# Mitarbeiterhandbuch Contoso Automotive Produktionsmitarbeiter

**Stand:** 2025

## Inhaltsverzeichnis

1. **Einleitung und Unternehmenswerte**
2. **Arbeitsverhältnis und Vertragsbedingungen**
3. **Arbeitszeit, Schichtmodelle und Pausen**
4. **Vergütung und Sozialleistungen**
5. **Zusatzleistungen (Firmenwagen, Dienstrad, IT-Equipment)**
6. **Rechte und Pflichten der Mitarbeiter**
7. **Verhaltensrichtlinien (Code of Conduct)**
8. **Arbeits- und Gesundheitsschutz**
9. **Urlaub, Krankmeldungen und sonstige Abwesenheiten**
10. **Weiterbildung und Karriereentwicklung**
11. **Beendigung des Arbeitsverhältnisses**
12. **Schlussbestimmungen (Geltung und Änderungen)**

## 1. Einleitung und Unternehmenswerte

**Willkommen bei Contoso Automotive!** Dieses Mitarbeiterhandbuch heißt alle neuen und bestehenden Produktionsmitarbeiter willkommen und dient als umfassender Leitfaden für die Zusammenarbeit im Unternehmen [[1]](#footnote-1) 1. Es stellt unsere **Unternehmenswerte, Vision und Kultur** vor und erläutert, welche Rolle jede\*r Einzelne zum Erfolg des Unternehmens beiträgt 1.

Wir bei Contoso Automotive sind stolz auf unsere Werte wie **Qualität, Sicherheit, Teamarbeit und Innovation**, die in diesem Handbuch gelebt werden. **Mission und Vision** unseres Unternehmens – nämlich erstklassige Fahrzeuge in nachhaltiger Produktion herzustellen – geben die Richtung vor und helfen, gemeinsame Ziele zu verfolgen 1.

Dieses Handbuch schafft **Orientierung und Transparenz**, indem es alle wichtigen Informationen, **Regeln und Erwartungen** an Mitarbeiter systematisch darstellt 1 1. Es soll Missverständnisse vermeiden, eine einheitliche Kommunikation fördern und Ihnen Klarheit über Ihre **Rechte, Pflichten und Verhaltensweisen** im Betrieb geben 1 1.

Bitte lesen Sie das Handbuch sorgfältig durch. Bei Fragen stehen Ihre Führungskraft oder die Personalabteilung gerne zur Verfügung.

## 2. Arbeitsverhältnis und Vertragsbedingungen

**Grundlagen des Beschäftigungsverhältnisses:** Dieser Abschnitt beschreibt alle wesentlichen Punkte Ihres Arbeitsvertrags und der Beschäftigungsbedingungen [[2]](#footnote-2). Contoso Automotive schließt in der Regel schriftliche Arbeitsverträge mit jedem Mitarbeiter. Darin sind **Einstellung, Vertragsart, Probezeit, Position und Arbeitsort** festgelegt.

* **Einstellung und Probezeit:** Neue Mitarbeiter durchlaufen üblicherweise eine Probezeit (gemäß Vertrag, z.B. 6 Monate), in der beide Parteien das Arbeitsverhältnis mit verkürzter Frist kündigen können. Während dieser Zeit gelten die vollen Rechte und Pflichten wie für feste Mitarbeiter.
* **Tarifvertrag und Betriebsvereinbarungen:** Contoso Automotive unterliegt einem **Haustarifvertrag**, der in Zusammenarbeit mit der Gewerkschaft abgeschlossen wurde. Dieser Tarifvertrag regelt wichtige Rahmenbedingungen wie **Arbeitszeiten, Urlaubsanspruch, Einstellungs- und Kündigungsfristen, Krankheitsregelungen sowie Zuschläge für Mehrarbeit, Schicht- und Nachtarbeit** [[3]](#footnote-3). Ihre **Entlohnung, Arbeitszeit und Urlaub** richten sich nach diesen tariflichen Vereinbarungen, die über den gesetzlichen Mindeststandards liegen.
* **Gleichbehandlung:** Wir sind ein Arbeitgeber, der Wert auf **Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung** legt. Alle Einstellungs- und Beschäftigungsentscheidungen erfolgen ausschließlich auf Grundlage von Qualifikation und Eignung, unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Religion, Alter oder anderen geschützten Merkmalen 2. Eine Kultur der **Fairness und des Respekts** wird bei Contoso großgeschrieben.
* **Betriebsrat:** In unserem Unternehmen ist ein Betriebsrat etabliert. Dieser vertritt die Interessen der Belegschaft. Mitarbeiter haben das Recht, sich bei Fragen oder Problemen an den Betriebsrat zu wenden. Der Betriebsrat wird in vielen personellen, sozialen und arbeitszeitlichen Angelegenheiten nach dem Betriebsverfassungsgesetz eingebunden.

**Anwesenheitsregeln:** Von unseren Produktionsmitarbeitern erwarten wir **verlässliche Anwesenheit**. Pünktlichkeit zum Schichtbeginn ist erforderlich, um einen reibungslosen Produktionsablauf sicherzustellen. Sollten Sie einmal verhindert sein (z. B. durch Krankheit, siehe Abschnitt *Urlaub und Krankmeldungen*), informieren Sie bitte unverzüglich Ihren Vorgesetzten und die Personalabteilung. Unentschuldigtes Fehlen kann arbeitsrechtliche Konsequenzen haben.

## 3. Arbeitszeit, Schichtmodelle und Pausen

**Arbeitszeitmodelle:** Contoso Automotive hat im Produktionsbereich **Schichtarbeit** eingeführt, um den Betrieb rund um die Uhr (24/7) aufrechterhalten zu können. Die **reguläre wöchentliche Arbeitszeit** beträgt laut Tarifvertrag beispielsweise 35 bis 38 Stunden [[4]](#footnote-4) 4, verteilt auf ein mehrschichtiges Modell (Früh-, Spät- und Nachtschicht). Die konkreten Schichtpläne (Beginn, Ende, Rotation) werden Ihnen durch die Einsatzplanung mitgeteilt. Typischerweise wechseln die Schichten wochenweise, um die Belastung gerecht zu verteilen. Nacht- und Wochenendarbeit wird nur im notwendigen Umfang eingeplant und **durch Zuschläge vergütet** (gemäß Tarif, z.B. Nachtzuschlag, Sonntagszuschlag) 3.

**Pausenregelungen:** Entsprechend dem Arbeitszeitgesetz und unseren Betriebsvereinbarungen sind Pausen fest in den Schichtablauf integriert. Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden steht Ihnen eine Pause von mindestens 30 Minuten zu, bei über 9 Stunden insgesamt 45 Minuten. In unseren Schichtplänen sind diese **Erholungspausen** fest eingeplant. Bitte halten Sie die Pausenzeiten ein, um Ihre Gesundheit und die Sicherheit im Produktionsprozess nicht zu gefährden. Während der Pausen dürfen Sie die ausgewiesenen Pausenbereiche (Kantine, Sozialräume) nutzen.

**Überstunden:** Phasenweise kann Mehrarbeit erforderlich sein, etwa bei Produktionsspitzen oder Sonderaufträgen. Überstunden dürfen nur nach Absprache mit der Schichtleitung geleistet werden. **Mehrarbeit wird entweder durch Freizeitausgleich oder durch Zuschläge** gemäß Tarif vergütet 3. Es wird darauf geachtet, dass gesetzliche Höchstarbeitszeiten eingehalten werden.

**Arbeitszeitaufzeichnung:** Die geleisteten Stunden werden elektronisch erfasst (Stechuhr bzw. IT-System). So wird sichergestellt, dass Arbeits- und Pausenzeiten korrekt dokumentiert sind. Mitarbeiter haben das Recht, ihre Arbeitszeitnachweise einzusehen. Unstimmigkeiten sind umgehend der Personalabteilung zu melden.

