



BÜROKOMPASS

Eine Orientierung für das Arbeiten
in flexiblen Arbeitsumgebungen

INHALT

Vorwort der Auftraggebenden	3
1 Der Arbeitsalltag in flexiblen Arbeitsumgebungen	4
Die zukünftige Arbeitswelt Büro an der UDE	4
Das Flächenkonzept des aktivitätsorientierten Arbeitens	4
Unser Umgang miteinander	6
2 Immer am richtigen Ort	7
Arbeitsplatz buchen und stornieren über Sedeo	7
Zugang zum Arbeitsplatz	8
Barrierefreiheit	8
3 Arbeiten	9
Standard-Arbeitsplatz-Ausstattung	9
Clean-Desk-Richtlinie	9
Reinigung des Arbeitsplatzes	9
Schließfächer	9
Garderobe	10
Postverteilung	10
Umgang mit Informationen und Kommunikation im Sinne des Datenschutzes	10
Telefonie	10
Videokonferenzen	10
Kommunikationsboxen	10
Kopieren, Drucken und Scannen	11
Heizen und Lüften	11
Essen und Trinken am Arbeitsplatz	11
Abfall und Mülltrennung	11
4 Besprechen und Zusammenarbeiten	12
Meetingräume	12
Meetingraum buchen	12
5 Sozialer Austausch	13
Flurbereiche als informelle Zonen	13
Marktplatz	13
Tee-, Kaffee- und Essensversorgung	13
6 Rückzug	14
Rückzugsinsel	14
7 Kontakt	15

Vorwort der Auftraggebenden

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

die Arbeitswelt entwickelt sich weiter und wir als Verwaltung der Universität Duisburg-Essen (UDE) ebenfalls. Im Oktober 2021 hat das Rektorat das Projekt „[Zukunft der Arbeit@Arbeitswelt Büro](#)“ eingerichtet, um in einem partizipativen Prozess Arbeitsflächen zu schaffen, die Flexibilität in Arbeitsprozessen ebenso wie eine offene und kommunikative Zusammenarbeit ermöglichen.



Die Universitätsverwaltung befindet sich aktuell im Wandel von der klassischen personen- oder bereichsbezogenen Flächenzuordnung hin zu flexiblen und aktivitätsorientierten Modellen. Mit dem „Bürokompass“ als Leitlinie für eine neue Bürogemeinschaft hat das Projektteam viele wichtige Informationen zusammengestellt, die Sie benötigen, um sich schnell zurechtzufinden und wohlfühlen. Er umfasst eine Reihe von Hinweisen für den Büroalltag in flexibilisierten Flächen und gibt Anregungen, wie der Raum im Sinne des aktivitätsorientierten Arbeitens optimal genutzt werden kann. Ziel ist es, einen Rahmen zu schaffen, der es uns ermöglicht, unsere Arbeit unter bestmöglichen Bedingungen zu verrichten.

Der Bürokompass ist das Ergebnis umfassender Überlegungen und Gesprächen mit Experten und Expertinnen sowie wertvollem Feedback aus der Belegschaft. Gleichwohl ist er als lebendiges Dokument konzipiert, das sich basierend auf unseren gemeinsamen Erfahrungen und dem fortlaufenden Dialog weiterentwickeln wird. Wir ermutigen Sie, dieses Handbuch aktiv zu nutzen, sich mit den Maßgaben vertraut zu machen und Teil der Diskussion zu sein, indem Sie Ihre Ideen und Vorschläge mit dem Projektteam teilen. Ihre Stimme ist entscheidend für die Schaffung eines Arbeitsumfelds, in dem sich alle wohlfühlen und ihr volles Potenzial entfalten können.

Mit herzlichen Grüßen

Jens Andreas Meinen
Kanzler

Sabine Hampel
Dezernentin für Gebäudemanagement

1. Der Arbeitsalltag in flexiblen Arbeitsumgebungen

Die zukünftige Arbeitswelt Büro an der UDE

Die zukünftige Arbeitswelt Büro...

- ist digital.
- ist flexibel und anpassungsfähig.
- ist kollaborativ.
- gibt Raum für Kreativität.

Mehr und mehr Arbeitsprozesse werden digitalisiert und der Anteil der Arbeiten im Homeoffice hat zugenommen. Diese Entwicklungen führen dazu, dass sich die Anforderungen an die Arbeitsumgebung verändern. Während die Tätigkeit im Homeoffice insbesondere konzentrierte Einzelarbeit ermöglicht, liegt der Fokus am Büroarbeitsplatz vermehrt auf Austausch und kollaborativem Arbeiten. Nicht nur innerhalb von Teams, sondern auch darüber hinaus. Diesen Entwicklungen wird in der Verwaltung der UDE durch aktivitätsorientiert gestaltete Arbeitsflächen Rechnung getragen. Der Campus wird so mehr und mehr zu einem attraktiven Arbeitsort für Austausch und Teamgefühl, der Raum für Kreativität und Kollaboration bietet.

