

# Mitarbeiterhandbuch

## Einleitung

Willkommen im Mitarbeiterhandbuch. Dieses Dokument soll Ihnen als Orientierungshilfe dienen und wichtige Informationen zu den Unternehmensrichtlinien, Prozessen und Ihrer täglichen Arbeit enthalten.

## Arbeitszeiten

Die reguläre Arbeitszeit beträgt 40 Stunden pro Woche. Flexible Arbeitszeitmodelle sind nach Absprache mit der Führungskraft möglich. Kernarbeitszeit ist von 10 bis 15 Uhr.

## Home Office

Home Office ist nach Absprache möglich. Ein Antrag ist über das HR-Portal einzureichen. Die notwendige technische Ausstattung wird durch die IT-Abteilung bereitgestellt.

## Urlaub

Urlaubsanträge sind mindestens zwei Wochen vor Urlaubsbeginn einzureichen. Der jährliche Urlaubsanspruch beträgt 30 Tage. Resturlaub ist bis März des Folgejahres zu nehmen.

## Krankmeldung

Im Krankheitsfall informieren Sie bitte sofort Ihre Führungskraft. Ab dem dritten Krankheitstag ist ein ärztliches Attest vorzulegen. Die Meldung erfolgt über das HR-System.

## IT-Nutzung

Firmenlaptops und -handys sind ausschließlich für dienstliche Zwecke zu verwenden. Bitte achten Sie auf sichere Passwörter und den Schutz Ihrer Geräte.

## Datenschutz

Personenbezogene Daten sind vertraulich zu behandeln. Jegliche Weitergabe an Dritte ist nur mit Einwilligung der betroffenen Person oder gesetzlicher Grundlage erlaubt.

## Brandschutz

Bitte machen Sie sich mit den Standorten der Notausgänge und Feuerlöscher vertraut. Im Brandfall begeben Sie sich bitte sofort zum Sammelpunkt auf dem Nordparkplatz.

## Erste Hilfe

Unsere Ersthelfer sind an jedem Schwarzen Brett ausgewiesen. Bitte zögern Sie nicht, im Notfall medizinische Hilfe anzufordern. Die Notrufnummer ist 112.

## **Schlusswort**

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Start und freuen uns auf die Zusammenarbeit. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Führungskraft oder die HR-Abteilung.

## **Einleitung**

Willkommen im Mitarbeiterhandbuch. Dieses Dokument soll Ihnen als Orientierungshilfe dienen und wichtige Informationen zu den Unternehmensrichtlinien, Prozessen und Ihrer täglichen Arbeit enthalten.

## **Arbeitszeiten**

Die reguläre Arbeitszeit beträgt 40 Stunden pro Woche. Flexible Arbeitszeitmodelle sind nach Absprache mit der Führungskraft möglich. Kernarbeitszeit ist von 10 bis 15 Uhr.

## **Home Office**

Home Office ist nach Absprache möglich. Ein Antrag ist über das HR-Portal einzureichen. Die notwendige technische Ausstattung wird durch die IT-Abteilung bereitgestellt.

## **Urlaub**

Urlaubsanträge sind mindestens zwei Wochen vor Urlaubsbeginn einzureichen. Der jährliche Urlaubsanspruch beträgt 30 Tage. Resturlaub ist bis März des Folgejahres zu nehmen.

## **Krankmeldung**

Im Krankheitsfall informieren Sie bitte sofort Ihre Führungskraft. Ab dem dritten Krankheitstag ist ein ärztliches Attest vorzulegen. Die Meldung erfolgt über das HR-System.

## **IT-Nutzung**

Firmenlaptops und -handys sind ausschließlich für dienstliche Zwecke zu verwenden. Bitte achten Sie auf sichere Passwörter und den Schutz Ihrer Geräte.

## **Datenschutz**

Personenbezogene Daten sind vertraulich zu behandeln. Jegliche Weitergabe an Dritte ist nur mit Einwilligung der betroffenen Person oder gesetzlicher Grundlage erlaubt.

## **Brandschutz**

Bitte machen Sie sich mit den Standorten der Notausgänge und Feuerlöscher vertraut. Im Brandfall begeben Sie sich bitte sofort zum Sammelpunkt auf dem Nordparkplatz.

## **Erste Hilfe**

Unsere Ersthelfer sind an jedem Schwarzen Brett ausgewiesen. Bitte zögern Sie nicht, im Notfall medizinische Hilfe anzufordern. Die Notrufnummer ist 112.

## **Schlusswort**

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Start und freuen uns auf die Zusammenarbeit. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Führungskraft oder die HR-Abteilung.

## **Einleitung**

Willkommen im Mitarbeiterhandbuch. Dieses Dokument soll Ihnen als Orientierungshilfe dienen und wichtige Informationen zu den Unternehmensrichtlinien, Prozessen und Ihrer täglichen Arbeit enthalten.

## **Arbeitszeiten**

Die reguläre Arbeitszeit beträgt 40 Stunden pro Woche. Flexible Arbeitszeitmodelle sind nach Absprache mit der Führungskraft möglich. Kernarbeitszeit ist von 10 bis 15 Uhr.

## **Home Office**

Home Office ist nach Absprache möglich. Ein Antrag ist über das HR-Portal einzureichen. Die notwendige technische Ausstattung wird durch die IT-Abteilung bereitgestellt.

## **Urlaub**

Urlaubsanträge sind mindestens zwei Wochen vor Urlaubsbeginn einzureichen. Der jährliche Urlaubsanspruch beträgt 30 Tage. Resturlaub ist bis März des Folgejahres zu nehmen.

## **Krankmeldung**

Im Krankheitsfall informieren Sie bitte sofort Ihre Führungskraft. Ab dem dritten Krankheitstag ist ein ärztliches Attest vorzulegen. Die Meldung erfolgt über das HR-System.

