

Stand: Juli 2020

# QINTUS Homeoffice Guide „Homeoffice aber richtig!“



**QINTUS**  
Ingenieurhaus



# Inhaltsverzeichnis Homeoffice Guide

- 01** – Kommunikation
- 02** – Work-Life-Balance
- 03** – Spaß
- 04** – Technik
- 05** – Hilfsbereitschaft und Teamfähigkeit

# Ein Guide für uns, von uns

Der **QINTUS Homeoffice Guide** ist das **Gemeinschaftswerk** aller „**Mitarbeiter**“, in den unsere Erfahrungen, Empfehlungen und unser Know-how, einfließen. Ziel ist es, einen Guide zu schaffen mit dem sich jeder identifiziert und in dem wir zusammen definieren, was effektives und gutes Homeoffice-Arbeiten ist und was wir wollen.

Was ist der optimale Workflow? Welche Kommunikationsmittel nutzen wir für welche Situationen? Welche Faktoren müssen wir im Homeoffice beachten, die im Büro weniger ins Gewicht fallen? All das und noch viel mehr halten wir in dem Qintus Homeoffice Guide fest.





## 01 – Kommunikation



## Kommunikation

# Man kann nicht nicht kommunizieren

Kommunikation ist das A und O. In Ausnahmesituationen noch viel mehr als sonst. Gerade im Homeoffice – mit oder ohne Corona-Krise – kommt es darauf an, auch in der Virtualität das Team durch Kommunikation zu binden, beieinander zu halten. Durch gute Kommunikation bekommen die Mitarbeitenden nicht nur die nötige Transparenz für ihre Arbeit und die Projekte, sondern auch den Zusammenhalt und die Sicherheit, die es bedarf um optimale Leistungen zu bringen. Kommunikation findet also mindestens auf vier Ebenen statt: Die Ebene der Führung, die informiert und die wichtigen Ziele vorgibt, motiviert und Ergebnisse regelmäßig und immer wieder transportiert, die zweite Ebene, auf der die Kommunikation innerhalb der Projekte die Ergebnisse für eine erfolgreiche Arbeit sichert. Die Kommunikation zum Kunden, der auch aus dem Homeoffice Transparenz über Ergebnisse und Erfolge möchte und verdient hat und natürlich die Ebene der Kolleg\*innen untereinander, die die Sicherheit des Teams brauchen und auch den Fortbestand ihrer sozialen Beziehungen nicht gefährdet wissen wollen.

**„Das Geheimnis der Kommunikation liegt im Respekt, den wir unseren Mitmenschen entgegenbringen.“**

Ein paar ganz grundlegende Sachen hat in den vergangenen Wochen sicher jeder von uns schon bemerkt: **Jeder** Teilnehmer eines Gesprächs **ist wichtig**, jeder trägt zum Gelingen bei. Hört man uns zu, fühlen wir uns **wertgeschätzt**. Und: Auch wer **nichts sagt**, kann damit eine ganze Menge aussagen.

**Man kann nicht nicht kommunizieren – also lasst uns in Zukunft einfach gut kommunizieren!**

## Auf den folgenden Charts findest Du ...

„Kommunikation kurz notiert“

Informationen sowie nützliche Tips und Tricks für diesen Bereich

„Dateivorlagen, Dokumente und Downloads“

Diese Vorlagen sollen das tägliche Miteinander bei Qintus im Homeoffice UND auch im Büro erleichtern





## Kommunikation

# Kommunikation kurz notiert

### Kalenderzugriffe: Wer ist wann erreichbar?

- GF sagt, Kalender werden alle freigeschaltet
- Jeder zeigt sich die Kalender an, die für ihn selbst interessant/relevant sind

**Hinweis:** Grundeinstellung „alle Details sichtbar“, um die eingetragenen Termine auch einschätzen zu können (*wirklich geheime Termine können ja weiterhin als privat markiert werden*) Gerade im virtuellen Office brauchen wir Transparenz, wer wann verfügbar und ansprechbar ist. Niemand kann an der Tür stehen bleiben und versuchen doch einen Augenblick zu erheischen. Wir wollen versuchen im Homeoffice so verfügbar und erreichbar zu sein wie möglich, solange wir »on« sind.

### Status in ProCall

- Notiz: Grund, möglichst auch Dauer der Abwesenheit angeben (wenn bekannt)
- Beschäftigt/Abwesend – soll nur in Ausnahmefällen und zeitlich sehr begrenzt genutzt werden. Mehr dazu siehe beim Team Technik ab Chart 20 !

### Agenda und Protokoll (mit OneNote-Vorlage)

Damit alle auf dem gleichen Stand sind, die Kommunikation aber nicht ausufert, erscheint es uns ungemein wichtig, Meetings strukturiert und möglichst kurz zu fassen. Hierfür haben wir eine Vorlage entwickelt, die als Agenda den Meetings Struktur und Transparenz gibt und im Nachhinein Klarheit über die Ergebnisse schafft.

- Die Vorlage liegt auf dem SharePoint
- Jeder hat Zugriff
- Mit etwas Disziplin schaffen wir so eine Wissensdatenbank für Projekte und Abteilungen
- Eine einfache Regel könnte sein, dass am Ende jedes Meetings der/die Verantwortliche für Agenda und Protokoll des nächsten Meetings benannt wird.

### Meetings

Manches macht man so oft, dass keiner mehr fragt, ob es richtig ist. Homeoffice hat vielleicht mehr Meetings als das Büro, deshalb sollten diese noch zwingender auf den Punkt sein und alle sich an folgende Regeln halten:

- Pünktlichkeit – bedeutet auch: Technik vorher prüfen!
- Vorbereitet sein
- Störfaktoren möglichst ausschalten oder minimieren
- Mehr dazu im **Leitfaden für Meetings auf Chart 8 !**

### Projekt-Jour-fixe

- Regelmäßige Termine mit allen, die am Projekt mitarbeiten
- Abklären: Muss Projektleiter immer dabei sein?
- Kann kurz ausfallen, wenn kein großer Bedarf (*skippen ist einfacher als organisieren!*)
- Alle sind informiert, Infos werden ausgetauscht
- Informationen werden so auch ins Homeoffice getragen (*kein Flurfunk möglich*)
- Leitfaden beachten, um Meetings effizienter zu gestalten siehe OneNote /

### **Jour-fixe-Vorlage auf Chart 8 !**

### Fachbereichssitzungen

- Unsere Agenda einsetzen, um zu strukturieren und Aufgaben konkreter zu verteilen
- Bessere Nachverfolgbarkeit der Aufgaben und der besprochenen Themen auch später durchs Protokoll – OneNote / **Jour-fixe-Vorlage auf Chart 8 !**

### Flurfunk und Fußballergebnisse

Mit ProCall und E-Mail sind fast alle Anforderungen an die professionelle Kommunikation abgedeckt. Was wir noch einheitlich definieren sollten:

- Welche Software-Lösung wollen wir für das Screensharing aus dem Homeoffice nutzen, wenn die Datenleitung ProCall nicht möglich macht.

Die Chat-Funktion von ProCall sind für den Flurfunk, Lunch-Updates, Teeküchen-Schnack und Fußballergebnisse nicht geeignet. Während jede/r die Chat-Lösung seiner Wahl nutzen kann, wäre es schön, eine gemeinschaftliche Lösung zu finden eine Matrix mit möglichen Lösungen findet ihr auf OneNote, bzw, im

Dokument **„Programme für Kommunikation“ auf Chart 8 !**

### Technik (Kamera und Ton)

- **Kamera:** Wenn du eine externe Kamera nutzt, achte bitte darauf, dass diese möglichst auf Augenhöhe installiert ist. So stellst du sicher, dass du deine Gesprächspartner auf der anderen Seite im VideoCall nicht „von oben herab“ anschaut.
- **Bildausschnitt:** Wichtig ist dein Gesicht, zoome deshalb so heran, dass dein Lachen und deine Augen gut sichtbar und zu erkennen sind. Vermeide, gerade wenn du ein Smartphone oder Tablet nutzt, diese niedrig und entfernt auf den Tisch zu stellen.
- **Tonqualität:** Wenn du kein Headset hast, nutze möglichst eine Kopfhörer (mit Mikro), bspw. vom Smartphone. Damit reduzierte du die Umgebungsgeräusche für die anderen im VideoCall und du nervst auch nicht die anderen in deiner Umgebung.

### Dialog und Kommunikation allgemein

Aktuell fehlt ein Format, wie der ehemalige Dialog, bei dem alle Mitarbeitenden einbezogen werden und auf den neuesten Stand kommen. Dies konnte nach den Umzügen und der Fusion auch offline noch nicht umgesetzt werden. Hieran wird im Zuge der im Wälderhaus 2020 angestossenen Prozesse gemeinschaftlich weitergearbeitet.

