



Beschäftigungsleitfaden

Version 1.2

Januar 2019

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

wir möchten diese Gelegenheit nutzen, um Sie als Teil unseres Teams zu begrüßen. In dem Moment, in dem Sie begonnen haben für die Firmengruppe Dr. Hanns Maier zu arbeiten, sind Sie ein wichtiger Bestandteil unseres Teams geworden. Unabhängig davon, wo Sie in der Gruppe arbeiten oder welche Position Sie innehaben, wird sich Ihr Team und die ganze Firmengruppe auf Sie verlassen, damit wir unsere Ziele erreichen können.

Egal, wie lange Sie schon in einem Unternehmen oder in einem Beruf arbeiten, es gibt immer wieder Neues zu erfahren. Bitte seien Sie versichert, dass wir alles daran setzen werden, Ihre Fragen zu beantworten und Sie vorwärts zu bringen.

Dieser Beschäftigungsleitfaden ist dafür entwickelt worden, um Ihnen unsere Unternehmenskultur, unsere Abläufe und unsere Handlungsweisen näher zu bringen. Der Zweck dieses Leitfadens ist es, Ihnen mitzuteilen, was Sie von der Firmengruppe erwarten dürfen und was die Firmengruppe von Ihnen erwartet. Mit Ihrer Hilfe wird die Tradition der Firmengruppe Dr. Hanns Maier ohne Zweifel weiterleben.

Viele Grüße

*gez. Hans Peter Maier
Geschäftsführer*

*gez. Mario Mühlbauer
Geschäftsführer*

Einführung

Die in diesem Beschäftigungsleitfaden enthaltenen Hinweise und Informationen gelten für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an den Standorten München, Nürnberg, Landshut und Dresden. Im Holzbauwerk in Rottenburg, den Hotels in Ochsenfurt und Wörth a.I. sowie der Sport-Insel in Taufkirchen gelten teilweise noch davon abweichende Regelungen.

Die im Folgenden ausgeführten Unternehmenswerte, Handlungsanweisungen und Geschäftsabläufe sind zu beachten.

Da sich unsere Organisation ständig ändert und auf Veränderungen reagiert, wird sich auch der Beschäftigungsleitfaden weiterentwickeln. Der Beschäftigungsleitfaden wird im Intranet in der jeweils aktuellsten Form veröffentlicht und dort auch ständig aktualisiert.

Bitte vergewissern Sie sich, dass Sie immer Kenntnis von der neusten Version haben. Die Version und das Erscheinungsdatum des Updates werden immer auf dem Deckblatt angegeben werden.

Mission

Unsere Kunden

Unsere Kunden, im Wesentlichen unsere Mieter, sind die wichtigsten Menschen, mit denen wir zu tun haben. Wir müssen sicherstellen, dass wir sie zu jederzeit willkommen heißen. Jeder Kunde/Mieter verdient unsere Aufmerksamkeit und ein freundliches Entgegenkommen. Herzlichkeit und Freundlichkeit sowie aufrichtiges Interesse fördern unsere Beziehung zum Kunden/Mieter. Wir bearbeiten die Anfragen der Kunden/Mieter professionell und in kurzer Zeit, ohne uns zu viel mit unseren eigenen Problemen zu beschäftigen.

Vergessen Sie nie, Sie werden nie eine zweite Chance bekommen, um einen guten ersten Eindruck zu vermitteln.

Unser Ziel ist es, herausragenden Kunden-/Mieterservice zu bieten. Allerdings erwarten wir auch von unsern Kunden/Mieter die gleiche Behandlung. Kunden/Mieter, die uns nicht die gleiche Behandlung entgegenbringen, werden wir in aller Höflichkeit und mit der notwendigen Form auf die Einhaltung Ihrer Pflichten hinweisen.

Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Unser oberstes Ziel im Hinblick auf unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist es, eine Arbeitsumgebung zu entwickeln und aufzubauen, welche die persönliche und berufliche Entwicklung jedes Einzelnen fördert sowie den Beitrag jedes Einzelnen zum Erfolg der Firmengruppe und des Teams anerkennt. Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind das höchste Gut, das wir haben und sie sind mit Würde, Anstand und Respekt zu behandeln.

Verhaltens-Codex

Verpflichtung zu einem einheitlichen Werte-System

In der Firmengruppe Dr. Hanns Maier werden wir von fünf Werten getrieben: Positive Einstellung zur Arbeit, Vertrauen, Respekt, Ehrlichkeit und Verantwortlichkeit. Diese Werte definieren, wer wir sind, was wir tun und die Art und Weise, wie wir Dinge tun. Wir streben danach, diese Werte in die Beziehungen zu unseren Kunden/Mietern, Partnern und Kollegen einzubringen.

Positive Einstellung zur Arbeit

Wir müssen alle eine positive Einstellung zur Arbeit an den Tag legen, vor allem dann wenn wir mit Kollegen und Kunden/Mietern zu tun haben.

Vertrauen

Wir müssen Vertrauen in all unsere Handlungen schaffen, ganz besonders im Umgang mit Kunden/Mietern und Kollegen, und das auch durch unsere Worte und Taten zeigen.

Respekt

Um Respekt von Anderen zu erhalten, müssen wir die Anderen mit Respekt behandeln.

Ehrlichkeit

Wir müssen ehrlich und aufrichtig zu uns selbst, unseren Kollegen und Kunden/Mietern sein.

Verantwortlichkeit

Wir müssen uns für unsere Handlungen verantwortlich machen lassen. Erfolgreich Ziele zu erreichen, ist ein Ergebnis der Verantwortlichkeit gegenüber uns selbst, den Kollegen und der Firma.

Teamwork

In unserer täglichen Arbeit stellen wir Teamwork in den Mittelpunkt. Dabei darf Teamwork nicht als Arbeiten in einer kleinen Gruppe verstanden werden. Vielmehr verstehen wir Teamwork als gruppen-, abteilungs- und firmenübergreifend. Unser Teamwork ist auf gemeinsamen Grundpfeilern aufgebaut:

Vertrauen

Kaum ein Team funktioniert ohne Vertrauen. Den anderen Teammitgliedern einschließlich der Führungskraft vertrauen, heißt, davon ausgehen, dass die Anderen einem als Person nichts aus persönlichen Gründen „(an)tun“. Mangelndes Vertrauen findet seinen Ursprung im Widerwillen der Teammitglieder, innerhalb des Teams angreifbar zu sein. Besteht kein Vertrauen, suchen die Menschen nach dieser Unverwundbarkeit oder Unangreifbarkeit und werden sich hauptsächlich selbst absichern und kaum offen gegenüber Anderen sein.

Konflikt

Grundlage für Konflikt ist Vertrauen. Teams ohne Vertrauen sind nicht in der Lage, sich ungefiltert und leidenschaftlich über Ideen auseinanderzusetzen. Stattdessen findet ein Rückzug auf verschleierte Diskussionen und Schutzbehauptungen statt. Ohne Konflikt entsteht eine künstliche Harmonie, in der nur scheinbar alles glatt läuft. Praktisch wird ohne Konflikt aber auch keine bessere Lösung gefunden, weil es keine Diskussion darüber gibt, wie es am besten laufen sollte. Ein Team braucht den konstruktiven Konflikt, um zu besseren Ergebnissen zu gelangen.

Selbstverpflichtung

Wenn die Mitglieder eines Teams ihre Meinung nicht in offener und leidenschaftlicher Debatte zur Sprache bringen, werden sie selten hinter einer Idee stehen und verpflichtende Entscheidungen treffen. Stattdessen werden Scheinzustimmungen abgegeben, die nicht bindend wirken. Verpflichtung heißt, mit Volldampf an einem Projekt mitarbeiten, auch wenn die eigene Idee in der vorherigen Diskussion nicht ausgewählt wurde. Verpflichtung ist die Beziehung von sich selbst zum Projekt und damit eine wichtige Grundlage für ein effektives Team.

