

## Büro-Knigge

- ✓ Nehmen Sie Rücksicht auf Ihre Kolleg:innen
- ✓ Legen Sie gemeinsame Regeln im Team fest
- ✓ Achten Sie die Privatsphäre Ihrer Kolleg:innen
- ✓ Sprechen Sie Kolleg:innen bei Problemen direkt an
- ✓ Ziehen Sie sich gelegentlich zurück

### Hinweise für ein rücksichtsvolles Miteinander im Büro

#### 1. Leise Kommunikation

Gespräche sollten in gedämpfter Lautstärke geführt werden. Bitte keine Zurufe quer durch das Büro. Für den Austausch mit Kolleg:innen wird deren Platz aufgesucht und das Gespräch ruhig geführt.

#### 2. Klingeltöne reduzieren

Mobiltelefone und Tischtelefone sind im Büro auf lautlos oder sehr leise zu stellen, um andere nicht zu stören.

#### 3. Telefonate am Arbeitsplatz

Telefonate am Arbeitsplatz sind nur in angemessener Lautstärke zulässig. Für längere oder intensivere Gespräche wird empfohlen, einen geeigneteren Ort aufzusuchen.

#### 4. Umgang mit lauten Telefonaten

Bei wiederholter akustischer Belastung durch Telefonate kann im Team ein diskretes Signal vereinbart werden. Auch ein humorvoll gestalteter Hinweis („Schild“) kann auf die Störung aufmerksam machen.

#### 5. Druckverhalten

Größere Druckaufträge erfolgen vorzugsweise zu Randzeiten mit geringer Büroauslastung. Drucksachen sind unmittelbar nach Fertigstellung aus dem Drucker zu entnehmen.

#### 6. Ungestörtes Arbeiten kennzeichnen

Wer ungestört arbeiten möchte, kann dies durch eine gut sichtbare Notiz am Arbeitsplatz kenntlich machen, z. B. „Bitte nicht stören. Ab [Uhrzeit] wieder verfügbar.“

**7. Förderung der Konzentration**

Zur Unterstützung konzentrierten Arbeitens wird empfohlen, eine ruhige Umgebung zu wählen, etwa durch zeitweises Abschalten von Telefon- oder E-Mail-Benachrichtigungen oder durch Nutzung von Kopfhörern.

**8. Lüften in Abstimmung**

Vor dem Öffnen von Fenstern erfolgt eine kurze Abstimmung mit den unmittelbar benachbarten Kolleg:innen.

**9. Essensgewohnheiten am Arbeitsplatz**

Am Schreibtisch sollten keine stark riechenden oder fettigen Speisen verzehrt werden. Kleine Snacks sind unproblematisch.

**10. Sauberkeit in Gemeinschaftsbereichen**

Kaffeeküche und Pausenräume werden stets so hinterlassen, wie man sie selbst gern vorfinden möchte.

**11. Ordnung am Tagesende**

Am Ende des Arbeitstages wird der eigene Arbeitsplatz aufgeräumt – im Sinne eines gepflegten Gesamteindrucks.