



Book: Mitarbeiterhandbuch

Alles, was man als Mitarbeiter wissen muss.

Inhaltsverzeichnis

1 Werte und Verhalten	3
1.1 Checkliste Neue Mitarbeiter	49
1.2 Checkliste Ehemalige Mitarbeiter	51
2 Arbeitszeit und Urlaub	9
2.1 Urlaubsregelung	12
2.2 Überstunden	15
2.3 Homeoffice	16
2.4 Regelungen für Eltern	17
3 Nebentätigkeiten	20
3.1 Veröffentlichung von Open Source Projekten	21
4 Datenschutz und Vertraulichkeit	22
5 Sicherheit und Compliance	23
6 Besuch von Veranstaltungen	24
6.1 Fortbildungsbudget	25
6.2 Konferenzen	28
6.3 Schulungen	29
7 Aufwendungen und Anschaffungen	30
7.1 Dienstreise	31
7.2 Reisekostenabrechnung	34
8 Nutzung von Betriebsmitteln	35
8.1 Wichtige Bedienhinweise Telefone	36
9 Zusammenleben	39
10 Meetingkultur	41
11 Vorgehen bei Suchtgefährdung	44
12 Einstieg und Ausscheiden	48
12.1 Checkliste Neue Mitarbeiter	49
12.2 Checkliste Ehemalige Mitarbeiter	51
13 Anhang: Arbeitsanweisungen	52

1 Werte und Verhalten

Die Hallo Welt! legt großen Wert auf ein gutes Betriebs- und Arbeitsklima. Einige Themen sind hierbei besonders im Fokus:

Inhaltsverzeichnis

1 Gleichberechtigung	4
2 Fairer Umgang / kein Mobbing	4
3 Ansprechpartner	4
4 Guidelines für Social Media und generell	4
5 Siehe auch	5

Gleichberechtigung

Die Hallo Welt! ist eine bunte Truppe. Durch Diversität und nicht durch Konformität erreichen wir die Kreativität und Breite an Meinungen, die wesentlich ist, um unseren ebenfalls diversen und breiten Kundenstamm zu bedienen. Wir sind insbesondere überzeugt, dass Geschlecht, Nationalität, sexuelle Orientierung und ethnische Zugehörigkeit keinerlei Auswirkung auf die Wertigkeit einer Person oder die Leistung am Arbeitsplatz hat. Diskriminierungen aufgrund der oben genannten Merkmale werden nicht geduldet.

Fairer Umgang / kein Mobbing

Zum guten Miteinander gehört der faire Umgang mit unseren gegenseitigen Leistungen. Jeder hat mal einen schlechten Tag. Wir sollten darauf reagieren, indem wir uns gegenseitig unterstützen.

Ansprechpartner

Sollte sich jemand in der Firma ungerecht behandelt oder gemobbt fühlen, wendet euch an unsere Mobbing-Beauftragte:

- Markus Glaser
- Anja Ebersbach

Guidelines für Social Media und generell

Hallo Welt! ist keine Geheimorganisation, sondern steht in der Öffentlichkeit und wollen Fragen von außen, Anregungen und Kritik aufnehmen, verarbeiten und beantworten. Wir können und wollen die Kommunikation mit der "Außenwelt" nicht auf wenige Leute beschränken. Gerade deshalb erwarten wir aber auch von allen Mitarbeitern gewisse Formen und das Einhalten bestimmter Grenzen, vor allem wenn die Interessen Dritter berührt sind.

Über Hallo Welt! reden nicht nur im Alltag, sondern auch offiziell	Schreib für Hallo Welt! Nicht nur privat: Die Social Media-Präsenzen (Blog, Twitter...) und die Möglichkeit, sich im Web an Diskussionen offiziell als Hallo Welt-Mitarbeiter zu beteiligen, steht grundsätzlich allen Mitarbeitern offen. Ebenso kannst du Hallo Welt! auch ganz offiziell auf Veranstaltungen vertreten, wenn das zuvor mit der Geschäftsführung abgestimmt ist.
Unternehmenswerte beachten	Respekt, Toleranz, Ehrlichkeit und Offenheit sowie Integrität gegenüber Kollegen und Kunden sollten sowohl im persönlichen Umgang aber natürlich auch im Internet gelten.
Authentisch und transparent bleiben	Wenn Du Dich zu Hallo Welt! äusserst, dann sag offen, dass Du für unser Unternehmen tätig bist. Schreib jedoch immer in der Ich-Form und mache so deutlich, dass es sich um Deine private Meinung handelt und nicht um die des Unternehmens.

Vertrauliche Informationen für sich behalten	<p>Besonders wichtig: Internes bleibt intern. Behandle alle geheimhaltungsbedürftigen Informationen und Betriebsgeheimnisse unseres Unternehmens, unserer Partner und Lieferanten streng vertraulich.</p> <p>Als Faustregel gilt im Web wie auch im Freundeskreis: Keine Zahlen und keine Namen. Man weiß nie wer gerade neben einen sitzt, oder wie sich Informationen plötzlich kolportieren. Gerade in einer kleinen Stadt wie Regensburg.</p> <p>Dagegen sind alle Informationen, die auch im Web oder andere öffentliche Medien abrufbar sind, natürlich öffentlich. Beispiel: Umsatzzahlen von Hallo Welt sind im Web abrufbar. Konkrete Beauftragungen durch Kunden sind es nicht.</p>
Andere mit Respekt behandeln	<p>Achte darauf, wie Du etwas formulierst. Bleib höflich und sachlich. Vorsicht mit Humor, Ironie und Sarkasmus – ohne Mimik und Gestik sind diese oft schwer zu verstehen. Und Kritik ist nur dann hilfreich, wenn sie auch machbare Lösungen aufzeigt.</p>
Verantwortlich handeln	<p>Für das, was Du veröffentlichst, trägst Du die Verantwortung. Solltest Du in Einzelfällen unsicher sein, stell Dir die Frage, ob Du Deinem Arbeitskollegen, Vorgesetzten oder Geschäftspartner die Inhalte auch direkt und persönlich mitteilen würdest.</p>
An geltendes Recht halten	<p>Bestehende Gesetze gelten natürlich auch im Internet. Vor allem auf die Einhaltung von Copyright wird streng geachtet. Veröffentliche deshalb nur Inhalte, Bilder und Videos, die von Dir stammen oder freie Lizenzen haben, und respektiere die Rechte anderer Nutzer.</p>