Verantwortlichkeit

Ohne gegenseitige Verantwortlichkeit werden die Standards immer niedriger, weil niemand den anderen für seine Verpflichtungen verantwortlich macht. Wer also einen Missstand oder eine Fehlleistung erkennt und den Betroffenen nicht darauf aufmerksam macht, verwehrt diesem letztendlich die Chance, es besser zu machen. Jemanden verantwortlich machen, ist nicht immer einfach und führt mit großer Wahrscheinlichkeit zu Konflikten, die aber notwendig sind und bei vorhandenem Vertrauen auch gelöst werden können.

Ergebnisorientierung

Ohne Aufmerksamkeit gegenüber den Ergebnissen macht jeder das, was seine ganz persönlichen Interessen am besten befriedigt und ihn am besten dastehen lässt. Die besten Lösungen entstehen, wenn das eigene Ego nicht zuvorderst steht.

Darüber hinaus muss jeder hart daran arbeiten, dass sich keine Silos innerhalb unserer Firmengruppe bilden, die eine Mentalität von „uns gegen die anderen“ schaffen oder die Kommunikation in irgendeiner Weise behindern. Dies ist leider eine natürliche Tendenz, der stets gegengearbeitet werden muss. Wir sind alle im selben Boot. Beachten Sie immer: Wir arbeiten zum Wohle unseres Unternehmens und nie für nur eine Abteilung.

Anti-Diskriminierung

Es ist ein fundamentales Prinzip unserer Organisation, dass wir niemanden aufgrund seines Geschlechts, ethnischer Herkunft, Nationalität, Hautfarbe, Religion, sexueller Orientierung, Familienstand, Alter oder Behinderung diskriminieren.

Die Begriffe Mitarbeiter, Kollege, Kunde und Mieter werden der vereinfachungshalber wie alle anderen Begriffe im Folgenden geschlechterneutral verwendet, ohne dabei eine Diskriminierung zu bezwecken.

Einhaltung von Gesetzen

Es ist oberste Geschäftspolitik, dass sämtliche Mitarbeiter der Firmengruppe ausnahmslos alle anwendbaren Gesetze einhalten.

Fehlerkultur

Wir streben danach uns ständig zu verbessern. Entwickeln Sie Ihre Ideen, seien Sie kreativ und verfolgen Sie Ihre Ziele – Fehler sind dabei unvermeidlich. Nur wer nichts macht, macht keine Fehler! Wir stehen hinter Ihnen – bei jedem Scheitern und jedem Misserfolg. Damit schaffen wir die besten Voraussetzungen, um uns gemeinsam weiterzuentwickeln. Wichtig ist, dass wir aus den Fehlern lernen und sie kein zweites Mal begehen.

Solange Sie mit bestem Wissen und Gewissen im Rahmen Ihres Aufgabenbereichs im Interesse der Firmengruppe handeln, wird die Firmengruppe hinter Ihnen stehen. Bitte setzen Sie Ihren gesunden Menschenverstand ein, um zu entscheiden, ob etwas richtig oder falsch ist.

Dasselbe gilt, wenn im Fall eines Gesetzesverstoßes Sie vernünftige Gründe dafür hatten zu glauben, dass Ihr Verhalten gesetztes treu war.