**Flexibilität:** Sollten flexible Arbeitszeiten oder **Teilzeitmodelle** gewünscht werden, bemühen wir uns im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten um Lösungen. Gespräche hierzu führen Sie bitte mit Ihrer Führungskraft und HR. Für Produktionsmitarbeiter gelten jedoch in der Regel feste Schichtpläne, um die Kontinuität der Fertigung zu gewährleisten.

## 4. Vergütung und Sozialleistungen

**Löhne und Gehälter:** Ihre Vergütung richtet sich nach Ihrer Eingruppierung im Haustarifvertrag (ähnlich dem Flächentarif der Metall- und Elektroindustrie). Der **Grundlohn** für Produktionsmitarbeiter staffelt sich nach Tätigkeit und Erfahrungsstufe; hinzu kommen eventuelle Schichtzulagen, Prämien oder Boni. **Tariferhöhungen** werden gemäß den Ergebnissen der Tarifverhandlungen umgesetzt. Damit profitieren Sie von fairen und wettbewerbsfähigen Löhnen 4.

**Lohnzahlung:** Die Auszahlung des Gehalts erfolgt **monatlich**, in der Regel zum Ende des Monats auf das von Ihnen benannte Bankkonto. Zusammen mit der Lohnzahlung erhalten Sie eine Lohnabrechnung, die alle Entgeltbestandteile (Grundlohn, Zuschläge, Zulagen, Urlaubsgeld, ggf. Sonderzahlungen wie Weihnachtsgeld) ausweist. Etwaige **Sonderzahlungen** (z.B. Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld) erfolgen gemäß Tarifvertrag und betrieblicher Übung – meist im Juni und November eines Jahres.

**Sozialversicherungen:** Sie sind über Ihren Arbeitsvertrag sozialversicherungspflichtig beschäftigt. Das Unternehmen führt für Sie die Beiträge zur Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung ab. Auch die Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung (Berufsgenossenschaft) übernimmt der Arbeitgeber. Im Falle eines Arbeitsunfalls sind Sie somit abgesichert (siehe auch *Arbeits- und Gesundheitsschutz*).

**Betriebliche Altersvorsorge:** Contoso Automotive bietet allen Mitarbeitern die Möglichkeit einer **betrieblichen Altersvorsorge**. Das Modell sieht vor, dass Sie durch Entgeltumwandlung (und ggf. einen Arbeitgeberzuschuss entsprechend tariflicher oder gesetzlicher Regelungen) zusätzlich für das Alter vorsorgen können. Details können Sie der separaten Betriebsvereinbarung zur Altersvorsorge entnehmen oder bei HR erfragen.

**Vermögenswirksame Leistungen:** Tarifangestellte haben Anspruch auf vermögenswirksame Leistungen. Sofern Sie einen entsprechenden Sparvertrag (z.B. Fonds, Bausparen) abschließen, zahlt Contoso den tariflich vereinbarten Betrag monatlich darauf ein.

**Leistungsbeurteilung und Entwicklung:** In regelmäßigen Abständen (üblicherweise jährlich) findet eine **Leistungsbeurteilung** statt 2. Ihr Vorgesetzter bespricht mit Ihnen Ihre Arbeitsleistung, Zielerreichung und mögliche Entwicklungsmaßnahmen. Dies kann Einfluss auf zukünftige Entgeltentwicklungen oder Prämien haben und dient vor allem Ihrer persönlichen Entwicklung (siehe Kapitel *Weiterbildung und Karriereentwicklung*).

## 5. Zusatzleistungen (Firmenwagen, Dienstrad, IT-Equipment)

Neben dem Grundgehalt und den tariflichen Leistungen stellt Contoso Automotive verschiedene **Zusatzleistungen** und **Unternehmensressourcen** zur Verfügung 2. Diese sollen Sie bei Ihrer Arbeit unterstützen und zusätzliche Anreize bieten. Im Folgenden finden Sie Richtlinien zur Nutzung dieser Ressourcen:

### 5.1 Firmenwagen-Richtlinie

Für bestimmte Positionen oder dienstliche Erfordernisse stellt Contoso Firmenwagen zur Verfügung (z.B. für Führungskräfte oder Mitarbeiter mit häufigen Dienstfahrten). **Produktionsmitarbeiter** erhalten üblicherweise keinen persönlichen Firmenwagen als Benefit; jedoch gibt es **Pool-Fahrzeuge** für Dienstfahrten, Materialtransporte oder Außentermine, die nach Absprache genutzt werden können.

**Nutzungsregeln:** Dienstwagen dürfen **ausschließlich für dienstliche Zwecke** genutzt werden [[5]](#footnote-5). **Private Fahrten** sind nur im Ausnahmefall und **nur nach vorheriger Genehmigung** durch den Vorgesetzten erlaubt 5. Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte mit dem Firmenfahrzeug bedürfen ebenfalls einer ausdrücklichen Absprache. Jeder Fahrer muss vor erstmaliger Nutzung seinen **gültigen Führerschein vorlegen** (Kopie wird zu den Akten genommen) 5.

**Fahrzeugübernahme:** Vor Antritt jeder Fahrt ist der Fahrzeugführer verpflichtet, sich vom **betriebssicheren Zustand** des Wagens zu überzeugen (Sichtprüfung: z.B. Beleuchtung, Reifendruck) 5. Auftretende Mängel oder Schäden sind im Bordbuch/Fahrtenbuch zu vermerken und **unverzüglich der Fuhrparkverwaltung bzw. dem verantwortlichen Ansprechpartner** zu melden 5. Ist die Verkehrssicherheit beeinträchtigt, darf das Fahrzeug nicht genutzt werden 5.

**Pflichten des Fahrers:** Im Dienstwagen gilt **generell Rauchverbot**. Persönliche oder dienstliche Wertsachen sowie vertrauliche Unterlagen dürfen nicht im unbeaufsichtigten Fahrzeug zurückgelassen werden 5. Alle Benutzer haben sich an die Straßenverkehrsordnung zu halten. **Verstöße gegen Verkehrsregeln (Bußgelder, Strafen)** trägt der verursachende Mitarbeiter selbst; der Arbeitgeber übernimmt hierfür keine Haftung 5. Ein Fahrtenbuch ist ordnungsgemäß zu führen, falls es vom Unternehmen vorgeschrieben ist (Eintrag jeder dienstlichen Fahrt mit Datum, Fahrer, Kilometerstand, Zweck).

**Tanken und Wartung:** Dienstwagen sind in der Regel mit einer Tankkarte ausgestattet. Dienstliches Tanken ist damit möglich; Privatfahrten (sofern genehmigt) müssen selbst getragen oder entsprechend dokumentiert werden. Die regelmäßige **Wartung und Inspektion** der Firmenfahrzeuge übernimmt der zentrale Fuhrpark. Mitarbeiter werden benachrichtigt, wenn ein Fahrzeug zur Inspektion muss. Sauberkeit: Bitte tragen Sie dazu bei, den Wagen sauber und aufgeräumt zu hinterlassen, insbesondere wenn es sich um ein Pool-Fahrzeug für mehrere Nutzer handelt.

**Unfälle und Schäden:** Bei einem Unfall mit dem Firmenwagen sind **unverzüglich der Vorgesetzte und ggf. der lokale Fuhrparkverantwortliche** zu informieren 5. Bei Unfällen mit Dritten (Sach- oder Personenschaden) ist stets die **Polizei hinzuzuziehen** 5. Der Unfallhergang ist für die Versicherung zu dokumentieren (Unfallbericht ausfüllen) 5. Sollte ein Wagen nicht mehr fahrbereit sein, kontaktieren Sie den vom Unternehmen benannten Pannendienst oder Versicherungsdienstleister.

