



**Mitarbeiterleitfaden
OMMIT GmbH¹**

¹ Im Folgenden bezeichnet „OMMIT“ stets OMMIT GmbH. Diese Kurzform der Firma dient der Vereinfachung und besseren Lesbarkeit des Dokumentes.

Inhalt

Präampel 3

Teil I: OMMIT-Grundsätze 3

 A: Vorbemerkungen 3

 B: Mitwirkung, Kommunikation und Anhörungsrecht..... 3

 1. Mitwirkungspflicht 3

 2. Aufstiegsregel..... 3

 3. Führung, Förderung und Forderung 4

 4. Anhörungsrecht 4

 5. Zielstellung und Organisation des Mitarbeitergespräches (MAG)..... 4

 C: Klarheit und Transparenz 5

 1. Grundsätze 5

 2. Verfahrensweise bei langfristigen Vorhaben 5

 3. Verfahrensweise bei Sitzungen 5

 4. Qualitätspolitik 5

 D: betriebliche Aktivitäten 6

 D1: Events 6

 1. OMMIT meets outside 6

 2. OMMIT meets Marketing 6

 3. OMMIT meets Jubiläum 6

 D2: OMMIT Infomeets **Fehler! Textmarke nicht definiert.**

Teil II: Betrieblicher Ablauf 7

 1. Kommunikation..... 7

 2. Personal 7

 2.1. Personalweiterbildung 7

 2.2. Selbststudium 7

 2.3. Interne Weiterbildung 7

 2.4. Externe Weiterbildung 8

 2.5. Personaladministration 8

 3. Vertrieb 9

 4. IT 9

Teil III: Zusammenfassung Mitarbeiterrechte und -pflichten 10

Präampel

Der Mitarbeiterleitfaden befindet sich in dauerhafter Überarbeitung durch unsere Mitarbeiter². Alle Kolleginnen und Kollegen sind eingeladen, Ideen zur Unternehmensentwicklung beizutragen.

Teil I: OMMIT-Grundsätze

A: Vorbemerkungen

In diesem Leitfaden für alle Mitarbeiter³ werden die Grundlagen eines guten und erfolgreichen Zusammenlebens im Unternehmen angesprochen, damit

- das Wohl der Mitarbeiter mit der Zielsetzung des Unternehmens in Einklang steht,
- Klarheit über Rechte und Pflichten besteht, um Missverständnisse auszuschließen und
- die Fürsorgepflicht von OMMIT gegenüber allen Mitarbeitern umgesetzt wird.

Der Wert und die Zufriedenheit, Teil von OMMIT zu sein, besteht nicht in Sushi-Essen und tollen Fitnessangeboten. Unsere Version des Arbeitsplatzes ist es, ein Team zu schaffen, das ehrgeizig und gemeinsam Ziele erreicht. Der Erfolg von OMMIT wird wesentlich durch die Motivation, die Tatkraft und den Zusammenhalt aller im Unternehmen tätigen Mitarbeiter bestimmt. Sie sind die Voraussetzung für einen reibungslosen Geschäftsverlauf, der im Interesse aller Mitarbeiter des Unternehmens ist. In Deinem Team kannst Du durch gezielten Wissensaustausch von anderen Teammitgliedern lernen und dich verbessern, leistest einen effektiven Wertbeitrag für OMMIT und hast Spaß in Deiner täglichen Arbeit.

B: Mitwirkung, Kommunikation und Anhörungsrecht

1. Mitwirkungspflicht

Alle Mitarbeiter sind angehalten, Informationen offen und proaktiv zu teilen, an Entscheidungsprozessen mitzuwirken und ihre Ideen einzubringen. OMMIT kann nur mit der Unterstützung aller Mitarbeiter weiter vorangetrieben werden.

Wir bemühen uns, dass jeder Mitarbeiter seiner Verantwortung bewusst ist, um OMMIT jederzeit zu helfen und zu unterstützen. Wir teilen Dokumente systematisch. Jedes Dokument ist vollständig für jeden zum Lesen und Kommentieren offen. „Nutze gutes Urteilsvermögen und Dein Bauchgefühl“ ist unser Grundgedanke im gemeinsamen Bearbeiten unserer Dokumente.

