

ARTEUNIT Teamstatut

Zusammenarbeit Verantwortung und persönliches Wachstum

Entwurf für das Team | Stand 24. September 2026

Dieses Statut beschreibt, wie wir bei ARTEUNIT zusammenarbeiten wollen. Es richtet sich an Mitarbeitende, Führungskräfte und die Geschäftsführung. Es verbindet einen hohen Anspruch an unsere Arbeit mit Respekt für den ganzen Menschen. Konkrete Arbeitsbedingungen und Ansprüche ergeben sich aus Arbeitsverträgen, geltenden Gesetzen und gesondert vereinbarten Regelungen; dieses Statut gibt die gemeinsame Richtung vor.

1 Unser Anspruch

ARTEUNIT schafft strategische Medienarbeit, die Wirkung zeigt. Wir betreuen Kunden mit Workshops, Strategie, Content-Systemen und Produktion. Gleichzeitig bauen wir eigene Inhalte und Produkte auf. Wir wollen eine professionelle Organisation entwickeln, in der Wissen dokumentiert ist, Entscheidungen getroffen werden können und Projekte auch ohne die ständige Anwesenheit der Gründer zuverlässig laufen.

Menschen sind für uns mehr als ihre Stellenbeschreibung. Wir suchen Aufgaben, in denen ihre Fähigkeiten und Interessen zur Geltung kommen. Dazu gehören klare Verantwortung, ehrliches Feedback und Freiraum, neue Fähigkeiten zu entwickeln. Persönliche Entwicklung ist erwünscht; niemand muss eine private Ambition oder Lebensweise vorweisen, um bei uns dazugehören.

2 Leading from the Back

Leading from the Back bedeutet bei ARTEUNIT: Führung gibt Orientierung, erklärt Ziele und Qualitätsmaßstäbe, schafft die nötigen Mittel und räumt Hindernisse aus dem Weg. Sie übernimmt Verantwortung für schwierige Entscheidungen und lässt den fachlich Verantwortlichen Raum, ihre Arbeit selbst zu gestalten. Eine Idee zählt unabhängig von Position oder Betriebszugehörigkeit.

Wer eine Aufgabe übernimmt, handelt eigenverantwortlich im Interesse der Firma und im Sinne dieses Statuts. Die Person plant die nächsten Schritte, trifft Entscheidungen innerhalb ihres vereinbarten Rahmens, dokumentiert Ergebnisse und macht Risiken früh sichtbar. Eigenverantwortung heißt nicht, mit Problemen allein zu bleiben: Wer Unterstützung braucht, holt sie rechtzeitig; Führung stellt sie bereit.

Kundenversprechen, Budgets, Rechte, Datenschutz und Personalfragen haben klare Zuständigkeiten. Wer außerhalb des eigenen Entscheidungsrahmens handeln möchte, holt vorher eine Freigabe ein. Die Geschäftsführung behält ihre gesetzlichen Pflichten.

3 Rollen Ziele und Qualität

- Jede Rolle hat einen beschriebenen Verantwortungsbereich, erreichbare Ziele, Entscheidungsbefugnisse und eine benannte Vertretung. Aufgaben und Schwerpunkte werden regelmäßig überprüft.
- Für jedes Projekt sind Ziel, Leistungsumfang, Budget, Termine, interne Freigaben und Kundenverantwortung sichtbar. Änderungen werden dokumentiert und rechtzeitig angesprochen.
- Wir prüfen Inhalte fachlich und gestalterisch, bevor sie den Kunden erreichen oder veröffentlicht werden. Fehler werden benannt, behoben und als Anlass zur Verbesserung des Systems genutzt.
- Arbeit darf wirksam und angenehm werden: wiederkehrende Schritte werden dokumentiert, vereinfacht und wo sinnvoll automatisiert. Qualität und Verantwortung bleiben prüfbar.

4 Arbeitszeit und eigener Rhythmus

Wir vereinbaren den Umfang der Arbeitszeit individuell. Gemeinsame Termine, Drehs, Kundentermine und abgestimmte Übergaben sind verbindlich. Außerhalb dieser Termine können Mitarbeitende ihre Arbeit im

vereinbarten Rahmen über den Tag verteilen, sofern Erreichbarkeit, Zusammenarbeit, Aufgaben und Fristen gesichert sind. Eine längere Unterbrechung, etwa für Sport oder private Termine, wird im Teamkalender erkennbar geplant; die Arbeitszeit wird entsprechend später geleistet oder nach Absprache anders ausgeglichen.

Vertrauen ersetzt keine Arbeitszeiterfassung. Beginn, Ende und Dauer der Arbeit sowie Unterbrechungen werden nach dem eingeführten Verfahren festgehalten. Gesetzliche Höchstarbeitszeiten, Ruhepausen und Ruhezeiten gelten auch bei Arbeit am Abend und in flexiblen Modellen. Mehrarbeit und Arbeit an Sonn- und Feiertagen werden vorab abgestimmt, soweit nicht eine echte Ausnahmesituation sofortiges Handeln erfordert. Der Ausgleich wird nachvollziehbar dokumentiert.

Wir legen für jedes Team verbindliche Abstimmungsfenster und passende Reaktionszeiten fest. Außerhalb vereinbarter Verfügbarkeit besteht keine allgemeine Erwartung, Nachrichten zu lesen. Ein dringender Vorfall braucht einen vorher definierten Eskalationsweg.

5 Unterschiedliche Bedürfnisse und Gesundheit

Menschen arbeiten nicht alle im gleichen Takt. Wir ermöglichen nach Tätigkeit und Teamabsprachen verschiedene Zeitfenster, ruhige Arbeitsphasen, sinnvolle Arbeitsorte und zusätzliche kurze Erholungspausen. Solche Absprachen orientieren sich an der Aufgabe und an den Bedürfnissen der Person. Niemand muss eine Diagnose oder private Gesundheitsgeschichte im Team offenlegen.

Wir begegnen Belastung offen und ohne Beschämung. Wer Überlastung bemerkt, sagt früh Bescheid; die zuständige Führungskraft priorisiert, unterstützt oder ändert den Plan. Gesetzliche Pausen, Urlaub, Krankheit und Arbeitsschutz werden eingehalten. Sportcoaching und Angebote zu persönlicher oder spiritueller Entwicklung sind freiwillig und werden weder bewertet noch zur Voraussetzung beruflicher Entwicklung gemacht.

6 Lernen und persönliche Ziele

Wir führen regelmäßig Entwicklungsgespräche über fachliche Fähigkeiten, Rolle, eigene Interessen und nächste Schritte. ARTEUNIT kann interne oder externe Fortbildungen und Workshops anbieten, beispielsweise zu Film, Strategie, Schreiben eines Buchs, Aufbau einer Personenmarke und Einsatz des ARTEUNIT Content Systems. Die Teilnahme ist freiwillig, sofern eine konkrete Qualifizierung nicht für die Rolle notwendig und entsprechend vereinbart ist.

Art, Budget, Arbeitszeitanteil, Auswahl und Kostenübernahme werden in einer Fortbildungsregelung festgelegt. Sportcoaching kann nach verfügbaren Ressourcen angeboten werden. Ein Angebot ist keine Zusage auf unbegrenzte Kostenübernahme, freie Technik oder zusätzliche bezahlte Arbeitszeit.

7 Eigene Projekte und Nebentätigkeiten

Wir begrüßen eigene Bücher, künstlerische Projekte, Kanäle, sportliche Ziele und unternehmerische Vorhaben unserer Mitarbeitenden. Nebenberufliche Tätigkeiten werden entsprechend der arbeitsvertraglichen Regelung vorab angezeigt, wenn sie Arbeitszeiten, Kundenbeziehungen, Wettbewerb, Geschäftsgeheimnisse oder Firmenmittel berühren können. ARTEUNIT prüft einen konkreten Interessenkonflikt zügig und nachvollziehbar. Eine zulässige Nebentätigkeit soll möglich bleiben.

Arbeit für private Projekte erfolgt grundsätzlich außerhalb bezahlter Arbeitszeit. Eine Ausnahme braucht eine vorherige Vereinbarung über Zeit, Budget und Nutzen für ARTEUNIT. Bestehende Kundenkontakte, vertrauliche Unterlagen und nicht freigegebene Konzepte dürfen nicht für eigene Vorhaben genutzt werden. Wer an einem eigenen Projekt mit ARTEUNIT zusammenarbeitet, hält Eigentum, Nutzungsrechte, Umsatzbeteiligung und die mögliche Trennung vor Beginn schriftlich fest.