### 5.2 Dienstfahrrad-Richtlinie (Betriebsfahrräder)

Contoso Automotive fördert umweltfreundliche Mobilität. Mitarbeitern kann nach Verfügbarkeit ein **Dienstfahrrad** (z.B. Fahrrad oder E-Bike) für Dienstwege auf dem Betriebsgelände oder kurze externe Wege gestellt werden. Außerdem besteht eventuell die Möglichkeit, im Rahmen von Gehaltsumwandlung ein **Leasing-Dienstrad** auch privat zu nutzen; Details hierzu werden gesondert bekannt gegeben.

**Nutzungsregeln:** Die von der Firma bereitgestellten Dienstfahrräder dürfen **grundsätzlich nur für dienstliche Fahrten** verwendet werden 5. In Ausnahmefällen kann nach Absprache mit dem Vorgesetzten eine Nutzung für den Weg zwischen Wohnung und Arbeitsstätte gestattet werden 5. **Private Fahrten** mit dem Betriebsfahrrad sind ansonsten nicht vorgesehen bzw. bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung 5.

**Sicherheit und Zustand:** Vor jeder Nutzung hat der Mitarbeiter den **verkehrssicheren Zustand** des Fahrrads zu überprüfen (Bremsen, Beleuchtung etc.) 5. Festgestellte Mängel müssen umgehend dem zuständigen Ansprechpartner gemeldet werden 5. Bei sicherheitsrelevanten Mängeln darf das Fahrrad nicht benutzt werden 5. Zu Ihrer eigenen Sicherheit wird das Tragen eines **geeigneten Fahrradhelms** dringend empfohlen; die Kosten für einen Helm trägt der Mitarbeiter selbst 5. Die Straßenverkehrsordnung ist natürlich auch bei Dienstfahrten mit dem Fahrrad einzuhalten. Etwaige Bußgelder bei Verstößen hat der Mitarbeiter selbst zu tragen; der Arbeitgeber übernimmt keine daraus resultierenden Kosten 5.

**Abstellen und Diebstahlschutz:** Stellen Sie das Dienstrad nach Nutzung an den vorgesehenen Stellplätzen auf dem Betriebsgelände ab und sichern Sie es mit dem zur Verfügung gestellten Schloss. Bei Fahrten außerhalb des Geländes achten Sie bitte besonders auf sicheren Abschluss, um Diebstähle zu vermeiden. Ein Verlust oder Diebstahl ist sofort zu melden.

**Unfälle:** Unfallmeldungen mit dem Dienstfahrrad erfolgen analog zum Dienstwagen: Informieren Sie bei einem Unfall umgehend Ihren Vorgesetzten. Bei Unfällen mit Drittbeteiligung ist die **Polizei zu verständigen** 5. Füllen Sie das Unfallprotokoll aus und leiten Sie es an die zentrale Stelle (z.B. Arbeitssicherheit oder Fuhrpark) weiter 5.

**Wartung:** Die **Wartung und Inspektion** der Dienstfahrräder (Reifendruck, Bremsen einstellen, etc.) wird regelmäßig organisiert. In der Regel erfolgt mindestens einmal jährlich eine Inspektion durch eine Fachwerkstatt im Auftrag der Firma 5. Bitte unterstützen Sie die Pflege, indem Sie Schäden oder Verschleiß frühzeitig melden und die Fahrräder pfleglich behandeln.

### 5.3 IT-Equipment und Kommunikation

Contoso stellt allen Mitarbeitern die notwendige **Arbeitsaustüstung** bereit. Für Produktionsmitarbeiter können dies z.B. Sicherheitsschuhe, Arbeitskleidung sowie gegebenenfalls elektronische Geräte (Scanner, Tablets für Fertigungsdaten, Firmenausweis mit RFID) sein. **IT-Geräte** wie Computer oder Diensthandys werden vorrangig in Verwaltung und Management eingesetzt; in der Produktion gelten eingeschränkte Nutzungsrichtlinien:

* **Private Geräte:** Die Nutzung privater Mobiltelefone am Arbeitsplatz ist in Produktionsbereichen aus Sicherheits- und Konzentrationsgründen nicht gestattet, außer in dringenden Fällen oder in den Pausen. Wir erwarten, dass Sie Ihre persönlichen Geräte während der Arbeitszeit sicher verwahren (z.B. im Spind) und erst in Pausenbereichen verwenden 2.
* **Firmen-IT:** Sollten Sie von der Firma ein Gerät (z.B. Handscanner, Tablet) erhalten, ist dieses nur für dienstliche Zwecke einzusetzen. Gehen Sie damit sorgfältig um. Die IT-Nutzung unterliegt den Datenschutz- und Sicherheitsrichtlinien (siehe *Verhaltensrichtlinien*). Insbesondere ist die Weitergabe von vertraulichen Informationen über unsichere Kanäle untersagt.
* **E-Mail und Internet:** Produktionsmitarbeiter haben in der Regel keinen individuellen Computer am Band. Sollte Ihnen aus betrieblichen Gründen Zugang zu E-Mail oder Internet gewährt werden, so ist dieser gemäß der **Betriebsvereinbarung IT-Nutzung** zu verwenden. Eine private Nutzung von E-Mail/Internet während der Arbeitszeit ist nur in geringem Umfang und im Rahmen der Betriebsregeln erlaubt.

## 6. Rechte und Pflichten der Mitarbeiter

In einem erfolgreichen Arbeitsverhältnis kennen beide Seiten – Arbeitgeber und Arbeitnehmer – ihre **Rechte und Pflichten**. Dieses Handbuch legt deshalb transparent dar, was Contoso Automotive von Ihnen erwartet **und was Sie im Gegenzug vom Unternehmen erwarten können** 2 2.

**Ihre Rechte als Mitarbeiter:**

* **Fairness und Respekt:** Sie haben das Recht auf eine **faire Behandlung und ein sicheres Arbeitsumfeld**. Diskriminierung, Belästigung oder Gewalt am Arbeitsplatz werden nicht geduldet (siehe *Verhaltensrichtlinien*) 2. Sie können sich bei Problemen jederzeit an HR oder den Betriebsrat wenden.
* **Arbeitszeit und Vergütung gemäß Vertrag:** Sie haben Anspruch auf Einhaltung der vertraglich und tariflich zugesicherten Bedingungen wie Arbeitszeit, Gehalt, Urlaub und sonstige Leistungen. Unser Tarifvertrag stellt sicher, dass diese wichtigen Arbeitsbedingungen klar geregelt sind 3.
* **Information und Mitsprache:** Durch den Betriebsrat und vorgeschriebene Unterrichtungen (z.B. vor Änderungen der Arbeitszeit oder bei Versetzungen) haben Sie indirekt Mitbestimmungsrechte. Zudem werden Sie über alle wichtigen Änderungen, die Ihre Arbeit betreffen, rechtzeitig informiert.
* **Gesundheitsschutz:** Sie dürfen erwarten, dass der Arbeitgeber alle zumutbaren Maßnahmen für Ihre Sicherheit und Gesundheit ergreift (Schulungen, Schutzausrüstung, Ergonomie – siehe *Arbeits- und Gesundheitsschutz*). Gefährdungen sollen durch Prävention minimiert werden.
* **Weiterbildung:** Sie haben das Recht, an angemessenen Weiterbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen teilzunehmen, um Ihre Fähigkeiten zu erhalten und zu steigern, insbesondere wenn neue Anforderungen in Ihrem Arbeitsbereich entstehen.

