



# Start-up

Informationsmappe für  
neue Beschäftigte

# Inhalt



1. Herzlich willkommen	3	18. Umsetzung der gesetzlich vorgeschriebenen Schulungen	18
2. Wir über uns	3	19. Unterlagen	20
3. Urlaubs- und Ferienzeiten	4	20. Ansprechpersonen zum Start-up	20
4. Krankmeldung	5		
5. Fortbildungsprogramm	6		
6. Vereinbarkeit von Beruf und Familie	7		
7. Vergütung und Sonderzahlungen	8		
8. Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit	8		
9. Corporate Design	9		
10. Intranet	10		
11. Extranet	11		
12. Sozialräume	11		
13. Dies und das!	11		
14. Fahrradausleihe metropolradruhr	15		
15. Gesundheitsmanagement	16		
16. Betriebssport	17		
17. Compliance	17		



## 1. Herzlich willkommen

Wir freuen uns, Sie bei den Wirtschaftsbetrieben Duisburg begrüßen zu dürfen. Diese Informationsmappe soll Ihnen die ersten Tage bei uns erleichtern und Ihnen helfen, sich einzuleben und wohlfühlen. Für Fragen steht Ihnen der Geschäftsbereich **Personalmanagement/Organisation (WBD-P)** jederzeit gerne zur Verfügung.

Wir hoffen, dass die Informationsmappe für Sie ein informativer Begleiter in den ersten Tagen und Wochen ist.

Die Wirtschaftsbetriebe Duisburg wünschen Ihnen einen guten und erfolgreichen Start!

## 2. Wir über uns

Die Wirtschaftsbetriebe Duisburg blicken auf eine stolze Geschichte zurück. Ein entscheidendes Jahr spielt hierbei 2001, in dem aus den Entsorgungsbetrieben Duisburg und Teilen des Amtes für öffentliches Bauen und Grün sowie des Sportamtes die Wirtschaftsbetriebe Duisburg gegründet wurden. 2007 erfolgte dann die Umwandlung in eine Anstalt öffentlichen Rechts.

Wir gehören zu den vier größten kommunalen Unternehmen in Duisburg.

Wir haben einen Gesamtumsatz von 281 Millionen Euro pro Jahr und eine Bilanzsumme von 882 Millionen Euro (Geschäftsbericht 2022) erzielt.

Bei uns arbeiten rund 1800 Beschäftigte, darunter z. B. Ingenieurinnen/Ingenieure, Fachkräfte für Kreislauf- und Abfallwirtschaft, Disponentinnen/Disponenten, Kraftfahrerinnen/Kraftfahrer, Fachkräfte für Rohr-, Kanal-, und Industrieservice, Mechanikerinnen/Mechaniker, Kaufleute, Betriebswirtinnen/Betriebswirte, Mechatronikerinnen/Mechatroniker und Gärtnerinnen/Gärtner.



Die Qualität unserer Dienstleistungen hängt von der Qualifikation unserer Beschäftigten und den optimierten Arbeitsabläufen in unserem Unternehmen ab. Wir nutzen seit 1997 ein Qualitätsmanagement nach DIN EN ISO 9001, um die Erreichung der von uns aufgestellten Ziele und Programme zu gewährleisten. Wir sind auch als Entsorgungsfachbetrieb (Efb) gemäß Entsorgungsfachbetriebsverordnung anerkannt.

Um unserer Verantwortung gegenüber unserer Jugend Rechnung zu tragen, legen wir großen Wert auf eine praxisnahe, hochwertige Ausbildung. So haben bei uns in den vergangenen fünf Jahren (2018 – 2023) 121 Auszubildende erfolgreich ihre Abschlussprüfung abgelegt.

#### Unsere Geschäftsfelder umfassen:

- Abfallentsorgung
- Stadtreinigung
- Stadtentwässerung
- Planung und Unterhaltung der Spielplätze
- Betrieb der städtischen Friedhöfe und des Krematoriums
- Pflege der Grünflächen, Parks und Botanischen Gärten
- Pflege der gesamten städtischen Infrastruktur wie Straßen, Wege, Plätze, Brückenbauwerke, Parkleitsysteme und Verkehrssignalanlagen
- Hochwasserschutz, Gewässerunterhaltung und Gewässerentwicklung

## 3. Urlaubs- und Ferienzeiten

### 3.1 Dienstvereinbarung zum Urlaub

Damit die Urlaubsplanung einheitlich abläuft, gilt bei uns eine Vereinbarung. Diese lässt sich im Intranet unter Information/Dienstvereinbarung einsehen.

Die wesentlichen Punkte hieraus sind die folgenden:

### 3.2 Beantragung

Sie haben bis zum **15. November** die Möglichkeit, Ihre Urlaubswünsche für das Folgejahr bei Ihren Führungskräften einzureichen. Sollten Beschäftigte, ohne verhindert zu sein, ihre Urlaubswünsche nicht bis zu diesem Zeitpunkt abgeben haben, ist der Betrieb

nach Rücksprache mit dem Beschäftigten berechtigt, den Urlaub in Eigenregie zu verplanen.

### 3.3 Verteilung der Urlaubstage

Bitte verplanen Sie den gesamten Jahresurlaub bis auf 5 Tage. Die verbliebenen Urlaubstage können Sie individuell unter Berücksichtigung betrieblicher Belange nach Rücksprache mit Ihrer Führungskraft im Laufe des Kalenderjahres nehmen. Der Resturlaub kann nicht ins Folgejahr mitgenommen werden.

### 3.4 Die Ferienzeit

Bitte stimmen Sie sich bezüglich Ihrer Urlaubswünsche mit Ihren Kolleginnen und Kollegen ab, insbesondere die Ferienzeit sollte primär den Beschäftigten mit schulpflichtigen Kindern zur Verfügung stehen.

### 3.5 Sonderurlaub

Gewährung von Sonderurlaub ist u. a. für folgende Fälle möglich:

■ bei Wohnungswechsel mit (bereits vorhandenem) eigenem Hausstand	1 Tag
■ bei 25-, 40- und 50-jährigem Dienst-/Arbeitsjubiläum	1 Tag
■ bei der eigenen Eheschließung (standesamtliche und/oder kirchliche Trauung) bzw. bei der Schließung einer eigenen Lebenspartnerschaft im Sinne des §1 Abs. 1 Lebenspartnerschaftsgesetz (LPartG), insgesamt und nur am Tage des Ereignisses	1 Tag
■ bei Niederkunft der Ehefrau, der Lebensgefährtin oder der eingetragenen Lebenspartnerin im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes	1 Tag
■ beim Tod der Ehefrau oder des Ehemannes, der Lebensgefährtin oder des Lebensgefährten, der eingetragenen Lebenspartnerin oder des eingetragenen Lebenspartners im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes	2 Tage
■ beim Tod eines Elternteils (einschl. Schwieger-, Stief-, Adoptiv-, Pflegeeltern), von Kindern (einschl. Schwieger-, Stief-, Adoptiv-, Pflegekindern)	2 Tage
■ beim Tod von Geschwistern, Großeltern, Enkeln, die mit der/dem Beschäftigten im selben Haushalt gelebt haben	1 Tag
■ bei Haushaltsauflösung wegen Unterbringung eines Elternteils in Heimpflege	1 Tag

### 3.6 Bildungsurlaub

Gemäß Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz haben Sie Anspruch auf bis zu 5 Arbeitstage **Bildungsurlaub** zur beruflichen oder politischen Weiterbildung.

