



# ***Mitarbeiterhandbuch***

## **Herzlich willkommen!**

Wir freuen uns sehr, Sie als neuen Mitarbeiter in unseren Unternehmen zu begrüßen und hoffen, dass Sie sich in unserem Team wohlfühlen.




## ***Dieser Name steht für Qualität per Handschlag!***

Der Ruf dieses Unternehmens, ein Leitbetrieb in Österreich, hängt von uns allen ab, besonders aber von Ihnen! Denn es sind unsere Mitarbeiter die den Service leisten, der uns von unseren Mitbewerbern unterscheidet und auf den wir deshalb sehr stolz sind. Wir geben Ihnen Gelegenheit Ihr Können zu beweisen und den Wunsch nach größerer Verantwortung durch Training und Weiterbildung zu erfüllen. Ihre persönliche Karriere trägt schließlich auch zum Erfolg des Unternehmens bei. Wir hoffen auf eine lange erfolgreiche Zusammenarbeit und heißen Sie

## **Herzlich Willkommen**



# Unsere Spielregeln

Als neues Mitglied des  Teams wollen wir Ihnen anhand der folgenden Seiten unbedingt notwendige Kriterien deutlich machen, um auch tatsächlich als Team agieren zu können. Um teamfähig zu sein, ist es neben der sehr positiven Einstellung, auch notwendig einige Regeln zu beherzigen. Wir nennen sie Spielregeln!

Als Voraussetzungen sollten die hier angeführten Eigenschaften zutreffen.

**Von unseren Mitarbeitern erwarten wir,**  
dass sie:

ordentlich, gepflegt, sympathisch, flexibel, teamfähig, fleißig, loyal, belastbar, ehrlich, und genau sind. Darüber hinaus erwarten wir, dass Sie jung von der Einstellung her, sauber, sprachgewandt, offen, flink, ehrgeizig, kundenorientiert, diszipliniert, aufgeschlossen, herzlich und begeisterungsfähig sind.

**Was wir auf keinen Fall zulassen und nicht wollen:**

unsympathisch, arrogant, faul, unehrlich, langsam, aufgetakelt, unfreundlich, introvertiert, desinteressiert, abseiler, ungepflegt, nicht teamfähig.

## Das Arbeitsverhältnis

Bei der Zusammenarbeit von Menschen müssen bestimmte Regeln eingehalten werden, damit ein sicherer und erfolgreicher Arbeitsablauf gewährleistet ist. Nachstehend finden Sie Regelungen die mit dem Ziel erstellt wurden, den reibungslosen Ablauf zu sichern und eine gute Zusammenarbeit zu fördern. Diese Regelungen sind Bestandteil Ihres Arbeitsvertrages und dienen Ihnen als Richtlinien, welche Rechte und Pflichten Sie während des mit uns geschlossenen Arbeitsverhältnisses haben. Um Ihnen und Ihren Kollegen die Arbeit so angenehm wie möglich zu machen bitten wir Sie um unbedingte Einhaltung der Bestimmungen. Sollten Sie Fragen zu dem einen oder anderen Punkt haben, werden Ihnen Ihr Teamleiter oder wir gerne zur Verfügung stehen.

# **Verhalten und Auftreten im Dienst**

## **Aussehen:**

Jeder Mitarbeiter hat grundsätzlich sauber und gepflegt an Körper und Kleidung zum Dienst zu erscheinen.

Haare sind unter einer Kopfbedeckung zu tragen und dürfen nicht in das Gesicht hängen.

Uhren, Ringe und sichtbare Piercing sind während der Arbeit nicht erlaubt.

Alle Mitarbeiter verwenden die Ihnen zur Verfügung gestellten Sicherheitsschuhe.

Wir erwarten auch von allen Mitarbeitern in der Produktion und Imbiss, das beherrschen der allgemeinen Umgangsformen, gegenüber den Kunden/Gästen und natürlich auch gegenüber den Kollegen.

