

Leitfaden für Pilotfläche New Work



Interaktion auf der Fläche

- ❖ Wir nehmen Rücksicht aufeinander
- ❖ Wir sprechen generell in reduzierter Lautstärke
- ❖ Wir vermeiden unnötigen Lärm
- ❖ Wir nutzen für längere Gespräche/Besprechungen die dafür vorgesehenen Angebote auf der Fläche
- ❖ Wir stellen unser privates Handy lautlos (Notfallsituationen ausgenommen)
- ❖ Wir achten aufeinander - wenn wir krank sind, bleiben wir zuhause



Arbeitsplatz



- ❖ Wir verlassen unseren Arbeitsplatz sauber und bis auf den Bildschirm leergeräumt
- ❖ Wir deponieren unsere Jacken und Mäntel zentral an der Garderobe
- ❖ Wir nutzen den Kühlschrank für unsere verderblichen Lebensmittel und nicht das persönliche Schließfach
- ❖ Wir essen am Arbeitsplatz lediglich kleine geruchsneutrale Snacks (z. B. Brezel, Apfel, ...); für alle anderen Speisen nutzen wir die Küche
- ❖ Wir stören uns nicht gegenseitig durch einen intensiven Essensgeruch

Küche



- ❖ Wir achten in der Küche / Pausenbereich auf eine angemessene Lautstärke
- ❖ Wir räumen unser benutztes Geschirr in die Spülmaschine ein; unsere Essensreste beseitigen wir selbst
- ❖ Wir stellen nur Bank-Geschirr in die Spülmaschine
- ❖ Wir schalten die Spülmaschine eigenverantwortlich an, wenn sie voll ist
- ❖ Wir stellen unser benutztes Geschirr bei angeschalteter Spülmaschine auf die dafür vorgesehene Fläche
- ❖ Wir halten das Spülbecken frei
- ❖ Wir stellen unsere Lebensmittel verschlossen/verpackt und mit Namen gekennzeichnet in den Kühlschrank
- ❖ Wir achten auf die Haltbarkeit unserer Lebensmittel im Kühlschrank

Telefonieren

- ❖ Wir telefonieren in reduzierter Lautstärke
- ❖ Wir stellen die Ruftonlautstärke unserer Telefone auf „leise“
- ❖ Wir nutzen für Telefonate und virtuelle Meetings unsere Headsets



Besprechungs-/Kreativraum

- ❖ Wir schieben die Stühle/Tische beim Verlassen wieder ordentlich zusammen
- ❖ Wir entsorgen unser beschriftetes Material; stoßen bei Bedarf Nachschub an
- ❖ Wir lüften und schließen die Fenster
- ❖ Wir bringen unser Geschirr/Getränke zurück in die Küche
- ❖ Wir schalten das Licht und die elektronischen Geräte aus
- ❖ Wir halten uns an die gebuchten Reservierungszeiten und beenden Termine pünktlich

Alle Spuren des Meetings sind zu beseitigen

Während eines Meetings wird nicht gestört!



Rückzugsbereiche/Meetingpoints

- ❖ Diese Bereiche sind nicht buchbar
- ❖ Sie sind für spontane Gespräche/Telefonate/**kurzzeitiges** konzentriertes Arbeiten gedacht
- ❖ Kollegen in diesen Bereichen werden prinzipiell nicht gestört
- ❖ Nach Benutzung des Bereiches verlassen wir ihn so, wie wir ihn vorgefunden haben