Wir versuchen nicht unsere Kultur krampfhaft zu erhalten, wir wollen sie jederzeit verbessern. Jeder neue Mitarbeiter hilft uns, OMMIT weiter zu formen und weiter zu entwickeln.

Kritik ist immer konstruktiv und sachgerecht vorzubringen. Unsere Mitarbeiter blicken „über den Tellerrand“ ihres Aufgabenbereiches hinaus. Deshalb sind sie dazu aufgerufen, auch ohne Aufforderung, kollegiale Hinweise zu geben, wenn bei anderen Kollegen etwas „schief laufen“ könnte. Solche Hinweise sind keine Bevormundung, auch keine Einmischung in fremde Zuständigkeiten. Deshalb wird es sich der Empfänger des Hinweises versagen, auf den Hinweis pikiert zu reagieren.

2. Aufstiegsregel

Die goldene Regel für den Aufstieg ist: Wenn Du es Dir vorstellen und wünschen kannst, kannst Du es auch erreichen!

Voraussetzung für den Aufstieg sind allein Engagement und Eignung. Die Möglichkeit der Verhandlung zum nächsten Karrierelevel bietet sich im Rahmen des jährlichen Mitarbeitergespräches (MAG, siehe Kap. B5).

² Im Folgenden schließt die Bezeichnung Mitarbeiter auch alle weiblichen Mitarbeiterinnen ein. Die Wortwahl dient lediglich der Vereinfachung und besseren Lesbarkeit des Dokumentes.

³ Im Folgenden schließt die Bezeichnung Mitarbeiter auch alle weiblichen Mitarbeiterinnen ein. Die Wortwahl dient lediglich der Vereinfachung und besseren Lesbarkeit des Dokumentes.

3. Führung, Förderung und Forderung

Es wird kooperativ geführt. Die Führung, Förderung und Forderung basiert auf folgenden Grundregeln:

- Mitarbeiter und Führungskräfte setzen Vertrauen ineinander
- Entscheidungen werden gemeinsam mit dem jeweiligen Vorgesetzten getroffen und umgesetzt.
- alle Mitarbeiter werden über betriebliche Zusammenhänge informiert.
- Mitarbeiter üben ihre Aufgaben selbstständig aus und übernehmen Verantwortung.

Wir möchten, dass unsere Mitarbeiter unabhängige Entscheidungsträger sind und dass sie ihren direkten Vorgesetzten nur zu Rate ziehen, wenn sie sich über die richtige Entscheidung nicht sicher sind. Aufgabe der Geschäftsleitung und des Backoffice ist es, einen klaren Kontext zu schaffen, damit jeder Mitarbeiter zur richtigen Zeit auf alle nötigen Informationen zugreifen kann, um eine gute Entscheidung treffen zu können.

Während wir nach Verbesserungen suchen, werden Fehler passieren. Uns ist es wichtig, dass Du frühzeitig Fehler erkennst und Dir geeignete Hilfe suchst. Bitte wende Dich in diesen Fällen an Deinen direkten Vorgesetzten.

4. Anhörungsrecht

Jeder Mitarbeiter hat das Recht, sich mit Anliegen und Beschwerden jederzeit direkt und ohne Umschweife an seinen direkten Vorgesetzten zu richten. Kann auf dieser Ebene keine einvernehmliche Lösung erzielt werden, so ist der bzw. sind die Geschäftsführer verpflichtet sich des Anliegens anzunehmen. Es sollte jedoch immer erst der direkte Weg zum Kollegen gewählt werden. Erst wenn hier keine Lösung herbeizuführen ist, kann der Vorgesetzte mit in das Thema eingebunden werden.

5. Zielstellung und Organisation des Mitarbeitergespräches (MAG)

Jeder Mitarbeiter hat das Recht auf die Durchführung eines Mitarbeitergespräches (MAG) je Anstellungsjahr. Darüber hinaus haben alle Mitarbeiter jederzeit die Möglichkeit ein Mitarbeitergespräch zu verlangen, wenn sie es für notwendig halten.

Die Zielstellung jedes MAG ist, dass ein Mitarbeiter und sein Vorgesetzter gemeinsam das Leistungsvermögen des Mitarbeiters bewerten, um die individuelle Karriere zu planen und zu fördern. Dazu vereinbaren sie im MAG Ziele, die bis zum Folge-MAG erreicht werden sollen. Außerdem bietet das MAG jedem Mitarbeiter die Möglichkeit, OMMIT aktiv mitzugestalten.