Siehe auch

- [Datenschutz und Vertraulichkeit](#)

1.1 Checkliste Neue Mitarbeiter

Personalverwaltung

Aufgabe	Wer?	Erledigt
Arbeitsplatz zuweisen	AE	
Teamleiter informieren und Abfrage, ob erste Aufgaben bekannt sind	AE	
Rechtliches: Arbeitsvertrag, Geheimhaltungsvertrag unterschreiben	MR	
Datenschutz: Einwilligung Bildveröffentlichung, Datenschutz im Beschäftigtenverhältnis und Verpflichtung zum Datenschutz unterschreiben. Handout Datenschutz aushändigen (Ordner S: \1_Unternehmensorganisation\Compliance\Datenschutz\Mitarbeiterdokumente)	MR	
Büro zeigen. Mitarbeiter mit ihren Funktionen vorstellen.	MR	
Begrüßungspaket	AE	
Vorstellen der Arbeitsmittel (Interne IT)	MR	
Check-in Intranet <ul style="list-style-type: none"> • Bereitstellung der technischen Infrastruktur • Einrichten Wiki-Account • Meldung an Systemadministrator: Einrichtung Mailadresse • Meldung an Marketing / Vertrieb: Mailadresse und Telefonnummer für CRM-Erfassung • Hallo-Welt-Kalender freigeben • Meldung an Technische Leitung: Account im Ticketsystem 	MR	
Daten erfassen und in CRM einpflegen <ul style="list-style-type: none"> • Account anlegen und Berechtigungen setzen • Kontakt erstellen 	AM	
Ordner im Filesystem anlegen	MR	
Hängeregister anlegen	MR	
Geburtstag in den Hallo-Welt-Kalender eintragen	MR	
Eintrag in die Telefonliste (freiwillig)	Mitarbeiter	
Messenger und ggf. Telefon einrichten mit Anzeige und Ausdruck	MR	
Hinweisen auf Verfahren: <ul style="list-style-type: none"> • Küche (Snäckbär, Kaffee, ...) • Krankmeldungen und Urlaubsplanungen • Veranstaltungen: Jour fixe, Mitarbeiterversammlung 	MR	
Mitarbeiterhandbuch als PDF senden	MR	
Vorstellung bei der Mitarbeiterversammlung	AE	

Aufgabe	Wer?	Erledigt?
Internes Training organisieren.	Team Lead	

Regulär Beschäftigte / Festangestellte

Aufgabe	Wer?	Erledigt?
Personalfragebogen für Steuerkanzlei ausfüllen	MR	
Vorstellung auf internen Blog (Richi)	RH	
Marketing informieren, dass Mitarbeiter auf die Website gestellt wird	MR	
Homeoffice-Bereitschaft sicherstellen	MR	
Ins Organigramm einfügen	RH	

Regelungen Praktikantinnen und Praktikanten

Aufgabe	Wer?	Erledigt?
Aufgaben für die ersten Wochen klären	MR	
Anmelden an Rechnern mit HW\p-technik und HW\p-marketing. Passwörter stehen im Keypass. Die Passwörter müssen nicht geändert werden	MR	
Abfragen der Kenntnisse	MR	
Die zehn wichtigsten Punkte für Praktikanten (Arbeitszeiten, Aufgaben ...) gegenzeichnen lassen	AE	
Telefoncheckliste: Was ist zu tun? (Meldung, Weiterleiten, Notieren und Rückruf) Wer ist für was zuständig?	MR	
Erste Woche-Plan	MR	
Einführen in reguläre Aufgaben anhand der Checklisten Küche , Besprechungsraum	MR	

1.2 Checkliste Ehemalige Mitarbeiter

Checkliste für den Mitarbeiter

Aufgabe	Wer	Erledigt?
Übergabe an Teamleitung. Im Wiki dokumentieren: <ul style="list-style-type: none"> Nicht abgeschlossene Kundenprojekte und interne Aufgaben ggf. Kundenpasswörter in Keypass kontrollieren (Aktualität) 	Mitarbeiter	
Personalisierte Kundenzugänge deaktivieren oder übergeben	Mitarbeiter	
Kunden benachrichtigen (Abschiedsmail)	Mitarbeiter	
Computer: <ul style="list-style-type: none"> C-Laufwerk aufräumen Passwort in Keypass hinterlegen 	Mitarbeiter	
Tisch aufräumen und säubern	Mitarbeiter	
Die eigenen Tuppereschüsseln und Lebensmittel mitnehmen	Mitarbeiter	
E-Mail-Benachrichtigung einstellen	Mitarbeiter	
Zutrittsstoken abgeben (schriftlich in Ausgabeliste bestätigen)	Mitarbeiter	

Checkliste für die Personalverwaltung

Aufgabe	Wer	Erledigt?
Abschiedsveranstaltung: Mitarbeiter darauf hinweisen, <ul style="list-style-type: none"> dass er auf Wunsch eine Veranstaltung organisieren kann, dass der Termin vorher mit der Personalleitung abgesprochen werden muss. 	Anja	
<ul style="list-style-type: none"> Mitarbeitereintrag von der Website entfernen 	Richard	
Accounts deaktivieren: <ul style="list-style-type: none"> Account im CRM und in allen anderen Systemen deaktivieren (Marketing / Vertrieb) XMPP - CHAT: Benachrichtigung an Servcie, dass Account deaktiviert wird AD Account deaktivieren (Admin) Ticketsystem: Benachrichtigung an Technische Leitung, dass Account deaktiviert wird 	Michael	
Abmelden beim Steuerberater	Michael	
E-Mail: nach 30 Tagen umleiten auf support@ bzw. an sales@ für Vertriebsmitarbeiter	Michael	
Zeugnis schreiben	Anja	

2 Arbeitszeit und Urlaub

Für die Arbeit in der Hallo Welt! ist eine persönliche Anwesenheit generell sehr wichtig. Nur so können wir die nötige Zusammenarbeit und den zeitnahen Austausch sicherstellen.

