

# Das Handbuch

Willkommen zu diesem Leitfaden für eine effektive Zusammenarbeit mit mir. Er ist umfassend, aber nicht abschließend. Ich bin jederzeit offen für Diskussionen und Anpassungen.

*This page is also available in [English](#).*

## Einführung & Hinweise

---

Betrachte diesen Leitfaden, dieses Handbuch, als Werkzeug, um zu verstehen, wie ich am besten arbeite. Denke daran: Jeder Mensch ist einzigartig. Frage nach, wenn etwas unklar ist.

Dieses Handbuch spiegelt meine persönlichen Vorlieben und Gewohnheiten wider. Auch wenn diese Dinge gut zu mir passen, Dinge sind die für mich gut funktionieren, muss nicht immer für dich funktionieren oder allgemein anwendbar sein.

Ich glaube an Transparenz und direkte Kommunikation. Deshalb teile ich diese Einblicke.

## Sprach- & Kommunikationshintergrund

---

- Muttersprache: Deutsch.
- Fließend in Englisch. Gelegentliche kulturelle Missverständnisse möglich. Bitte frag bei Unklarheiten nach.
- Ich schätze schnelle Rückmeldungen bei wichtigen Dokumenten.

## Werte & Kommunikationsstil

---

- Mein Humor ist typischerweise trocken und manchmal sarkastisch, situationsbezogen. Nie gegen Personen oder deren Identitäten gerichtet.
- Ich achte darauf, dass mein Humor inklusiv und respektvoll bleibt. Falls er jemals daneben geht, sag mir bitte sofort Bescheid.
- Die Arbeit in internationalen Umgebungen bedeutet, dass meine Ausdrucksweise manchmal nicht so ankommt, wie beabsichtigt. Bitte frag nach einer Erklärung, wenn

etwas seltsam erscheint oder dich unwohl fühlen lässt.

- Ich habe sehr wenig Toleranz für [Bigotterie](#) oder Diskriminierung und werde aktiv unangemessenes Verhalten ansprechen, das ich beobachte.
- Ich setze mich aktiv für Kollegen ein, die unfair behandelt werden.

## So kommunizierst du mit mir

---

- Ich bevorzuge Instant Messaging/Chat für die meiste Kommunikation, mit dem Verständnis, dass es asynchron ist.
- Da ich in Deutschland/den Niederlanden (CET/CEST) ansässig bin, könnten meine "verfügbaren" Stunden nicht mit deinen übereinstimmen. Bitte sei dir der Zeitzonen bewusst.
- Bevor du Meetings planst, überlege, ob das Anliegen per E-Mail oder Chat erledigt werden könnte.
- Wenn etwas wirklich dringend ist, ruf mich an — ich werde antworten, wenn ich verfügbar und bereit bin.
- [Keine "Hallo"-Nachrichten](#). Komm bitte direkt zur Sache.
- [Frag nicht, ob du fragen darfst, frag einfach](#).
- Verwende konkrete Daten für Fristen (z.B. "bis Donnerstag, 22. Feb.") anstatt vager Begriffe wie "nächste Woche".
- Füge alle relevanten Informationen in deine erste Nachricht ein.
- Für E-Mail-Kommunikation: Sei spezifisch und präzise mit klaren Anforderungen und Fristen.
- [Keine "Wir müssen reden"-Nachrichten](#).

### Wenn Meetings notwendig sind:

- Plane sie während der Kernarbeitszeiten und vermeide Abendtermine.
- Füge klare Tagesordnungen und erwartete Ergebnisse hinzu.
- Respektiere die Zeit aller, indem du vorbereitet und fokussiert bist.
- Folge mit schriftlichen Zusammenfassungen für wichtige Entscheidungen oder Aufgaben.

- Ich empfehle die Verwendung von 'Smart Minutes' in Meetings. Mit einem LLM dahinter sind sie besonders effektiv. Das kann zusätzliche Infos oder Kontext aus dem Transkript hinzufügen. Das gilt auch für 1-1-Gespräche.

## Merkmale meines Arbeitsstils

---

- Ich balanciere Detailorientierung mit Pragmatismus. Qualität ist mir wichtig, aber ich erkenne, wann etwas "gut genug" ist.
- Bei fesselnden Aufgaben arbeite ich hochkonzentriert und liefere detaillierte Ergebnisse; weniger interessante Aufgaben erfordern mehr Struktur.
- In stressigen Situationen bleibe ich ruhig und lösungsorientiert.
- Ich löse gerne Probleme, auch über meine direkten Zuständigkeiten hinaus.
- Meine Arbeitsqualität und -geschwindigkeit korrelieren stark mit dem empfundenen Sinn und Interesse an der Aufgabe.

## Arbeitsumgebung & Vorlieben

---

- Ich wechsele problemlos zwischen Teamarbeit und fokussierter Einzelarbeit.
- Für komplexe Aufgaben benötige ich ungestörte Zeitfenster.
- Administrative und Routineaufgaben fallen mir schwerer,
- freundliche Erinnerungen helfen mir dabei, fokussiert zu bleiben.
- Ich bin dankbar für Hinweise, falls ich eine Nachricht oder Anfrage übersehen habe.

## Wie du mir helfen kannst, erfolgreich zu sein

---

- Minimiere administrative Aufgaben, um meine Produktivität zu maximieren.
- Binde mich in Brainstorming und Problemlösungen ein. Diese Aktivitäten motivieren mich besonders.
- Ermögliche mir, an technisch herausfordernden und interessanten Aufgaben zu arbeiten.
- Gewähre mir Freiräume für Projekte, die meine Begeisterung wecken.
- Bei engen Fristen unterstütze mich durch Unterteilung in überschaubare Schritte mit kurzen Check-ins.
- Sprich mich an, wenn ich ungewöhnlich zurückhaltend werde.

- Möglicherweise benötige ich Unterstützung oder Orientierung.

## Was andere an mir missverstehen könnten

---

- Mein direkter Kommunikationsstil wird manchmal fälschlicherweise als Ärger oder Frustration interpretiert.
- Ich vertrete klare Positionen zu Datenschutz, technischer Qualität und Berufsethik.
- Trotz meiner festen Überzeugungen bleibe ich offen für fundierte Gegenargumente und alternative Perspektiven.

## Feedback-Präferenzen

---

- Ich bevorzuge direktes, konstruktives Feedback mit spezifischen, umsetzbaren Punkten.
- Wichtiges Feedback sollte in geplanten Einzelgesprächen erfolgen, nicht spontan.
- Informiere mich frühzeitig über Probleme, damit ich rechtzeitig gegensteuern kann.
- Bei technischem Feedback schätze ich detaillierte Erklärungen und fundierte Begründungen.
- Für effektives Feedback an mich:
  - Fokussiere auf konkrete Verhaltensweisen oder Ergebnisse statt allgemeiner Aussagen
  - Untermauere Punkte mit Beispielen
  - Biete klare Verbesserungsvorschläge
  - Sei direkt und professionell. Konstruktive Kritik ist willkommen
- Bei Zusammenarbeit schätze ich kontinuierliches Feedback zur Abstimmung auf gemeinsame Ziele.

## Konfliktlösung

---

- Ich bevorzuge direkte Gespräche zur Klärung von Problemen oder Missverständnissen.
  - Sprich Bedenken direkt mit mir an statt mit Dritten darüber zu reden.
  - Ich bin offen für Feedback zu meinem Kommunikationsstil.
  - Informiere mich unmittelbar, wenn mein Humor oder meine Ausdrucksweise Unbehagen verursacht.
-

Revision #4

Created 2026-02-28 21:26:13 UTC by Carsten

Updated 2026-02-28 21:35:48 UTC by Carsten