

# Mustervorlage für ein Mitarbeiterhandbuch

Alle Rechte vorbehalten: Dieses Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

## Dokumentinformationen

☐ **Vertraulich**

☐ **Plan**      ☐ **Prozessbeschreibung**      ☐ **Dokumentation**      ☐ **Vorlage**  
☐ **Checkliste**      ☐ **(Kunden-)Broschüre**      ☐ **Gesprächsleitfaden**      ☒ **Handbuch**

Hauptprozess    Führung (FHG)

Strukturebene    1 - Strukturelemente

## Genehmigungsstatus

Bearbeitungsstatus      Final - Genehmigt

☒ Freigegeben durch: Maklertools21

## Bearbeitungshistorie

Version	Datum	Autor	Beschreibung
1.0	07.04.2011	Maklertools21	Mustervorlage Mitarbeiterhandbuch



# Inhaltsverzeichnis

Herzlich willkommen! .....	3
1. Das A bis Z der Zusammenarbeit .....	4
2. Neue Mitarbeiter .....	11
3. Sicherheitseinweisung .....	12



**Hinweis für den Benutzer:** Diese Vorlage dient zur Erstellung eines Mitarbeiterhandbuchs. Das Handbuch dient dem Zweck allen Mitarbeitern unabhängig von deren Position klare Richtlinien und Regeln zu vermitteln. Ein durchdachtes Handbuch erledigt viele Fragestellungen und sorgt dafür, dass Probleme und Diskussionen aufgrund unklarer Regelungen gar nicht erst entstehen.

Ein gutes Handbuch ist konkret und verbindlich. Bitte beachten Sie, dass wir an einigen Stellen Vorgaben und Regeln definiert haben, die in Ihrem Betrieb möglicherweise anders geregelt sind. Passen Sie diese Stellen ggfs. an. Es kann nämlich zu einigem Unmut führen, wenn geliebte Freiheiten plötzlich nicht mehr gelten.

## Herzlich willkommen!

Liebe Mitarbeiterin, lieber Mitarbeiter,

herzlich willkommen in unserem Team. Wir freuen uns, Sie als Mitarbeiter begrüßen zu dürfen. Damit unser Betrieb möglichst reibungslos funktioniert und alle Beteiligten größtmögliche Zufriedenheit in der Zusammenarbeit erfahren, ist es wichtig, dass wir für alle verbindliche Regelungen festlegen.

Dieses Handbuch beschreibt diese Regeln und dient Ihnen gleichzeitig als Informationsquelle für alle wichtigen Fragen hinsichtlich der Zusammenarbeit. Bei Fragen kontaktieren Sie bitte Ihren Vorgesetzten oder Ihre Kollegen.

