# Mitarbeiterhandbuch Contoso Automotive (Büromitarbeiter)

**Stand: 2025**

## Inhaltsverzeichnis

1. **Einleitung und Unternehmenswerte**
2. **Arbeitsverhältnis und Vertragsbedingungen**

2.1. Arbeitsvertrag und Probezeit

2.2. Tarifvertrag und Betriebsvereinbarungen

2.3. Gleichbehandlung und Diversität

2.4. Betriebsrat und Mitbestimmung

1. **Arbeitszeit und Pausen**
2. **Vergütung und Sozialleistungen**
3. **Nutzung von Unternehmensressourcen**

5.1. Firmenwagen-Richtlinie

5.2. Dienstfahrrad-Richtlinie

5.3. IT-Equipment und Internetnutzung

1. **Verhaltensrichtlinien und Mitarbeiterpflichten (Code of Conduct)**

6.1. Allgemeines Verhalten und Ethik

6.2. Kleiderordnung und Auftreten

6.3. Umgang mit Firmeneigentum und Arbeitsmitteln

6.4. Datenschutz, Geheimhaltung und IT-Nutzung

6.5. Social Media Richtlinien

6.6. Alkohol, Drogen und Rauchregelungen

6.7. Interessenkonflikte und Nebentätigkeiten

6.8. Disziplinarmaßnahmen bei Verstößen

1. **Arbeits- und Gesundheitsschutz**
2. **Urlaub, Krankmeldungen und sonstige Abwesenheiten**
3. **Weiterbildung und Karriereentwicklung**
4. **Umweltschutz und Nachhaltigkeit**
5. **Beendigung des Arbeitsverhältnisses**
6. **Schlussbestimmungen**

## 1. Einleitung und Unternehmenswerte

**Willkommen bei Contoso Automotive!** Dieses Mitarbeiterhandbuch heißt alle neuen und bestehenden Mitarbeiter willkommen und dient als umfassender Leitfaden für die Zusammenarbeit im Unternehmen [[1]](#footnote-1). Es stellt unsere Unternehmenswerte, Vision und Kultur vor und erläutert, welche Rolle jede\*r Einzelne zum Unternehmenserfolg beiträgt 1. Wir bei Contoso Automotive sind stolz auf unsere Kernwerte wie **Qualität, Sicherheit, Teamarbeit und Innovation**, die in unserer täglichen Arbeit gelebt werden 1. Die Mission und Vision unseres Unternehmens – nämlich erstklassige Fahrzeuge in nachhaltiger Produktion herzustellen – geben die Richtung vor und helfen uns, gemeinsame Ziele zu verfolgen 1.

**Zweck des Handbuchs:** Dieses Handbuch schafft Orientierung und Transparenz, indem alle wichtigen Informationen, Regeln und Erwartungen an Mitarbeiter systematisch dargestellt werden 1. Es soll Missverständnisse vermeiden, eine einheitliche Kommunikation fördern und Ihnen Klarheit über Ihre Rechte, Pflichten und das erwartete Verhalten im Betrieb geben 1. Bitte lesen Sie das Handbuch sorgfältig. Bei Fragen stehen Ihnen Ihre Führungskraft oder die Personalabteilung jederzeit gerne zur Verfügung 1.

**Geltungsbereich:** Das Mitarbeiterhandbuch richtet sich an alle Büromitarbeiter der Contoso Automotive AG in Deutschland. Viele der Regelungen gelten unternehmensweit, teilweise gibt es aber spezifische Hinweise für den Bürobereich. Die in diesem Handbuch beschriebenen Richtlinien basieren auf geltendem Recht, unserem **Haustarifvertrag** sowie internen Betriebsvereinbarungen. Sie ergänzen Ihren individuellen Arbeitsvertrag, ohne diesen zu ersetzen.

**Unternehmenskultur:** Wir legen großen Wert auf eine offene, respektvolle und inklusive Kultur. **Fairness und Respekt** sind Grundpfeiler unseres Miteinanders [[2]](#footnote-2). Jede*r Mitarbeiter*in trägt dazu bei, ein positives Arbeitsklima zu schaffen, in dem Teamgeist und Zusammenarbeit gefördert werden. Unsere Unternehmenswerte sollen im Arbeitsalltag sichtbar werden – von der höchsten Führungskraft bis zur neuen Fachkraft.

## 2. Arbeitsverhältnis und Vertragsbedingungen

In diesem Kapitel werden die Grundlagen des Beschäftigungsverhältnisses bei Contoso Automotive beschrieben. Es umfasst die wichtigsten Punkte Ihres Arbeitsvertrags sowie die Rahmenbedingungen, die für Ihr Anstellungsverhältnis gelten.

### 2.1 Arbeitsvertrag und Probezeit

**Schriftlicher Arbeitsvertrag:** Contoso Automotive schließt mit allen Mitarbeitern einen schriftlichen Arbeitsvertrag ab, der die Bedingungen der Beschäftigung festhält 2. Darin sind u.a. Beginn der Beschäftigung, Vertragsart (befristet/unbefristet), Position, Arbeitsort und ggf. Arbeitszeitmodell festgelegt 2.

**Probezeit:** Neue Mitarbeiter durchlaufen üblicherweise eine vertraglich vereinbarte Probezeit (in der Regel **6 Monate** 2). Während der Probezeit können beide Parteien – Arbeitgeber wie Arbeitnehmer – das Arbeitsverhältnis mit verkürzter Kündigungsfrist beenden 2. **Wichtig:** Auch in der Probezeit gelten bereits **alle Rechte und Pflichten** aus dem Arbeitsverhältnis in vollem Umfang, wie z.B. Urlaubsansprüche und die Pflicht zur Einhaltung der Unternehmensrichtlinien 2.

**Einstellung und Onboarding:** Zu Beginn des Arbeitsverhältnisses erhalten Sie eine Einführung in Ihre Aufgaben und unser Unternehmen. Neue Mitarbeiter werden mit den wichtigsten Prozessen, Kollegen und Ansprechpersonen vertraut gemacht. Das Mitarbeiterhandbuch ist Teil des Onboarding-Prozesses und soll Ihnen den Einstieg erleichtern.

### 2.2 Tarifvertrag und Betriebsvereinbarungen

**Haustarifvertrag:** Contoso Automotive unterliegt einem **Haustarifvertrag**, der in Zusammenarbeit mit der Gewerkschaft abgeschlossen wurde 2. Dieser Tarifvertrag regelt wichtige Rahmenbedingungen Ihrer Anstellung, darunter **Arbeitszeiten, Urlaubsanspruch, Kündigungsfristen, Krankheitsregelungen** sowie Zuschläge für Mehrarbeit (Überstunden) und Nacht-/Schichtarbeit 2. Die tariflichen Regelungen gelten für alle tarifgebundenen Mitarbeiter und werden in der Praxis auch auf nicht-gewerkschaftlich organisierte Mitarbeiter weitgehend angewendet [[3]](#footnote-3), sofern nicht abweichende Vereinbarungen bestehen. Leitende Angestellte im Sinne des Betriebsverfassungsgesetzes können von einzelnen tariflichen Bestimmungen ausgenommen sein 3.

Ihre **Entlohnung, Arbeitszeit und Urlaub** richten sich nach diesen tariflichen Vereinbarungen, die in der Regel **über den gesetzlichen Mindeststandards** liegen 2. Zum Beispiel beträgt der jährliche Urlaubsanspruch laut unserem Tarifvertrag **30 Arbeitstage** (bei einer 5-Tage-Woche) und liegt damit über dem gesetzlichen Minimum 3. Auch andere Leistungen – etwa Sonderzahlungen – sind tariflich festgeschrieben (Details dazu in den Kapiteln zu Vergütung und Urlaub).

**Betriebsvereinbarungen:** Neben dem Tarifvertrag gibt es zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat ausgehandelte **Betriebsvereinbarungen**, die spezifische Themen regeln. Dazu gehören beispielsweise IT-Nutzungsrichtlinien, Arbeitszeitmodelle (z.B. Gleitzeitregelungen), Home-Office-Regelungen, oder die betriebliche Altersvorsorge. Diese Vereinbarungen sind für Arbeitgeber und Arbeitnehmer bindend. Informationen zu relevanten Betriebsvereinbarungen werden im jeweiligen Kapitel dieses Handbuchs referenziert (z.B. IT-Nutzung in Abschnitt 6.4).

### 2.3 Gleichbehandlung und Diversität

**Chancengleichheit:** Contoso Automotive ist ein Arbeitgeber, der Wert auf **Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung** legt 2. Alle Personalentscheidungen – von der Einstellung über Beförderungen bis hin zu Schulungen – erfolgen ausschließlich basierend auf Qualifikation, Leistung und Eignung. **Diskriminierung** oder Ungleichbehandlung aufgrund von Geschlecht, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Alter, Behinderung, sexueller Identität oder anderen gesetzlich geschützten Merkmalen ist **untersagt** und widerspricht unseren Unternehmenswerten 2.

**Inklusive Arbeitsumgebung:** Wir fördern eine Kultur der **Diversität und Inklusion**, in der verschiedene Perspektiven geschätzt werden. Jeder Mitarbeiter soll sich am Arbeitsplatz respektiert und wertgeschätzt fühlen. Belästigung, Mobbing oder sexuelle Übergriffe werden in keiner Form toleriert. Verstöße hiergegen können disziplinarische Konsequenzen nach sich ziehen (siehe Abschnitt 6.8).

**Gleichstellung:** Contoso achtet auf die Gleichstellung aller Geschlechter. Sprache und Verhalten im Unternehmen sollen respektvoll und inklusiv sein. Es gibt keine Toleranz für unangemessene Witze oder Kommentare über Kollegen. Bei Problemen können Sie sich vertrauensvoll an HR oder den Betriebsrat wenden (siehe Beschwerdeverfahren in Abschnitt 6.8).

### 2.4 Betriebsrat und Mitbestimmung

**Betriebsrat:** In unserem Unternehmen ist ein **Betriebsrat** nach BetrVG (Betriebsverfassungsgesetz) etabliert 2. Der Betriebsrat vertritt die Interessen der Belegschaft gegenüber dem Arbeitgeber. Er wird von den Mitarbeitern demokratisch gewählt und hat Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte in vielen personellen, sozialen und organisatorischen Angelegenheiten.

Für Sie bedeutet das: Der Betriebsrat wirkt z.B. bei Arbeitszeitregelungen, Urlaubsgrundsätzen, Einstellungen, Versetzungen, Kündigungen und Arbeitsschutzmaßnahmen mit. Sie können sich an den Betriebsrat wenden, wenn Sie Anliegen oder Probleme haben, die mehrere Mitarbeiter betreffen oder die Sie anonym besprechen möchten.

**Mitbestimmung:** Contoso Automotive pflegt eine Kultur der Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat. Änderungen von Arbeitsbedingungen, die der Mitbestimmung unterliegen, werden gemeinsam erörtert. Beispiele: Einführung neuer Technologien, Leistungsüberwachungssysteme oder Änderungen bei der Arbeitszeit. Durch diese Mitbestimmung ist sichergestellt, dass Mitarbeiterrechte gewahrt bleiben.

**Betriebsversammlungen:** In regelmäßigen Abständen finden Betriebsversammlungen statt, in denen der Betriebsrat und die Geschäftsführung die Belegschaft informieren und aktuelle Themen diskutieren. Alle Mitarbeiter sind eingeladen, an diesen Versammlungen teilzunehmen und sich aktiv einzubringen.

## 3. Arbeitszeit und Pausen

**Reguläre Arbeitszeit:** Die **regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit** für Vollzeitmitarbeiter beträgt gemäß Haustarifvertrag **35 Stunden** 3 (bei Contoso Automotive können je nach Bereich bis zu 38 Stunden vereinbart sein; dies wird in Ihrem Vertrag festgelegt). Die Verteilung der Arbeitszeit auf die Wochentage erfolgt in der Regel **Montag bis Freitag**. Büroangestellte arbeiten überwiegend im **Tagesdienst**. Kernarbeitszeiten und Gleitzeitregelungen können per Betriebsvereinbarung definiert sein – meistens gibt es einen Rahmen, in dem Sie Ihre Arbeitszeit flexibel beginnen oder enden können, solange die betriebliche Abdeckung gewährleistet ist.

**Gleitzeit und flexible Arbeitsmodelle:** Soweit eingeführt, erlaubt Gleitzeit einen flexiblen Arbeitsbeginn und -ende im Rahmen definierter Kernzeiten. Bitte halten Sie sich an die vereinbarten **Kernarbeitszeiten** (z.B. 09:00–15:00 Uhr), in denen alle anwesend sein sollten, sofern nichts anders vereinbart ist. Abweichende Teilzeitmodelle oder individuelle Absprachen (z.B. Vier-Tage-Woche, Home-Office-Tage) bedürfen der Absprache mit Ihrer Führungskraft und müssen den betrieblichen Erfordernissen entsprechen.

