Muster Team-Charta (Diskussionsgrundlage)

|  |
| --- |
| Die Erstellung einer Team-Charta soll helfen, im Team Vereinbarungen zu treffen und aus der neuen Form der Zusammenarbeit einen Gestaltungsprozess zu machen, den die Mitarbeitenden selbst verantworten.Ziel der Team-Charta:* Den Umfang von flexiblem Arbeiten auf Teamspezifika anzupassen;
* Arbeitsstrukturen und -regelungen im Team zu treffen und abwicklungskritische Rahmenbedingungen zu identifizieren;
* Gemeinsames Verständnis zu Rollen im Team, genutzten Methoden der Zusammenarbeit über Distanz und verwendeten digitalen Tools zu schaffen;
* Potenzielle Auswirkungen von virtueller Arbeit über Distanz zu reflektieren und entsprechende Massnahmen zum effektiven und gesunden Umgang damit zu identifizieren.
 |

Basierend auf den Grundsätzen zur mobil-flexiblen Arbeit [der Firma] sind in dieser Team-Charta die Abmachungen für die Zusammenarbeit im Team [xy] festgehalten. Darin halten wir sowohl Kommunikations- als auch Verhaltensgrundsätze sowie die gegenseitigen Erwartungen und Best Practices fest. Sie wurden am [Datum] gemeinsam festgelegt und können bei Bedarf gemeinsam angepasst werden.

*((Die nachfolgenden Teamregeln stellen eine Auswahl bzw. eine Diskussionsgrundlage für den Team-Workshop dar.))*

**Allgemeine Grundsätze**

* Wir achten uns gegenseitig und nutzen unterschiedliche Meinungen als Chance.
* Wir sprechen Gefühle und Konflikte so offen und direkt wie möglich an, ohne andere zu verletzen.
* Wir tauschen unsere Informationen regelmäßig aus.
* Wir informieren rechtzeitig und eindeutig über aufgetretene oder sich abzeichnende Probleme und Verzögerungen.
* Wir treffen klare, eindeutige Absprachen und halten uns an Vereinbarungen.
* Wir führen übernommene Aufgaben und Tätigkeiten korrekt bzw. pünktlich aus.
* Wir sprechen Konflikte an und verhalten uns kompromissbereit und fair.
* Wie setzen die Teammitglieder entsprechend den Fähigkeiten und (wo machbar) Neigungen ein.

**Team**

* Wir halten den Teamspirit und die Verbundenheit unabhängig des Arbeitsortes hoch.
* Wir sind uns bewusst, dass der persönliche, informelle Austausch wichtig ist.
* Wir arbeiten regelmässig (mind. [xy] Tage pro Woche) im Büro.
* Wir sind am Wochentag [xy] wenn möglich gleichzeitig im Büro.
* Wir halten die Besprechung [xy] persönlich im Büro ab.
* Wir sprechen Veränderungen in der Teamdynamik aktiv an und suchen nach gemeinsamen Lösungen.

**Gemeinsame genutzte Räume (Arbeitsplatz/Besprechungsräume/Aufenthaltsräume etc.)**

* Wir nehmen gegenseitig aufeinander Rücksicht.
* Wir nutzen die Arbeitsplätze gemeinsam und Abteilungs- bzw. Homebase übergreifend.
* Wir nutzen für informelle/bilaterale Gespräch geeignete Räume.
* Wir hinterlassen den Arbeitsplatz/Besprechungsräume/Aufenthaltsräume vollständig, funktionstüchtig, sauber und aufgeräumt.

**Kommunikations-Tools (Mail/Chat)**

* Wir stellen sicher, dass die telefonische Erreichbarkeit der Abteilung während den Öffnungszeiten sichergestellt ist.
* Wir überlegen uns zuerst, welches Kommunikations-Tool wir benötigen. Z.B. Gespräch, Chat, Mail.
* Wir nutzen für die schnelle Kommunikation die Chat-Funktion von Teams.
* Wir nutzen für die Kommunikation von wichtigen Informationen, Aufträge oder Links Outlook-Mail.
* Wir führen keine Diskussionen via Mail.
* Wir reagieren auf Mails innerhalb von 24h. Für wirklich wichtige und dringende Dinge rufen wir uns an.
* Wir bearbeiten Mails während der vorgegebenen Arbeitszeit bzw. Gleitzeit (6.00 und 20.00 Uhr, vgl. Grundsätze für mobil-flexibles Arbeiten).
* Wir müssen keine Mails während den Ferien lesen und bearbeiten.

**Meetings**

* Wir führen Meetings zwischen 9.00 und 16.00 Uhr.
* Wir nehmen an Teambesprechungen regelmässig teil und sind pünktlich.
* Wir starten und beenden unsere Meetings pünktlich
* Wir kommen vorbereitet zu unseren Besprechungen. Falls nicht, informieren wir die anderen Teilnehmenden und setzen bei Bedarf ein neues Datum.
* Wir klären bei Beginn wer, wo Notizen (z.B. OneNote) und die Follow-up-Massnahmen schriftlich festhält und allen zugänglich macht.
* Wir schliessen unsere Meetings mit den drei Ws: Wer macht was, bis wann (3W-Regel).
* Wir führen die Meetings i.d.R. physisch/online durch // Wir führen das Meeting [xy] physisch durch.

**Kalender und Abwesenheiten**

* Wir stellen sicher, dass unsere Kalender gegenseitig einsehbar sind.
* Wir halten unseren persönliche Outlook-Kalender immer à jour.
* Wir tragen im Kalender ein, wenn wir ausserhalb des Büros arbeiten (z.B. Ausser Haus für externe Sitzungen und an anderem Ort tätig bei Arbeiten ausserhalb des Büros).
* Wir tragen bei externen Meetings Reisezeit im Kalender ein.
* Wir antworten auf Terminanfragen innert 24 Stunden.
* Wir regeln unsere Stellvertretungen und stellen sicher, dass diese bekannt sind.
* Wir aktivieren bei längeren Abwesenheiten wie Ferien die automatische Antwort für Abwesenheit inkl. Angabe über Stellvertretung und stellen sicher, dass die Stellvertretung über alle nötigen Informationen verfügt.

**Agreement**

* Wir halten uns an diese Charta.
* Wir besprechen regelmässig die Anwendbarkeit dieser Charta und passen diese bei Bedarf gemeinsam an.