RECOVERY READINESS

EIN LEITFADEN FÜR DIE RÜCKKEHR INS BÜRO

Version 1.0



CUSHMAN & WAKEFIELD

INHALTSVERZEICHNIS

ZUSAMMENFASSUNG 3
VORBEREITUNG AUF TAG EINS 4
I. GEMEINSAM DEN NEUSTART VORBEREITEN 5
II. VORBEREITUNG DES GEBÄUDES 6
Sicherheit der Mitarbeiter 6
Reinigung, Desinfektion und Materialien 6
Inspektion der Gebäudeinfrastruktur 7
Gebäudesysteme: Heizungs-, Lüftungs-, Klimaanlagen und Mechanik 8
III. VORBEREITUNG DER BELEGSCHAFT UND DER ORGANISATION 9
Der Belegschaft die Angst nehmen 9
Change Management 9
Kommunikation 10
Neue Richtlinien und Vorgaben 11
Wer kehrt an den Arbeitsplatz zurück? 12
Neue Rollen und Verantwortlichkeiten 13
Geschäftsbetrieb 13
Datenschutz und Informationssicherheit 13
Pandemie-Notfallplan 14
IV. VORBEREITUNG DES ARBEITSPLATZES 15
Vorabprüfung, Reinigung, Desinfektion und Materialien 15
Social Distancing 16
Häufig berührte Oberflächen 18
Kontrolle kontaminierter Gegenstände 19
TAG EINS UND DANACH 20
I. RUND UM DAS GEBÄUDE 21
Pendeln, Verkehrsmittel und Fahrzeuge 21
II. INNERHALB DES GEBÄUDES 22
Gebäudeeingang / Empfang 22
Bereich für Anlieferung und Abholung 22
Empfangshallen / Gemeinschaftsbereiche / Freizeiträume 23
Aufzüge / Rolltreppen 23
III. INNERHALB DES BÜROS 24
Gestaltung der Ankunft 24
Notfallmaßnahmen 24
Hygiene am Arbeitsplatz 24
Neue Regelungen am Arbeitsplatz 25
Fortlaufende Trainings 25
Mitarbeiter stärken 26
Talent-Management 26
What's Next 28
Machen Sie sich bereit für hybrides Arbeiten – auch weiterhin 29
Wie intelligent ist Ihr Gebäude? 31
Abschließende Gedanken 32

CUSHMAN & WAKEFIELD

RÜCKKEHR AN DEN PHYSISCHEN ARBEITSPLATZ

In immer mehr Ländern und Regionen sinken die COVID-19-Infektionsraten und Ausgangsbeschränkungen werden gelockert. Organisationen holen in den kommenden Wochen und Monaten ihre Mitarbeiter sukzessive an den physischen Arbeitsplatz zurück. In einigen Teilen der Welt wurde damit bereits begonnen. Stand April 2020 haben wir unsere eigenen Mitarbeiter und die unserer Kunden bei der Rückkehr auf Geschäftsflächen von weltweit über 800 Millionen Quadratmetern unterstützt.

Die Rückkehr der Belegschaft, die in Kurzarbeit tätig war oder aus dem Homeoffice gearbeitet hat, wird in jeder Organisation anders ablaufen. Es werden unterschiedlich viele Mitarbeiter mit unterschiedlichen Tätigkeitsprofilen die Arbeit im Büro wieder aufnehmen und einige werden auch weiterhin von anderen Orten aus arbeiten. Eines steht jedoch fest: Das Management eines solchen Prozesses ist für alle vollkommen neu.

Viele unserer Kunden steuern diesen Prozess mit unserer Beratung und Expertise. Wir haben einen Leitfaden zur Wiedereröffnung des Arbeitsplatzes zusammengestellt, in dem wir die drängendsten Fragen unserer Kunden betrachten. Wie können Immobilieneigentümer ihre Gebäude bestmöglich auf die Rückkehr der Nutzer vorbereiten? Was können Arbeitgeber tun, um die Bürowelten und auch die Mitarbeiter vorzubereiten – damit der Übergang sicher und effizient verläuft und den Bedürfnissen der Organisation und der Menschen entspricht?

Dieser Leitfaden gibt Unternehmen Best Practices und Richtlinien an die Hand, die unsere über 53.000 Experten sowie unsere Partner weltweit zusammen getragen haben. Die hier empfohlenen Richtlinien und Protokolle wurden bereits an verschiedenen Orten der Welt angewendet und haben beeindruckende Erfolge erzielt.

Sechs Pfeiler für die Rückkehr ins Büro

Für den Neustart zählen für alle Immobilieneigentümer und -nutzer weltweit ähnliche Schwerpunkte. Ob in großen oder kleinen Unternehmen, in solchen mit einem einzigen Standort oder mit hunderten – bei allen liegt der Fokus auf den folgenden Komponenten:

1. **Vorbereitung der Räumlichkeiten:** Reinigungspläne, Inspektionen vor der Rückkehr, Überprüfung von Maschinen, Heizungs-, Lüftungs- und Klimaanlagen
2. **Vorbereitung der Belegschaft:** Ängste nehmen, Richtlinien, wer zurückkehrt, interne Kommunikation
3. **Zugangskontrolle:** Richtlinien für Sicherheits- und Gesundheits-Checks, Empfangsbereich, Anlieferung und Abholung, Aufzuganlagen, Besucherregelungen
4. **Social Distancing-Plan:** Verringerung der Personendichte, Verwaltung von Anwesenheiten, Wegeleitsysteme im Büro
5. **Weniger Berührungsflächen und mehr Reinigung:** geöffnete Türen, Clean Desk Policy, Essensversorgung, Reinigung der Gemeinschaftsräume
6. **Vertrauen durch Kommunikation:** Angst vor der Rückkehr nehmen, transparente Kommunikation, zuhören und regelmäßige Befragungen

Diese gemeinsamen Herausforderungen bieten Eigentümern und Nutzern eine einzigartige Gelegenheit zusammenzuarbeiten. Wir wissen von vielen Fällen, in denen diese Chance zur Zusammenarbeit bereits gelebt wird, und glauben, dass sich die Komplexität des vor uns liegenden Wegs so am besten meistern lässt.

Drei abschließende Bemerkungen

Erstens: Die Weltgesundheitsorganisation (WHO) sowie die jeweiligen Gesundheitsorganisationen und öffentlichen Behörden jedes Landes sind die Hauptberatungsquellen zu COVID-19 und sonstigen Gesundheitsthemen.

Zweitens: Auch wenn die Vorgehensweisen und Empfehlungen in diesem Leitfaden sich eher auf Büroarbeitsplätze beziehen, sind sie weitestgehend auf andere Arbeitsumgebungen und Immobilienklassen anwendbar.

Drittens: Dieses Dokument soll eine Grundlage aus Ideen und Empfehlungen bilden, auf der wir in Zusammenarbeit mit Kunden und Partnern einen Leitfaden von stetig wachsendem Nutzen aufbauen können. Die kommenden Wochen und Monate werden uns sicher viel Neues lehren. Wir freuen uns darauf, weitere Ideen und Aktualisierungen zu teilen und Sie auf dem Weg durch ein unbekanntes Terrain zu unterstützen.

Kontaktieren Sie uns in der Zwischenzeit gerne mit individuellen Fragen – wir beraten Sie bei Ihren Herausforderungen.

VORBEREITUNG AUF TAG EINS



I. Gemeinsam den Neustart vorbereiten



Nie war die Beziehung zwischen Immobilienbesitzern und Mietern wichtiger als heute. Denn beide stehen großen Unsicherheiten gegenüber. Wenn Eigentümer und Nutzer jetzt zusammenarbeiten, profitieren beide Seiten kurz- und langfristig davon.

Die Experten von Cushman & Wakefield betreuen Investoren und Nutzer auf der ganzen Welt. In China ist die Rückkehr an den physischen Arbeitsplatz bereits in vielen Unternehmen erfolgt. An solchen Orten konnten wir beobachten, wie sich alle Parteien gemeinsam erfolgreich um eine Partnerschaft bemüht haben.

Wir bieten Vermietern und Nutzern eine Empfehlung zur Zusammenarbeit, damit sie in dieser Phase des Neustarts beste Ergebnisse erzielen können.

Finanzielle Belastung

Die wirtschaftliche Stabilität der Mieter ist der wichtigste Garant für die Auslastung der Immobilie und für langfristige Mieteinnahmen. Viele Eigentümern versuchen deshalb, gemeinsam mit ihren Mietern mögliche Entlastungen herbeizuführen.

- Bleiben Sie gesprächsbereit und arbeiten Sie im Dialog auf Lösungen hin, die langfristig beiden Parteien zugutekommen
- Konsultieren Sie Rechts- und Risikoberater
- Arbeiten Sie zusammen, um die Anforderungen und Richtlinien der Eigentümer im Blick zu behalten
- Seien Sie kreativ. In China bieten Vermieter ihren Mietern zusätzliche Hilfen an, zum Beispiel Steuerberatung, Unterstützung bei der Gewerbeanmeldung, bei der Beantragung von Zuschüssen für das Gewerbe und Serviceangebote für Bankkredite. Diese Vorschläge sind nicht überall umsetzbar. Doch sie verdeutlichen die kreative Denkweise, mit der die Beziehung und Partnerschaft zwischen Eigentümern und Nutzern in der Immobilienindustrie gestärkt werden kann

Sicherheit und Wohlbefinden

Die Gesundheit und Sicherheit der Menschen, die das Gebäude nutzen, sollten als gemeinsamer Verantwortungsbereich verstanden werden.

- Alle Parteien – Eigentümer, Gebäudemanagement, Nutzer – sollten individuelle Verantwortungsbereiche und Fähigkeiten festlegen und dann gemeinsam auf die Verbesserung der physischen Umgebung zum Vorteil aller Gebäudenutzer hinarbeiten
- Erarbeiten Sie Pläne und Richtlinien zur Ausgabe persönlicher Schutzausrüstung (PSA), zur Einführung von Social Distancing-Maßnahmen und weiteren Maßnahmen, die der Gesundheit und Sicherheit von Mitarbeitern und Besuchern des Gebäudes dienen – z. B. Markierungen zu Sicherheitsabständen, die Überwachung der Personenzahl in Aufzügen, Nies- und Hustenschutzwände im Empfangsbereich usw.

Gemeinsame Kommunikation

Mitarbeitern ein sicheres Gefühl zu geben, ist ein Schlüsselfaktor bei der Rückkehr ins Büro. Dieses Ziel sollte von Vermietern, dem Gebäudemanagement und den Nutzern gemeinschaftlich verfolgt werden. Alle sollten für die Kommunikation mitverantwortlich sein. Einige Eigentümer und Nutzer erarbeiten sich gemeinsame Richtlinien für die Gebäudenutzung: wie sie ankommen, sich durch das Gebäude bewegen, darin arbeiten und die Angebote im und um das Gebäude nutzen. Bedenken Sie folgende Punkte:

- Besprechen Sie, welches Maß an Mitarbeiterkommunikation nötig ist, bevor die Mitarbeiter an Tag Eins und danach zur Arbeit zurückkehren
- Definieren Sie die Verantwortung aller Beteiligten bei der Kommunikation von Sicherheitsmaßnahmen und Protokollen, die bis dato eingeführt wurden – und die weiterhin als Leitlinie zur täglichen Nutzung des Gebäudes dienen – um den Gebäudenutzern ein Gefühl von Sicherheit zu vermitteln
- Besprechen Sie Kommunikationsprotokolle und -pläne für den Fall eines plötzlich steigenden Risikos

II. Vorbereitung des Gebäudes



Bevor die Nutzer in ein Gebäude zurückkehren, das längere Zeit geräumt war, sollten die Eigentümer, das Management und die Betreiber des Gebäudes eine Reihe von Überprüfungen und Beurteilungen durchführen, um eine gesunde und sichere Umgebung sicherzustellen. Greifen Sie dabei am besten auf bestehende Risikobewertungen oder -erfassungen zum Gebäude zurück, anhand derer Sie nachvollziehen können, welche Gebäudesysteme vor der erneuten Nutzung unbedingt überprüft werden müssen.

Nicht alle der folgenden Punkte gelten für jede Immobilie. Vielmehr müssen Eigentümer, Betreiber und Gebäudemanagement ihre Expertise über das Gebäude einbringen.