**Pausen:** Jeder Mitarbeiter hat Anspruch auf die gesetzlich vorgeschriebenen **Pausenzeiten** 3. Nach dem Arbeitszeitgesetz sind bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden mindestens 30 Minuten Pause vorgeschrieben, bei über 9 Stunden insgesamt 45 Minuten. In der Regel haben unsere Büromitarbeiter z.B. eine **Mittagspause von 30-60 Minuten**. Die genaue Handhabung (Kernzeitregelung für Mittagspause etc.) wird im Team abgestimmt. Pausen dienen der Erholung und dürfen nicht am Tagesende “abgefeiert” werden. Bitte verlassen Sie Ihren Arbeitsplatz für die Dauer der Pause. Kürzere Erholungspausen zwischendurch (z.B. Bildschirmpause) sind im angemessenen Rahmen erlaubt.

**Maximale Arbeitszeit und Ruhezeiten:** Die tägliche Höchstarbeitszeit und Mindestruhezeiten richten sich strikt nach den geltenden Arbeitsschutzgesetzen (Arbeitszeitgesetz) 3. Konkret heißt das: Pro Tag dürfen in der Regel maximal 10 Stunden gearbeitet werden (8 Stunden regulär, Ausweitung auf 10 nur bei Ausgleich innerhalb von sechs Monaten). Nach Ende der täglichen Arbeitszeit sind mindestens **11 Stunden Ruhezeit** einzuhalten, bevor Sie am nächsten Tag wieder zur Arbeit antreten. Wochenenden (Samstag/Sonntag) und Feiertage sind grundsätzlich arbeitsfrei, sofern nicht ausnahmsweise Arbeit angeordnet oder vereinbart ist.

**Mehrarbeit und Überstunden:** Über die vereinbarte regelmäßige Wochenarbeitszeit hinausgehende Arbeit (**Überstunden**) ist auf das notwendige Minimum zu beschränken und vom Arbeitgeber im Voraus anzuordnen oder zu genehmigen 3. Spontan anfallende Mehrarbeit ist möglichst abzustimmen. Geleistete Überstunden werden entweder **durch Freizeit ausgeglichen oder mit Zuschlag vergütet** 3. Soweit kein Freizeitausgleich erfolgt, beträgt der **Überstundenzuschlag 25%** auf den Stundenlohn; für Nachtarbeit sowie Arbeit an Sonn- und Feiertagen gelten höhere Zuschläge (z.B. Nacht 25%, Sonntag 50%, Feiertag 100%) 3. Die genauen Regelungen entnehmen Sie dem Tarifvertrag bzw. Ihrer Überstundenvereinbarung. Überstunden sind vom Vorgesetzten zu erfassen und zu bestätigen. Bitte achten Sie selbst auf ein gesundes Maß und sprechen Sie Überlastung offen an.

**Arbeitszeiterfassung:** Gemäß geltender Rechtsprechung und interner Regelungen erfassen wir Arbeitszeiten aller Mitarbeiter. In vielen Bereichen kommt dafür ein elektronisches Zeiterfassungssystem zum Einsatz. Sie sind verpflichtet, Ihre Ankunfts- und Feierabendzeiten (sowie Pausen, sofern erforderlich) korrekt zu buchen. Verstöße gegen Dokumentationspflichten können arbeitsrechtliche Folgen haben. Die Zeiterfassung dient dem Schutz beider Seiten – sie stellt sicher, dass Überstunden korrekt abgegolten und Ruhezeiten eingehalten werden.

**Home-Office und mobiles Arbeiten:** Soweit Ihre Tätigkeit es zulässt, kann **Home-Office** oder mobiles Arbeiten vereinbart werden. Hierfür gelten die *Home-Office-Richtlinien* laut separater Betriebsvereinbarung. Im Home-Office ist insbesondere darauf zu achten, dass Arbeitszeit und Pausen analog den Büroregelungen eingehalten werden. Die Erreichbarkeit während der Kernzeit muss gewährleistet sein. Beachten Sie zudem die Arbeitsschutz-Vorgaben für Bildschirmarbeit und Datenschutz auch im heimischen Umfeld. Details (z.B. ergonomische Ausstattung, Kostenübernahme für Equipment, Unfallversicherungsschutz) finden Sie in der Home-Office-Vereinbarung oder erhalten Sie von HR.

### 3.1 Besondere Arbeitsbedingungen (Mutterschutz, etc.)

**Mutterschutz:** Werdende Mütter genießen den gesetzlichen Mutterschutz. Teilen Sie eine Schwangerschaft der Personalabteilung möglichst früh mit, damit Schutzmaßnahmen ergriffen werden können. Schwangere und stillende Frauen dürfen keine gesundheitsgefährdenden Tätigkeiten ausüben und unterliegen besonderen Arbeitszeitregeln (keine Nachtarbeit, keine Mehrarbeit über 8,5 Stunden, etc.). Die **Mutterschutzfristen** (Beschäftigungsverbot 6 Wochen vor und 8 Wochen nach der Entbindung, bei Früh- und Mehrlingsgeburten 12 Wochen nachher) werden selbstverständlich eingehalten. In dieser Zeit besteht ein absolutes Beschäftigungsverbot zum Schutz von Mutter und Kind.

**Schwerbehinderte Mitarbeiter:** Mitarbeiter mit anerkannter Schwerbehinderung oder Gleichstellung haben besonderen Kündigungsschutz und Anspruch auf angemessene Arbeitsbedingungen. Wir setzen erforderliche **Arbeitsplatzanpassungen** und technische Hilfen um, um eine barrierefreie Mitarbeit zu ermöglichen. Schwerbehinderte haben Anspruch auf zusätzlichen bezahlten Urlaub (in der Regel 5 Arbeitstage pro Jahr bei GdB ≥50). Die Schwerbehindertenvertretung und HR stehen für Fragen und Unterstützung bereit.

**Jugendarbeitsschutz:** Für jugendliche Mitarbeiter unter 18 Jahren gelten die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes, z.B. verkürzte Arbeitszeiten und besondere Pausenvorschriften. Zwar sind im Bürobereich in der Regel keine Jugendlichen beschäftigt, doch weisen wir darauf hin, dass Azubis unter 18 besondere Schutzrechte haben (keine Akkordarbeit, ärztliche Untersuchungen, etc.).

## 4. Vergütung und Sozialleistungen

In diesem Abschnitt werden Ihr Gehalt und die weiteren finanziellen oder sozialen Leistungen erläutert, die Contoso Automotive bietet.

**Tarifliches Gehalt:** Ihre **Vergütung** richtet sich nach Ihrer **Eingruppierung im Haustarifvertrag** von Contoso Automotive 2. Jede Position ist einer bestimmten Entgeltgruppe und -stufe zugeordnet, die den Aufgaben und Ihrer Erfahrung entspricht (dies orientiert sich am ERA-System der Metall- und Elektroindustrie) 3. Durch diese tarifliche Bindung profitieren Sie von **fairen und wettbewerbsfähigen Löhnen** entsprechend der Branche 2. Tariferhöhungen aus den Tarifverhandlungen werden selbstverständlich an Sie weitergegeben (typischerweise erfolgen Tarifsteigerungen etwa jährlich gemäß dem Tarifabschluss) 3.

**Lohnzahlung:** Die Auszahlung des Gehalts erfolgt **monatlich**, in der Regel **zum Ende des Monats** auf das von Ihnen angegebene Bankkonto 2. Mit der Gehaltsüberweisung erhalten Sie eine **Lohnabrechnung**, welche alle Entgeltbestandteile ausweist (Grundgehalt, eventuelle Zulagen/Zuschläge, Überstundenvergütung, **Urlaubsgeld** etc.) 2. Bitte prüfen Sie die Lohnabrechnung und melden Sie Unstimmigkeiten umgehend der Personalabrechnung.

**Sonderzahlungen:** Zusätzlich zum Monatsgehalt erhalten die Beschäftigten gemäß Tarifvertrag Sonderleistungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld 3. Üblicherweise wird **Urlaubsgeld** einmal jährlich **vor dem Sommerurlaub** ausgezahlt und **Weihnachtsgeld** (Jahressonderzahlung) im **November** 3. Die Höhe dieser Zahlungen ist im Tarifvertrag festgelegt (in der Regel in Prozent des Monatsgehalts). Sofern Sie in einem Teiljahr eintreten oder austreten, werden diese Sonderzahlungen zeitanteilig berechnet. **Hinweis:** Das Urlaubsgeld und Weihnachtsgeld sind fest etablierte Leistungen unseres Haustarifvertrags und liegen über gesetzlichen Anforderungen, was die attraktive Vergütungspraxis von Contoso unterstreicht 3.

**Variable Vergütung:** Soweit in Ihrem Bereich leistungsabhängige Prämien oder Boni vorgesehen sind, werden diese in separaten Betriebsvereinbarungen geregelt 3. Beispielsweise kann es Prämien für besondere Projekte, Zielerreichungen oder Vorschlagswesen geben. Ihr Vorgesetzter wird Sie darüber informieren, falls solche Programme auf Sie zutreffen. Ohne besondere Vereinbarung gilt: Mit dem tariflichen Gehalt und den oben genannten Sonderzahlungen sind alle Leistungen abgegolten.

**Sozialversicherungen:** Ihr Arbeitsverhältnis ist sozialversicherungspflichtig. Contoso Automotive übernimmt die **Arbeitgeberbeiträge** zur Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung; Ihr Anteil wird vom Bruttogehalt einbehalten und abgeführt. Sie sind somit im gesetzlichen System voll abgesichert 2. Zusätzlich trägt der Arbeitgeber die Beiträge zur gesetzlichen **Unfallversicherung** (Berufsgenossenschaft) – Arbeitsunfälle sind damit gedeckt 2. Im Falle eines Arbeits- oder Wegeunfalls informieren Sie bitte unverzüglich Ihren Vorgesetzten und die Arbeitssicherheit (siehe Kapitel 7, Arbeits- und Gesundheitsschutz).

**Betriebliche Altersvorsorge:** Contoso Automotive bietet allen Mitarbeitern die Möglichkeit einer **betrieblichen Altersvorsorge (bAV)** 2. Über einen externen Versorgungsträger können Sie einen Teil Ihres Gehalts **umwandeln** und in eine Altersvorsorge investieren (Entgeltumwandlung). Gesetzlich sind wir verpflichtet, einen Zuschuss in Höhe von 15% des umgewandelten Betrags zu gewähren, soweit Sozialversicherungsbeiträge dadurch eingespart werden. Nähere Details – etwa welche Modelle (Direktversicherung, Pensionskasse etc.) angeboten werden – entnehmen Sie bitte der Betriebsvereinbarung zur Altersvorsorge oder erfragen Sie bei HR 2. Wir empfehlen jedem Mitarbeiter, von der bAV Gebrauch zu machen, um zusätzlich fürs Alter vorzusorgen.

**Vermögenswirksame Leistungen (VL):** Tarifangestellte haben Anspruch auf **vermögenswirksame Leistungen** 2. Das heißt, wenn Sie einen VL-Sparvertrag (z.B. Bausparvertrag, Fondsparplan) abschließen, zahlt Contoso Automotive den tariflich vereinbarten monatlichen Betrag auf diesen Vertrag ein. Aktuell beträgt die VL-Leistung beispielsweise 27€ pro Monat (Beispielwert). Um VL zu erhalten, müssen Sie HR einen entsprechenden Sparvertrag nachweisen.

**Zusätzliche Benefits:** Neben Gehalt und tariflichen Leistungen bietet Contoso weitere Benefits:

* **Kantine und Verpflegung:** An den größeren Standorten betreiben wir subventionierte Kantinen mit vergünstigten Mahlzeiten. Obst und Wasser/Kaffee stehen oft kostenlos oder zum geringen Unkostenbeitrag bereit.
* **Mitarbeiterrabatte:** Als Automobilhersteller ermöglicht Contoso Mitarbeitern den Kauf oder das Leasen von Fahrzeugen der Marke zu **vergünstigten Konditionen** (*Mitarbeiterkonditionen*). Details zum Fahrzeugkaufprogramm erhalten Sie über HR. Gelegentlich gibt es auch Rabatte bei Partnerunternehmen (z.B. Fitnessstudios, Technikläden); solche Angebote werden über das Intranet bekanntgegeben.
* **Firmenparkplatz oder Jobticket:** An Standorten mit beschränkten Parkplätzen werden Parkausweise vergeben (Antrag über Facility Management). Alternativ unterstützen wir umweltfreundliche Mobilität, z.B. durch Bezuschussung eines **Jobtickets** für den öffentlichen Nahverkehr. Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Mobilitätsrichtlinie oder fragen Sie Ihren HR-Ansprechpartner.
* **Kinderbetreuung:** Soweit verfügbar kooperiert Contoso mit Kindertagesstätten in Werksnähe und bietet Belegplätze oder Zuschüsse zur Kinderbetreuung an. Familienfreundlichkeit ist uns wichtig.
* **Gesundheitsangebote:** Unsere Mitarbeiter können an Gesundheitsprogrammen teilnehmen, z.B. an Impfaktionen durch den Betriebsarzt, Gesundheitstagen, Sportgruppen oder ergonomischer Beratung am Arbeitsplatz.

