

ZUSAMMENRÜCKEN UND ENERGIESPAREN BEI MERCK

Vorgehen und Learnings des temporären
Zusammenrückens in den Bürogebäuden in Darmstadt

Anne Dörr
Mai 2023



MERCK

Motivation

SOMMER 2022

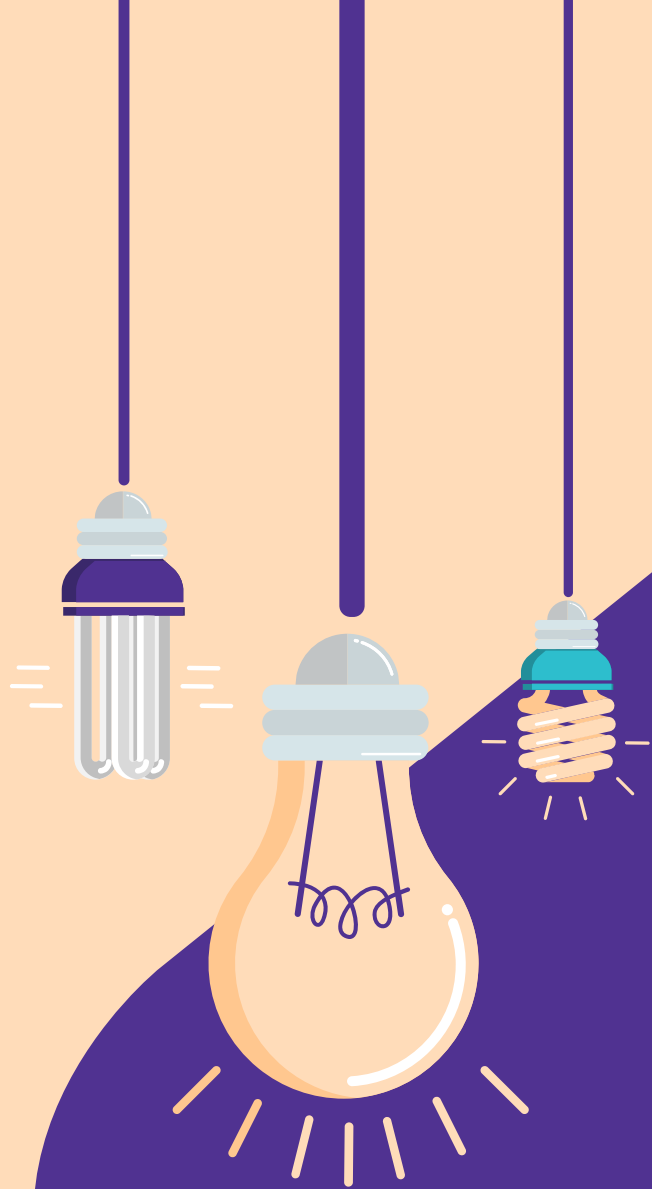
- Politische Entwicklung und Energiekrise
- Energiesparmaßnahmen am Standort Darmstadt
 1. Prüfung der Einsparpotentiale in Labor- und Produktionsgebäuden
 2. **Überlegungen für Einsparpotentiale im Bürobereich**



Ausgangssituation im Büroportfolio

- 38 reine Bürogebäude (**~6500 MA**)
- Sehr unterschiedliche Energieeffizienz
- Sehr **heterogene Bürostruktur**
- **Flächenauslastung nach Covid <60%**
- Bisher **keine allgemeine Erfahrung** mit flexiblem Arbeiten im Büro („Activity Based Working“ mit Desksharing)
- Buchungstool lediglich in 3 Pilotflächen implementiert





idee

- 1. Ausgewählte Gebäude werden energetisch heruntergefahren (Standby-Modus)**
- 2. Mitarbeiter werden im Sharing in anderen Gebäuden mit untergebracht (Hub-Gebäude)**

Technische Abwicklung, Kommunikation und Change durch interdisziplinäres Projektteam