8 Nutzung gemeinsamer Technik

Studio, Kamera, Ton, Schnittplätze und andere Technik können für eigene Projekte genutzt werden, wenn ein einfaches Buchungs- und Freigabeverfahren dies zulässt. Kundenaufträge und betriebliche Abläufe haben Vorrang. Vor der Nutzung werden Zeitraum, verantwortliche Person, Einweisung, Speicherort, eventuelle Kosten, Versicherung, Umgang mit Schäden und Rückgabe festgehalten.

Private Dateien und Kundendaten bleiben getrennt. Firmenkonten, Lizenzen, Rohmaterial und Zugangsdaten werden nur innerhalb der jeweiligen Nutzungsrechte verwendet. Aus einer erlaubten Techniknutzung folgt weder eine automatische Übertragung eines privaten Werks an ARTEUNIT noch ein allgemeiner Anspruch auf jederzeitigen Zugriff.

9 Projektphasen Launches und Ausgleich

Kundenproduktionen und Produkt-Launches haben Phasen mit höherer Belastung. Wir planen sie rechtzeitig mit Zuständigkeiten, realistischen Kapazitäten, Testläufen, Freigaben, Reserve und einem klaren Weg für Störungen. Führung priorisiert bei Engpässen; das Team meldet Risiken früh statt still Überstunden anzusammeln.

Nach intensiven Phasen prüfen wir Ergebnisse, Fehler, Belastung und Verbesserungen. Geleistete Mehrarbeit wird nach der jeweils geltenden Vereinbarung ausgeglichen. Ob es zusätzlich Prämien oder Beteiligungen an erfolgreichen Produkten gibt, wird separat mit klaren Voraussetzungen, Berechnung und Auszahlung geregelt; allein aus diesem Statut entsteht kein solcher Anspruch.

10 Transparenz Konflikte und Schutz

Wir sprechen sachlich, geben rechtzeitig Feedback und dokumentieren wichtige Entscheidungen. Kritik an einer Idee ist willkommen; persönliche Abwertung, Diskriminierung, Einschüchterung und Vergeltung wegen einer Beschwerde haben keinen Platz. Für Konflikte gibt es zuerst ein Gespräch mit der betroffenen Person, dann eine andere Führungsperson oder eine benannte vertrauliche Anlaufstelle. Gesetzliche Beschwerderechte bleiben unberührt.

Kundeninformationen, personenbezogene Daten, unveröffentlichte Werke und Geschäftsgeheimnisse werden geschützt. Veröffentlichungen, Referenznutzung und die Arbeit mit KI-Werkzeugen richten sich nach Kundenvertrag, Rechtekette, internen Freigaben und geltendem Datenschutz.

11 Wie dieses Statut lebt

Die Geschäftsführung verantwortet Einführung und regelmäßige Überprüfung des Statuts. Mitarbeitende können Änderungen vorschlagen. Mindestens einmal im Jahr prüfen wir gemeinsam, welche Regeln im Alltag helfen, wo Freiraum fehlt und was präziser geregelt werden muss. Änderungen gelten erst, nachdem sie bekannt gemacht und, soweit erforderlich, arbeitsvertraglich oder mitbestimmungsrechtlich umgesetzt wurden.

Offene Entscheidungen vor Einführung

Thema	Festzulegen
Erreichbarkeit	Abstimmungsfenster je Team, Reaktionszeiten und Eskalationsweg
Arbeitsort und Zeit	Mobiles Arbeiten, Zeiterfassung, Mehrarbeit und Ausgleich
Fortbildung	Jahresbudget, Auswahl, Arbeitszeit und Kostenübernahme
Technik	Buchung, Versicherung, Kosten und Nutzung der Softwarelizenzen
Nebentätigkeit	Anzeigekanal, Prüfung von Interessenkonflikten und Antwortfrist
Prämien	Ob und nach welcher gesonderten Regelung Erfolgsbeteiligungen bestehen
Konfliktstelle	Vertrauliche Ansprechperson außerhalb der direkten Führung

Zur rechtlichen Abstimmung: Das Statut ist ein Leitbild mit vorgeschlagenen Betriebsregeln. Es ersetzt keine Arbeitsverträge, Regelungen zu Arbeitszeit, Datenschutz, Arbeitsschutz oder gesetzliche Mitbestimmung. Vor Einführung sind diese Texte arbeitsrechtlich zu prüfen.