Bitte beachten Sie, dass die genannten Benefits je nach Standort variieren können. Einen vollständigen Überblick finden Sie im Intranet unter *Mitarbeitervorteile* oder erhalten Sie bei HR.

## 5. Nutzung von Unternehmensressourcen

Contoso Automotive stellt Mitarbeitern verschiedene **Unternehmensressourcen** zur Verfügung – von Fahrzeugen über Fahrräder bis hin zu IT-Geräten. Diese dienen dazu, Ihre Arbeit zu erleichtern und effizientes Arbeiten zu ermöglichen. In diesem Kapitel finden Sie **Richtlinien für die Nutzung** dieser Ressourcen, um einen ordnungsgemäßen und sicheren Gebrauch sicherzustellen.

### 5.1 Firmenwagen-Richtlinie

Für bestimmte Positionen oder betriebliche Anforderungen stellt Contoso **Firmenwagen** zur Verfügung (z.B. für Führungskräfte oder Mitarbeiter mit häufigen dienstlichen Fahrten) 1. Nicht jeder Büroangestellte hat automatisch Anspruch auf einen eigenen Firmenwagen; die Bereitstellung erfolgt auf Grundlage unserer Car Policy und des Dienstwagenvertrags, den Sie individuell mit dem Arbeitgeber schließen. Mitarbeiter ohne persönlichen Firmenwagen können bei Bedarf auf **Pool-Fahrzeuge** zurückgreifen, die für Dienstreisen oder Botengänge bereitstehen 1.

**Nutzungszweck:** Dienstwagen dürfen **ausschließlich für dienstliche Zwecke** genutzt werden 1. **Private Fahrten** sind nur in definierten Ausnahmefällen und **nur nach vorheriger Genehmigung** durch den Vorgesetzten erlaubt 1 (sofern arbeitsvertraglich nicht anders geregelt, z.B. bei Gehaltsumwandlungs-Leasingfahrzeugen, die auch privat genutzt werden dürfen, was aber versteuert werden muss). Nicht genehmigte Privatnutzung stellt einen Verstoß gegen die Richtlinie dar.

**Fahrerlaubnis:** Nur Mitarbeiter mit gültigem Führerschein und, falls erforderlich, ausreichender Fahrpraxis dürfen ein Firmenfahrzeug führen. Der Führerschein ist dem Arbeitgeber auf Verlangen vorzulegen (z.B. jährliche Kontrolle durch den Fuhrpark). Etwaige Auflagen (Brille etc.) sind zu beachten.

**Einhaltung der Verkehrsregeln:** Alle Nutzer haben sich an die Straßenverkehrsordnung zu halten und defensiv zu fahren. **Verstöße gegen Verkehrsregeln** – etwa Bußgelder oder Strafen – **trägt der verursachende Mitarbeiter selbst**; der Arbeitgeber übernimmt solche Kosten nicht 1. Dies gilt auch für Parkknöllchen etc. Bitte handeln Sie vorbildlich im Straßenverkehr, da Sie das Unternehmen repräsentieren.

**Fahrtenbuch:** Sofern vom Unternehmen vorgeschrieben (z.B. bei Poolfahrzeugen oder steuerlich erforderlichen Nachweisen), ist ein **Fahrtenbuch** ordnungsgemäß zu führen 1. Hier sind jede dienstliche Fahrt mit Datum, Kilometerstand (Start/Ende), Ziel/Zweck und Fahrer einzutragen. Elektronische Fahrtenbücher bzw. Apps können zur Verfügung gestellt werden.

**Tanken und Abrechnung:** Firmenwagen sind in der Regel mit einer **Tankkarte** ausgestattet. Über diese darf nur **dienstlicher Kraftstoff** bezogen werden. Bei jeder Tankung sind Kilometerstand und Fahrzeugkennzeichen anzugeben, falls das Kartensystem es vorsieht. **Private Fahrten** (sofern ausnahmsweise genehmigt) müssen aus eigener Tasche gezahlt oder separat abgerechnet werden. Kosten für Öl, Wischwasser etc., die unterwegs anfallen, können mit Belegen über die Reisekosten abgerechnet werden. Bei E-Autos stellen wir Ladekarten oder Lademöglichkeiten am Standort bereit.

**Wartung und Pflege:** Die **regelmäßige Wartung und Inspektion** der Firmenfahrzeuge übernimmt der zentrale Fuhrpark. Sie werden rechtzeitig informiert, wenn Ihr Dienstwagen zur Inspektion muss. Bitte bringen Sie das Fahrzeug dann zum angegebenen Service oder stellen Sie es dem Fleet Management zur Verfügung. Grundsätzlich erwarten wir, dass **alle Dienstwagennutzer zur Sauberkeit und Ordnung beitragen**: Halten Sie den Wagen innen sauber und räumen Sie persönliche Gegenstände aus, insbesondere bei Pool-Fahrzeugen, die von mehreren genutzt werden 1. Melden Sie technische Probleme oder fällige Wartungen zeitnah an den Fuhrpark.

**Unfälle und Schäden:** Bei einem Unfall mit dem Firmenwagen sind **unverzüglich** Ihr Vorgesetzter und ggf. der **zuständige Fuhrparkmanager** zu informieren 1. Bei Unfällen mit Dritten (Sach- oder Personenschäden) ist **stets die Polizei hinzuzuziehen** und ein Unfallprotokoll aufzunehmen 1. Dokumentieren Sie den Unfallhergang (Fotos, Notizen) und füllen Sie möglichst europäische Unfallberichte aus. Jeglicher Schaden – sei er noch so gering – muss gemeldet werden. **Keine Weiterfahrt bei Sicherheitsrisiken:** Ist der Wagen nicht mehr fahrbereit oder verkehrssicher, kontaktieren Sie den vom Unternehmen genannten Pannendienst oder Versicherungsdienstleister.

**Versicherung:** Unsere Firmenfahrzeuge sind haftpflicht- und vollkaskoversichert. Bei grober Fahrlässigkeit oder vorsätzlicher Herbeführung eines Schadens behält sich das Unternehmen allerdings Regressmaßnahmen vor.

**Fahrzeugrückgabe:** Bei Rückgabe oder Wechsel eines Firmenwagens achten Sie bitte auf Volltanken (sofern Verbrenner) und ein sauberes Fahrzeug. Übergeben Sie sämtliche Fahrzeugpapiere, Schlüssel, Tankkarten und Zubehör an den Fuhrpark zurück.

### 5.2 Dienstfahrrad-Richtlinie (Betriebsfahrräder)

Contoso Automotive fördert umweltfreundliche Mobilität. Mitarbeitern kann – nach Verfügbarkeit – ein **Dienstfahrrad** (Betriebsfahrrad) für dienstliche Wege zur Verfügung gestellt werden 1. Dies können normale Fahrräder oder E-Bikes sein. Darüber hinaus besteht eventuell die Möglichkeit, im Rahmen von Gehaltsumwandlung ein **Leasing-Dienstrad** auch privat zu nutzen; Details hierzu (z.B. JobRad-Programm) werden gesondert bekannt gegeben, falls angeboten. Nachfolgend die Grundsätze für vorhandene Betriebsfahrräder:

**Nutzungszweck:** Die vom Unternehmen bereitgestellten Dienstfahrräder dürfen grundsätzlich **nur für dienstliche Fahrten** verwendet werden 1, etwa Wege auf dem Betriebsgelände, zwischen Werksgebäuden oder kurze externe Strecken zu Terminen in der Nähe. In Ausnahmefällen kann nach Absprache mit dem Vorgesetzten eine Nutzung **für den Weg zwischen Wohnung und Arbeitsstätte** gestattet werden 1 (z.B. bei Teilnahme am JobRad-Programm). **Private Fahrten** mit dem Betriebsfahrrad sind ansonsten **nicht vorgesehen** bzw. bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung 1.

**Sicherheit und Zustand:** Vor jeder Nutzung hat der Mitarbeiter den **verkehrssicheren Zustand** des Fahrrads zu überprüfen (Bremsen, Licht, Reifendruck etc.) 1. Festgestellte Mängel oder Defekte sind **umgehend** dem zuständigen Ansprechpartner (z.B. Fuhrpark oder Facility Management) zu melden 1. **Bei sicherheitsrelevanten Mängeln darf das Fahrrad nicht benutzt werden**, bis es repariert wurde 1. Zu Ihrer eigenen Sicherheit wird das Tragen eines **Fahrradhelms** dringend empfohlen; die Kosten für einen Helm trägt der Mitarbeiter selbst. Jeder Nutzer hat die StVO auch mit dem Fahrrad einzuhalten – insbesondere Beleuchtung bei Dunkelheit, Handzeichen geben, keine Nutzung von Handy während der Fahrt etc.

**Haftung und Regeln:** Die Straßenverkehrsordnung gilt selbstverständlich auch bei Dienstfahrten mit dem Fahrrad. **Bußgelder bei Verstößen** (etwa Fahren auf dem Gehweg, Rotlichtverstöße) hat der Mitarbeiter selbst zu tragen; der Arbeitgeber übernimmt keine derartigen Kosten 1. Benutzen Sie Radwege, wo vorhanden, und fahren Sie defensiv. Das Unternehmen haftet nicht für Personen- oder Sachschäden, die durch die Nutzung des Fahrrads bei Regelverstößen entstehen; hier greift ggf. Ihre private Haftpflichtversicherung.

**Abstellen und Diebstahlschutz:** Stellen Sie das Dienstfahrrad nach Nutzung an den dafür vorgesehenen Stellplätzen auf dem Betriebsgelände ab und **sichern** Sie es mit dem bereitgestellten Schloss 1. Bei Fahrten außerhalb des Firmengeländes achten Sie besonders auf sicheres Abschließen, um Diebstahl zu vermeiden. Sollte ein Fahrrad **verloren gehen oder gestohlen** werden, ist dies **sofort zu melden** (Vorgesetzter und der verantwortlichen Stelle, z.B. Fuhrpark) und ggf. polizeilich anzuzeigen.

**Unfälle:** Unfallmeldungen mit dem Dienstfahrrad erfolgen analog zum Firmenwagen: Informieren Sie bei einem Unfall umgehend Ihren Vorgesetzten. Bei Unfällen mit Drittbeteiligung ist die Polizei zu verständigen 1. Fertigen Sie, wenn möglich, einen Unfallbericht an und leiten Sie ihn an die zentrale Stelle (z.B. Arbeitssicherheit oder Fuhrparkmanagement) weiter 1. Arbeitswege mit dem Fahrrad sind grundsätzlich als Wegeunfall versichert; dennoch ist eine Meldung wichtig.

**Wartung:** Die Wartung und Inspektion der Dienstfahrräder (Bremsen einstellen, Licht überprüfen, Kette schmieren etc.) wird regelmäßig organisiert. In der Regel erfolgt mindestens **einmal jährlich** eine Inspektion durch eine Fachwerkstatt im Auftrag der Firma 1. Bitte gehen Sie pfleglich mit den Fahrrädern um und melden Sie Schäden oder Verschleiß frühzeitig. Nur so können wir die Verkehrstüchtigkeit erhalten.

### 5.3 IT-Equipment und Internetnutzung

Für die Erledigung Ihrer Arbeit stellt Contoso Automotive den Mitarbeitern erforderliches **IT-Equipment** und Kommunikationsmittel zur Verfügung. Dazu gehören in der Verwaltung typischerweise ein Notebook oder Desktop-PC, Telefon (bzw. Smartphone) sowie Zugänge zu E-Mail und Internet. Im Folgenden die Richtlinien für den Umgang damit:

**Bereitstellung von Geräten:** Jeder Büromitarbeiter erhält die notwendige **Arbeitsaustattung** für seine Aufgaben. In der Verwaltung sind das vorrangig IT-Geräte (Computer, Bildschirm, ggf. Laptop, Mobiltelefon) sowie Zugang zu Software und Netzwerk. Alle bereitgestellten Geräte bleiben Eigentum des Unternehmens und sind sorgfältig zu behandeln. Bei technischen Problemen wenden Sie sich an den IT-Support.