Das Flächenkonzept des aktivitätsorientierten Arbeitens

Während im aktuellen Büroraumkonzept in der Verwaltung der UDE vorwiegend in personenbezogen zugewiesenen Büros gearbeitet und bei Besprechungen ein entsprechender Raum gewählt wurde, werden Büroflächen

zukünftig auf Grundlage des Konzepts des „aktivitätsorientierten Arbeitens“ gestaltet. Beim aktivitätsorientierten Arbeiten wird zwischen mehreren Raumtypen unterschieden, um jeweils den passenden Platz für die jeweilige Tätigkeit buchen zu können.

Arbeitsplätze sind bei diesem Flächenkonzept nicht an eine Einheit oder Person gebunden, sondern werden im Rahmen von Desksharing temporär gebucht. Das meint, dass sich mehrere Kolleginnen und Kollegen aufgrund unterschiedlicher Anwesenheiten zeitlich versetzt einen Arbeitsplatz teilen und ansonsten die Möglichkeit haben, passende Räumlichkeiten für die jeweilige Tätigkeit zu wählen. Dies fördert das Arbeiten im optimalen Umfeld für unterschiedliche Arbeitssituationen. Beispielsweise findet Austausch in den vielfältigen, eigens dafür gestalteten Flächen statt. Gleichwohl sind die Räumlichkeiten oftmals multifunktional ausgerichtet, das heißt, dass auf der Fläche mehrere Arbeitsmodi durchgeführt werden können. Neben einem kurzen Austausch kann zum Beispiel auf dem Marktplatz ein kurzes und effizientes Steh-Meeting durchgeführt werden. Flächen, die dem Ansatz des aktivitätsorientierten Arbeitens folgen, werden von Mitarbeitenden besonders positiv bewertet (siehe beispielsweise Fraunhofer IAO: Office Analytics. Erfolgsfaktoren für die Gestaltung einer typbasierten Arbeitswelt, S. 69 ff.).

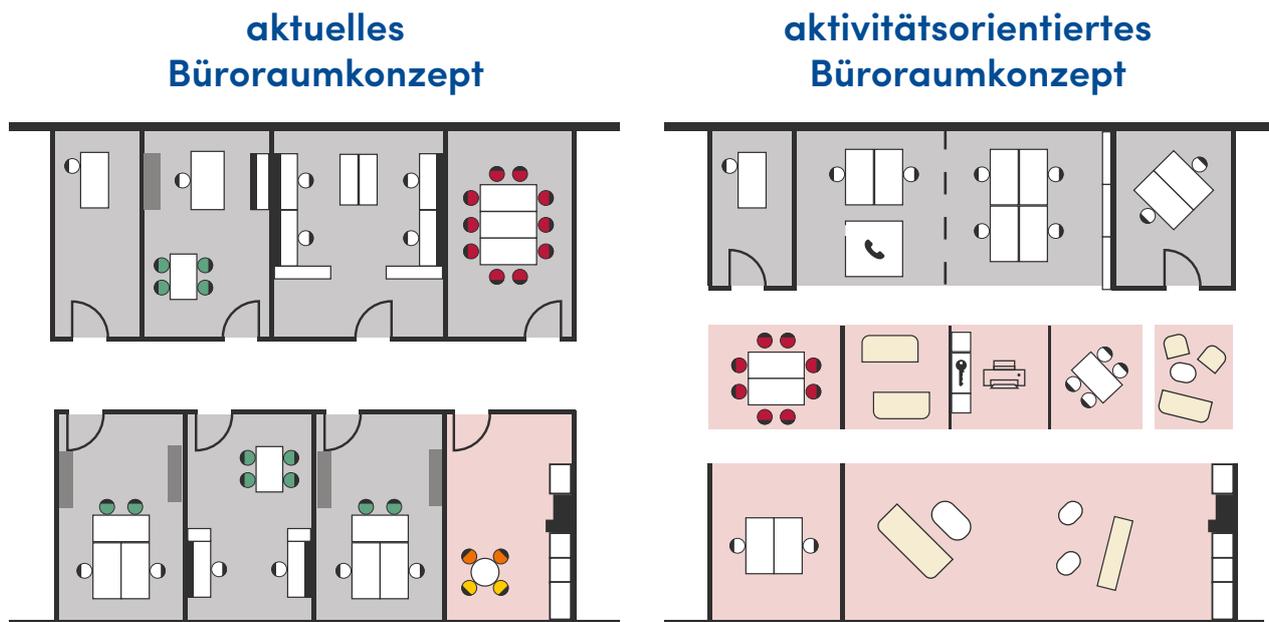


Abbildung 1: Vergleich zwischen dem aktuellen Büroraumkonzept und dem aktivitätsorientierten Flächenkonzept

Arbeitsmodi im aktivitätsorientierten Arbeiten

Es wird im Rahmen des Konzepts des aktivitätsorientierten Arbeitens in verschiedene Arbeitsmodi unterschieden:

EINZELARBEIT	Mischung aus fokussierter Arbeit und Kommunikation, z.B. Mailbearbeitung, kurze Telefonate und Austausch
FOKUSARBEIT	Fokussierte, konzentrierte und ungestörte Arbeit ohne Kommunikationsnotwendigkeit
KOMMUNIKATION	Aktiver Austausch mit anderen, z.B. Teilnahme an längeren Meetings, Videokonferenz, Telefonate
TEAMARBEIT/PROJEKTARBEIT/MEETING	Zusammenkunft von Kolleginnen und Kollegen zur Besprechung oder Erarbeitung gemeinsamer Inhalte
SOZIAL	Informeller und i.d.R. ungeplanter Austausch, z.B. Mittagessen, Pause, Unterhaltung
RÜCKZUG	lesen, erholen, auftanken