Ihre Geschäftsleitung

## 1. Das A bis Z der Zusammenarbeit

<b>Abfall</b>	Der Abfall wird nach Papier- und Restmüll sortiert. Hierzu stehen weiße Eimer für Papier sowie schwarze Eimer für Restmüll zur Verfügung, die täglich geleert werden. Papier wird, sofern es sich um firmeninterne Unterlagen handelt, durch den Aktenvernichter unkenntlich gemacht. Streng vertrauliche Dokumente können darüber hinaus auch sofort vernichtet werden – der Aktenvernichter befindet sich bei der Büroleitung.
<b>Alkohol</b>	Es herrscht absolutes Alkoholverbot während der Arbeitszeit. Das gilt auch bei der Bewirtung von Kunden. Außerhalb der Arbeitszeit ist in begründeten Fällen (z.B. Geburtstagsumtrunk) der gemäßigte Genuss von Alkohol erlaubt.
<b>Anrede</b>	Im Allgemeinen gilt folgende Regelung: soweit nicht anders vereinbart, werden Mitarbeiter mit „Sie“ und dem Nachnamen angesprochen.
<b>Arbeitsplätze</b>	Es gibt keine persönlichen Arbeitsplätze, sondern nur bevorzugte Sitzplätze. Ein Arbeitsplatz oder PC kann daher von jedem Mitarbeiter genutzt werden. Mobile Geräte werden nur im Ausnahmefall in den Urlaub oder von Auszubildenden in die Berufsschule mitgenommen, grundsätzlich sind die Geräte den Mitarbeitern zur Verfügung zu stellen, die im Einsatz sind.
<b>Arbeitsunfall</b>	Bei Unfällen während der Dienstzeit ist der Vorgesetzte sofort zu informieren. Dieser meldet den Unfall an die Personalabteilung.
<b>Arbeitsversäumnis, Krankheit</b>	Wer nicht rechtzeitig zur Arbeit kommen kann, teilt dies direkt seinem Vorgesetzten mit, der dann die Personalabteilung informiert. Das gilt auch, wenn keine Nachweispflicht besteht (z.B. bei Kurzerkrankungen) und wenn das Arbeitsversäumnis länger dauert als ursprünglich angezeigt.  Die Mitteilung hat bevorzugt per Telefonat zu erfolgen. In Ausnahmefällen sind E-Mails oder SMS-Mitteilungen gestattet.
<b>Arbeitszeiten</b>	Die Arbeitszeiten sind für alle Mitarbeiter verbindlich geregelt. Sie unterteilen sich in Hauptanwesenheitszeit und Kernanwesenheitszeit.  Die Hauptanwesenheitszeit beschreibt die normale Arbeitszeit eines Mitarbeiters. Sie ist abhängig von der Regelung im Arbeitsvertrag.  Die Hauptarbeitszeit ist für Vollzeitkräfte und Auszubildende von 9:00 Uhr bis 17:00 Uhr mit einer Stunde Mittagspause. Die Mittagspause ist – sofern mehrere Mitarbeiter anwesend sind – so zu wählen, dass die durchgängige Besetzung des Telefons und Büros gewährleistet ist.  Für Halbtagskräfte beträgt die Hauptarbeitszeit entweder von 9:00 Uhr bis 12:00 Uhr oder von 14:00 Uhr bis 17:00 Uhr.  Die Kernzeiten entsprechen den Hauptarbeitszeiten eines Mitarbeiters, sie beginnen jedoch eine halbe Stunde später. Damit ist der Tatsache Rechnung getragen, dass es in Einzelfällen zu unvorhersehbaren Verspätungen beim Arbeitsantritt kommen kann. Ist ein Mitarbeiter ohne vorherige Bekanntgabe innerhalb der Kernzeit nicht anwesend, so gilt er als unentschuldigt fehlend. Dreimaliges unentschuldigtes Fehlen führt automatisch zu einer Abmahnung.  Tritt eine unerwartete Verspätung ein und ist es nicht möglich innerhalb der Kernzeit zu erscheinen, so ist unverzüglich die Geschäftsleitung zu verständigen. Hierzu genügt ein Anruf, eine E-Mail oder eine SMS-