Haben Sie hierzu Fragen? Dann stehen Ihnen die Kolleginnen und Kollegen von **WBD-P12** (Abrechnung) Krankmeldung

zur Verfügung. Sollten Sie Informationen zu Weiterbildungsmöglichkeiten wünschen, freuen sich die Kolleginnen und Kollegen von **WBD-P22** (Aus- und Weiterbildung/Personalentwicklung) Ihnen weiterzuhelfen.

## 4. Krankmeldung

Sollten Sie einmal krank werden, wenden Sie sich bitte schnellstmöglich an Ihre direkte Führungskraft (bei Abwesenheit an die Vertretung). Bitte teilen Sie ihr/ ihm auch unbedingt unverzüglich mit, wenn es Ihnen nicht gut geht und Sie erst noch zum Arzt gehen.

Sie sind verpflichtet, den Wirtschaftsbetrieben Duisburg die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer schnellstmöglich mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als **drei Kalendertage**,

reichen Sie bitte spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer ein.

Der Arbeitgeber ist berechtigt, die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, ist eine neue ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

## 5. Fortbildungsprogramm

Die Wirtschaftsbetriebe Duisburg hat ein eigenes Fortbildungsprogramm, welches jährlich erarbeitet wird und im Intranet der Wirtschaftsbetriebe Duisburg zur Verfügung steht.

Zudem können Sie Fortbildungen des Zentrums für Fortbildung der Stadt Duisburg besuchen. Das entsprechende Fortbildungsprogramm finden Sie ebenfalls im Intranet der Wirtschaftsbetriebe Duisburg.

Wenn Sie Interesse an einer Fortbildung haben, füllen Sie bitte in der Zeiterfassung im **ESS (Employee Self Service)** den digitalen Fortbildungsantrag aus. Weitere Informationen zu diesem Thema sowie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung befinden sich im Intranet. Sollten Sie eine Dienstreise planen, die losgelöst von einem Fortbildungsantrag erfolgt, füllen Sie bitte separat den [Dienstreiseantrag](#) aus und lassen diesen [WBD-P22](#) von Ihrer Führungskraft unterschrieben zukommen.

Mitarbeiter ohne PC-Zugang wenden sich bitte zur Seminaranmeldung oder Dienstreiseantrag an Ihre Führungskraft oder Disponenten.

Nach Abschluss einer Fortbildung übersenden Sie [WBD-P22](#) (Arbeitsgruppe Aus- und Weiterbildung/ Personalentwicklung) bitte immer eine Kopie der Teilnahmebescheinigung, da diese in Ihrer Personalakte abgeheftet wird und uns als Nachweis über Ihre Teilnahme dient.

### 5.1 Dienstreisen

Eine Dienstreise unterscheidet sich zu einer Fortbildung insofern, als dass die Vermittlung neuen Wissens (Seminar) nicht im Vordergrund steht, es sich also eher um einen fachlichen Austausch (Messe, Konferenz) handelt. Zudem gelten alle weiteren Termine außerhalb Duisburgs als Dienstreise. Zur Beantragung von Dienstreisen nutzen Sie bitte den [Dienstreiseantrag](#), den Sie im Intranet unter Formulare/Downloads finden. Bei Fragen steht Ihnen [WBD-P22](#) zur Verfügung.

Weitere Informationen erhalten Sie über [WBD-P22](#):

#### Javier Gomez

NA 6327, Raum 263

[j.gomez@wb-duisburg.de](mailto:j.gomez@wb-duisburg.de)

#### Lea Pörschke

NA 5915, Raum 264

[l.poerschke@wb-duisburg.de](mailto:l.poerschke@wb-duisburg.de)

#### David Fernandez

NA 5925, Raum 265

[d.fernandez@wb-duisburg.de](mailto:d.fernandez@wb-duisburg.de)

#### Vanessa Mielcarek

NA 6741, Raum 264

[v.mielcarek@wb-duisburg.de](mailto:v.mielcarek@wb-duisburg.de)

#### Zühal Cavus

NA 4332, Raum 264

[z.cavus@wb-duisburg.de](mailto:z.cavus@wb-duisburg.de)



### 5.2 Reisekostenabrechnung

Ihre angefallenen Reisekosten können Sie anhand des Formulars Reisekostenabrechnung im Intranet abrechnen. Hier ist zwischen Dienstreise/Fortbildung und Dienstgang (Fahrten innerhalb Duisburgs) zu unterscheiden. Für die Reisekostenabrechnung sind die Kolleginnen und Kollegen von [WBD-P12](#) zuständig. Informationen zur Reisekostenabrechnung erhalten Sie im Intranet unter „[Reisekostenrichtlinie](#)“ (Formulare).

## 6. Vereinbarkeit von Beruf und Familie



Nach erfolgreichem Abschluss der Re-Auditierung wurden die Wirtschaftsbetriebe Duisburg am 10.12.2018 wiederholt für ihr Engagement zur Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben durch das Zertifikat „[berufundfamilie](#)“ ausgezeichnet.

Weitergehende Informationen über die angebotenen Maßnahmen zur [Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben](#), einschließlich des betrieblichen Kinderbetreuungsangebots, erhalten Sie bei [WBD-P21](#).)

Zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie im Unternehmen steht ein Eltern-Kind-Büro im H<sup>2</sup>Office zur Verfügung. Das Büro soll Ihnen ergänzend zum mobilen Arbeiten ermöglichen, Ihr Kind auch mit ins Büro zu nehmen falls Ihre reguläre Kinderbetreuung kurzfristig ausfällt. Das Eltern-Kind-Büro ist allerdings kein Ersatz für die tägliche Kinderbetreuung oder der Betreuung innerhalb der Schulferien. Vielmehr dient der Raum zur Überbrückung von kurzfristig entstehenden Betreuungsengpässen.

