



Judenplatz 7, 1010 Wien, Österreich  
Plus Code: 6969+MM Wien, Österreich  
☎ +43 1 3961421



AUTSLOK

---

## Betreff: Stellenangebot

**Datum:** 05.07.2025 **An:**  
**Herrn NAZMUL HUDA NIROB**  
Reisepassnummer: A05511137  
Staatsangehörigkeit: Bangladesch  
Geburtsdatum: 21/02/2003

Sehr geehrter Herr NIROB,

wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, dass unser Unternehmen **die Feinkosterei Judenplatz**, mit Sitz in Judenplatz 7, 1010 Wien, Österreich, beschlossen hat, Sie für die Position **Kellner** einzustellen.

Ihre bisherigen Erfahrungen und Qualifikationen haben uns überzeugt. Nach sorgfältiger Prüfung Ihrer Bewerbung freuen wir uns, Ihnen dieses Stellenangebot zu unterbreiten. Ihre Aufgaben werden vom Unternehmen festgelegt und können sich von Zeit zu Zeit durch Ihre Vorgesetzten ändern.

Wir erwarten, dass Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen respektvoll behandeln, lernbereit sind und Ihre Arbeit verantwortungsvoll ausführen. Sie sind verpflichtet, pünktlich zur Arbeit zu erscheinen und sich an alle Unternehmensregeln zu halten.

---

## Das Unternehmen bietet Ihnen folgende Leistungen:

- Erstattung der Mobilfunkrechnung
- Private Krankenversicherung

Bitte senden Sie dieses unterzeichnete Schreiben innerhalb von **15 Arbeitstagen** an die oben genannte Adresse zurück. Wenn wir innerhalb dieser Frist keine Antwort erhalten, gehen wir davon aus, dass Sie an der Stelle nicht interessiert sind, und Ihre Bewerbung wird ohne weitere Mitteilung storniert.

Bitte bewahren Sie eine Kopie dieses Schreibens für Ihre Unterlagen auf. Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne telefonisch oder per E-Mail zur Verfügung.

Wenn Sie allen Bedingungen zustimmen, unterschreiben Sie bitte und senden Sie das Schreiben zurück.

Vielen Dank für Ihre geschätzte Zeit.

---

**Unterschrift des Bewerbers:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_

---

## **Verhaltenskodex**

Unser Verhaltenskodex definiert die Standards für das Verhalten gegenüber Kolleg:innen, Vorgesetzten und dem Unternehmen.

Wir glauben an Meinungsfreiheit und offene Kommunikation, erwarten jedoch von allen Mitarbeitenden die Einhaltung der folgenden Richtlinien:

---

### **Grundsätze:**

- Keine beleidigenden, streitlustigen oder störenden Verhaltensweisen
  - Respektvoller und kooperativer Umgang im Team
- 

### **Gültigkeit:**

Dieser Kodex gilt für alle Mitarbeitenden, unabhängig von ihrer Position oder Art des Arbeitsvertrags.

---

## **Hauptpunkte des Verhaltenskodex**

### **Einhaltung gesetzlicher Vorschriften:**

- Alle geltenden Gesetze zu Umwelt, Sicherheit und ehrlichem Handel müssen eingehalten werden

### **Respekt am Arbeitsplatz:**

- Diskriminierung ist in keinem Verhalten erlaubt
- Belästigung, Racheakte oder Benachteiligung werden nicht toleriert
- Gleichbehandlung ist verpflichtend
- **Schutz von Unternehmenseigentum:**
- Geräte und Ressourcen sind verantwortungsvoll zu nutzen
- Private Nutzung von Firmeneigentum ist verboten
- Physische und digitale Ressourcen müssen geschützt werden
- **Professionalität:**
- Ehrlichkeit und Integrität müssen gewahrt bleiben
- Einhaltung der Kleiderordnung und persönliche Hygiene
- Bestechung oder Annahme von Geschenken ist strengstens untersagt
- **Arbeitsverantwortung:**
- Vorgesetzte dürfen ihre Autorität nicht missbrauchen

- Mitarbeitende müssen Anweisungen befolgen und effizient arbeiten **Pünktlichkeit und Anwesenheit:**
- Arbeitszeiten sind einzuhalten
- Ausnahmen gelten nur in besonderen Fällen **Interessenskonflikte:**
- Keine persönlichen oder finanziellen Interessen, die die Arbeit beeinflussen **Zusammenarbeit:**
- Gutes Verhältnis zu Kolleg:innen pflegen
- Störendes Verhalten vermeiden **Kommunikation:**
- Offene und ehrliche Kommunikation mit Kolleg:innen und Vorgesetzten
- Keine missbräuchliche Nutzung von Unternehmensressourcen **Befolgung von Richtlinien:**
- Alle Mitarbeitenden müssen über Unternehmensrichtlinien informiert sein und diese einhalten

---

### **Mögliche Disziplinarmaßnahmen bei Verstößen:**

- Herabstufung
- Abmahnung
- Vorübergehende Suspendierung oder Kündigung
- Entzug von Leistungen

---

### **Stelleninformation:**

- **Position:** Kellner
- **Arbeitszeit:** 09:00 Uhr bis 17:00 Uhr
- **Arbeitstage:** Montag bis Freitag
- **Gehalt:** 1.500 EUR (netto)
- **Überstunden:** Beahlt zum 1,5-fachen Stundensatz
- **Zusätzliche Leistungen:**
  - Transportkostenübernahme
  - Medizinische, zahnärztliche und gesundheitliche Versicherung
- **Verpflegung:** Vom Unternehmen bereitgestellt
- **Unterkunft:** Vom Unternehmen gestellt
- **Vertraulichkeit & Kündigungsrichtlinien:** Laut Arbeitsvertrag Bei weiteren Fragen zu diesem Angebot stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.