- Es wäre wünschenswert, solch ein Informations- und Gesprächsformat wieder einzuführen
- Virtuell ist besonders der zwanglose Austausch der Kollegen untereinander schwierig umzusetzen.

Zu definieren (und zu optimieren) ist:

- Wie gelangen Informationen der GF besser, schneller an die Mitarbeitenden – besonders in Szenarien wie »Homeoffice für alle«? (Beispiel Rechnerabgabe)
- Spontaneität ist gut, Struktur in der Kommunikation kann jedoch in solchen Fällen für alle sehr hilfreich sein.

# Dateivorlagen, Dokumente und Downloads

Jour-fixe-Vorlage



### Jour-Fixe vom

Teilnehmer:

Dauer:

Themenvorschläge / Punkte zum Besprechen

| Thema | Kürzel |
|-------|--------|
|       |        |
|       |        |
|       |        |
|       |        |
|       |        |

Ergebnisse / Festlegungen

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

Aufgaben / TODO

| Aufgabe / Auftrag | Verantwortlich | Erledigt |
|-------------------|----------------|----------|
|                   |                |          |
|                   |                |          |
|                   |                |          |

Seite 1

Leitfaden für Meetings



### Leitfaden für Meetings

Allgemeine Regeln

- alle Teilnehmer sind pünktlich
- Meeting wird von jedem Teilnehmer vorbereitet
- Nur einer redet zur Zeit
- Umgebung suchen, in der man in Ruhe telefonieren / besprechen kann
- Moderator vor dem Meeting bestimmen (wenn nicht Abteilungs- oder Projektleiter)
- TOPs an Moderation übermitteln

Aufgaben Moderation

- TOP vor dem Meeting durchgehen -> kleine Agenda aufstellen
- Zeit im Auge behalten
- Einhaltung der Agenda
- Welche Teilnehmer müssen dabei sein? Teilnehmer informieren ggf. einladen
- Manche Teilnehmer nur kurz dazu geschaltet? Zeit und Tagesordnungspunkte beachten
- Protokoll in OneNote vorbereiten (TOP für alle sichtbar) Unterschied machen in Projekt-Meetings und Abteilungs-Meetings (versch. Vorlagen)

Aufgaben Teilnehmer

- Pünktlich sein
- Technik prüfen, gehen die Programme, Webcam, Anruf?
- Wie kann ich in Ruhe telefonieren? Ohne gestört zu werden und / oder andere zu stören (Cafeteria, Besprechungsräume, freies Büro?)
- Jedes Meeting vor vorbereiten, was muss angesprochen werden? Was will ich sagen?
- Tagesordnungspunkte ausreichend vorher an Moderation übergeben (Moderator muss sich auch vorbereiten können)

Protokoll Meetings zu finden unter:

<https://tinyurl.com/yw4p9m7t>

Programme für Kommunikation



Auswertung

In der täglichen Arbeit im HomeOffice in den letzten Wochen hat sich gezeigt, dass die „Jemündliche“ Kommunikation (also über Telefon oder Video-Call) unbedingbar ist. Durch das bei Qintus vorhandene ProCall ist diese Kommunikation – zumindest im 1:1-Gespräch – einfach möglich. Hierfür ist keine weitere Software notwendig, auch wenn derzeit mit ProCall eOffice nicht möglich ist. Die unserer Sicht auch n – dies ist im medien und die / Diese Funktion ngeben auf der ermittelt werden. Systeme für ngbewilligen bei te zu verknüpfen. Möglichkeit der Wünschenswert f das ist über das mit werden. Das wäre alternativ sind hier Chat, VideoCall und in. runden war, war rnte.

Seite 3

Übersicht und Vergleich unterschiedlicher Kommunikationsprogramme

Während der Erarbeitung des HomeOffice Guides wurden im Team Kommunikation unterschiedliche Programme, die laut Herstellerangaben die Kommunikation innerhalb eines Unternehmens optimieren, miteinander verglichen. Dabei wurden im Team unterschiedliche Funktionen erarbeitet, die eine Software bieten sollte, um innerhalb des Unternehmens in Zeiten von HomeOffice die Kommunikation zu vereinfachen. Dabei wurden sowohl umfassende Angebote als auch die vorhandenen Programme betrachtet und entsprechend den gewünschten Funktionen analysiert.

|                    | ProCall                                             | OneNote | Skype       | Zoom | Microsoft Teams | Slack | GoTo Webex |
|--------------------|-----------------------------------------------------|---------|-------------|------|-----------------|-------|------------|
| Chat               | ja (ohne GIFs)                                      |         | ja          | ja   | ja              | ja    | ja         |
| Gruppenchat        | ja                                                  |         | ja          | ja   | ja              | ja    | ja         |
| Telefonkonferenzen | nein                                                |         | ja          | ja   | ja              | ja    | ja         |
| Video-Calls 1:1    | nein (laut Website möglich)                         |         | ja          | ja   | ja              | ja    | ja         |
| Video-Konferenzen  | nein (laut Website möglich)                         |         | ja          | ja   | ja              | ja    | ja         |
| Bildschirm teilen  | nur, wenn einer der beiden Teilnehmer in Büro sitzt |         | ja          | ja   | ja              | ja    | ja         |
| Boards             | nein                                                | ja      | nein        | nein | ja              | ja    | ja         |
| Dateien teilen     | nein                                                |         | ja, im Chat | nein | ja              | ja    | ja         |

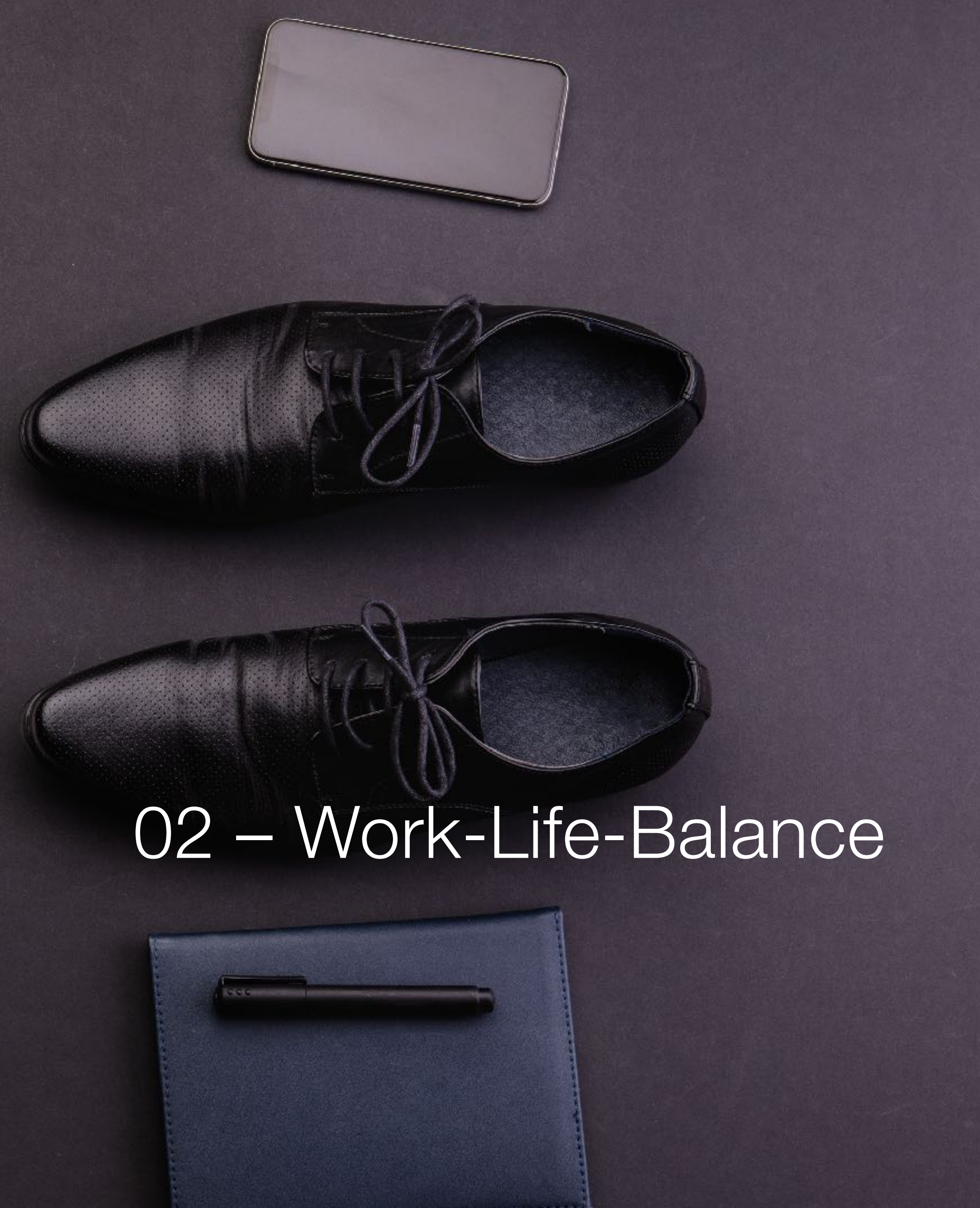
Seite 1

herunterladen

herunterladen

herunterladen





## 02 – Work-Life-Balance



# Arbeit und Freizeit im Flow

Die vergangenen Monate, in denen viele von uns ins Homeoffice wechseln mussten, haben einem so altbekannten Begriff wie **Work-Life-Balance** plötzlich eine wirklich spürbare Bedeutung gegeben.