**Private Geräte am Arbeitsplatz:** Die **Nutzung privater Mobiltelefone** oder anderer elektronischer Geräte während der Arbeitszeit sollte auf Notfälle und Pausenzeiten beschränkt bleiben, um Ihre Konzentration und die Sicherheit nicht zu beeinträchtigen 1. Für Büromitarbeiter ist das weniger kritisch als in der Produktion, aber auch im Büro gilt: Permanente private Handy-Nutzung während der Arbeitszeit ist nicht erwünscht. Persönliche Geräte dürfen das Firmennetzwerk nur mit Erlaubnis der IT (z.B. via Gäste-WLAN) nutzen. Das Anschließen privater USB-Sticks oder externer Festplatten an Firmenrechner ist aus Sicherheitsgründen untersagt, sofern nicht ausdrücklich genehmigt.

**Nutzung von Firmengeräten:** Sollten Sie von der Firma ein Gerät (Laptop, Handy) erhalten haben, ist dieses **ausschließlich für dienstliche Zwecke** einzusetzen 1. Eine maßvolle private Mitbenutzung (z.B. privates kurzes Telefonat mit dem Diensthandy, private Internetnutzung in Pausen) ist in vielen Fällen toleriert, solange dies nicht missbraucht wird und keine zusätzlichen Kosten verursacht. Beachten Sie jedoch: Das IT-Equipment unterliegt den Datenschutz- und Sicherheitsrichtlinien des Unternehmens. **Softwareinstallationen** auf Firmenrechnern dürfen nur von der IT vorgenommen oder freigegeben werden. Das Herunterladen und Installieren nicht freigegebener Software ist verboten 1, da es Sicherheitsrisiken bergen kann.

**IT-Sicherheit und Datenschutz:** Die Nutzung der IT-Infrastruktur muss immer im Einklang mit unseren Sicherheitsrichtlinien erfolgen. Vertrauliche Unternehmensinformationen dürfen **nicht über unsichere Kanäle** versendet oder gespeichert werden 1. Nutzen Sie ausschließlich freigegebene Cloud-Speicher oder Netzlaufwerke für Unternehmensdokumente, nicht private E-Mail oder USB-Sticks. Halten Sie Passwörter geheim und ändern Sie diese regelmäßig 1. Der Umgang mit personenbezogenen Daten unterliegt der DSGVO – solche Daten sind besonders zu schützen und nur berechtigten Personen zugänglich zu machen 1. Unbefugtes Kopieren oder Weitergeben von Betriebs- und Kundendaten – insbesondere auf private Geräte – ist streng untersagt 1.

**E-Mail und Internet:** Der Zugang zu E-Mail und Internet wird für Ihre Arbeit bereitgestellt. Die betriebliche E-Mail-Adresse ist für geschäftliche Korrespondenz zu nutzen. **Private Nutzung von E-Mail/Internet** ist nur in geringem Umfang gestattet (z.B. kurze private E-Mails, gelegentlich Nachrichten lesen in der Pause) und muss stets **verhältnismäßig und arbeitsbezogen** bleiben 1. Das Surfen auf *illegalen oder anstößigen Websites* über das Firmennetz ist verboten 1. Webinhalte mit potentiell schadhaften Programmen (Viren, Malware) sind zu meiden. Der Internetverkehr kann im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten stichprobenartig überwacht werden, um Missbrauch zu erkennen – alle Mitarbeiter sind angehalten, hier verantwortungsbewusst zu handeln.

**Telekommunikation:** Dienstliche Telefone (Festnetz oder Mobil) sind primär für Geschäftszwecke gedacht. Private Ferngespräche sollten vermieden werden. Bei Auslandsgesprächen oder Roaming mit Diensthandys achten Sie auf die Kosten – nutzen Sie bevorzugt vorhandene Flatrates oder VoIP-Lösungen von Contoso.

**IT-Helpdesk:** Bei Verlust oder Diebstahl von Firmen-IT (Laptop, Handy) melden Sie dies **sofort** dem IT-Helpdesk und Ihrem Vorgesetzten, damit Geräte gesperrt und Daten geschützt werden können. Ebenso sind Sicherheitsvorfälle (vermutete Vireninfektionen, Phishing-E-Mails, verdächtige Aktivitäten) unverzüglich an [security@contoso.com](mailto:security@contoso.com) zu melden. Unsere IT-Abteilung schult regelmäßig alle Mitarbeiter in Themen der Cybersicherheit – die Teilnahme an solchen Pflichtschulungen wird erwartet.

## 6. Verhaltensrichtlinien und Mitarbeiterpflichten (Code of Conduct)

In diesem Kapitel werden die Erwartungen an das **Verhalten der Mitarbeiter** bei Contoso Automotive beschrieben. Diese Verhaltensgrundsätze – oft als **Code of Conduct** bezeichnet – gelten für alle Beschäftigten und helfen, ein professionelles, sicheres und respektvolles Arbeitsumfeld zu gewährleisten. Verstöße gegen diese Richtlinien können Konsequenzen nach sich ziehen (siehe 6.8).

### 6.1 Allgemeines Verhalten und Ethik

**Arbeitsleistung und Sorgfalt:** Von allen Mitarbeitern wird erwartet, die vertraglich vereinbarte **Arbeitsleistung ordentlich und sorgfältig** zu erbringen 1. Nutzen Sie Ihre Arbeitszeit produktiv für Ihre Aufgaben und halten Sie qualitative Standards ein. Dazu gehört, **pünktlich** zu Arbeitsbeginn (bzw. zu vereinbarten Kernzeiten oder Terminen) am Arbeitsplatz zu sein 1. Gehen Sie verantwortungsvoll mit Arbeitsmitteln um und vermeiden Sie Verschwendung von Zeit und Ressourcen.

**Befolgung von Anweisungen:** Folgen Sie den **Weisungen Ihrer Vorgesetzten**, soweit diese rechtmäßig und zumutbar sind 1. Insbesondere **Sicherheitsanweisungen** und Qualitätsstandards sind strikt einzuhalten 1. Sollten Ihnen Anweisungen unklar sein oder Bedenken hervorrufen (z.B. aus Sicherheitsgründen), fragen Sie bitte nach, anstatt sie zu ignorieren. Ein offener Dialog ist erwünscht, aber letztlich sind Unternehmensanweisungen zu befolgen.

**Loyalität und Integrität:** Von Ihnen wird ein loyales Verhalten gegenüber dem Arbeitgeber erwartet 1. Das bedeutet, Sie unterstützen die **Unternehmenswerte und den Teamgeist** und tragen durch konstruktives, kooperatives Verhalten zu einem guten Betriebsklima bei 1. Ehrlichkeit und Integrität genießen höchsten Stellenwert: Manipulation von Arbeitszeiten, Berichten oder Kennzahlen, Diebstahl (auch von geringwertigen Gegenständen wie Büromaterial) oder andere Vertrauensbrüche werden nicht toleriert.

**Interne und externe Kommunikation:** Seien Sie in der Kommunikation höflich und professionell – sowohl gegenüber Kollegen als auch gegenüber Kunden, Lieferanten und anderen Partnern. Denken Sie daran, dass Sie das Unternehmen repräsentieren. Beschwerden oder kritische Themen sollten sachlich und intern adressiert werden. Der offene Umgang mit Fehlern wird gefördert: Melden Sie Probleme oder Fehler proaktiv, damit wir gemeinsam Lösungen finden können.

### 6.2 Kleiderordnung und Auftreten

**Dresscode:** Bei Contoso Automotive herrscht für Büromitarbeiter in der Regel **Business-Casual**-Kleidung. Das heißt, Sie sollen gepflegt und dem Arbeitsumfeld angemessen gekleidet sein, aber Anzug und Krawatte sind im Alltag nicht zwingend erforderlich. Oft genügt ordentliche Freizeitkleidung (z.B. Hemd/Bluse, Stoffhose/Jeans ohne Löcher, saubere Schuhe). **Tätowierungen und Piercings** sind erlaubt, solange sie nicht beleidigend oder extrem auffällig im Kundenkontakt sind [[4]](#footnote-4). Bei externen Terminen, Kundenkontakt oder offiziellen Veranstaltungen wird erwartet, dass Sie sich eher formell kleiden (z.B. mit Sakko/Kostüm). In Produktionsbereichen gilt separate Schutzkleidung, doch für Büros empfehlen wir aus Sicherheitsgründen z.B. geschlossenes Schuhwerk (für Betriebsrundgänge).

**Schutzkleidung bei Bedarf:** Falls Sie als Büromitarbeiter Bereiche betreten, in denen Schutzkleidung vorgeschrieben ist (z.B. Werkshallen, Labore), müssen Sie die dortige Kleiderordnung einhalten (Sicherheitschuhe, Warnweste, etc.) 4. Halten Sie stets ein paar flache, geschlossene Schuhe bereit, falls spontane Rundgänge in der Fertigung anstehen.

**Allgemeines Auftreten:** Achten Sie auf **persönliche Hygiene** und ein freundliches Auftreten. Das Tragen von Firmenausweisen ist an Standorten mit Zugangskontrollen Pflicht – bitte tragen Sie Ihren Ausweis sichtbar. Verzichten Sie auf Kleidung mit provokanten Aufdrucken oder politischen/religiösen Aussagen, um Konflikte zu vermeiden. Im Zweifel kann Ihre Führungskraft Hinweise zur Kleidung geben.

### 6.3 Umgang mit Firmeneigentum und Arbeitsmitteln

**Schonender Umgang:** Arbeitsmittel wie Büromöbel, technische Geräte, Fahrzeuge, Werkzeuge etc. sind mit Sorgfalt zu behandeln. Gehen Sie mit Firmeneigentum so um, als wäre es Ihr eigenes. **Beschädigungen oder Verluste** von Firmeneigentum sind umgehend zu melden. Absichtliche Beschädigung oder fahrlässiger Umgang, der zu Schaden führt, kann eine Haftung des Mitarbeiters begründen.

**Betriebsmittel und Verbrauchsgüter:** Nutzen Sie Materialien (Papier, Büromaterial, Werkstoffe) effizient und vermeiden Sie Verschwendung. Unbefugtes Entwenden von Firmeneigentum (auch “Mitnehmen” von scheinbar geringwertigen Dingen wie Stiften, Werkzeug, etc. für private Zwecke) ist Diebstahl und hat ernste Konsequenzen.

**Privatnutzung von Firmeneigentum:** Die private Nutzung von Firmeneigentum ist – abgesehen von den in Kapitel 5 geregelten Fällen (Firmenwagen, Dienstrad, IT in begrenztem Umfang) – nicht gestattet, es sei denn, Sie haben eine ausdrückliche Erlaubnis. Beispielsweise darf der Firmenkopierer nicht für große private Vervielfältigungen genutzt werden, oder Werkzeuge nicht für private Projekte ausgeliehen, ohne Zustimmung.

**Arbeitsplatzordnung:** Halten Sie Ihren Arbeitsplatz ordentlich. Vermeiden Sie es, vertrauliche Dokumente offen liegen zu lassen (Clean-Desk-Policy für Bereiche mit sensiblen Daten). Am Tagesende sollten möglichst Schreibtische aufgeräumt und Dokumente weggeschlossen sein, um Information zu schützen und die Reinigung zu erleichtern.

### 6.4 Datenschutz, Geheimhaltung und IT-Nutzung

**Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse:** Sie sind verpflichtet, **Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse vertraulich** zu behandeln 2. Interne Informationen zu Produkten, Entwicklungen, Kunden, Finanzen oder Personalangelegenheiten dürfen nicht unbefugt an Dritte weitergegeben werden 2. Diese Verschwiegenheitspflicht gilt **auch über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus** weiter 2. Bei Unsicherheit, ob etwas intern oder öffentlich ist, behandeln Sie es lieber vertraulich. Offizielle Presseauskünfte erteilt ausschließlich die Kommunikationsabteilung.

**Datenschutz (DSGVO):** Bei der Verarbeitung personenbezogener Daten (z.B. von Kollegen, Bewerbern, Kunden) sind die Vorgaben der **Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)** und unsere internen Datenschutzrichtlinien strikt einzuhalten 2. Das bedeutet: Nur auf Daten zugreifen, wenn es für die Arbeit nötig ist; Daten nur für den Zweck verwenden, für den sie erhoben wurden; keine personenbezogenen Daten unverschlüsselt per E-Mail verschicken; Datensparsamkeit üben. Unsere Datenschutzbeauftragten bieten regelmäßig Schulungen und stehen für Fragen zur Verfügung.

**IT- und Kommunikationssysteme:** Die Nutzung von Internet, E-Mail und anderer IT-Systeme ist in Abschnitt 5.3 bereits beschrieben. Zusammenfassend: **Dienstgeräte und -zugänge sind primär für berufliche Aufgaben** da. Jeder Missbrauch – z.B. Download illegaler Inhalte, Besuchen von pornografischen oder radikalen Websites über Firmeninternet, Versenden von beleidigenden Mails – ist untersagt 1. **Passwörter** zu Accounts oder Geräten sind geheim zu halten und ausreichend komplex zu wählen 1. Teilen Sie Passwörter niemals mit Kollegen (die IT hat für Supportfälle eigene Verfahren).

**Keine unerlaubte Weitergabe von Daten:** Das **Kopieren, Weiterleiten oder Speichern vertraulicher Daten auf private Geräte oder externe Medien** ist verboten 2. Nutzen Sie für die Arbeit nur freigegebene Speicherorte. Wenn Sie Daten mit externen Partnern teilen müssen, wenden Sie sich an die IT, um sichere Kanäle (z.B. verschlüsselte Datentransfers) zu nutzen.

**Monitoring:** Beachten Sie, dass im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften eine Überwachung der IT-Nutzung zum Zwecke der Sicherheit stattfinden kann (z.B. Logfiles, E-Mail-Filter). Eine umfassende Verhaltenskontrolle ist uns nicht gestattet und nicht beabsichtigt – dennoch sollten Sie keinen falschen Datenschutz erwarten, wenn Sie Firmengeräte privat nutzen.

### 6.5 Social Media Richtlinien

**Auftreten in sozialen Medien:** Wenn Sie in sozialen Medien über Ihren Arbeitsplatz oder das Unternehmen sprechen, tun Sie dies bitte **verantwortungsbewusst** 1. Bedenken Sie, dass Sie auch in der Freizeit als Mitarbeiter von Contoso wahrgenommen werden können. Es ist grundsätzlich erlaubt, sich positiv über die eigene Arbeit zu äußern – wir freuen uns über authentische Botschafter. **Vertrauliche Informationen** über das Unternehmen dürfen jedoch **nicht preisgegeben** werden 1 (z.B. ungeklärte Entwicklungen, interne Projekte, genaue Zahlen, interne Probleme).

**Meinungsäußerungen:** Stellen Sie klar, dass es Ihre eigene Meinung ist, wenn Sie über berufsbezogene Themen posten, und vermeiden Sie den Anschein, im Namen der Firma zu sprechen, sofern Sie nicht autorisiert sind. **Beleidigende oder rufschädigende Äußerungen** über Kollegen, Vorgesetzte oder das Unternehmen sind inakzeptabel 1 und können disziplinarische Folgen haben.

**Arbeitszeit:** Die private Nutzung von Social Media während der Arbeitszeit sollte – wie jede private Tätigkeit – auf Auszeiten beschränkt sein. Nutzen Sie keine Firmengeräte, um unangemessene Inhalte zu teilen.

**Richtlinien:** Es existieren ausführliche **Social-Media-Guidelines** als Bestandteil unserer IT-Vorgaben, die im Intranet einsehbar sind 1. Sie geben Hilfestellung, was gepostet werden darf und worauf man achten sollte. Bei Unsicherheiten können Sie die Kommunikationsabteilung befragen.

### 6.6 Alkohol, Drogen und Rauchregelungen

**Alkohol und Drogen:** Das Arbeiten **unter Einfluss von Alkohol oder illegalen Drogen** ist strikt verboten. Erscheinen Sie nicht berauscht oder beeinträchtigt zur Arbeit. In bestimmten Situationen (z.B. nach einem Firmenfest) kann ein Restalkohol problematisch sein – achten Sie auf Verantwortungsbewusstsein. Bei Verstoß (etwa offensichtlich betrunken im Dienst) kann ein sofortiges Freistellen von der Arbeit und eine Abmahnung erfolgen. **Ausnahmen:** Bei besonderen Anlässen wie Betriebsfeiern oder Jubiläen kann moderater Alkoholgenuss erlaubt sein. Halten Sie es in solchen Fällen in Maßen und achten Sie darauf, dass keine sicherheitskritischen Tätigkeiten mehr ausgeübt werden. Der Konsum illegaler Substanzen wird ausnahmslos geahndet.

**Rauchen:** In unseren Gebäuden gilt **Rauchverbot**, soweit nicht spezielle Raucherzonen ausgewiesen sind. Bitte nutzen Sie zum Rauchen die gekennzeichneten Außenbereiche oder Raucherräume. Das Rauchen an Arbeitsplätzen, in Besprechungsräumen oder vor Eingängen ist untersagt. Dies dient dem Brandschutz und der Rücksichtnahme auf Nichtraucher. E-Zigaretten und ähnliche Geräte fallen unter die gleiche Regel. Raucherpausen müssen im üblichen Rahmen bleiben und mit den Pausenregelungen vereinbar sein.

**Medikamente:** Wenn Sie verschreibungspflichtige Medikamente einnehmen, die Ihre Arbeitsfähigkeit beeinträchtigen könnten (z.B. sedierende Mittel), informieren Sie ggf. Ihre Führungskraft vertraulich, um Fehlinterpretationen vorzubeugen oder Lösungen zu finden (z.B. andere Aufgaben während der Wirkungsdauer).

### 6.7 Interessenkonflikte und Nebentätigkeiten

**Konflikte vermeiden:** Als Mitarbeiter der Contoso Automotive sollten Sie **Interessenkonflikte** vermeiden, bei denen private Interessen mit den Interessen des Unternehmens kollidieren könnten. Beispiele: Sie oder nahe Verwandte haben Geschäftsbeziehungen zu unseren Lieferanten oder Wettbewerbern; Sie betreiben nebenbei ein Geschäft, das in Konkurrenz steht; Sie vergeben Aufträge im Unternehmen an Firmen, an denen Sie selbst beteiligt sind. In solchen Fällen informieren Sie Ihren Vorgesetzten, damit Transparenz hergestellt und ggf. Maßnahmen ergriffen werden (z.B. Ausschluss von bestimmten Entscheidungen).

**Aktien und Beteiligungen:** Der Erwerb kleiner Aktienpakete von Wettbewerbern ist grundsätzlich nicht verboten, aber die **Nutzung von Insiderwissen** aus Ihrer Tätigkeit für Börsengeschäfte ist illegal (Insiderhandel). Sollten Sie über geheime Informationen verfügen, die Kurse beeinflussen könnten, dürfen Sie diese weder selbst nutzen noch weitergeben.

**Nebentätigkeiten:** Jede **Nebentätigkeit** (Nebenjob, freiberufliche Tätigkeit) muss gemäß Arbeitsvertrag vom Arbeitgeber **genehmigt** werden, sofern im Arbeitsvertrag so festgelegt. In der Regel genehmigen wir nebenberufliche Tätigkeiten, **sofern** sie unsere Interessen nicht beeinträchtigen. Nicht genehmigungsfähig sind Nebentätigkeiten bei direkten Wettbewerbern oder solche, die zu Leistungsbeeinträchtigungen führen (z.B. nächtlicher Nebenjob, der Ihre Erholung stört). Stellen Sie in jedem Fall einen Antrag bei HR, wenn Sie einer regelmäßigen Nebenbeschäftigung nachgehen wollen. Ehrenämter und unentgeltliche Tätigkeiten sind meist unproblematisch, sollten aber im Zweifel auch angezeigt werden.

**Geschenke und Einladungen:** Die Annahme von Geschenken oder Vorteilen durch Geschäftspartner kann einen Interessenkonflikt darstellen. Als Faustregel gilt: **Geschenke bis 35 €** (jährlich) sind zulässig, alles darüber ist kritisch. Bestechungsversuche oder unangemessene Einladungen (z.B. teure Reisen, teure Eventtickets) sind abzulehnen und dem Compliance-Verantwortlichen zu melden. Unsere detaillierte **Anti-Korruptionsrichtlinie** finden Sie im Intranet.

### 6.8 Disziplinarmaßnahmen bei Verstößen

Die Einhaltung der genannten Verhaltensregeln ist essentiell. **Verstöße** gegen den Verhaltenskodex oder andere Unternehmensrichtlinien können **arbeitsrechtliche Konsequenzen** nach sich ziehen 1. Je nach Schweregrad und Vorgeschichte kommen folgende Maßnahmen in Betracht:

* **Ermahnung oder klärendes Gespräch:** Bei geringfügigen Verstößen oder ersten Auffälligkeiten wird meist ein persönliches Gespräch unter vier Augen geführt, in dem auf das Fehlverhalten hingewiesen und künftige Korrektur erwartet wird.
* **Abmahnung:** Bei wiederholten oder schwerwiegenderen Verstößen wird eine **schriftliche Abmahnung** erteilt. Sie dient als formelle Warnung. In der Abmahnung wird das Fehlverhalten dokumentiert und klargestellt, dass im Wiederholungsfall oder Nichtbesserung eine Kündigung drohen kann.
* **Versetzung oder Änderung von Aufgaben:** In bestimmten Fällen kann es sinnvoll sein, einen Mitarbeiter zu versetzen oder Aufgaben zu entziehen (z.B. bei Vertrauensmissbrauch in einer bestimmten Position).
* **Kündigung:** In gravierenden Fällen oder wenn trotz Abmahnung keine Verhaltensänderung eintritt, kann das Arbeitsverhältnis gekündigt werden 1. Hierbei werden die gesetzlichen und tariflichen Vorgaben sowie die Beteiligung des Betriebsrats (BetrVG) beachtet. Eine **außerordentliche (fristlose) Kündigung** ist möglich, wenn ein wichtiger Grund vorliegt (z.B. Diebstahl, Gewalt am Arbeitsplatz, grobe Verstöße gegen die Sicherheit).
* **Strafanzeige:** Unabhängig von arbeitsrechtlichen Schritten behält sich das Unternehmen vor, bei strafbarem Verhalten (Diebstahl, Korruption, Gewalt, sexuelle Nötigung, etc.) Strafanzeige zu stellen.

**Verfahren:** Grundsätzlich ist unser Ziel immer, **Fehlverhalten zu korrigieren und eine Besserung zu erreichen** 1. Disziplinarmaßnahmen werden verhältnismäßig gewählt. Der Betriebsrat wird – soweit gesetzlich vorgesehen – in den Prozess einbezogen (bei jeder geplanten Kündigung oder Versetzung etc.). Sie haben das Recht, zu Vorwürfen Stellung zu nehmen. Im Falle einer Abmahnung oder Kündigung können Sie diese durch die Gewerkschaft oder Anwalt prüfen lassen; wir sind jedoch überzeugt, dass es gar nicht erst so weit kommen sollte, wenn alle die Regeln dieses Handbuchs beachten.

**Beschwerdeverfahren:** Wenn Sie selbst Verstöße oder Missstände beobachten (z.B. Mobbing, Regelverstöße, Straftaten), ermutigen wir Sie, dies offen anzusprechen. Sie können sich an Ihren Vorgesetzten, HR oder den Betriebsrat wenden. Alternativ steht eine **anonyme Hinweisgeberstelle** (Whistleblower-Hotline) zur Verfügung, die im Intranet beschrieben ist. Hinweise werden vertraulich behandelt und es wird niemand benachteiligt, der in gutem Glauben Meldung erstattet.

## 7. Arbeits- und Gesundheitsschutz

Die **Sicherheit und Gesundheit** unserer Mitarbeiter haben höchste Priorität. Contoso Automotive verpflichtet sich, die gesetzlichen Vorgaben zum Arbeitsschutz einzuhalten und durch präventive Maßnahmen für ein sicheres Arbeitsumfeld zu sorgen. Aber auch Sie als Mitarbeiter tragen Verantwortung für die eigene Sicherheit und die Ihrer Kollegen.

**Arbeitsschutzorganisation:** Es gibt im Unternehmen einen **Fachkraft für Arbeitssicherheit** sowie **Sicherheitsbeauftragte** in einzelnen Abteilungen. Zudem steht ein **Betriebsarzt** zur Verfügung. Regelmäßig tagt der Arbeitsschutzausschuss, der Maßnahmen plant und überwacht. Wichtige Dokumente (Gefährdungsbeurteilungen, Notfallpläne) finden Sie im Intranet unter *Arbeitssicherheit*.