Festlegung der Rahmenbedingungen für alle Cluster

zentrale verantwortlichkeiten

Real-Estate-Abteilung:
**Ganzheitliche und zentrale
Planung und Koordination**
inkl. Kommunikation

Cluster-Leads:
Hauptverantwortlich für
Kommunikation und
Begleitung ihrer Mitarbeiter =
dezentrale Umsetzung

Auswahl standby- und Hub-Gebäude

Anhand organisatorischer
und energetischer Aspekte:

- 3500 Mitarbeiter
- 9 Standby-Gebäude*
- 2000 Sharing-AP
- 8 Hub-Gebäude

* Manche Gebäude nur
geschossweise

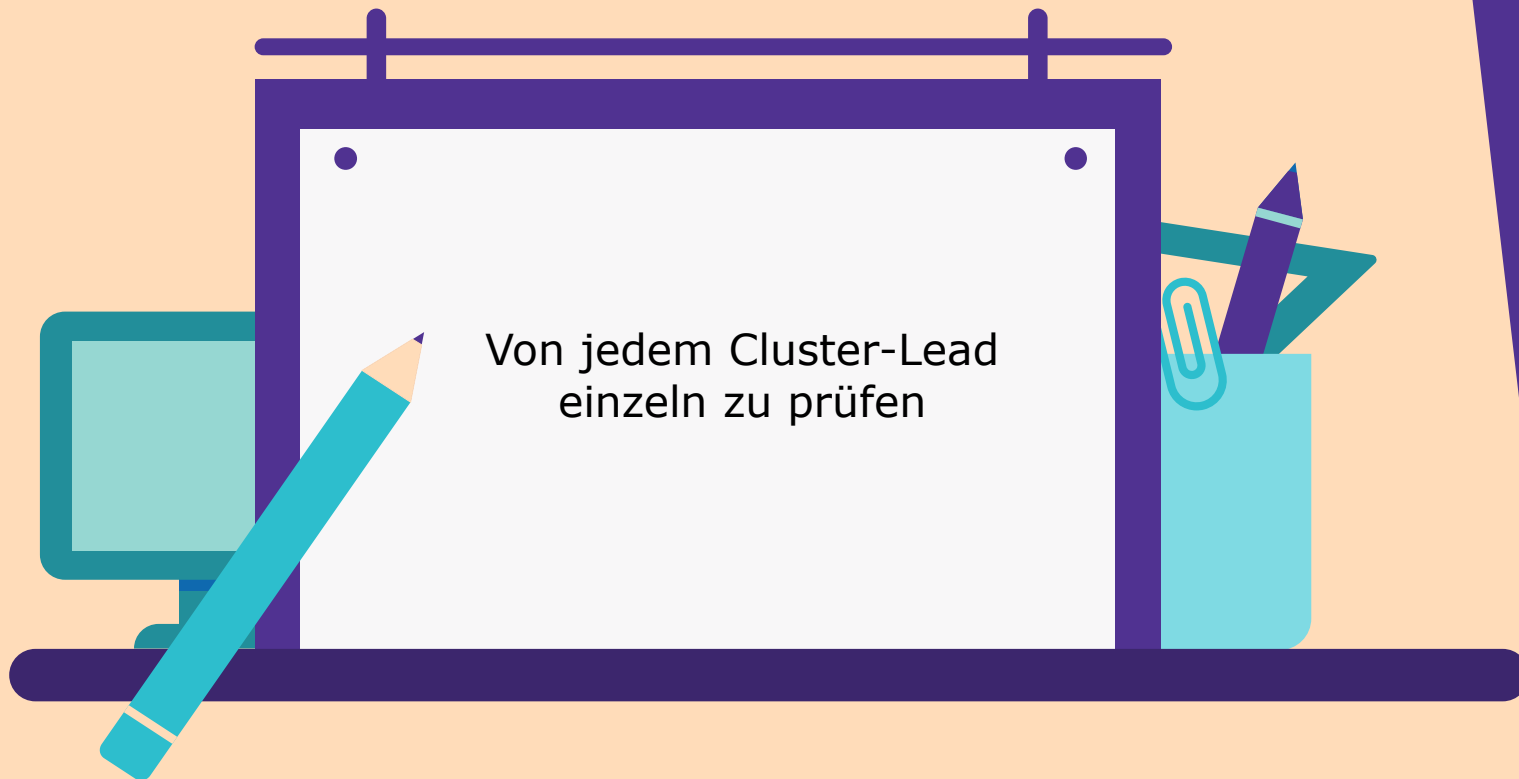
Begrenzter Zeitraum

Zeitraumen in Heizperiode
(November-April):

- Clusterspezifische Umsetzung
- Betriebsvereinbarung
- Einsparungsmonitoring:
Januar bis März 2023

Dezentrale Umsetzung

Das Zusammenrücken wird in einzelnen Clustern vorbereitet, durchgeführt, gemonitort und rückgeführt