Um die Leistungsbewertung fair und nachvollziehbar zu gestalten sowie Ziele, Verbesserungsvorschläge und im Gespräch getroffene Vereinbarungen nachvollziehbar und vergleichbar zu dokumentieren, erhalten beide Gesprächsteilnehmer mit der Termineinladung zum MAG (spätestens eine Woche vor dem MAG) den Personalentwicklungsbogen (PEB). Beide Gesprächsteilnehmer erfassen im PEB ihre Bewertung und Vorstellungen und bringen den ausgefüllten PEB mit in das MAG.

Im MAG werden die beiden PEB verglichen, eventuelle Unterschiede bis zum gemeinsamen Konsens diskutiert und das Ergebnis in der MAG-Version des PEB dokumentiert. Die MAG-Version des PEB geht in die Personalakte des Mitarbeiters ein, dient als Grundlage für das darauffolgende MAG und somit zur fortlaufenden Karriereplanung und -umsetzung.

Im Rahmen der Zielvereinbarung wird zwischen Zielen und Maßnahmen unterschieden. Das Erreichen eines Ziels erbringt einen Mehrwert für das Unternehmen. Maßnahmen dienen der persönlichen Weiterentwicklung und tragen maßgebend zur individuellen Karriere bei.

Die Geschäftsleitung freut sich auf offene, konstruktive Gespräche!

C: Klarheit und Transparenz

1. Grundsätze

Die Mitarbeiter haben Anspruch auf:

- klare, transparente Arbeitsanweisungen in allen Arbeitsprozessen,
- eindeutige Formulierung der vereinbarten Erwartungen und Ziele und
- weitgehende Information über alle relevanten betrieblichen Belange.

2. Verfahrensweise bei langfristigen Vorhaben

Für jedes betriebliche Vorhaben (Beschaffung, Einführung und Änderung von Abläufen, Anweisungen mit bereichsübergreifender dauerhafter Wirkung), das nicht den Charakter einer Einzelanweisung mit kurzfristiger Wirkung hat, ist ein schriftliches Konzept bzw. ein Pflichtenheft, mindestens jedoch eine Dokumentation zu erstellen.

3. Verfahrensweise bei Sitzungen

Um unsere gemeinsame Zeit während eines Meetings effizient nutzen zu können, gelten folgende Grundregeln:

- rechtzeitiges Erscheinen, so dass der Sitzungsbeginn pünktlich erfolgen kann,
- Ergebnisse dienstlicher Sitzungen/Besprechungen sind in sinnvoller Kürze zu protokollieren (Vorlage *ORG_Protokoll*),
- sinnvolle Pausenzeiten berücksichtigen (mind. 5 Minuten Pause nach 60 Minuten Sitzung bzw. 15 Minuten nach 120 Minuten Sitzung)
- das Handy bitte stumm schalten und während des Meetings nicht benutzen,
- zuhören – jedes Teammitglied darf seinen Gedankengang zu Ende bringen und hat das Recht ausreden zu können,
- eigenen Beitrag straffen,
- beim Thema bleiben,
- nur sachdienliche Hinweise/Beiträge werden geduldet,
- bei gegensätzlichen Standpunkten die Form wahren,
- jeder Teilnehmer bereitet sich anhand der Agenda vor,
- Themenvorschläge mit ausreichend zeitlichem Vorlauf einbringen,
- jeder Teilnehmer bringt sich zum jeweiligen Thema ein.

Auch wer gerade keine Präsentation erarbeitet hat oder hält, hinterlässt einen klaren Eindruck. Es sollte im Interesse jedes Mitarbeiters sein, ein gemeinsames Ziel und den Weg dahin zu schärfen, um OMMIT weiter positiv zu entwickeln.

4. Qualitätspolitik

Die Belieferung unserer Kunden mit qualitativ hochwertigen, zuverlässigen und preiswürdigen Produkten und Dienstleistungen ist das oberste Ziel unseres Unternehmens. Diesem Ziel hat sich jeder Mitarbeiter stets verpflichtet zu fühlen; alle OMMIT-Produkte und Dienstleistungen haben sich an diesem Ziel messen zu lassen.