Inhaltsverzeichnis

1 Bürozeiten und Kernzeit	10
2 Arbeitszeiten	10
3 An- und Abmeldung	10
4 Homeoffice	10
5 Krankmeldung	11
6 Urlaub und Überstunden	11

Bürozeiten und Kernzeit

Das Büro ist von 8:00 bis 18:00 besetzt. In dieser Zeit gilt eine flexible Anwesenheit. Die **Kernzeit** ist von 10:00 bis 16:00 Uhr. In dieser Zeit erwarten wir die **Anwesenheit aller Mitarbeiter**, sofern nicht im Urlaub oder krank.

Arbeitszeiten

Dies gilt, sollte nicht über den Arbeitsvertrag oder durch eine Sonderabsprache mit der Geschäftsführung eine andere Regelung getroffen worden sein.

Die Wochenarbeitszeit beträgt bei einer Vollzeitstelle generell 40 Stunden. Diese werden grundsätzlich von Montag bis Freitag geleistet.

Es gilt die gesetzliche Regelung zu Pausenzeiten (Arbeitszeitgesetz ArbZG §4 Ruhepausen):

- Arbeitszeit > 6h: 30 Minuten (können in 2 x 15 Minuten aufgeteilt werden)
- Arbeitszeit > 9h: 45 Minuten

Die (Mittags)pausen zählen nicht zur Arbeitszeit.

An- und Abmeldung

Die An- und Abmeldung zur Arbeit findet bis auf Weiteres (Stand 2024/06) über **RocketChat** im Kanal "Homeoffice" statt. Hier reicht es bei Arbeitsbeginn einen guten Morgen zu wünschen und sich nachmittags/abends zu verabschieden.

Homeoffice

Generell gibt es 3 Modelle für Präsenz-/Homeoffice:

Büroanwesenheit	Hybrid	Full-remote
<ul style="list-style-type: none">• Arbeiten im Office• Einzelne Tage für Homeoffice nach Ankündigung und kurzfristig möglich	<ul style="list-style-type: none">• 3/4 Tage im Büro, 2/1 Tag (e) Homeoffice• Feste Homeoffice Tage• optional und nach Vereinbarung	<ul style="list-style-type: none">• Full-remote• Nur möglich im Falle eines entfernten Wohnsitzes oder einer gesundheitlichen Einschränkung• Nach Vereinbarung
Hybrid & Full-remote muss mit Anja und dem Team Lead vereinbart werden		

Kurzfristiges Homeoffice:

- Jeder Mitarbeiter verfügt über ein freies Kontingent von **6 Homeoffice-Tagen im Jahr**.

- bitte **Anja** und **Team Lead** bis 10 Uhr vormittags anfragen (Zuständigkeiten siehe [Organigramm](#))
- Info im #homeoffice-channel in Rockchat



Krankheit / Kinder: Homeoffice ist nicht vorgesehen bei Krankheit (selbst oder Angehörige oder Kinder). Bitte meldet euch je nach Fall krank oder nehmt einen Tag Urlaub.

Der Mitarbeiter hat **sicherzustellen**, dass

- die Kollegen darüber informiert sind, dass er sich im Homeoffice befindet,
- er / sie während der Arbeitszeit per Chat und Telefon (ggf. auch Rufumleitung der Büronummer) erreichbar ist und Zugriff auf die Ressourcen der Hallo Welt! (z.B. via VPN) hat,
- dass wichtige geplante Termine trotzdem von zuhause wahrgenommen werden können,
- die Regelungen zur Arbeitszeit und Leistung auch im Homeoffice eingehalten werden,
- die Arbeitsleistung im Ticketsystem nachvollzogen werden kann.

Weiterführende Links:

- [Checkliste Homeoffice](#)
- [Organisation im Homeoffice](#)

Krankmeldung

- Email an **Anja Ebersbach und Teamleitung** (siehe [Organigramm](#)) **am gleichen Tag bis 10 Uhr**
- Wenn Email nicht möglich, telefonische Meldung bei Anja Ebersbach (Durchwahl 91)
- Teamleitung über anstehende Kundentermine informieren, die nicht wahrgenommen werden können
 - Teamleitung informiert andere Mitarbeiter und Teams über die Abwesenheit
- Ärztliche Atteste, Infos zur Krankmeldung und Verlängerungen zur Krankmeldung gehen an **Anja Ebersbach und Teamleitung**
- **Krankheitsfall während der Arbeitszeit:** persönliche Info an Anja Ebersbach (in Vertretung: Richard Heigl oder Markus Glaser)
- Bei längerer Abwesenheit (ab 3 Tage) eine [Email-Abwesenheitsnotiz](#) einrichten.



Ab dem dritten Kranktag wird ein ärztliches Attest benötigt. (Ausnahme: Sondervereinbarungen)

Urlaub und Überstunden

- [Urlaubsregelung](#)
- [Überstunden](#)

2.1 Urlaubsregelung

Inhaltsverzeichnis

1	Generelle Regelung	13
2	Weihnachtsregelung / Betriebsurlaub	13
3	Urlaubsantrag	13
4	Urlaubsvorbereitungen	14
5	Urlaubsanspruch	14

Generelle Regelung

- **50%** der vertraglichen Urlaubstage müssen **bis Ende Januar** geplant sein
- Der Urlaub muss **4 Wochen vor** dem Urlaub beantragt werden. (Ausnahme: Notfälle)
- Resturlaub muss bis zum **31. März** des Folgejahres genommen werden.

Weihnachtsregelung / Betriebsurlaub

- Die Hallo Welt! schließt zwischen Weihnachten und Neujahr (24.12. - 01.01.)
- optional: In der ersten Woche des Jahres kann Urlaub genommen werden, es gibt keine Vertretungsregeln.
- Die Arbeitstage werden als reguläre Urlaubstage abgezogen. Die jeweils konkrete Regelung wird in der Regel im Herbst bekannt gegeben.
- Der 24. und 31.12. gelten bei der Hallo Welt! als Feiertag und werden nicht als Urlaubstag angerechnet.

Weihnachten 2024:



Die Hallo Welt! ist vom 24. Dezember bis einschließlich 1. Januar geschlossen. Hierfür werden 2 Tage automatisch vom Urlaubskonto abgezogen - dieser Urlaub muss nicht zusätzlich beantragt werden. Die erste Woche des Jahres (einschließlich 6. Januar) kann optional als Urlaub über Formular beantragt werden. Eine Vertretung ist nicht erforderlich.