Interessenskonflikt

Ein Interessenskonflikt kommt zustande, wenn sich die privaten Interessen eines Mitarbeiters mit den Interessen der Firmengruppe überschneiden. Ein Interessenskonflikt besteht auch, wenn ein Mitarbeiter nicht in der Lage ist, seine Arbeit objektiv zu verrichten. Jeder Interessenskonflikt, gleich welcher Art, ist verboten, es sei denn, dass er von der Geschäftsführung vorab genehmigt wird. Im Besonderen ist es nicht erlaubt, dass ein Mitarbeiter seine Position missbraucht oder versucht zu missbrauchen, um einen persönlichen Vorteil für sich selbst oder andere als die Firmengruppe zu erzielen. Jeglicher Interessenskonflikt ist zu vermeiden. Sofern ein Interessenskonflikt festgestellt wird, ist dieser unverzüglich der Geschäftsführung zu melden. Wir weisen darauf hin, dass ein Fehlverhalten im Sinne eines Interessenskonflikts unmittelbar zu einer außerordentlichen Kündigung führen kann.

Geschenke und Einladungen

Die Mitarbeiter der Firmengruppe und ihre Familienangehörigen dürfen keine Geschenke oder Einladungen zu Unterhaltungs-Veranstaltungen von Kunden/Mietern, Lieferanten oder anderen Personen, die mit der Firmengruppe Geschäfte machen oder versuchen Geschäfte anzubahnen, annehmen, es sei denn, es handelt sich um (i) keine Geldbeträge, (ii) Geschenke von untergeordnetem Wert (<EUR 20), (iii) Geschenke und Einladungen, die zum allgemein üblichen Geschäftsgebaren gehören, (iv) Geschenke und Einladungen, die üblicherweise nicht dazu verwendet werden können, jemanden zu beeinflussen oder zur Untreue anzustiften, (v) nicht illegal oder gegen Gesetze sind. Im Zweifel ist Rücksprache mit der Geschäftsführung zu halten und deren Genehmigung zur Annahme von Geschenken und Einladungen einzuholen. Kick-backs an Mitarbeiter von Dritter Seite, also Rückerstattungen eines Teils eines aufgrund eines Geschäfts mit der Firmengruppe Dr. Hanns Maier gezahlten Betrages an den Mitarbeiter, sind in jedem Falle unzulässig und führen zur sofortigen außerordentlichen Kündigung.

Datenschutz

Datenschutz wird bei uns in der Firmengruppe sehr ernst genommen. Wir bitten alle Mitarbeiter bei dieser sensiblen Angelegenheit Sorgfalt walten zu lassen und mit schützenswerten Daten ebenso sensibel umzugehen. Unsere Materialien zum Datenschutz finden Sie auf dem Laufwerk „Public“. Unser Datenschutzbeauftragter, Herr Friedrich, sowie das Datenschutzprojektteam, Herr Scheel und Herr Hartmann, helfen Ihnen bei Fragen und Zweifeln gerne weiter.

Geheimhaltungspflicht und Geschäftsunterlagen

Sie sind verpflichtet, über alles, was Ihnen bei uns über unsere Geschäftsverhältnisse und Geschäftsbedingungen bekannt wird, auch nach dem Ausscheiden aus dem Angestelltenverhältnis strengstens Stillschweigen zu bewahren. Sie haften für alle Schäden, die der Firmengruppe durch Verletzung dieser Verpflichtung entstehen.

Ohne Genehmigung ist es Ihnen untersagt, Schriftstücke, Muster, Produktionsunterlagen oder sonstige Dokumente, soweit sie nicht unmittelbar für Zwecke oder zur Erfüllung arbeitsvertraglicher Aufgaben verwendet werden, an sich zu nehmen oder Abschriften oder Ablichtungen hiervon anzufertigen und/oder diese unbefugten Personen innerhalb oder außerhalb des Unternehmens zugänglich zu machen. Auf Verlangen des Arbeitgebers, spätestens aber bei Ausscheiden, haben Sie sämtliche Gegenstände, Firmenunterlagen nebst Abschriften oder Ablichtungen unaufgefordert zurückzugeben. Ein Zurückbehaltungsrecht besteht nicht.

Unterschriftenregelung

Die Unterschriftenregelung ist zu befolgen. Sie geht von einer weitgehenden Delegation von Kompetenzen aus. Dieses Prinzip erlaubt eine möglichst unbürokratische und rasche Arbeitsweise. Es birgt aber auch Risiken und erfordert ein entsprechendes Bewusstsein aller Mitarbeiter.