Erst jetzt wird uns bewusst, wie viele **kleine Routinen** unseren Alltag **strukturieren** und ihn dadurch auch **leichter verarbeitbar** machen. Der morgendliche Weg ins Büro ist eben nicht nur eine lästige Notwendigkeit, sondern hilft uns auch, uns auf den anstehenden Arbeitstag **vorzubereiten**. Und wenn wir abends die Bürotür hinter uns zuziehen, tun wir das nicht nur praktisch, sondern auch in unserem Geist. Wir signalisieren uns selbst: **Die Arbeit ist vorbei**, Zeit sich um andere Dinge zu kümmern.

Das Homeoffice lädt dazu ein, die Grenzen zwischen Beruf und Freizeit **verschwimmen zu lassen**. Und es erfordert Aufmerksamkeit und Selbstdisziplin, sich selbst die **wichtigen Pausen** zur körperlichen und geistigen Regeneration zu verschaffen.

*„Die meisten Menschen verschwenden zu viel Zeit mit Dingen, die dringend sind. Und zu wenig mit Dingen, die wichtig sind.“*

Für eine gesunde Work-Life-Balance ist eine **Trennung zwischen Arbeit und Freizeit** unerlässlich. Nur: Wie bekommt man das hin? In einer 2-3-Zimmer-Wohnung? Wir haben auf den folgenden Seiten auch hierfür einige **Vorschläge und Tipps** für Euch erarbeitet, wie dies einfacher gelingen kann.

## Auf den folgenden Charts findest Du ...

„Work-Life-Balance kurz notiert“

Informationen sowie nützliche Tips und Tricks für diesen Bereich





## Work-Life-Balance

# Work-Life-Balance kurz notiert

### Empfang

Rückblickend fast schon logisch, dass es – besonders im „Zwangs-Homeoffice“ in den ersten Tagen/Wochen eine zentrale Anlaufstelle für alle möglichen Arten von Anfragen braucht. Das Problem liegt auch darin, dass die „Zuhausegebliebenen“ keine Übersicht über die Arbeitsbelastung der im Büro arbeitenden Kollegen haben. Sicher kann nicht jeder einen Drucker zuhause vorhalten und ist dann gezwungen, erforderliche Dokumente im Büro drucken zu lassen. Sofern wieder viele gleichzeitig ins Homeoffice geschickt werden, wäre es sicherlich sehr hilfreich, den Empfang personell aufzustocken und zu einem internen Service-Desk auszubauen. Bspw. mit Service-Leistungen wie:

- Druck- und Scan-Organisation/Dienst
- Hilfe bei der Ausstattung von Technik f.d. Homeoffice, Orga des Versands von Hardware
- Hier könnten Azubis und studentische Aushilfen den Workload personell abfedern

### Neue Morgen-Routine(n)

Es mag noch so klein erscheinen: Die Fahrten zur Arbeit oder und von der Arbeit nach Hause nutzt unser Hirn oftmals zur Entspannung, Vorbereitung oder Verarbeitung, damit wir leistungsfähig bleiben. Hier ein paar Ideen, wie wir trotz Homeoffice eine Routine installieren können:

- Einen Morgenspaziergang machen – und sei es nur einmal um den Block – um sich auf den Arbeitstag einzustimmen
- Das Fenster öffnen, frische Luft tanken um das Verlassen des Hauses zu simulieren und den Körper auf diese Routine einzustimmen
- Bewusst das Frühstück oder den Kaffeeegenuss verlängern, dabei die gewohnten Zeiten zum Aufstehen und zum Arbeitsbeginn beibehalten um der gewonnenen Zeit mehr Qualität zu verleihen.

- Zeitung lesen oder Radio hören, um nicht das Gefühl zu haben, zu sehr von der Welt und dem Geschehen „draußen“ abgeschnitten zu sein.
- Ein „Guten-Morgen-Telefonat“ oder -Chat mit den Kollegen führen. Viele Kollegen tauschen sich morgens noch vor Beginn der eigentlichen Arbeit mit anderen aus (privat oder auch dienstlich) und dies ist im Homeoffice nur eingeschränkt möglich. Schafft euch den Raum dafür, zum Beispiel mit Microsoft Teams (haben wir vom ehem. Ingenieurhaus Grube genutzt, das bietet vielfältige Möglichkeiten) oder Zoom oder ähnlichen Hilfsmitteln.

### Feierabend-Routine(n)

Ganz klar: Wenn der Beginn anders ist, ist auch das Ende ein anderes. Kein Bus, der fährt und keine Freunde, Kneipe oder Kino auf dem Heimweg. Dafür aber:

- Einen Abendspaziergang machen. Das Gefühl, dass eine Tür hinter einem zufällt simulieren, den Kopf mal richtig freibekommen.
- Sich selbst den Feierabend als festen Termin setzen. Sozusagen als Dienstanweisung für den Tag. Durchaus diesen Termin auch als festen Termin in den Outlook-Kalender eintragen, so dass man daran erinnert wird. Dies kann auch dadurch erreicht werden, dass man sich konkret etwas vornimmt (Einkauf erledigen, Fester putzen, mit Freunden einen Kaffee trinken gehen, bummeln gehen, Sport treiben, was auch immer Ihr gern tut).
- Zusammen ein virtuelles Feierabend-Bier trinken. Dazu sich auch auf Microsoft Teams oder Zoom treffen, den Tag ausklingen lassen und gemeinsam zur Ruhe kommen. Auch hier ist es wichtig, sich diesen Termin freizuhalten und als Arbeitsanweisung anzusehen.



## Work-Life-Balance

### Spielen

Manchmal zeigen uns Kinder, wie „einfach“ es ist, sich mit neuen Situationen abzufinden und spielerisch Neues auszuprobieren. Wann hast du das letzte Mal etwas gespielt? Vorschläge für gemeinsame Spiele haben wir auch für euch. Hier zwei Anregungen – wenn du mehr brauchst: es gibt einige Kolleg\*innen, die kennen sich da aus.

- [Skribble](#) (Privates Spiel erstellen und den Link an die Kollegen schicken)
- [Shotonline Golf](#) (Anmelden & Herunterladen erforderlich, kostenlos)
- [Tennis Clash](#) Schnappt Euch eine(n) Kolleg\*in und spielt ein paar Sätze Tennis!

### Buchbesprechung oder Kinoabend

Außerdem könnt Ihr einmal ausprobieren: Gemeinsames Lesen eines Buches (auch mit anschließender Diskussionsrunde) oder gemeinschaftliches Filme ansehen. Das geht offenbar auch über Zoom, indem jemand den Film auf seinem Gerät sieht und den Bildschirm teilt. Grundsätzlich gilt auch beim gemeinsam Spiel zum Tagesabschluss: Termin setzen!

### Räumliche Trennung

Damit die beruflichen Sorgen nicht noch bis in die Freizeit hinein nachhängen, ist es wichtig, im Homeoffice möglichst einen getrennten Bereich zu haben.

- An erster Stelle sollte eine strikte Trennung zwischen Diensthandy und privatem Mobiltelefon stehen. Nach Feierabend ist man schlicht nicht mehr erreichbar. Das ist ein wesentlicher Punkt, um loslassen zu können.
- Dienstlichen und privaten Bereich in den eigenen vier Wänden bestmöglich voneinander abgrenzen! Wir sind uns bewusst, dass dies sehr von den jeweiligen Gegebenheiten abhängt und, dass es keine Patentlösung geben kann.

Gleichzeitig wissen wir, dass nicht alle Kolleg\*innen in einem großen Eigenheim wohnen, indem es so viele Zimmer gibt, dass auch noch ein Homeoffice hergerichtet werden kann. Deshalb nachfolgend ein paar ganz pragmatische Vorschläge:

- Das Arbeitsmaterial nach Feierabend wegräumen, Laptop in eine Kiste packen, den Computer und die Monitore weitestmöglich aus dem Sichtfeld entfernen.
- Den Arbeitsbereich physisch abtrennen, z. B. durch Raumteiler in Form einer Spanischen Wand, Regal(en), Pflanzen oder bspw. einem Vorhang, einem Einbauschränk (siehe Bild im Anschluss) oder sogar einer baulichen Trennung (Leichtbauwand) für die dauerhafte Einrichtung eines Homeoffice-Bereichs

Fragen, die Ihr euch aber dabei stellen solltet sind:

- Optische Stimmigkeit zum Rest der Einrichtung
- Lichtverhältnisse müssen ausreichend für beide Bereiche sein
- Lohnt es sich wirklich, den Aufwand zu betreiben?