Urlaubsantrag

Für den Urlaubsantrag ist ein Urlaubsbogen auszufüllen. Den Urlaubsbogen gibt es bei Michael Rödl in Papierform und hier zum Download:

- [Media:Urlaubsantrag.docx](#)
- [Media:Urlaubsantrag.pdf](#)

Ersatz finden	<ul style="list-style-type: none"> • Im Hallo Welt-Kalender prüfen, ob in der gewünschten Urlaubszeit bereits Abwesenheiten der möglichen VertreterInnen eingetragen sind. • Persönliche Rücksprache mit Teammitgliedern, um eine Vertretung zu gewährleisten. • Für den Urlaubsantrag muss mindestens ein(e) VertreterIn benannt werden, der/die dies bestätigt (siehe Urlaubsbogen). Es sind mehrere VertreterInnen möglich.
Team Lead informieren	<ul style="list-style-type: none"> • Mindestens vier Wochen vor dem Urlaubswunsch eine Anfrage per E-Mail an die Teamleitung schicken. • Genehmigung durch den Teamleiter und Übergabe an SG.
Freigabe	<ul style="list-style-type: none"> • Freigabe erfolgt durch SG (Vertretung: AE): SG prüft, ob der Urlaub aus unternehmensweiter technischer und organisatorischer Sicht genehmigt werden kann. • Bei Genehmigung Übergabe an MR: Der Urlaub wird von Michael Rödl im Hallo Welt-Kalender (Outlook) eingetragen und der/die MitarbeiterIn zum Termin eingeladen. • Der/Die MitarbeiterIn prüft, ob der Urlaub korrekt eingetragen wurde.

Urlaubsvorbereitungen

Urlaubsvorbereitungen müssen ab einer Abwesenheit von 3 Tagen getroffen werden:

- Eine Woche vor dem Urlaub kündigt der/die MitarbeiterIn seinen/ihren Urlaub per Mail im Hallo Welt Verteiler an
- [Emailbenachrichtigung bei Abwesenheit](#) im Postfach einrichten.
- Auf der Profilseite im Wiki wird eine Liste der an den/die VertreterInnen übergebenen Themen geführt
- [Calendly](#): Bitte den Urlaubszeitraum in den Calendly-Verfügbarkeiten blocken (natürlich nur, wer Calendly nutzt)

Urlaubsanspruch

- Generell ist ein Urlaub zu genehmigen, sofern nicht einer der folgenden Gründe dagegen spricht:
 - Auftragslage / Auslastung. Die Anwesenheit ist aufgrund der fachlichen Qualifikation für ein Projekt unerlässlich.
 - Personaldeckung. Zur gewünschten Zeit sind bereits zu viele Teammitglieder im Urlaub.
 - Streuung. Der Urlaub soll in Blöcken von mindestens einer Woche genommen werden. Bei zu vielen Einzeltagen kann die Genehmigung eines weiteren einzelnen Urlaubstags verweigert werden.
- Urlaubssperre. Aufgrund der regelmäßig anstehenden guten Auftragslage zum Jahresende ist eine Urlaubssperre im letzten Quartal des Jahres möglich. Die Geschäftsleitung wird diese bis spätestens Ende Juni kommunizieren.

2.2 Überstunden

Generell sollen die für eine Woche gestellten Aufgaben in der regulären Arbeitszeit abgearbeitet werden. Dies ist aufgrund der Dynamiken des Projektgeschäfts jedoch nicht immer möglich. Die Hallo Welt! ist daher zur Erfüllung ihrer Aufgaben darauf angewiesen, dass die Mitarbeiter sich den Projektanforderungen flexibel anpassen.

Überstunden-Aufbau

- Die Mitarbeiter entscheiden selbsttätig über den Aufbau von Überstunden für bis zu 8 Überstunden.
- Überstunden, die darüber hinaus geleistet werden, müssen von der Geschäftsführung genehmigt werden oder verfallen.
- Die Dokumentation von Überstunden passiert im Wiki. Die Mitarbeiter führen eine Überstunden-Liste auf ihrer Benutzerseite.

Überstunden-Abbau

- Überstunden sollen zeitnah abgebaut werden.
- Der Abbau erfolgt durch Freizeitausgleich, jedoch nicht länger als einen halben Tag am Stück.
- Eine Ausbezahlung der Überstunden ist nicht vorgesehen.
- Werden die Überstunden in mehr als zwei Stunden am Stück und mehr als fünf Stunden in der Woche abgebaut, ist der Vorgesetzte zu informieren bzw. um Erlaubnis zu fragen.
- Überstunden-Abbau hat keinen Urlaubsstatus. Der Abbau kann bei Bedarf spontan vom Vorgesetzten abgebrochen werden.

2.3 Homeoffice

Generell gibt es 3 Modelle für Präsenz-/Homeoffice:

Büroanwesenheit	Hybrid	Full-remote
<ul style="list-style-type: none"> Arbeiten im Office Einzelne Tage für Homeoffice nach Ankündigung und kurzfristig möglich 	<ul style="list-style-type: none"> 3/4 Tage im Büro, 2/1 Tag (e) Homeoffice Feste Homeoffice Tage optional und nach Vereinbarung 	<ul style="list-style-type: none"> Full-remote Nur möglich im Falle eines entfernten Wohnsitzes oder einer gesundheitlichen Einschränkung Nach Vereinbarung
Hybrid & Full-remote muss mit Anja und dem Team Lead vereinbart werden		

Kurzfristiges Homeoffice:

- Jeder Mitarbeiter verfügt über ein freies Kontingent von **6 Homeoffice-Tagen im Jahr**.
- bitte **Anja** und **Team Lead** bis 10 Uhr vormittags anfragen (Zuständigkeiten siehe [Organigramm](#))
- Info im #homeoffice-channel in Rockchat



Krankheit / Kinder: Homeoffice ist nicht vorgesehen bei Krankheit (selbst oder Angehörige oder Kinder). Bitte meldet euch je nach Fall krank oder nehmt einen Tag Urlaub.

Der Mitarbeiter hat **sicherzustellen**, dass

- die Kollegen darüber informiert sind, dass er sich im Homeoffice befindet,
- er / sie während der Arbeitszeit per Chat und Telefon (ggf. auch Rufumleitung der Büronummer) erreichbar ist und Zugriff auf die Ressourcen der Hallo Welt! (z.B. via VPN) hat,
- dass wichtige geplante Termine trotzdem von zuhause wahrgenommen werden können,
- die Regelungen zur Arbeitszeit und Leistung auch im Homeoffice eingehalten werden,
- die Arbeitsleistung im Ticketsystem nachvollzogen werden kann.