## **IT-Nutzung**

Firmenlaptops und -handys sind ausschließlich für dienstliche Zwecke zu verwenden. Bitte achten Sie auf sichere Passwörter und den Schutz Ihrer Geräte.

## **Datenschutz**

Personenbezogene Daten sind vertraulich zu behandeln. Jegliche Weitergabe an Dritte ist nur mit Einwilligung der betroffenen Person oder gesetzlicher Grundlage erlaubt.

## **Brandschutz**

Bitte machen Sie sich mit den Standorten der Notausgänge und Feuerlöscher vertraut. Im Brandfall begeben Sie sich bitte sofort zum Sammelpunkt auf dem Nordparkplatz.

## **Erste Hilfe**

Unsere Ersthelfer sind an jedem Schwarzen Brett ausgewiesen. Bitte zögern Sie nicht, im Notfall medizinische Hilfe anzufordern. Die Notrufnummer ist 112.

## **Schlusswort**

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Start und freuen uns auf die Zusammenarbeit. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Führungskraft oder die HR-Abteilung.

## **Einleitung**

Willkommen im Mitarbeiterhandbuch. Dieses Dokument soll Ihnen als Orientierungshilfe dienen und wichtige Informationen zu den Unternehmensrichtlinien, Prozessen und Ihrer täglichen Arbeit enthalten.

## **Arbeitszeiten**

Die reguläre Arbeitszeit beträgt 40 Stunden pro Woche. Flexible Arbeitszeitmodelle sind nach Absprache mit der Führungskraft möglich. Kernarbeitszeit ist von 10 bis 15 Uhr.

## **Home Office**

Home Office ist nach Absprache möglich. Ein Antrag ist über das HR-Portal einzureichen. Die notwendige technische Ausstattung wird durch die IT-Abteilung bereitgestellt.

## **Urlaub**

Urlaubsanträge sind mindestens zwei Wochen vor Urlaubsbeginn einzureichen. Der jährliche Urlaubsanspruch beträgt 30 Tage. Resturlaub ist bis März des Folgejahres zu nehmen.

## **Krankmeldung**

Im Krankheitsfall informieren Sie bitte sofort Ihre Führungskraft. Ab dem dritten Krankheitstag ist ein ärztliches Attest vorzulegen. Die Meldung erfolgt über das HR-System.

## **IT-Nutzung**

Firmenlaptops und -handys sind ausschließlich für dienstliche Zwecke zu verwenden. Bitte achten Sie auf sichere Passwörter und den Schutz Ihrer Geräte.

## **Datenschutz**

Personenbezogene Daten sind vertraulich zu behandeln. Jegliche Weitergabe an Dritte ist nur mit Einwilligung der betroffenen Person oder gesetzlicher Grundlage erlaubt.

## **Brandschutz**

Bitte machen Sie sich mit den Standorten der Notausgänge und Feuerlöscher vertraut. Im Brandfall begeben Sie sich bitte sofort zum Sammelpunkt auf dem Nordparkplatz.

## **Erste Hilfe**

Unsere Ersthelfer sind an jedem Schwarzen Brett ausgewiesen. Bitte zögern Sie nicht, im Notfall medizinische Hilfe anzufordern. Die Notrufnummer ist 112.

## **Schlusswort**

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Start und freuen uns auf die Zusammenarbeit. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Führungskraft oder die HR-Abteilung.

## **Einleitung**

Willkommen im Mitarbeiterhandbuch. Dieses Dokument soll Ihnen als Orientierungshilfe dienen und wichtige Informationen zu den Unternehmensrichtlinien, Prozessen und Ihrer täglichen Arbeit enthalten.

## **Arbeitszeiten**

Die reguläre Arbeitszeit beträgt 40 Stunden pro Woche. Flexible Arbeitszeitmodelle sind nach Absprache mit der Führungskraft möglich. Kernarbeitszeit ist von 10 bis 15 Uhr.

## **Home Office**

Home Office ist nach Absprache möglich. Ein Antrag ist über das HR-Portal einzureichen. Die notwendige technische Ausstattung wird durch die IT-Abteilung bereitgestellt.

## **Urlaub**

Urlaubsanträge sind mindestens zwei Wochen vor Urlaubsbeginn einzureichen. Der jährliche Urlaubsanspruch beträgt 30 Tage. Resturlaub ist bis März des Folgejahres zu nehmen.

## **Krankmeldung**

Im Krankheitsfall informieren Sie bitte sofort Ihre Führungskraft. Ab dem dritten Krankheitstag ist ein ärztliches Attest vorzulegen. Die Meldung erfolgt über das HR-System.

## **IT-Nutzung**

Firmenlaptops und -handys sind ausschließlich für dienstliche Zwecke zu verwenden. Bitte achten Sie auf sichere Passwörter und den Schutz Ihrer Geräte.

## **Datenschutz**

Personenbezogene Daten sind vertraulich zu behandeln. Jegliche Weitergabe an Dritte ist nur mit Einwilligung der betroffenen Person oder gesetzlicher Grundlage erlaubt.

## **Brandschutz**

Bitte machen Sie sich mit den Standorten der Notausgänge und Feuerlöscher vertraut. Im Brandfall begeben Sie sich bitte sofort zum Sammelpunkt auf dem Nordparkplatz.

## **Erste Hilfe**

Unsere Ersthelfer sind an jedem Schwarzen Brett ausgewiesen. Bitte zögern Sie nicht, im Notfall medizinische Hilfe anzufordern. Die Notrufnummer ist 112.

## **Schlusswort**

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Start und freuen uns auf die Zusammenarbeit. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Führungskraft oder die HR-Abteilung.