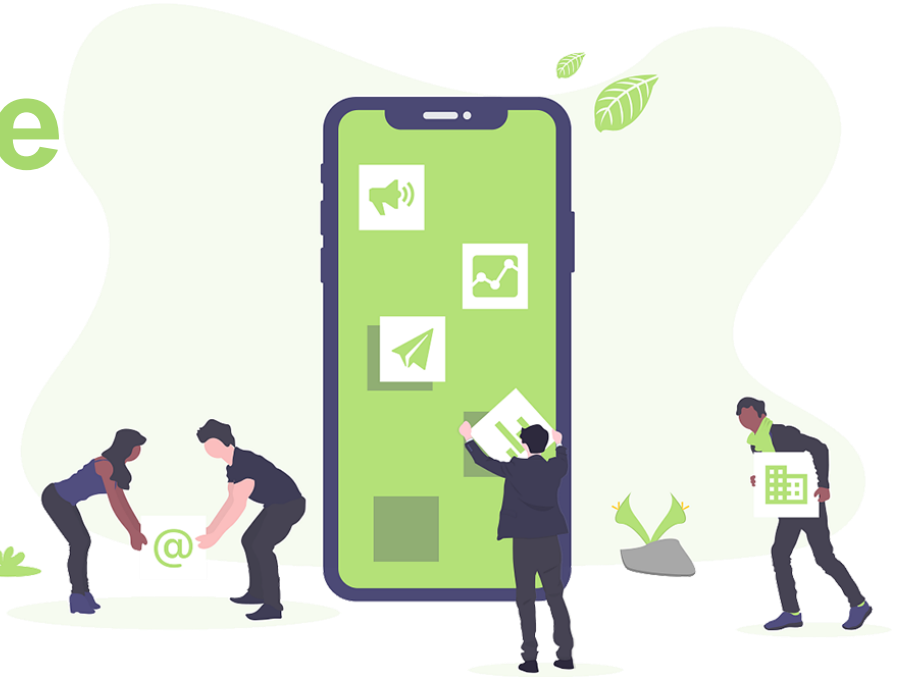


# Beispiel für eine Team-Charta

“So wollen wir zusammenarbeiten!”



# Team-Charta



## Was ist eine Team-Charta?

In der Team-Charta werden Regeln und gewünschte Verhaltensweisen zur Art und Weise der Zusammenarbeit fixiert.

Außerdem wird ein gemeinsames Verständnis zu Rollen im Team, genutzten Methoden der Zusammenarbeit über Distanz und verwendeten digitalen Tools geschaffen.

## Welchen Zweck erfüllt die Team-Charta?

Durch die Teamcharta wird die Dienstvereinbarung „Flexibler Arbeitsplatz im LWL“ teamindividuell ausgestaltet, wodurch eine hohe Passgenauigkeit und Akzeptanz der Regelungen der Dienstvereinbarung erreicht wird.

## Wie funktioniert die Team-Charta?

Die Aushandlung der Team-Charta erfolgt partizipativ. Vereinbarungen werden im Team schriftlich fixiert.

Durch regelmäßige Überprüfungen werden die Regelungen auf Tauglichkeit geprüft und gegebenenfalls Anpassungen vorgenommen.

# Inhaltsverzeichnis (1/2)



1

- Nutzung des Flexiblen Arbeitsplatzes



2

- Gemeinsame- und Selbstverantwortung



3

- Erreichbarkeit und Kommunikation



4

- Meetings



5

- Ausstattung



6

- Büro- und Flächennutzungskonzept



7

- Wissens- u. Dokumentenmanagement



8

- Sonstige Regelungen und Erwartungen



# Inhaltsverzeichnis(2/2)



9

- Team



10

- Rollenprofile

11

12

13

14

15

16





1

|   |                             |
|---|-----------------------------|
|  | <b>Anwesenheitszeiten</b>   |
|  | <b>Flexible Arbeitstage</b> |
|  | <b>Arbeitsorte</b>          |
|  | <b>Arbeitsplatz</b>         |
|  | <b>Kalendermanagement</b>   |

# regelmäßige Meetings:

|               | MONTAG                      | DIENSTAG                    | MITTWOCH | DONNERSTAG                         | FREITAG |
|---------------|-----------------------------|-----------------------------|----------|------------------------------------|---------|
| 08:30 - 09:00 | -                           | <b>Virtueller Austausch</b> | -        | -                                  | -       |
| 09:00 - 09:30 | -                           | -                           | -        | <b>SUM</b><br>(Stand Up Meeting)   | -       |
| 09:00 - 10:00 | -                           | -                           | -        | <b>1x im Monat Teambesprechung</b> | -       |
| 10:00 - 10:30 | -                           | -                           | -        | -                                  | -       |
| 11:00 - 12:20 | -                           | -                           | -        | -                                  | -       |
| 12:30 - 14:00 | ✓ individuelle Mittagspause |                             |          |                                    |         |
| 14:00 - 14:15 | -                           | -                           | -        | -                                  | -       |
| 14:30 - 15:15 | -                           | -                           | -        | -                                  | -       |
| 15:30 - 16:15 | -                           | -                           | -        | -                                  | -       |



# Team



9

**N.N.**

Projektleiter  
Service Manager  
Agile & Digitale Transformation

**N.N.**

Projektleiterin  
Service Mangerin  
Organisatorische Regelungen

**N.N.**

Referatsleitung  
Organisations- und  
Personalentwicklung

**N.N.**

Projektleiterin  
Dezernatsberatung

**N.N.**

Projektleiterin  
Service Managerin  
Organisationsuntersuchungen



10

## Rollenprofile

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.  
Auf Wiedersehen.

**Landschaftsverband  
Westfalen-Lippe (LWL)  
LWL-Haupt- und Personalabteilung  
Organisationsentwicklung**

Lena Brinkmann & Jens Hoge  
Piusallee 7  
48147 Münster

Tel.: 0251 591-5462 / -4219

[Lena.brinkmann@lwl.org](mailto:Lena.brinkmann@lwl.org) / [jens.hoge@lwl.org](mailto:jens.hoge@lwl.org)

Besuchen Sie uns im Internet: **[www.lwl.org](http://www.lwl.org)**