Weiterführende Links:

- [Checkliste Homeoffice](#)
- [Organisation im Homeoffice](#)

2.4 Regelungen für Eltern

Inhaltsverzeichnis

1 Familie und Beruf	18
2 Mutterschutz	18
3 Geburt	18
4 Elterngeld	18
5 Elternzeit	19
6 Krankheit des Kindes	19

Familie und Beruf

Hallo Welt! liegt die Vereinbarkeit von Familie und Beruf am Herzen. Dem tragen wir durch flexible Arbeitszeitmodelle und der Bereitschaft, kurzfristige Urlaube zu genehmigen, Rechnung.

Mutterschutz

- **Vorsorgeuntersuchungen:** Der Arbeitgeber muss die werdende Mutter für die Zeit der in Anspruch genommenen Vorsorgeuntersuchungen von der Arbeit freistellen, sofern die Untersuchungen nur während der Arbeitszeit möglich sind. Die Zeit muss in diesen Fällen nicht nachgearbeitet werden.
- **Mutterschutzfrist vor der Entbindung:** In den letzten sechs Wochen vor dem errechneten Entbindungstermin darf die werdende Mutter nicht beschäftigt werden. Wenn sie sich ausdrücklich dazu bereit erklärt, kann sie aber weiter arbeiten. Diese Erklärung kann sie jederzeit widerrufen.
- **Mutterschutzfrist nach der Entbindung** (absolutes Beschäftigungsverbot): Im Normalfall acht Wochen, bei Frühgeburten im medizinischen Sinn oder bei Mehrlingsgeburten zwölf Wochen dürfen die Mütter nicht beschäftigt werden – auch dann nicht, wenn sie dazu bereit wären. Bei einer Frühgeburt sowie bei einer Entbindung vor dem errechneten Termin verlängert sich die Schutzfrist um die Anzahl der Tage, die vor der Entbindung nicht in Anspruch genommen werden konnten.
- **Mehrlingsgeburten:** Die Mutterschutzfrist beginnt auch bei Mehrlingsschwangerschaften sechs Wochen vor der Entbindung. Sie endet bei Mehrlingsgeburten zwölf Wochen nach der Entbindung.
- **Kündigungsschutz:** Arbeitnehmerinnen haben Kündigungsschutz während der Schwangerschaft und bis vier Monate nach der Geburt. Voraussetzung für diesen Kündigungsschutz ist, dass dem Arbeitgeber zur Zeit der Kündigung die Schwangerschaft oder Entbindung bekannt war. Sie kann ihm aber auch noch innerhalb von zwei Wochen nach Zugang der Kündigung mitgeteilt werden.

Geburt

Am Tag der Geburt gewährt die Hallo Welt! dem werdenden Vater einen Tag Sonderurlaub.

Elterngeld

- **Basiselterngeld:** Das Basiselterngeld wird an Väter und Mütter für maximal 14 Monate gezahlt; beide können den Zeitraum frei untereinander aufteilen. Ein Elternteil kann dabei mindestens zwei und höchstens zwölf Monate für sich in Anspruch nehmen, zwei weitere Monate gibt es, wenn sich auch der andere Elternteil an der Betreuung des Kindes beteiligt und den Eltern mindestens zwei Monate Erwerbseinkommen wegfällt.
- **ElterngeldPlus:** Das ElterngeldPlus richtet sich an diejenigen, die schon während des Elterngeldbezugs wieder in Teilzeit arbeiten wollen. Mütter und Väter, die mit einer gewissen Stundenzahl ihrer Arbeit nachgehen wollen, haben dann die Möglichkeit, länger als bisher diese Leistung in Anspruch zu nehmen. Sie bekommen doppelt so lange Elterngeld (in maximal halber Höhe) und können so ihr Elterngeldbudget besser ausschöpfen.

-
- **Höhe des Elterngeldes:** In der Höhe orientiert sich das Elterngeld am laufenden durchschnittlich monatlich verfügbaren Erwerbseinkommen, welches der betreuende Elternteil im Jahr vor der Geburt hatte. Es beträgt mindestens 300 Euro und höchstens 1.800 Euro monatlich.

Elternzeit

Jeder Elternteil hat Anspruch auf drei Jahre Elternzeit zur Betreuung und Erziehung seines Kindes bis dieses sein drittes Lebensjahr vollendet hat. Die Elternzeit ist ein Anspruch des Arbeitnehmers oder der Arbeitnehmerin gegenüber dem Arbeitgeber. Während der Elternzeit ruhen die Hauptpflichten des Arbeitsverhältnisses.

Krankheit des Kindes

- Jeder Elternteil darf für die Betreuung des kranken Kindes zehn Arbeitstage im Jahr frei nehmen - so ist der gesetzliche Anspruch definiert. Alleinerziehende haben Anspruch auf die Gesamtzahl, das heißt 20 Tage. Bei zwei Kindern verdoppelt sich die Anzahl der Krankheitstage. Bei mehr als zwei Kindern gibt es dann allerdings eine Obergrenze: Diese liegt bei 25 Tagen pro Elternteil und 50 Tagen bei Alleinerziehenden.
- Damit Eltern ein Recht auf Freistellung haben, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:
 - Das Kind ist jünger als zwölf Jahre.
 - Ein Arzt hat ein Attest über die Erkrankung ausgestellt.
 - Die Betreuung und Pflege des Kindes ist aus ärztlicher Sicht erforderlich.
 - Sowohl der entsprechende Elternteil als auch das Kind sind gesetzlich versichert.
 - Keine anderen im Haushalt lebenden Personen, etwa Großeltern oder ein Au-Pair-Mädchen können das kranke Kind alternativ betreuen.
- Eltern erhalten Pflegezeitgeld. Es beträgt 70 Prozent des Bruttoverdienstes, maximal aber 90 Prozent des Nettoverdienstes.
 - Wer nur ein Kind hat, bekommt das Kinderpflegezeitgeld für maximal zehn Krankheitstage des Kindes, bei mehreren Kindern wird es maximal 25 Tage gezahlt.
 - Alleinerziehende haben einen höheren Anspruch: Sie erhalten das Tagegeld bis zu 50 Tage lang im Jahr.
 - Auszubildende mit kleinen Kindern haben bis zu sechs Wochen Anspruch auf Lohnfortzahlung, wenn das Kind erkrankt und sie zu seiner Beaufsichtigung der Arbeit fernbleiben müssen.
 - Für die Pflege schwerstkranker Kinder wird das Kinderkrankengeld zeitlich unbefristet bezahlt.