## **Rauchen:**

In der Produktion sowie im Gästebereich einschließlich der Bar, davor und dahinter, ist das Rauchen nicht gestattet. Ausschließlich in den Mitarbeiteräumlichkeiten ist das Rauchen erlaubt.

## **Alkohol:**

Alkoholkonsum während der Arbeitszeit ist nicht gestattet, sowie unter Drogen oder Alkoholeinwirkung zum Dienst zu erscheinen.

## **Essen während der Dienstzeit:**

Mitarbeitern ist in der Produktion während der Dienstzeit das Essen untersagt.

Fertig produzierte Ware ist für den Mitarbeiterverzehr nicht zugelassen.

Obst nach Saisonangebot steht Ihnen im Kühlraum zur freien Entnahme.

Die Mahlzeiten sind in den vereinbarten Pausen und den dafür vorgesehenen Räumlichkeiten einzunehmen (Essen in der Produktion ist strikt verboten).

Denken Sie daran Ihr Geschirr auch wieder abzuräumen, da nicht nur Sie gerne an einem sauberen Tisch sitzen wollen.

## **Mittrinken:**

Wenn Sie als Mitarbeiter im Imbiss von Gästen eingeladen werden zum Mittrinken, so ist es grundsätzlich gestattet. Bedeutet aber nicht, dass Sie unbedingt Alkohol trinken müssen. Wenn Alkohol, dann nur in Maßen trinken. Sie müssen sich auf jeden Fall in den Bereich 0,5 Promille bewegen und fahrtüchtig bleiben (mittrinken heißt, nicht mitsaufen).

## **Freunde mitbringen:**

Sollten Sie bei Dienstende von Familienmitgliedern, Bekannten oder Freunden abgeholt werden so sollten diese nicht in Ihren Tätigkeitsbereich auf Sie warten (das betreten der Produktion ist verboten).

**Zu Gästen setzen:**

Während der Dienstzeit ist es den Mitarbeitern nicht gestattet, sich zu den Gästen zu setzen und mitzutrinken.

**Telefonieren/Telefon:**

Während der Dienstzeit sind Mobiltelefone in der Produktion und Imbiss nicht erlaubt und daher im Spind zu verwahren. Sollten Sie jedoch selber telefonisch etwas zu erledigen haben so verwenden Sie dazu die vereinbarten Pausenzeiten. Die Benutzung betriebseigener Telefone zu privaten Zwecken ist nicht erlaubt. In Notfällen sind Sie im Betrieb über folgende Nummer zu erreichen: Produktion 0732 / 30 10 71-2, Imbiss 0732 / 30 10 71-3

**Mitarbeitergetränke:**

Als Mitarbeitergetränk steht Ihnen Quellwasser zur freien Entnahme. Entnehmen Sie jeweils nur soviel, wie Sie auch tatsächlich trinken.

Im Aufenthaltsraum steht Ihnen ein Getränkeautomat zur Verfügung, Wertmarken zum Getränkebezug erhalten Sie im Büro.

**Dienstkleidung:**

Bei Eintritt erhalten Sie eine weiße Dienstkleidung. Ausgenommen sind Liefer- und Verkaufspersonal die für Ihre Kleidung selbst zu sorgen haben.

**Vom Betrieb werden zur Verfügung gestellt:**

Jeweils zwei Schlupfjacken(Frauen) oder T-Shirt(Herren), zwei Hosen, zwei Schürzen nach verlangen, zwei Kopfbedeckungen oder Haarnetze sowie ein Paar Sicherheitsschuhe. Die gesamten Kleidungsstücke sind bei Austritt wieder gereinigt zu retournieren oder bei Verlust zu ersetzen.

Die Pflege dieser Dienstkleidung (waschen, bügeln, nähen) wird von Ihnen selbst übernommen.

**Kühl- und Tiefkühlräume:**

In den Kühl- und Tiefkühlräumen ist immer Kälteschutzkleidung zu tragen. Die Kälteschutzkleidung finden Sie beim Kühlraumeingang.