SICHERHEIT DER MITARBEITER

- Wenn Personen ein Gebäude zur Nutzung vorbereiten, das aufgrund von COVID-19 längere Zeit inaktiv war, sollten sie Folgendes erhalten:
  - Angemessene PSA (z. B. Mundschutz, Handschuhe, Augenschutz und Overalls)
  - Schulung zum Anlegen, Tragen und Nutzen der PSA sowie zum sicheren Ablegen, Desinfizieren und Entsorgen
  - Regelungen zum Händewaschen und zum Social Distancing
- PSA kann die Mitarbeiter auch vor Staub, Allergenen und anderen Verunreinigungen schützen,die sich während der Nichtnutzung eventuell abgelagert haben
- PSA zur einmaligen Verwendung sollte nach der Nutzung von den Mitarbeitern entsorgt werden
  - Unmittelbar nach dem Ablegen der PSA sollten die Mitarbeiter ihre Hände gemäß den Empfehlungen der WHO waschen
  - Einige Gesichtsmasken dienen der einmaligen Verwendung und sollten nach der Nutzung sicher entsorgt werden
- Befolgen Sie alle gültigen Sicherheitspraktiken, die aus behördlichen Auflagen, Richtlinien, Verfahrensweisen und Risikobewertungen hervorgehen
- Ziehen Sie mögliche Veränderungen in Betracht, die der Eindämmung des COVID-19-Risikos innerhalb des Gebäudes dienen können

REINIGUNG, DESINFEKTION UND MATERIALIEN

- Überprüfen Sie den Bestand an Reinigungschemikalien, -materialien und -verbrauchsgütern vor Ort und stellen Sie sicher, dass der Vorrat der voraussichtlichen Belegungsrate entspricht
- Sorgen Sie dafür, dass ein Sicherheitsdatenblatt für alle Chemikalien vorhanden ist und die Bestimmungen zur sicheren Anwendung befolgt werden
- Sorgen Sie dafür, dass alle Reinigungsgeräte betriebsbereit sind
- Das Reinigungspersonal sollte sich die Protokolle zur allgemeinen Reinigung und zu ortsspezifischen Besonderheiten durchlesen und eine Auffrischungsschulung dazu erhalten
- Die Reinigungskräfte müssen zu Richtlinien der ordnungsgemäßen Desinfektion geschult werden
- Bestimmen Sie Bereiche, die aufgrund starker Nutzung besonders gründlich gereinigt werden müssen, z. B. Veranstaltungsräume, Sporthallen/Umkleideräume, Konferenzräume und Toiletten
- Stellen Sie sicher, dass das gesamte Personal vor Aufnahme der Reinigungstätigkeit Handhygiene betreibt, sich die Hände vor dem Anlegen der PSA gründlich wäscht und die Regelungen zu Gesundheit, Sicherheit, Arbeits- und Umweltschutz befolgt
- Behandeln Sie alle Oberflächen unter Einhaltung aller chemischen Einwirkzeiten mit Desinfektionsmitteln, die von staatlichen oder autorisierten Stellen zugelassen sind
- Die PSA sollte von den Mitarbeitern nach der Verwendung entsprechend den Vorgaben der WHO oder örtlicher Behörden ordnungsgemäß entsorgt oder desinfiziert werden.

INSPEKTION DER GEBÄUDEINFRASTRUKTUR

Einige Gebäude wurden ohne längere Vorwarnung oder Vorbereitungszeit geschlossen. Daher sollten sie gründlich auf Schäden oder Probleme untersucht werden, die durch die Nichtnutzung entstanden sein könnten. Zudem sollten der physische Zustand und Betrieb von Geräten und Diensten zur Versorgung des Gebäudes untersucht werden.

- Mechanische Systeme
- Wassersysteme
  - Kaltwasser/Kondenswasser: offene/geschlossene Regelkreise
  - Wasserspiele, z. B. Springbrunnen
- Beförderungsmittel
- Trinkwasser: Durchspülen der Wasserhähne
- Brandschutz- und Sicherheitssysteme
- Stellen Sie sicher, dass Abflüsse inspiziert und Siphons mit Sperrwasser befüllt werden

Hochfahren der Geräte

LUFTGEKÜHLTE SYSTEME	VENTILATOREN-SYSTEME	KÜHLTÜRME	LUFTGEKÜHLTE KÄLTEMASCHINEN	WASSERGEKÜHLTE KÄLTEMASCHINEN
• Reinigen Sie alle Kondensatoren im Außenbereich • Reinigen Sie alle Verdampfer im Innenbereich mit Reinigungs- und Desinfektionsmittel • Überprüfen Sie die Kältemittelfüllung • Untersuchen Sie die Ablaufwannen und die Kondensatabläufe auf Verstopfungen • Überprüfen Sie die Ventilatormotoren im Außenbereich und die Gebläsemodule im Innenbereich • Schmieren Sie die beweglichen Komponenten • Überprüfen Sie die Riemen auf Rissbildung und ordnungsgemäße Spannung • Untersuchen Sie alle elektrischen Steuerungen, Kabelverbindungen und Sicherungen • Untersuchen und reinigen oder ersetzen Sie alle Filter • Saugen Sie alle Abluftgitter ab und desinfizieren Sie sie • Überprüfen Sie das Gesamtsystem in einem Testlauf auf ungewöhnliche Geräusche und Gerüche und messen Sie Außen-/Innentemperaturen und Systemdruck nach Bedarf	• Reinigen Sie die Luftklappen im Außenbereich und überprüfen Sie die ordnungsgemäße Funktionsweise • Reinigen Sie die Verdampfer mit Reinigungs- und Desinfektionsmittel • Untersuchen Sie die Ablaufwannen und die Kondensatabläufe auf Verstopfungen • Überprüfen Sie die Ventilatormotoren und die Gebläsemodule • Schmieren Sie die beweglichen Komponenten • Überprüfen Sie die Riemen auf Rissbildung und ordnungsgemäße Spannung • Untersuchen Sie alle elektrischen Steuerungen, Kabelverbindungen und Sicherungen • Untersuchen und reinigen oder ersetzen Sie alle Filter • Saugen Sie alle Abluftgitter ab und desinfizieren Sie sie • Überprüfen Sie das Gesamtsystem in einem Testlauf auf ungewöhnliche Geräusche und Gerüche und messen Sie Außen-/Innentemperaturen und Systemdruck nach Bedarf	• Untersuchen Sie die Ventilatorflügel auf Risse und reinigen Sie sie • Entfernen und reinigen Sie den Filter im Sammelbehälter • Überprüfen Sie das Schmiermittel des Getriebes und füllen Sie es mit vom Hersteller empfohlenem Öl auf • Reinigen Sie das Schauglas des Getriebes und überprüfen Sie Druck und Spiel der Welle • Reinigen Sie Warm- und Kaltwasserbecken mit Hochdruck • Reinigen Sie den Füllkörper mit Hochdruck und verwenden Sie bei Bedarf Mittel zum Entfernen von Belägen • Überprüfen Sie die Böden von Warm- und Kaltwasserbecken auf Korrosion und Rost • Überprüfen Sie den Zustand des Ventilatormotors durch eine Temperatur- oder Vibrationsanalyse und einen Vergleich mit den Basiswerten • Führen Sie eine Isolationsmessung der Motorwicklungen durch • Wechseln Sie das Öl im Getriebe bei Bedarf • Untersuchen Sie den Vibrationsschalter	• Reinigen Sie die Kondensatoren und überprüfen Sie sie auf undichte Stellen und Korrosion • Überprüfen Sie die ordnungsgemäße Funktionsweise von Regel- und Sicherheitsschaltungen • Kondensatorlüfter sollten gereinigt, die Lager auf Abnutzung überprüft und geschmiert werden, Riemen und Verbindungsstücke müssen überprüft, deren Festigkeit getestet und reguliert werden • Elektrische Abschaltung und Schütz müssen auf Festigkeit und Lochfraß untersucht werden • Kompressoröl sollte auf Säure getestet werden • Überprüfen Sie den Ölfilter und tauschen Sie ihn bei Bedarf aus • Überprüfen Sie Rohrleitungen und Kompressor auf undichte Stellen und testen Sie den Kältemitteldruck • Überprüfen Sie das Gesamtsystem in einem Testlauf auf ungewöhnliche Geräusche und Gerüche und messen Sie Vor-/Rücklauftemperaturen und Systemdruck nach Bedarf	• Überprüfen Sie die Qualität des Kondensators und chemische Parameter im Kaltwasser • Überprüfen Sie den Zustand der Kondenswasserrohre und reinigen Sie sie bei Bedarf • Überprüfen Sie die Kältemittelfüllungen • Überprüfen Sie die Reinigungseinheit für Kältemittel • Überprüfen Sie die Ölheizung • Überprüfen Sie den Ölstand • Untersuchen Sie Motoren und Anlasser • Überprüfen Sie das Gesamtsystem in einem Testlauf auf ungewöhnliche Geräusche und Gerüche und messen Sie Vor-/Rücklauftemperaturen sowohl im Kondenswasser als auch im Kaltwasser und Systemdruck nach Bedarf

- Das Hochfahren der Gebäudesysteme sollte systematisch erfolgen, da es bei einem simultanen Start zu einem Lastabwurf kommen könnte
- Je nach Dauer der Inaktivität sollten Systeme eine Zeitlang unter sorgfältiger Beobachtung laufen, damit die korrekte Funktionsweise von Ventilen, Schaltern usw. sichergestellt werden kann
- Für bestimmte Systemaktivitäten müssen die Systeme nach längerem Stillstand eventuell neugestartet werden. Anhand der Dauer des Stillstands und des bei der Inspektion festgestellten Zustands kann über die Notwendigkeit jedes aufgelisteten Punkts entschieden werden. Erwägen Sie eine Überprüfung der Kohlenmonoxid-Konzentration in der Umgebung von Systemen, die eine Luftzirkulation im Gebäude verursachen könnten

GEBÄUDESYSTEME: HEIZUNGS-, LÜFTUNGS-, KLIMAANLAGEN UND MECHANIK

Die für die Beurteilung der physikalischen Struktur und der Gebäudesysteme verantwortlichen Gebäudemitarbeiter sollten sich an alle zuständigen Behörden wenden.

- Nach der Gebäudelüftung sollten alle Filter ausgetauscht werden. Folgen Sie bei der Filterauswahl den Empfehlungen und Anweisungen des Herstellers. Verwenden Sie den vom Hersteller empfohlenen/zugelassenen Filter mit der höchsten Effizienzbewertung (MERV-Bewertungssystem) und orientieren Sie sich an den Vorschriften der WHO
- Beachten Sie beim Austausch von Luftfiltern (auch Schwebstofffiltern) folgende Hinweise:
  - Wenden Sie ordnungsgemäße Sicherheitsverfahren und PSA an
  - Vermeiden Sie das Stoßen, Herabfallen und Schütteln des Filters
  - Reinigen Sie den Filter nicht mit Druckluft, da sich Materialien im Filter dadurch in der Luft verteilen könnten
  - Entsorgen Sie benutzte Filter und PSA/Handschuhe ordnungsgemäß in einem luftdicht verschlossenen Plastikbeutel
  - Reinigen Sie nach Beendigung der Tätigkeit Ihre Hände
  - Begrenzen Sie die Freilegung alter Filter im Gebäudeinneren auf ein Minimum, wenn Sie die Filter entfernen.
    - » Empfohlene Vorgehensweise: Transport zu einer Abfallsammelstelle ohne durch das Gebäude zu laufen. Alternative Vorgehensweise: Sollte zur Entsorgung des Filters ein Transport durch das Gebäude unvermeidbar sein, wählen Sie Wege durch möglichst wenig genutzte Bereiche, z. B. Lastenaufzüge und minimal genutzte Betriebsräume
- Prüfen Sie die Wasserwirtschaftspläne für das Leitungs- und Prozesswasser im Gebäude
- Arbeiten Sie mit einem Dienstleister für Wasseraufbereitung zusammen, um die Einhaltung chemischer Grenzwerte für Kühltürme, geschlossene Wassersysteme, Wasserspiele usw. sicherzustellen
- Bauingenieure sollten die Funktion der mechanischen Systeme überprüfen und sämtliche Sequenzen, Sollwerte und Ablaufpläne wieder einstellen, die im eingeschränkten Betrieb modifiziert wurden
- Gebäudelüftung:
  - Belüften Sie das Gebäude mindestens 24 Stunden lang und idealerweise 48 bis 72 Stunden lang mit Frischluft nach dem Konzept der Außenluftansaugung und möglichst gemäß den führenden Nachhaltigkeitsstandards, z. B. LEED, BREEAM und WELL
  - Für einen speziellen Luftwechselplan kann der Luftwechsel wie folgt berechnet werden: n = 60 q / V, wobei gilt
    - » n = Luftwechsel pro Stunde (1/h)
    - » q = Frischluftstrom (Außenluftstrom) durch den Raum (CFM)
    - » V = Raumvolumen (Kubikmeter)

Nach der Belüftung des Gebäudes sollten Bauingenieure Folgendes tun:

- Austausch der Luftfilter als zusätzliche Vorsichtsmaßnahme (falls verfügbar). Folgen Sie den Empfehlungen des Herstellers beim Austausch von Filtern
- Erhöhung der Frischluftzufuhr

III. Vorbereitung der Belegschaft und der Organisation



Unternehmen suchen aktuell nach dem besten Weg, ihre Mitarbeiter an den Arbeitsplatz zurückzubringen und den Übergang so reibungslos und erfolgreich wie möglich zu gestalten.

DER BELEGSCHAFT DIE ANGST NEHMEN

Arbeitsplatzgestaltung, Richtlinien und Protokolle sind zwar wichtige Meilensteine, die auf diesem Weg nicht fehlen dürfen. Doch der vielleicht wichtigste Aspekt der Rückkehr an den Arbeitsplatz bleibt davon unberührt – die physische, emotionale und psychische Bereitschaft der Mitarbeiter.

Eine der obersten Prioritäten sollte es sein, den Mitarbeitern ihre Ängste und Sorgen zu nehmen und dafür einen Plan zu entwickeln. Menschen sorgen sich um ihre eigene Gesundheit und die ihrer Angehörigen. Sie bangen um ihren Job, um die Zukunft ihrer Organisation oder sogar um die Zukunft ihrer Branche.