Von jedem Cluster-Lead
einzeln zu prüfen



Wer ist Cluster-Lead?
(Organisation und
Kommunikation)



Wie viele Mitarbeiter teilen
sich im Hub-Gebäude wie
viele Arbeitsplätze (AP)?



Wie ist die Ausstattung
der AP?



Werden AP fest zugeordnet?
(Deaktivierung im
Buchungstool)



Wie ist der individuelle
Zeitplan?

Veränderung wird sowohl übergreifend als auch clusterspezifisch begleitet

**AKZEPTANZ
als primärer
Erfolgsfaktor**

1. Kommunikation/Change:

- Allgemeine Infos über Intranet
- Clusterspezifische Infos mithilfe vorbereiteter Kommunikationspakete
- Anleitung Clean Desk Policy
- Golden Rules für Hub-Gebäude
- Reinigungshinweise

2. Betriebsrat:

- Temporäre Betriebsvereinbarung
- Regelmäßiger Austausch
- Abstimmung Kommunikationspakete

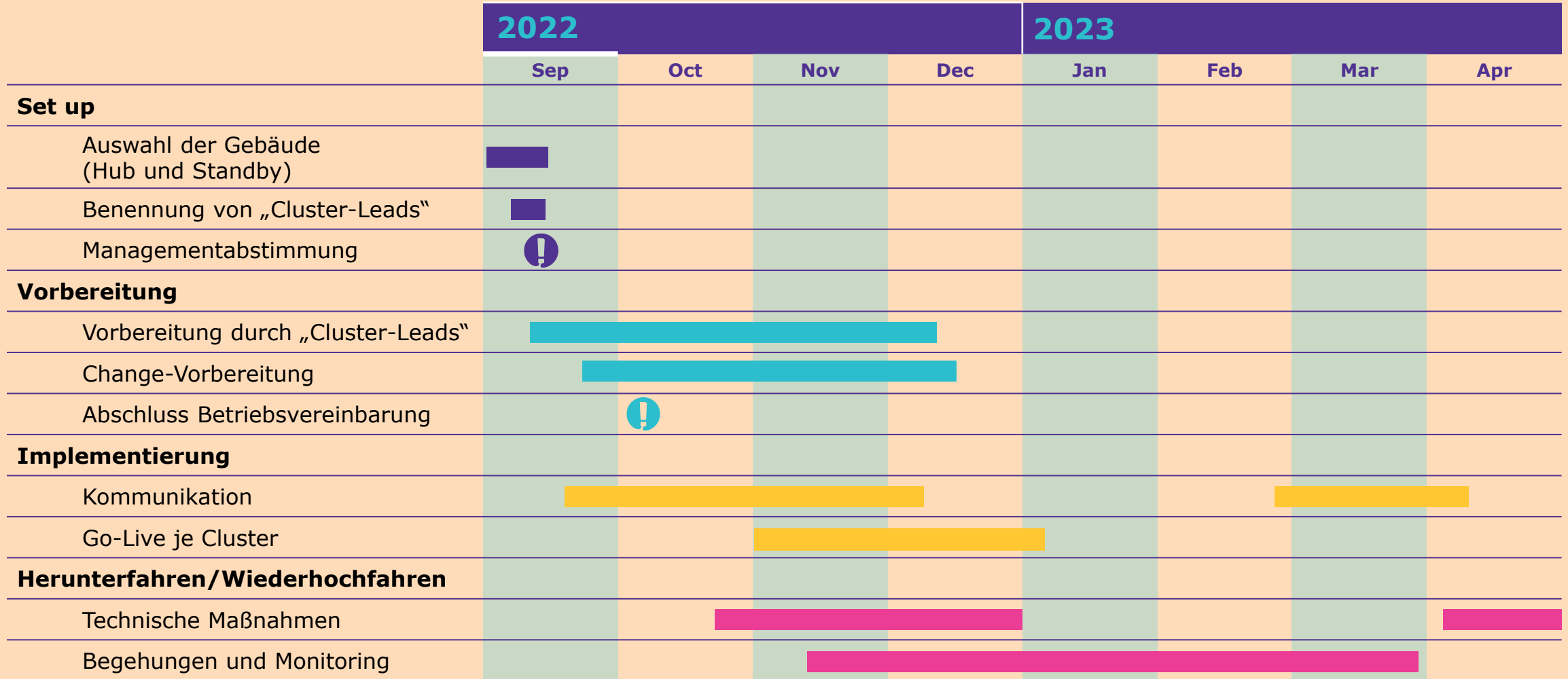
3. Begleitung:

- Eigene Seite im Intranet (Q&A und Infos zum Buchungstool)
- Regelmäßige Austauschtermine
- Feste Ansprechpartner
- Lessons Learned

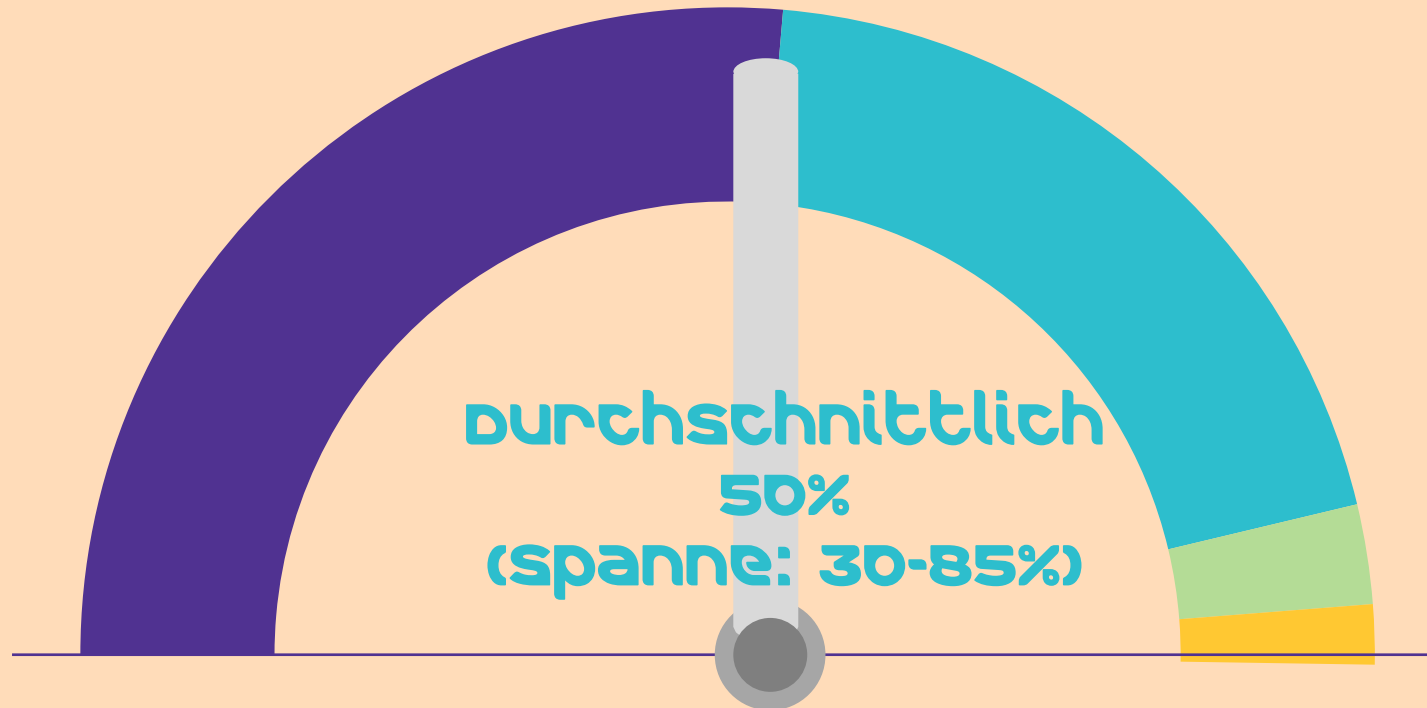
4. Buchungstool:

- Erklärvideos
- Wöchentliche Sprechstunde für alle MA

Projekt läuft über die gesamte Heizperiode



Monitoring der Hub-Gebäude



■ Auslastung gering
(Buchungen < 50%)

■ Auslastung mittel - hoch
(Buchungen 50-90%)

■ Auslastung hoch
(Buchungen > 90%)
→ Verweis auf Pufferfläche

■ Vollauslastung
→ Standby-Gebäude muss wieder
hochgefahren werden

Zurückkehren ab April 2023

- **Individuelle Zeitpläne** pro Cluster
- Rechtzeitige Kommunikation (i.d.R. 14 Tage vorher)
- **Reinigung** der Standby-Flächen vor dem Zurückkehren
- **Lessons Learned Workshop** mit allen Cluster-Leads nach Rückkehr



Viele positive Stimmen

Wir haben viele neue und nette Kollegen kennengelernt.

Wir haben gezeigt, wie schnell und gut wir mit Veränderungen umgehen können.

Endlich waren die Gebäude mal nicht so leer.

Wir können so gut zusammenarbeiten und die Fläche nutzen. Können wir das nicht weiterführen?

Die neue Flexibilität in den Flächen wollen wir nicht missen.

Wir können immer sehen, wo Kollegen sind und uns projektspezifisch zusammen setzen.

Ich habe nie gebucht und immer einen Platz gefunden.

Learnings aus drei Monaten Zusammenrücken



- 1 Mitarbeiter, Unternehmen und Betriebsrat zeigen **starken Zusammenhalt und große Flexibilität**
- 2 Erfolgreiche Umsetzung durch **zentrale Planung und Koordination**
- 3 Durch offenen Austausch untereinander konnten viele **Probleme gemeinsam schnell gelöst** werden
- 4 Erste Erfahrungen mit **Sharing** i.d.R. positiv entgegen vorheriger Skepsis
- 5 Erste **Nutzungserfahrungen des Buchungstools**:
 - Erkenntnis, dass man dieses nicht zwingend braucht
 - Funktionale Anpassungsvorschläge an Dienstleister
- 6 Befürchtete **Arbeitsplatzengpässe nie eingetreten**
- 7 **Förderung der Kommunikation** wurde erlebbar
- 8 Hinweise für **zukünftige ABW-Projekte**