**Allgemeine Sicherheitsregeln:** Jeder Mitarbeiter muss Sicherheit am Arbeitsplatz priorisieren. Bitte halten Sie folgende grundlegende Regeln ein:

* **Arbeitsplatz ergonomisch einrichten:** Richten Sie Ihren Bildschirmarbeitsplatz ergonomisch ein (Bildschirmabstand, Stuhlhöhe, Beleuchtung etc.). Nutzen Sie gegebenenfalls ergonomische Hilfsmittel (z.B. Handgelenkauflagen, Fußstützen). Der Betriebsarzt bietet Beratung hierzu an.
* **Ordnung und Sauberkeit:** **Halten Sie Ihren Arbeitsbereich sauber und organisiert** [[5]](#footnote-5). Entfernen Sie Stolperfallen (Kabel ordentlich verlegen, kein Material in Fluchtwege stellen). Ein aufgeräumter Arbeitsplatz vermindert Unfälle wie Stolpern und ermöglicht im Ernstfall eine schnelle Evakuierung 5.
* **Meldung von Gefahren:** **Melden Sie jegliche Sicherheitsmängel, Gefahrenquellen oder Beinahe-Unfälle sofort** Ihrem Vorgesetzten oder der Fachkraft für Arbeitssicherheit 5. Nur wenn wir über unsichere Zustände informiert sind, können wir Abhilfe schaffen.
* **Persönliche Schutzausrüstung (PSA):** In Büroumgebungen ist PSA selten nötig. Falls Sie jedoch Bereiche mit PSA-Benutzung betreten (z.B. Werksgelände mit Helm- oder Schuhpflicht), müssen Sie die entsprechende Ausrüstung tragen 4. Nutzen Sie bereitgestellte Mittel wie Gehörschutz oder Schutzbrillen, wenn Arbeiten Lärm oder Partikeln entstehen (z.B. Archivräume mit staubigen Unterlagen).
* **Keine unbefugte Bedienung:** **Bedienen Sie keine Maschinen oder Anlagen, für die Sie nicht eingewiesen sind** 5. Das betrifft zwar hauptsächlich die Produktion, aber auch im Büro gibt es z.B. technische Anlagen wie Serverräume, zentrale Schaltkästen etc., die nur von autorisiertem Personal angefasst werden dürfen.
* **Bildschirmarbeit Pausen:** Bei intensiver Bildschirmarbeit achten Sie auf kurze Erholungspausen für die Augen (Empfehlung: alle 60 Minuten kurz aufstehen oder in die Ferne schauen). Dies beugt Ermüdung vor.

**Notfälle und Erste Hilfe:** Bitte machen Sie sich mit den **Notfallplänen** an Ihrem Standort vertraut. In jedem Gebäude sind **Fluchtwege** und **Notausgänge** gekennzeichnet. Beachten Sie die grünen Piktogramme und Lagepläne. **Feuerlöscher** und **Erste-Hilfe-Kästen** befinden sich an zentralen Stellen (siehe Aushänge). Im Falle eines Brandalarms verlassen Sie unverzüglich geordnet das Gebäude und begeben sich zum Sammelpunkt, ohne zuvor persönliche Dinge zu holen. **Erste-Helfer:** Es sind ausgebildete Ersthelfer im Unternehmen benannt; deren Namen hängen am schwarzen Brett aus. Zögern Sie nicht, im Notfall den Notruf 112 zu wählen und anschließend das Empfangs- oder Sicherheitspersonal zu informieren.

**Arbeitsmedizinische Vorsorge:** Der Betriebsarzt bietet regelmäßige **Vorsorgeuntersuchungen** an, z.B. Bildschirmarbeitsplatzuntersuchungen (G37), Impfungen (Grippeimpfung jährlich), Seh tests für Bildschirmarbeiter etc. Diese Angebote sind freiwillig und vertraulich, aber wir empfehlen die Teilnahme zur Förderung Ihrer Gesundheit. Kosten übernimmt das Unternehmen. Bei arbeitsplatzbezogenen Pflichtuntersuchungen (z.B. Hörtest in Lärmbereichen) werden Sie gezielt eingeladen.

**Unfallmeldung:** **Arbeits- oder Wegeunfälle** (auch knapp vermiedene) müssen sofort gemeldet werden. Jeder Unfall wird dokumentiert und der Berufsgenossenschaft gemeldet, sofern meldepflichtig. Ziel ist es, aus Unfällen zu lernen und Wiederholungen zu vermeiden.

**Gesundheitsförderung:** Contoso fördert die Gesundheit auch präventiv: Wir bieten z.B. Kurse zur Rückengesundheit, Ergonomie-Schulungen, betriebliche Sportgruppen und jährliche Gesundheitstage an. Nehmen Sie diese Angebote wahr, um fit und leistungsfähig zu bleiben. Ein ausgeglichenes, gesundes Team ist für uns alle von Vorteil.

**Psycho-soziale Gesundheit:** Ein guter Arbeits- und Gesundheitsschutz umfasst auch die **mentale Gesundheit**. Bei Stress, Überlastung oder Konflikten suchen Sie das Gespräch mit Ihrem Vorgesetzten oder HR. Es gibt intern Ansprechpartner (Vertrauenspersonen) sowie externe Angebote wie Mitarbeiterberatung oder Hotline, an die Sie sich anonym wenden können. Mobbing oder Arbeitsdruck sollen angesprochen werden, bevor ernste Probleme entstehen.

**Arbeitsumgebung:** Sorgen Sie gemeinsam mit uns für eine sichere Umgebung. **Safety first** – wenn eine Tätigkeit unsicher erscheint, halten Sie lieber kurz inne und überlegen, wie Sie das Risiko minimieren können. Arbeitssicherheit ist uns allen eine gemeinsame Verantwortung 5.

## 8. Urlaub, Krankmeldungen und sonstige Abwesenheiten

Contoso Automotive gewährt den Mitarbeitern **Urlaub und Freistellungen** gemäß gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie viel Urlaub Ihnen zusteht und wie Abwesenheiten (geplant oder ungeplant) zu handhaben sind.

**Jahresurlaub:** Jeder vollzeitbeschäftigte Mitarbeiter hat pro Kalenderjahr Anspruch auf **30 Arbeitstage bezahlten Erholungsurlaub** 3 (entspricht 6 Wochen bei einer 5-Tage-Woche). Teilzeitkräfte erhalten anteilig Urlaub entsprechend ihrer vereinbarten Wochenarbeitstage. Dieser Urlaubsanspruch liegt über dem gesetzlichen Mindesturlaub (20 Tage bei 5-Tage-Woche) und spiegelt unseren Tarifstandard wider 3. Auszubildende unter 18 Jahren erhalten ggf. nach Jugendarbeitsschutzgesetz einen höheren Urlaub, mindestens jedoch ebenfalls 30 Tage 3.

**Urlaubsjahr und Übertrag:** Der Urlaub soll grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr genommen werden 3. Eine Übertragung von Resturlaub ins nächste Jahr ist nur bei dringenden betrieblichen Gründen oder persönlichen Gründen möglich 3 (z.B. wenn genehmigter Urlaub wegen eines Projekts nicht genommen werden konnte oder langandauernde Krankheit). Übertragener Urlaub muss laut Tarif **bis spätestens 31. März des Folgejahres** genommen werden, sonst verfällt er 3, sofern kein gesetzlicher Ausnahmeanspruch (z.B. Langzeiterkrankung) besteht. Beantragen Sie Urlaub daher rechtzeitig und planen Sie, ihn regelmäßig zu nehmen – Urlaub dient Ihrer Erholung.

**Urlaubsplanung und -beantragung:** Die Planung des Urlaubs erfolgt im **Einvernehmen zwischen Ihnen und dem Arbeitgeber** unter Berücksichtigung betrieblicher Erfordernisse und Ihrer Urlaubswünsche 3. In der Praxis bedeutet das: Sprechen Sie Ihre gewünschten Urlaubstermine frühzeitig mit Ihrem Team und Vorgesetzten ab. In einigen Abteilungen gibt es Urlaubssperren in bestimmten Zeiten (z.B. zum Jahresabschluss oder Projektphasen), diese werden rechtzeitig kommuniziert. Urlaub beantragen Sie über das dafür vorgesehene System oder Formular (z.B. im HR-Portal). Ihr Vorgesetzter genehmigt den Urlaub elektronisch. Erst nach Genehmigung gilt er als verbindlich. Der Betriebsrat wacht darüber, dass die Urlaubsdurchführung fair erfolgt (ggf. gibt es Richtlinien zur Urlaubsgenehmigung bei Konflikten, z.B. rollierende Priorität wer zuerst an Schulferien Urlaub bekommt etc.).

**Betriebsurlaub:** Sollte Contoso Betriebsurlaub anordnen (z.B. Schließzeiten zwischen Weihnachten und Neujahr oder Brückentage), wird dies langfristig angekündigt. In einem solchen Fall müssen für diese Zeit Urlaubstage eingebracht oder Überstunden abgebaut werden. Im Jahr 2025 z.B. ist der 27.-29.12. als Betriebsruhe deklariert (Beispiel). Beachten Sie dies bei Ihrer Urlaubsplanung.

**Krankmeldung:** Sollte Sie eine **Erkrankung** arbeitsunfähig machen, informieren Sie **unverzüglich** Ihren Vorgesetzten (bzw. gemäß Abteilungshandhabung evtl. das Sekretariat oder HR) – idealerweise vor Arbeitsbeginn telefonisch oder per E-Mail. So kann Ihre Abwesenheit eingeplant werden. Dauert die Krankheit länger als **3 Kalendertage**, müssen Sie **spätestens am 4. Tag** eine **ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung** (Attest) vorlegen 3. Beispiel: Wenn Sie Montag bis Mittwoch krank sind, brauchen wir ab Donnerstag ein Attest. Der Arbeitgeber ist berechtigt, auch früher ein Attest zu verlangen; in der Regel wird aber erst ab dem 4. Tag darauf bestanden. Die AU-Bescheinigung schicken Sie bitte sofort nach Erhalt an HR (digital oder per Post). Mit der Einführung der elektronischen AU (eAU) übermitteln viele Ärzte diese direkt an die Krankenkasse, aber informieren Sie sich bei HR über das genaue Vorgehen.

**Dauererkrankung:** Bei längerer Krankheit (länger als 6 Wochen ununterbrochen) endet die Lohnfortzahlung durch den Arbeitgeber, und Krankengeld übernimmt die Krankenkasse. In solchen Fällen wird HR mit Ihnen ein sog. betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) besprechen, wenn Sie zurückkehren, um Sie zu unterstützen.

**Krankenrückkehrgespräch:** Nach einer längeren oder häufigen Krankheitsphase kann Ihr Vorgesetzter ein einfühlsames Rückkehrgespräch führen, um eventuelle Unterstützung zu bieten oder Fehlzeitenmuster zu besprechen – dies dient Ihrer Gesundheit und der Prävention, ist aber keine Schuldzuweisung.

**Arztbesuche:** Unvermeidbare Arzttermine oder Therapien während der Arbeitszeit sollten mit dem Vorgesetzten abgesprochen werden. Gesetzlich geregelte Fälle (z.B. die Schwangerenvorsorge, die nur in der Arbeitszeit möglich ist) gelten als bezahlt arbeitsbefreit. Andere Arzttermine legen Sie bitte, wenn möglich, außerhalb der Arbeitszeit oder in Randzeiten.

**Mutterschutz und Elternzeit:** Werdende Mütter genießen ab Meldung der Schwangerschaft besonderen Schutz (siehe Abschnitt 3.1). Nach der Geburt können Mutter und Vater bis zu **3 Jahre Elternzeit** pro Kind in Anspruch nehmen (aufteilbar, auch anteilig zwischen beiden Eltern). Elternzeit muss **7 Wochen vor Beginn** schriftlich beim Arbeitgeber beantragt werden, für Väter also meist kurz nach der Geburt. Während der Elternzeit ruht das Arbeitsverhältnis, aber Sie genießen Kündigungsschutz. Contoso ist bestrebt, nach der Elternzeit eine geeignete Weiterbeschäftigung – möglichst auf dem alten oder einem gleichwertigen Arbeitsplatz – zu ermöglichen. Teilzeit während Elternzeit ist in Absprache (bis zu 30h/Woche) möglich. Weitere Details entnehmen Sie unserem Elternzeitleitfaden oder erfragen Sie bei HR.

**Pflegezeit:** Wenn Sie nahe Angehörige pflegen müssen, gibt es gesetzliche Freistellungsmöglichkeiten (kurzzeitige Arbeitsverhinderung bis 10 Tage akut, sowie Pflegezeit bis 6 Monate oder Familienpflegezeit bis 24 Monate in Teilzeit). Diese erfordern gewissen Vorlauf und formale Anträge. Wenden Sie sich frühzeitig an HR, falls bei Ihnen eine Pflegesituation eintritt – wir werden versuchen, eine gute Lösung zu finden.