**Ihre Pflichten als Mitarbeiter:**

* **Arbeitsleistung und Sorgfalt:** Sie sind verpflichtet, die vertraglich vereinbarte Arbeitsleistung ordnungsgemäß zu erbringen. Arbeiten Sie sorgfältig, qualitativ hochwertig und halten Sie die betrieblichen Vorgaben ein. Dazu zählt auch, pünktlich zu Schichtbeginn am Arbeitsplatz zu sein und Arbeitsmittel korrekt zu verwenden.
* **Befolgung von Anweisungen:** Folgen Sie den **Weisungen Ihrer Vorgesetzten**, soweit diese rechtmäßig und zumutbar sind. Insbesondere Sicherheitsanweisungen und Qualitätsstandards sind strikt einzuhalten. Bei Unklarheiten fragen Sie bitte nach, anstatt Anweisungen zu ignorieren.
* **Treuepflicht und Unternehmenskultur:** Verhalten Sie sich loyal gegenüber dem Arbeitgeber. Von Ihnen wird erwartet, die **Unternehmenswerte und den Teamgeist** zu unterstützen. Ein konstruktives, kooperatives Verhalten trägt zu einem guten Betriebsklima bei.
* **Geheimhaltung:** Sie sind verpflichtet, **Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse** vertraulich zu behandeln. Informationen über interne Abläufe, technische Daten, Kunden oder Projekte dürfen nicht unbefugt an Dritte weitergegeben werden 2. Diese Pflicht gilt auch über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus. Zudem müssen Datenschutzbestimmungen (z.B. DSGVO) eingehalten werden, besonders wenn Sie mit personenbezogenen Daten umgehen.
* **Schonender Umgang mit Betriebsmitteln:** Nutzen Sie die Ihnen anvertrauten Maschinen, Werkzeuge, Fahrzeuge und IT-Systeme **sachgemäß und pfleglich**. Vermeiden Sie Schäden durch Vorsicht und melden Sie Defekte sofort. Der unerlaubte Gebrauch von Firmeneigentum für private Zwecke ist untersagt (Ausnahmen siehe Abschnitt *Firmenwagen/Dienstrad*).
* **Meldepflichten:** Informieren Sie den Arbeitgeber unverzüglich über alles Wichtige, was das Arbeitsverhältnis betrifft. Dazu gehört beispielsweise die **Krankmeldung** bei Krankheit (siehe *Urlaub und Krankmeldungen*), das Anzeigen eines Arbeitsunfalls sofort nach Ereignis (siehe *Arbeits- und Gesundheitsschutz*), oder Änderungen persönlicher Daten (Adresse, Bankverbindung, Familienstand, damit z.B. Lohnsteuer korrekt abgeführt wird).

Durch die Klarstellung dieser Rechte und Pflichten hoffen wir, **Erwartungen beiderseits eindeutig zu machen** und ein faires Miteinander zu gewährleisten 2 1. Das schafft Vertrauen und beugt Konflikten vor 2.

## 7. Verhaltensrichtlinien (Code of Conduct)

Um ein **angenehmes und produktives Arbeitsklima** zu sichern, gelten bei Contoso Automotive verbindliche Verhaltensregeln für alle Mitarbeiter (häufig als **Code of Conduct** bezeichnet). Dieser Verhaltenskodex soll Orientierung geben, welches Verhalten erwartet wird – gegenüber Kollegen, Vorgesetzten, unterstellten Mitarbeitern, Geschäftspartnern und auch gegenüber Firmeneigentum.

**Allgemeines Verhalten und Kollegialität:** Wir pflegen einen Umgangston, der von **Respekt, Höflichkeit und Teamgeist** geprägt ist. Jede Art von Mobbing, Diskriminierung oder Belästigung ist strikt untersagt 2. Mitarbeiter sollen Konflikte sachlich und möglichst einvernehmlich lösen; bei Bedarf können Moderation durch Vorgesetzte oder HR in Anspruch genommen werden. Zusammenarbeit und gegenseitige Unterstützung sind besonders in der Produktion wichtig – informieren Sie Ihre Kollegen frühzeitig, wenn Sie Hilfe benötigen oder Engpässe absehen.

**Kleiderordnung (Dresscode):** In der Produktion stellt das Unternehmen geeignete Arbeitskleidung und Schutzausrüstung (siehe *Arbeitsschutz*) zur Verfügung. Diese ist während der Arbeit zu tragen. Darüber hinaus gibt es keinen strengen Dresscode; jedoch wird erwartet, dass Kleidung sauber und dem Arbeitsumfeld angemessen ist. Offene Schuhe, weite Ärmel oder baumelnder Schmuck sind z.B. aus Sicherheitsgründen nicht erlaubt, da sie sich in Maschinen verfangen könnten. In Büroumgebungen oder bei offiziellen Anlässen kleiden Sie sich bitte gepflegt und entsprechend der üblichen Geschäftskleidung. Insgesamt soll das Erscheinungsbild ordentlich und professionell sein, wobei praktische Sicherheitsaspekte immer Vorrang haben.

**Umgang mit Arbeitsmitteln:** Betriebsgeräte, Maschinen und Fahrzeuge sind **ausschließlich für Arbeitszwecke** bestimmt 5. Nutzen Sie diese verantwortungsvoll und gemäß den Anweisungen. **Private Nutzung von Werkzeugen oder Materialien** (auch Verbrauchsmaterial) bedarf der Zustimmung des Vorgesetzten. Persönliche Gegenstände sollen den Arbeitsablauf nicht behindern. Wie bereits erwähnt, ist die private Handy-Nutzung während der Produktionsarbeit untersagt, um Ablenkungen und Unfälle zu vermeiden 2.

**Interessenkonflikte und Geschenke:** Beschäftigte von Contoso dürfen sich nicht in Situationen begeben, in denen **persönliche Interessen mit den Interessen des Unternehmens in Konflikt** geraten. Zum Beispiel ist eine gleichzeitige Beschäftigung bei einem Wettbewerber nicht gestattet. Informieren Sie HR, wenn Sie nebenberuflich anderweitig arbeiten möchten. **Geschenke oder Einladungen** von Geschäftspartnern, die über geringwertige Aufmerksamkeiten hinausgehen, sind abzulehnen, da sie die Unabhängigkeit beeinflussen könnten. Bei Unsicherheit konsultieren Sie Ihren Vorgesetzten. Bestechung oder Vorteilsnahme wird nicht toleriert.

**Umgang mit Besuchern und Fremdfirmen:** Externe Personen (Besucher, Dienstleister) dürfen das Produktionsgelände nur nach Anmeldung und in Begleitung betreten. Mitarbeiter, die Besucher empfangen, sorgen dafür, dass Sicherheitsregeln auch von Gästen eingehalten werden (z.B. Tragen von Schutzbrillen in bestimmten Bereichen). Geheimhaltungsvereinbarungen mit Gästen sind ggf. abzuschließen, wenn diese Einblick in sensible Bereiche erhalten.

**Beziehungen am Arbeitsplatz:** Private Beziehungen zwischen Mitarbeitern fallen grundsätzlich in den persönlichen Bereich. Allerdings dürfen sie die beruflichen Abläufe nicht beeinträchtigen. Ein direktes Unterstellungsverhältnis zwischen eng verbandelten Personen (z.B. Ehepartner) wird aus Compliance-Gründen unter Umständen organisatorisch getrennt. Es wird erwartet, dass berufliche Professionalität im Arbeitsumfeld stets gewahrt bleibt 2.

**Datenschutz und IT-Nutzung:** Der vertrauliche Umgang mit Daten ist verpflichtend. **Betriebs- und Kundendaten** sowie personenbezogene Daten unterliegen dem Datenschutz. Halten Sie sich an die internen Datenschutzrichtlinien und die DSGVO. Unbefugtes Kopieren, Weiterleiten oder Speichern solcher Daten (besonders auf private Geräte) ist verboten 2. Passwörter für eventuelle IT-Systeme sind geheim zu halten und regelmäßig zu ändern. Die Nutzung von Internet und E-Mail (falls für Sie relevant) sollte stets verhältnismäßig und dienstbezogen sein (siehe auch Abschnitt *IT-Equipment*). Das Herunterladen unerlaubter Software oder der Besuch illegaler/gefährdender Websites über Firmennetzwerke sind verboten.

