

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.