

allgemeine Hinweise // Annahmen

Arbeitsplatztypologie:

Einführung Desk-Sharing und mobiles Arbeiten: durchschnittliche Quote 60 %. Amtsleitung nimmt nicht am Desk Sharing teil, erhält je ein Einzelbüro

Bergische Universität Wuppertal

Die Bedarfe der Bergischen Universität Wuppertal sind nicht Gegenstand der Aufgabenstellung an Drees & Sommer und hier nicht berücksichtigt.

Abkürzungen:

AM - Arbeitsmöglichkeit AP – Arbeitsplatz DSQ – Desk Sharing Quote MA - Mitarbeiter Pax – Besprechungsplatz



Erste Einordnung Nutzertypen // Ableitung Desk-Sharing-Quoten



ARBEITSWEISE

min. 60% individuelle Arbeit

TÄTIGKEITEN

min. 60% Schreibtisch max. 15% Besprechung max. 25% Zuhause / Sonstiges

EINORDNUNG

Mitarbeiter*innen ohne Bürgerkontakt Sekretariat / Assistenz Hilfskräfte (Student*innen, Praktikant*innen, Azubis)

MÖGLICHE DESK-SHARING-QUOTE 70 %



ARBEITSWEISE

max. 40% individuelle Arbeit

TÄTIGKEITEN

max. 40% Schreibtisch min. 10% Besprechung min. 40% im Bürgerdialog min. 10 % Zuhause / Sonstiges

EINORDNUNG

Mitarbeiter*innen mit Bürgerkontakt

MÖGLICHE DESK-SHARING-QUOTE 60 %



ARBEITSWEISE

Gleichmäßige Verteilung

TÄTIGKEITEN

max. 50% Schreibtisch min. 25% Besprechung min. 25% Zuhause / Sonstiges

EINORDNUNG

Amtsleitung Abteilungsleitung Teamleitung

MÖGLICHE DESK-SHARING-QUOTE 50 %

Diese Einordnung dient einer ersten Orientierung.

Diese Einordnung kann unterschiedliche Raumanforderungen mit sich bringen, schließt individuelle Lösungen jedoch nicht aus.

Die Einordnung kann in weiterer Betrachtung differenziert je Abteilung und Nutzertyp erfolgen.



Leitplanken zur Einführung Desk Sharing // Beispiele der Anforderung

MÖBLIERUNG



- Clean-Desk-Policy
- individuell, ergonomisch verstellbar
- flexibles und agiles Arbeiten ermöglichen

IT



- Gewährleistung von Mobilität
- einheitliche Ausstattung aller Arbeitsplätze
- weitestgehend kabellose Endgeräte
- flächendeckendes IT-Infrastruktur (WLAN, Mobilfunkt)

DIGITALISIERUNG



- papierarmes Büro
- zentralisierte Ablagestruktur
- kontinuierliche Reduktion der Registratur-/Staufläche

HEIMATHAFEN



- Anlaufstelle als Ankerpunkt für Orte der Begegnungen innerhalb eines Teams
- Buchungstool zur Überprüfung der Belegungsdichte (buchbare Arbeitsplätze, Besprechungsräume)

CHANGE



- Vermittlung von Spielregeln
- Vor- und Mitleben des Konzeptes von alle "Ebenen" (z.B. Führungskräfte)





MULTIFUNKTIONALITÄT



- für unterschiedliche Tätigkeiten werden unterschiedliche Flächen benötigt
 - z.B. Arbeitsplatz, temporäre Arbeitsmöglichkeiten, Telefonbox, ThinkTanks, Projekträume, Meetingräume, informelle Treffen, Touch Down
- Förderung von Bewegung und Gesundheit



Das Bürgerzentrum

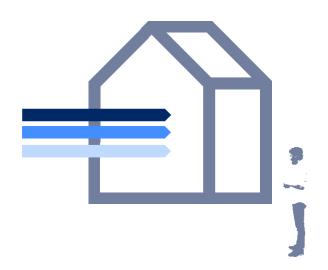
PROJEKTZIELE

Definition von Projektzielen aus dem Workshop (Auszug)



DAS BÜRGERZENTRUM

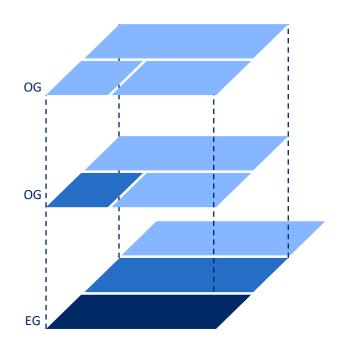
Eine Heimat auf Zeit, in der sich Mitarbeiter und Besucher wohlfühlen. Ein Haus in dem die Stadt Wuppertal zuhause ist. Ein Raum, der ermöglicht und inspiriert.





exemplarische Gebäudeschema // Trennung öffentlich / Halböffentlich / nicht öffentlich





ÖFFENTLICHE ZONE:







HALB ÖFFENTLICHE ZONE:



- Zugang nur in Begleitung bzw. mit vorheriger Terminvereinbarung
- Beratungszone und Erstberatung
- "Transparente" Besprechungssituationen erhöhen die Sicherheit für die Mitarbeiter

NICHT ÖFFENTLICHE ZONE:



- Interne Arbeitsflächen für Konzentration, Kollaboration und Kommunikation
- Arbeitsplätze, Arbeitsmöglichkeiten, Besprechungsräume, Think Tanks, Teeküchen...
- über Zugangskontrolle von öffentlichen Zonen getrennt



wesentliche Module