**Social Media:** Wenn Sie in sozialen Medien über Ihren Arbeitsplatz oder das Unternehmen sprechen, tun Sie dies bitte verantwortungsbewusst. Vertrauliche Informationen dürfen nicht preisgegeben werden. Beleidigende oder rufschädigende Äußerungen über Kollegen, Vorgesetzte oder das Unternehmen sind inakzeptabel. Beachten Sie, dass Sie auch außerhalb der Arbeitszeit als Vertreter von Contoso wahrgenommen werden können. Richtlinien für Social-Media-Nutzung sind Bestandteil unserer IT-Vorgaben 1.

**Disziplinarmaßnahmen:** Verstöße gegen den Verhaltenskodex oder andere Richtlinien können arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Diese reichen von einem **verbindlichen Fehlverhalten-Gespräch** über **Abmahnungen** bis hin zur **Kündigung** in schweren Fällen. Das Vorgehen richtet sich nach dem BetrVG und bei Bedarf unter Einbeziehung des Betriebsrats. Ziel ist es immer, Fehlverhalten zu korrigieren und eine Wiederherstellung ordnungsgemäßen Verhaltens zu erreichen.

## 8. Arbeits- und Gesundheitsschutz

Die **Sicherheit und Gesundheit** unserer Mitarbeiter haben oberste Priorität bei Contoso Automotive. Als Produktionsmitarbeiter arbeiten Sie in einem Umfeld mit Maschinen, Werkzeugen, Fahrzeugen und teils schweren Lasten – entsprechend gilt es, Risiken konsequent zu minimieren [[6]](#footnote-6) 6. Unser Arbeits- und Gesundheitsschutz orientiert sich an den gesetzlichen Vorgaben (Arbeitsschutzgesetz, DGUV-Vorschriften der Berufsgenossenschaft) und branchenbesten Praktiken.

**Arbeitsschutzorganisation:** Das Unternehmen verfügt über eine Fachkraft für Arbeitssicherheit und einen Betriebsarzt. Regelmäßig werden **Gefährdungsbeurteilungen** durchgeführt, um potentielle Risiken an jedem Arbeitsplatz zu ermitteln und geeignete Schutzmaßnahmen festzulegen 6. Sie werden über die Ergebnisse und Maßnahmen unterrichtet. Bitte halten Sie alle angeordneten Schutzmaßnahmen strikt ein. Wer Sicherheitsregeln ignoriert, bringt sich und andere in Gefahr – dies ist kein Kavaliersdelikt, sondern kann ernste Folgen haben (bis hin zu arbeitsrechtlichen Schritten).

**Unterweisung und Schulung:** Jeder Mitarbeiter erhält zu Beginn eine umfassende **Sicherheitsunterweisung**. Dabei werden alle relevanten Gefahrenquellen und Verhaltensregeln erläutert: von der Maschinenbedienung über den Umgang mit Gefahrstoffen bis zur Ergonomie. Diese Unterweisungen müssen **jährlich aufgefrischt** werden (Unterweisung zu Arbeitssicherheit, Feuerlöschübung, etc.). **Spezielle Schulungen** (z.B. Staplerschein für Gabelstaplerfahrer, Kranbedienerausbildung, Erste-Hilfe-Kurse) werden nach Funktion angeboten und sind für betroffene Mitarbeiter verpflichtend.

**Persönliche Schutzausrüstung (PSA):** Contoso stellt die erforderliche Schutzausrüstung kostenlos zur Verfügung. Dazu gehören z.B. **Sicherheitsschuhe, Arbeitshandschuhe, Schutzbrille, Gehörschutz** und bei Bedarf Helme oder Atemmasken. Diese PSA muss in den vorgeschriebenen Bereichen und bei bestimmten Tätigkeiten unbedingt getragen werden 6 6. Beispielsweise ist ein **Schutzhelm** in Bereichen mit Kranbetrieb oder Über-Kopf-Arbeiten Pflicht 6. **Gehörschutz** ist in Lärmbereichen (Kennzeichnung ab 85 dB) zu verwenden. **Schutzbrillen** sind bei Schleif-, Schweiß- oder chemischen Arbeiten vorgeschrieben 6. Achten Sie auf die Hinweisschilder und Unterweisungen, wann welche PSA anzulegen ist. Falls Ausrüstungsgegenstände fehlen oder defekt sind, informieren Sie umgehend den Vorgesetzten.

**Maschinensicherheit:** Bedienen Sie **Maschinen und Anlagen nur, wenn Sie dafür unterwiesen oder eingewiesen wurden**. Niemals in laufende Maschinen greifen oder Schutzeinrichtungen umgehen! Vor Wartungsarbeiten sind Maschinen abzuschalten und gegen Wiederanlauf zu sichern (Lockout/Tagout). Halten Sie Sicherheitsabstände ein und betreten Sie Gefahrenbereiche (z.B. Roboterzellen) nur, wenn freigegeben. Viele Unfälle passieren durch Leichtsinn oder Routine – unterschätzen Sie nie die Gefahren. Seien Sie sich bewusst, dass **menschliches Fehlverhalten oft der größte Risikofaktor** ist 6. Daher: lieber einmal mehr nachfragen oder absichern als einmal zu wenig.

**Heben und Tragen:** Beim manuellen Handling von Lasten beachten Sie bitte die Schulungen zur richtigen Hebetechnik (aus den Beinen heben, nicht aus dem Rücken). Nutzen Sie vorhandene Lastenhilfen (Hubwagen, Kräne, Hebehilfen), anstatt allein schwere Teile zu wuchten. Für sehr schwere oder unhandliche Teile sind immer zwei Personen oder mechanische Hilfsmittel einzusetzen. Gesundheit geht vor Schnelligkeit – Rückenbeschwerden möchten wir vorbeugen.

**Ergonomie:** Wir bemühen uns, die Arbeitsplätze ergonomisch zu gestalten 1. Dazu zählen höhenverstellbare Arbeitstische, drehbare Montagevorrichtungen, Antiermüdungsmatten am Band und regelmäßige Rotationen der Arbeitsaufgaben, um einseitige Belastungen zu reduzieren. Nutzen Sie diese Angebote und achten Sie auf Ihre eigene Körperhaltung. Bei Verbesserungsvorschlägen zum Arbeitsplatz können Sie diese jederzeit einbringen.

**Gefahrstoffe und Chemikalien:** Sollten Sie mit Ölen, Kühlmitteln, Klebstoffen oder anderen Chemikalien arbeiten, befolgen Sie die **Betriebsanweisungen** dafür. Tragen Sie die vorgeschriebene Schutzausrüstung – zum Beispiel Handschuhe bei hautreizenden Stoffen und **Schutzbrillen bei ätzenden Chemikalien** 6. Die entsprechenden **Sicherheitsdatenblätter** liegen am Arbeitsplatz aus und sind Ihnen bekannt gemacht worden. Im Umgang mit Gefahrstoffen ist größte Sorgfalt erforderlich, um Gesundheitsschäden zu vermeiden.

**Sauberkeit und Ordnung (5S):** Ein sauberer Arbeitsplatz ist ein sicherer Arbeitsplatz. Halten Sie Ihre Arbeitsumgebung ordentlich, legen Sie keine Gegenstände ungesichert ab und beseitigen Sie Öl- oder Flüssigkeitsleckagen sofort (bzw. markieren und melden, falls eigene Beseitigung nicht möglich). Entfernen Sie Stolperfallen. In unseren Produktionsbereichen wenden wir die **5S-Methode** an (Sortieren, Systematisieren, Säubern, Standardisieren, Selbstdisziplin), um Ordnung und Sicherheit kontinuierlich zu verbessern.