**Info-Bord:**

Vor dem Aufenthaltsraum befindet sich unser Info-Bord.

Darauf finden Sie alle Informationen die für Sie relevant sind.

Auf diesem Info-Bord können auch Sie Informationen für andere hinterlassen.

**Arbeitszeiterfassung:**

Ihre vereinbarte Arbeitszeit wird mittels Chip beim Produktionseingang erfasst.

Sie sind verpflichtet bei Arbeitsanfang - Ende und den jeweiligen Pausenanfängen - Enden Ein und Auszustempeln. Mehrarbeit nur gegen Anweisung!

Ihren persönlichen Chip erhalten Sie am 1. Arbeitstag im Büro.

Bei Verlust wir Ihnen der Chip mit €50,- in Rechnung gestellt.

**Urlaub:**

Die Urlaubsplanung wird einmal im Jahr mit allen Mitarbeitern gemeinsam durchgeführt und anschließend ausgehängt. Kurzfristige Urlaubsplanungen sind mit dem Büro abzustimmen.

**Krankenstand:**

Bei Krankheit informieren Sie unverzüglich Ihren Teamleiter oder das Büro unter 0732 / 30 10 71-0. Nach Ende jedes Krankenstandes ist im Büro eine Krankmeldung / Gesundheitsmeldung oder eine Arztbestätigung abzugeben.

**Sprache:**

Es wird ersucht während der Dienstzeiten untereinander Deutsch zu sprechen um andere Kollegen nicht vom Gespräch auszuschließen.

**Fundsachen:**

Bitte geben Sie alle Gegenstände die Sie im Betrieb finden, unter Angabe Ihres Namens und des Fundortes im Büro ab.

**Umwelt:**

Unserer Umwelt zu liebe gibt es in unseren Betrieb eine strickte Mülltrennung. Dieses Mülltrennungssystem funktioniert aber nur dann, wenn sich alle Mitarbeiter genau an die Richtlinien halten. Genaue Informationen erhalten Sie bei Ihrem Teamleiter bzw. am Info Board.

**Notfälle:**

Bitte machen Sie sich umgehend mit den Vorschriften für Notfälle (Erste Hilfe, Feuer, Evakuierung) vertraut. Diese sind auch Bestandteil des Arbeitsvertrages. Informationen dazu erhalten sie im Büro.

## **Beginn des Arbeitsverhältnisses**

Jeder Mitarbeiter wird mit Beginn des Arbeitsverhältnisses bei der zuständigen Krankenkasse angemeldet. Bei Arbeitsantritt werden folgende Papiere und Angaben benötigt:

- Sozialversicherungsnummer
- Lichtbild
- Bankverbindung (bei Neueröffnung eines Kontos sprechen Sie bitte mit unserem Büro wegen Sonderkonditionen)
- amtsärztliches Gesundheitszeugnis, darf nicht älter als vier Wochen sein.

Für ausländische Arbeitnehmer zusätzlich:

- Aufenthaltserlaubnis
- Sichtvermerk
- Arbeitsbewilligung
- Befreiungsschein
- Reisepass

Bei männlichen Arbeitnehmern zusätzlich:

- Vorstellung zur Musterung
- Einberufungsbescheid zum Wehrdienst oder zu Bundesheerübungen.

Bei weiblichen Arbeitnehmern zusätzlich:

- Info über etwaige Schwangerschaft.

Sollte sich in Ihren persönlichen Daten etwas ändern, geben Sie bitte sofort im Büro Bescheid. (Änderung der Anschrift, des Familienstandes oder der Bankverbindung.)

# **Sicherheit am Arbeitsplatz**

## **Brandschutz**

Unter Brandschutz versteht man alle Maßnahmen, die zur Brandverhütung dienen. Der vorbeugende Brandschutz ist zu einem großen Teil von allen Mitarbeitern des Unternehmens abhängig. Jeder einzelne, kann durch genügend Aufmerksamkeit im wertvollen Maße dazu beitragen, unseren Betrieb so sicher wie möglich zu erhalten. Das beginnt in erster Linie damit, dass man selbst die vorgegebenen Sicherheitsverordnungen genauestens einhält.