Zusätzlich können sich schwangere Beschäftigte ins Eltern-Kind-Büro für eine Ruhepause zurückziehen. Das Büro befindet sich im H<sup>2</sup>Office auf der Schifferstr. 190, 47059 Duisburg, Raum 150 und ist über den Haupteingang barrierefrei erreichbar. Es steht allen kaufmännisch/technischen Beschäftigten der WBD mit Kindern im Alter zwischen 0 und 12 Jahren zur Verfügung, falls die Regelbetreuung plötzlich ausfällt und keine andere Betreuungsmöglichkeit bestehen sollte. Die Beschäftigten können ihr Kind im Eltern-Kind-Büro selbst betreuen. Alternativ können Sie den pme-Familienservice in Anspruch nehmen. Bei Fragen zur Nutzung des pme-Familienservice erkundigen Sie sich bitte im Intranet bei WBD-P21 Gesundheitsmanagement/ Arbeitsschutz unter dem Reiter „Vereinbarkeit von Beruf und Familie“.

Gewerblich Beschäftigte der WBD können ebenfalls das Eltern-Kind-Büro nutzen um dort Ihr Kind vom pme-Familienservice betreuen zu lassen.

Der Raum kann von montags bis freitags in der Zeit von 07.00 Uhr bis 16.00 Uhr genutzt werden.

Wenn Sie weitere Informationen benötigen, erkundigen Sie sich bitte im Intranet bei WBD-P21 Gesundheitsmanagement/ Arbeitsschutz unter dem Reiter „Vereinbarkeit von Beruf und Familie“ oder nehmen Sie gerne auch direkt Kontakt mit WBD-P21 Gesundheitsmanagement/ Arbeitsschutz auf. Darüber hinaus stehen Ihnen die u. g. Arbeitsgruppen des Geschäftsbereichs [WBD-P](#) für Ihre weiteren Anliegen zur Verfügung:

Arbeitszeitregelungen (Teilzeitmodelle)	WBD-P11
Mobiles arbeiten	WBD-P11
Mutterschutz und Elternzeit	WBD-P11
Wiedereinstieg nach Elternzeit	WBD-P11
Lebensarbeitszeitkonten	WBD-P11
Anträge auf Freistellung / Sonderurlaub	WBD-P11
Beratung zum Thema Pflege und Beruf	WBD-P11

## 7. Vergütung und Sonderzahlungen

Für die Wirtschaftsbetriebe Duisburg gelten die Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Den [Tarifvertrag](#) sowie die jeweils gültigen [Dienstvereinbarungen](#) und Formulare finden Sie im Intranet.

### 7.1 Leistungsorientierte Bezahlung gemäß §18 TVöD

Jeweils bis März eines Jahres führen die Vorgesetzten Zielvereinbarungsgespräche mit den Beschäftigten durch. Ziel ist es, dass sich Leistung bei den Wirtschaftsbetrieben Duisburg lohnt, Leistungshemmnisse erkannt werden und sich das Unternehmen kontinuierlich verbessert. Die jeweiligen Personalreferentinnen/Personalreferenten von [WBD-P11](#) stehen Ihnen für Rückfragen gerne zur Verfügung.

### 7.2 Sonderzahlungen

Mit dem November-Gehalt wird eine Jahressonderzahlung ausgezahlt. Die Höhe richtet sich nach Ihrer jeweiligen Entgeltgruppe und Stufe sowie den weiteren Bestimmungen des [Tarifvertrages](#).

### 7.3 Vermögenswirksame Leistungen

Der Arbeitgeber zahlt bei Vorlage eines entsprechenden Sparvertrags vermögenswirksame Leistungen in Höhe von 6,65 Euro monatlich. Bei weiteren Fragen z.B. über die Ausgestaltung des

Sparvertrages, über die Auszahlung usw. wenden Sie sich bitte an [WBD-P12](#).

### 7.4 Rheinische Zusatzversorgungskasse (RZVK)

Die festangestellten Beschäftigten der Wirtschaftsbetriebe Duisburg werden gemäß Tarifvertrag automatisch bei der RZVK angemeldet. Die Rheinische Zusatzversorgungskasse hat die Aufgabe, durch Versicherung den Arbeitnehmern ihrer

Mitglieder eine zusätzliche Alters-, Berufsunfähigkeits-, Erwerbsunfähigkeits- und Hinterbliebenenversorgung zu gewähren. Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an [WBD-P12](#).

## 8. Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit



### 8.1 Ersthelferinnen/Ersthelfer

Hinweise über die Erste-Hilfe (Sofortmaßnahmen und Angaben über Ärzte und anzufahrende Krankenhäuser) finden Sie in allen Betriebsstätten an den entsprechenden Pinnwänden oder in den vorhandenen Schaukästen.

wenden Sie sich an [WBD-P22](#) ([Seminarplanung@wb-duisburg.de](mailto:Seminarplanung@wb-duisburg.de)).

### 8.2 Sicherheitsbeauftragte

Sollten Sie Interesse haben, die Ersthelferausbildung zu absolvieren oder haben Sie diese bereits absolviert und möchten auch bei uns als Ersthelfer tätig werden, dann

Die Wirtschaftsbetriebe Duisburg verfügen über Sicherheitsbeauftragte (kurz: SiB). Die SiB unterstützen den Arbeitgeber bei der Durchführung von



Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufserkrankungen und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren. Eine Auflistung der in den jeweiligen Betriebsstätten benannten Sicherheitsbeauftragten finden Sie ebenfalls an den entsprechenden Pinnwänden bzw. in den vorhandenen Schaukästen.

Weitere Informationen über Sicherheitsbeauftragte erhalten Sie bei Frau Rompf ([WBD-V](#)), NA 3085

### 8.3 Brandschutz

Alle Beschäftigten der WBD sind verpflichtet, durch ihr Verhalten zur Verhütung von Bränden beizutragen. Die

für die WBD geltende Brandschutzordnung (zu finden im Intranet unter [Arbeitssicherheit](#)) enthält Regeln und Anweisungen über das Verhalten und die Maßnahmen bei Ausbruch eines Brandes. Sie gilt verbindlich für alle Beschäftigte. Bitte machen Sie sich mit der Brandschutzordnung vertraut, um dadurch einen effektiven vorbeugenden Brandschutz und ein umsichtiges rasches Handeln im Brandfall zu ermöglichen.

Bitte beachten Sie immer die aktuellen Aushänge, die Sie an den Pinnwänden bzw. Schaukästen. Bei Fragen zum Brandschutz wenden Sie sich an die Fachkraft für Arbeitssicherheit.

## 9. Corporate Design

Durch das [Corporate Design](#) soll sichergestellt werden, dass sich die Wirtschaftsbetriebe Duisburg in einem einheitlichen Erscheinungsbild darstellen. Geschäftsbriefe sind in Frutiger 45 Light, Schriftgrad 10, linksbündig zu schreiben. Es sollen keine Wörter durch Fettdruck, durch Kursivschrift oder durch Unterstrich hervorgehoben werden.

Die Schriftfarbe ist schwarz. Bitte verzichten Sie auf andere Schriftarten. Schreiben an die Stadt Duisburg sind ebenfalls auf Kopfbogen zu drucken.

Die Betreffzeile muss hingegen mit Fettdruck hervorgehoben werden.