### Kontaktverlust und Gegenmaßnahmen

Der Verlust von persönlichem Kontakt kann sich ebenso negativ auf die Work-Life-Balance auswirken. Indem man zum Beispiel den Bürosmalltalk an Begegnungspunkten (Kaffeemaschine, Kopierer) nicht mehr hat, ist es durchaus möglich, sich alleingelassen zu fühlen und dies durch mehr (oder schlimmstenfalls weniger Arbeit bzw. unkonzentrierter Arbeit) zu kompensieren oder zu kaschieren. Damit wir den Kontakt auch während der Zeit im Homeoffice nicht verlieren und uns allgemein beim Arbeiten von zu Hause aus wohler fühlen sind hier einige Tipps:

- Einführung bzw. Absprache von **virtuellen Pausen** im Team, mit festgelegten Zeiten und begrenzter Mitarbeiterzahl. Die Plattformen können wieder die bereits genannten sein.
- Einführung einer „**virtuellen Kaffeemaschine**“. Gemeint ist ein Chat- oder besser Videochatraum, der immer präsent ist und von jedem bei einer kurzen Unterbrechung der Arbeit – z. B. Kaffee holen – genutzt werden kann, so dass ein Raum für Begegnungen geschaffen wird.
- Ein kurzes **gemeinsames Online-Spiel** miteinander spielen (siehe auch „Feierabend“)
- **WhatsApp-Gruppen** einrichten, um besser miteinander in Kontakt bleiben zu können.
- **Gemeinsames Kochen**. Wir stellen uns dies so vor, dass jeder z. B. über diese Website Rezepte mit anderen teilen kann. (Am besten auch mit Bild!) Jeder der Lust hat, kann die Rezepte nachkochen oder auch nachbacken und wiederum die eigenen Bilder zum Vergleich hochladen. Bedingung wäre dann, dass die Rezepte innerhalb einer Mittagspause und zuhause machbar sind.

- Und warum nicht ganz pragmatisch in einer E-Mail oder Chat-Nachricht an die Teamkolleg\*innen sich mit einem frohen Gruß in den Feierabend verabschieden und durch das Teilen der eigenen Abendplanung anderen Lust auf einen entspannten Feierabend machen?

### Nachwort

Was mir (Peter Wittek) persönlich noch am Herzen liegt: Wir als Team haben zusammengesessen, um für euch Vorschläge zu erarbeiten, wie Ihr den Homeoffice-Alltag möglichst in eine Balance mit eurem Leben bringen könnt. Aber wie so oft lebt auch dies vom Mitmachen. Und hier seid ihr alle gefragt. **Nehmt Angebote wahr, lasst andere an euren Erfahrungen teilhaben, füllt diesen Punkt mit Leben aus.** Ihr habt ganz andere Probleme im Homeoffice? Ihr habt ganz andere Lösungsansätze? Nutzt die angebotenen Plattformen, kommuniziert, helft euch gegenseitig. Dann kommen wir gut durch diese seltsame Zeit und auch mittel- und langfristig durch die anderen seltsamen Zeiten, die noch kommen werden. :-)





03 – Spaß



## Spaß

# Spaß auf und mit der Arbeit

Natürlich haben die allermeisten von uns sich **ihren Job ausgesucht**, weil er ihnen Spaß macht. Aber hier soll es um eine **andere Art von Spaß** gehen: Um den, der uns kurz aus einem festgefahrenen Gedankengang herausreißt. Der Spaß, der **unser Herz** für einen Moment höher schlagen lässt und uns einfach mal **laut auflachen** lässt.

Dieser Spaß **macht** nämlich nicht einfach nur Spaß, sondern erfüllt auch viele **wichtige Funktionen**: Er bringt uns auf **neue Gedanken**, er **lockert** unsere Körperhaltung, er **verändert** unseren Blickwinkel, er **löst** Blockaden, er schafft **Gemeinschaftsgefühl** und und und ...

Kurz gesagt: Wir **fühlen uns wohler** und arbeiten besser, wenn wir nicht immer nur ununterbrochen stur unseren Verpflichtungen nachkommen. Sondern ab und zu auch mal fünf gerade sein lassen können, am besten **gemeinsam**.

*„Es muss nicht immer alles Sinn machen.  
Oft reicht es schon aus, wenn es einfach Spaß macht.  
Dann macht es auch Sinn“*

Die Homeoffice-Situation lädt uns geradezu dazu ein, Spaß und Ablenkungen **aus den Augen zu verlieren** und uns im Arbeitstrott zu vergraben. Umso wichtiger ist es, gerade jetzt **bewusst für Auflockerung** im Team zu sorgen. Und sich auch selbst einzugestehen, dass wir einfach alle **ab und an mal lachen** müssen.

## Auf den folgenden Charts findest Du ...

„Spaß kurz notiert“

Informationen sowie nützliche Tips und Tricks für diesen Bereich





# Spaß kurz notiert

## Machst du Spaß

Ob du Spaß hast oder nicht, ist auch deine Entscheidung.

Aus der Forschung der positiven Psychologie wissen wir, dass 40 % deines Glücksempfindens von deiner eigenen Einstellung abhängen. 10 % sind die äußeren Rahmenbedingungen und 50 % ist deine genetische Veranlagung (Sonnenschein oder Miesepeter)

- Du hast also einen Großteil selbst in der Hand!
- Manchmal muss der Freiwilligkeit des Mitmachens zum Spaßhaben auch mit etwas moderatem Druck auf die Sprünge geholfen werden. Das ist nicht nur die Aufgabe der Führung, sondern auch jedes Kollegen

## Gemeinsam Dinge tun

Ob wir nun wirklich physisch gemeinsam oder im Geiste zusammen Dinge tun, können wir oftmals nicht beeinflussen. Aber wir können uns verabreden sie trotzdem gemeinsam oder gleichzeitig zu tun.

- Sport-Challenges (Kniebeugen, Sit-ups etc.) am (Heim-)Arbeitsplatz
- Die Runde durch den Park laufen
- Yogaeinheiten auf YouTube

Das Gemeinschaftsgefühl wird ganz natürlich gestärkt, wenn du mit den Kollegen deine Rundenergebnisse teilst oder das Bild deines hochroten, verschwitzten Kopfes schickst. Sieht nicht gut aus, macht aber Spaß.

## Koch-Challenges

Kochen, sich etwas gönnen, mit der Familie zusammen sein, das sind die Vorteile des Arbeitens aus dem Homeoffice. Auch wenn wir voneinander getrennt sind und nicht

einmal mehr die gemeinsamen Mittagspausen haben, können wir uns inspirieren und auch etwas wetteifern.

- Wer zaubert das leckerste Frühstück?
- Wer hat das einfachste Rezept für ein schnelles, warmes Mittagessen?
- Wer backt die knusprigste Pizza?

Der Wettbewerbsmodus kann sehr unterschiedlich sein. Über die Foto-Challenge, die es auf der Webseite bereits gibt, bis zu »Kettenbriefen«. Alles geht, nichts muss (inhaltlich). Und übrigens, ihr könnt euch auch in kleinen Teams Feuer unterm Herd machen, nicht jede Koch-Challenge muss in der ganzen Runde stattfinden.

## Kaffee-Klatsch

Zu viele Köche verderben den Brei und zu viele Teilnehmer den Spaß in Video-Calls. Aber zu dritt oder viert lässt sich prima morgens gemeinsam mit einem heißen Kaffee in den Tag starten.

- Mit welchen zwei- drei Kollegen\*innen startest du heute in den Tag?
- Heute passt nicht? Kein Problem, dann lade doch gleich zwei-drei Kollegen\*innen für morgen früh ein, Ausreden gibt es viele, einfach mal ins MACHEN kommen!
- Passt auch nicht? Du trinkst keinen Kaffee? Ok, wie wäre es mit einem Feierabendbierchen (gern auch Malzbier oder alkoholfrei) übermorgen um 17/18 Uhr?

Wenn das alles nicht passt, hilft es vielleicht, noch einmal den ersten Punkt auf dieser Seite zu lesen und den inneren Schweinehund mit lesen zu lassen.



## Spaß

# Spaß kurz notiert

### Was macht dir Spaß

Einige freuen sich über

- lustige Katzen oder Hunde-Videos,
- andere über verrückte Autorennen,
- Fehltritte beim Sport oder
- Aufnahmen von besonders ungeschickte Menschen.

Du kannst diese für dich behalten und alleine lachen oder sie mit deinen Kolleginnen teilen. Entweder ihr sammelt sie an zentraler Stelle, schickt sie an einen kleinen Verteiler oder macht daraus einen Kettenbrief. Hauptsache, ihr habt Spaß. Lachen steckt an.

