



Wir kommunizieren klar, direkt und transparent.

Wir übernehmen Verantwortung für unsere Arbeitsprozesse.

- Formuliere in deinen Nachrichten eine konkrete Aufforderung, ansonsten gilt die Nachricht als Information. Erwähne die Adressat*innen der Aufforderung mit dem @-Zeichen.
- Gib deinen Kolleg*innen oder deinem/r Teamleiter*in Bescheid, wenn du zu einer Aufgabe umfangreicheres Feedback benötigst.
- Gib deinen Kolleg*innen oder deinem/r Teamleiter*in Bescheid, wenn du bei einer Aufgabe mehr Unterstützung (Informationen und Ressourcen) benötigst. Benenne deinen Unterstützungsbedarf so konkret wie möglich.



Wir nutzen für unsere arbeitsbezogene Dokumentation die digitale Plattform *Teams*.

Unsere Kommunikation gestalten wir verantwortungsvoll und angemessen.

- Nutze für interne Nachrichten *Teams*.
- Nutze E-Mails für die externe Kommunikation und zur Weiterleitung externer E-Mails ins Team.
- Halte deinen Kalender und deine Statusanzeige aktuell, damit andere wissen, wann sie dich sprechen können und wann du beschäftigt bist.
- Nutze für deine Kommunikation in AGs, Teams und anderen Gruppen die entsprechenden Kanäle und Gruppenchats.



Wir ermöglichen allen Mitarbeiter*innen jederzeit Zugriff auf alle für sie relevanten Inhalte.

- Ermögliche die kollaborative Bearbeitung von Dokumenten, indem du alle Dokumente, die zur gemeinsamen Bearbeitung vorgesehen sind, in einem Kanal oder Chat freigibst. Erwähne Empfänger*innen mit dem @Zeichen.
- Gib Protokolle in einem Kanal oder Chat frei. Erwähne Empfänger*innen mit dem @Zeichen.
- Nutze *Sharepoint* für die weitere Bearbeitung bereits geteilter Dokumente.
- Nutze *OneDrive* für arbeitsbezogene Dokumente, die du (noch) nicht teilen möchtest. Für alle gemeinsam zu bearbeitenden oder öffentlich zugänglichen Dokumente nutze *Sharepoint* bzw. *OneNote* oder *Planner*.



Wir informieren andere Mitarbeiter*innen über wichtige Arbeitsprozesse und ermöglichen anderen, sich an diesen zu beteiligen.

- Teile interessante arbeitsbezogene Inhalte mit deinen Kolleg*innen auf *Teams*.
- Beteilige dich an Diskussionen und Abstimmung in *Teams*.
- Zeige die Zustimmung zu einer Nachricht mit einem "Like-Zeichen". Wir gehen davon aus, dass du alle Nachrichten in den Kanälen, in denen du oder dein Team markiert wurde/st, zur Kenntnis genommen hast.



Austauschformate, Abstimmungs- und Entscheidungsprozesse entwickeln wir im Team. Wir nutzen dafür agile Methoden.

- Besprecht euch regelmäßig in verschiedenen Formaten und Gruppen mit verschiedenen Besprechungszielstellungen (z.B. Weekly Check-In).
 - *Beachte teamspezifische Festlegungen zu Austauschformaten und Entscheidungsprozessen.*



Wir bereiten (Video-)Besprechungen angemessen vor und sorgen durch Moderation für eine gute Strukturierung. Alle Anwesenden sind mit ihrem Fokus bei der (digitalen) Besprechung.