Abbildung 2: Arbeitsmodi im aktivitätsorientierten Arbeiten

Raumtypen im aktivitätsorientierten Arbeiten

Passend dazu wird zwischen Raumtypen anhand ihrer verschiedenen Funktionen unterschieden:

ARBEIT	& AUSTAUSCH UND ERHOLUNG
<p>FLEXBÜRO Büro mit flexibler Ausstattung, das durch wechselnde Einzelpersonen vorrangig für fokussiertes Arbeiten genutzt wird</p>	<p>MEETINGRAUM Nutzung für Besprechungen mit mehreren, wechselnden Personen alle Organisationsmitglieder</p>
<p>TEAMFLEXBÜRO Büronutzung durch zwei bis vier wechselnde Einzelpersonen aus einer Organisationseinheit oder der gesamten Organisation</p>	<p>MARKTPLATZ Offene Fläche für mehrere, bzw. alle Organisationsmitglieder mit Fokus auf Soziales und Kommunikation</p>
<p>OPENSOURCE Mehrere flexible Arbeitsplätze plus Besprechungsmöglichkeit, die nicht an feste Personen gebunden sind, auf einer vorwiegend offenen Flächen</p>	<p>RÜCKZUGSINSEL Geschlossener Bereich mit Fokus auf Rückzug, Ruhe, Stillarbeit, für wenige Personen; offen für alle Organisationsmitglieder</p>
	<p>INFORMELLE ZONE Die besten Ideen entstehen beim zufälligen Treffen auf dem Flur/ in der informellen Zone. Hier werden auch persönliche Gegenstände in Aufbewahrungsmöglichkeiten untergebracht</p>

Abbildung 3: Raumtypen im aktivitätsorientierten Arbeiten

Durch die Kombination unterschiedlicher Raumtypen auf einer Fläche entsteht ein modernes, funktionales und aktivitätsorientiertes Arbeitsumfeld. Neben standardisierten Arbeitsplätzen in offenen, halboffenen oder geschlossenen Bereichen stehen verschiedene Arbeitsmöglichkeiten für kurze Sessions zur Verfügung, zum Beispiel zwischen zwei Terminen. Auch das Angebot an Flächen für informellen

oder formellen Austausch wird durch vielfältige Meetingräume, Kommunikationsboxen oder den Marktplatz gestärkt. So unterschiedlich die täglichen Aufgaben sein können, so unterschiedlich sind auch die Räumlichkeiten gestaltet. Das Raumangebot gibt damit die Möglichkeit, den jeweils passenden Arbeitsort zu wählen.

Unser Umgang miteinander

Ein gutes Miteinander stärkt die Zusammenarbeit bei aktivitätsorientierten Flächenkonzepten. Dabei folgt die UDE den Grundsätzen „Rücksichtnahme“, „Nachhaltigkeit“ sowie „Ordnung & Sauberkeit“. Diese Leitlinien wurden verbindlich ausformuliert und können als Plakat in flexibilisierten Flächen eingesetzt werden (siehe Abbildung 4). Sie sollen Orientierung geben und können durch spezifische Vereinbarungen im Team auf der jeweiligen Fläche ergänzt werden.

**UNIVERSITÄT
DUISBURG
ESSEN**

Offen im Denken

Wie wir gemeinsam arbeiten wollen:

Rücksichtnahme
Wir nehmen Rücksicht aufeinander und sprechen uns ab, wenn wir gemeinsam mit anderen einen Raum benutzen.

Nachhaltigkeit
Wir handeln ressourcenschonend beim Umgang mit Licht, Heizung und Elektrogeräten.

Ordnung & Sauberkeit
Wir hinterlassen die Arbeitsflächen leer und sauber. Wir kümmern uns gemeinsam um die Ordnung und Sauberkeit der Gemeinschaftsflächen.

Mehr Informationen zum Projekt
Zukunft der Arbeit@Arbeitswelt Büro
finden Sie hier:

Abbildung 4: Plakat „Wie wir gemeinsam arbeiten wollen“

2. Immer am richtigen Ort

Arbeitsplatz buchen und stornieren über Sedeo



Die Buchung von Arbeitsplätzen und Besprechungsräumen erfolgt an der UDE über die Buchungssoftware [Sedeo](#). Für eine einfache Bedienung wurde eine [Anleitung](#) entwickelt, die alle Bedienung abbildet. An dieser Stelle wird allein die Buchung eines Arbeitsplatzes erläutert.

Für die Buchung eines Arbeitsplatzes legen Sie im linken, grau hinterlegten Bereich fest, „Wann?“ (A), also für welchen Zeitraum, ein Arbeitsplatz benötigt wird. Sie können den Tag und den Zeitraum (Uhrzeit) angeben. So können Sie zum Beispiel für eine Videokonferenz einen bestimmten Raum stundenweise oder tageweise buchen. Eine Liste aller bereits flexibilisierten Arbeitsplätze können Sie dem Dropdownmenü unter dem Auswahlpunkt „Wo?“ (B) entnehmen. Je nachdem, welchen Ort Sie wählen, ändert sich die Spalte Sitzplatz (C) sowie der Lageplan (D) auf der rechten Seite. Ausstattungsmerkmale der Räumlichkeiten sind jeweils hinterlegt.