D: betriebliche Aktivitäten

D1: Events

OMMIT veranstaltet mehrere Events im Jahr. Die Teilnahme an diesen Aktivitäten ist stets freiwillig und wird nicht angewiesen. Alle Mitarbeiter sind herzlich eingeladen, dabei zu sein, um die gute Zusammenarbeit im gesamten Unternehmen über Abteilungs- und Hierarchiegrenzen hinweg zu fördern. Da wir alle an unterschiedlichen Themen und Standorten arbeiten, uns der Zusammenhalt dennoch sehr wichtig ist, schafft OMMIT diese Gelegenheit, damit sich alle Mitarbeiter im privaten Rahmen treffen können. Die Eventkosten werden von OMMIT übernommen.

Gern können Event-/Anbietervorschläge zu jedem Event an office@ommit.de übermittelt werden. Die Eventplanung pro Jahr erfolgt spätestens im Januar. Bitte reicht bis dahin entsprechende Vorschläge ein.

Die Termineinladungen zum Event erfolgen schriftlich per Mail/Terminanfrage. Nach der Terminzusage werden verbindliche Buchungen vorgenommen. Sollte ein Mitarbeiter den Termin nicht wahrnehmen können oder wollen, erfolgt eine schriftliche Absage (ggfs. per Mail).

1. OMMIT meets outside

Wann: 1x jährlich, Juli - August

Was: gemeinsame Teambildungs-/Weiterbildungsmaßnahmen in einem etwas anderen Umfeld

2. OMMIT meets Marketing

Wann: 1x jährlich, März - Mai

Was: Fotoshooting mit professioneller Begleitung

Um ein einheitliches Bild zu erreichen, ist Businesskleidung in den Farben schwarz, weiß, silber oder grau zu tragen. Ziel des Termins ist, Fotos entstehen zu lassen (sowohl im Team als auch Einzelportraits), die OMMIT außenwirksam für Marketing- und Vertriebsaktivitäten nutzen kann.

Mit der Teilnahme am OMMIT meets Marketing erklärt sich jeder Mitarbeiter damit einverstanden, dass sämtliche Fotos ohne zeitliche Beschränkung durch OMMIT verwendet werden können.