### Geteiltes Leid

Nicht jeden Tag scheint die Sonne und manchmal ist es gut, wenn du deine Sorgen teilen kannst. Denn das Sprichwort »Geteiltes Leid ist halbes Leid« ist mittlerweile wissenschaftlich belegt worden. Nachfolgend ein paar Tipps, wie du deinen und den Tag deiner Lieblingskollegen ein wenig aufhellen kannst:

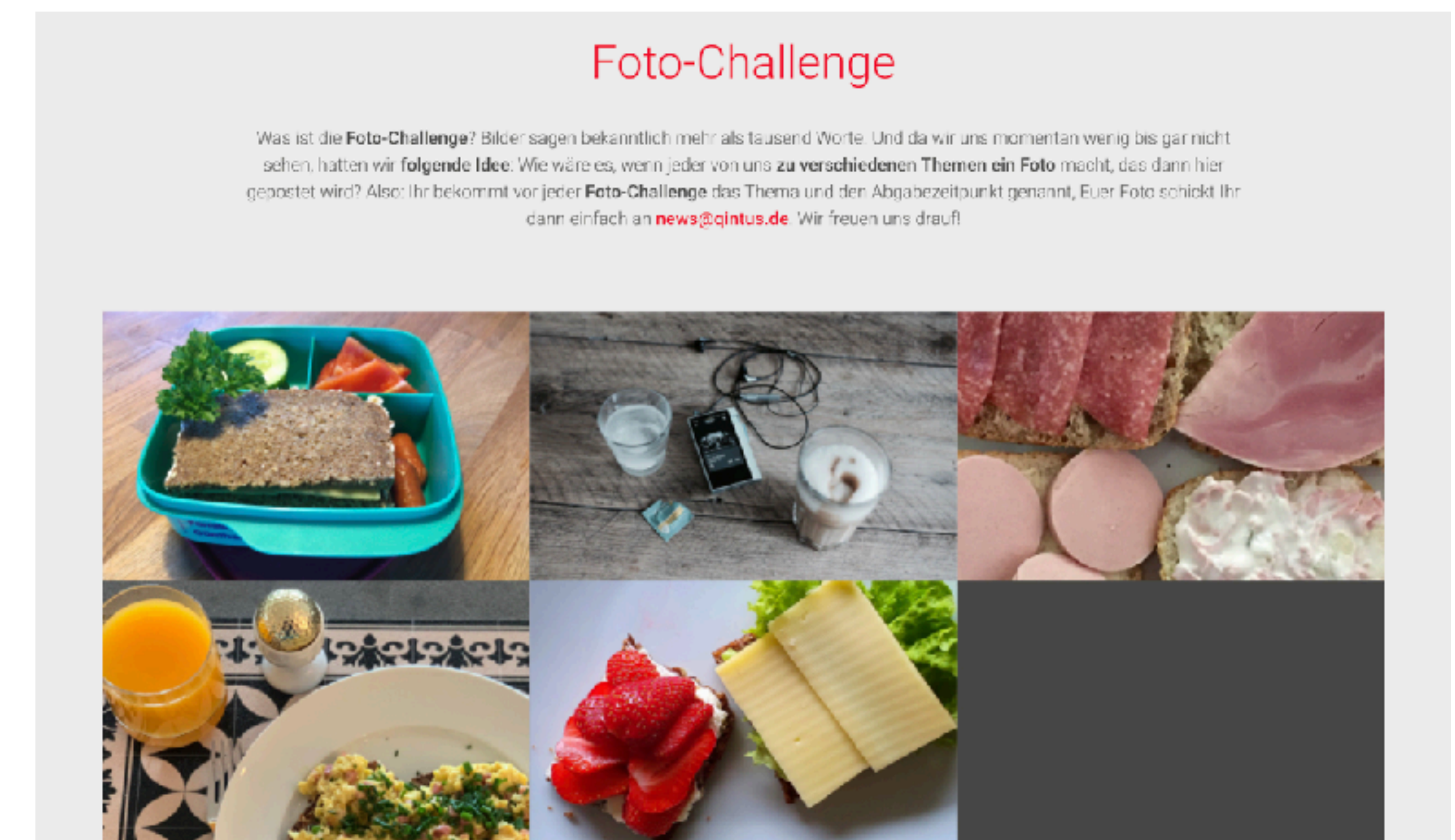
- morgens einen Lieblingssong laut hören und durch die Wohnung tanzen, um sich zu pushen
- einen Lieblingssong an die engsten Kollegen schicken, von dem ich glaube, er könnte den anderen auch gefallen
- ein kurzes Video von mir machen, in dem ich einen Witz erzähle oder etwas zum Besten gebe, von dem ich weiß: das bringt meine Bestis zum Lachen
- einen Videocall mit einem Kaffee/Tee/was auch immer und einem kurzen Austausch, wie es einem geht
- ein virtuelles Schwarzes Brett, auf dem man Sinnsprüche, witzige Clips, Songs, Longdrink-Rezepte etc. pp. posten kann
- abends einen gemeinsamen Spaziergang nach Feierabend mit Kollegen, die in der Nähe wohnen

- Lieblingssüßigkeiten postalisch an Bestis schicken, um ihnen eine Freude zu bereiten und ein Lächeln in ihr Gesicht zu zaubern

### Mögen die Spiele beginnen

Egal ob im Homeoffice oder im Büro, es gibt zahlreiche Video-Spiele, die mit mehreren Spielern über das Internet gemeinsam gespielt werden können.

### Mehr dazu findest Du auf Chart 12 !







## 04 – Technik



# Durchblick behalten 2.0

Herausfordernder kann es eigentlich kaum kommen: Von heute auf morgen muss ein Großteil der Mitarbeiter **ins Homeoffice** und trotzdem muss das **Alltagsgeschäft weiterlaufen**.

Die Situation hat uns allen aber auch sehr anschaulich vor Augen geführt, dass technisch heutzutage **viel mehr möglich** ist, als wir das bisher gewohnt waren. Plötzlich **probieren wir Software-Lösungen aus**, von denen wir vor ein paar Wochen noch nie gehört hatten. Und vieles davon funktioniert sehr gut und kann uns auch in Zukunft **mehr Handlungsspielraum** geben.

Nach und nach kristallisiert sich heraus, **worauf es ankommt**: Es muss **einfach zu bedienen** sein. Manchmal ist weniger mehr. Auch die beste Software kann man falsch nutzen. Und manchmal muss man auf **Zwischenlösungen** setzen – Technik ist immer auch **ein Entwicklungsprozess**, ein Wachsen am und im Alltag. Und ganz wichtig: Es lohnt sich. Vieles geht plötzlich **besser, schneller, einfacher** und es kommen immer neue Möglichkeiten hinzu.

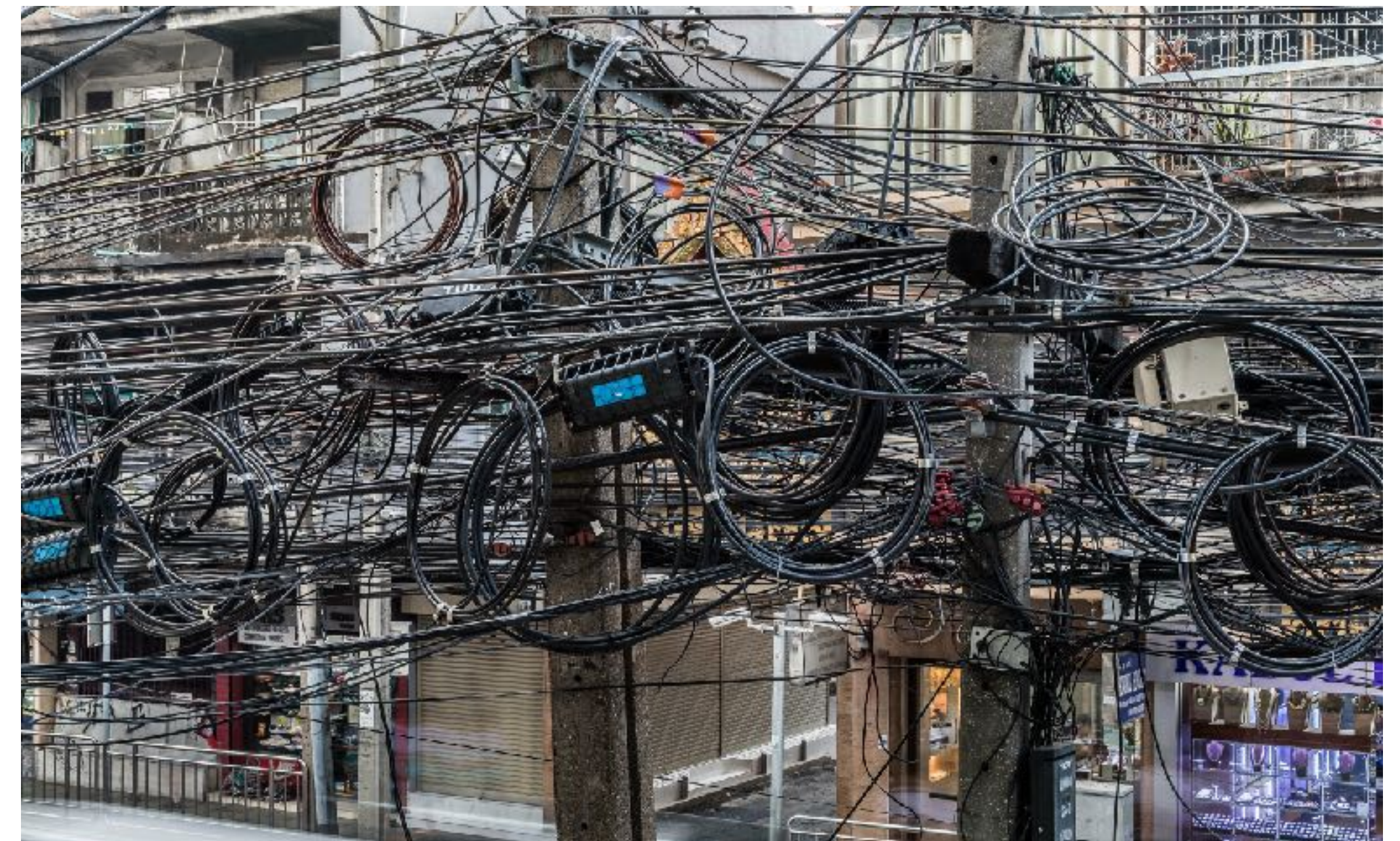
***„Bequemlichkeit ist die listige Mutter der Technik.“***