Die mit einem grünen Punkt markierten Arbeitsplätze können gebucht werden. Rot markierte Arbeitsplätze sind bereits gebucht. Wenn ein Platz ausgewählt wird, verfärbt sich der Punkt blau. Gleichzeitig wird der ausgewählte Platz in der Sitzplatz-Spalte blau umrandet dargestellt. Klicken Sie im blau umrandeten Bereich „Jetzt buchen“ ist der Raum mit dem links eingegebenen Datum und Zeitraum für Sie gebucht.

In der Menüleiste unter Buchungen können Sie die eigenen Buchungen einsehen. Arbeitsplätze können maximal vierzehn Tage im Voraus gebucht werden.

Eine falsche oder nicht mehr benötigte Buchung kann mithilfe des Abfalleimer-Symbols im Bereich der Buchung unten rechts auch kurzfristig wieder storniert werden.

Die Raumbuchungssoftware Sedeo lässt über den „Buchungen“ auch eine Suche von Personen zu und weist den Arbeitsplatz und den Buchungszeitraum aus.

Bei Fragen rund um die Bedienung der Software Sedeo wenden Sie sich bitte an:
raumbuchung@uni-due.de

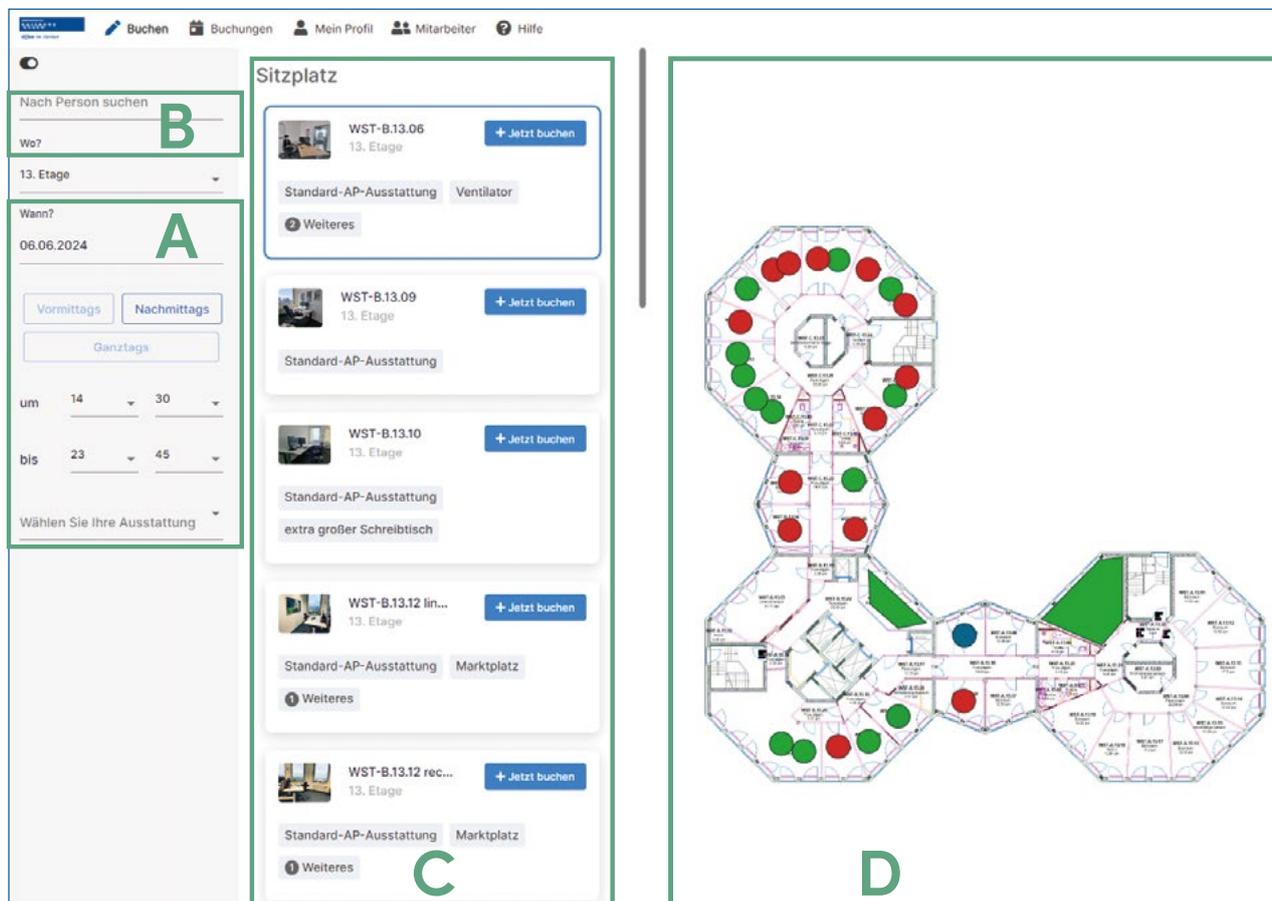


Abbildung 5: Überblicksicht Raumbuchungssoftware Sedeo

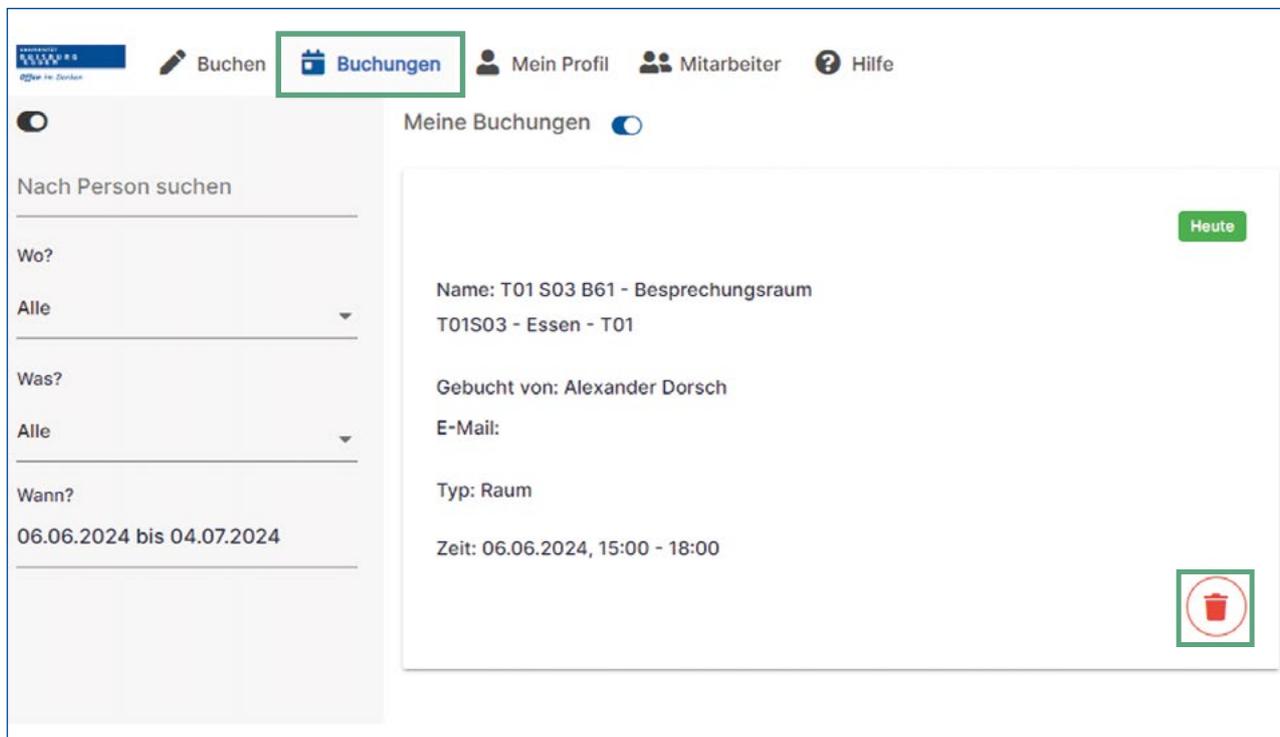


Abbildung 6: Buchungsübersicht Raumbuchungssoftware Sedeo

Zugang zum Arbeitsplatz

Alle Bürotüren sind mit einem elektronischen Schließzylinder ausgestattet. Zum Auf- und Abschließen der Bürotüren muss der Knopf auf dem Transponder gedrückt und dabei an den elektronischen Schließzylinder angehalten werden. Piept dieser zweimal, kann die