Grundsätzlich gilt das Vier-Augen-Prinzip, d.h. dass grundsätzlich Entscheidungen gemeinschaftlich zu treffen und sämtliche Dokumente von zwei Personen zu unterzeichnen sind. Im Grunde genommen ist die Unterschriftenregelung nichts anderes als eine konsequente Folge unserer Teamarbeit.

Die aktuellste Version der Unterschriftenregelung finden Sie immer im Intranet.

Arbeitsvertrag und Gehalt

Informationen über die Höhe Ihres Gehalts sind, wie die anderen Bestimmungen Ihres Arbeitsvertrages, vertrauliche Angelegenheiten zwischen Ihnen und der Firmengruppe und sind nicht mit Kollegen zu teilen.

Die Geschäftsführung wird zusammen mit den Abteilungsleitern jährlich eine Überprüfung Ihres Gehalts vornehmen und mit Ihnen Beurteilungsgespräche führen. Gehaltsanpassungen sind grundsätzlich von der wirtschaftlichen Entwicklung der Firmengruppe und des jeweiligen Bereichs, in dem Sie tätig sind, sowie der allgemeinen wirtschaftlichen Gesamtsituation abhängig. Vielmehr hängen Gehaltsanpassungen aber mit Ihrer individuellen Leistung, vor allem mit den in Sie gesetzten Erwartungen, Ihren Verantwortlichkeiten, und Ihrer gezeigten Produktivität und Profitabilität, zusammen. Wir sind bestrebt, eine leistungsgerechte Entlohnung sicherzustellen.

Arbeitszeitmodell

Wir arbeiten grundsätzlich im Sinne einer Vertrauensarbeitszeit auf Gleitzeitbasis. Grundsätzlich gelten folgende Kern- und Gleitzeiten:

Gleitzeit:	6.00 Uhr bis 9.00 Uhr 12.00 Uhr bis 13.30 Uhr 16.00 Uhr bis 20.00 Uhr
Kernzeit:	9.00 Uhr bis 12.00 Uhr 13.30 Uhr bis 16.00 Uhr (freitags bis 14.00 Uhr)

Zu den Kernarbeitszeiten muss gewährleistet sein, dass die Abteilungen besetzt sind. Ausnahmen hiervon sind vom vorgesetzten Abteilungsleiter im Voraus genehmigen zu lassen. Der Mitarbeiter hat seine Arbeitszeit in einem Zeiterfassungsbogen einzutragen und einmal monatlich bei seinem vorgesetzten Abteilungsleiter abzugeben. Ein Muster für den zu verwendenden Zeiterfassungsbogen finden Sie im Intranet. Aufgrund der Besonderheiten einzelner Abteilungen kann es hiervon Abweichungen geben (z.B. Abteilung Technik). Im Zweifel hat die engere abteilungsinterne Regelung Vorrang.

Wir setzen auf das Vertrauen zu unseren Mitarbeitern und erwarten, dass dieses Vertrauen durch die Mitarbeiter dadurch erwidert wird, dass die arbeitsvertraglich zu leistenden Stunden erbracht werden. Verstöße werden sanktioniert.

Anwesenheit

In der Kernarbeitszeit wird die Anwesenheit unserer Mitarbeiter, soweit sie sich nicht im Urlaub oder Krankenstand befinden, vorausgesetzt. Unser Gleitzeitmodell bietet breiten Spielraum, private Termine, auch Arzttermine, außerhalb der Kernarbeitszeit wahrzunehmen. Private Termine, die in der Kernarbeitszeit liegen, sollten deshalb vermieden werden. Sollte es nicht vermeidbar sein, ist ein Urlaubsantrag zu stellen. Ausnahmsweise kann ein Kernzeitverstoß bis zu einer halben Stunde toleriert werden, sofern die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit noch nicht erreicht ist. Dieser ist allerdings vorab vom vorgesetzten Abteilungsleiter genehmigen zu lassen und die Arbeitszeit zeitnah nachzuarbeiten. Wird die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit bereits vor dem Ende der Kernarbeitszeit erreicht, ist auch ein individueller Kernzeitverstoß des Mitarbeiters in Abstimmung mit seinem Abteilungsleiter möglich. Wenn jeder Mitarbeiter sich an diese einfachen Spielregeln hält, ist es uns möglich, auch flexibel auf die Bedürfnisse unserer Mitarbeiter zu reagieren.