Mit ein bisschen **Neugier und Geduld** können wir uns in alles einarbeiten. Welche Hard- und Software wir nutzen wollen. Und vor allem auch, **wie** wir sie nutzen, damit wir **das Optimum für uns** herausholen. All das entdecken wir gerade gemeinsam. Ein spannender Prozess, in dem wir **auf einen guten Weg** sind.

## Auf den folgenden Charts findest Du ...

„Technik kurz notiert“

Informationen sowie nützliche Tips und Tricks für diesen Bereich





# Technik kurz notiert

## Kameras und Headsets

Um die Verfügbarkeit von externen Kameras und Headsets zu gewährleisten, sollte in jeder Fachabteilung (analog zu den Messgeräten) an einer zentralen Stelle die Technik für Video-Konferenzen gelagert werden.

- Ausleihe nach Bedarf inkl. fristgerechter Rückgabe!
- Ggf. auszufüllende Checklisten, was an wen für wie lange verliehen ist
- Beim Nachrüsten der Computer für Mitarbeitende auf Kamera und Mikrofon/Headset-Anschlüsse oder sogar Integration achten.

## ProCall-Einstellungen

Neben dem Outlook-Kalender gibt uns auch ProCall die Möglichkeit uns über Verfügbarkeit/ Erreichbarkeit zu informieren. Wir schlagen die bürointerne Festlegungen zur Nutzung der Präsenz-Zustände vor:

- Rechtsklick auf eigenen Namen in Kontaktliste „Präsenz setzen“
- Status „Beschäftigt“ auswählen
- Dauer des Status „Beschäftigt“ für maximal 2 Stunden wählen
- Neue Notiz setzen und den Grund für Status „Beschäftigt“ angeben, z. B. Telefonkonferenz oder konzentriertes Arbeiten

Dieses Tool dient dazu ein konzentriertes Arbeiten ohne Zwischenfragen der Kollegen zu ermöglichen. Die Präsenz „Beschäftigt“ ist von den anderen Kollegen zu akzeptieren. Gleichzeitig sollte dieses Tool aber auch nicht vom beschäftigten Mitarbeiter missbraucht werden, daher die Begrenzung der Dauer auf maximal 2 Stunden. Mehr zum Thema Transparenz der Verfügbarkeit/Erreichbarkeit im Themenfeld Kommunikation. Mehr dazu auf dem **Chart 5 !**

## Software-Schulungen

Wer nicht umfänglich mit den Funktionen von SharePoint und/oder ProCall vertraut ist, ebenso wie mit anderen Softwarelösungen, die wir nutzen oder im Homeoffice andere, noch unbekannte Funktionen benötigt, eruiert bitte über den jeweiligen Vorgesetzten oder Projektleiter, wie das Wissen hier schnell und unkompliziert ergänzt werden kann.

Die Verantwortung hierfür trägt jeder und jede selbst !

- Link zur Bedienungsanleitung der Telefonanlage (**Link**) und zu Procall (**Link**)

## Bildschirm teilen

Bedingt durch den unterschiedlichen Datendurchsatz der Internetverbindungen im Homeoffice scheint das Screensharing mit ProCall nicht immer zu funktionieren. Wir haben uns verschiedene Softwarelösungen angesehen und schlagen als Alternative den Einsatz von Teamviewer für den visuellen Austausch vor. Das Tool wird für die Rechnerwartung bereits genutzt und sollte auf den meisten PC/Laptops bereits installiert sein. Eine ganz kurze Anleitung findet ihr auf **Chart 23 !**

## Video-Konferenzen

Am einfachsten lassen sich Video-Konferenzen abhalten, wenn jede\*r an ihrem/seinem Platz sitzt, eine eigene Kamera und ein eigenes Mikro/Headset hat. Das ist für alle Teilnehmenden visuell und auditiv die ideale Lösung. Wenn Video-Konferenzen gemeinschaftlich – also bspw. im Besprechungsraum (Office) – abgehalten werden, sollten

- die Beteiligten möglichst nahe am Bildschirm (an der Kamera sitzen) und
- ein Mikrofon benutzen, dass die Beiträge aller für die virtuell teilnehmenden verständlich macht.



### Scannen und Plotten

Im Homeoffice stehen weder die Scanner noch die Plotter aus dem Büro zur Verfügung. Wer Scans benötigt, muss diese im Büro beauftragen. Dabei ist jedoch zu beachten, dass der in Homeoffice-Zeiten »notbesetzte« Empfang dies als zusätzlichen Service übernimmt, jedoch in seine weiteren organisatorischen Arbeiten integrieren muss.

- Prüfe bitte genau, ob du wirklich einen Scan brauchst oder ob dir ggf. ein digitales Foto eines Ausschnittes reicht.
- Wir sollten prüfen, ob studentische Hilfskräfte und Azubis diesen Service (teilweise und abwechselnd) übernehmen können.

Das Plotten von Plänen kann über Reproservice geschehen. Auftragsabwicklung und ggf. Lieferungen funktionieren wie in »normalen« Zeiten.

### Sitzen lernen

Die wenigsten von uns haben im Homeoffice ein wirkliches Office mit ergonomischem Bürostuhl und verstellbarem Tisch – so wie im Büro. Um die Arbeit im Homeoffice ermüdungsfrei, sowie gelenk- und rückenschonend zu verrichten sind für das richtige Sitzen ein paar Regeln sinnvoll. Nachfolgend Tipps aus dem Internet, die du beachten solltest:

- Richtig sitzen in 8 einfachen Schritten – einfach gesund am Schreibtisch! ([Link](#))
- Und wer es ausführlicher möchte, hier ein 144-Punkte-Leitfaden für einen perfekten Arbeitsplatz ([Link](#))

Mehr zum Thema Arbeitsplatzgestaltung findest du im Themenfeld Work-Life-Balance z.B. auf **Chart 12 !**