3 Nebentätigkeiten

Grundsätzlich sind Nebentätigkeiten von Mitarbeitern der Hallo Welt! anmeldepflichtig. Auch Freiberufler unterliegen einer Wettbewerbsklausel. Die Entscheidung, wie Hallo Welt! zu einer Nebentätigkeit steht, muss im Einzelfall entschieden werden. Einige Beispiele sind weiter unten aufgeführt. Alternativ gibt es die Möglichkeit, externe Projekte auch im Rahmen der Hallo Welt! durchzuführen. Mögliche Konstellationen sind ebenfalls weiter unten aufgeführt.

Fallbeispiele

BlueSpice in einem Projekt als Freiberufler einsetzen

Da bestehen in diesem Fall von unserer Seite her keine Einwände. Es ist ja im Interesse von Hallo Welt!, dass sich die Software verbreitet. Ist auch schön zu hören, dass du damit einen Use Case in wenigen Tagen umsetzen kannst, der sonst wesentlich länger dauern würde. Schwieriger wird es schon, wenn du für den Kunden an BlueSpice weiterentwickelst. Du hast als Mitentwickler der Software gehöriges Insiderwissen, mit dem du mit der Hallo Welt! in Konkurrenz treten kannst. Im vorliegenden Fall bestehen von Hallo Welt! her keine Einwände, wenn solche Entwicklungen zurück in BlueSpice fließen. Schön wäre es, wenn wir über das Projekt noch ein kurzes Testimonial bekommen könnten. Das ist aber kein Muss.

Betreuung einer Joomla!-Seite einer größeren Firma als 400 Euro Job

Von Hallo Welt! bestehen da keine grundsätzlichen Einwände. Zwar machen wir ab und an auch Joomla!-Seiten und freuen uns da auch über Aufträge, aber das gehört nicht zu unserem Kerngeschäft. Es besteht aber die Gefahr, dass dich die Nebentätigkeit zu sehr einnimmt. Das solltest du mit deinem Auftraggeber klären. Insbesondere halten wir zeitkritische Eingriffe (gestern was gemacht, heute geht's nicht, also musst du das schnell beheben) für nicht machbar. Das solltest du vorab auch klarstellen. Damit vermeiden wir Schwierigkeiten gleich im Vorfeld. Wenn's mehr Aufwand wird oder der Kunde mehr Stabilität will, können wir das ja gerne im Rahmen von Hallo Welt! anbieten.

3.1 Veröffentlichung von Open Source Projekten

Die Hallo Welt! begrüßt es, wenn Mitarbeiter sich auch in ihrer Freizeit in Open Source Projekten aktiv betätigen. Nachdem es im Interesse der Hallo Welt! ist, auch als Player in diesen Projekten wahrgenommen zu werden, ist es nach vorheriger Rücksprache mit der Geschäftsführung möglich, einen Anteil der Mitarbeit innerhalb der Arbeitszeit zu machen. Dies gilt insbesondere für die Pflege bestehender MediaWiki-Erweiterungen. Im Gegenzug wird die Hallo Welt! dann mit als Urheber genannt.

4 Datenschutz und Vertraulichkeit

Wir gehen als Standard davon aus, dass alles, was die Arbeit betrifft, der Vertraulichkeit unterliegt. Zu schützen sind die

- Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse unsere Kunden und der Hallo Welt! und die
- persönliche Daten und Persönlichkeitsrechte von Mitarbeitern, Kunden, Dienstleistern und Partnern.

Datenschutz

Als Betreiber von Wikis haben wir zahllose Zugriffsmöglichkeiten auf persönliche Daten. Diese dürfen unter keinen Umständen weitergegeben werden. Ebenso gehen wir davon aus, dass die Persönlichkeitsrechte unserer Mitarbeiter von allen geachtet und geschützt werden.

Siehe hierzu auch das ausführlichere [Handout Datenschutz](#)

Passwortschutz

Für Passwörter und sensible Daten wird [Keepass](#) verwendet und für Kunden-Tokens gibt es einen Safe (Schlüssel Michael Rödl oder Richard Heigl)

Siehe auch

- [Werte und Verhalten](#)
- [Passwort](#)

5 Sicherheit und Compliance

Sicherheit am Arbeitsplatz

Wir arbeiten fortlaufend an der Verbesserung der Sicherheit am Arbeitsplatz. Alle wichtigen Regularien werden in einem [Notfallhandbuch](#) gesammelt und intern publiziert.

Compliance

Zum Schutz unserer Kunden und unserem eigenen Schutz erarbeiten wir uns ebenso fortlaufend Compliance-Standards.

Diese sind in der Regel auf der BlueSpice-Website veröffentlicht: <https://bluespice.com/legal>

6 Besuch von Veranstaltungen

Für die Hallo Welt! relevante Veranstaltungen

Gegen Ende des Jahres werden [Veranstaltungen](#) für das nächste Jahr vorgeschlagen und festgelegt, an denen mindestens jeweils ein Mitarbeiter der Hallo Welt! teilnehmen sollte, da die TeilnehmerInnen dort

1. eine Fort- und Weiterbildung in bestimmten Bereichen erfahren und/oder
2. durch ihre Anwesenheit und Teilnahme die Sichtbarkeit von Hallo Welt! und BlueSpice erhöhen und
3. Kontakte zu (potentiellen) Partnern und Kunden sowie technisch versierten Wiki-Usern und Programmierern suchen bzw. vertiefen sollen.

Die Veranstaltungen können sowohl jährlich wiederkehrende Ereignisse, wie z. B. die Wikimania oder die SMWCon, als auch einmalige Angebote umfassen. Es kann sich sowohl um mehrtägige Konferenzen als auch um zweistündige Vorträge handeln.