**Unfallmeldung und Erste Hilfe:** Sollte es dennoch zu einem **Arbeitsunfall oder Beinahe-Unfall** kommen, sind Sie verpflichtet, diesen **unverzüglich dem Vorgesetzten und der Arbeitssicherheitsfachkraft** zu melden 5. Jeder Unfall wird dokumentiert und ausgewertet, um daraus zu lernen. Unsere Erste-Hilfe-Station befindet sich in Halle 1 (beschildert). Eine Liste der **Ersthelfer** hängt an den Infotafeln aus – zögern Sie nicht, bei Verletzungen (auch kleineren) einen Ersthelfer hinzuzuziehen. Notrufnummern (Betriebssanitäter, externe Rettung 112, Werkfeuerwehr falls vorhanden) sind überall ausgehängt. Bei schweren Verletzungen sichern Sie zuerst die Unfallstelle ab und leisten Sie Erste Hilfe, während Kollegen den Notruf absetzen.

**Feuer- und Notfall:** Machen Sie sich mit den **Fluchtwegen und Notausgängen** in Ihrem Bereich vertraut. Die Standorte von Feuerlöschern und Wandhydranten sind markiert. In jedem Gebäude hängen Notfall- und Evakuierungspläne. Im Brandfall bewahren Sie Ruhe, betätigen Sie den nächstgelegenen **Feuermelder** und verlassen Sie zügig auf dem vorgesehenen Weg das Gebäude. Sammeln Sie sich am ausgewiesenen **Sammelpunkt** und achten Sie auf die Vollzähligkeit Ihrer Kollegen. Feuerlöschgeräte dürfen nur bei Entstehungsbränden und nur eingesetzt werden, wenn Sie sich dabei nicht selbst in Gefahr bringen. Nehmen Sie regelmäßig an den Räumungs- und Evakuierungsübungen teil, die mindestens einmal jährlich stattfinden.

**Gesundheitsförderung:** Neben dem Schutz vor Unfällen fördern wir auch aktiv Ihre Gesundheit. Angebote wie arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen (z.B. Hörtests für Lärzonen, Sehtests), ergonomische Beratungen und betriebliche Sport- oder Gesundheitsprogramme (z.B. Rückenschule, Firmenfitness) stehen zur Verfügung. Nutzen Sie diese präventiven Maßnahmen, um langfristig fit zu bleiben. Im Rahmen unseres **betrieblichen Gesundheitsmanagements** werden zudem Aktionen wie Gesundheitstage, Impfangebote oder Ernährungsberatung in der Kantine angeboten 1.

Durch all diese Maßnahmen wollen wir sicherstellen, dass **Sie jeden Tag gesund nach Hause kommen**. Arbeitsschutz ist Teamarbeit – **Ihre Mitarbeit und Achtsamkeit ist entscheidend**, um Unfälle zu vermeiden 6. Sprechen Sie uns an, wenn Sie irgendwo Verbesserungsbedarf sehen.

## 9. Urlaub, Krankmeldungen und sonstige Abwesenheiten

**Jahresurlaub:** Als tarifgebundener Mitarbeiter haben Sie Anspruch auf **mindestens 30 Arbeitstage Urlaub pro Kalenderjahr** (bei einer 5-Tage-Woche) 4. Der genaue Urlaubsanspruch ist in Ihrem Arbeitsvertrag und dem Haustarifvertrag geregelt. Neu eintretende Mitarbeiter erhalten den Urlaub im Einstelljahr anteilig. Urlaub dient der Erholung und sollte möglichst zusammenhängend genommen werden. Bitte planen Sie Ihren Urlaub **frühzeitig** in Abstimmung mit Ihrer Abteilung, damit wir die Produktion entsprechend organisieren können. Urlaubsanträge stellen Sie idealerweise mindestens einige Wochen im Voraus über das HR-System oder schriftlich bei Ihrer Führungskraft. **Betriebsurlaub**: Contoso behält sich vor, in Werksferienzeiten (z.B. zwischen Weihnachten und Neujahr oder in Sommerferienwochen) Betriebsruhe anzuordnen. In diesen Fällen wird Urlaub abgebaut oder Zeitarbeitkonten werden eingesetzt. Nicht genommener Urlaub verfällt nicht automatisch zum Jahresende; eine Übertragung ins nächste erste Quartal ist in Absprache möglich 4. Länger aufgeschobener Urlaub sollte vermieden werden.

**Krankheit und Krankmeldung:** Sollten Sie erkranken und **arbeitsunfähig** sein, informieren Sie **unverzüglich am selben Tag** vor Schichtbeginn Ihren Vorgesetzten (telefonisch) und die Personalabteilung. Eine **Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (Attest)** ist spätestens ab dem 3. Kalendertag der Erkrankung vorzulegen (d.h. bei mehr als 2 Tagen Fehlzeit) – je nach betrieblicher Regelung kann auch bereits ab dem ersten Tag ein Attest verlangt werden. Die Krankmeldung sollte die voraussichtliche Dauer der Erkrankung angeben. Während Ihrer Krankheit wünschen wir gute Besserung; betrieblich gilt das Entgeltfortzahlungsgesetz: Ihr Lohn wird bis zu 6 Wochen fortgezahlt, danach ggf. Krankengeld via Krankenkasse. **Folgebescheinigungen:** Bei andauernder Krankheit sorgen Sie bitte für lückenlose Folgebescheinigungen und informieren weiterhin regelmäßig Ihren Vorgesetzten über den Status. Sobald Sie wieder arbeitsfähig sind, melden Sie sich zurück. Ein **Wiedereingliederungs- oder Gesundheitsgespräch** mit Ihrer Führungskraft kann nach längerer Krankheit erfolgen, um Ihnen den Einstieg zu erleichtern und eventuelle Unterstützung anzubieten.

**Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM):** Sollten Sie innerhalb eines Jahres länger als 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig gewesen sein, bieten wir Ihnen ein betriebliches Eingliederungsmanagement an. Dies soll gemeinsam mit Ihnen und ggf. dem Betriebsrat Wege suchen, wie Ihre Arbeitsfähigkeit stabilisiert werden kann (z.B. gestufter Wiedereinstieg, Anpassung des Arbeitsplatzes). Die Teilnahme am BEM ist freiwillig, wird aber empfohlen.

**Andere Abwesenheiten:**

* **Elternzeit:** Werdende Eltern können Elternzeit gemäß den gesetzlichen Bestimmungen in Anspruch nehmen. Informieren Sie uns fristgerecht, wenn Sie Elternzeit nehmen möchten. Während der Elternzeit ruhen die Hauptleistungspflichten, aber Sie genießen Kündigungsschutz. Wir unterstützen eine reibungslose Rückkehr nach der Elternzeit, ggf. auch in Teilzeit.
* **Mutterschutz:** Schwangere Mitarbeiterinnen unterliegen dem Mutterschutzgesetz. Bitte teilen Sie uns frühzeitig Ihre Schwangerschaft mit, damit wir die Schutzbestimmungen umsetzen können (Arbeitsplatzgestaltung, Beschäftigungsverbote in bestimmter Zeit vor/nach Geburt, Mutterschaftsgeld etc.). Die gesetzlichen Mutterschutzfristen (6 Wochen vor bis 8 Wochen nach der Entbindung, bei Früh-/Mehrlingsgeburten 12 Wochen nachher) werden natürlich eingehalten.
* **Sonderurlaub:** In bestimmten familiären oder persönlichen Ausnahmefällen (z.B. Hochzeit, Todesfall naher Angehöriger, Geburt eines Kindes, Umzug) kann bezahlter oder unbezahlter Sonderurlaub gewährt werden. Die Einzelheiten richten sich nach Gesetz, Tarifvertrag oder individueller Absprache. Sprechen Sie mit HR, wenn ein solcher Anlass bevorsteht.
* **Weiterbildung/Ausbildung:** Falls Sie an Schulungen oder Weiterbildungsmaßnahmen teilnehmen, gilt dies als Arbeitszeit, sofern vom Arbeitgeber veranlasst oder genehmigt. Planen Sie den Zeitraum ebenfalls als Abwesenheit ein.
* **Streik und Aussperrung:** Sollte es im Rahmen gewerkschaftlicher Aktionen zu Streiks kommen, gelten die gesetzlichen Regelungen. Teilnahme am rechtmäßigen Streik ist Ihr Recht, allerdings ohne Entgeltanspruch für die Streiktage (Streikgeld wird ggf. von der Gewerkschaft gezahlt). In solchen Fällen informieren wir über das weitere Vorgehen.