Tür durch ein Drehen des Zylinders aufgeschlossen werden. Sollte der Zylinder nicht reagieren, dann sind Sie für die jeweilige Tür nicht freigeschaltet. Auf flexibilisierten Flächen gilt jedoch eine weitreichende Freischaltung.

Bei Problemen oder Bedarf an weiteren Freischaltungen wenden Sie sich bitte an das Schließanlagen-Team des Dezernats Gebäudemanagement (für den Campus Essen: schliessplan-e@uni-due.de; für den Campus Duisburg: schliessplan-du@uni-due.de). Alle Freischaltungen und Sperrungen für die elektronischen Schließzylinder werden dort verwaltet. Weitergehende Informationen zur elektronischen Schließanlage finden Sie [auf der Webseite des Schließanlagen-Teams](#).



Barrierefreiheit

Im Rahmen der Flexibilisierung werden bauliche Maßnahmen umgesetzt, um einen barrierefreien Zugang und eine möglichst uneingeschränkte Nutzung der Flächen zu ermöglichen. Stets sind auch Arbeitsplätze für Rollstuhlfahrende vorgesehen.

3. Arbeiten

Standard-Arbeitsplatz-Ausstattung



Das aktivitätsorientierte Arbeiten funktioniert unkompliziert, denn die flexibilisierten Arbeitsplätze sind standardisiert ausgestattet. Die Ausstattung ist DGUV-konform, mit der Arbeitssicherheit abgestimmt und beachtet Aspekte der Nachhaltigkeit. Arbeitsplätze sind nicht an eine Einheit oder Person gebunden, sondern stehen im Rahmen des Desksharing allen Organisationsmitgliedern zur Verfügung. Das Raumkonzept bildet daher auch keine Hierarchien ab.