Anmeldung

Die Mitarbeiter werden gebeten, sich bei Interesse an einen der GFs zu wenden, um mit diesem die Teilnahme an der jeweiligen Veranstaltung zu besprechen und zu planen.

6.1 Fortbildungsbudget

Inhaltsverzeichnis

1 Umfang	26
2 Zweck	26
3 Reisezeiten	26
4 Planung und Beantragung	26
5 Bericht	27
6 Nicht aufgebrauchtes Budget und Kündigungsregel	27
7 Antrag	27

Umfang

- Mitarbeiter erhalten pauschal ein jährliches Fortbildungsbudget von jeweils 1.200,- Euro netto (ohne MwSt).
- Im Fortbildungsbudget ist die Erstattung aller anfallenden Gesamtausgaben enthalten, also die Veranstaltungsgebühren inklusive Nebenkosten für An- und Abreise (DB 2. Klasse) und Übernachtungen (max. 100 € netto/Übernachtung) sowie für Spesen. Zusätzlich anfallende Kosten, die das jährliche Budget überschreiten, sind vom Mitarbeiter selbst zu tragen.

Zweck

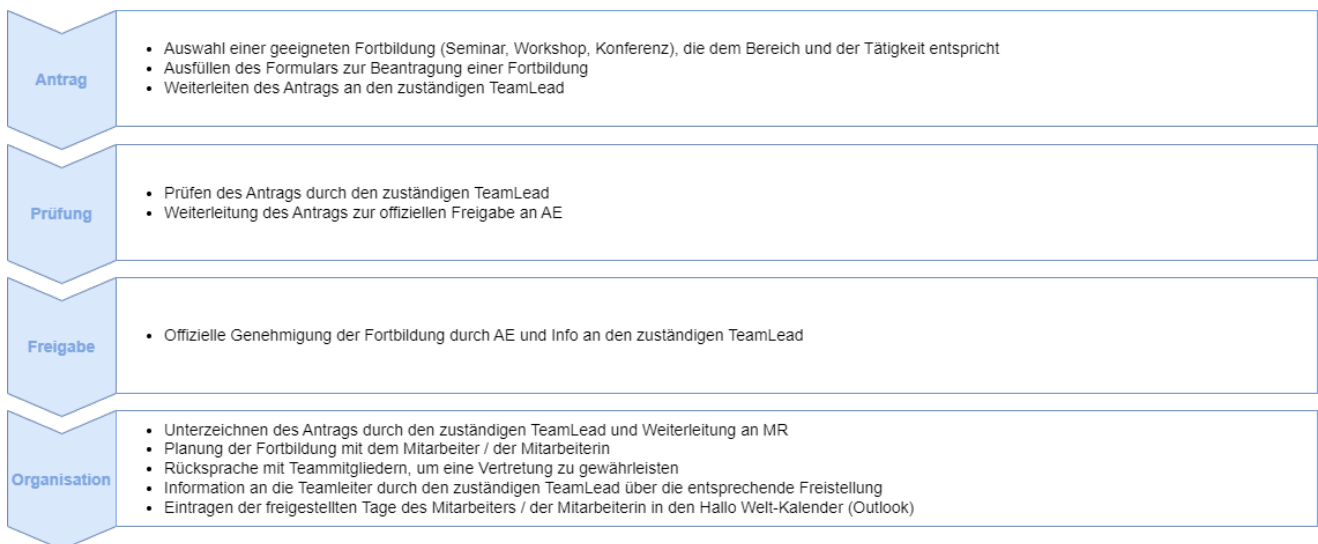
- Das Budget ist ausschließlich für Fortbildungszwecke bestimmt, also für die Teilnahme an dem jeweiligen Stellenprofil entsprechenden Seminaren und Workshops sowie den Besuch von fachlich adäquaten Konferenzen und Tagungen, bei denen ein Beitrag geleistet wird.

Reisezeiten

- Für die Dauer der Veranstaltungsteilnahme erfolgt eine Freistellung von maximal drei Arbeitstagen pro Jahr inklusive Anreisezeiten. Für alle darüber hinaus gehenden Reise- und Fortbildungszeiten muss Urlaub genommen werden. Reisezeiten an Wochenenden oder Feiertagen werden nicht mit zusätzlichem Urlaub erstattet. Nicht genommene Fortbildungszeiten werden nicht als Urlaub gutgeschrieben.

Planung und Beantragung

- Die Fortbildungen sind soweit möglich jeweils am Jahresbeginn zu planen und in jedem Fall mit dem zuständigen Vorgesetzten abzusprechen.
- Öffentliche Verkehrsmittel und Übernachtungen müssen frühestmöglich gebucht werden. Reservierungen bei der Deutschen Bahn und Hotel sind vom Mitarbeiter selbst zu tätigen.
- Die Beantragung einer Teilnahme an einer Fortbildung hat über das [angebotene Formular](#) schriftlich zu erfolgen. Die Kostenkalkulation ist spätestens eine Woche nach der Veranstaltung mit den entsprechenden Belegen nachzuweisen.



Bericht

- Nach der Veranstaltung sollte der Mitarbeiter den Kollegen über die Fortbildung in selbst gewählter Form berichten (z. B. in einem Blogbeitrag, Lunch Time Talk etc.)

Nicht aufgebrauchtes Budget und Kündigungsregel

- Es entsteht kein Anspruch auf Auszahlung, sofern das Fortbildungsbudget im laufenden Kalenderjahr nicht aufgebraucht wird.
- Nicht aufgebrauchtes Fortbildungsbudget ist bis März des folgenden Jahres übertragbar, jedoch nicht übertragbar auf andere Mitarbeiter.
- Wird das Arbeitsverhältnis beendet, ist ab dem Zeitpunkt der Kündigung bzw. des Bekanntwerdens des Vertragsendes die Firma von allen oben genannten Pflichten vollumfänglich befreit.