**Urlaubs- und Abwesenheitsanträge:** Für jede planbare Abwesenheit (Urlaub, Arzttermine während der Arbeitszeit, Behördengänge etc.) nutzen Sie bitte die vorgesehenen Antragswege (HR-Portal oder Formblatt). Unentschuldigte oder nicht genehmigte Abwesenheit kann als Pflichtverletzung gewertet werden.

**Vertretung:** Stellen Sie möglichst sicher, dass während Ihrer Abwesenheiten wichtige Aufgaben übergeben sind. Ihre Vorgesetzten unterstützen bei der Regelung von Vertretungen, insbesondere bei längerer Abwesenheit.

## 10. Weiterbildung und Karriereentwicklung

Contoso Automotive legt Wert darauf, die **Kompetenzen seiner Mitarbeiter** kontinuierlich zu fördern. Ein gut ausgebildetes Team ist der Schlüssel zu Innovation und Qualität. Daher bieten wir zahlreiche **Weiterbildungs- und Entwicklungsmaßnahmen** an 1, von denen auch Produktionsmitarbeiter profitieren können.

**Einarbeitung:** Neue Mitarbeiter erhalten eine strukturierte Einarbeitung. Neben dem direkten Anlernen am Arbeitsplatz (durch erfahrene Kollegen und Schichtführer) gehören auch Basisschulungen (z.B. zu Qualität, Arbeitssicherheit, Unternehmensprozessen) dazu. Ein Einarbeitungsplan zeigt die Stationen der ersten Wochen. Ziel ist, dass Sie sich schnell zurechtfinden und sicher in Ihren Aufgaben werden.

**Fachliche Weiterbildung:** Je nach Einsatzbereich werden regelmäßig **Schulungen** durchgeführt. Das kann den Umgang mit neuen Maschinen betreffen, neue Fertigungstechniken, Qualitätsmethoden (z.B. Six Sigma, Lean Production) oder andere fachliche Themen. Wenn Sie Bedarf für bestimmte Schulungen sehen, können Sie dies Ihrem Vorgesetzten oder HR mitteilen. Wir verfügen über ein **Schulungsprogramm**, das jährlich aktualisiert wird.

**Aufstiegsmöglichkeiten:** Auch im Produktionsbereich gibt es Karrierepfade. Engagierte Mitarbeiter haben die Chance, sich zum **Vorarbeiter/Teamleiter** weiterzuentwickeln oder Spezialistenfunktionen zu übernehmen (z.B. als Rüster, Instandhalter, Qualitätsprüfer). Solche Entwicklungsschritte gehen oft mit Weiterbildung einher, z.B. dem Erwerb eines **Meisterbriefs oder Technikerabschlusses** nebenberuflich. Contoso fördert solche Weiterqualifizierungen – sei es durch Freistellung für die Berufsschule/Meisterschule oder durch Kostenbeteiligung an Kursgebühren, sofern ein Bezug zur Tätigkeit besteht. Diese Unterstützung wird individuell vereinbart.

**Feedbackgespräche:** Mindestens einmal jährlich findet mit jedem Mitarbeiter ein **Mitarbeitergespräch** statt 1, in dem auch Entwicklungsziele besprochen werden. In diesem Gespräch können Sie Ihre Karrierewünsche äußern und gemeinsam mit Ihrer Führungskraft einen Entwicklungsplan erstellen. Das Unternehmen versucht, interne Stellen mit eigenen Mitarbeitern zu besetzen (Prinzip der internen Förderung), wann immer möglich.

**Schulungsmaßnahmen zur Sicherheit und Qualität:** Wie unter *Arbeitsschutz* erwähnt, sind bestimmte Schulungen Pflicht. Darüber hinaus gibt es Trainings zur **Produkt- und Prozessqualität**, z.B. Schulungen in Fehlererkennung, 5S-Workshops oder Ideenmanagement. Innovation wird gefördert: Mitarbeiter sind eingeladen, am **kontinuierlichen Verbesserungsprozess (KVP)** teilzunehmen. Gute Ideen werden prämiert und Sie können sich damit auch beruflich profilieren.

**Externe Fortbildung:** In Absprache können Mitarbeiter auch externe Seminare oder Messen besuchen, wenn dies dem Unternehmensinteresse dient. Etwa um neue Fertigungstechnologien kennenzulernen oder fachliche Zertifikate zu erwerben. Hier übernimmt das Unternehmen die Kosten nach vorheriger Genehmigung.

**Lernkultur:** Wir möchten eine Kultur des Lernens schaffen, in der sich niemand scheut, Fragen zu stellen oder Hilfe einzuholen. Fehler dürfen passieren, solange wir daraus lernen. Neue Kollegen lernen von erfahrenen – und umgekehrt können frische Fachkenntnisse (etwa von Auszubildenden oder neuen Mitarbeitern) ins Team eingebracht werden. Dieses **gegenseitige Lernen** unterstützen wir durch Workshops und bereichsübergreifenden Austausch (z.B. kurzzeitige Versetzungen in andere Teams zum Erfahrungsgewinn).

Indem wir Weiterbildung anbieten, wollen wir **Ihre Motivation und Zufriedenheit** steigern und zugleich sicherstellen, dass das Unternehmen für zukünftige Anforderungen gut aufgestellt ist 1. Zögern Sie nicht, die Initiative für Ihre eigene Entwicklung zu ergreifen – wir unterstützen Sie bestmöglich dabei.

## 11. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Auch wenn wir uns bemühen, langfristige Beschäftigungsverhältnisse einzugehen, können Arbeitsverhältnisse zu Ende gehen. Dieser Abschnitt erläutert, **was im Trennungsfall zu beachten** ist 2 – sei es durch eigene Kündigung, Kündigung seitens des Unternehmens oder Renteneintritt.

**Kündigung durch den Mitarbeiter:** Wenn Sie das Unternehmen verlassen möchten, beachten Sie bitte die **Kündigungsfristen** gemäß Arbeitsvertrag oder Tarifvertrag. In der Regel beträgt die Grundkündigungsfrist **4 Wochen zum Monatsende oder zum 15. des Monats**, mit längeren Fristen je nach Betriebszugehörigkeit. Reichen Sie Ihre **Kündigung schriftlich** ein. Ein freiwilliges **Austrittsgespräch** mit Ihrer Führungskraft oder HR ist möglich, um Feedback zu geben. Bis zum letzten Arbeitstag erwarten wir Ihre volle Arbeitsleistung. Offene Urlaubsansprüche sollten nach Möglichkeit vor dem Austritt genommen oder anderweitig geregelt werden.

**Kündigung durch den Arbeitgeber:** Contoso Automotive kann ein Arbeitsverhältnis nur unter Einhaltung der gesetzlichen, tariflichen und betrieblichen Regelungen beenden. In aller Regel ist eine Kündigung sozial zu rechtfertigen (personenbedingt, verhaltensbedingt oder betriebsbedingt) und der **Betriebsrat wird bei jeder Kündigung angehört**. Vor einer verhaltensbedingten Kündigung erfolgt im Normalfall mindestens eine **Abmahnung** als Warnung. In gravierenden Fällen kann eine fristlose Kündigung ausgesprochen werden (z.B. bei Diebstahl, schwerer Pflichtverletzung). Bei betriebsbedingten Kündigungen bemühen wir uns um faire Lösungen, ggf. Abfindungen oder den Einsatz eines Sozialplans (falls vorhanden).