Zur Standard-Möbel-Ausstattung gehören:

- Höhenverstellbarer Schreibtisch
 - 160/180 Zentimeter breit x 80 Zentimeter tief
 - elektrisch höhenverstellbar mit Digitalanzeige
 - unempfindliche Fläche
- Verstellbarer ergonomischer Stuhl
 - rollbar
 - unempfindliches Polster
 - mit aufsteckbarer Kopfstütze (individuell)
- Garderobenhaken/Garderobe
- Papierkorb
- Freiwillige, ergänzende Ausstattung:
 - Möglichkeit zum Austausch/Sitzecke
 - Roll- oder Standcontainer
 - Schirmständer
 - Akustikelemente für den Schallschutz
 - Tisch- oder Stehleuchte, bei zusätzlichem Bedarf zur Deckenbeleuchtung

Die Standard-IT-Ausstattung setzt sich zusammen aus:

- zwei 24“-Bildschirmen, wobei einer über eine Kamera und eine Dockingstation verfügt.
- Notebook, Headset, Tastatur-Maus-Set und eine Filztasche sind individuell zugewiesen und werden jeweils mit an den Arbeitsplatz gebracht.

Für Kolleginnen und Kollegen mit besonderen gesundheitsbezogenen Anforderungen aufgrund einer Schwerbehinderung oder anderen Einschränkungen sind Anpassungen möglich. So werden beispielsweise allergikerfreundliche Räume mit Kautschukboden mit einem entsprechenden Hinweis in Sedeo hinterlegt.

Clean-Desk-Richtlinie

Um Schreibtische im Rahmen des Desksharing nutzen zu können, gilt auf flexibilisierten Flächen eine Clean-Desk-Richtlinie; das heißt der Schreibtisch wird mit Verlassen des Arbeitsplatzes mit Ausnahme der Standard-Arbeitsplatz-Ausstattung leer hinterlassen und gegebenenfalls gesäubert. Ein ordnungsgemäßer Arbeitsplatz ist demnach sauber, aufgeräumt und frei von persönlichen Gegenständen, Materialien oder Dokumenten. Positiver Nebeneffekt: Ein sauberer und aufgeräumter Arbeitsbereich fördert das Wohlbefinden.



Abbildung 7: Standardarbeitsplatz im Fokusbüro, Raum WST-B.13.11, am Campus Essen

Reinigung des Arbeitsplatzes

Es existiert ein Rahmenvertrag zur Unterhaltsreinigung der Flächen der Universitätsverwaltung. Zu den vereinbarten Leistungen zählt die Reinigung der Oberflächen. Schreibtische/Tische/Schränke werden einmal in der Woche gereinigt, sofern sie freigeräumt sind. Arbeitsplätze werden durch die Clean-Desk-Richtlinie für die Reinigungsteams besser zugänglich. An Sitzmöbeln werden sichtbare Verschmutzungen entfernt.

Schließfächer

Im Sinne der Clean-Desk-Richtlinie steht auf den Gemeinschaftsflächen von flexibilisierten Arbeitsumgebungen für die dort arbeitenden Beschäftigten ein Schließfach zur Verfügung. Untergebracht werden können hier dienstliche Gegenstände wie die Filztasche, das personalisierte Headset und Dokumente sowie persönliche Dinge, die im Arbeitsalltag benötigt werden. Allen flexibel arbeitenden Beschäftigten wird ein individuelles Schließfach zugewiesen. Dieses Fach dient zugleich als Postfach (siehe Postverteilung).

Zudem wird es auf den Flächen ergänzende Fächer geben, in denen beispielsweise größere Taschen oder ähnliches tageweise untergebracht werden können.

Die Schließfächer werden von den Mitarbeitenden mittels eines individuellen Codes über ein Zahlenschloss gesichert. Wenn der Code vergessen wurde, gibt es die Möglichkeit einer Öffnung über einen Zentralschlüssel.

Die Nutzenden sind für die Sicherheit der in ihrem Schließfach gelagerten Gegenstände verantwortlich.

- Verderbliche Lebensmittel,
 - ungereinigte Kleidung,
 - entzündliche oder explosive Materialien,
 - sowie große oder sperrige Gegenstände, die die Schließfachstruktur beschädigen können,
- dürfen dort nicht untergebracht werden. Bei nicht sachgemäßer Nutzung können die Fächer auf Anweisung der Vorgesetzten im Vier-Augen-Prinzip geöffnet werden.

Die UDE übernimmt keine Haftung für den Verlust oder die Beschädigung persönlicher Gegenstände. Beschädigte Schließfächer sind den Vorgesetzten zu melden.

Garderobe

Für das Aufhängen von Jacken stehen Kleiderhaken und Garderoben zur Verfügung.

Postverteilung

Die Postverteilung auf flexibilisierten Arbeitsflächen erfolgt mithilfe der personenbezogenen Schließfächer, die über einen Postschlitz verfügen. Die Post wird von den Assistenzen der einzelnen Bereiche in die Schließfächer verteilt.

Die Bearbeitung der Post bei Abwesenheit sollte durch die Mitarbeitenden sichergestellt werden. Bei längeren, ungeplanten Abwesenheiten kann das Schließfach im Vier-Augen-Prinzip auf Anweisung der Vorgesetzten geöffnet werden.