## **Brandschutzverordnung:**

- 1.) Den Weisungen der Brandschutzbeauftragten (Otto Macher, Elisabeth Macher) ist unverzüglich Folge zu leisten.
- 2.) Wahrnehmungen von Mängeln auf dem Gebiete der Brandsicherheit sind den Brandschutzbeauftragten bzw. dem Teamleiter bekannt zu geben.
- 3.) Brennbare Abfälle sind spätestens bei Arbeitsschluss aus den Arbeitsräumen zu entfernen und brandsicher zu lagern.
- 4.) Flucht- und sonstige Verkehrswege sind in ihrer vollen Breite von Lagerungen aller Art frei zu halten.
- 5.) Brandschutztüren sind von Gegenständen aller Art freizuhalten. Die Selbstschließvorrichtungen dürfen nicht blockiert oder außer Funktion gesetzt werden.
- 6.) Hochbrennbare Gegenstände dürfen nicht im Betrieb gelagert werden.
- 7.) Heiz-, Koch- und Wärmegeräte dürfen nur mit Genehmigung der Geschäftsleitung aufgestellt und in Betrieb genommen werden. Kocher mit offenem Heizdraht sind verboten.
- 8.) Zigarettenreste sind in die hierfür bestimmten, nicht brennbaren Behälter zu leeren. Rauchen Sie nur dort, wo es erlaubt ist.
- 9.) Errichtungen, Änderungen und Reparaturen aller Art an Feueranlagen dürfen nur durch hierfür befugte Personen vorgenommen werden.
- 10.) Ohne vorherige Genehmigung durch die Geschäftsleitung dürfen Feuerarbeiten (z.B. Schweißarbeiten usw.) nicht durchgeführt werden.
- 11.) Löschgeräte müssen sichtbar und leicht zugänglich sein. Sie dürfen nicht zweckwidrig verwendet werden.
- 12.) Hinweisschilder und Hinweiszeichen sind zu beachten und dürfen nicht der Sicht entzogen, beschädigt oder entfernt werden.

- 13.) Nach Betriebsschluss sind die elektrischen Geräte abzuschalten, alle Fenster und Türen sind geschlossen zu halten.

Sollte es trotz dieser Sicherheitsvorkehrungen zu einem Brandfall kommen, so ist von großer Wichtigkeit das die folgenden Maßnahmen in der richtigen Reihenfolge getroffen werden.

## **1.) Alarmieren**

## **2.) Retten**

## **3.) Löschen**

### **Notrufnummern:**

**Feuerwehr 122**

**Polizei 133**

**Rettung 144**

**Geschäftsführung 0699/11 33 11 30**

**Geschäftsführung 0699/100 99 460**

## **Verhalten der Mitarbeiter im Brandfall**

- 1.) Ruhe und Besonnenheit bewahren.
- 2.) Sofort Feuerwehr verständigen. Notrufnummer 122
- 3.) Gäste und Mitarbeiter beruhigen.

- 4.) Gefährdeten sofort Hilfe leisten, wenn erforderlich Evakuierung einleiten.
- 5.) Türen und Fenster des vom Brand betroffenen Raumes schließen.
- 6.) Stiegenhausfenster zur Vermeidung einer Verqualmung der Fluchtwege öffnen.
- 7.) Mittel der ersten Löschhilfe(Feuerlöscher) einsetzen.
- 8.) Einsatzkräfte erwarten und einweisen.
- 9.) Vollständigkeit der evakuierten Personen feststellen, überprüfen, ob Personen vermisst werden.

## **Unfallverhütung**

### **Erste Hilfe Kasten:**

Ein Erste Hilfe Kasten ist im Aufenthaltsraum angebracht.

Es ist Ihre Aufgabe sich mit den Standorten des Erste Hilfe Kastens vertraut zu machen, weil es für den Notfall sehr wichtig ist!