrid arbeiten – einfach & flexibel

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

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

**Probiere desk.ly unverbindlich aus mit bis zu 15 Nutzer:innen, solange du willst!**

Jetzt kostenfrei testen

Oder erfahre mehr auf unserer Webseite unter [www.desk.ly](http://www.desk.ly)



desk.ly GmbH  
Hannoversche Str. 6-8  
49084 Osnabrück

Telefon +49 541 962 590 40  
E-Mail: [info@desk.ly](mailto:info@desk.ly)  
[www.desk.ly](http://www.desk.ly)

Inhaltlich Verantwortlich:  
Amir El Sayed & Felix Mohr  
RG Osnabrück HRB 217082