## Technik

# Teamviewer für Visuellen Austausch (Bildschirm teilen)

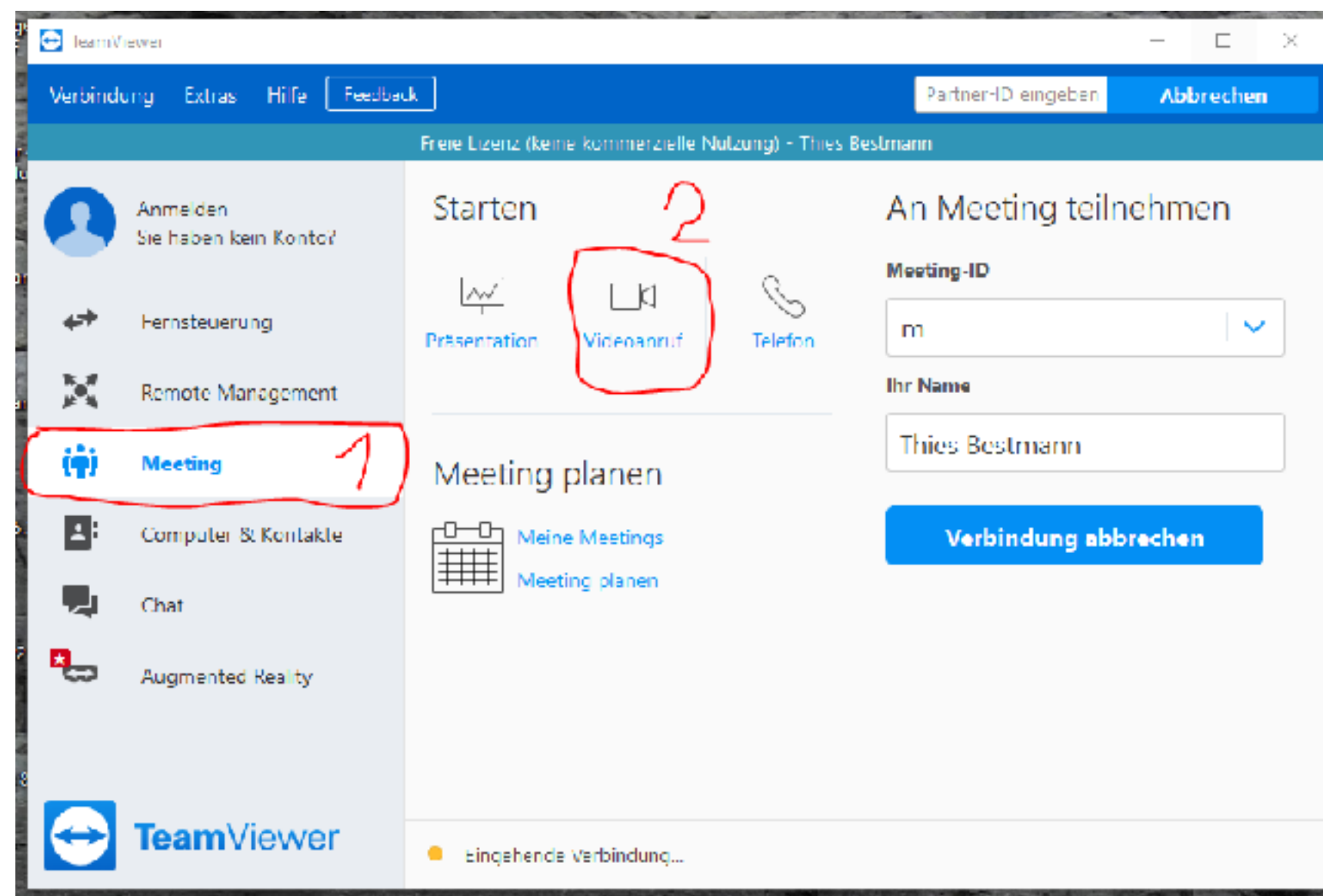
- **Teamviewer wird bereits für PC-Wartung benutzt**

(bekanntes Tool unter den Mitarbeitern)

- Bildschirm kann geteilt werden. In beide Richtungen.
- Die Steuerung kann zugewiesen / getauscht werden.

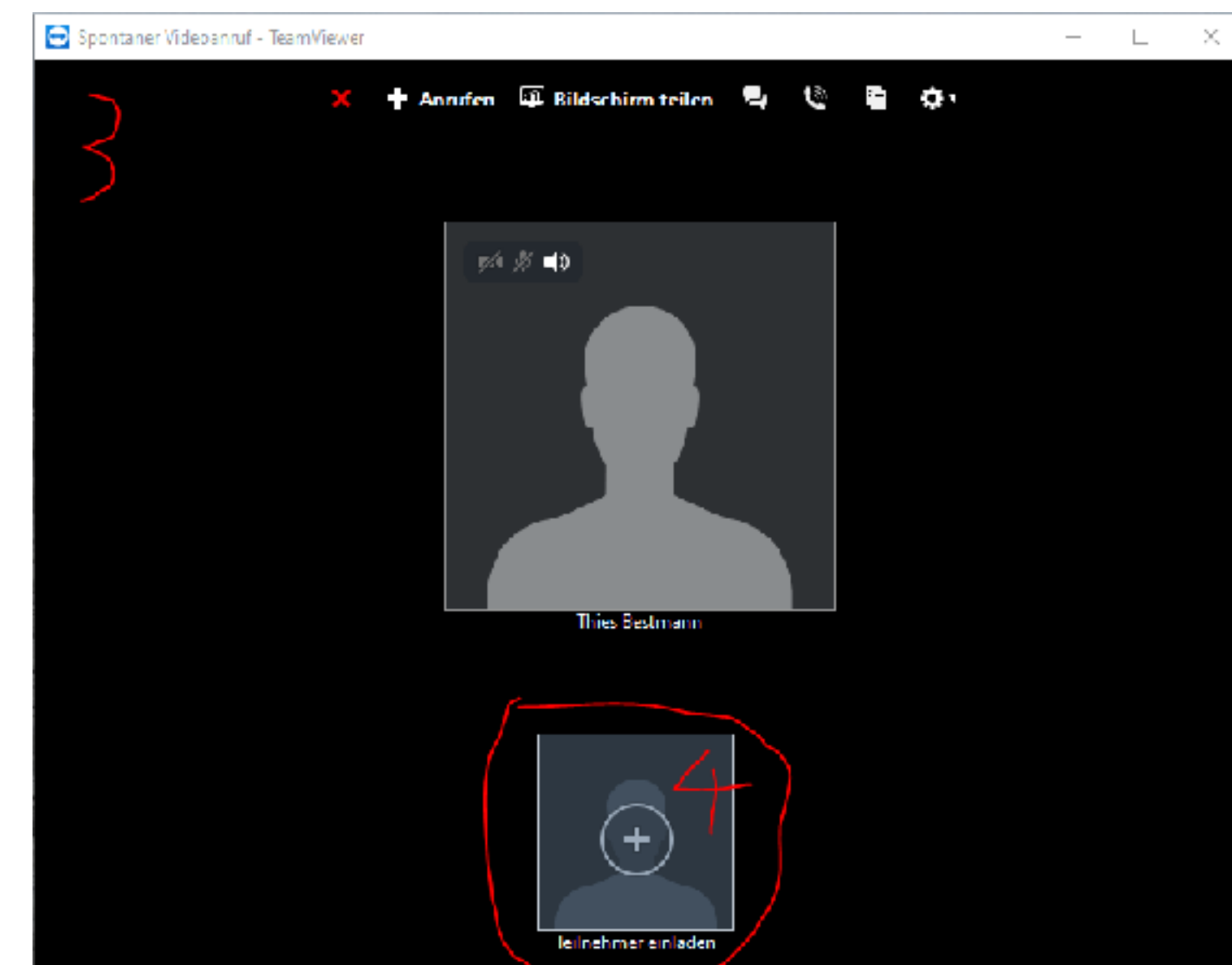
### Voraussetzung ist eine Einladung zum Meeting.

1. Meeting auswählen
2. Videoanruf auslösen



3. Neues Fenster öffnet sich

4. Teilnehmer einladen, Link wird über E-Mail verschickt.



Der Desktophintergrund und Icons sind standardmäßig während des Meetings nicht sichtbar. Während des Meetings kann auf den verwendeten Bildschirm grafische Anmerkungen gemacht werden, die für beide sichtbar sind.

Die Programmnutzung (private Nutzung kostenfrei, kommerzielle Nutzung bedarf eine Lizenz)  
Die Anwendung bedarf eine Einweisung. Funktionen sind teilweise nicht auf den ersten Blick ersichtlich.





05 – Hilfsbereitschaft  
und Teamfähigkeit



## Hilfsbereitschaft und Teamfähigkeit

# Wer hilft, dem wird geholfen

Hilfsbereitschaft und Teamfähigkeit – das klingt zunächst nach **zwei Selbstverständlichkeiten**. Das haben wir bisher doch auch immer gemacht, was gibt es da jetzt anderes zu sagen?

**Ganz so einfach** ist es aber im Homeoffice **doch nicht mehr**. Im Büro hat man den betrübte Blick des/der Kolleg\*in im Flur sofort bemerkt. Im Homeoffice fällt so etwas nicht mehr unbedingt so schnell auf. Viele wollen ihre Sorgen auch gar nicht zum Thema machen. Es wird also **noch wichtiger**, dass wir **aufeinander acht geben, nachfragen** und uns bewusst für unsere Kolleg\*innen **interessieren**. Weil es eben **nicht mehr automatisch** nebenbei passiert.

Vieles **Zwischenmenschliche** funktioniert auch unter den neuen Umständen gar nicht mehr. Steht der Drucker im Nachbarraum, kann man **eben schnell schauen**, warum er nicht tut, was er soll. Steht er am anderen Ende der Stadt, wäre das eine abendfüllende Aktion. Wir müssen also auch **ganz neue Wege finden**, uns aus der Entfernung zu unterstützen und als Team zusammenzuhalten.