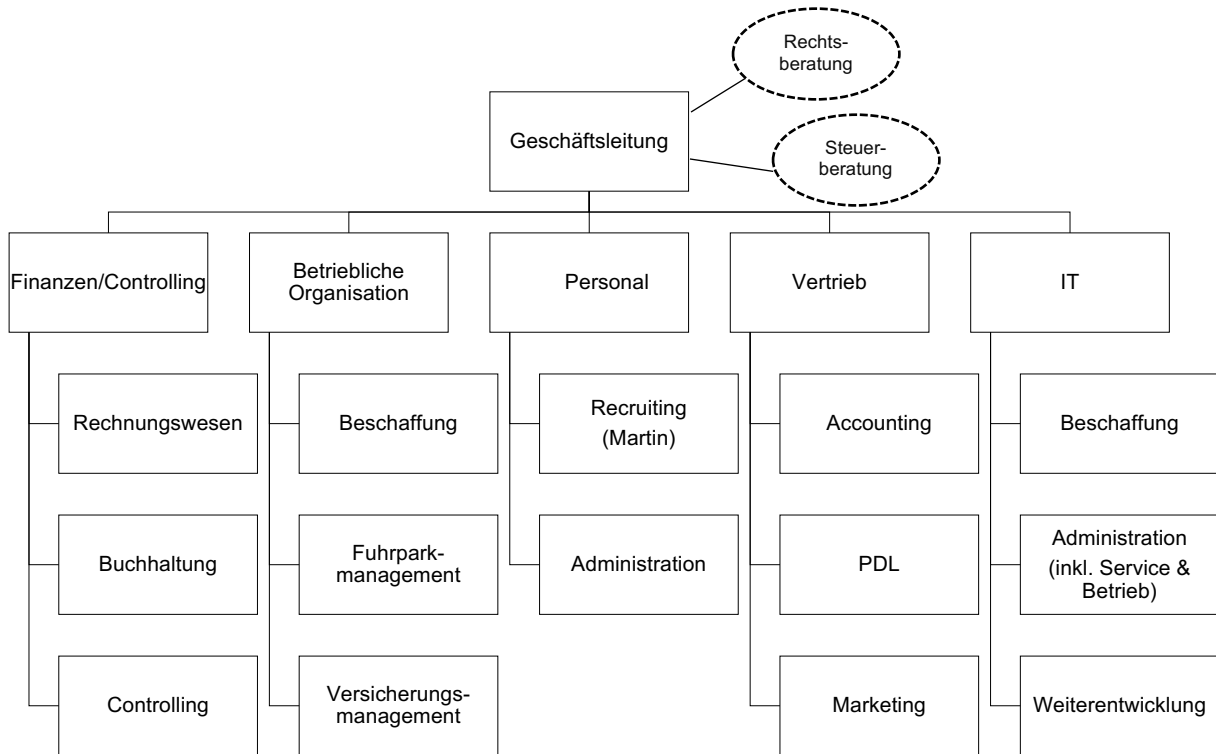
3. OMMIT meets Jubiläum

Wann: 1x jährlich, Dezember (um das Gründdatum 11.12.)

Was: gemeinsame Teambildungs-/Weiterbildungsmaßnahmen mit weihnachtlichem Flair

Teil II: Betrieblicher Ablauf

Folgende Ressorts werden bei OMMIT unterschieden:



1. Kommunikation

OMMIT will sowohl extern als auch intern ein kommunikationsfreudiges Unternehmen sein. Unsere Kommunikation sollte stets respekt- und taktvoll sein. Unsere Kommunikation ist geprägt durch:

- Prägnanz in Wort und Schrift,
- Zuhören und verstehen bevor man in Aktion tritt,
- selbst in Stresssituationen einen klaren Kopf behalten,
- Anpassung – je nach Kommunikationsstil und Gesprächspartner
- offenes, zeitnahes und konstruktives Feedback.

2. Personal

2.1. Personalweiterbildung

Für die Aus- und Weiterbildung der festangestellten Mitarbeiter sind 3 Hauptwege vorgesehen:

2.2. Selbststudium

Der Mitarbeiter bildet sich im Selbststudium zu Hause, während der Kundenprojekte und/oder während der Präsenzzeiten im Firmensitz durch seine Tätigkeit weiter. OMMIT unterstützt dies durch:

- die OMMIT-Bibliothek,
- freien Internetzugang und
- die VPN-Verbindung zu unternehmenseigenen Systemen und Programmen.

Fehlende, aber notwendige Fachliteratur in Form von Büchern oder Magazinen sind über das Büro bestellbar.

2.3. Interne Weiterbildung

OMMIT führt interne, für den Mitarbeiter kostenlose Weiterbildungen durch. Sollten diese außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit liegen, unterstützt der Mitarbeiter dies, indem er seine Freizeit dafür aufwendet. Für den Ausbilder ist die Weiterbildung sowie ihre Vor- und Nachbereitung immer anrechenbare Arbeitszeit.

2.4. Externe Weiterbildung

Mitarbeiter erhalten die Möglichkeit, externe Weiterbildungen zu besuchen. Die Beantragung erfolgt über den direkten Vorgesetzten. Es besteht die Möglichkeit, dass OMMIT die Kosten übernimmt. Dazu wird eine individuelle Vereinbarung getroffen.

2.5. Personaladministration

a. Zusammenarbeitsmodell

Das Wesen, die Zielstellung und die Wirkung des Zusammenarbeitsmodells auf die Tätigkeit bei OMMIT werden im Folgenden detailliert dargestellt:

- dient der Unternehmens- und Personalentwicklung,
- richtet sich an den Unternehmensleitlinien
 - Transparenz der Unternehmensgestaltung,
 - Leistungsorientierte Vergütung und
 - Gleichbehandlung der Geschlechter
- wird gemeinsam in Mitarbeitergesprächen (MAG) gestaltet
- wird im Personalentwicklungsbogen (PEB) dokumentiert und
- ist vergütungsrelevant.

Im Rahmen der Zielvereinbarung wird zwischen Zielen und Maßnahmen unterschieden.