Abwesenheit

Krankheit

Jede Arbeitsverhinderung während der Arbeitszeit ist am gleichen Tag schriftlich oder mündlich dem vorgesetzten Abteilungsleiter bzw. der Geschäftsführung mitzuteilen. Dabei ist gleichzeitig auf dringliche Arbeiten hinzuweisen. Bei einer Krankheitsdauer von mehr als drei Kalendertagen ist unverzüglich eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen. In Ausnahmefällen kann auch bereits am ersten Krankheitstag eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung verlangt werden. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, so hat der Mitarbeiter den vorgesetzten Abteilungsleiter unverzüglich davon zu unterrichten.

Sonstige ungeplante Abwesenheit

Jeder Mitarbeiter spielt eine wichtige Rolle, damit unsere Geschäfte produktiv und effizient laufen. Sollten Sie ungeplant nicht zur Arbeit erscheinen können (z.B. krankheitsbedingter Notfall oder Todesfall in der Familie, Unfall auf dem Arbeitsweg, etc.), bitten wir Sie unverzüglich Ihren vorgesetzten Abteilungsleiter über den Grund und die geplante Dauer der Abwesenheit zu informieren.

Urlaub

Bitte stimmen Sie möglichst frühzeitig im Jahr Ihre Urlaubsplanung mit Ihrem vorgesetzten Abteilungsleiter ab. Ein konkreter Urlaubsantrag sollte möglichst frühzeitig gestellt werden. Als Urlaubsgrund sind „Erholungsurlaub“ oder „Sonderurlaub“ anzugeben. Um die Arbeit im Team zu

erleichtern, ist die Abstimmung des Urlaubes im Team unbedingt erforderlich und für die Zeit der Abwesenheit ein Vertreter zu bestimmen.

Urlaubsanträge sind auf dem im Intranet veröffentlichten konzerneinheitlichen Urlaubsantrag zu stellen. Urlaubsanträge, die ohne Formular und/oder per E-Mail gestellt werden, werden nicht mehr bearbeitet.

Die Genehmigung von Urlaubsanträgen erfolgt durch den Abteilungsleiter. Urlaubsanträge werden nach der Genehmigung durch den Abteilungsleiter im Geschäftsführungssekretariat zentral gesammelt und anschließend an die Personalabteilung weitergegeben. Abteilungsleiter geben ihre Urlaubsanträge über das Geschäftsführungssekretariat an die Geschäftsführung.

Jedem Mitarbeiter stehen die arbeitsvertraglich vereinbarten Urlaubstage als Erholungsurlaub zu. Bitte nehmen Sie diese Tage auch in dem dafür vorgesehenen Jahr, um sich zu erholen. Sollte es betriebsbedingt nicht möglich sein, den Jahresurlaub nicht in dem dafür vorgesehenen Jahr aufzubrauchen, kann er in das unmittelbar darauf folgende Jahr übertragen und bis spätestens 31.03. des Folgejahrs (bzw. alternativ das individuell arbeitsvertraglich geregelte Verfallsdatum) genommen werden. Der Übertrag des Resturlaubs in das Folgejahr ist dem vorgesetzten Abteilungsleiter schriftlich anzuzeigen und ein Plan für den Abbau des Resturlaubs vorzulegen. Bis 31.03. des Folgejahres (bzw. alternativ das individuell arbeitsvertraglich geregelte Verfallsdatum) nicht verbrauchter Jahresurlaub verfällt ersatzlos. Ein weiterer Übertrag ist nur in ganz begrenzten Ausnahmefällen möglich und ausdrücklich durch die Geschäftsführung zu genehmigen.