	<p>Kurznachricht.</p> <p>Um zu vermeiden, dass fehlerhafte Interpretationen entstehen, sind grundsätzlich alle Mitarbeiter verpflichtet ihre Fehlzeiten und ihre Geschäftstermine in ihrem persönlichen Kalender im zentralen Informationssystem einzutragen.</p>
<b>Berufsgenossenschaft</b>	Unser Unternehmen gehört der Berufsgenossenschaft „VBG Körperschaft des öffentlichen Rechts“ an.
<b>Besprechung</b>	Montags von 8-9 Uhr findet die wöchentliche Routinebesprechung für alle Mitarbeiter statt.
<b>Besucher im Haus</b>	<p>Bei einer Terminvereinbarung sind folgende Informationen an das Sekretariat weiterzugeben:</p> <p>Vereinbarter Termin inkl. geplanter Dauer (Datum, Uhrzeit)</p> <p>Anzahl der Personen, Firma, Namen</p> <p>Name des Ansprechpartners</p> <p>erforderliche Raumvorbereitung, Technik, Catering</p> <p>Besucher dürfen nur in den allgemein genutzten Räumen, nicht jedoch im Bürobereich unbeaufsichtigt gelassen werden. Vertrauliche Unterlagen (z.B. Rechnungen, Briefverkehr) sind vor dem Besuch zu entfernen, damit die Besucher keine „Einsicht“ erlangen können.</p>
<b>Bildschirmstandard</b>	Der Bildschirmstandard (Farben, Hintergrundbild, Einstellungen) darf nicht eigenständig verändert werden, stimmen Sie sich bei Änderungswünschen mit dem Administrator ab.
<b>Bürobedarf</b>	Büromaterial ist in den Schränken im Sekretariat zu finden. Das Sekretariat ist auch für die Bestellung zuständig. Sonderbestellungen und private Wünsche gehen jeweils auf eigene Rechnung.
<b>CRM-Software</b>	Wir nutzen zur internen und externen Kommunikation eine CRM-Software. Die Nutzung ist für alle Mitarbeiter verbindlich. Insbesondere sind Termine und Abwesenheiten in der Software zu erfassen.
<b>Datenversand</b>	Es werden grundsätzlich nur geschlossene Daten verschickt. Unverschlüsselte Daten werden nur in Absprache mit der Geschäftsleitung und nur mit Datenschutzerklärung verschickt.
<b>Drogen</b>	Es herrscht absolutes Drogenverbot während der Arbeitszeit. Verstöße bedingen eine fristlose Kündigung.
<b>E-Mailassistent und Vertretung bei Abwesenheit</b>	Bei Abwesenheiten, die länger als zwei Tage dauern und währenddessen keine E-Mails bearbeitet werden, ist der Abwesenheitsassistent zu aktivieren. Dem Vertreter ist in dieser Zeit Zugriff auf das Postfach zu gewähren (ggf. auch direkte Weiterleitung aller E-Mails). Der Vertreter hat die Mails zu kontrollieren und ggf. zu beantworten.
<b>Erste-Hilfe</b>	Der Erste-Hilfe-Kasten befindet sich im Sekretariat. Jede Nutzung ist dem Sekretariat zu melden, damit ggfs. Ersatzteile besorgt werden können.
<b>Facebook, ebay und Co.</b>	Sind während der Arbeitszeit und auf den Firmenrechnern nicht gestattet. Auch das Mitbringen eigener Zugangsgeräte ist nicht erlaubt, da durch die Nutzung die Arbeitsleistung beeinträchtigt wird.
<b>Geburtstagsliste</b>	Geburtstagsfeiern werden automatisch durch das Sekretariat

	ausgerichtet. Dieses beschafft auch die Getränke und Speisen und regelt den Ablauf. Sofern der Geburtstag auf Wochenenden oder Urlaubszeit des Geburtstagskinds fällt, wird die Feier am nächsten Werktag bzw. Tag der Anwesenheit nachgeholt.
<b>Gehalt</b>	Das Gehalt wird am Ende des Monats direkt auf Ihr Konto überwiesen. Zur gleichen Zeit erhalten Sie Ihre Gehaltsabrechnung. Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an die Geschäftsführung. Zahlungen aus Monats-Zielvereinbarungen etc. werden in der Regel im Folgemonat abgerechnet.  Alle Gehaltsfragen sind direkt mit der Geschäftsführung abzuklären.
<b>Geschäftsreisen</b>	Bitte achten Sie darauf, dass Sie vor der Buchung einer Geschäftsreise eine Reisegenehmigung von Ihrem Vorgesetzten abzeichnen lassen, die Fahrkarten und Übernachtungen rechtzeitig im Sekretariat bestellen, ggf. ein Firmen-Auto vorbestellen und sich Handgeld für Tankrechnungen / Taxi etc. aushändigen lassen.
<b>Getränke</b>	Wir stellen kostenlos Kaffee und 2 Teesorten zur Verfügung.
<b>Hausordnung</b>	Die allgemeine Hausordnung ist zu beachten.
<b>Haustiere (Hunde)</b>	Das Mitbringen von Haustieren ist nicht gestattet.
<b>IT-Handbuch</b>	Es gibt ein separates IT-Handbuch, das den Umgang mit Computern und Telefon regelt. Die private Nutzung von Unternehmens-IT ist grundsätzlich streng untersagt. Die Nutzung kann jederzeit ohne Ankündigung überwacht werden. Das schließt auch die Überprüfung der e-Mailpostfächer mit ein. Es besteht insbesondere keinerlei Anspruch auf die Sicherung privater Daten durch das Unternehmen.  Software darf nur in Absprache mit dem IT-Administrator installiert werden.
<b>Kaputte Materialien</b>	Kaputte Materialien (Stifte, Stecker) sind zu entsorgen oder dem IT-Administrator zu melden. Auf keinen Fall sind defekte Stifte einfach wieder zurück zu legen. Der nächste Mitarbeiter soll in jedem Fall nur funktionierende Arbeitsmaterialien vorfinden.  Auf keinen Fall sind Stecker oder Batterien aus funktionierenden Geräten zu entfernen. In diesem Fall ist die Funktionsfähigkeit gefährdet und der nachfolgende Mitarbeiter erleidet eine Beeinträchtigung.  Die Geschäftsleitung behält sich vor, Zeitverzögerungen, die durch fahrlässiges Handeln eines Mitarbeiters entstehen (z.B. Arbeitsplatz nicht aufgeräumt, Geräte außer Funktion gesetzt) durch einen anderen Mitarbeiter beheben zu lassen. Die dafür aufgewendete Zeit wird dem Verursacher zugeschrieben, d.h. er hat die entsprechenden Aufwände nachzuarbeiten, ohne dass eine Vergütung dafür erfolgt.
<b>Kasse</b>	Die Kasse wird vom Sekretariat geführt. Grundsätzlich gilt „keine Geldentnahme ohne Beleg“. Auszahlungen von privat ausgelegten Beträgen sind nur gegen Vorlage einer ordentlichen Quittung möglich. Diese muss ab einem Betrag von 100 € den Firmennamen als Empfänger tragen.
<b>Kleidung</b>	Grundsätzlich angemessen und sauber. Bei Kundenterminen Anzug oder vergleichbar. Bei Messen und offiziellen Auftritten ist die Kleidungsregel zu beachten.