Ziel = Erreichen erbringt messbaren Mehrwert für die Unternehmensentwicklung	Maßnahme = Umsetzung erbringt messbaren Mehrwert für die persönliche Entwicklung = persönliche Entwicklung führt zu Karrieresprung (Level-Erhöhung)
--	--

Zielarten		
Bonusziel: Erreichen bedingt 1-malige Bonuszahlung		
Beispiele	Bonus in €/mit dem nächsten Gehalt	Erfüllungskriterien
Neukunde gewinnen	2.000,- €	= 1 neuen Kunden selbstständig akquiriert = Kontakt zu OMMIT hergestellt = Verhandlungen begleitet/unterstützt = Auftrag (Bestellung/Projektvertrag) kommt zustande und läuft 6 Monate
Neuen Mitarbeiter werben	1.500,- €	= 1 Kandidaten selbstständig akquiriert = Kontakt zu OMMIT hergestellt = Bewerbungsprozess begleitet/unterstützt = Anstellungsvertrag kommt zustande
Kollegen nachziehen/ Account erweitern	1.000,- €	= 1 Kollege aus Personalbestand/Recruiting akquiriert = Einstieg in eigenen Account begleitet/unterstützt = Kollege ist 6 Monate in diesem Account tätig
Mitarbeiter intern schulen	500,- €	= selbstständige Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung einer internen Schulung = für min. 3 Schulungsteilnehmer = nachweislicher Wissenstransfer und -gewinn
Gratifikationsziel: Erreichen bedingt monatliche Gratifikation für definierte Laufzeit		
Beispiel	Bonus in €	Erfüllungskriterien
Neue Kunden-Rolle einnehmen	mtl. Gratifikation i.H.v. 10 % des Bruttogrundgehaltes für die Dauer des Auftrages	= selbstständig Kunde von höherem Leistungsumfang überzeugt = Verhandlungen zu höherer Leistungsstufe begleitet = höherer Tages-/Stundensatz für Auftrag erzielt

b. Kommunikationswege

Für die interne Kommunikation stehen jedem Mitarbeiter definierte Ansprechpartner, Kommunikationswege und -kanäle zur Verfügung. Die E-Mail-Vorlagen, der Link zum Urlaubstool „Timebutler“ und der HowTo-Guide zur Timebutler-Nutzung zur Unterstützung der Personalprozesse werden vom Backoffice bereitgestellt.

c. Unbezahlte Freistellung

Aus persönlichen Gründen wird aus folgenden Gründen gewährt:

- | | |
|--|--------|
| 1. bei Umzug aus beruflichen Gründen mit eigenem Hausstand | 1 Tag |
| 2. bei eigener Eheschließung | 1 Tag |
| 3. bei Geburt des eigenen Kindes | 2 Tage |
| 4. bei Todesfall eines Familienmitgliedes 1. Grades | 2 Tage |

d. Gratifikation

OMMIT bietet jedem festangestellten Mitarbeiter ab Karrierelevel/Karrierestufe 2 (nach Beendigung der Probezeit) die Nutzung:

- eines Firmenhandys inklusive Mobilfunkvertrag und/oder
- die Nutzung eines Firmenwagens.

Die Entscheidung zur jeweiligen Gratifikation obliegt der Geschäftsführung.

Die Einzelheiten der Überlassungen werden innerhalb einer gesonderten Vereinbarung geregelt.

e. Datensicherheit

Alle Fragen zu Datensicherheit und vertraulichen Unterlagen sind mit dem Datenschutzbeauftragten des Unternehmens abzuklären. Insbesondere für die Herausgabe von Geschäftsberichten über unser Unternehmen an Dritte ist im Vorfeld mit den entsprechenden Führungskräften Rücksprache zu halten.

3. Vertrieb

a. Vertriebsleiter & Chancenmeldung

Vertriebsleiter ist Herr Martin Weidauer. Vertriebschancen und Kundenvakanzen werden umgehend zentral an ihn über martin.weidauer@ommit.de und „cc“ an accounting@ommit.de gemeldet. Das weitere Vorgehen zur Einsatzchance wird mit ihm abgestimmt.

b. Beraterprofile

Quartalsweise sind die Beraterprofile je Mitarbeiter auf Aktualität zu überprüfen. Einen entsprechenden Regeltermin stellt das Office per Terminanfrage bereit.

c. Beraterbild

OMMIT-Mitarbeiter treten gegenüber Kunden stets höflich und verbindlich auf. Der Kleidungsstil ist der jeweiligen Geschäftssituation und den Gepflogenheiten vor Ort anzupassen. Hier ist es besonders wichtig, eigene Sensibilität zu entwickeln. Als Grundsatz gilt: Lieber „overdressed“ als „underdressed“.