**Sonderurlaub:** Bei **besonderen Anlässen** gewährt Contoso bezahlten Sonderurlaub gemäß Tarifvertrag oder betrieblicher Übung. Üblicherweise erhalten Sie z.B.: **2 Tage Sonderurlaub bei eigener Eheschließung**, **1 Tag bei der Geburt eines eigenen Kindes** (für den anderen Elternteil), **2 Tage bei Todesfall eines nahen Angehörigen**, **1 Tag bei Umzug,** etc. (genaue Aufzählung siehe Tarifvertrag §5 Abs.3) 3. Solche Freistellungen werden unter Fortzahlung des Entgelts gewährt 3. Beantragen Sie diese möglichst früh (oder im akuten Fall sobald bekannt) bei Ihrem Vorgesetzten/HR mit kurzem Nachweis des Anlasses im Nachgang (z.B. Kopie der Geburtsurkunde). Gesetzlich zustehende Freistellungen, etwa Bildungsurlaub (je nach Bundesland 5 Tage/Jahr) oder die bereits erwähnte Pflegezeit, bleiben unberührt und können ebenfalls beantragt werden 3.

**Unbezahlte Freistellung / Sabbatical:** In Absprache sind auch **unbezahlte Urlaube** möglich. Beispielsweise gewähren wir Mitarbeitern nach einigen Betriebsjahren auf Antrag ein **Sabbatical** (mehrmonatige Auszeit) für Weiterbildungen, Auslandsaufenthalte oder persönliche Projekte, sofern dies betrieblich machbar ist. Hierzu ist ein individueller Vertrag zu schließen (z.B. Ruhen des Arbeitsverhältnisses oder Ansparen von Zeit). Solche Fälle besprechen Sie langfristig mit Ihrer Führungskraft und HR.

**Abwesenheitsmeldung:** Unabhängig vom Grund (Urlaub, Krankheit, Dienstreise, Training) gilt: Tragen Sie Abwesenheiten korrekt in Ihrem Kalender bzw. Zeiterfassungssystem ein. Informieren Sie ggf. Ihr Team und vertretene Stellen, wer Ihre Aufgaben übernimmt oder wann Sie wieder erreichbar sind. Richten Sie bei längerer Abwesenheit einen **E-Mail-Abwesenheitsassistenten** ein und nennen Sie eine Vertretungskontakt.

**Urlaubsbescheinigung bei Eintritt:** Sollten Sie innerhalb des Kalenderjahres neu bei uns anfangen, legen Sie bitte eine Bescheinigung Ihres Vorarbeitgebers über bereits genommenen Urlaub vor. So stellen wir sicher, dass der gesetzliche Mindesturlaub nicht überschritten wird (gesetzliche Pflicht bei neuem Arbeitsvertrag innerhalb des Jahres).

## 9. Weiterbildung und Karriereentwicklung

Contoso Automotive ist daran interessiert, dass Sie sich **fachlich und persönlich weiterentwickeln**. Gut ausgebildete und motivierte Mitarbeiter sind der Schlüssel zum langfristigen Erfolg unseres Unternehmens. Daher fördern wir Weiterbildungsmaßnahmen und eröffnen Karriereperspektiven.

**Leistungsbeurteilung:** In regelmäßigen Abständen (in der Regel **jährlich**) findet eine **Mitarbeiter-Leistungsbeurteilung** statt 1. Ihr Vorgesetzter bespricht mit Ihnen im Rahmen eines Jahresgesprächs Ihre Arbeitsleistung, die Zielerreichung sowie Ihre Stärken und Entwicklungsfelder 1. In diesem Gespräch werden auch **Ziele für das kommende Jahr** vereinbart und Ihre Karrierewünsche erörtert. Seien Sie in diesen Gesprächen offen – sie dienen Ihrer Entwicklung. Die Ergebnisse können Einfluss auf künftige Gehaltsentwicklungen oder Bonuszahlungen haben 1, werden aber vor allem genutzt, um gezielte Entwicklungsmaßnahmen abzuleiten.

**Weiterbildungsmöglichkeiten:** Contoso bietet eine Vielzahl an **Weiterbildungsmaßnahmen** an:

* **Interne Schulungen:** Wir haben ein internes Schulungsprogramm (z.B. zu Produktwissen, Softwareanwendungen, Projektmanagement, Sprachen). Diese Kurse werden übers Intranet angekündigt und können – in Absprache mit dem Vorgesetzten – besucht werden.
* **Externe Seminare:** Falls spezielle Fachseminare oder Zertifizierungen nötig sind, unterstützen wir dies finanziell und zeitlich. Bitte sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten, wenn Sie an einer externen Fortbildung teilnehmen möchten. Üblich ist, dass das Unternehmen Kosten und Arbeitszeit übernimmt, wenn die Weiterbildung im direkten Kontext zur Arbeit steht.
* **E-Learning:** Über ein Lernmanagement-System stellen wir Online-Kurse und E-Learnings bereit, die Sie flexibel nutzen können. Dazu gehören z.B. Kurse zu Office-Software, Compliance-Schulungen (teils verpflichtend) oder Soft-Skills-Trainings.
* **Sprachkurse:** In unserer international ausgerichteten Firma sind Fremdsprachen wichtig. Wir bieten regelmäßig Englischkurse, und je nach Bedarf auch andere Sprachen, für Mitarbeiter an. Informieren Sie sich bei HR über das aktuelle Angebot.

**Karrierepfade:** Es gibt bei Contoso sowohl **Führungslaufbahnen** als auch **Fachlaufbahnen**. Das heißt, Sie können sich entweder in Richtung einer Führungsposition (Teamleitung, Abteilungsleitung) entwickeln oder als Fachexperte ohne Personalverantwortung aufsteigen (z.B. Principal Engineer, Senior Specialist etc.). Beide Laufbahnen werden geschätzt. Sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten und HR, wohin Ihre Interessen gehen, damit entsprechende Entwicklungspläne erstellt werden können.

**Interne Stellenausschreibungen:** Freie Stellen werden konzernweit ausgeschrieben. Wir ermutigen Mitarbeiter, sich auf passende interne Stellen zu bewerben, um sich weiterzuentwickeln oder neue Bereiche kennenzulernen. Interne Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Schauen Sie regelmäßig auf das interne Jobboard. Ihr aktueller Vorgesetzter sollte über interne Bewerbungen informiert werden, spätestens wenn es zu einem Gespräch kommt.

**Talentprogramme:** Besonders engagierte Mitarbeiter können an **Talentförderprogrammen** teilnehmen. Es gibt z.B. ein **Junior Leadership Program** für angehende Führungskräfte oder ein **Expert Program** für Top-Fachkräfte. Die Teilnahme erfolgt auf Vorschlag des Vorgesetzten und nach Auswahlkriterien (Leistung, Potential). Diese Programme bieten Mentoring, Spezialtrainings und bereiten auf größere Aufgaben vor.

**Bildungsurlaub:** In einigen Bundesländern haben Arbeitnehmer Anspruch auf **Bildungsurlaub** (5 Tage im Jahr) für politische oder berufliche Weiterbildung. Wenn Sie davon Gebrauch machen möchten, sprechen Sie es frühzeitig an – wir unterstützen sinnvolle Weiterbildungen im Rahmen dieser gesetzlichen Möglichkeiten, sofern betriebliche Belange es zulassen.

**Studienförderung:** Möchten Sie nebenberuflich ein **Studium** oder eine **Weiterqualifikation** (z.B. Meister, Techniker, MBA) absolvieren, stehen wir dem offen gegenüber. Es gibt die Option, über Teilzeit, Bildungsurlaub oder sogar finanzielle Zuschüsse Sie dabei zu unterstützen, sofern ein Nutzen für beide Seiten erkennbar ist. Solche Vorhaben bedürfen individueller Absprache und evtl. Vereinbarungen (z.B. Bindung an das Unternehmen für gewisse Zeit nach Abschluss).

**Feedback-Kultur:** Weiterbildung findet nicht nur in Seminaren statt, sondern tagtäglich. Pflegen Sie eine **Feedback-Kultur** – holen Sie aktiv Feedback ein und geben Sie konstruktives Feedback an Kollegen. Lernen Sie von Erfahrungen und Fehlern. Wir fördern auch peer-Learning, z.B. durch interne Communities of Practice, in denen man Wissen austauschen kann.

**Aufstiegschancen:** Das Unternehmen wächst und verändert sich. Zeigen Sie Initiative und übernehmen Sie Verantwortung – so werden Sie wahrgenommen, wenn sich Chancen ergeben. Führungskräfte sind angehalten, intern Nachfolger aufzubauen und Stellen nach Möglichkeit intern zu besetzen.

**Personalentwicklungsgespräche:** Zusätzlich zu jährlichen Beurteilungen können separate Entwicklungsgespräche geführt werden, um längerfristige Pläne (nächste 3-5 Jahre) zu besprechen. Hier können z.B. mögliche nächste Karriereschritte, Wunschprojekte oder Auslandseinsätze thematisiert werden.

## 10. Umweltschutz und Nachhaltigkeit

Als modernes Automobilunternehmen nimmt Contoso Automotive seine **Verantwortung für Umwelt und Nachhaltigkeit** ernst – in der Produktion, aber auch im Büroalltag. Jeder Mitarbeiter kann und soll zum Umweltschutz beitragen.

**Unternehmensziele:** Contoso hat sich ehrgeizige **Klimaschutzziele** gesetzt, z.B. schrittweise CO₂-Neutralität unserer Werke und Verwaltung. Wir fördern Elektromobilität (auch mit unseren Produkten) und setzen auf Recycling und Ressourceneffizienz. Diese Unternehmenskultur der Nachhaltigkeit soll auch im Büro gelebt werden.

**Energie sparen:** Helfen Sie mit, **Energie zu sparen**. Schalten Sie Licht und Geräte aus, wenn Sie den Raum verlassen oder sie nicht benötigt werden. Nutzen Sie Energiesparmodi bei PCs (der IT sind automatische Energiespar-Einstellungen hinterlegt). **Stand-by**-Geräte möglichst abschalten. Im Winter: lassen Sie nicht unnötig Fenster gekippt, regeln Sie lieber die Heizung; im Sommer: Klimaanlage maßvoll einsetzen und Türen/Fenster geschlossen halten, wenn gekühlt wird.

**Papier und Abfall:** Drucken Sie nur, was wirklich nötig ist – nutzen Sie **digitale Dokumente** und E-Mail statt Papier, wo möglich. Wenn gedruckt werden muss, dann möglichst doppelseitig und in Schwarzweiß, sofern Farbe nicht erforderlich. **Recycling:** Wir haben ein **Mülltrennungssystem**: Bitte entsorgen Sie Papier, Verpackungen, Glas und Restmüll in die entsprechenden Behälter. Fehlwürfe erschweren Recycling. Tonerkartuschen und Batterien gehören in die Sammelstellen, nicht in den Hausmüll.

**Reise- und Transportverhalten:** Überlegen Sie bei Dienstreisen, ob sich ein Meeting als Videokonferenz erledigen lässt – das spart Zeit, Geld und CO₂. Muss gereist werden, bevorzugen Sie nach Möglichkeit die **Bahn statt Flugzeug** für innereuropäische Reisen. Wenn Sie einen Firmenwagen fahren, nutzen Sie diesen effizient (Fahrgemeinschaften bilden bei Dienstfahrten mit mehreren Teilnehmern, ökonomische Fahrweise). Die Nutzung der **Dienstfahrräder** (siehe 5.2) für Kurzstrecken wird aktiv unterstützt – so verbinden Sie Bewegung mit Klimaschutz.

**Nachhaltiger Einkauf:** Unsere Beschaffung achtet darauf, umweltfreundliche Produkte zu nutzen (z.B. Recyclingpapier, energieeffiziente Geräte). Auch bei Catering, Werbegeschenken etc. achten wir auf Nachhaltigkeit. Sie können im Alltag beitragen, indem Sie z.B. in der Kantine bewusste Essensentscheidungen treffen (auch mal vegetarisch essen, um CO₂ zu reduzieren) oder eigene Tassen nutzen statt Einwegbecher.

**Ideen einbringen:** Nachhaltigkeit lebt vom Mitmachen. Haben Sie Ideen, wie wir umweltfreundlicher werden können? Dann teilen Sie diese – es gibt ein **Betriebliches Vorschlagswesen** speziell für Umweltthemen. Gute Vorschläge belohnen wir gern. Zudem gibt es eine *Green Team*-Initiative, der Sie sich anschließen können.