<b>Korrespondenz</b>	Zur Korrespondenz ist ausschließlich das offizielle Briefpapier zu benutzen. Die Vorlagen werden im zentralen Informationssystem hinterlegt. E-Mails dürfen ebenfalls nur von diesem System aus versendet werden, damit sichergestellt ist, dass die gesetzlich vorgeschriebene Autosignatur (Abmahngefahr!) in der E-Mail enthalten ist und die im System hinterlegten Vorlagen verwendet werden.
<b>Krankheit</b>	Bei Krankheit bitten wir Sie sich frühzeitigst (auch per SMS oder per E-Mail an den Vorgesetzten) zu melden. Nur so besteht die Möglichkeit zur Ersatzbeschaffung und Vertretung. Entsprechend der gesetzl. Regelungen ist fristgerecht eine Krankmeldung vorzulegen.
<b>Küche</b>	Bitte stellen Sie Ihr Geschirr selbst in die Geschirrspülmaschine.
<b>Logos</b>	Es dürfen nur die Originalversionen der Firmenlogos verwendet werden.
<b>Mahlzeiten</b>	Grundsätzlich sollte nicht am Arbeitsplatz gegessen werden. Unser Pausenraum steht hier zur Verfügung. Nach Möglichkeit sollten wir als Team auch gemeinsame Pausen anstreben.
<b>Meetingregeln</b>	<p>Für jedes Meeting gelten die folgenden Grundsätze:</p> <p>Das Ziel des Meetings wird schriftlich definiert und ist zum Beginn bekannt</p> <p>Wer nicht aus sachlichen Gründen in das Meeting gehört, nimmt auch nicht teil.</p> <p>Die Ergebnisse werden während des Meetings protokolliert und am Ende des Meetings vorgelesen und verabschiedet. Der Protokollant wird zu Beginn bestimmt.</p> <p>Kein Meeting dauert länger als 90 Minuten. Wenn die Beschlüsse gefasst sind, wird das Meeting beendet.</p> <p>Meetings werden nicht missbraucht, um Randthemen oder persönliche Interessen durchzusetzen. Hierfür muss dann ggfs. ein separates Meeting erfolgen. Wird dies bekannt, kann eine Abmahnung erfolgen.</p> <p>Wer trotz Einladung oder allgemeiner Bekanntheit zu spät erscheint nimmt nicht teil und hat keinen Einfluss auf die Beschlüsse. Ist ein Beschluss aufgrund des Fehlens einer unbegründet fehlenden Person nicht möglich, findet das Meeting nicht statt. Die fehlende Person wird ggfs. vermahnt.</p>
<b>Mitarbeiterdaten</b>	Sämtliche im Zusammenhang mit der Einstellung gemachten Angaben werden vertraulich behandelt. Die Mitarbeiter müssen die Geschäftsleitung über Änderungen (z.B. Adressen, Telefonnummern und Bankverbindung) unverzüglich informieren.
<b>Mittagspause</b>	Die Mittagspause ist frei wählbar und beträgt 30 Minuten.
<b>Nebengeschäfte</b>	Private Nebengeschäfte jeglicher Art sind zu unterlassen. Die Entdeckung führt zur sofortigen Abmahnung und bei Wiederholung zur fristlosen Kündigung.
<b>Parkplätze</b>	Entsprechend gekennzeichnete Parkplätze sind unseren Kunden vorbehalten. Bitte diese nicht benutzen.
<b>Passwörter</b>	Werden niemals weitergeben. Im Vertretungsfall gibt es die Möglichkeit über Weiterleitungen und Berechtigungen Zugriff auf Daten zu erlangen. Ansonsten hilft der IT-Administrator, wenn Sie Zugriff auf Daten