**Aufhebungsvertrag:** Alternativ kann im gegenseitigen Einvernehmen ein Aufhebungsvertrag geschlossen werden, der Bedingungen wie Beendigungstermin, Zeugnis und eine eventuelle Abfindungszahlung regelt. Dies wird fallweise zwischen Ihnen und dem Arbeitgeber verhandelt.

**Ruhestand:** Mitarbeiter, die in Rente gehen, verabschieden wir mit Wertschätzung. Bitte teilen Sie uns Ihre Rentenpläne frühzeitig mit, damit Übergaben organisiert werden können. Vor Renteneintritt können Beratungsgespräche zu Themen wie Altersteilzeit, gleitender Übergang oder Ausscheiden zum Jahresende geführt werden.

**Rückgabe von Firmeneigentum:** Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses müssen **alle firmeneigenen Gegenstände und Unterlagen** zurückgegeben werden. Dazu zählen zum Beispiel Werksausweis, Schließfachschlüssel, Arbeitskleidung, Werkzeuge, Laptops, Firmenhandy, Unterlagen, Fahrzeugscheine oder Tankkarten (falls Firmenwagen-Nutzung bestand) etc. Die Rückgabe erfolgt spätestens am letzten Arbeitstag über die vorgesetzte Stelle oder gemäß Checkliste im HR-Offboarding-Prozess.

**Zeugnis:** Sie haben Anspruch auf ein **Arbeitszeugnis**. Auf Wunsch stellen wir ein qualifiziertes Zeugnis aus, das Art und Dauer Ihrer Beschäftigung sowie Leistung und Verhalten beschreibt. Bitte geben Sie HR Bescheid, ob Sie ein Zwischenzeugnis (z.B. bei internen Bewerbungen) oder ein Endzeugnis benötigen.

**Datenschutz und Geheimhaltung:** Beachten Sie, dass die Pflichten zur **Wahrung von Betriebsgeheimnissen** auch nach dem Ausscheiden fortbestehen (siehe *Rechte und Pflichten*). Ihre firmenbezogenen IT-Zugänge werden mit Austritt deaktiviert. Persönliche Daten im Rahmen des Arbeitsverhältnisses werden unter Beachtung der Datenschutzgesetze aufbewahrt bzw. gelöscht.

**Wettbewerbsklauseln:** Falls Ihr Vertrag eine **Wettbewerbsverbotsklausel** enthält, ist diese auch nach Ende des Arbeitsverhältnisses bindend. Ggf. steht Ihnen für die Dauer des Wettbewerbsverbots eine Karenzentschädigung zu. Genaues regelt Ihr Arbeitsvertrag. Sollten Sie direkt zu einem Wettbewerber wechseln wollen, prüfen Sie bitte diese Klauseln sorgfältig und kontaktieren Sie uns bei Unklarheiten.

Wir hoffen natürlich, dass es gar nicht so weit kommt und Sie lange Teil des Contoso-Teams bleiben. Sollte doch ein Abschied anstehen, wollen wir diesen **fair und transparent** gestalten 2.

## 12. Schlussbestimmungen (Geltung und Änderungen)

**Geltungsbereich:** Dieses Mitarbeiterhandbuch gilt für alle Produktionsmitarbeiter von Contoso Automotive in Deutschland. Für Mitarbeiter an anderen Standorten oder in anderen Ländern können ergänzende Regelungen gelten (aufgrund abweichender Gesetzeslagen). Bei Führungskräften oder Angestellten in anderen Bereichen können einzelne Punkte anders geregelt sein; maßgeblich sind dann entsprechende Handbücher oder Verträge.

**Rechtsverhältnis:** Das Mitarbeiterhandbuch ist in erster Linie eine interne Richtlinie zur Information und Orientierung der Mitarbeiter 1. Es ist **nicht automatisch rechtsverbindlich** im Sinne eines Vertragsbestandteils 1. Vielmehr konkretisiert es bestehende **Gesetze, Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen** und legt Unternehmensrichtlinien dar. Sollte es Widersprüche zwischen diesem Handbuch und Ihrem Arbeitsvertrag oder Tarifvertrag geben, haben die vertraglichen Regelungen Vorrang. In einzelnen Fällen kann jedoch im Arbeitsvertrag auf dieses Handbuch verwiesen werden, wodurch bestimmte Inhalte verbindlich werden.

**Änderungen und Aktualisierung:** Arbeitsbedingungen und Unternehmensprozesse können sich ändern. Das Handbuch wird daher bei Bedarf **aktualisiert**. Änderungen werden allen Mitarbeitern bekannt gegeben – üblicherweise durch Aushang, Intranet und E-Mail – und in der neuesten Fassung zugänglich gemacht 1. Die jeweils aktuelle Version ersetzt ältere Versionen. Bei **wesentlichen Änderungen** (z.B. neue Disziplinarregeln, geänderte Arbeitszeiten) erfolgt die Einbindung des Betriebsrats sowie ein Hinweis, ob und wie die Neuerungen bestehende Verträge beeinflussen. Mitarbeiter werden gebeten, sich mit den Neuerungen vertraut zu machen.

**Bekanntmachung und Bestätigung:** Jeder Mitarbeiter erhält dieses Handbuch zu Beginn seiner Tätigkeit (oder bei Einführung des Handbuchs). Bitte **bestätigen Sie mit Ihrer Unterschrift**, dass Sie den Inhalt zur Kenntnis genommen haben 1. Dies kann auch elektronisch erfolgen. Die Bestätigung wird zu Ihrer Personalakte genommen. Damit wird sichergestellt, dass alle Mitarbeiter informiert sind.

**Schlusswort:** Wir danken Ihnen, dass Sie sich mit den Regeln und Leitlinien von Contoso Automotive vertraut gemacht haben. Das Mitarbeiterhandbuch soll Ihnen im Alltag helfen und Fragen klären. **Eine starke gemeinsame Kultur und klare Richtlinien** tragen zum Erfolg unseres Unternehmens bei und schaffen ein Arbeitsumfeld, in dem sich jeder zurechtfindet und respektiert fühlt 1 1. Bei weiteren Fragen stehen Ihnen Führungskräfte, HR und der Betriebsrat jederzeit zur Verfügung.

Wir freuen uns auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit und wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude bei Ihrer Tätigkeit bei Contoso Automotive!

1. [Ihr Leitfaden für klare interne Kommunikation - Shiftbase](https://www.shiftbase.com/de/lexikon/mitarbeiterhandbuch) [↑](#footnote-ref-1)
2. [Mitarbeiterhandbuch: Was unbedingt rein sollte | Personio](https://www.personio.de/hr-lexikon/mitarbeiterhandbuch/) [↑](#footnote-ref-2)
3. [Welche dinge werden im manteltarifvertrag geregelt? - AlleAntworten.de](https://alleantworten.de/welche-dinge-werden-im-manteltarifvertrag-geregelt) [↑](#footnote-ref-3)
4. [Haustarifvertrag: Einblick in die juristische Vertragsgestaltung](https://kanzlei-herfurtner.de/haustarifvertrag/) [↑](#footnote-ref-4)
5. [Dienstanweisung zur Nutzung und Behandlung von Dienstwagen und ...](https://intranet.diakonie-kreis-mettmann.de/fileadmin/user_upload/Intranet/QM-Handbuch/QM_2.1.1._Dienstanweisung_Nutzung_und_Behandlung_von_Dienstwagen_und_Dienstfahrraedern_R5_31.08.2023.pdf) [↑](#footnote-ref-5)
6. [Sicherheit am Arbeitsplatz in der Produktion - bimos.com](https://www.bimos.com/de-de/bimos-magazin/sicherheit-am-produktionsarbeitsplatz) [↑](#footnote-ref-6)