E-Mails sind aus Kompatibilitätsgründen in Arial, Schriftgrad 10 zu schreiben. Es ist die im Intranet hinterlegte [Mustersignatur](#) (Unternehmen / Stabsbereiche / WBD-U / Corporate Design) mit den ergänzten persönlichen Angaben zu verwenden. Auch hier dürfen keine anderen Schriftarten benutzt werden. Ihre Signatur sollten Sie sofern möglich, direkt am ersten Arbeitstag einrichten.

Alle Vorlagen, wie z. B. Telefax-, Kurzmitteilungen- oder Power Point-Präsentations-Vorlagen können ebenfalls im Intranet unter [Unternehmen / Stabsbereiche / WBD-U / Corporate Identity](#) heruntergeladen werden.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an [WBD-U](#):



#### Alina van Soest

NA 5989,  
[a.vansoest@wb-duisburg.de](mailto:a.vansoest@wb-duisburg.de)

#### Bärbel Waringer

NA 2981,  
[b.waringer@wb-duisburg.de](mailto:b.waringer@wb-duisburg.de)

#### Silke Kersken

NA 2995,  
[s.kersken@wb-duisburg.de](mailto:s.kersken@wb-duisburg.de)

#### Sarah Lampe

NA 6747,  
[sarah.lampe@wb-duisburg.de](mailto:sarah.lampe@wb-duisburg.de)

#### Volker Lange

NA 3864,  
[v.Lange@wb-duisburg.de](mailto:v.Lange@wb-duisburg.de)

## 9.1 Regelungen zum Abwesenheits-Assistenten – Outlook

Bei absehbarer Abwesenheit von Ihrem Arbeitsplatz (wie z.B. Urlaub, Dienstreise, Fortbildung) ist der Abwesenheitsassistent bei Outlook zu aktivieren. Dann sollte in der Abwesenheitsnotiz auch immer eine entsprechende Vertretung mit Kontaktdaten aufgeführt sein.

Wenn Sie in Outlook Ihren Abwesenheitsassistenten aktivieren, bitten wir Sie, die Textregelung, die Sie im

Intranet unter [Unternehmen / Stabsbereiche / WBD-U / Corporate Design](#) finden, zu verwenden.

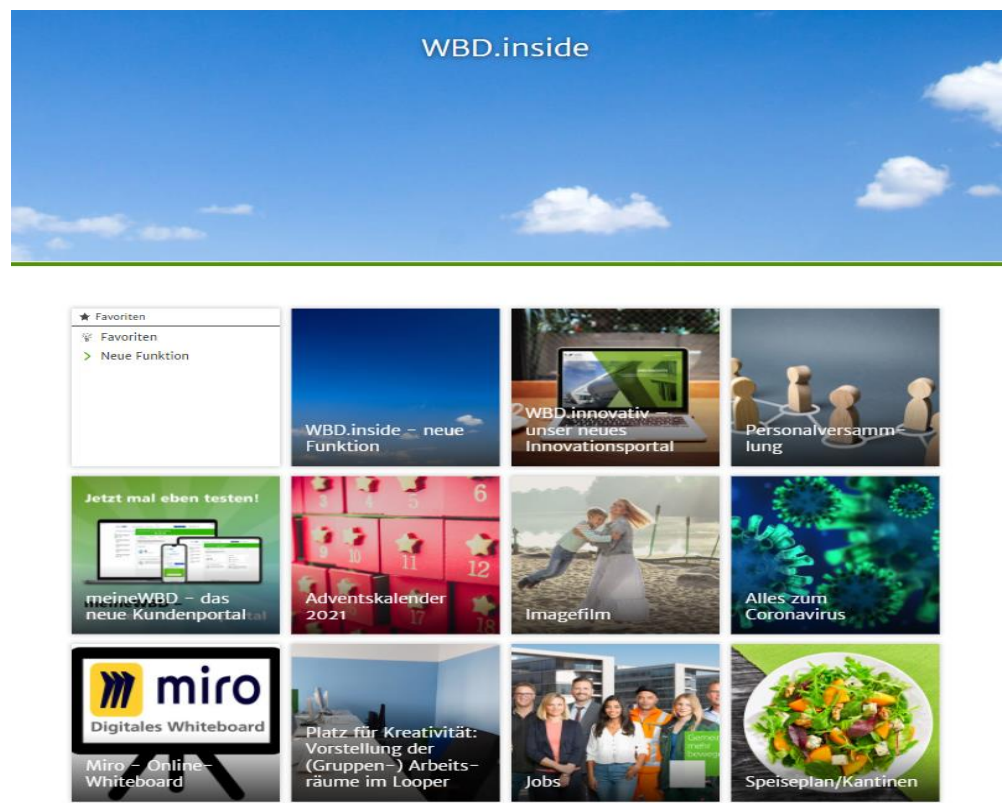
Die gesamten Regelungen entnehmen Sie dem Corporate Design Manual im Intranet.

Bei ungeplanter Abwesenheit, wie z. B. Krankheit, muss der Abwesenheitsassistent nach der Verfahrensanweisung A83 ([Intranet > Management Handbuch](#)) eingerichtet werden.

## 10. Intranet

Das Intranet der Wirtschaftsbetriebe Duisburg finden Sie über Google Chrome unter <https://intranet.wbduisburg.de/>. Es beinhaltet betriebsinterne Informationen über den [Vorstand](#), die Geschäfts- und Stabsbereiche, das Unternehmen, [Mitarbeiterinformationen](#), [Formulare](#), das [aktuelle Organigramm](#), [Anwendungen](#), [Support](#), [Zeiterfassung](#), [Verbesserungswesen](#), die [Gleichstellungsbeauftragte](#), [WBD-Betriebssportverein](#), [Stellenausschreibungen](#), [Arbeitssicherheit](#) und weitere Infos.

Ein Blick ins Intranet lohnt sich immer, da dort aktuelle Formulare, Dienstvereinbarungen, Ansprechpersonen, Presseartikel und vieles mehr veröffentlicht werden.



## 11. Extranet

Alle Beschäftigten der Wirtschaftsbetriebe Duisburg und der Kreislaufwirtschaft Duisburg können auf das Extranet zugreifen. Die Nutzung ist natürlich freiwillig.

Mit dem Extranet WBD.inside können Sie jetzt einfach, bequem und jederzeit mit Ihrem privaten Mobilgerät oder dem Diensthandy an wichtige Informationen des Unternehmens kommen.

Hier finden Sie zum Beispiel die neuesten Job-Angebote, die WBD news, die Beschäftigtenzeitung, den Speiseplan, Tipps vom Gesundheitsmanagement

und Hinweise auf bevorstehende Veranstaltungen. Sie können an Umfragen und Gewinnspielen teilnehmen und vieles mehr. Schauen Sie doch einfach rein.

Sie können sich mit Ihrer Windows-Kennung anmelden.