	benötigen.
<b>Post</b>	<p>Eingehende Post</p> <p>Die Post wird morgens vom Sekretariat im Postamt abgeholt und verteilt.</p> <p>Ausgehende Post: Die Post wird bis 17 Uhr zur Post gebracht. Alle Mitarbeiter werden daher gebeten, die Post bis zu diesem Zeitpunkt fertigzustellen und im Sekretariat in den bereitgestellten Ausgangskorb zu legen.</p> <p>Pakete werden ebenfalls im Sekretariat abgegeben. Sendungen, die über Kurierdienste verschickt werden, kommen in das Fach "Kuriersendungen". Und im Sekretariat angekündigt.</p>
<b>Prozesse</b>	Wir nutzen klare Prozesse und Abläufe, um hochqualitative zuverlässige Leistungen zu erbringen. Prozesse sind zu befolgen oder es muss der Prozess inklusive Dokumentation geändert werden, wenn Ihnen Schwierigkeiten auffallen. Daher bitte keine unerlaubten Änderungen vornehmen, sondern erst Rücksprache mit dem Prozessverantwortlichen halten.
<b>Rauchen</b>	Im Gebäude ist Rauchverbot vereinbart. Mehr als 5 min. Rauchpause je Stunde ist unfair gegenüber den Nichtrauchern. Die Mitarbeiter haben Zigarettenreste und Aschenbecher sofort nach dem Rauchen selbst zu entsorgen.
<b>Reisekostenabrechnung</b>	Reisekosten werden ausnahmslos mit Hilfe des Formulars „Reisekosten“ abgerechnet, welches in der CRM als Vorlage gespeichert ist. Der Abrechnende reicht alle Belege (z.B. über Taxifahrten, Restaurant und Hotel) zusammen mit dem ausgefüllten Formular beim Vorgesetzten ein.
<b>Sauberkeit</b>	Ihre Persönliche Sauberkeit und Ordnung ist für uns ein Selbstverständnis. Die Tische sind mindestens 1mal pro Woche bis auf Ablageschalen leerräumen. Leere Flaschen, Tassen, Teller etc. bitte jeden Tag abräumen.
<b>Schlüssel</b>	Firmenschlüssel, die im persönlichen Besitz sind, sind sicher zu verwahren. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet den Schlüssel bei längerer Abwesenheit (mehr als drei Wochen) bei der Geschäftsleitung abzugeben. Hierdurch soll unbeabsichtigter Verlust vermieden werden.
<b>Schwarzes Brett</b>	Das gibt es in unserem Unternehmen nicht. Mitteilungen werden mittels der CRM-Software verbreitet.
<b>Technische Störungsfälle</b>	Interne Störungen werden an den verantwortlichen IT-Administrator weitergeleitet. Dieser ist für Priorisierung und Bearbeitung verantwortlich.
<b>Telefon und Telefonliste</b>	<p>Hierzu gibt es eine separate Kurzanleitung, die Sie im Sekretariat am ersten Arbeitstag erhalten. Bitte lernen Sie die Bedienung soweit, dass ein Durchstellen ohne Verlust der Verbindung möglich ist. Es wirkt auf Kunden sehr unprofessionell, wenn diese mehrfach anrufen müssen, weil Leitungen verloren gehen.</p> <p>Grundsätzlich gilt, dass spätestens nach dreimaligem Klingeln das Telefon abgenommen wird. Telefoniert ein Mitarbeiter und ist demzufolge nicht in der Lage abzuheben, so ist der Anrufer, sofern seine Telefonnummer übertragen wurde, sofort zurückzurufen. Jeder Mitarbeiter hat sich am Telefon klar und deutlich mit der Ansage Firmenname. &lt;Vorname&gt; &lt;Name&gt; "I guten Tag"</p>