4. IT

a. Technischen Unterstützung

Zur technischen Unterstützung der betrieblichen Kommunikation stellt OMMIT jedem Mitarbeiter die folgenden Hilfsmittel zur Verfügung:

- personalisiertes Microsoft Exchange Postfach,
- VPN-Verbindung in das Firmennetzwerk und
- Skype und Jitsi für Telefon- und Videokonferenzen.

b. Firmenlaptop

OMMIT stellt jedem festangestellten Mitarbeiter einen Firmenlaptop zur Verfügung. Die Auswahl und Beschaffung des Gerätes obliegt dem OMMIT-Administrator.

Reparaturen und Reparaturleistungen müssen mit dem OMMIT-Administrator schriftlich unter Nutzung der Vorlage *Störungsmeldg_IT* abgestimmt werden. Die Vorlage steht jedem Mitarbeiter im Public-Ordner zur Verfügung.

Die Nutzung des Geräts wird in einer gesonderten Vereinbarung geregelt.

c. VPN-Verbindung

Jeder OMMIT-Mitarbeiter kann über eine VPN-Verbindung auf seine im Büro abgelegten Daten zugreifen. Dazu wendet sich jeder Mitarbeiter an den OMMIT-Administrator.

Teil III: Zusammenfassung Mitarbeiterrechte und -pflichten

Mitarbeiter-Pflichten	Mitarbeiter-Rechte
Belieferung von Kunden mit qualitativ hochwertigen, zuverlässigen, preiswürdigen Produkten und Dienstleistungen	Respekt vor dem persönlichen Wohlergehen und den individuellen Zielen
selbstständige, verantwortungsbewusste Arbeitsweise	leistungsgerechte Bezahlung
Ehrlichkeit und Offenheit	Vertrauen von Vorgesetzten und Kollegen
ständige Weiterbildung	Transparenz über betriebliche Zusammenhänge
Kollegen unterstützen, Hinweise geben und annehmen (auch „über den Tellerrand hinweg“)	Mindestens 1 Betriebsversammlung pro Jahr
Kritik konstruktiv und sachgerecht äußern und annehmen	Entscheidungsbeteiligung sowie Anhörungsrecht bei Anliegen/Beschwerden
im Kundendienst: <ul style="list-style-type: none"> ▪ zum Kunden passendes Business-Outfit ▪ Zuverlässigkeit ▪ Verbindlichkeit ▪ Pünktlichkeit ▪ professionelle Kommunikationsweise ▪ Fingerspitzengefühl mögliche Einsatzchancen zu erkennen und zu berichten 	Anspruch auf Fürsorge des Arbeitgebers: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitsschutz ▪ Kündigungsschutz ▪ Datenschutz ▪ Schutz vor Haftung ▪ Schutz vor Diskriminierung
aktive Informationspflicht = alle für das Unternehmen bedeutsamen Informationen unaufgefordert an das Büro oder geeignete Kollegen weitergeben	Berufliche Weiterentwicklung <ul style="list-style-type: none"> ▪ min. 1 MAG pro Jahr ▪ interne/externe Weiterbildung ggf. Freistellung dafür
passive Informationspflicht = Mails, Newsletter, Website, Handbücher, Richtlinien, Frameworks, Konventionen etc. zur Kenntnis nehmen und anwenden	Klarheit über Rechte und Pflichten: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulierung von Erwartungen und Zielen
mtl. Meldung der individuellen, projektbezogenen Arbeitszeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Freistellung ▪ Sonderurlaub
formgerechte Sammlung und fristgerechte Abgabe von Buchhaltungsbelegen	Auslagenerstattung
Protokollierung bei Sitzungen	Erholungsurlaub

zur Verbesserung betrieblicher Abläufe beitragen (Ideen einbringen, an Entscheidungen mitwirken)

Arbeitsplätze sauber halten

Technische Ausstattung:

- Laptop,
- Smartphone,
- Urlaubstool,
- Collaboration Plattform,
- Mobiles Arbeiten,
- Videokonferenzsystem und Telefonkonferenzräume,
- Ticketsystem bei Störungen und
- Technische Ausstattung nach Kundenvorgabe

Firmenevents & Sportaktivitäten