Die Adresse lautet: [extranet.wb-duisburg.de](http://extranet.wb-duisburg.de)

Bei Fragen können Sie sich an WBD-U wenden: [unternehmenskommunikation@wb-duisburg.de](mailto:unternehmenskommunikation@wb-duisburg.de)

## 12. Sozialräume

Die Sozialräume in der EG-Ebene des H<sup>2</sup>-Office gliedern sich in einen Pausenraum und einen Raucherraum. Im Pausenraum können Sie Ihr mitgebrachtes oder bestelltes Mittagessen essen. Dort ist eine Teeküche mit einer Essensausgabe eingerichtet. Bitte verzichten Sie aus hygienischen Gründen darauf, das Mittagessen in den Büroräumen zu verzehren.

Sie können zudem Mittagessen vorab bestellen. Die Servicekraft an der Essensausgabe nimmt die Bestellungen am Vortag entgegen, am Empfang des H<sup>2</sup>-Office kann bis 8.00 Uhr des selbigen Tages das Essen bestellt werden. Der Preis für ein Hauptgericht beträgt ca. 3,80€, je nach Wahl von Vorspeisen und Nachspeisen. Die Essensausgabe erfolgt zwischen 11.30 Uhr und 14.00 Uhr.

Zwischenverpflegung wie belegte Brötchen, Milch, Kakao, Koteletts, Frikadellen, Süßwaren usw. werden

in diesem Zeitraum angeboten: Montag – Freitag 7.30 Uhr – 10.00 Uhr und 11.00 Uhr -14.00 Uhr.

Es wird darauf hingewiesen, dass bei der Nutzung der Sozialräume am Zeiterfassungsgerät, das sich direkt an der Eingangstür zu den Sozialräumen befindet, ausgestempelt werden muss. Es wird darum gebeten, die Sozialräume in einem sauberen Zustand zu verlassen.

Weiterhin können Fahrräder in der EG-Ebene abgestellt werden. Der Zugang zum Fahrradabstellraum erfolgt direkt über eine Außentür am Treppenabgang zum Innenhofen. Für die Nutzung eines Stellplatzes findet sich im Intranet ein Formular, das ausgefüllt an WBD-T 11 geschickt werden muss.

Die Sozialräume sind für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von 6.30 Uhr bis 18.30 Uhr geöffnet.

## 13. Dies und das!

### 13.1 Unsere Sozialleistungen

Wir bieten Ihnen eine Reihe von Sozialleistungen. Eine aktuelle Übersicht über alle Leistungen finden Sie im

Intranet unter [Geschäftsbereiche/WBD-P/Unsere Sozialleistungen](#).

## 13.2 Nutzung des Telefons

Eine umfassende Erläuterung der Funktionen Ihres Festnetztelefons finden Sie im Intranet unter [Formulare/Downloads](#).

Sollten Sie nicht im Büro sein, nutzen Sie bitte das dort erläuterte Mailbox-System bzw. die Rufumleitung.

Innerhalb dieses Start-ups und auf anderen Mitteilungen des Unternehmens finden Sie häufiger die Abkürzung NA vor einer kurzen Telefonnummer. Dies

bedeutet „Nebenanschluss“ und heißt, dass Sie lediglich die letzten 4 Ziffern der Telefonnummer wählen müssen, sofern Sie einen städtischen



Telefonanschluss, der mit (0203) 283 beginnt, nutzen. Ansonsten müssen Sie (0203) 283 vorwählen.

NA 2000 ist also die Telefonnummer (0203) 283-2000.

## 13.3 Private Telefongespräch

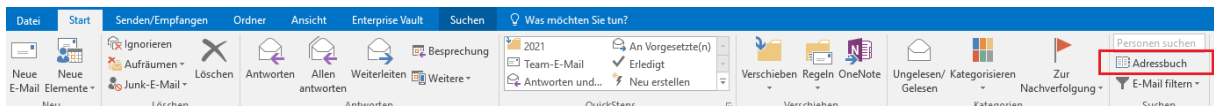
Private Telefongespräche, von dem betrieblichen Telefonanschluss, können in vertretbarem Umfang geführt werden. Die Kosten hierfür sind jedoch von jeder/jedem Beschäftigten selbst zu tragen. Sie haben die Möglichkeit eine Telefonpauschale direkt von Ihrem Gehalt abziehen zu lassen. Das Formular „[Pauschalierungserklärung](#)“ finden Sie im Intranet.

Weitere Informationen zu diesem Thema erhalten Sie bei [WBD-P12](#).

Bei jedem externen Gespräch muss die 0 (Freizeichen) vorgewählt werden, bei privaten Gesprächen wählen Sie bitte die 10 vor der normalen Rufnummer.

## 13.4 Interne Telefonliste

Die Telefonliste finden Sie in Outlook. Das Icon „Adressbuch“ finden Sie oben rechts, um die globale Adressliste zu öffnen. Dort finden Sie auch die Raumnummern aller Ansprechpersonen.



## 13.5 Arbeitszeit

Bei den Wirtschaftsbetrieben Duisburg gilt die flexible Arbeitszeit für alle kaufmännisch-technischen Beschäftigten.

Beginn und Ende der täglichen Regelarbeitszeit können innerhalb eines Zeitrahmens von 6.00 Uhr bis 21.00 Uhr individuell in Absprache mit dem Vorgesetzten bestimmt werden.

Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten.

## 13.6 Pausenzeiten

Die Mittagspause beträgt 30 Minuten. Für Beschäftigte, die während der Mittagspause ihren Platz nicht verlassen, erfolgt eine automatische Registrierung des Pausenabzugs von 30 Minuten (nach 6 Stunden Arbeitszeit).

Überschreitet die Arbeitszeit 9 Stunden, ist eine weitere 15-minütige Pause einzulegen (diese wird ansonsten ebenfalls automatisch abgezogen).

Für genauere Informationen und Erläuterungen finden Sie alle Dienstvereinbarungen im Intranet.

## 13.7 Zeiterfassung

An Ihrem ersten Arbeitstag erhalten Sie einen Coin (Schlüsselanhänger). Dieser dient zur Erfassung Ihrer KOMMEN- und GEHEN-Zeiten. Im H<sup>2</sup>-Office am Innenhafen finden Sie ein entsprechendes Lesegerät links neben dem Empfang, im Untergeschoss und vor den Sozialräumen.

Dadurch wird Ihre Arbeitszeit automatisch erfasst und Sie können diese über das Intranet einsehen. Im Intranet unter „[Zeiterfassung](#)“ können Sie ebenfalls ein- und ausstempeln. Dort senden Sie zudem

Urlaubsanträge und Zeitkorrekturanträge (z. B. für Fortbildungen) an Ihre Führungskräfte. Eine Anleitung zur der SAP-Zeiterfassung finden Sie im Intranet unter [Downloads/WBD-P](#).