	<p>Dabei ist darauf zu achten, dass erst gesprochen wird, wenn der Hörer oder das Headset zum Mund geführt wurden. Ggf. ist eine halbe Sekunde zu warten, damit auch der Firmenname vom Anrufer verstanden wird.</p> <p><b>Unbekannte Anrufer</b>, die zur Geschäftsleitung durchgestellt werden möchten sind zunächst nach dem Grund Ihres Anrufs zu befragen. Ggf. ist das Durchstellen zu verweigern, wenn erkennbar ist, dass es sich um irrelevante Anrufe (z.B. Befragungen, Werbetelefonate, Spendenaufrufe) handelt.</p> <p>Persönliche Telefonnummern (z.B. Handy oder Privatnummern) sind ausschließlich nur dann weiter zu geben, wenn der Anrufer persönlich bekannt ist. e-Mailadressen werden auf Rückfrage bekannt gegeben.</p> <p><b>Rückrufgesuche</b>: Namen, Telefonnummer und Grund des Rückrufs erfragen.</p> <p><b>Werbeanrufe</b>: Sind grundsätzlich abzulehnen.</p>
<b>Unterschriften</b>	<p>Schriftliche Angebote, Auftragsbestätigungen und geschäftliche Korrespondenz mit verbindlichem Charakter (z.B. Kundenversprechen) dürfen nur von der Geschäftsleitung, dem Vertriebsleiter und der Assistenz erstellt und versendet werden. In Ausnahmefällen (Rücksprache mit Mitgliedern o.g. Personengruppe) dürfen die Informationen im jeweiligen Einzelfall durch andere Mitarbeiter vorgenommen werden. Hieraus entsteht jedoch nicht automatisch eine Berechtigung für die Zukunft.</p> <p>Preislisten und allgemeine Preisinformationen (Listenpreise) dürfen von jedem Mitarbeiter an Kunden weitergegeben werden.</p>
<b>Urlaub</b>	<p>Jedem Mitarbeiter steht Urlaub zu. Der Urlaub ist grundsätzlich von der Geschäftsleitung zu genehmigen und schriftlich zu beantragen.</p> <p>Die vorläufige Urlaubsplanung wird im Dezember festgelegt (Assistenz), wobei die Mitarbeiter angehalten werden, ihren Urlaub so zu legen, dass immer ausreichend Mitarbeiter zur Verfügung stehen. Unterjährig ist der Urlaub mindestens vier Wochen vorher anzumelden, die Geschäftsleitung trifft die Entscheidung spätestens zwei Wochen vorher. Der Urlaub wird schriftlich per E-Mail durch die Geschäftsleitung genehmigt (cc an Assistenz). Urlaub der später beantragt wird, kann nur in Ausnahmefällen berücksichtigt werden.</p> <p>Falls der Resturlaub aus dem Vorjahr nicht bis spätestens 31.03. des aktuellen Jahres genommen wurde, verfällt dieser. In Ausnahmefällen ist es möglich, sich, mit schriftlicher Sondergenehmigung der Geschäftsleitung, die restlichen nicht genommenen Urlaubstage auszahlen zu lassen.</p> <p>Heiligabend (24.12.) und Silvester (31.12.) ist die Firma geschlossen.</p>
<b>Vertretungsregeln</b>	<p>Der Vertreter eines Mitarbeiters ist dafür zuständig, dafür zu sorgen, dass alle Aufgaben eines Mitarbeiters (in der Wiedervorlage zu erfassen) termingerecht bearbeitet werden. Der Mitarbeiter hat bei absehbaren Fehlzeiten (Urlaub, Kundeneinsätze, Ausbildung, etc.) den Vertreter ausreichend einzuarbeiten und diesem Zugriff auf alle notwendigen Arbeitsunterlagen zu verschaffen. Die Vertreter sind im aktuellen Besetzungsplan benannt.</p>
<b>Visitenkarten</b>	<p>Visitenkarten erhalten die im Außendienst tätigen Mitarbeiter. Die Karten werden über das Sekretariat nach der Probezeit bestellt.</p>