Um der Belegschaft die turbulente, belastende und unvorhersehbare Rückkehr an den Arbeitsplatz zu erleichtern, sollten sich Unternehmen auf das individuelle Erleben ihrer Mitarbeiter im Privat- und im Arbeitsleben konzentrieren. Es ist wichtig zu verstehen, wie die Pandemie die persönliche Beziehung der Mitarbeiter zur Unternehmenskultur beeinflusst hat. Ebenso wichtig ist ein Gespür dafür, ob die Mitarbeiter sich von ihrer Organisation gut umsorgt fühlen und wie diese Fürsorge während der Rückkehr an den physischen Arbeitsplatz verbessert und ausgebaut werden kann.

Wir von Cushman & Wakefield verfolgen diesen Ansatz bei unserer eigenen Belegschaft und erhalten über unser Arbeitsplatzdiagnose-Tool Experience per SF™ direktes Feedback. Mit praktischen Maßnahmen stellen wir sicher, dass unsere Kollegen vor, während und nach der Rückkehr zur Arbeit nicht nur reibungslos anknüpfen können, sondern sogar aufblühen.

CHANGE MANAGEMENT

Mitarbeiter sollten sich vorstellen können, wie der Arbeitsplatz bei ihrer Rückkehr aussehen wird. Manche von ihnen erwarten keine Veränderungen, während andere glauben, dass alles anders sein wird. Viele machen sich weniger Sorgen, wenn sie gut vorbereitet sind und wissen, dass alle Veränderungen ihrer Sicherheit dienen.

Wir empfehlen Ihnen folgende Vorgehensweisen:

- **Mitarbeiter einbinden und motivieren:** Die Reaktionen auf ortsunabhängiges Arbeiten in turbulenten Zeiten sind vielfältig und einzigartig. Mit Erkenntnissen zu den Haltungen und Perspektiven der Mitarbeiter können Unternehmen Strategien entwickeln, die ihnen zum Erfolg verhelfen. Diagnostizieren Sie die Homeoffice-Erfahrungen der Mitarbeiter mit XSF@ home (siehe unten).
- **Frühzeitige kommunizieren:** Informieren Sie die Belegschaft über die Weiterentwicklung Ihrer Planung, sobald es angemessen ist. Unten stehend haben wir detaillierte Vorschläge zur Kommunikation zusammengestellt.
- **Virtuelle Arbeit unterstützen:** Teamregeln müssen die Arbeit innerhalb und außerhalb des Büros gleichermaßen berücksichtigen und zur neuen Normalität werden lassen. Alle Mitarbeiter müssen jetzt im Umgang mit Tools zur virtuellen Zusammenarbeit sicher sein. Ebenso müssen Führungskräfte die Kunst beherrschen, dezentrale Teams zu leiten.
- **Virtuelle Schulungen proaktiv anbieten:** Ob Flächenkonzepte verändert oder neue Richtlinien und Abläufe eingeführt werden – Mitarbeiter müssen sich neue Verhaltensmuster aneignen. In virtuellen Schulungen kann ein Verständnis für die neue Normalität am Arbeitsplatz vermittelt werden. Die Aufbereitung von Inhalten als Schulung kann große Vorteile gegenüber der Kommunikation per E-Mail oder statischen Nachrichten bieten.
- **Schulungsinhalte nach Tag Eins festigen:** Bieten Sie fortlaufende Zusatzschulungen an, um die Lernbotschaften und die Veränderungen der Arbeitsumgebung zu verfestigen. Durch

EXPERIENCE SQUARE FOOT™

XSF@home

Das Diagnose-Tool zur Beurteilung der Homeoffice-Erfahrung von Mitarbeitern bietet:

INDIVIDUELLE VORTEILE

- **DASHBOARDS** zur Ansicht der Ergebnisse Ihrer Befragungsdaten
- **VERGLEICHE** Ihrer verschiedenen Regionen
- **KLARHEIT** darüber, was für die Mitarbeiter gut bzw. weniger gut funktioniert
- **BENCHMARKS** Einblicke in die Umfragen anderer Teilnehmer

GEMEINSAME VORTEILE

- **STATISTISCHE ERGEBNISSE**, die zeigen, welche Maßnahmen wichtig sind für ein positives Erlebnis am Arbeitsplatz
- **BERATUNG** bei der Vorbereitung auf die Rückkehr ins Büro und zu Möglichkeiten, die Mitarbeiter logistisch und psychologisch zu unterstützen
- **PERSPEKTIVEN** zu sicheren Arbeitswelten und ansprechenden Bürodesigns, die richtungsweisend sind und den Mitarbeitern ein positives Erlebnis bieten
- **EINLADUNGEN** zu Webinaren, in denen Ideen und Best Practices aus unserem Netzwerk weltweit führender Unternehmen geteilt werden

Wiederholung können die Mitarbeiter wichtige Nachrichten und Informationen verinnerlichen und behalten. Sie können auch Schilder aufhängen, auf denen die Kernbotschaften in viel genutzten Bereichen kommuniziert werden, z. B. in Haupteingangsbereichen, Toiletten usw.

- **Mit einer Vision verknüpfen:** Wenn Sie Veränderungen in Protokollen und Richtlinien veröffentlichen, verknüpfen Sie diese Botschaften mit der Unternehmensvision. Durch ein Verständnis für das „Warum“ wird das „Was“ nachvollziehbar.

KOMMUNIKATION

Eine gut durchdachte und orchestrierte Kommunikationsstrategie im Change Management stärkt die Organisation bei ihrer erfolgreichen Rückkehr. Dabei sollten Einzelheiten zum Übergang erklärt und die Unklarheiten, Ängste und Sorgen der Mitarbeiter im Voraus aufgegriffen werden.

Empfohlene Kommunikationsstrategien

- Informieren Sie die Mitarbeiter durch häufige Kommunikation über die Veränderungen, die zur Sicherheit und Gesundheit aller beitragen
- Beschreiben Sie die Veränderungen detailliert
- Motivieren Sie die Mitarbeiter, die neuen Arbeitsmethoden anzuwenden und zu befolgen
- Fördern Sie neue Fähigkeiten durch Demonstrationen und Schulungen
- Belohnen Sie die erfolgreiche Umsetzung der Methoden
- Unterteilen Sie das Zielpublikum in bestimmte Gruppen und definieren Sie Kernbotschaften
- Nutzen Sie verschiedenste Kommunikationskanäle und -materialien: E-Mails, Mitarbeiterportale, Textnachrichten, Videos, virtuelle Live-Events, Poster/ digitale Anzeigen (nach der Rückkehr an den Arbeitsplatz) usw.

Erwägen Sie die Kommunikation folgender Themen:

- Warum Gruppen und/oder einzelne Mitarbeiter für die Rückkehr zur Arbeit ausgewählt wurden
- Wie das Unternehmen bzw. der Gebäudeeigentümer die offiziellen Vorgaben umsetzt und bei der Wiedereröffnung von Arbeitsräumen auf diese Vorgaben verweist
- Welche Maßnahmen im Gebäude und in den

Arbeitsräumen ergriffen wurden, um Gesundheit und Sicherheit der zurückkehrenden Mitarbeiter zu gewährleisten (Reinigung, Veränderungen an Räumen, Infrastruktur, Vorschriften usw.). Für die Umsetzung und Einhaltung dieser Maßnahmen sollten sich Eigentümer, Gebäudemanagement und Mieter gemeinsam verantwortlich fühlen
- Was zur Vorbereitung bei die Ankunft der Mitarbeiter zu tun ist
- Wie die Fahrt zum/vom Arbeitsplatz alternativ gestaltet werden kann
- Was bei der Ankunft der rückkehrenden Mitarbeiter zu erwarten ist
  - Welche neuen Richtlinien für das Betreten des Gebäudes gelten – für Mitarbeiter und Besucher
  - Was verfügbar ist oder bereitgestellt wird, besonders Lebensmittel und Getränke
  - Was nicht zur Verfügung steht, z. B. Gebrauchs- und Arbeitsgegenstände, Geschirr, Tassen usw.
  - Was beim Zurückbringen von Büroausstattung an den Arbeitsplatz beachtet werden muss (Laptops, Stühle usw.) und welche Desinfektionsvorschriften gelten
  - Wie sich die Arbeitsumgebung verändert hat, z. B. Verfügbarkeit von Räumen, Umstellen von Schreibtischen usw.
  - Welche Neuregelungen für interne und externe Meetings, die Ausrichtung von Kunden-Events und den Besucherzugang gelten
- Welche neuen Richtlinien eingeführt wurden. Nachfolgend finden Sie mögliche Überlegungen zu Richtlinien

NEUE RICHTLINIEN UND VORGABEN

Richtlinien spielen eine wichtige Rolle, um die Erwartungen der Mitarbeiter zu setzen. Viele Unternehmen haben eine flexible Auslegung einiger Richtlinien zugelassen, insbesondere bei Regelungen zu Abwesenheitszeiten, Homeoffice und flexiblen Arbeitszeiten. Für die neuen Regelungen mit der Rückkehr an den Arbeitsplatz sollten Unternehmen bedenken, welche Richtlinien geändert oder wiedereingesetzt werden müssen.

Wenn Richtlinien für längere Zeit abgeändert wurden – z. B. die Möglichkeit, zu Hause zu arbeiten – könnte dies von den Mitarbeitern als neuer Standard betrachtet werden. Daher sollten Unternehmen die betreffenden Vorgaben erneut prüfen und für die Rückkehr an den physischen Arbeitsplatz nachjustieren. Die Wichtigkeit der Unternehmensrichtlinien muss kommuniziert werden – einschließlich der letzten Aktualisierungen und wie diese die Unternehmensvision abbilden – damit die Mitarbeiter die Richtlinien kennen und befolgen.

Folgender Richtlinien können betroffen sein:
- Richtlinien für die Rückkehr an den Arbeitsplatz
  - Beschreiben Sie für nicht zentrale Rollen, welche Richtlinien im Homeoffice gelten
  - Abläufe für Mitarbeiter in zentralen Rollen zur phasenweisen Wiedereröffnung der Flächen
  - Legen Sie fest, ob und wie Mitarbeiter vor ihrer Rückkehr untersucht werden sollen
- Richtlinien für Gäste und Besucher.
  - Beschränkung des Zugangs auf bestimmte Kategorien von Besuchern, z. B. Lieferanten, Auftragnehmern und Maklern
  - Einschränkung des Zugangs für die Öffentlichkeit
  - Beschränkung des Zugangs auf bestimmte Arbeitsbereiche
- Richtlinien zu Aushilfsarbeit für den Fall, dass ein Teil der Vollzeitarbeitskräfte ausfällt, z. B. Richtlinien und Vorgehensweisen zur Einstellung und Schulung von Zeitarbeitskräften
- Richtlinien zu Reisetätigkeiten der Mitarbeiter
- Wann Mitarbeiter die Arbeit wiederaufnehmen sollten
  - Überlegungen zu Risikogruppen
  - Ausnahmeregelungen und Prozesse für Eltern/Betreuungspersonen bei Schulschließungen und mangelnder Verfügbarkeit anderer Betreuungskräfte
- Richtlinien für die Arbeitsumgebung im Homeoffice
  - Dazu können etwa Anweisungen zu ergonomischem Arbeiten, Zuschüsse oder ein Ausstattung mit Homeoffice-Tools zählen
- Arbeitssicherheitsrichtlinien und -vorgaben zur Prävention der Virusübertragung. Unter anderem sind folgende Kategorien denkbar
  - Vorsorgeuntersuchungen und Berichte

- Klar definierte Maßnahmen, Rollen und Verantwortlichkeiten zur Kommunikation von eventuell auftretenden COVID-19-Fällen, festgelegte Quarantänebereiche, FAQ
- Kommunikation und Eskalationsprotokolle, in denen die Management- und Entscheidungsprozesse für alle Verantwortlichen bei eventuellen COVID-19-Notfällen skizziert werden, unter anderem:
  - » Abläufe mit Gesundheitsdiensten und anderen Notdiensten
  - » Abläufe mit lokalen, regionalen und staatlichen Einrichtungen

Viele Organisationen haben Pläne und Abläufe erstellt, wie die Mitarbeiter Krankheitsfälle vertraulich und unter Einhaltung geltender Gesetze an die HR-Abteilung berichten sollen. Die Effizienz dieser Verfahren wurde während der COVID-19-Pandemie häufig auf die Probe gestellt. Eventuell müssen die Vorgaben und Methoden der Berichtsverfahren für solche Situationen überdacht werden. Sollte ein Unternehmen Abläufe zu vorübergehenden Berichten eingeführt haben, muss es zudem zum Zeitpunkt der Rückkehr an den Arbeitsplatz eventuell die Wiedereinführung vergangener Verfahren oder Protokolle kommunizieren.

WER KEHRT AN DEN ARBEITSPLATZ ZURÜCK?

- Unternehmen sollten sich an eventuell bestehende Vorschriften halten, wenn sie festlegen, wer an den physischen Arbeitsplatz zurückkehren bzw. nicht zurückkehren soll.

