

# Die Spaß-Richtlinie

## (The Fun Standard)

### Dokument-Nr. 37IWS.de : 1998-09

## 1 Hintergrund, Ziel und Anwendungsgebiet

In den Organisationen der Welt sind Richtlinien für Verwaltung, Fertigung, Software-Entwicklung und andere Prozesse verfaßt worden. Dennoch garantieren die Prozesse allein noch keinen Erfolg.

Menschen müssen sich wohl fühlen, um produktiv zu sein. Maximale Produktivität kann nur dadurch erreicht werden, daß alle Mitarbeiter Freude an der Arbeit haben. Diese Richtlinie führt wesentliche Punkte auf, die zur Arbeitsfreude in der Organisation und zum Spaß an und bei der Arbeit beitragen können.

Die wichtigste Zutat muß jeder einzelne selbst hinzufügen; nämlich den Spaß an sich.

## 2 Definition

Spaß besteht aus Elementen wie:

Ausgelassenheit, Entzücken, Ekstase, Freude, Fröhlichkeit, Frohlocken, Frohsinn, Gekicher, Gelächter, Geselligkeit, Glück, Heiterkeit, Herumalbern, Hingerissensein, Jubel, Lebensmut, Lebhaftigkeit, Scherzen, Schwung, Seelenruhe, Sorglosigkeit, Spiel, Spott, Sticheleien, Stimmung, Ulk, Unbeschwertheit, Unterhaltung, Witzen, Witzigkeit und Wonne.

## 3 Prozeß

Wertschöpfung entsteht durch Wertschätzung: Deshalb wird die Organisation in Richtung auf gegenseitige Kooperation, Toleranz, Effizienz, Vertrauen, Kommunikation und Wohlwollen umgestaltet.

### 3.1 Jede Führungskraft wird:

- sich selbst als Angestellten seiner Organisation sehen und seinen Mitarbeitern die erforderlichen Mittel zur Erledigung ihrer Arbeit bereitstellen,

- die Planung verbessern, die Ziele bekanntmachen, Termine verfolgen, die richtigen Mitarbeiter in die richtigen Positionen bringen, sicherstellen, daß jeder weiß, wie er konstruktiv mitwirken kann und entscheiden, wie auf Überraschungen zu reagieren ist,
- wenigstens ein Treffen pro Woche einrichten, wöchentlich nicht mehr als vier Stunden in Sitzungen verbringen, reguläre Sitzungen in den Nachmittag verlegen und jede Sitzung mit einer Zielfestlegung und einer Tagesordnung beginnen und beide zu Beginn der Sitzung darlegen, falls nicht vorher vereinbart,
- höchstens eine Seite wöchentlichen Berichts von allen direkt Unterstellten fordern und lesen und dafür sorgen, daß kein Mitarbeiter mehr als dreißig Minuten pro Woche für die Vorbereitung seines regulären Berichts benötigt,
- Aufstieg nur nach Leistung ermöglichen und gleichzeitig gewährleisten, daß zumindest einer der nachrückenden Mitarbeiter die Tätigkeit des Aufgestiegenen gleich gut verrichten kann,
- öffentlich loben und nur privat kritisieren,
- Bearbeitungszeiten so planen, daß Überstunden überflüssig werden und die Zeitvorgaben auf der Basis der Einschätzung derjenigen machen, welche die Arbeit verrichten,
- ein leistungsorientiertes Bewertungssystem als Rückkopplung für alle Angestellten einrichten, erkennbar reagieren und nützliche Vorschläge machen,
- ein leistungsorientiertes Prämiensystem für alle Mitarbeiter der Organisation einrichten,
- bei Erfolgen das Lob gerecht verteilen und die Verantwortung für alle Fehlschläge übernehmen,

### **3.2 Jeder Mitarbeiter wird:**

- der Erfüllung der Ziele der gesamten Organisation oberste Priorität einräumen und sich von isolierten Aufgaben fernhalten, die nicht der Erreichung der Geschäftsziele dienen,
- etwas gegen die Verschwendung tun und keine überflüssigen Forderungen stellen,
- Zusagen schriftlich festhalten und dazu stehen, keine Ergebnisse versprechen, die nicht eingehalten werden können und falls sich abzeichnet, daß eine Zusage doch einmal nicht eingehalten werden kann, so früh wie möglich darüber informieren,
- gute Arbeitsbeziehungen zu allen anderen Abteilungen aufbauen und alle Kollegen und Mitarbeiter unabhängig von deren Aufgabengebiet respektieren,
- sein Wissen mit anderen teilen, kein Fachchinesisch reden und, wenn er etwas nicht weiß, nicht so tun, als ob er es wisse,
- null Fehler bei jeder Arbeit anstreben, die er an andere weiterreicht und zwar durch gewissenhafte Selbstprüfung auf Genauigkeit, Vollständigkeit, und (Folge-)Richtigkeit,
- Schriftstücke verfassen, die allgemein verständlich sind und sich an die Regel: "In der Kürze liegt die Würze." halten,
- sich seinem Vorgesetzten gegenüber so verhalten, wie er es von seinem Mitarbeiter erwarten würde, wenn er selbst Chef wäre.