Abbildung 8: Eindruck einer Flurfläche mit Besprechungsnische und Schließfächern

Umgang mit Informationen und Kommunikation im Sinne des Datenschutzes

Für alle Fragen zum Umgang mit Informationen und Kommunikation auf flexibilisierten Arbeitsflächen im Sinne des Datenschutzes wurden die „[Handlungshinweise zum Umgang mit Informationen und Kommunikation im Sinne des Datenschutzes auf flexibilisierten Arbeitsflächen](#)“ entwickelt. An dieser Stelle werden daher lediglich ausgewählte Informationen zum Umgang mit Daten am Arbeitsplatz dargelegt.



Auf flexibilisierten Arbeitsflächen werden zur Unterstützung der Mitarbeitenden im datenschutzkonformen Umgang organisatorische Maßnahmen ergriffen, zum Beispiel angemessene Abstände zwischen den Arbeitsplätzen, eine abgewandte Ausrichtung von Bildschirmen und die Möglichkeit, ein Flexbüro zu buchen. Zudem sind alle Beschäftigten der UDE zur Verschwiegenheit, zum Datenschutz und zur Datensicherheit belehrt. Informationen und Kommunikation mit geringem oder normalem Schutzbedarf, die typischerweise in der Verwaltung vorkommen, können unter diesen Rahmenbedingungen uneingeschränkt auf flexibilisierten Arbeitsflächen genutzt und verarbeitet werden. Informationen und Kommunikation mit hohem Schutzbedarf sind unter Beachtung von individuellen Vorkehrungen nutzbar. Sie sind zum Beispiel vor fremden Blicken zu schützen. Dazu ist es häufig ausreichend, die Papiere umzudrehen. Wenn der Arbeitsplatz verlassen wird, sind solche Unterlagen in einem verschlossenen Schrank aufzubewahren. Daten und Kommunikation mit sehr hohem Schutzbedarf, zum Beispiel umfassende Aufzeichnungen zu einer „psychologischen“ Erkrankung oder Verschlussachen, werden bei flexibilisierten Arbeitsflächen nur in Flexbüros verarbeitet. Der Rechner ist beim Verlassen des Arbeitsplatzes stets zu sperren, um einen Zugriff von Dritten zu vermeiden.

Telefonie

Im Flexbüro kann uneingeschränkt telefoniert werden. Das Teamflexbüro und der Open Space eignen sich vorrangig für kurze Telefonate. Bei Anwesenheit weiterer Beschäftigter ist auf die Lautstärke des Telefonats zu achten. Für längere Telefonate insbesondere im Open Space stehen die Kommunikationsboxen sowie nicht genutzte Meetingräume zur Verfügung. Ansonsten bietet es sich an, längere Telefonate oder solche mit vertraulichem Inhalt geplant im Homeoffice zu führen.

Die Telefonie erfolgt über die zur Verfügung stehende Software des Telefonanlagenanbieters Alcatel-Lucent Enterprise via Laptop oder Handy. Tischtelefone stehen mit Ausnahme von Kommunikationsboxen auf flexibilisierten Arbeitsflächen nicht zur Verfügung.

Videokonferenzen

Im Flexbüro kann uneingeschränkt an Videokonferenzen teilgenommen werden. Das Teamflexbüro und der Open

Space eignen sich vorrangig für kurze Konferenzen. Für längere Videokonferenzen stehen die Kommunikationsboxen sowie nicht genutzte Meetingräume zur Verfügung. Ansonsten bietet es sich an, Videokonferenzen im Homeoffice zu führen.

Kommunikationsboxen

Kommunikationsboxen als Raum-in-Raum-System sind mit Glaselementen gestaltet und belüftet. Sie stehen auf flexibilisierten Flächen für Telefonie, Videokonferenzen und Dialog zur Verfügung. Während innerhalb der Box Vertraulichkeit gewährleistet ist, werden Personen in den umliegenden Bereichen nicht gestört. Kommunikationsboxen werden nicht gebucht, sondern flexibel nach Bedarf genutzt.

Kopieren, Drucken und Scannen

Kopieren, Drucken und Scannen erfolgt in den flexibilisierten Arbeitsflächen an zentralen, ins Netzwerk eingebundenen Multifunktionsdruckern. Druckgeräte am Arbeitsplatz werden nicht angeboten.

Heizen und Lüften

Die empfohlene Raumtemperatur in Arbeitsbereichen liegt bei etwa 20 Grad Celsius. In neuen Flächen wird eine automatisierte Steuerung vorgenommen. Bei manueller Regulierung sollte ein Konsens der Anwesenden angestrebt werden. Offene Kommunikation und gegenseitige Rücksichtnahme sind der Schlüssel zu einem angenehmen und produktiven Arbeitsumfeld.

Sofern vorhanden, sorgt die Lüftungstechnik für eine konstante Luftzirkulation. Um eine gute Luftqualität sicherzustellen, sollte regelmäßig für einige Minuten stoßgelüftet werden. Dies fördert den Austausch von verbrauchter Luft und verhindert im Vergleich zu dauerhaft gekippten Fenstern ein Auskühlen der Räume.