GRÜNDE FÜR DIE RÜCKKEHR AN DEN ARBEITSPLATZ

Produktivität:
- Für weniger Ablenkung und um mehr Konzentration und Kreativität zu entfalten
- Um von Innovationen, neuen Ideen und schnellen Entscheidungswegen durch die räumliche Nähe zu anderen zu profitieren
- Um die Kommunikation zu verschlanken, indem E-Mails, Telefonate und virtuelle Meetings durch persönliche Interaktion ersetzt werden

Für die physische Arbeit und erforderliche Tools:
- Wegen benötigter Ausstattung, Tools Testumgebungen und Dateninfrastruktur
- Wegen Computerleistung, Monitoren, Druckern oder Kopierern und Dateien in einer sicheren Umgebung
- Um vor Ort zu arbeiten (z. B. in Laboren, Schaltzentralen, in der Produktion)

Wegen der Menschen und des Ortes:
- Schnittstellen zu Kollegen für spezielle Tätigkeiten: Führungskräfte, Teams, Kunden, Trainer
- Wegen der sozialen Kontakte: Menschen treffen, Teil einer Gemeinschaft mit gemeinsamer Zielsetzung sein, Gedankenvielfalt, Zusammenhalt
- Mehr Services und breitere Essensauswahl als zu Hause

GRÜNDE FÜR DIE ARBEIT IM HOMEOFFICE

Produktivität:
- Weil nicht das ganze Team im Büro arbeiten kann
- Arbeiten von Zuhause ist mit Echtzeit-Kommunikationstools einfach
- Im Homeoffice fällt die Konzentration leichter
- Weniger Zeitverlust durch entfallende Arbeitswege

Eigene Gesundheit und persönliche Situation:
- Das eigene Gesundheitsrisiko durch Arbeitswege steigt. Angst vor dem Aufenthalt im Büro oder mangelnde mentale Bereitschaft
- Fehlende Möglichkeiten der Kinderbetreuung oder Altenpflege
- Wunsch nach Verbesserung des ökologischen Fußabdrucks
- Notwendigkeit der Minimierung von Fahrtkosten

NEUE ROLLEN UND VERANTWORTLICHKEITEN

Eventuell müssen Unternehmen die Rollen und Verantwortlichkeiten ihrer Mitarbeiter neu definieren oder weitere Mitarbeiter mit zusätzlichen Fähigkeiten einstellen, um veränderten Verpflichtungen und Aufgaben nachzukommen. Dazu zählen unter anderem:

- **COVID-19-Ansprechpartner:** Werden pro Unternehmen oder Stockwerk in Gebäuden mit mehreren Mietparteien eingesetzt, damit jede Mietpartei sicher sein kann, dass alle Organisationen im Gebäude die Vorsichtsmaßnahmen und Richtlinien einhalten. Die Ansprechpartner sind auch dafür zuständig, eine offene Kommunikation mit Gebäudeeigentümern und -management zu ermöglichen und aufrechtzuerhalten
- **PSA- und Schulungsprofis:** Bieten Wissen zu Anwendung, Menge, Vorrat und Aufbewahrungsorte von PSA
- **Quarantäne-Direktoren:** Koordinieren Anweisungen an Kollegen, die Symptome zeigen; Quarantäne-Raum; Meldungen; rufen medizinische Unterstützung, organisieren Transporte
- **Lieferungs-Manager:** Verwalten Gegenstände, die am Arbeitsplatz ankommen, und desinfizieren sie, z. B. Pakete, Kurierlieferungen, Lebensmittel usw. (diese Rolle kann in großen Organisationen von der Poststelle übernommen werden)
- **Material-Manager:** Verteilen Bürobedarf an die Mitarbeiter auf deren Anfrage

GESCHÄFTSBETRIEB

Unter anderem sind folgende Überlegungen zum Geschäftsbetrieb denkbar:

- **Risiko:** Arbeiten Sie mit dem Risikomanagement zusammen, um die Bereitschaft zur Rückkehr sicherzustellen
- **Versicherung:** Tauschen Sie sich mit Versicherungsgesellschaften aus, um potenzielle Risiken bei der Rückkehr an den Arbeitsplatz zu erkennen
- **Dienstleistungen:** Legen Sie fest, welche Dienstleistungen nötig sind, um die Maßnahmen während der Pandemie – selbst erbracht oder ausgelagert, bestehend oder neu – durchführen zu können und wie lange der Bedarf besteht
- **Lieferanten:** Informieren Sie Lieferanten über die Wiedereröffnung und über alle Veränderungen, die sie möglicherweise betreffen; sperren/gestatten Sie den Zugang falls nötig
- **Post:** Weisen Sie Postdienste und Zusteller an, die Zustelldienste wiederaufzunehmen
- **Kontakte und Eskalationen:** Richten Sie eine eigene Rufnummer/E-Mail-Adresse ein, um Anfragen anzunehmen (verwalten und dokumentieren Sie Fragen, Eskalationen, Bedenken usw.)

DATENSCHUTZ UND INFORMATIONSSICHERHEIT

Immer mehr Cyberkriminelle nutzen die COVID-19-Pandemie zu ihrem Vorteil. Sie versenden Nachrichten zu COVID-19 und greifen so gezielt Personen und Unternehmen an, um Malware und Ransomware zu versenden, Anmeldedaten zu stehlen und auf Remote-Zugänge sowie Konferenzsysteme zuzugreifen. Unternehmen sollten insbesondere folgende Risiken kennen:

Risiken durch Social Engineering und Phishing

- Cyberkriminelle nutzen Phishing-Mails, SMS-Nachrichten sowie bösartige Websites und Apps zum Thema COVID-19, die oft als vertrauenswürdige Instanz getarnt werden und der Organisation schaden können. So versenden Kriminelle etwa E-Mails mit gefälschten Absenderdaten, die auf eine vertrauenswürdige Quelle wie z. B. die WHO schließen lassen, um die Empfänger in Sicherheit zu wiegen
- Im Vereinigten Königreich hat das National Cyber Security Centre einen signifikanten Anstieg von Betrugsfällen verzeichnet, bei denen vorgeblich von der britischen Regierung Nachrichten zu COVID-19 verschickt wurden.

Risiken durch die Arbeit im Homeoffice

Durch den Wechsel ins Homeoffice steigt die Nutzung potenziell schädlicher Software und Services und damit auch die Risiken für Personen und Unternehmen. Durch Fremdzugriffe auf Homeoffice-, VPN- und Videokonferenzprogramme hat die Zahl gezielter Angriffe auf diese Systeme stark zugenommen.

Eindämmung dieser Risiken

Wie Unternehmen diese Risiken und die Zunahme von Angriffen eindämmen können:

- **Social Engineering und Phishing:** Schulen Sie Ihre Mitarbeiter kontinuierlich und kommunizieren Sie fortlaufend zu diesen neuen Risiken. Sensibilisieren Sie die Mitarbeiter für neue Betrugsversuche und für das korrekte Melden von Vorfällen an Sicherheitsteams über Funktionen wie etwa die Schaltfläche „Spam melden“ in ihrer E-Mail-Software.
- **Risiken durch die Arbeit im Homeoffice:** Überprüfen Sie, dass Sicherheitssoftware auf Geräten angewendet wird und auf dem neuesten Stand ist und dass Vorfälle an die Sicherheitsteams berichtet werden. Überwachen Sie die betriebliche Cyber-Hygiene fortwährend durch das Implementieren von Patches und die Aktualisierung von Anwendungen.

PANDEMIE-NOTFALLPLAN

Jede Organisation sollte einen Notfallplan erstellen, in dem Reaktionen auf Pandemien beschrieben werden. Erwägen Sie folgende Punkte:

- Aufbau eines betrieblichen Notfallteams, das aus Mitarbeitern in wichtigen Funktionen besteht
- Festlegen von Abläufen, um Warnhinweisen und Krankheitsfällen zu prüfen und bei einem Neuausbruch des Virus frühzeitig gewarnt zu werden
- Festlegen von Informationsflüssen (Entwurf von Lageberichten, Briefings, Informationssicherung usw.)
- Kommunikation und Verbreitung von Informationen an interne und externe Verantwortliche

Auswirkungen auf das Geschäft analysieren:

- Erstellen Sie Notfallpläne, in denen die Auswirkung eines potenziellen Neuausbruchs der Krankheit am Arbeitsplatz nach der Wiedereröffnung der Arbeitsflächen behandelt wird
- Entwickeln Sie auf Grundlage der Notfallszenarien einen Reaktionsplan, einschließlich eines Mechanismus, um Faktoren zu identifizieren, die eine veränderte Reaktion nötig machen
- Überprüfen Sie die wirtschaftlichen Auswirkungen verschiedener Szenarien und die Finanzierung, die in Reaktion auf jedes Szenario notwendig ist
- Überprüfen Sie den Bedarf an Lagerbeständen und prüfen Sie, ob zusätzliche Bestände für den Geschäftsbetrieb nötig sind und ob diese bestellt werden können
- Erstellen Sie einen Notfallplan für den Fall, dass geschäftskritische Leistungen, die von externen Anbietern erbracht werden, nach der Wiedereröffnung der Geschäftsräume unterbrochen werden; erstellen Sie eine Liste qualifizierter Dienstleister für sämtliche dieser kritischen Leistungen
- Recherchieren Sie zu Finanzhilfen, die über staatliche Programme beantragt werden können

Weitere Punkte in Bezug auf COVID-19:

- Entwickeln Sie Strategien zur Sammlung aktueller Daten bezüglich Belegschaft und Betriebsabläufen (z. B. Abwesenheitszeiten der Belegschaft oder genesene Fälle mit höherer Immunität), speziell für Mitarbeiter mit erhöhtem Risiko, die an den Arbeitsplatz zurückkehren
- Identifizieren Sie Informationsquellen zu COVID-19 vor Ort und treten Sie mit ihnen in Verbindung, etwa Betriebsärzte, Fachleute und lokale sowie staatliche Einrichtungen, um über die örtliche COVID-19-Situation auf dem neuesten Stand zu bleiben und Frühwarnsignale zu erkennen





IV. Vorbereitung des Arbeitsplatzes

Um die Rückkehr der Belegschaft an den physischen Arbeitsplatz vorzubereiten, sollten Arbeitgeber vor der Rückkehr eine Reihe von Überprüfungen, Aufgaben und Aufträgen in Erwägung ziehen. Als Teil dieser Maßnahmen vor der Rückkehr empfehlen wir, einen COVID-19-spezifischen Arbeitsplatzplan zu erstellen und zu aktualisieren, in dem Strategien und Methoden zur Bekämpfung bzw. Reduktion der Virenverteilung am Arbeitsplatz berücksichtigt werden.

VORAB-CHECKS, REINIGUNG, DESINFEKTION UND LAGERBESTÄNDE

Unternehmen sollten dafür die folgenden Bereiche berücksichtigen. Die Detailtiefe kann je nach Arbeitsplatz relevant oder irrelevant sein.

BRANDSCHUTZ UND SICHERHEIT	• Kontrollieren Sie die korrekte Funktionsweise und eventuelle Anzeichen für Störungen; das System war höchstwahrscheinlich im Dauerbetrieb – bestellen Sie eine Fachperson für Brandschutz- und Sicherheitssysteme zur Überprüfung des Systems • Führen Sie die gesetzlich oder in örtlichen Vorschriften vorgegebenen Überprüfungen der Feuerlöscher durch
KÜCHE	• Reinigen und desinfizieren Sie alle Oberflächen innerhalb des Bereichs einschließlich der häufig berührten Flächen (Halterungen, Lichtschalter sowie Griffe und Tasten an Geräten) • Schalten Sie die Geräte ein • Stellen Sie sicher, dass alle Kontrolllampen leuchten und funktionieren • Stellen Sie die korrekte Funktionsweise von Frischluft und Abluft sicher • Entfernen und entsorgen Sie verdorbene Produkte • Reinigen und desinfizieren Sie alle Geräte • Setzen Sie die Frequenz der Schädlingsbekämpfung auf den Normalbetrieb zurück
TOILETTEN	• Betätigen Sie die Toilettenspülung, um das Siphon mit Wasser zu füllen • Gießen Sie Wasser in Bodenabläufe • Füllen Sie das Waschbecken, um das Siphon mit Wasser zu füllen
PAUSENRÄUME	• Stecken und schalten Sie die Geräte ein • Lassen Sie Wasser in die Geräte einlaufen (Kaffeemaschinen, Eiswürfelbereiter usw.) • Überprüfen Sie die korrekte Funktionsweise jedes Geräts • Organisieren Sie mit dem Automatenhersteller die Überprüfung von Lebensmitteln, Getränken und anderen Waren • Sorgen Sie für einen ausreichenden Vorrat an Händedesinfektionsmittel, Desinfektionstüchern und ähnlichen Produkten
REINIGUNG	• Erweitern Sie die Reinigungs- und Desinfektionsstandards, z. B. Routinereinigung und Desinfektion häufig berührter Orte und Flächen gemäß gesundheitsbehördlichen Vorgaben • Prüfen und erstellen Sie Pläne zur Einverständniserklärung von Kunden/Eigentümern mit dem veränderten Umfang von Reinigungs- oder anderen zusätzlichen Diensten, die der COVID-19-Prävention dienen • Verstärken Sie die Reinigung und Desinfektion des Arbeitsplatzes • Desinfizieren Sie alle Arbeitsplatzbereiche, d. h. Büros, Konferenzräume, Pausenräume, Kantinen, Toiletten und andere Bereiche • Prüfen Sie die Schichtzeiten von Kunden, um die Durchführung von Hausmeisterdiensten optimal auf die Bedürfnisse des Kunden und des Standorts abzustimmen • Prüfen Sie selbstreinigende Technologien für häufig berührte Flächen und Anwendungen für Tablets und Bildschirme • Beschildern Sie den Arbeitsplatz und die Gemeinschaftsflächen mit Aufrufen zur Verbesserung der Arbeitssicherheit durch grundlegender Infektionspräventionsmaßnahmen, z. B. Gebotsschilder zum Händewaschen in Toiletten
LAGERBESTÄNDE	• Sorgen Sie für einen ausreichenden Vorrat an Papier- und Plastikprodukten (Toilettenpapier, Papiertücher usw.) • Stellen Sie Papiertaschentücher bereit sowie kontaktlose Abfallbehälter, Handseife, alkoholbasierte Händedesinfektionstücher und -mittel mit mindestens 60% Alkoholanteil, Desinfektionsmittel und Einmaltücher, mit denen die Mitarbeiter ihre Arbeitsflächen reinigen können • Stellen Sie zusätzliche Händedesinfektionsmittel, Oberflächendesinfektionstücher und Papiertücher am Arbeitsplatz zur Verfügung sowie in Kantinen, Pausenräumen, Aufzugbereichen, Bereichen mit hohem Durchgangsverkehr und anderen Gemeinschaftsbereichen • Prüfen Sie selbstreinigende Technologien für häufig berührte Flächen und Anwendungen für Tablets und Bildschirme
PERSÖNLICHE SCHUTZAUSRÜSTUNG (PSA)	• Erhalten und lagern Sie einen ausreichenden Vorrat der gesamten notwendigen PSA für die Zeit der Wiedereröffnung • Entsorgung von Gesichtsmasken: normaler Abfall, falls von lokalen Gesundheits- oder Regierungsbehörden nicht anders angewiesen

Die Freigabe zur erneuten Nutzung von Gebäuden und Nutzerbereichen sollte erst erfolgen, nachdem die Gebäudeeigentümer, Managementteams und Mieter ihre Vorbereitungen koordiniert und kommuniziert haben. Transparenz, kontinuierliche Kommunikation und Informiertheit sind entscheidende Faktoren für einen erfolgreichen Übergang zurück in die physische Arbeitsumgebung.