### **3.3 Das Personalwesen wird:**

- sicherstellen, daß alle Mitarbeiter wenigstens fünf Wochen Urlaub pro Jahr erhalten und daß zumindest drei Wochen ungenutzten Urlaubs ins Folgejahr übertragen werden können,
- flexible Arbeitszeiten einrichten und dafür sorgen, daß Überstunden abgebummelt werden können,
- sicherstellen, daß auf unkollegiales Verhalten und Mobbing unnachsichtig reagiert wird; wenn nötig mit Abmahnungen und falls diese nicht fruchten mit Versetzung des betreffenden Mitarbeiters in einen Bereich, in dem er keinen Schaden für den Rest der Organisation anrichten kann und in dem er bis zur Besserung seines Verhaltens bleiben muß,
- sich darum kümmern, daß alle Mitarbeiter wenigstens eine Woche Fortbildung oder Training pro Jahr erfahren und ermöglichen, daß Angestellte ihre eigenen Trainingsziele stecken, sofern keine Vorauswahl durch ihr Management getroffen wurde.

### **3.4 Haustechniker und Arbeitsplatzgestalter werden:**

- sicherstellen, daß von jedem Arbeitsplatz aus zumindest drei lebende Pflanzen innerhalb des Raumes und wenigstens eine außerhalb des Fensters sichtbar sind,
- für weitestgehende Geräuschkämmung sowie Schallisolierung und -abweisung sorgen,
- blendfreie Beleuchtung einsetzen, die dem vollen Spektrum des Sonnenlichts nahekommt,
- Copyboards mit Markern in mindestens drei Farben für alle Mitarbeiter zur Verfügung stellen,
- allen Mitarbeitern einen Computer zur Verfügung stellen, der jünger als drei Jahre ist und mit einer Textverarbeitung, einer Tabellenkalkulation, einem Grafikprogramm sowie einem Internetzugang einschließlich E-Mail und Newsgroups ausgestattet ist.

### **3.5 Das Unterstützungsteam wird:**

- die Bürokratie eliminieren und Grabenkriege zwischen den Abteilungen ausräumen,
- Bearbeitungszeiten verkürzen und die Komplexität der Prozesse senken,
- in ihrem Verantwortungsbereich für reibungslose Abläufe in der Organisation sorgen.

### **3.6 Alle Mitarbeiter werden:**

- nach Vollkommenheit und ständiger Verbesserung der Qualität ihrer Arbeitsergebnisse streben,
- tolerant gegenüber Geschlecht, Behinderung, Religion oder Hautfarbe sein, alle anderen Mitarbeiter als Menschen gleichen Werts schätzen und nie ihr Selbstwertgefühl durch Erniedrigung eines anderen zu steigern suchen,
- niemals üble Nachrede oder Tratsch über andere verbreiten; statt dessen den positiven Eigenschaften anderer gegenüber aufgeschlossen sein und bei guten Leistungen angemessenes Lob aussprechen,
- jedem intensiv zuhören, niemanden unterbrechen und bessere Ideen ohne zu zögern aufgreifen,

- auf Nörgelei verzichten und statt dessen konstruktive Verbesserungsvorschläge machen,
- die Umwelt schützen und gleichzeitig Kosten sparen,
- nie mit ansteckenden Krankheiten zur Arbeit kommen,
- die Tafel am Ende jeder Sitzung säubern,
- frischen Kaffee aufsetzen, wenn der alte zur Neige geht,
- niemals ausfallend werden, die gute Laune bewahren und mindestens zweimal pro Stunde für jeweils mindestens fünf Sekunden lächeln.

## 4 Abbruchkriterien

Dieser Prozeß endet, wenn sich alle Mitarbeiter jeden Tag darauf freuen, zur Arbeit zu kommen und jeden Tag mit dem Gefühl von Freude, Stolz und Zufriedenheit die Arbeit beenden.

Ein Versagen bei der Vermittlung von Spaß kann nicht geduldet werden.

Diese Fassung ersetzt alle vorangegangenen Ausgaben mit sofortiger Wirkung und hat Vorrang gegenüber Satzungen. (1998-09-01)

## 5 Quelle

William Stewart: " Fun Standard", Stand 1998-06-15,  
<http://www.livinginternet.com/fun/funstandard.html>

Übersetzung und kleine Änderungen von Elmar Hillel, Berlin

---

Hinweis zum Copyright: Dieses Dokument darf frei verteilt, kopiert, verändert oder anderweitig verwendet werden.

---