



DAWONIA FAIRhaltenskodex

Für ein faires, produktives und angenehmes Arbeitsumfeld für alle

Der DAWONIA FAIRhaltenskodex beschreibt unsere Philosophie der Zusammenarbeit. Im Mittelpunkt stehen gegenseitige Wertschätzung, Respekt und ein starker Dienstleistungsgedanke.

1. Respekt und Wertschätzung

- Wir behandeln Kolleg:innen so, wie wir selbst behandelt werden möchten: wertschätzend und respektvoll.
- Wir führen Diskussionen konstruktiv und sachlich, auch wenn sie kontrovers sind. Wir werden niemals persönlich verletzend.

2. Effektive Kommunikation

- Bei komplexen Themen bevorzugen wir persönliche Gespräche oder Telefonate statt langer E-Mails.
- Wir halten E-Mail-Verteiler klein („so viel wie nötig, so wenig wie möglich“) und antworten zeitnah.
- Transparenz ist uns wichtig: E-Mail-Antworten gehen immer an alle im Ursprungsverteiler. Abwesenheitsnotizen sorgen für klare Vertretungsregelungen.

3. Eigenverantwortung und Unterstützung

- Wir teilen wichtige Informationen proaktiv.
- Wir unterstützen aktiv unsere Kolleg:innen und stehen offen zu Fehlern – das fördert Verbesserungen.

4. Ordnung und Rücksichtnahme

- Unser Arbeitsplatz bleibt sauber.
- Vertrauliches bleibt vertraulich.
- Wir achten auf eine moderate Lautstärke in Büro- und Gemeinschaftsräumen, um andere nicht zu stören.

5. Pünktlichkeit und Vorbereitung

- Wir sind pünktlich in Besprechungen. Falls wir verhindert sind, informieren wir rechtzeitig und stellen eine Vertretung sicher.
- Wir tragen Abwesenheiten, mobiles Arbeiten oder andere Termine aktuell in unseren Kalender ein, um die Teamplanung zu erleichtern.

6. Verantwortung in gemeinsamen Räumen

- Wir halten Küchen, Besprechungsräume und andere Gemeinschaftsflächen sauber.
- Wir buchen zum Beispiel Parkplätze, Shared Desks oder andere Ressourcen nur, wenn wir sie wirklich brauchen.

7. Humor und Gelassenheit

- Ein freundlicher, herzlicher Umgangston fördert ein positives Miteinander und Teamgeist.