Eine Liste mit den beantragten und zukünftig anstehenden Urlauben sämtlicher Mitarbeiter wird im Intranet veröffentlicht, um die Verfügbarkeit der Mitarbeiter transparent zu haben. Wer einer Veröffentlichung seiner Urlaubsdaten nicht zustimmt, möchte dies bitte der Geschäftsführung mitteilen.

Betriebsurlaub

Der von der Geschäftsführung festgelegte Betriebsurlaub wird am Ende des Vorjahres bekanntgegeben und sollte grundsätzlich von allen Mitarbeitern eingehalten werden. Wenn betriebliche Belange das Arbeiten an Betriebsurlaubstagen erforderlich machen, ist vom Betriebsurlaub abzusehen. Eine besondere Ausnahmegenehmigung ist hierfür nicht erforderlich. Eine Absprache innerhalb der Abteilung wird allerdings vorausgesetzt. Auch für Tage, für die Betriebsurlaub angeordnet wurde, sind Urlaubsanträge zu stellen. Sofern die gesamte Abteilung geschlossen in Betriebsurlaub ist, reicht eine abteilungsübergreifende Meldung für alle Mitarbeiter an das Geschäftsführungssekretariat, welches die Meldung an die Personalabteilung weiterleitet.

Gleizeit

Sofern Überstunden abzubauen sind, kann ein Kernzeitverstoß in Abstimmung mit dem Abteilungsleiter erfolgen. Ein Abbau von bis zu zwei Stunden kann in mündlicher Abstimmung mit dem Abteilungsleiter erfolgen. Sofern mehr als zwei und bis zu vier Überstunden abgebaut werden, ist ein schriftlicher Antrag auf Überstundenausgleich (=Gleitzeitantrag) beim Abteilungsleiter zu stellen. Sollte es im Einzelfall zu einem Abbau von mehr als vier Überstunden kommen, ist der Gleitzeitantrag von der Geschäftsführung genehmigen zu lassen. In jedem Fall ist zu gewährleisten,

dass die Abteilung während der Kernarbeitszeiten besetzt ist. Sofern ein Gleitzeitantrag zu stellen ist, ist auf den konzerneinheitlichen Gleitzeitantrag zurückzugreifen, der im Intranet veröffentlicht ist. Grundsätzlich soll kein übermäßiges Überstundenguthaben aufgebaut werden.

Sonderurlaub

Für folgende Anlässe wird ein Tag Sonderurlaub gewährt:

- Heirat
- Geburt eines Kindes
- Umzug
- Todesfall des Ehepartners oder Kindes

Auch Sonderurlaubstage sind mit dem konzerneinheitlichen Urlaubsantrag zu beantragen.

Telefon-, Internet- und E-Mail Nutzung, etc.

Die Telefone (einschließlich Smartphones und Tablets), Computer und Computer-Systeme (einschließlich E-Mail und Internet), Netzwerke, Kopierer und Faxgeräte der Firmengruppe sind ausschließlich für die geschäftliche Nutzung und Aufgabenerfüllung der Mitarbeiter vorgesehen. Sofern mobile Endgeräte verwendet werden, ist besonderer Wert auf Datensicherheit zu legen.

Da Sie allerdings einen wesentlichen Teil Ihrer Zeit in der Arbeit verbringen, erkennen wir an, dass von Zeit zu Zeit Firmengeräte für den privaten Gebrauch verwendet werden. Die private Nutzung ist unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs in geringfügigem Umfang zulässig, soweit die geschäftliche Aufgabenerfüllung sowie die Verfügbarkeit der Systeme für geschäftliche Zwecke nicht beeinträchtigt werden und die private Nutzung keine negativen Auswirkungen auf die Bewältigung der Arbeitsaufgaben hat.