Vor der Rückkehr sollten folgende Punkte geprüft werden:

- Die Gebäudewartung wurde abgeschlossen
- Notwendige Sanierungsmaßnahmen wurden abgeschlossen
- Notwendige Reparaturen an Geräten, Gebäudebereichen und -systemen wurden abgeschlossen
- Ein Plan zur Kommunikation mit den Nutzern wurde erstellt – im Idealfall eine Zusammenarbeit zwischen Eigentümern, Gebäudemanagement und Nutzern – ist bereit zur Veröffentlichung und beschreibt die Maßnahmen zur Sicherung der aktuellen und anhaltenden Gesundheit und Sicherheit der Belegschaft

SOCIAL DISTANCING

Veränderte Flächenmodelle, die die Mindestabstände einhalten, helfen zu verhindern, dass sich ansteckende Krankheiten unter Kollegen verbreiten. Die nötigen Flächenanpassungen können sich unterscheiden, je nachdem wie viele Personen voraussichtlich an den Arbeitsplatz zurückkehren bzw. weiterhin im Homeoffice arbeiten. Diese Zahlen zu kennen hilft, den Bedarf an Arbeitsplätzen zu ermitteln.

Hinweis: Social Distancing-Pläne müssen immer die Richtlinien zur öffentlichen Sicherheit, Bauordnungen, geltende Gesetze und Sicherheitsvorschriften berücksichtigen.

Erwägen Sie folgende Sicherheitsvorkehrungen und Social Distancing-Maßnahmen:

6 Feet Office-Richtlinien (siehe unten)

Flächennutzung/Überwachung der Personendichte

- Legen Sie eine Methode fest, um die Nutzer pro Stockwerk regelmäßig zu ermitteln
- Setzen Sie Sensoren ein, um die Auslastung der Flächen zu messen
- Falls möglich, bringen Sie in den Eingangsbereichen Echtzeitmessgeräte/Tafeln an, auf denen die Anzahl der anwesenden Personen angezeigt wird

Durchgangsbereiche

- Kennzeichnen und beschildern Sie die Richtung der Laufwege auf den Hauptdurchgangswegen: Korridore, Treppen, Eingangsbereiche
- Erwägen Sie eine Einbahnstraßen-Regelung durch die Büroflächen
- Markieren Sie die Mindestabstände in Bereichen, in denen sich Warteschlangen bilden könnten

Arbeitsplätze

- Nutzen Sie nur jeden zweiten Schreibtisch (Schachbrettmuster); sorgen Sie dafür, dass die anderen Schreibtische nicht nutzbar sind oder entfernen Sie sie gänzlich
- Stellen Sie zusätzliche Schreibtische in Bereichen auf, die zuvor für Gruppenaktivitäten genutzt wurden (wandeln Sie Schulungs-/Meetingräume, Pausenbereiche usw. in Schreibtischbereiche um)
- Vergrößern Sie die Abstände zwischen den Schreibtischen
- Bringen Sie zwischen den Schreibtischen Scheiben an, auch höhenverstellbare Scheiben für Steh-Sitz-Schreibtische
- Weisen Sie den Mitarbeitern bestimmte Plätze zu, um Mindestabstände sicherzustellen
- Überdenken Sie die Aufteilung, wenn neue Desinfektionsvorgaben eingeführt werden

Meeting- und Gemeinschaftsbereiche

- Schließen Sie Gemeinschafts- und Versammlungsflächen und nutzen Sie sie um
- Verringern Sie die maximale Auslastung von Räumen, z. B. indem Sie Stühle in großen Meetingräumen entfernen
- Untersagen Sie die Nutzung kleiner Räume durch Gruppen und funktionieren Sie sie zur Einzelnutzung um
- Verschließen/Untersagen Sie den Zugang zu bestimmten Räumen
- Berechnen Sie die maximale Kapazität jedes Raums, indem Sie die netto nutzbare Fläche durch die Quadratzahl der lokalen Social Distancing-Vorgaben teilen (z. B. für eine räumliche Distanz von 2 Metern: Ein Raum von 16 Quadratmetern geteilt durch 4 Quadratmeter hätte eine neuberechnete Maximalkapazität von 4 Menschen). Kommunizieren Sie diese Kapazität über Beschilderungen und Tools zur Raumbelegung.

6 Feet Office

Mit der Rückkehr ins Büro nach Covid-19 passen sich Unternehmen an die neue Normalität an. Social Distancing, also die Einhaltung eines gesunden MIndestabstands zu anderen, ist inzwischen ein alltäglicher Begriff und Teil unseres normalen Verhaltens. Auch wenn der empfohlene Sicherheitsabstand sich von Land zu Land unterscheiden mag, liegt dieselbe Idee zugrunde.

Das 6 Feet Office von Cushman & Wakefield unterstützt Unternehmen bei der sicheren und schnellen Rückkehr ihrer Mitarbeiter ins Büro. Das Konzept setzt sich aus folgenden Elementen zusammen:

6 FEET QUICK SCAN

Eine präzise und gründliche Analyse Ihrer Arbeitswelten zur Virus-Sicherheit und zu weiteren Optimierungsansätzen.

6 FEET RULES

Eine Reihe klarer und einfacher Arbeitsplatzregeln, die die Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter erhöht.

6 FEET ROUTING

Ein gut visualisiertes Wegeleitsystem für jedes Büro, um die Bewegungen der Mitarbeiter zu koordinieren und sicher zu machen.

6 FEET WORKSTATION

Ein auf die Situation angepasster und vollständig ausgestatteter Büroplatz, an dem Ihre Mitarbeiter sicher arbeiten können.

6 FEET FACILITY

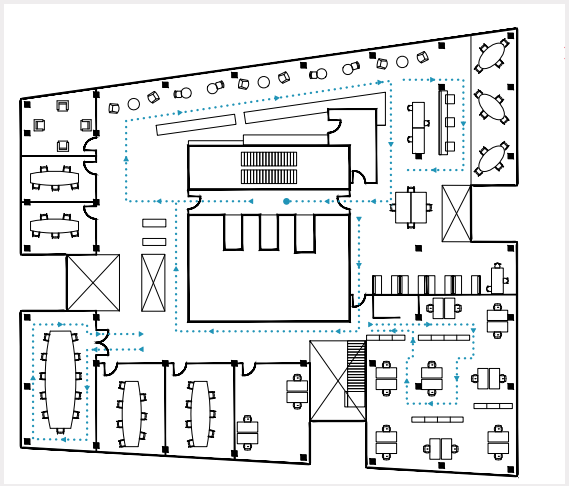
Ein geschulter Mitarbeiter, der Sie berät und Sorge trägt, dass alle Prozesse im Gebäude reibungslos laufen und sicher sind.

Erfahren Sie mehr unter
cushmanwakefield.com/germany/six-feet-office









HÄUFIG BERÜHRTE OBERFLÄCHEN

Häufig berührte Oberflächen sind ein Sammelort für virale Erreger. Je seltener eine Person am Arbeitsplatz Gegenstände berührt, die auch von anderen berührt werden, desto stärker sinkt das Risiko, Krankheiten zu übertragen. Lösungen können vorübergehend oder dauerhaft eingesetzt werden.

Hinweis: Richtlinien zur öffentlichen Sicherheit, Bauordnungen, geltende Gesetze und Sicherheitsvorschriften müssen immer berücksichtigt werden, wenn zusätzliche Vorgaben geschaffen werden, um die Zahl häufig berührter Oberflächen zu reduzieren.

Erwägen Sie zusätzlich zur Bereitstellung von Desinfektionssprays oder -tüchern an jedem Berührungspunkt folgende Maßnahmen:

Licht-/Netzschalter

- Erinnern Sie die Nutzer durch das Anbringen von Schildern daran, die Schalter durchgehend auf „An“ stehen zu lassen
- Installieren Sie Bewegungsmelder zur Aktivierung von Lichtschaltern; erwägen Sie sprachaktivierte Steuerungen
- Bringen Sie Desinfektionsmittelspender an den Wänden an

Türen und Schubladen

- Entfernen Sie nicht unbedingt benötigte Türen
- Entfernen Sie Türgriffe, falls umsetzbar
- Arretieren Sie Türen in geöffneter Position

Kollaborationstools (Konferenztelefone, Raumbelegungstafeln)

- Schalten Sie Raumbelegungstafeln außerhalb von Meetingräumen ab
- Entfernen Sie gemeinsam genutzte Konferenztelefone und halten Sie die Mitarbeiter dazu an, für Konferenzgespräche private Mobiltelefone oder Laptops zu nutzen.
- Entfernen Sie Stifte und Wischer von Whiteboards und halten Sie die Mitarbeiter dazu an, ihr eigenes Zubehör mitzubringen und zu verwalten
- Stellen Sie an jedem Whiteboard ein geeignetes Reinigungsmittel und Einmaltücher bereit
- Entfernen Sie Fernbedienungen und stellen Sie stattdessen Anleitungen für den Gebrauch manueller Geräte bereit

Stühle

- Entfernen Sie unnötige Stühle mit Stoffpolsterung
- Erwägen Sie eine Kunststoffumhüllung von Stoffpolsterungen zur leichteren Reinigung
- Bringen Sie an jedem Stuhl Hinweise an, die die Nutzer an das Meiden bzw. Desinfizieren von Berührungspunkten erinnern

Gemeinsam genutzte Geräte (Drucker, Kopierer)

- Reduzieren Sie die Anzahl an Druckern und Kopierern, damit die Mitarbeiter weniger ausdrucken

Materiallager

- Beschränken Sie den Zugang zum Materiallager und legen Sie genau fest, welche Mitarbeiter den Lagerbestand verwalten und Gegenstände ausgeben dürfen

ANSTECKUNGSKONTROLLE

Hinweis: Richtlinien zur öffentlichen Sicherheit, Bauordnungen, geltende Gesetze und Sicherheitsvorschriften müssen stets beachtet werden, wenn zusätzliche Regelungen getroffen werden, um die Ansteckungsgefahr zu minimieren.

Erwägen Sie folgende Punkte, um eine Verbreitung des Virus über Gegenstände, die ins Büro gebracht werden, zu vermeiden:

Aufbewahrung

- Richten Sie Orte ein, an denen Personen ihre persönlichen Gegenstände getrennt von anderen aufbewahren und lagern können (z. B. persönliche Garderobenhaken statt gemeinsam genutzter Garderobenschränke)
- Stellen Sie undurchlässige Kleidungsschutzhüllen bereit (z. B. Schutzhüllen aus der chemischen Reinigung), damit jede Person ihre eigene Jacke oder PSA abdecken/aufbewahren kann

Abfallbehälter

- Stellen Sie separate Abfalltonnen für PSA auf

Quarantäne-/Isolationsraum

- Bestimmen Sie einen speziellen abgetrennten Raum zur Isolation von Einzelpersonen, die am Arbeitsplatz Krankheitssymptome zeigen

Anlieferungen

- Bestimmen Sie einen Ort für alle Anlieferungen in das Gebäude/Gelände und desinfizieren Sie die Gegenstände dort zentral
- Beauftragen Sie nur ausgewählte Mitarbeiter mit der Verwaltung und Desinfektion von Anlieferungen
- Erwägen Sie zur langfristigen Planung Desinfektionsräume/-kabinen mit kurzwelligem UV-Licht





TAG EINS UND DANACH





I. Rund um das Gebäude

Es kann nicht oft genug betont werden: Ein gut durchdachtes Kommunikationsprogramm sollte die Gebäudenutzer vor Tag Eins darauf vorbereiten, was sie bei ihrer Ankunft erwartet, um ihnen Ängste zu nehmen. Wird der Zugang zum Gebäude anders sein? Wird es erhöhte Sicherheitsmaßnahmen geben? Sollten sie sich auf Verzögerungen am Eingang einstellen? Sollten sie sich auf Warteschlangen einstellen? Werden sie Wegweiser oder sonstige Informationsaushänge zur Orientierung vorfinden?

Die Maßnahmen sind überall einzigartig. Unternehmen sollten sich überlegen, welche Informationen ihre spezielle Zielgruppe zur Vorbereitung auf die Ankunft benötigt.

ARBEITSWEG, VERKEHRSMITTEL UND FAHRZEUGE

Setzen Sie sich für sichere und gesunde Wege zum und vom Arbeitsplatz ein.

- Folgende Vorschläge zu öffentlichen Verkehrsmitteln sind denkbar:
  - Überfüllte öffentliche Verkehrsmittel meiden
  - Gesichtsmasken und sonstige PSA tragen
  - Sicherheitsabstand zu anderen Fahrgästen wahren
  - Beim Betreten und Verlassen der Geschäftsräume Händedesinfektionsmittel verwenden
  - Oberflächen vor dem Anfassen mit Desinfektionstüchern reinigen
- Außerdem sind folgende An- und Abreisemöglichkeiten denkbar:
  - Fahrgemeinschaften: PSA tragen
  - Individuelle An- und Abreise z. B. mit dem Fahrrad, Motorrad, Auto: Berührungspunkte desinfizieren, besonders bei Sharing-Modellen wie Fahrradverleih
- Bei Mitarbeitern mit langen Arbeitswegen können Sie sich dafür aussprechen, dass sie vorübergehend weiter im Homeoffice arbeiten
- Erwägen Sie neue Abläufe für die Ankunft von Fahrzeugen auf dem Gelände, sowohl für persönliche als auch für gewerbliche Stellplätze.
- Erwägen Sie Protokolle für Einsatzfahrzeuge und Rettungskräfte, die zum Transport infizierter Personen eintreffen



II. Innerhalb des Gebäudes

GEBÄUDEEINGANG/EMPFANG

Geben Sie Empfehlungen zur Ein- und Ausgangskontrolle am Gebäude und zur fortlaufenden Sicherheitsmaßnahmen am Ein- und Ausgang. Dazu zählen z. B. folgende Punkte:

Eingänge:

- Reduzieren Sie die Anzahl der Eingänge (jedoch unter Einhaltung gesetzlicher Vorgaben), um die Nutzer auf die gekennzeichneten und geschützten Wege zu lotsen
- Händedesinfektionsmittel sowohl an der Innen- als auch an der Außenseite von Eingängen
- Temperaturmessungen
- Bodenmarkierungen zu Sicherheitsabständen für Warteschlangen oder in Wartebereichen
- Desinfizierte Bodenmatten

Empfang:

- Schulung des Empfangspersonals zur sicheren Interaktion mit Gästen
- Testen Sie das Empfangspersonal mit dem stärksten Kunden- und Mitarbeiterkontakt
- Angepasster Registrierungsbereich und Registrierungssysteme, damit Gäste sich nicht zum Empfangspersonal hinüberlehnen
- Glasscheiben zwischen Gästen und Empfangspersonal
- Virtuelles Empfangspersonal
- Abschalten/Schließen/Entfernen von Ständen/Touchscreens zur Registrierung
- Berührungslose Registrierung über das Privathandy
- Namensaufkleber zur persönlichen Identifikation statt wiederverwendbarer Namensschilder oder Lanyards
- Entfernen Sie Empfangsmöbel, um öffentliche Berührungspunkte zu verringern
- Stellen Sie PSA für Gebäudebesucher bereit

Beschilderung:

- Bringen Sie an allen wichtigen Stellen im Eingangsbereich Schilder an
- Erläutern Sie die Regeln zum Gebäudezugang und andere Vorgaben, die sich auf die Gebäudenutzung und Wege durchs Gebäude auswirken

PSA und Reinigung:

- Stellen Sie Behälter für benutzte/ausrangierte PSA auf
- Kontrollieren und prüfen Sie bestehende Reinigungsvorschriften und nehmen Sie nach Bedarf Anpassungen oder Erweiterungen für die Reinigung von Durchgangswegen und häufig berührten Oberflächen vor
- Erstellen Sie neue Protokolle für die Sammlung und Entsorgung großer Mengen potenziell kontaminierten Abfalls (vor allem wenn PSA zur Einmalnutzung am Arbeitsplatz üblich wird)

BEREICH FÜR ANLIEFERUNG UND ABHOLUNG

Vor der Wiedereröffnung sollten Betreiber und Gebäudemanagement die aktuellen Prozesse für eingehende und ausgehende Lieferungen prüfen (Pakete, Lebensmittellieferungen, Kuriere usw.) und einen überarbeiteten Plan zur Anpassung an COVID-19-bedingte Sicherheitsvorkehrungen erstellen. Dazu können folgende Punkte zählen:

- Anweisungen zur Wegführung sowie Pläne, die der Vermeidung von Lieferungen durch den Mitarbeiter- oder Haupteingang dienen und stattdessen Wege durch Bereiche mit minimalem Kontakt zum Großteil der Gebäudenutzer vorgeben
- Trennung der Versand- und Annahmebereiche von der Allgemeinheit der Gebäudenutzer
- Vorschriften zum Tragen von PSA bei der Annahme von Paketen, Post und anderen Lieferungen und die Schulung der betreffenden Mitarbeiter in der ordnungsgemäßen Nutzung und Entsorgung von PSA
- Äußere Desinfektion von Verpackungen
- Entnehmen von Gegenständen aus Kisten und angemessene Entsorgung, falls angebracht

EMPFANGSHALLEN / GEMEINSCHAFTSBEREICHE / FREIZEITRÄUME

Schaffen Sie Vorgaben und Empfehlungen, die die Sicherheit erhöhen und die Gebäudenutzer zu den Gemeinschafts- und Freizeiträume lotsen, ohne durch den Empfangsbereich zu gehen. Dazu zählen z. B. folgende Punkte:

- **Händedesinfektionsmittel in Treppen- und Aufzugbereichen sowie allen weiteren Gemeinschaftsbereichen des Gebäudes**
- **Beschilderung:**
  - Orientierungsschilder oder Bodenmarkierungen als Wegeleitsysteme und zur Einhaltung einer sicheren räumlichen Distanz
  - Erläutern Sie neue Regeln für die Nutzung der Gemeinschaftsbereiche
- **Informelle Meeting-Räume:**
  - Stellen Sie Möbel so um, dass räumliche Distanz gewahrt wird
- **Gastronomische Angebote:**
  - Erwägen Sie Acryl-Trennscheiben zwischen Anbietern und Nutzern
  - Bieten Sie nur vorverpackte Lebensmittel an
  - Beschränken Sie die Selbstbedienung
  - Kennzeichnen Sie Wartebereiche deutlich
  - Stellen Sie Möbel um oder entfernen Sie sie, damit räumliche Distanz gewahrt wird
- **Fitnessräume und Fahrradstellplätze:**
  - Kennzeichnen Sie Warteschlangenbereiche deutlich
  - Schließen Sie Fitnessräume vorübergehend
  - Stellen Sie Geräte so um, dass räumliche Distanz gewahrt wird
  - Verringern Sie die Kapazitäten von Schulungsräumen so, dass räumliche Distanz gewahrt wird
  - Schreiben Sie das Tragen von Gesichtsmasken in Fitnessräumen vor
- **Reinigung:**
  - Kontrollieren und prüfen Sie bestehende Reinigungsvorschriften und nehmen Sie nach Bedarf Anpassungen oder Erweiterungen für die Reinigung von Durchgangswegen und häufig berührten Oberflächen vor

AUFZÜGE UND ROLLTREPPEN

In Aufzügen ist die Wahrung räumlicher Distanz eine besondere Herausforderung. Strategien zur Kontrolle der Aufzugnutzung können folgende Punkte umfassen:

- Regelung der räumlichen Distanzierung bei Warteschlangen vor dem Aufzug
- Schilder, die eine Begrenzungen der Passagierzahlen und Sicherheitsabstände in der Kabine vorgeben
- Aufzugspersonal, um die Abläufe zu koordinieren und eine Überfüllung im Aufzug zu verhindern
- Beschilderung in den Aufzugkabinen, etwa Bodenaufkleber zur Kennzeichnung von Abständen und von geeigneten Positionen der Passagiere
- Prüfen und aktualisieren Sie die Prozesse der Aufzugreinigung, um die regelmäßige Desinfektion häufig berührter Oberflächen wie Aufzugtafeln/-knöpfe zu gewährleisten Rolltreppen stellen eine geringere Herausforderung dar und können mit einer Beschilderung ausgestattet werden, die den Passagieren die erlaubten bzw. verbotenen Standpunkte anzeigt.



III. Innerhalb des Büros

DIE ANKUNFT

Nutzen Sie den Ankunftsbereich des Arbeitsplatzes zur Kommunikation von Botschaften, neuen Richtlinien und Abläufen. Dazu können folgende Punkte zählen:

Digitale Anzeigetafeln oder Poster

- Erinnern Sie die Mitarbeiter daran, am Arbeitsplatz auf ihre eigene Gesundheit und die der anderen zu achten, indem sie räumliche Distanz wahren, neue Richtlinien zu Meetings befolgen, sich die Hände waschen, Tools zur virtuellen Zusammenarbeit statt Meetingräume nutzen usw.

Erinnerungen zur Unternehmenskultur, z. B.:

- Vision und Fokus des Unternehmens in diesen Zeiten der Veränderung und Belastung
- Die Sorge für das Wohlergehen der Mitarbeiter hat hohe Priorität
- Gemeinsame Verantwortung für die Gesundheit aller Mitarbeiter

Händedesinfektionsmittel zur Förderung der Handhygiene

NOTFALLMASSNAHMEN

Hängen Sie relevante Informationen zum Verhalten in einem Notfall am Arbeitsplatz aus: wer benachrichtigt werden muss, wohin die Mitarbeiter gehen sollen, wie Hilfe geholt wird und wie anschließend zu reagieren ist.

HYGIENE AM ARBEITSPLATZ

Motivieren Sie die Mitarbeiter am Arbeitsplatz zu guter **persönlicher Hygiene** und zu weiteren Maßnahmen, um eine Ansteckung zu verhindern:

Husten-Nies-Etikette:

- Halten Sie die Mitarbeiter dazu an, beim Husten und Niesen Mund und Nase zu bedecken
- Wenden Sie sich beim Husten und Niesen von anderen ab

Handhygiene:

- Halten Sie die Mitarbeiter zu häufigem und gründlichem Händewaschen an
- Stellen Sie an mehreren Orten Händedesinfektionsmittel neben häufig berührten Flächen bereit

Vermeiden Sie Berührungspunkte:

- Stellen Sie Einmaltücher bereit, damit die Mitarbeiter häufig berührte Flächen (z. B. Türgriffe, Lichtschalter, Schreibtische, Fernbedienungen usw.) vor jeder Nutzung desinfizieren können
- Fremde Telefone, Schreibtische, Büros oder Geräte dürfen nicht genutzt werden

Ein **sauberer Arbeitsplatz** trägt dazu bei, das Risiko für die Mitarbeiter zu minimieren. Dazu zählen folgende Punkte:

Regelmäßiges Reinigen:

- Erhöhen Sie in offenen Arbeitsflächen die Frequenz der Reinigung und Desinfektion von häufig berührten Oberflächen, Geräten und ähnlichem:
  - » Küchenbereiche
  - » Automaten
  - » Toiletten
  - » Meetingräume
  - » Telefonräume
- Bei der Auswahl von Reinigungschemikalien sollten Unternehmen Produkte aus behördlich genehmigten Listen wählen und Desinfektionsmittelkennzeichnungen, -daten und -spezifikationen zur Wirkung gegen neu auftretende virale Erreger heranziehen.

Bei **gemeinsam genutzten/agilen/flexiblen Arbeitsplätzen** sind folgende Punkte denkbar:

- Vorschriften zur gemeinsamen Nutzung erstellen und aufhängen und Schreibtische und Geräte desinfizieren
- Gemeinsam genutzte Tastaturen und Mäusen entfernen und persönliche Geräte bereitstellen
- Lagerflächen (Schließfächer) bereitstellen, um persönliche Gegenstände am Arbeitsplatz aufzubewahren

Neue Vorgehensweisen erarbeiten für die Essenszubereitungs- und Küchenbereiche, zu denen z. B. folgende Maßnahmen zählen können:

- Motivieren Sie die Nutzer, Lebensmittel und Getränke von zu Hause mitzubringen und diese für sich persönlich zu verwalten
- Minimieren Sie Berührungspunkte, indem Sie Kaffeetassen u. ä. entfernen
- Entsorgen Sie angebrochene Lebensmittel
- Stellen Sie vorverpackte Lebensmittel in Behältern zur Verfügung
- Erhöhen Sie die Reinigungsfrequenz von Geräten wie Kühlschränken und Mikrowellen
- Bringen Sie physische Barrieren an, z. B. durchsichtiger Nies- und Hustenschutzwände aus Plastik
- HINWEIS: Dieses Vorgehen beeinträchtigt Nachhaltigkeitsinitiativen, da durch einzeln verpackte Lebensmittel und Getränke zusätzlicher Abfall produziert wird

NEUE ABLÄUFE AM ARBEITSPLATZ

Folgende Vorgehensweisen können beim Social Distancing, der Minimierung von Berührungspunkten und der Kontrolle potenzieller Verunreinigung des Arbeitsplatzes helfen:

Raumnutzung/Überwachung der Personendichte

- Legen Sie eine Methode fest, um die Nutzer pro Stockwerk regelmäßig zu ermitteln
- Setzen Sie Sensoren ein, um die Auslastung der Flächen zu messen
- Falls möglich bringen Sie in den Eingangsbereichen Echtzeitmessgeräte/Tafeln an, auf denen die Anzahl der anwesenden Personen angezeigt wird
- Führen Sie ein Reservierungssystem für Schreibtische ein, damit die Mitarbeiter vor ihrer Ankunft die Anwesendenzahlen überprüfen können
- Homeoffice für nicht essentielle Mitarbeiter zur Verringerung der Personendichte

Einzeltische

- Führen Sie eine strikte Clean Desk Policy ein, damit unwichtige Gegenstände nicht auf dem Tisch gelagert werden, sondern in geschlossenen Schränken oder Schubladen
- Legen Sie Tischunterlagen aus Papier an jedem Schreibtisch bereit, die täglich gewechselt werden
- Werden Schreibtischen oder Arbeitsbereiche gemeinsam genutzt, weisen Sie die Personen an, bei ihrer Ankunft am Platz alle Oberflächen zu desinfizieren. Stellen Sie Desinfektionsmittel in unmittelbarer Nähe (oder auf jedem Schreibtisch) bereit
- Falls möglich vermeiden Sie die gemeinsame Nutzung von Schreibtischen, es sei denn, es gelten strenge Reinigungsvorgaben

Persönliche Meetings

- Bringen Sie den Mitarbeitern bei, die Notwendigkeit persönlicher Meetings kritisch zu überprüfen
- Begrenzen Sie die Teilnehmerzahl bei persönlichen Meetings und gestatten Sie sie nur in Bereichen, in denen der Sicherheitsabstand gewahrt werden kann
- Halten Sie große Team-/Mitarbeitermeetings nicht persönlich ab, sondern per Videokonferenz
- Gestatten Sie keine persönlichen Meetings mit externen Gästen

FORTWÄHRENDE TRAININGS

Zusätzlich zu den Empfehlungen im Kapitel „Vorbereitung der Belegschaft und der Organisation“ vor Tag Eins (siehe weiter oben) benötigen die Mitarbeiter fortlaufende Kommunikation und Schulungen, besonders bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiter oder für Besucher am Arbeitsplatz. Denken Sie über folgende Punkte nach:

- Regelmäßig stattfindende Mitarbeiterschulungen zu Notfallmaßnahmen, guter Hygiene am Arbeitsplatz, effizienten Arbeitsmethoden für verteilt arbeitende Teams.
- Schulungsmaterialien im Intranet des Unternehmens
- Poster, Schilder und Anzeigetafeln mit Lerninhalten zu den neuen Methoden.

MITARBEITER STÄRKEN

Mitarbeiter zu förden und einzubeziehen ist ein Schlüssel für deren Erfolg. Durch COVID-19 sehen sich Unternehmen vor neuen Herausforderungen in der Frage, wie sie ihre Arbeitskräfte unterstützen können. Eine starke Bindung der Belegschaft in dieser Phase des Neustarts wirkt sich direkt auf die Produktivität der Organisation aus. Bindung wird durch verschiedene interne und externe Faktoren gestärkt, z. B. Arbeitsumgebung, Zugehörigkeitsgefühl und Sicherheit.

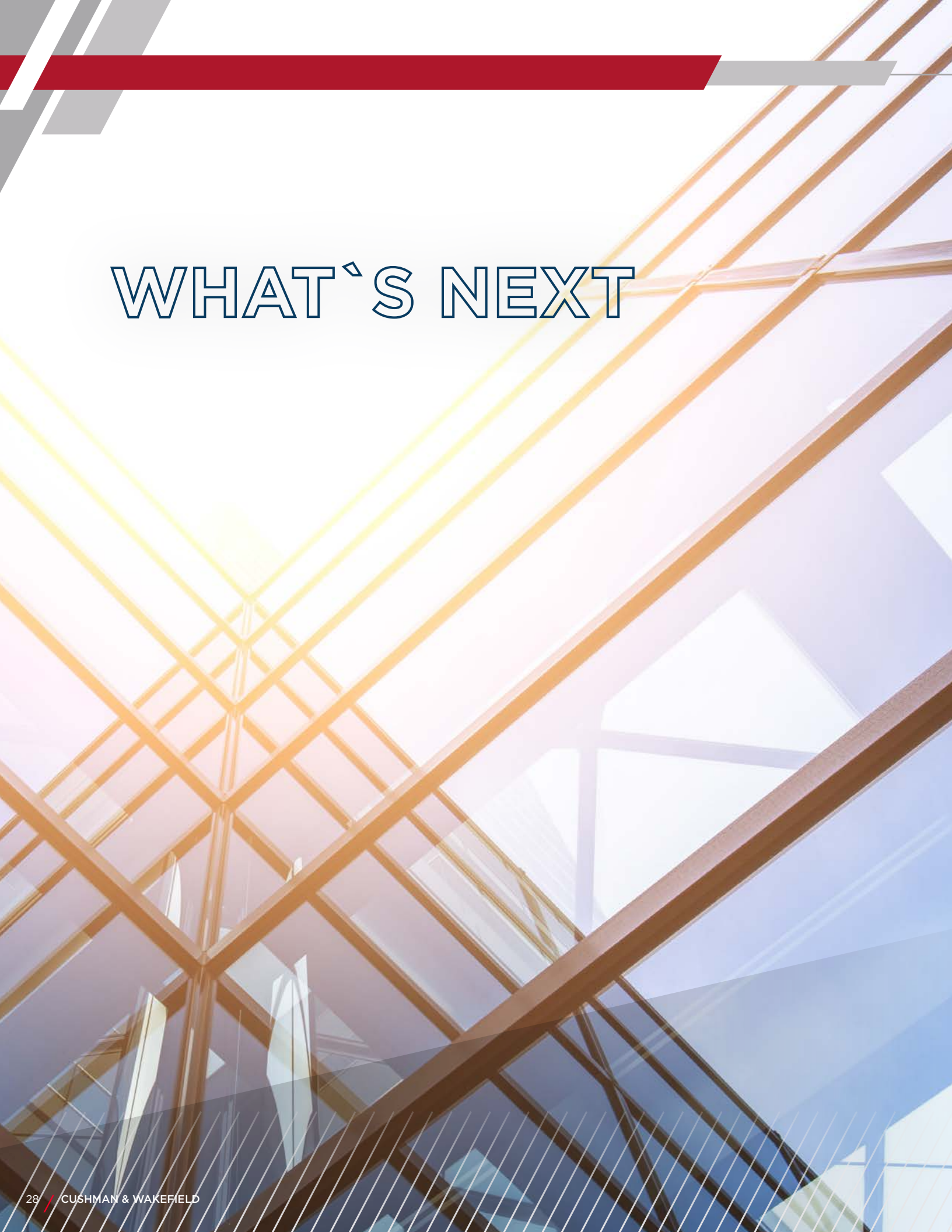
- **Überlegen Sie, was die Mitarbeiter denken.** In Zeiten von Veränderung und Unsicherheit haben die Mitarbeiter individuelle Bedürfnisse. Organisationen sollten sich bewusst machen, dass Faktoren wie gesundheitliche Bedenken, Angehörigenpflege oder Arbeitsplatzsicherheit real sind. Den Mitarbeitern Ressourcen und Unterstützung für die Bewältigung dieser Herausforderungen zukommen zu lassen, ist ebenso wichtig wie die Veränderungen am Arbeitsplatz.
- **Geben Sie den Mitarbeitern eine Stimme.** Tools wie ein Q & A, Pulsbefragungen und Fokusgruppen bieten die Möglichkeit, die Gedanken der Mitarbeiter zu erfassen und zu verstehen. Mit diesen Maßnahmen bauen Sie Vertrauen auf und gehen zugleich direkt auf die Sorgen der Mitarbeiter ein.
- **Kommunizieren Sie.** Bei der Vorbereitung der Belegschaft auf die Rückkehr an den Arbeitsplatz führt ein durchdachter Kommunikationsplan, der auf verschiedene Zielgruppen zugeschnitten ist, zu positiven Ergebnissen. Erwägen Sie fortlaufende und häufige Aktualisierungen, um die Mitarbeiter auf dem Laufenden zu halten. Ein Mangel an Informationen und Klarheit kann dazu führen, dass die Menschen sich ihre eigene Version der Wahrheit zurechtlegen.

TALENT-MANAGEMENT

- **Leistungsmanagement:** Bei der Rückkehr in eine neue wirtschaftliche Umgebung werden manche Unternehmen feststellen, dass ihre Prioritäten sich verschoben haben. Nur mit einer klaren Kommunikation der Unternehmensstrategien und -ziele können Führungskräfte und Mitarbeiter im Unternehmen wieder eingeordnet und eingebunden werden. Alle Führungskräfte und Mitarbeiter sollten dazu angehalten werden, ihre Ziele für das Jahr 2020 erneut zu überprüfen, um deren Ausrichtung an den Unternehmenszielen sicherzustellen. Ein Gespräch zur Jahresmitte zwischen Führungskräften und allen Mitarbeitern, die direkt an sie berichten, trägt dazu bei, dass jeder Mitarbeiter sich auf die richtigen Ziele konzentriert, sich eingebunden fühlt und sich seinem Unternehmen und seiner Arbeit stärker verpflichtet fühlt.
- **Belohnung und Anerkennung:** Es gibt verschiedene Formen von Anerkennung oder Belohnung, um den Mitarbeitern Leistungsanreize zu bieten. Gibt es in der neuen Umgebung der Organisation Vorgehensweisen, die nicht mehr zu den Veränderungen passen?
- **Talent und Entwicklung:** In Zeiten der Unsicherheit und Krise wird auch die Resilienz von Führungskräften und ihre Fähigkeit, Veränderungen zu managen, auf die Probe gestellt. Auch die Freude an Führung kann in solchen Zeiten auf dem Prüfstand stehen. Bei der Rückkehr in die neue Normalität kann eine Überprüfung der Führungsqualitäten innerhalb der Organisation wichtige Erkenntnisse über geeignete Maßnahmen liefern. Nehmen Sie sich die Zeit, die Stärken Ihrer Führungskräfte zu betrachten und zu beurteilen, welche Entwicklungsmöglichkeiten es gibt. Ermitteln Sie diejenigen, die in Zeiten der Unsicherheit eine starke Führung bieten, und geben Sie ihnen die Möglichkeit, Ihre Kommunikation und Initiativen zur Rückkehr an den Arbeitsplatz zu leiten.
- **Lernplattformen:** Wenn eine Organisation ihre Lernmethoden überarbeitet (z. B. Umstellung auf virtuelles Lernen), sollte sie auch prüfen, wie Konzeption und Inhalt ihres Lernprogramms angepasst werden sollten, um die neuen Arbeitsmethoden und Anforderungen an die Führungskräfte zu kommunizieren.



WHAT`S NEXT





Technologie ist weiterhin ein entscheidender Faktor dafür, wie gut Unternehmen funktionieren und wie Menschen leben und arbeiten. Die COVID-19-Pandemie hat das nur verstärkt. Wir zeigen Ihnen, wie Technologie den Arbeitsplatz verändern kann. Viele dieser Veränderungen sind bereits eingetreten.

MACHEN SIE SICH BEREIT FÜR HYBRIDE ARBEITSWEISEN – AUCH WEITERHIN

Wenn es je einen Zeitpunkt gab, der die Wichtigkeit von Investitionen in Technologie unterstrichen hat, ist dies die schnelle Verbreitung von COVID-19. In allen Reaktionen auf die Krise hat Technologie eine entscheidende Rolle gespielt – vom Home Office (oftmals mit sehr begrenzter Vorlaufzeit) über die Nachverfolgung von Fällen und die Beobachtung der Patientengesundheit bis hin zur Analyse von Kontaktmustern und zur Verhinderung der Ausbreitung. Dazu waren robuste Analysen nötig, Millionen von Daten, Kollaborations-, Auswertungs- und Sensortechnologien und vieles mehr.

Wir nennen einige der wichtigsten Punkte, über die Unternehmen bei der Rückkehr an den Arbeitsplatz in der neuen Normalität nachdenken sollten.

Führungskräfte aller Branchen bitten um Unterstützung, wenn es darum geht, die Auswirkungen auf das Geschäft und die Mitarbeitergesundheit zu messen und zu kontrollieren. Vielen Unternehmen fällt es schwer, auf die aktuellen Geschehnisse kurzfristig zu reagieren und zu überlegen, was längerfristig bedacht werden muss, wenn die Gesundheitskrise endlich abklingt. Basierend auf einem Gespräch mit Manisch Wardekar, Workplace Intelligence Specialist bei Microsoft, sowie auf unseren Branchenbeobachtungen gehen wir davon aus, dass die Krise sowohl kurzfristige als auch langfristige Auswirkungen für Unternehmen hat.

Kurzfristig

Um zu verstehen, was in ihrem Unternehmen vorgeht, sollten Führungskräfte vier Empfehlungen betrachten:

- **Binden Sie die Mitarbeiter weiterhin ein und schützen Sie ihr Wohlbefinden:** Ablenkung, veränderte Gewohnheiten, unzureichende Ausstattung und schlechte Konnektivität können sich negativ auf das Wohlbefinden und die Effizienz einer Person auswirken. Folgende Fragen sind denkbar:
  - Arbeiten die Mitarbeiter wie gewohnt? Achten Sie darauf, ob das Aktivitätsniveau plötzlich sinkt, und beobachten Sie die Bereiche des Unternehmens, in denen die größten Veränderungen vor sich gehen
  - Wie passen sich die Mitarbeiter an die Beeinträchtigungen an? Die Zahl der Instant-Messaging-Anrufe und -Meetings wird voraussichtlich zunehmen, weil die Mitarbeiter Alternativen zu persönlichen Treffen suchen. Dabei wird vielleicht auch deutlich, in welchen Bereichen die Zusammenarbeit an Effizienz verliert.
  - Wirkt sich die Arbeit außerhalb des Arbeitsplatzes auf die Work-Life-Balance aus? Achten Sie auf Gruppen mit ungewöhnlich vielen Überstunden und stark verlängerter Arbeitswoche. Bei diesen Gruppen innerhalb des Unternehmens könnte ein Burn-out-Risiko bestehen
- **Bleiben Sie in gesunder Interaktion innerhalb der Teams:** Bei Mitarbeitern besteht das Risiko der Isolation, was wiederum zum Auseinanderfallen von Teams führen kann. Dadurch erhöht sich das Risiko einer sinkenden Produktivität. Folgende Fragen sind denkbar:
  - Bieten Führungskräfte die richtige Unterstützung? Achten Sie auf Teams, die im Wochenschnitt wenig Zeit im direkten Kontakt mit ihrer Führungskraft haben. Mitarbeiter in diesen Teams laufen Gefahr, isoliert zu werden.
  - Bleiben die Teammitglieder in Verbindung? Achten Sie auf Rückgänge des Kollaborationsniveaus und der Interaktion mit Kollegen, denn dies kann auf eine Beeinträchtigung der normalen Arbeitsmuster hinweisen. Diese Teams erleben vielleicht die größten Herausforderungen.
  - Werden alltägliche Aktivitäten beeinträchtigt? Achten Sie auf Teams, bei denen die Zahl wiederkehrender Meetings plötzlich abfällt. Diese Gruppen könnten eine besonders starke Beeinträchtigung der gewöhnlichen Abläufe erleben.
- **Ermöglichen Sie die Zusammenarbeit von Teams und Organisationen:** Wenn Mitarbeiter nur einen Teil ihrer gewöhnlichen Interaktionen aufrechterhalten können, kann die Zusammenarbeit zwischen Teams einbrechen. Dadurch erhöht sich das Risiko der Zersplitterung und einer Silobildung. Folgende Fragen sind denkbar:
  - Wie entwickeln sich interne Netzwerke? Achten Sie auf Rückgänge der durchschnittlichen Netzwerkgröße und -breite. Dies kann darauf hinweisen, dass in diesem Bereich das Risiko der Isolation besteht
  - Ist die Arbeit funktionsübergreifender Teams beeinträchtigt? Achten Sie auf Rückgänge des Kollaborationsniveaus zwischen Teams, denn dies kann auf eine Beeinträchtigung der normalen Arbeitsmuster hinweisen
- **Stimmen Sie sich weiterhin eng mit Kunden und Lieferanten ab:** Verbindungen nach außen könnten darunter leiden, dass andere Unternehmen ähnliche Beeinträchtigungen erleben. Bei Externen besteht das Risiko, das Meetings abgesagt oder verschoben werden. Folgende Fragen sind denkbar:
  - Wie entwickeln sich externe Netzwerke? Achten Sie darauf, ob sich Ihre Netzwerke verkleinern oder Bereiche wegbrechen. Dies kann darauf hinweisen, dass nach außen gerichtete Schnittstellen des Unternehmens eine Beeinträchtigung erleben
  - Sind externe Engagements beeinträchtigt? Achten Sie auf Veränderungen der wichtigen Kennzahlen, denn dies kann auf eine Beeinträchtigung der normalen Arbeitsmuster hinweisen.

Längerfristig

Die Frage ist also, wie wird die neue Normalität aussehen? Auch wenn es in Unternehmen zu einer kurzzeitigen Beeinträchtigung kommt, werden viele Führungskräfte die Folgen reduzieren können, indem sie Daten zur Zusammenarbeit gewinnen und Anpassungen vornehmen.

Viele Unternehmen, in denen bisher nur wenig oder gar nicht außerhalb des Büros gearbeitet wurde, erkennen jetzt, dass das Geschäft auch läuft, wenn ein Teil der Belegschaft nicht am Arbeitsplatz sitzt.

Beispielsweise bei Microsoft arbeitet ein erheblicher Teil der Mitarbeiter ohnehin bereits ausschließlich ortsunabhängig. Viele Unternehmen gelangen jetzt zu der Erkenntnis, dass ein Teil ihrer Arbeitskräfte nie mehr zwingend ins Büro zurückkehren wird. Sie werden dauerhaft ortsunabhängig arbeiten. Dieser Wandel wird einen starken Einfluss darauf haben, wie Unternehmen über Büroflächen denken, über den ökologischen Fußabdruck von Immobilien, über die Infrastruktur und über die Technologie, die langfristig eingerichtet werden muss, um Arbeit neu zu gestalten.

Über das kurzfristige Reduzieren der Flächen hinaus könnte dieser Wandel zusätzliche positive Auswirkungen haben. Werden sie richtig angegangen, können einige der Herausforderungen ortunabhängiger Arbeit – das Gefühl der Isolation, vermehrte Überstunden usw. – durch eine stärkere Bindung und Zufriedenheit der Mitarbeiter wettgemacht werden – durch flexiblere Arbeitszeiten, mehr Zeit mit Freunden und Familie, Einsparung von Fahrtkosten und keine langen Arbeitswege. Es gibt noch Vieles zu verstehen in dieser neuen Situation. Das Gute daran ist, dass wir dank Tools, Technologien und soliden Daten als Entscheidungsgrundlage nach Wegen suchen können, durch die wir die Nachteile eindämmen und die Vorteile ausbauen und nutzen.

Erfahren Sie Näheres dazu, was die Menschen bei Microsoft aus ihren Erfahrungen gelernt haben: https://aka.ms/home-work-blog

WIE SMART IST IHR GEBÄUDE?

Das Konzept von „intelligenten“ oder „digitalen“ Gebäuden ist in der Immobilienbranche zwar nicht neu. Doch die COVID-19-Krise hat noch einmal unterstrichen, wie wichtig es ist, umfassende und verknüpfte Strategien dafür zu entwickelt, wie Gebäude gebaut, genutzt und betrieben werden. Investoren, Vermieter, Nutzer und Gebäudebetreiber müssen ihren Fokus stärker darauf richten, wie Risiken durch künftige Pandemien, Naturkatastrophen oder menschlich verantwortete Vorfälle verringert werden können, z. B. Internetsicherheitspannen, Netzausfälle usw. Dabei ist eine klare Strategie unerlässlich, in der Richtlinien, Prozesse und Technologien beschrieben werden für die neue Normalität.

Während wir darauf hinarbeiten, die aktuelle Krise zu bewältigen, wird die Rolle des physischen Gebäudes immer wichtiger werden. Bereits seit Längerem bestehen technische Möglichkeiten zur Integration, Visualisierung und Steuerung von Gebäude- und Arbeitsplatzsystemen durch Remote-Verbindungen und Automatisierungen. Die Immobilienbranche hat sich diese Möglichkeiten jedoch erst in Teilen zunutze gemacht.



Für die neue Normalität muss sich die Branche vorbereiten, um ihre Immobilien auf eine sicherere, stärker verknüpfte und automatisierte Weise zu verwalten – egal ob es sich um ein einziges Gebäude handelt oder um ein großes Portfolio.

Einige Empfehlungen

Setzen Sie Zeit und Ressourcen ein, um Strategien zu entwickeln, um Risiken zu erkennen und zu verringern, die durch künftige Zwischenfälle entstehen können. In vielen Fällen werden sich diese Strategien mit anderen Möglichkeiten der Effizienzsteigerung decken, diese ergänzen und zu einem erfüllenderen Erlebnis der Mitarbeiter im Büroalltag führen.

- Konzentrieren Sie darauf, künftige Entscheidungen auf Basis verfügbare Daten unterschiedlicher Quellen zu stützen, z. B. Gebäudesysteme und integrierte Quellen von Dritten
- Schaffen Sie einen einheitlichen Blick auf wichtige Daten, um schnell und effizient auf ungünstige Situationen reagieren zu können
- Prüfen Sie Möglichkeiten, bestehende Daten durch weitere Technologien zu ergänzen, um Entscheidungsträger zu informieren. Dazu gehören z. B. Nutzungssensoren oder Systeme zur Überwachung der Luftqualität
- Konzentrieren Sie sich auf Automatisierung. Entwickeln Sie automatisierte Abläufe, die bei einem Vorfall schnell ausgeführt werden können, um den Gebäudebetrieb mitminimalem menschlichen Eingriff zu kontrollieren oder zu modifizieren
- Investieren Sie in Technologien für den Gebäudebetrieb, die zur verbesserten Integration, Sichtbarkeit und Steuerung von Gebäude- und Arbeitsplatzsystemen beitragen

Auf die neue Normalität zu reagieren, ist eine Reise und macht Investitionen aus allen Bereichen der Immobilienbranche nötig. Wir erleben heute eine einzigartige Herausforderung und die Zukunft wird zweifelsohne neue Herausforderungen und Möglichkeiten mit sich bringen.
Das Digital Building Practice Team von Cushman & Wakefield wertet diese Herausforderungen und Chancen kontinuierlich für seine Kunden aus und steht ihnen als zuverlässiger Berater auf dem Weg in die neue Normalität zur Seite. COVID-19 wird ein Katalysator für die Einführung einer intelligenten Gebäudetechnologie sein

.

ABSCHLIESSENDE GEDANKEN

Auch wenn wir zahlreiche Möglichkeiten für die Rückkehr ins Büro zusammengestellt haben, hat jede Organisation eigene Bedarfe und braucht ihre eigene Strategie. Es ist ein guter Anfang, wenn Sie sich dafür auf diese sechs Bereiche konzentrieren.

1. Vorbereitung des Gebäudes
2. Vorbereitung der Belegschaft
3. Zugangskontrolle
4. Erstellen eines Social Distancing-Plans
5. Weniger Berührungsflächen und mehr Reinigung
6. Durch Kommunikation Vertrauen aufbauen

Wir werden auch weiterhin Empfehlungen und Beratung mit neuen Ideen und Strategien zur Verfügung stellen. Das ist Teil des Versprechens an unsere Kunden, das wir mit What´s Next gegeben haben.

Kontaktieren Sie uns in der Zwischenzeit gerne für eine individuelle Beratung zum Neustart nach Covid-19.

DAS CUSHMAN & WAKEFIELD RECOVERY REDINESS TEAM:

PAUL BEDBOROUGH
Chief Executive, C&W Services
paul.bedborough@cwservices.com

BRUCE MOSLER
Chairman, Global Brokerage
bruce.mosler@cushwake.com

DESPINA KATSIKAKIS
Head of Occupier Business Performance
despina.katsikakis@cushwake.com

ADAM STANLEY
Chief Digital Officer and
Chief Information Officer
adam.stanley@cushwake.com

EDWARD LAW
Head of Operations Vanke Service
Cushman & Wakefield
edward.yk.law@vs-cushwake.com

JASON TOLLIVER
Head of New Commerce Research
jason.tolliver@cushwake.com

JEROEN LOKERSE
Head of Netherlands
jeroen.lokerse@eur.cushwake.com

KEVIN THORPE
Chief Economist
kevin.thorpe@cushwake.com

IHR CUSHMAN & WAKEFIELD KONTAKT:

YVO POSTLEB
Head of Germany
yvo.postleb@cushwake.com

FRANK D. MASUHR
Head of Project & Development Services
Germany
frank.masuhr@cushwake.com

DR. MICHAEL THIELE
Head of Occupier Services
Germany
michael.thiele@cushwake.com

CHRISTIAN LANFER
Head of Office Agency
Germany
christian.lanfer@cushwake.com

CUSHMAN & WAKEFIELD

Cushman & Wakefield ist ein führender weltweiter Immobiliendienstleister. Wir helfen unseren Kunden, den Wandel zu gestalten, wie die Menschen arbeiten, einkaufen und leben werden.

Cushman & Wakefield (NYSE: CWK) ist ein führender weltweiter Immobiliendienstleister, der außergewöhnliche Werte für Immobiliennutzer und -eigentümer schafft. Mit etwa 53.000 Mitarbeitern in 400 Büros und 60 Ländern gehört Cushman & Wakefield zu den größten Immobiliendienstleistungsunternehmen weltweit. Im Jahr 2019 erzielte das Unternehmen einen Umsatz von 8,8 Milliarden US-Dollar in den Kerndienstleistungen Property-, Facility- und Projektmanagement, Leasing, Kapitalmärkte, Immobilienbewertung und weiteren Dienstleistungen. Erfahren Sie mehr unter www.cushmanwakefield.com oder folgen Sie @ CushWake auf Twitter.

Copyright © 2020 Cushman & Wakefield. Alle Rechte vorbehalten.



CUSHMAN & WAKEFIELD