Ihre 30-minütige Mittagspause können Sie auch aufteilen in zwei jeweils mindestens 15 Minuten andauernde Pausen, unter 15 Minuten zählt dies systemseitig nur als Arbeitsunterbrechung und nicht als Pause.

## 13.8 Mobiles Arbeiten

Seit dem 01.06.2023 kann in Absprache mit der jeweiligen Führungskraft bis zu 90% der wöchentlichen Arbeitszeit mobil gearbeitet werden. Weitere Informationen zu der [Dienstvereinbarung mobiles Arbeiten](#) sowie eine [Anleitung zur Antragsstellung](#) über die Zeiterfassung finden Sie im Intranet.

## 13.9 Küche

In den Küchen finden Sie Kühl- und Gefrierschränke, Geschirrspülmaschinen sowie Mikrowellen. Diese dürfen Sie gerne benutzen.

Bei den Wirtschaftsbetrieben Duisburg können Sie wählen, ob Sie lieber Kaffee oder Tee möchten. Für Kaffee können Sie sich Ihre Tasse aus den großen Kaffeekannen füllen.

Trinken Sie lieber Tee, können Sie sich gerne an der Auswahl von Teesorten bedienen – heißes Wasser bekommen Sie an der Kaffeemaschine.

Kaffee und verschiedene Teesorten werden den Beschäftigten kostenlos zur Verfügung gestellt.

Je ein Wasserspender steht in den Küchen im H<sup>2</sup>-Office im 1. OG (Raum 162) und im 3. OG (Raum 364) zur Verfügung.

An ihnen lassen sich Flaschen unterschiedlicher Größe mit trinkfertigem Wasser befüllen. Das Wasser dazu kommt direkt aus der Trinkwasserleitung und wird gefiltert.

Weitere Wasserspender befinden sich an folgenden Betriebsstätten:

- Betriebshof Hamborn, Schlachthofstraße
- Betriebshof Hochfeld, Zur Kupferhütte
- Betriebshof Kaßlerfeld, Max-Peters-Straße
- Betriebshof Rheinstraße
- Betriebshof Schlachtenstraße

Bedienen Sie sich!



### 13.10 Diensträder

Die Wirtschaftsbetriebe Duisburg, als umweltfreundliches Unternehmen, können insgesamt drei Dienstfahräder als Teil ihres Fuhrparks bezeichnen.

Diese Fahrräder stehen im Fahrradkeller neben den Sozialräumen (in Richtung Volksbank-Gebäude) und sind verschlossen.

Was müssen Sie tun, um sich die Fahrräder auszuleihen?

Die Schlüssel sind am Empfang erhältlich. Hier wird Ihr Name aufgenommen und der Zeitraum, über den Sie das Rad ausleihen wollen. Benötigen Sie das Dienstrad nicht mehr, stellen Sie es bitte wieder in der Tiefgarage ab, verschließen es und händigen den Schlüssel am Empfang wieder aus.



### 13.11 Dienstfahrzeuge

Sollten Sie ein Fahrzeug der Wirtschaftsbetriebe Duisburg – AöR benötigen, prüfen Sie in Outlook/Öffentliche Ordner/Fahrzeugpool H<sub>2</sub>O, ob das

gewünschte Fahrzeug zur Verfügung steht. Die Anleitung finden Sie im Intranet: [Buchen – Stornieren von Fahrzeugen](#)

### 13.12 IT-Probleme

Sollten an Ihrem PC Probleme auftreten, kontaktieren Sie die/den IT-Koordinatorin/-Koordinator Ihres Geschäfts-/Stabsbereichs oder über die Anwendung [OmniTracker](#).

## VERHALTEN BEI IT-NOTFÄLLEN

---

**Ruhe bewahren & IT-Notfall melden**

Lieber einmal mehr als einmal zu wenig anrufen!

---

IT-Notfallrufnummer:

**(0203) 283 - 7274**

---

Wer meldet?

---

Welches IT-System ist betroffen?

---

Wie haben Sie mit dem IT-System gearbeitet?

Was haben Sie beobachtet?

---

Wann ist das Ereignis eingetreten?

---

Wo befindet sich das betroffene IT-System? (Gebäude, Raum, Arbeitsplatz)

---

**Verhaltenshinweise**

<p>Weitere Arbeit am IT-System einstellen</p>	<p>Beobachtungen dokumentieren</p>	<p>Maßnahmen nur nach Anweisung einleiten</p>
---	------------------------------------	---

Herausgeber: Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik

---

Wirtschaftsbetriebe  
DUISBURG

### 13.13 Meldepflicht bei Änderung der persönlichen Daten

Bei Änderung Ihrer persönlichen Daten, wie z. B. bei Umzug, Eheschließung oder Scheidung, Geburt eines Kindes, Änderung der Bankverbindung oder einem Wechsel der Krankenkasse sind Sie verpflichtet, dies schnellstmöglich dem Personalbereich mitzuteilen. Einen Vordruck finden Sie im Intranet der WBD unter [Formulare](#).

### 13.14 Beschäftigtenzeitung

Regelmäßig erscheint unsere interne [Beschäftigtenzeitung](#) „**einblick**“. Sie können sich dort über alle aktuellen Ereignisse und Veranstaltungen des Unternehmens informieren. Alle Ausgaben stehen Ihnen auch im Intranet zur Verfügung.

Um sich innerhalb des Unternehmens vorzustellen, besteht die Möglichkeit, einen Steckbrief in der Mitarbeiterzeitung zu veröffentlichen. Wir freuen uns, wenn auch Sie von dieser Möglichkeit Gebrauch machen. Hierzu verwenden Sie bitte den Vordruck am Ende dieses Start-ups.

Für Anregungen und Ideen zu Themen für die Mitarbeiterzeitung steht Ihnen der Bereich Unternehmenskommunikation, Volker Lange (NA 3864), zur Verfügung.

### 13.15 DeutschlandTicket

Es besteht die Möglichkeit einen Zuschuss für das Deutschlandticket über die Wirtschaftsbetriebe Duisburg zu erhalten. Sofern Sie sich eingehender darüber informieren möchten oder von der Möglichkeit Gebrauch machen wollen, wenden Sie sich bitte an [WBD-P12](#).

### 13.16 Passwortwiederherstellung

Bitte richten Sie zu Arbeitsbeginn das SSRPM (Self Service Reset Password Management) ein. Damit können Sie dann, sollten Sie einmal Ihr Anmeldepasswort für Windows vergessen haben, dieses selbstständig zurücksetzen. Eine Anleitung zur Einrichtung finden Sie im Intranet unter [Informationen -> FAQ -> Passwort](#) vergessen.

## 14. Fahrradausleihe metropolradruhr

Seit Februar 2016 können Sie die Fahrradverleihstationen von metropolradruhr im Ruhrgebiet nutzen und somit für eine bestimmte Zeit kostenlos mit dem Fahrrad fahren.