**Compliance und Vorschriften:** Beachten Sie alle Umweltvorschriften, z.B. zur Entsorgung von Chemikalien (im Büro selten relevant, höchstens im Laborbereich) oder zum Umgang mit elektronischem Abfall. Das Nichteinhalten von Umweltauflagen kann nicht nur rechtliche Konsequenzen haben, sondern schadet auch unserem Ruf. Deshalb: Im Zweifel fragen Sie den Umweltbeauftragten.

**Sensibilisierung:** Wir schulen Mitarbeiter zu Umweltthemen – etwa im Rahmen von Unterweisungen oder auf Freiwilligenbasis. Nutzen Sie diese Angebote, um Ihr Wissen zu erweitern. Umwelt- und Klimaschutz sind kein Trend, sondern fester Bestandteil unserer Unternehmenswerte. Jede eingesparte Kilowattstunde, jedes vermiedene Blatt Papier hilft.

## 11. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Auch wenn wir hoffen, dass Sie lange Teil unseres Teams bleiben, sollen die **Regelungen zur Beendigung** Ihres Arbeitsverhältnisses Klarheit für beide Seiten schaffen – sei es durch eigene Kündigung, Renteneintritt oder durch das Unternehmen veranlasst.

**Kündigungsfristen:** Die Kündigungsfristen richten sich nach Ihrem Arbeitsvertrag und ggf. dem Tarifvertrag. Für Arbeitnehmer beträgt die **ordentliche Kündigungsfrist** in der Probezeit meist 2 Wochen, danach in der Regel **4 Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende des Kalendermonats** (gesetzliche Grundfrist). Mit zunehmender Betriebszugehörigkeit verlängern sich die Arbeitgeber-Kündigungsfristen staffelweise; unsere Haustarifregelungen sehen hier oft längere Fristen vor als das Gesetz. Natürlich können auch Sie als Arbeitnehmer von den längeren Fristen profitieren, sofern nicht einzelvertraglich anders vereinbart. Bitte schlagen Sie in Ihrem Vertrag nach oder fragen Sie HR, welche Frist für Sie gilt.

**Form der Kündigung:** Eine **Kündigung muss schriftlich auf Papier mit Unterschrift** erfolgen (E-Mail oder mündliche Kündigungen sind unwirksam). Wenn Sie kündigen möchten, richten Sie das Schreiben an die Personalabteilung. Eine Angabe von Gründen ist nicht erforderlich bei einer ordentlichen Kündigung durch den Arbeitnehmer. Wir würden uns aber über ein freiwilliges Feedback in einem Austrittsgespräch freuen.

**Aufhebungsvertrag:** Alternativ zur Kündigung kann ein **Aufhebungsvertrag** im gegenseitigen Einvernehmen geschlossen werden, der die Modalitäten der Beendigung regelt. Dies erfolgt selten und nur nach beidseitiger Übereinkunft. Sprechen Sie HR an, falls Sie daran Interesse haben.

**Kündigung durch den Arbeitgeber:** Sollte das Unternehmen das Arbeitsverhältnis aus betriebsbedingten, personenbedingten oder verhaltensbedingten Gründen beenden müssen, werden die gesetzlichen Vorgaben strikt eingehalten. Der Betriebsrat wird in die Anhörung einbezogen. Im Falle von größeren Betriebsschließungen oder -änderungen würden wir zusammen mit dem Betriebsrat einen Sozialplan ausarbeiten. Unsere Philosophie ist jedoch, Kündigungen möglichst zu vermeiden und Alternativen zu suchen (z.B. Versetzung, Qualifizierung).

**Freistellung:** In manchen Fällen kann bei Kündigung eine **Freistellung** erfolgen, d.h. Sie werden bis zum Ende der Kündigungsfrist bezahlt von der Arbeit freigestellt. Dies kann z.B. bei sensiblen Positionen oder im beiderseitigen Einvernehmen praktiziert werden. Resturlaub wird möglichst in der Kündigungsfrist genommen oder abgegolten.

**Rückgabe von Firmeneigentum:** Am Ende des Arbeitsverhältnisses müssen sämtliches **Firmeneigentum** zurückgegeben werden. Dazu zählen insbesondere: Laptop/Computer, Monitor, Telefon, Firmenhandy, Schlüssel & Zugangskarten, Firmenwagen (sofern überlassen), Unterlagen und Dokumente, sonstige Arbeitsmittel. Bitte übergeben Sie diese in ordentlichem Zustand spätestens am letzten Arbeitstag an Ihren Vorgesetzten oder HR gemäß auscheck-Liste. Etwaige offene Firmenkreditkarten sind abzurechnen und zu sperren.

**Wettbewerbsverbote:** Falls Ihr Arbeitsvertrag ein **nachvertragliches Wettbewerbsverbot** enthält, beachten Sie bitte dessen Bedingungen (Dauer, Karenzentschädigung). Ansonsten gilt: Sie dürfen nach dem Ausscheiden grundsätzlich bei jedem Unternehmen arbeiten, **aber** Betriebsgeheimnisse müssen weiterhin vertraulich bleiben (siehe Geheimhaltungspflicht, Abschnitt 6.4) 2. Das Unternehmen kann rechtlich gegen die Nutzung von Insiderwissen beim Wettbewerb vorgehen.

**Arbeitszeugnis:** Sie haben bei Beendigung Anspruch auf ein **qualifiziertes Arbeitszeugnis**, das Art und Dauer der Tätigkeit sowie Leistungs- und Verhaltensbeurteilung enthält. Auf Wunsch stellen wir auch gern ein Zwischenzeugnis aus (z.B. bei Vorgesetztenwechsel oder interner Bewerbung). Bitte geben Sie HR Bescheid, wenn Sie ein Zeugnis benötigen. Wir sind bemüht, wohlwollende und zugleich wahrheitsgemäße Zeugnisse auszustellen, die Ihnen für Ihre Zukunft helfen.

**Austrittsgespräch:** HR bietet in der Regel ein **Exit-Interview** an, um die Gründe Ihres Ausscheidens zu erfahren und Feedback zur Verbesserung zu erhalten. Ihre offenen und ehrlichen Rückmeldungen helfen uns, als Arbeitgeber besser zu werden. Das Gespräch ist freiwillig.

**Offboarding-Prozess:** An Ihrem letzten Arbeitstag (oder kurz davor) findet ein administrativer Offboarding-Prozess statt: Sie erledigen Restformalitäten, übergeben Ihre Materialien und erhalten Informationen z.B. zur Pensionskasse (sofern Sie dort Ansprüche haben), ausstehende Lohnabrechnungen, Resturlaubsauszahlung etc. Stellen Sie sicher, dass wir Ihre aktuelle Adresse für die Zusendung der Lohnsteuerbescheinigung und ggf. weiterer Dokumente haben.

**Betriebsratsanhörung und ggf. Kündigungsschutz:** Beachten Sie, dass bestimmte Personengruppen besonderen Kündigungsschutz genießen (z.B. Betriebsräte, Schwerbehinderte, Schwangere, in Elternzeit). Diese Kündigungen sind nur unter besonderen Voraussetzungen möglich und bedürfen behördlicher Zustimmung. Auch hierüber wachen wir streng, um alle rechtlichen Vorgaben einzuhalten.

**Austritt und Konkurrenz:** Wir freuen uns, wenn ehemalige Mitarbeiter dem Unternehmen verbunden bleiben (Alumni-Netzwerke). Sollten Sie zum Wettbewerb wechseln, erwarten wir selbstverständlich, dass kein Know-how-Abfluss in unzulässiger Weise erfolgt. In manchen Fällen behalten wir uns vor, in der Branche bekannte **Freigabeabsprachen** zu treffen (nicht bindend, aber üblich), um über Wechselabsichten offen zu kommunizieren – dies geschieht aber immer im Rahmen des rechtlich Zulässigen.

Zum Schluss: Wir hoffen natürlich, dass diese Regeln zur Beendigung möglichst selten zur Anwendung kommen und Sie lange Teil der Contoso-Familie bleiben!

## 12. Schlussbestimmungen

**Geltung:** Dieses Mitarbeiterhandbuch tritt mit Veröffentlichung in Kraft und ersetzt ggf. frühere Versionen oder Richtliniensammlungen, soweit der behandelte Gegenstand identisch ist. Falls es separate Handbücher für bestimmte Gruppen gibt (z.B. Produktionsmitarbeiter), gelten diese parallel; inhaltliche Überschneidungen sind als einheitliche Regelung zu verstehen.

**Änderungen:** Das Handbuch wird regelmäßig überprüft und bei Bedarf aktualisiert, um neue Gesetze, Tarifabschlüsse oder interne Regelungen aufzunehmen. **Änderungen oder Ergänzungen** werden schriftlich bekannt gegeben (z.B. per E-Mail oder Intranet-Veröffentlichung). Wesentliche Änderungen erfolgen in Absprache mit dem Betriebsrat. Die jeweils aktuelle Version ist im Intranet unter *HR-Richtlinien > Mitarbeiterhandbuch* abrufbar. Mitarbeiter werden angehalten, sich über Aktualisierungen auf dem Laufenden zu halten.

**Individuelle Abmachungen:** *Dieses Handbuch ist nicht Teil des individuellen Arbeitsvertrags*, sondern eine zusammenfassende Richtliniensammlung. Sollten einzelne Bestimmungen Ihres Arbeitsvertrags, Tarifvertrags oder Betriebsvereinbarungen günstiger für Sie sein als die Regelungen in diesem Handbuch, gehen diese *individuell günstigeren Vereinbarungen* selbstverständlich vor (Günstigkeitsprinzip) 3. Umgekehrt begründen die Inhalte des Handbuchs allein keine individuellen Ansprüche, wenn sie über Vertrag/Tarif hinausgehen – außer es wird ausdrücklich zugesichert.

**Salvatorische Klausel:** Sollten einzelne Regelungen dieses Handbuchs unwirksam sein oder werden, bleibt die Gültigkeit der übrigen Inhalte unberührt. Die unwirksame Regelung wird durch eine solche ersetzt, die dem ursprünglichen Sinn wirtschaftlich am nächsten kommt 3.

**Ansprechpartner:** Bei Fragen zur Auslegung der Richtlinien oder bei Situationen, die im Handbuch nicht abgedeckt sind, wenden Sie sich an Ihre/n HR Business Partner\*in oder die Personalabteilung. Diese helfen Ihnen gerne weiter. Auch der Betriebsrat kann konsultiert werden, wenn Unklarheiten bestehen.

**Bestätigung:** Neue Mitarbeiter werden gebeten, die Kenntnisnahme des Mitarbeiterhandbuchs zu bestätigen. Bestehende Mitarbeiter bestätigen mit der Weiterarbeit nach Veröffentlichung die Kenntnis. Das Unternehmen archiviert diese Bestätigungen im Personalakt. Dies dient dem Nachweis, dass alle Mitarbeiter informiert sind.

Wir danken Ihnen, dass Sie sich die Zeit genommen haben, dieses umfangreiche Handbuch zu lesen. **Bei Contoso Automotive stehen die Mitarbeiter im Mittelpunkt – gemeinsam schaffen wir ein sicheres, erfolgreiches und respektvolles Arbeitsumfeld.** Willkommen im Team und auf eine gute Zusammenarbeit!

1. [Mitarbeiterhandbuch](https://m365cpi85140395.sharepoint.com/sites/HR/Freigegebene%20Dokumente/Mitarbeiter-Info/Mitarbeiterhandbuch.docx?web=1) [↑](#footnote-ref-1)
2. [Mitarbeiterhandbuch für Contos](https://m365cpi85140395-my.sharepoint.com/personal/admin_m365cpi85140395_onmicrosoft_com/Documents/Mitarbeiterhandbuch%20f%c3%bcr%20Contos.docx?web=1) [↑](#footnote-ref-2)
3. [Haustarifvertrag](https://m365cpi85140395.sharepoint.com/sites/HR/Freigegebene%20Dokumente/Mitarbeiter-Info/Haustarifvertrag.docx?web=1) [↑](#footnote-ref-3)
4. [Mitarbeiterhandbuch: Was unbedingt rein sollte | Personio](https://www.personio.ch/hr-lexikon/mitarbeiterhandbuch/) [↑](#footnote-ref-4)
5. [Contoso Ltd Safety Procedures and Protocol](https://m365cpi85140395.sharepoint.com/sites/ProductionDepartment/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BD21F40EA-D3F3-45D9-8899-50F50CFF13B7%7D&file=Contoso%20Ltd%20Safety%20Procedures%20and%20Protocol.docx&action=default&mobileredirect=true&DefaultItemOpen=1) [↑](#footnote-ref-5)