**„Sei die Sorte Mensch, mit der Du gerne selbst zusammenarbeiten würdest!“**

Das wahrscheinlich wichtigste ist, dass wir **bewusster aufeinander zugehen**. Im Homeoffice geschieht vieles **nicht mehr automatisch** nebenbei. Wir müssen mehr auf uns und unser Team achten. Was auch ohne das Homeoffice immer eine gute Sache ist. **Nutzen wir also die Gelegenheit** weiter zusammenzuwachsen!

## Auf den folgenden Charts findest Du ...

„Hilfsbereitschaft und Teamfähigkeit kurz notiert“  
Informationen sowie nützliche Tips und Tricks für diesen Bereich





# Hilfsbereitschaft und Teamfähigkeit kurz notiert

### Sichtbarkeit oder Abtauchen

Das Homeoffice ist großartig, wenn du konzentriert und fokussiert an einem Projekt arbeiten willst, weil keiner ins Zimmer kommt – sofern du die Kinderbetreuung geregelt hast. ABER genau deshalb sind zwei Punkte elementar:

- **1.** Deine Sichtbarkeit im Team – für die auch du selbst die Verantwortung trägst
- **2.** Deine Pausen und deine Arbeitsbelastung (hierzu findest du auch mehr im Themenfeld Work-Life-Balance)

Deine Kollegen und Vorgesetzten sehen nicht, wie du die Stirn runzelst und den Kopf immer wieder in den Händen vergräbst, weil die Aufgabe seit Stunden nicht lösbar scheint. Auch wenn du spät am Abend bei schummeriger Beleuchtung noch darüber brütest – keiner bekommt es mit.

- Es ist ganz wichtig, dass du Kollegen und Vorgesetzten (in der Abteilung und im Team) deine Grenzen aufzeigst und über Schwierigkeiten und Auslastung sprichst. Die Verantwortung kann dir im Homeoffice keiner abnehmen.

Wenn Du also Hilfe benötigst, bist AUCH Du dafür verantwortlich Dir diese rechtzeitig zu holen.

- Als Führungskraft kommt auf dich im Homeoffice und/oder mit Mitarbeitenden im Homeoffice genau deshalb eine große Verantwortung zu. Denn du musst erkennen (raushören und zwischendrin Zeilen lesen), wie gut dein Team und jede\*r einzelne zurechtkommt mit ...
- der Arbeitsbelastung (Quantität)
- dem Schwierigkeitsgrad (Qualität)
- und natürlich mit den Rahmenbedingungen. Einige sitzen vielleicht im eigenen Arbeitszimmer oder sogar auf der Terrasse, während andere aus der 2-Zimmer-Wohnung mit kleinem Kind ihre Arbeit erledigen. Habe ein Auge auf deine Mitarbeitenden und finde pragmatische Lösungen, statt dich auf unpraktikable Vereinbarungen zurückzuziehen.

### Im Gespräch bleiben

Während die Abstimmungen zu den Projekten aufgesetzt ist, fällt der informelle Teil der Kommunikation, das Gespräch in der Tee-Küche oder der Plausch im Flur im Homeoffice oftmals unter den Tisch. Aus vielerlei Aspekten ist dies nicht nur schade, sondern wirkt sich mittelfristig negativ auf die Arbeitsergebnisse aus.

- Teams sollten Routinen erarbeiten, wie sie trotz der physischen Distanz der Virtualität die soziale und kollegiale Nähe pflegen:
- Gemeinsamer Start mit einem Kaffee/Tee per Video-Chat
- Bilderaustausch des Mittagessens und/oder von Rezepten
- Verabschiedung in den Feierabend (ggf. mit den Plänen für den Abend) etc.

Zwar kann diese Aufgabe einfach der Führungskraft »in die Schuhe geschoben« werden, aber es gibt keinen guten Grund, warum nicht jede\*r selbst dafür sorgen kann, im Gespräch zu bleiben. Dein Team zählt auch auf dich!

### Team-Meetings

Für die Team-Meetings sind Vorlagen für Agenda und Protokoll erarbeitet worden, die dir/ euch bei der klaren Struktur helfen sollen. **Mehr hierzu auf Chart 8 !** Gerade im virtuellen Raum, kannst du dir/ ihr euch vieles einfallen lassen, kreativ sein und neues ausprobieren:

- Warum also nicht das Team-Meeting mit dem Frühstück oder Mittag zusammenlegen?
- Das könnte sogar klappen wenn ihr im Büro seid und die/den Kollegen auf dem Tablet mit ins Casino nehmt – auch hierzu haben die Teams Spaß und Work-Life-Balace
- Vorschläge und Ideen ausgearbeitet!
- Probiert aus und schafft Abwechslung



## Hilfsbereitschaft und Teamfähigkeit

### Updates

Projekt-Teams und Abteilungen müssen ihren eigenen Rhythmus finden, um sich zu informieren. Letztlich sind Regeltermine jedoch schneller und einfacher abzusagen, als sie zu installieren sind. Deshalb schlagen wir vor, dass:

- Projekt-Teams einen wöchentlichen Jour fixe haben
- Abteilungen sich (in sinnvollen Größen) alle 14 Tage zusammensetzen

Wie die Rahmenbedingung sind und was die Vorteile einer solchen Regelung sind, findest du im Themenfeld Kommunikation **ab Chart 5 !**

### Termine mit dir selbst

Das Homeoffice eignet sich fantastisch dazu, die Zeit zu vergessen und Überstunden zu machen – das ist empirisch bewiesen. Damit du deine Kräfte gut einteilst, brauchst du Pausen und Auszeiten genauso, wie das hoch-konzentrierte Arbeiten. Mache dir deshalb Termine mit dir selbst:

- Mittagspausen planen

Du triffst niemanden zum Schnack im Flur oder am Kaffee-Automaten, also mach dir kurze (15 Min.) Pausen zwischendurch

- Plane deinen Feierabend und verlasse dann wirklich „dein Büro“ – vielleicht kombinierst du es mit dem Lebensmitteleinkauf, einer Joggingrunde mit Freunden etc.

### Mein Kollege »säuft ab«

Im Homeoffice ist vieles gleich und doch anders. Gerade in Zeiten wie dem Frühjahr 2020, als alle unvorbereitet ins Homeoffice geschickt wurden und sich eine große Unsicherheit breit machte, war das gefühlte Stresslevel hoch. Hier muss nicht nur jede\*r auf sich selbst achten, sondern wir auch aufeinander.

Mit folgenden Fragenstellungen, kannst du den Stress-Level einschätzen – besonders, wenn du Verantwortung für ein Team übernimmst:

- Verhält sich die Kollegin/der Kollege anders als ich es gewohnt bin (ruhiger, gereizter, emotionaler etc.) ?
- Haben sich Arbeitsqualität und -quantität (Tempo bei der Bearbeitung von Aufgaben) verändert?
- Ist die Kollegin/der Kollege ähnlich „sichtbar“ im Team, bringt sie/ er sich ähnlich ein, wie sonst?
- Nimmt die Kollegin/der Kollege an den Calls, Videos, Rundmails etc. teil?
- Hast du Hinweise zu der Kollegin/dem Kollege von anderen bekommen, die Veränderungen bemerkt haben oder sich sorgen?

Prüfe den »Wasserstand« deiner Kolleginnen und Kollegen, die aus dem Homeoffice arbeiten regelmäßig (wöchentlich), um möglichst frühzeitig intervenieren zu können.

### Wenn der Postmann klingelt

Schon im »normalen« Büroalltag kommt das **Dankeschön**, der **Glückwunsch** oder die **Anerkennung** oftmals zu kurz und wir denken uns „ach, hätte ich doch sagen wollen...“ Dafür haben wir einen Satz **Postkarten**, bzw. **E-Cards** entworfen, die allen Kollegen zugeschickt werden und die dieses einfach weiterschicken können, um ganz einfach:

- »Danke Dir«
- »Respekt«
- »Glückwunsch«
- oder »Weißt Du ...«

... sagen zu können. Hierzu ladet ihr einfach eine der E-Cards runter und verschickt diese per E-Mail, Chat oder ganz „old fashioned“ per Post. Die E-Cards findet ihr auf **Chart 28 !**



Hilfsbereitschaft und Teamfähigkeit

# E-Card Download

herunterladen 

*Respekt!*

*Danke Dir!*

herunterladen 

herunterladen 

*Glückwunsch!*

*Weist Du ...*

herunterladen 





# QINTUS

Ingenieurhaus

Tragwerksplanung  
Thermische Bauphysik  
Bau- und Raumakustik  
Brandschutzplanung  
Bautechnische Prüfung

Qintus Ingenieurhaus GmbH & Co. KG  
Max-Brauer-Allee 62-64  
22765 Hamburg

+49 40 401947 0  
info@qintus.de  
www.qintus.de