Die Nutzung der Fahrräder ist für die Erledigung von Dienstgeschäften gedacht. Private Nutzung wird geduldet, bei solchen Fahrten ist jeder für die Haftung persönlich verantwortlich.

Bei Dienstfahrten übernehmen die WBD die Haftung. Sie können z. B. ein Fahrrad an der Verleihstation am H2-Office ausleihen und bis nach Hamborn fahren und dort an der Verleihstation wieder abstellen.

Für Dauerausleihen fallen Kosten an.

Weitere Informationen sowie das Registrierungsformular erhalten Sie im Intranet unter [Unternehmen – Geschäftsbereiche – WBD-T – WBD-T0](#)

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an [WBD-T](#), Frau Radermacher, NA 4946.

## 15. Gesundheitsmanagement

Gesundheit ist mehr als nur die Abwesenheit von Krankheit!

Sie ist eine wesentliche Voraussetzung für motivierte und leistungsfähige Beschäftigte. Auch bei den Wirtschaftsbetrieben Duisburg werden Gesundheitsförderung und -prävention von erkrankten Beschäftigten immer weiter ausgebaut. Aus diesem Grund möchte sich das betriebliche Gesundheitsmanagement näher vorstellen.

Die Arbeitsgruppe Gesundheitsmanagement/Arbeitsschutz [WBD-P21](#) besteht aus folgenden Mitarbeitern:



Georgina Ruß	NA 2644 Raum 262	Gesundheitsmanagement/Arbeitsschutz <a href="mailto:g.russ@wb-duisburg.de">g.russ@wb-duisburg.de</a>
Celine Schudek	NA 4533 Raum 268	Gesundheitsmanagement/Arbeitsschutz <a href="mailto:c.schudek@wb-duisburg.de">c.schudek@wb-duisburg.de</a>
Ronja Lünebrink	NA 5965 Raum 268	Gesundheitsmanagement/Arbeitsschutz <a href="mailto:r.luenebrink@wb-duisburg.de">r.luenebrink@wb-duisburg.de</a>
Annie Sophie Stockdreher	NA 3456 Raum 267	Gesundheitsmanagement/Arbeitsschutz <a href="mailto:a.stockdreher@wb-duisburg.de">a.stockdreher@wb-duisburg.de</a>

## 16. Betriebssport

Die Wirtschaftsbetriebe Duisburg haben einen eigenen [Betriebssportverein](#) BSG WBD e. V.

Nicht die sportliche Höchstleistung, sondern das sportliche und gesellschaftliche Miteinander stehen hier im Vordergrund.

Dennoch bietet der Wettkampf auch im Betriebssport einen großen Anreiz, sportlich aktiv zu werden.

Hier wird u. a. Freizeit- und Gesundheitssport angeboten, wie z. B. Hallenfußball, Fußball und Tischtennis. Es werden auch Events, wie z. B. der TARGOBANK-Run oder die Drachenboot-Regatta organisiert bzw. unterstützt.

Wenn Sie den Betriebssport nutzen möchten, können Sie schnell und unkompliziert Mitglied werden.

Der monatliche Beitrag für eine Mitgliedschaft beträgt 3,- € pro Person. Nähere Informationen erhalten Sie im Intranet unter Unternehmen / Betriebssport.

Ansprechpersonen sind:

Thomas Weiß NA: 7943

Rainer Poll NA: 3785



## 17. Compliance

Das ist mehr als regelgerechtes Verhalten: Compliance ist Teamwork. Compliance ist Vorbeugung.

Damit Sie die Sie betreffenden Regelungen und Vorgaben kennen, sprechen Sie am besten mit Ihrer Führungskraft und schauen sich im Managementhandbuch (MHB) die für Ihren Tätigkeitsbereich geltenden Arbeits- und Verfahrensanweisungen an. Hier wird anhand von Prozessdarstellungen erklärt, wo welche Aufgaben wie und von wem erledigt werden.

➔ Denn man kann sich nur regelgerecht verhalten, wenn man die Regeln kennt, die man beachten muss.

Das Compliance-Management-System (CMS) umfasst die Gesamtheit aller Maßnahmen und Prozesse zur Einhaltung der für die WBD geltenden Regelungen und Vorschriften, wie z. B.:

- **Risiko-Chancen-Management** (RCM) zur Steuerung der Risiken und Chancen im Unternehmen (siehe auch Leitfaden zum RCM und Verfahrensanweisung VA-A 78)
- **Arbeitssicherheit / -schutz** zur Sicherstellung eines gesundheitserhaltenden Arbeitsumfeldes (siehe auch Regelungen zur Arbeitssicherheit, zu Gefahrstoffen, zur Arbeitsmedizin und zum Brandschutz)
- **Verhaltensnormen** wie z. B. der Ehrenkodex zur Verhinderung von Interessenkonflikten
- **Korruptionsprävention** zur Aufklärung über und Verhinderung von Korruption im Unternehmen (siehe auch Compliance Kodex zum grundsätzlichen Annahmeverbot von Zuwendungen, Geschenken oder Vorteilen)
- **Datenschutz** zur Einhaltung gesetzlicher Vorgaben zum Schutz personenbezogener Daten von Beschäftigten und Bürgern / Kunden
- **Hinweisgebersystem** zur Aufklärung von Verdachtsfällen oder Vorfällen und zum Schutz vor Verstößen gegen Gesetze oder Richtlinien (siehe auch Verfahrensanweisung VA-A50 und Vertrauensanwalt im Intranet/ Internet)
- **Zutritts- / Schlüsselmanagement** zur Sicherheit von Unternehmenswerten und Beschäftigten
- Vorgehungen zur **IT- und Datensicherheit** (siehe auch Dienstvereinbarung (DV) Internet und E-Mail)
- Vorgaben zum **Bauinvestitionscontrolling** (BIC) und zum **Nachtragsmanagement** zur Gewährleistung eines strukturierten und transparenten Vergabeprozesses (siehe auch Verfahrensanweisungen VA-A76 und VA-A67)

Zur Sensibilisierung und Auffrischung zum Thema Compliance/Korruptionsprävention stellen die Wirtschaftsbetriebe Duisburg allen kaufmännisch-technischen Beschäftigten in regelmäßigen Abständen ein E-Learning-Modul zur Verfügung. Sie erhalten hierzu jeweils gesonderte Informationen per E-Mail, in welchem Zeitraum das E-Learning unter welchen Rahmenbedingungen zu absolvieren ist. Zu den einzelnen Themengebieten finden Sie weitere Informationen im Intranet. Haben Sie darüber hinaus Fragen, sprechen Sie uns von [WBD-C](#) gerne an oder schreiben Sie uns:

Intranet: <https://intranet.wbduisburg.de/unternehmen/wbd-c/wbd-c-compliance.php>

E-Mail: [Compliance@wb-duisburg.de](mailto:Compliance@wb-duisburg.de)

## 18. Umsetzung der gesetzlich vorgeschriebenen Schulungen

### 18.1 AGG-Schulung

Aus der Zielsetzung von § 1 AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz) und der Konkretisierung des allgemeinen Benachteiligungsverbots nach § 7 Abs. 1 AGG, werden dem Arbeitgeber in §§ 11 und 12 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes bestimmte Organisationspflichten auferlegt.

