



Um die Potenziale der neuen Arbeitswelt optimal nutzen zu können, kommt es auf jeden Mitarbeitenden an. Das Verhalten miteinander muss generell von Rücksicht, Toleranz und Respekt geprägt sein. Dieses Dokument fasst daher einige generelle Anhaltspunkte zur Verhaltensweise auf der offenen Fläche zusammen, die die Umstellung auf die neue Arbeitssituation für alle erleichtern sollen.

1. Verhalten am Arbeitsplatz

1.1 Clean-Desk-Policy

Achte auf Vertraulichkeit und halte vertrauliche Papiere in den abschließbaren Schränken und Sideboards unter Verschluss. Weitere Informationen zur Real Garant Clean-Desk-Policy findest du auch in der Arbeitsanweisung „RG_Clean Desk Policy“.

1.2 Private Gegenstände am Arbeitsplatz

Es ist grundsätzlich erlaubt, den Arbeitsplatz mit privaten Gegenständen auszustatten. So sind beispielsweise persönliche Bilder und Kalender möglich, aber in Maßen. Pflanzen sind Teil der Einrichtung und werden vom Unternehmen bereitgestellt.

1.3 Essen am Arbeitsplatz

Generell sind die Coffices der Ort, um das Mittagessen zu sich zu nehmen. Snacks sind am Arbeitsplatz erlaubt (z.B. Obst, Süßigkeiten, Essen mit geringem Geruch). Grundsätzlich gilt es den Arbeitsplatz sauber und frei von Essensresten zu halten.

1.4 Vertrauliche Gespräche

Mitarbeitergespräche, die vertraulich sind, werden in den Besprechungsräumen geführt. Sie sind so zu vereinbaren und zu führen, dass sie nicht die Aufmerksamkeit anderer Mitarbeitenden auf sich ziehen.

2. Verhalten gegenüber Kollegen

2.1 Ansprechverhalten

Ich trete nicht von hinten an einen Kollegen heran. Ich gehe so auf jemanden zu, dass es zu einer visuellen Wahrnehmung kommt, bevor ich etwas sage. Ich spreche niemanden bereits aus 5 Metern Entfernung an.

2.2 Lautstärke

Generell gilt: Nimm Rücksicht auf andere und kontrolliere deine Lautstärke. Wenn deine Unterhaltung oder dein Telefonat störend wirkt, dann führe das Gespräch an einem geeigneteren Ort fort, z.B. im Office, in einer Telefonzelle oder in einem Cube.

3. Teamflächen / Besprechungsräume / Coffices

3.1 Arbeitssituationen

Der eigentliche Arbeitsplatz ist nicht die einzige Option. Nutze die Möglichkeiten, die die Fläche bietet und passe, falls nötig, den Raum oder Platz deiner Tätigkeit entsprechend an.



3.2 Teamflächen

Die gemeinsamen Teamflächen können abteilungsunabhängig von allen genutzt werden. Verlasse sie aufgeräumt und sauber für die nächsten Kollegen (ggf. Whiteboards säubern etc.).

3.3 Besprechungsräume

Die Besprechungsräume können wie bisher über Outlook gebucht werden. Die Besprechungsräume bitte nach Verlassen wieder in Ordnung bringen, damit das nächste Meeting reibungslos ablaufen kann. Insbesondere der Organisator der jeweiligen Besprechung hat dafür zu sorgen, dass der Besprechungsraum ordentlich verlassen wird. Storniere die Raumbuchung, falls das Meeting abgesagt wird.

Besprechungsräume sind keine Einzelbüros. Bitte überprüft vor Nutzung eines Besprechungsraumes, dass dieser nicht reserviert ist. Falls ihr in einem Raum seid, den jemand anderer reserviert hat, räumt diesen für die oder denjenigen, der ihn reserviert hat.

3.4 Nutzung GL-Büros

Bei Abwesenheit der GL können die jeweiligen Büros als zusätzliche Besprechungsmöglichkeiten genutzt werden. Die Verfügbarkeit ist vor der Nutzung mit einer Kollegin des Board Office abzuklären.

3.5 Coffices

Bitte die Coffices ordentlich hinterlassen, da sie auch als Arbeitsplatz genutzt werden können. Bitte überprüft regelmäßig, dass ihr nichts im Kühlschrank vergesst. Abgelaufene Produkte werden ab einem Monat nach Verfallsdatum entsorgt, vergessene, gefüllte Dosen o.ä. nach zwei Monaten.

4. Online/Teams Besprechungen

4.1 Kamera

Wenn möglich, schalte deine Kamera in einem Teams-Meeting an. Das sorgt für Team-Gefühl, egal von wo man arbeitet. Außerdem mindert man so die Chance, sich gegenseitig ins Wort zu fallen. Nutze hier gerne die Real Garant Teams Hintergründe aus dem Intranet.

4.2 Mikrofon

Schalte dein Mikrofon auf stumm, wenn du gerade nicht sprichst. Das gilt insbesondere, für Besprechungen mit mehr als 5 Personen.

4.3 Pünktlichkeit

Auch Teams-Besprechungen sind Besprechungen. Behandle deine Kolleg:innen respektvoll und erscheine pünktlich zum Termin.

4.4 Teilnehmer

Solltest du an der Besprechung aus einem Besprechungsraum teilnehmen, teile deinen Kolleg:innen vor dem Bildschirm kurz mit, wer noch bei dir im Raum ist – insbesondere dann, wenn es keine Kamera gibt, oder diese ausfällt.



5. Allgemeine Richtlinien

5.1 Büromaterial

Druckerpapier und Büromaterialien, wie z.B. Stifte, Schreibblöcke, Büroklammern etc. werden zentral am Empfang gelagert und dort auch bestellt und ausgegeben.

5.2 Gesundheitsgeräte

Bitte die Desktopfahrräder und Kybun-Matten nach Benutzung wieder an den vorgesehenen Platz (gegenüber Besprechungsraum Stuttgart oder Marketing) zurückbringen, damit alle Kolleg:innen eine Chance haben die Geräte zu nutzen.

5.3 Kleiderordnung

Auf ein gepflegtes Äußeres wird Wert gelegt. Abhängig vom Level an Kundenkontakt bedeutet das Casual bis Business Casual.

6. Gebäude

6.1 Schlüssel

Die Schlüssel der persönlichen Sideboards am Arbeitsplatz dürfen nicht nach Hause genommen werden. Über die Verteilung und Lagerung der Schlüssel der Abteilungsschränke stimmt sich jede Abteilung intern je nach Bedarf ab.

6.2 Besuchermanagement

Besucher dürfen sich nicht unbegleitet im Gebäude aufhalten. Außerdem muss ein Ansprechpartner bestimmt werden, der sich um den Besucher kümmert (Besucher anmelden (Ankunft und Name des Besuchers am Empfang); Besucher bei Ankunft am Empfang abholen und durch das Gebäude begleiten etc.).