<b>Witze</b>	Witze per E-Mail, lustige Meldungen, Videos oder Audiodateien dürfen nicht verbreitet werden. Werden solche Daten auch an Kunden weitergeleitet, kann dies zu einer Abmahnung oder Kündigung führen. Erzählen Sie die Witze lieber persönlich, wenn Ihnen daran liegt.
--------------	--

## 2. Neue Mitarbeiter

Neue Mitarbeiter werden bei uns nach einer klaren Systematik begrüßt und entsprechend Ihrer Verantwortungen eingearbeitet. Hierzu gehören unter anderem:

- Vorstellung des Teams
- Einweisung in die IT und Übergabe der Zugangspasswörter
- Einweisung in den Bürobetrieb
- Übergabe des Mitarbeiterhandbuchs
- Firmenpräsentation
- Sicherheitseinweisung
- Vorstellung des Einarbeitungsplans

**Bitte bringen Sie zum ersten Arbeitstag folgende Unterlagen bzw. Informationen mit:**

- Permanente Anschrift
- Telefon / Handynummer
- Pass oder Personalausweis
- Bankverbindung (Bank, Ort, Kto-Nr., Bankleitzahl)
- Details zu Ihrer Krankenkasse (Nummer)
- Sozialversicherungsausweis / -nummer
- Führerschein
- Steuerkarte
- unterschriebenes Mitarbeiterhandbuch mit Sicherheitseinweisung
- Wen können wir im Notfall kontaktieren?
- Ggfs. Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis (bei ausländischen Kollegen)

### **3. Sicherheitseinweisung**

#### **1. Allgemeine Informationen zur Organisation**

- Beachten Sie bei allen Tätigkeiten die betrieblichen Regelungen und gesetzlichen Anforderungen.
- Das Erst-Hilfe-Material befindet sich im Sekretariat
- Für die Standorte der Feuerlöscher gibt es einen Plan. Machen Sie sich mit der Bedienungsanleitung der Feuerlöscher vertraut.
- Die Flucht- und Rettungswege hängen aus. Es gilt: Alarmieren, retten, Löschen!

#### **2. Arbeitsstätte**

- Achten Sie auf mögliche Gefährdungen durch Stolpern und Stürzen (z.B. Kabelverlegung), halten Sie Verkehrswege frei, benutzen Sie Handläufe.
- Beachten Sie die Standsicherheit der Regale und Schränke.
- Halten Sie Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz

#### **3. Arbeitsumgebung**

- Bedienen Sie die vorhandenen Einrichtungen (z.B. Computer) bestimmungsgemäß und sicher.
- Führen Sie Ihre Tätigkeiten rücksichtsvoll aus und vermeiden Sie Beeinträchtigungen durch z.B. Lärm, Rauchen etc..

#### **4. Arbeitsmittel**

- Melden Sie festgestellte Mängel und Gefahren für Sicherheit und Gesundheit unverzüglich.
- Beachten Sie die optimale Gestaltung Ihres Bildschirmarbeitsplatzes unter der Fragestellung "Sitze ich richtig?", "Ist mein Bildschirm richtig eingestellt?" etc..

#### **5. Arbeitsaufgaben**

- Sind im Arbeitsvertrag inkl. Pausen geregelt.

#### **6. Externe Termine**

- Sie erhalten einen Firmenwagen.
- Bei Vertragsbeginn muss eine Führerscheinkopie dem Arbeitgeber vorgelegt werden.
- Die Sicherheitsstandards im Straßenverkehr sind einzuhalten.
- Bußgelder müssen vom Arbeitnehmer übernommen werden.

#### **7. Unternehmensspezifische Themen (siehe Anlagen Arbeitsvertrag)**

.

Erhalten:



Datum    Unterschrift

Alle Rechte vorbehalten: Dieses Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.