Unter anderem besagt § 12 Abs. 1 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes, dass der Arbeitgeber alle erforderlichen Maßnahmen zum Schutz vor Benachteiligungen, die in § 1 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes genannt werden, ergreifen muss.

Zur Erfüllung des §12 AGG bieten die WBD Schulungen für alle Beschäftigten mit PC Zugang über einer Software des Zentrums für Personalentwicklung der Stadt Duisburg an.

Die Bearbeitung des Schulungsprogramms dauert ca. 45 Minuten und kann unter dem Pfad „**V/Hauptverwaltung/Allgemein/AGG-Lernprogramm/start.exe**“ genutzt werden. Zur Nutzung muss das Programm auf den Desktop gezogen werden.

Dies ermöglicht Ihnen die Durchführung des Schulungsprogramms in Ihrem individuellen Lerntempo. Die Teilnahme an der Schulung ist verpflichtend und findet in der Arbeitszeit statt.

Bitte führen Sie den Selbsttest bis zum Ende durch und schicken anschließend eine Kopie der Teilnahmebescheinigung an [WBD-P22](#).

**„Das Programm ist zurzeit leider nicht verfügbar“.**

Sollten Sie noch Fragen zur AGG-Schulung haben, wenden Sie sich bitte persönlich, telefonisch oder schriftlich:

Javier Gomez	NA 6327	Raum 263	<a href="mailto:j.gomez@wb-duisburg.de">j.gomez@wb-duisburg.de</a>
Lea Pörschke	NA 5915	Raum 264	<a href="mailto:l.poerschke@wb-duisburg.de">l.poerschke@wb-duisburg.de</a>
Vanessa Mielcarek	NA 6741	Raum 264	<a href="mailto:v.mielcarek@wb-duisburg.de">v.mielcarek@wb-duisburg.de</a>
David Fernandez	NA 5925	Raum 265	<a href="mailto:d.fernandez@wb-duisburg.de">d.fernandez@wb-duisburg.de</a>
Zühal Cavus	NA 4332	Raum 264	<a href="mailto:z.cavus@wb-duisburg.de">z.cavus@wb-duisburg.de</a>



## 18.2 Datenschutz-Schulung

Gemäß dem „Konzept zur Schulung und Unterweisung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Wirtschaftsbetriebe Duisburg im Bereich des Datenschutzes sollen alle Beschäftigten mit PC-Arbeitsplatz zur Aufrechterhaltung und Vertiefung der vermittelten Datenschutzkenntnisse, in jedem zweiten Kalenderjahr eine IT-basierte Schulung zum Thema Datenschutz absolvieren.

Zur Durchführung der Schulung wird ein e-Learning Tool mit einer Dauer von 30-45 Minuten genutzt. Neue Beschäftigte erhalten hierzu eine E-Mail. Bei erfolgreicher Teilnahme wird anschließend ein Zertifikat generiert. Die jeweilige direkte Führungskraft ist über die erfolgreiche Teilnahme durch die Beschäftigten zu informieren. Die Schulungsteilnahme wird systemseitig elektronisch an WBD-P22 übermittelt und dort dokumentiert. Eine separate Information an WBD-P22 ist nicht notwendig.

Ziel dieser Maßnahme ist es, die Einhaltung der Regelungen der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen (DSG NRW) in unserem Unternehmen zu gewährleisten und die Qualität unserer Dienstleistungen sicherzustellen. Beschäftigte eines Unternehmens müssen demgemäß regelmäßig in datenschutzrechtlichen Belangen geschult und sensibilisiert werden.

Das Unternehmen hat der Aufsichtsbehörde im Wege der Rechenschaftspflicht auf Verlangen entsprechende Nachweise hierüber vorzulegen. Beachten Sie hierzu die WBDnews 01/2023, welche Sie im Intranet abrufen können.

Die Teilnahme an der Schulung ist verpflichtend. Sie findet in selbstständiger Durchführung während der Arbeitszeit statt.

Sollten Sie noch Fragen zum e-Learning Datenschutz haben, wenden Sie sich bitte persönlich, telefonisch oder schriftlich an:

Javier Gomez	NA 6327	Raum 263	<a href="mailto:j.gomez@wb-duisburg.de">j.gomez@wb-duisburg.de</a>
Lea Pörschke	NA 5915	Raum 264	<a href="mailto:l.poerschke@wb-duisburg.de">l.poerschke@wb-duisburg.de</a>
Vanessa Mielcarek	NA 6741	Raum 264	<a href="mailto:v.mielcarek@wb-duisburg.de">v.mielcarek@wb-duisburg.de</a>
David Fernandez	NA 5925	Raum 265	<a href="mailto:d.fernandez@wb-duisburg.de">d.fernandez@wb-duisburg.de</a>
Zühal Cavus	NA 4332	Raum 264	<a href="mailto:z.cavus@wb-duisburg.de">z.cavus@wb-duisburg.de</a>

## 19. Unterlagen

Wichtige und interessante Unterlagen und Listen finden Sie als [Download](#) im Intranet. Hier eine Übersicht in alphabetischer Reihenfolge:

- Aufgabengliederungsplan (unter Downloads)
- Auflistung über alle Betriebsstandorte der WBD (unter Downloads)
- Dienstreiseantrag (unter Formulare)
- Organigramm/Organisationsstruktur (unter Downloads)
- Unterschriftsberechtigungen (unter Downloads)

## 20. Ansprechpersonen zum Start-up

Für Anmerkungen, Änderungen, Vorschläge und/oder Kritik zum Start-up steht Ihnen das Team von [WBD-P22](#) gerne zur Verfügung.

Zühal Cavus	NA 4332	Raum 264	<a href="mailto:z.cavus@wb-duisburg.de">z.cavus@wb-duisburg.de</a>
-------------	---------	----------	--

Meine Vorstellung in der Beschäftigtenzeitung **einblick**

Name:	
Bereich:	
Arbeitsaufgabe:	
Alter:	
Wohnort:	
Sonstiges (z. B. Familienstand, Hobbies etc.):	

Bitte schicken Sie diesen Bogen sowie ein digitales Bild (kein analoges Foto) an:

[v.lange@wb-duisburg.de](mailto:v.lange@wb-duisburg.de).

Den ausgefüllten Bogen können Sie alternativ auch per Hauspost an WBD-U schicken. Ihre Führungskraft kann Sie dabei unterstützen. Gerne machen wir auch ein Bild von Ihnen.

Sie finden uns auf der Schifferstraße 190, 47059 Duisburg (Raum 444).