Das Abrufen von Informationen oder Inhalten, die für die Firmengruppe Kosten verursachen, ist für den Privatgebrauch unzulässig. Im Rahmen der privaten Nutzung dürfen keine kommerziellen oder sonstigen geschäftlichen Zwecke verfolgt werden. Eine Unterscheidung von geschäftlicher und privater Nutzung auf technischem Weg erfolgt nicht. Die Mitarbeiter haben jede Nutzung zu unterlassen, die geeignet ist, den Interessen der Firmengruppe oder deren Ansehen zu schaden oder die Sicherheit des Firmennetzes zu beeinträchtigen. Jedes Speichern, Herunterladen (Download) oder Versenden von Daten und Informationen, die gegen persönlichkeitsrechtliche, urheberrechtliche oder strafrechtliche Bestimmungen verstoßen, ist verboten. Ferner ist das Abrufen oder Verbreiten von beleidigenden, verleumderischen, verfassungsfeindlichen, rassistischen, sexistischen, gewaltverherrlichenden oder pornografischen Inhalten, Äußerungen oder Abbildungen untersagt. Die Nutzung des Internets ist auch nicht zur Erledigung privater Rechtsgeschäfte, insbesondere die Nutzung von Zahlungsfunktionen (z.B. Onlinebanking oder Internetversandhandel) und zum Besuch von Online-Spiel- und Wettanbieterplattformen erlaubt.

Soweit Geräte oder Systeme der Firmengruppe für private Zwecke verwendet werden, darf allerdings keine Privatsphäre erwartet werden. Wir behalten uns im gesetzlich zulässigen Rahmen vor, die

Nutzung unserer Systeme zu überwachen und zu protokollieren sowie den unangebrachten Gebrauch unserer Systeme zu sanktionieren.

Bei Verdacht auf missbräuchliche oder unerlaubte Nutzung der Systeme der Firmengruppe erfolgt unter Beteiligung der Geschäftsführung und des Datenschutzbeauftragten eine Überprüfung des Datenverkehrs.

Obwohl wir unsere Systeme mit Firewall, Virens Scanner, etc. schützen, bleibt immer eine Restgefahr bei Nutzung von E-Mail und Internet. Es ist deshalb bei jeglicher Nutzung von E-Mail und Internet im Besonderen auf die Sicherheit unserer Systeme zu achten. Unsere Systeme dürfen durch unsere Mitarbeiter nicht eigenständig manipuliert oder deaktiviert werden.

Die private Nutzung anderweitiger Gerätschaften, als oben aufgeführt, z.B. Maschinen und Werkzeuge, ist nicht erlaubt. In Ausnahmefällen kann eine Ausnahmegenehmigung bei der Geschäftsführung beantragt werden.

Kleiderordnung

Die Kleiderordnung für Büromitarbeiter sollte sich am gepflegten Business Casual oder zumindest Smart Casual (gepflegte Freizeitkleidung) orientieren.

Rauchen

Rauchen ist in unseren Bürogebäuden nicht erlaubt. Wer trotzdem auf das Rauchen nicht verzichten kann, ist aufgefordert, dies außerhalb unserer Bürogebäude zu tun. Raucherpausen zählen nicht zur Arbeitszeit und sind separat aufzuzeichnen. Bitte achten Sie darauf, dass auch außerhalb unseres Gebäudes (vor allem vor den Eingängen und auf den öffentlichen Gehwegen) keine Zigarettenkippen zurückgelassen werden, die ein unschönes und unsauberes Erscheinungsbild vermitteln.

Bestätigung

Bitte bestätigen Sie mit Ihrer Unterschrift, dass Sie den FGHM-Beschäftigungsleitfaden erhalten, gelesen und verstanden haben.

Beschäftigungsrichtlinien erhalten am:

Name in Blockbuchstaben:

Unterschrift:
