



Foto von [Jean Papillon](#) auf [Unsplash](#)

# DESK-SHARING IN FEUERWEHRÄUSERN

## HANDREICHUNG

IM RAHMEN DER POTENZIALANALYSE COWORKING SPACES  
IM LAHN-DILL-KREIS



Kofinanziert von der  
Europäischen Union



und mit Mitteln  
des Landes Hessen im Rahmen des GAP-Strategieplans 2023-2027



**HESSEN**  
GAP-STRATEGIEPLAN  
2023-2027

## ZIEL UND NUTZEN VON DESK-SHARING

„KOMM ZUR FEUERWEHR –  
DEIN SCHREIBTISCH IST AUCH SCHON DA.“

Im Lahn-Dill-Kreis entstehen zahlreiche neue Feuerwehrhäuser mit moderner Infrastruktur. Diese neu entstehenden Flächen bieten das Potenzial, auch **flexibel nutzbare Arbeitsplätze** einzurichten, die die Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehren tagsüber für ihre beruflichen Tätigkeiten nutzen können. Damit **verkürzt sich** im Ernstfall auch **der Weg zum Einsatz** – denn das Einsatzfahrzeug ist nur wenige Meter vom Schreibtisch entfernt.

Dieses sogenannte **Desk-Sharing** – also die flexible Nutzung gemeinsamer Arbeitsplätze durch verschiedene Personen – kann die Arbeit in den Feuerwehrhäusern sinnvoll ergänzen. Es trägt dazu bei, dass Mitglieder der Feuerwehren während ihrer regulären Arbeitszeit in der Nähe des Gerätehauses bleiben und dadurch **bei einem Einsatz schneller verfügbar** sind.

Zugleich stärkt das Angebot die **Attraktivität des Ehrenamts**: Wer Arbeit, Familie und Engagement gut miteinander verbinden kann, bleibt der Feuerwehr langfristig verbunden. Das Desk-Sharing-Angebot ist daher nicht nur eine organisatorische, sondern auch eine strategische Maßnahme zur Sicherung der Einsatzbereitschaft und der Mitgliederbindung. Wichtig ist: Die **Nutzung der Arbeitsplätze sollte kostenfrei** möglich sein.

In dieser Handreichung werden die wichtigsten Informationen zur Planung und Umsetzung von Desk-Sharing-Möglichkeiten in Feuerwehrhäusern vorgestellt.

## CHANCEN UND MEHRWERTE

Desk-Sharing für Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehren bietet zahlreiche Vorteile, sowohl für die Feuerwehren als auch persönlich für ihre Mitglieder:

- **Bessere Erreichbarkeit im Einsatzfall:** Die Feuerwehrleute können während der Arbeitszeit in unmittelbarer Nähe des Gerätehauses tätig sein und sind dadurch schneller am Einsatzort.
- **Vereinbarkeit von Beruf und Ehrenamt:** Das Engagement wird in den Alltag integriert, ohne zusätzliche Wege zu verursachen.
- **Attraktivitätssteigerung des Ehrenamts:** Moderne Arbeitsbedingungen und gemeinsames Arbeiten fördern die Attraktivität und Bindung an das Ehrenamt.
- **Effiziente Nutzung kommunaler Gebäude:** Räume werden multifunktional genutzt und dadurch effektiver ausgelastet.
- **Beitrag zu Nachhaltigkeit und Lebensqualität:** Kürzere Pendelwege reduzieren Verkehrsaufkommen und Emissionen.
- **Stärkung der Gemeinschaft:** Mehr Begegnungen im Gerätehaus fördern Austausch und Zusammenhalt.

Bei der Einführung eines Desk-Sharing-Angebots in Feuerwehrhäusern gibt es also nur Gewinner. Auf den nächsten Seiten werden konkrete Voraussetzungen vorgestellt, die bei der Umsetzung eines Desk-Sharing-Angebots beachtet werden müssen.

## VORAUSSETZUNGEN FÜR DESK-SHARING

Damit Desk-Sharing gut funktioniert, sind einige technische, organisatorische und räumliche Voraussetzungen zu beachten.

### Technische Infrastruktur

- ✓ Stabile Internetverbindung mit ausreichender Bandbreite (mind. 100 Mbit/s im Downstream, 25 bis 50 Mbit/s im Upstream, je nach Standort)
- ✓ Leistungsfähiges WLAN im gesamten Bürobereich
- ✓ Zuverlässiges Mobilfunknetz für berufliche Erreichbarkeit
- ✓ Sichere Netzumgebung, z. B. getrennte Zugänge für Feuerwehr- und Gastnutzung oder Möglichkeit zur VLAN-Einrichtung; zudem freie Ports für die VPN-Nutzung
- ✓ Strom- und Ladeinfrastruktur (ausreichend Steckdosen, ggf. Lademöglichkeiten für mobile Geräte)

## **Büroausstattung**

- ✓ Ergonomische, flexible Arbeitsplätze (höhenverstellbare Tische, Monitore, Dockingstationen)
- ✓ Ruhige Arbeitsumgebung mit guter Beleuchtung, dabei Arbeitsstättenrichtlinie (ASR) beachten
- ✓ Kleine Meetingboxen oder Rückzugsräume für vertrauliche Gespräche

## **Weitere Ausstattung**

- ✓ Aufenthaltsbereich und/oder (Kaffee-)Küche zur kurzen Pause oder zum Austausch
- ✓ Optional: Schließfächer oder Schränke für persönliche Gegenstände und zur sicheren Aufbewahrung eigener Arbeitsmaterialien
- ✓ Fahrrad- und PKW-Stellplätze

## **Rechtliche und organisatorische Rahmenbedingungen**

- ✓ Datenschutz und IT-Sicherheit beachten (z. B. keine Verbindung privater Geräte mit Feuerwehrnetz)
- ✓ Versicherungsschutz für Personen und Geräte während der Nutzung klären (i.d.R. gilt: während der Arbeitszeit greift die für die jeweilige Person zuständige Berufsgenossenschaft bzw. Unfallkasse; bei Schäden greifen private Haftpflichtversicherungen)
- ✓ Hausordnung oder Nutzungsordnung mit einfachen Regeln zur Sauberkeit, Buchungsdauer und Haftung erstellen
- ✓ Erfahrungsgemäß ist eine externe Reinigungsunterstützung hilfreich



## ORGANISATION

Damit die Nutzung reibungslos funktioniert, sollte klar geregelt sein, **wie Arbeitsplätze gebucht oder reserviert** werden können. Dabei geht es nicht um aufwendige Softwarelösungen, sondern um eine einfache, verlässliche Organisation.

In der Praxis hat sich eine unkomplizierte Lösung bewährt:

- Jeder Arbeitsplatz wird eindeutig gekennzeichnet (z. B. „Tisch 1“, „Tisch 2“).
- Die Buchung erfolgt über eine **geteilte digitale Tabelle** (z. B. in Nextcloud oder Google Sheets) oder über einen **Kalender** (z. B. Outlook oder Doodle).
- In der Tabelle oder im Kalender tragen sich die Nutzerrinnen und Nutzer mit Namen, Datum und Uhrzeit ein.
- So ist für alle transparent, welche Plätze belegt oder frei sind – **Doppelbelegungen werden vermieden**.
- Ergänzend kann vor Ort ein **Whiteboard** aufgehängt werden, um Belegungen sichtbar zu machen.

Zur Unterstützung sollte eine verantwortliche Person als Ansprechpartner benannt werden. Eine kurze Anleitung („So buchen Sie einen Arbeitsplatz“) kann im Raum ausgehängt werden.

Dieses Modell ist **kostenfrei, leicht verständlich und flexibel**. Wenn die Nachfrage später steigt, kann es problemlos durch ein digitales Buchungssystem (Kosten i.d.R. ab etwa 40 Euro pro Monat) ergänzt werden.

## BEWUSSTSEIN SCHAFFEN

Desk-Sharing ist ein neues Angebot, das aktiv kommuniziert werden sollte. Wichtig ist, dass die Mitglieder der Feuerwehr verstehen, welche **Vorteile** ihnen die Nutzung bringt – für sie persönlich und für die Einsatzfähigkeit der Feuerwehr.

Empfohlene Maßnahmen:

- **Vorstellung** des Angebots auf Dienstversammlungen oder im Feuerwehr-Newsletter sofern vorhanden
- **Information** per Aushang oder E-Mail mit Hinweisen zur Buchung
- **Schnuppertage** oder Probewochen, um das Arbeiten im Gerätehaus auszuprobieren
- **Positive Beispiele** aus anderen Wehren teilen
- **Rückmeldungen** und Verbesserungsvorschläge regelmäßig einholen

So entsteht schrittweise eine Kultur der Offenheit und gegenseitigen Unterstützung – und das Desk-Sharing wird selbstverständlich Teil des Feuerwehralltags.

## CHECKLISTE FÜR DESK-SHARING

### **1. Bedarf prüfen**

- Gibt es Mitglieder, die regelmäßig Büroarbeit leisten?
- Wie viele Personen könnten das Angebot nutzen? Ggf. müssen diese auch Rücksprache mit den jeweiligen Arbeitgebern halten.
- Raumkapazität prüfen: Büro, Lehrsaal, Besprechungsraum
- Entscheidung: dauerhafte Lösung oder Pilotphase?

### **2. Räume und Ausstattung festlegen**

- Geeigneten Raum auswählen (ruhig, abschließbar, beheizbar, mit Tageslicht)
- Arbeitsplätze nummerieren oder kennzeichnen („Tisch 1“, „Tisch 2“)
- Grundausstattung: Tisch, Stuhl, Monitor, Dockingstation, Stromanschlüsse
- Aufenthaltsbereich und Kaffeemöglichkeit einrichten
- Kostenfreie Schließfächer oder Schränke bereitstellen

### **3. Technische Infrastruktur sicherstellen**

- Internetverbindung und WLAN prüfen
- Telefonnetz / Festnetzanschluss verfügbar machen
- Strom- und Ladepunkte bereitstellen
- IT-Sicherheit prüfen (z. B. getrennte Netzwerke, VPN-Unterstützung)
- Unterstützung durch kommunale IT einholen, falls nötig

## **4. Datenschutz und Versicherung klären**

- Datenschutzkonforme Nutzung sicherstellen (keine Verbindung zu Feuerwehrnetz)
- Versicherungsschutz für Personen und Geräte prüfen
- Nutzungsordnung mit einfachen Regeln erstellen

## **5. Buchungslösung festlegen**

- Variante wählen z.B.
  - Digitale Tabelle (z.B. Nextcloud, Google Sheets)
  - Kalenderlösung (z.B. Outlook, Doodle)
  - Analoges Whiteboard
- Verantwortliche Person benennen
- Anleitung zur Buchung aushängen

## **6. Kommunikation und Einführung**

- Information an alle Mitglieder der Feuerwehr
- Vorteile betonen: Nähe zum Einsatzort, ruhige Arbeitsumgebung, kostenfrei
- Probewoche oder Eröffnungstag durchführen
- Nutzung regelmäßig beobachten und Feedback einholen

## **7. Verstetigung und Weiterentwicklung**

- Rückmeldungen abfragen und auswerten
- Nutzung ggf. auf weitere Gerätehäuser ausweiten
- Digitale Buchungssysteme prüfen, wenn Nachfrage steigt
- Gute Beispiele und Erfahrungen mit anderen Wehren teilen

# KOMMUNE. ZUKUNFT

## **Ihre Ansprechpartnerin**

Madalena dos Reis Gonçalves

[madalena.goncalves@kommunezukunft.de](mailto:madalena.goncalves@kommunezukunft.de)

+49 (0)1590 4355057

Kommune Zukunft ist eine Marke der  
Gründerschiff UG (haftungsbeschränkt) & Co. KG  
Brückengasse 1b, 78462 Konstanz