Anne Dörr

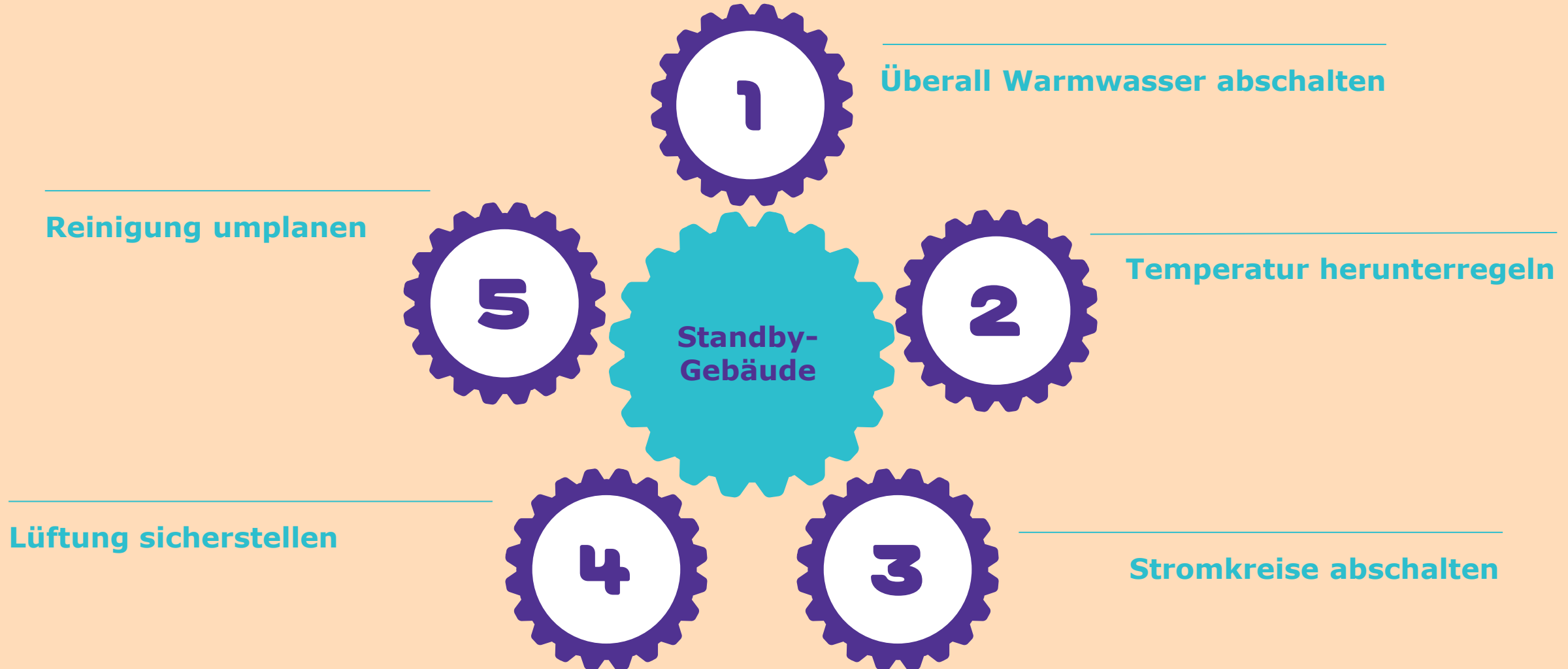
Portfolio Managerin Office

Merck Real Estate GmbH
Emanuel-Merck-Platz 1
64293 Darmstadt | Germany

Mobile: +49 151 1454 9322

E-Mail: anne-sophia.doerr@merckgroup.com

Technische und infrastrukturelle Maßnahmen beim Herunterfahren



Einfache Problemlösungen finden



**Fehlende bzw.
veraltete
Möblierungspläne**

Kurzfristige Begehung
durch Mitarbeiter



**vollgeräumte
Büros/ viele
private Dinge**

Entsorgungsaktionen
wurden sehr positiv
angenommen



**Fehlendes IT-
Equipment**

Gezielte
Bestandsaufnahme,
Nachbestellungen oder
bewusste „Hot Desks“



**Zugang zu
Buchungstool**

„Single Sign-On“-
Lösung herbeigeführt