- Bereite dein Besprechungsthema angemessen vor, überlege, ob und wie es für alle relevant ist und mache das erwünschte Ergebnis transparent.
- Bei bis zu fünf Teilnehmenden können die Mikrophone aktiviert bleiben, wenn auch die Videos sichtbar sind. Das erleichtert die Kommunikation, da Gesprächsübernahme-Signale sichtbar sind und es zu weniger Überlappungen kommt.
- Bitte schalte dein Mikro stumm, wenn mehr als fünf Personen an der Videobesprechung teilnehmen, jemand präsentiert oder es zu Störungen oder Hintergrund-geräuschen an deinem Arbeitsplatz kommt.
- Schalte deine Videoübertragung ein, damit alle Teilnehmenden auch deine Mimik und Gestik erkennen können. Wenn es gute Gründe gibt, schalte die Kamera aus.
- Bitte sei zu Besprechungen (per Video oder face-to-face) einige Minuten vor der vereinbarten Zeit im Raum, damit das Treffen pünktlich beginnen kann.
 - *Beachte ggf. teamspezifische Festlegungen für das Verhalten in (Video-)Konferenzen.*



Wir bringen uns in die Vereinsarbeit ein, indem wir jährlich an Vereinsevents teilnehmen und im Sinne des gemeinsamen Vereinsziels mit anderen zusammenarbeiten.

- Beteilige dich, wo möglich an AGs, Labs und weiteren Vereinsevents. Dafür kannst du bis zu 10% deiner Arbeitszeit nutzen.
- Stelle deine Fähigkeiten und Kenntnisse auch anderen Teams zur Verfügung, sofern es innerhalb deiner Arbeitszeit möglich ist.
- Nutze anlassbezogen auch Kompetenzen anderer Mitarbeiter*innen (Informationen dazu findest du über den Reiter "Schatzkiste" des Kanals KSB.allgemein).
- Bringe dich jährlich bei mindestens einem Event, das den Vereinszielen entspricht, auf freiwilliger Basis ein – in Jena oder anderswo.
 - *Deine Teamleitung gibt dir Auskunft zu obligatorischen Verpflichtungen, die als Arbeitszeit anerkannt werden, sowie Möglichkeiten, sich freiwillig zu engagieren. Beachte dazu die Vereinsevents im Kalender des Kanals KSB.allgemein sowie in Teams gepostete Einladungen.*



Wir machen unsere Arbeitsfortschritte gegenüber unserem Team und der Teamleitung regelmäßig transparent.

- Mache deine Arbeitsfortschritte gegenüber deinem Team und deiner Teamleitung regelmäßig transparent.
- Dokumentiere deine Arbeitszeit und -inhalte regelmäßig.
 - *Beachte teamspezifische Festlegungen zu regelmäßigen Abstimmungsschleifen bezüglich des Arbeitsfortschritts.*



Wir fördern flexible Arbeit und damit auch die Möglichkeit von „Arbeiten am anderen Ort“.

- Stelle sicher, dass du für notwendige Abstimmungen in dringenden Fällen regelmäßig erreichbar bist.
- Checke an Arbeitstagen mindestens einmal deine Mails und *Teams* und bearbeite wichtige Anfragen. Ab 17 Uhr, an Wochenenden, Feiertagen und während Urlaubs- und Krankheitszeiten wird keine Antwort auf eingehende Nachrichten erwartet.
- Für dringende Abstimmungen oder Rücksprachen nutze die direkte Kommunikation per Telefon.
- Übergib bei Abwesenheit relevante Arbeitsprozesse und Informationen an eine Stellvertretung.
 - *Besprich mit deiner Teamleitung deine Kern-Anwesenheitszeiten im Remote-Office sowie, welche Responsezeiten auf Mails und Chats während deiner Arbeitszeit erwartet werden.*



Wir sorgen dafür, dass wir unsere Arbeit konzentriert und gesund ausüben können. Wir ermöglichen auch im Remoteoffice Pausen in und zwischen den Besprechungen.

- Versuche bei der Arbeit regelmäßige Pausen zu machen (z.B. nach anderthalb Stunden Besprechung).
- Nutze deine Urlaubstage und melde deinen Urlaub spätestens drei Wochen vorher bei deiner Teamleitung via Teamkanal (Urlaubsantrag) an (weitere Informationen → KSB-Wiki).