Essen und Trinken am Arbeitsplatz

Um Rücksicht auf Kolleginnen und Kollegen zu nehmen, sollte für den Verzehr von Speisen der Marktplatz oder eine Teeküche genutzt werden. Genaue Regelungen zum Umgang mit Essen und Trinken am Arbeitsplatz werden durch die jeweiligen Teams einer Fläche gemeinsam festgelegt.

Abfall und Mülltrennung

Jeder Arbeitsplatz verfügt über einen Abfallkorb für Papier. Restmüll und andere Abfälle werden in der Küche entsorgt. Abfallbehälter werden durch die Reinigungsfirma täglich geleert.

4. Besprechen und Zusammenarbeiten

Meetingräume

Die Förderung von Austausch und Kreativität durch passende Flächen ist eines der Kernanliegen der Flexibilisierung. Vernetzung in und zwischen Teams ist ausdrücklich erwünscht.

Für Besprechungen mit mehreren Personen oder Zusammenarbeit im Team stehen Meetingräume zur Verfügung, die sich durch vielfältige Möbelarrangements und die nahtlose Integration von Technologie für hybriden Austausch auszeichnen.

Für die Ausstattung wurden innerhalb des Standard-Arbeitsplatz-Katalogs Maßgaben entwickelt. So stehen immer ein Besprechungstisch, Stühle, eine Videokonferenzanlage sowie ein Garderobenangebot zur Verfügung.

Meetingräume werden für Besprechungen vorab gebucht.

Meetingraum buchen

Meetingräume werden, ebenso wie Arbeitsplätze, über die Raumbuchungssoftware Sedeo für den benötigten Zeitraum gebucht.

Wenn Meetingräume nicht gebucht sind, können sie auch für kurze Austausche, Telefonate oder als temporärer Arbeitsort genutzt werden.



Abbildung 9: Hybrider Meetingraum T01 S03 B61 am Campus Essen

5. Sozialer Austausch

Flurbereiche als informelle Zonen

Die besten Ideen entstehen bei zufälligen Treffen. Flurbereiche werden daher bei aktivitätsorientierten Flächen so gestaltet, dass sie kleine, frei zugängliche Rückzugsräume beinhalten. Sie sind zur temporären Nutzung für kurze Vier-Augen-Gespräche vorgesehen und müssen nicht gebucht werden.

Marktplatz

Der Marktplatz mit Küche ist ein offener Ort für Austausch, Kommunikation und Begegnung und ist für alle Mitarbeitenden jederzeit zugänglich. Als Versorgungsstelle ist er ein einladender Treffpunkt. Neben einer Küchenzeile gibt es unterschiedliche Sitzgelegenheiten wie etwa eine gemütliche Couch oder Sessel und Hocker. Hier kann der Geburtstagskuchen gemeinsam verspeist, die letzte Besprechung reflektiert oder am Laptop bei einem Kaffee oder Tee gearbeitet werden.

Tee-, Kaffee- und Essensversorgung

Der Marktplatz hat eine Küchenzeile samt Kühlschrank, wo Mitarbeitende Kaffee und Tee zubereiten sowie mitgebrachte Speisen verwahren können. Geschirr, Wasserkocher und Kaffeemaschinen sind vorhanden.

Für die Essensversorgung stehen primär die Mensen und Cafeterien des Studierendenwerks zur Verfügung. Für das Aufwärmen von mitgebrachten Speisen sind am Marktplatz Mikrowellen vorhanden.



Abbildung 10: Marktplatzsituation im SkyLab, Raum WST-B.13.12, am Campus Essen

6. Rückzug

Rückzugsinsel

Bei der Arbeit im Homeoffice wird die Vielfältigkeit der Wohnung genutzt und über ein komplexes Problem mal ein paar Minuten auf der Couch sinniert oder der Sessel zum Lesen genutzt. Hierfür wird auf flexibilisierten Flächen mit den Rückzugsinseln ein ähnliches Angebot geschaffen. Sie sind Räume mit Fokus auf Ruhe, Erholung und Stillarbeit, die alle Mitarbeitenden der Fläche nutzen können und so gestaltet, dass sie Ruhe und Privatsphäre garantieren. Wenn nötig kann auf den Sitzgelegenheiten aufgetankt werden, um anschließend mit voller Kraft die kommenden Aufgaben zu lösen. Wenn die Rückzugsinsel frei ist, kann sie mit ihren bequemen Sitzmöglichkeiten auch für Gespräche in angenehmer Atmosphäre genutzt werden.

7. Kontakt

Wenden Sie sich bei allen Fragen zum Bürokompass bitte an das Projektbüro von „Zukunft der Arbeit@Arbeitswelt Büro“: arbeitswelt.buero@uni-due.de.

Impressum

Essen, Juni 2024

Herausgeber: Kanzler Jens Andreas Meinen, Sabine Hampel

Redaktion: Karina Blankenstein, Dr. Christoph Czychun,
Dr. Susanne Farwick, Ute Nieskens

Unter Mitarbeit von: Constanze Buchholz, Ruth Conzelmann,
Siska Ertaymaz, Andreas Gadde, Kristina Kurtenko, Nicole
Leifeld und der Resonanzgruppe von „Zukunft der Arbeit@
Arbeitswelt Büro“

Layout: Alexander Dorsch