Antrag

[Antrag Fortbildung.pdf](#)

6.2 Konferenzen

Liste mit [Veranstaltungen](#)

6.3 Schulungen

Interne Fortbildung

Erste Sammlung von Themen für die interne Weiterbildung:

- BlueSpice Software
 - [User Training](#)
 - [Admin Training](#)
 - [Maintainer Training](#)
- BlueSpice Subskription und Services
 - Überblick über Produkte und Dienstleistungen
 - [BlueSpice pro](#) und [Subskriptionsvertrag](#)
- Organisation
 - Einführung in ERM, CRM+
 - Unternehmerische Grundlagen (z.B. Stundensätze und Umsatz)
 - Zeitmanagement
 - Meeting und Protokollierung

7 Aufwendungen und Anschaffungen

- [Dienstreise](#)
- [Reisekostenabrechnung](#)

7.1 Dienstreise

Inhaltsverzeichnis

- 1 Rechtliche Lage 32
 - 1.1 Arbeitsvertrag 32
 - 1.2 Vorlaufzeit 32
 - 1.3 Anrechnung der Reisezeiten 32
 - 1.4 Anspruch auf Unterkunft 33
- 2 Fußnoten 33

Rechtliche Lage

Arbeitsvertrag

5. Dienstreisen, Einsatzort

- (1) Bei betrieblicher Notwendigkeit sind Dienstreisen Bestandteil des Tätigkeitsbereichs. Insbesondere sind Dienstreisen an in- und ausländische Standorte der Kunden als Bestandteil der Tätigkeit zu betrachten.
- (2) Der Arbeitgeber behält sich vor, den Arbeitnehmer vorübergehend und auch dauerhaft an anderen Betriebsstätten einzusetzen oder ihn im Zuge von Projekten/Aufträgen am Betriebsitz der Kunden zu beschäftigen.

Für uns: Der Arbeitgeber kann Dienstreisen anordnen, unabhängig von Dauer und Entfernung.

Vorlaufzeit

- Gesetzlich nicht geregelt, aber aus vergleichbaren Paragrafen wird als Faustregel 4 Tage abgeleitet. Wenn man es betrieblich begründen kann oder die Arbeitsbeschreibung es hergibt (Service- und Vertriebspersonal), dann auch kürzer.^[1]

Für uns: Im Bereich Support und Vertrieb ist unter 4 Tage möglich. Ansonsten als Faustregel 4 Tage.

Anrechnung der Reisezeiten

- "Grundsätzlich besteht Einigkeit darüber, dass Reisezeiten, die in die Arbeitszeit des Arbeitnehmers fallen, als Arbeitszeit zu werten sind." ... "Hiervon zu unterscheiden sind Reisezeiten, die außerhalb der regulären Arbeitszeiten liegen. Sie werden vom Arbeitnehmer als vertragliche Nebenpflicht geschuldet, um die Hauptleistung erbringen zu können."
- Mit seinem Urteil vom 11.07.2006 hat das BAG die reine Reisezeit (und damit einhergehende Wartezeiten) nicht als Arbeitszeit, sondern als Ruhezeit i.S.d. § 5 ArbZG eingeordnet.^[2]

Regelung bei Hallo Welt:

1. Die Reisezeit innerhalb der regulären Arbeitszeit (8 bis 18 Uhr) zählt als Arbeitszeit
2. Dienstreisen außerhalb der täglich geschuldeten Arbeitszeit sind Ruhezeiten, etwa am Vorabend eines Termins, sind nur dann Arbeitszeit, wenn der Arbeitnehmer während der Reisezeit auf Anforderung des Arbeitgebers Arbeitsaufgaben erledigt. Dies ist zum Beispiel dann der Fall, wenn der Beschäftigte während einer Zugfahrt einen auswärtigen Termin vorbereitet. Überlässt der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer dagegen die Entscheidung, wie er die Reisezeit nutzt, liegt keine Arbeitszeit vor.^[3]

Festangestellte sind angehalten, Reisezeiten so zu legen, dass die reguläre Arbeitszeit möglichst nicht davon betroffen ist.

Teilzeitkräfte können die Hälfte der Reisezeit innerhalb der regulären Arbeitszeit als Arbeitszeit geltend machen. Darüber hinausgehende Arbeitszeiten wird nur anerkannt, wenn während der Reise auch nachweislich Arbeiten für Hallo Welt geleistet werden.

Dienstreisen sind vor der Buchung von Transport und Unterkunft mit der Personalleitung (Anja) oder ihrer Vertretung abzusprechen.

Anspruch auf Unterkunft

- Unterkünfte werden von Hallo Welt gebucht (Michael)
- Es gibt keine Ansprüche auf bestimmte Standards, auf Einzelzimmer oder Zimmerausstattung. ^[4]
- Als Rahmen: "Inländische Übernachtungskosten kann der Arbeitgeber auch mit 20 € pro Übernachtung pauschalieren, wenn feststeht, dass der Arbeitnehmer auswärts übernachtet hat und ihm tatsächlich Kosten entstanden sind." ^[5]

Für uns: Hotels werden so genommen, wie wir sie buchen. Wer eine andere Unterkunft selbständig bucht oder privat unterkommt, muss diese selbst bezahlen, erhält aber in jedem Fall die staatlich festgelegte Pauschale von 20 Euro.

Fußnoten

1. ↑ [Annahmen zur Vorlaufzeit](#)
2. ↑ [Arbeitsrecht.de](#)
3. ↑ [FAZ Artikel](#)
4. ↑ [Arbeitsrecht.de](#)
5. ↑ [Wikipedia](#)

7.2 Reisekostenabrechnung

Regelungen zur Abrechnung von Reisekosten der Mitarbeiter.

Für die Berechnung von [Fahrtkosten](#) gegenüber Kunden siehe den entsprechenden Artikel.

Pauschalen für Verpflegung und Übernachtung

Bei mehr als 8 Stunden Reisezeit können gegenüber dem Finanzamt pro Kalendertag 12 Euro veranschlagt werden. Bei 24 Stunden 24 Euro und für eine Übernachtung 20 Euro.

Vorlage für Reiskostenabrechnungen

Reisekostenabrechnungen werden so gelistet:

Datum	Zeit	Anlass und Reiseweg
1.4.	9.00	Czewo
	14.00	Neutraubling einf. 9 kM

Siehe auch

- [Fahrtkosten](#)

8 Nutzung von Betriebsmitteln

Die Hallo Welt! stellt den Mitarbeitern zahlreiche Ressourcen für ihre Arbeit zur Verfügung. Die private Nutzung dieser Ressourcen ist generell zustimmungspflichtig. Ausnahmen sind im Folgenden geregelt:

- Telefon: Private Telefonate ins Festnetz sind erlaubt.
- Internet: Das Surfen ist erlaubt. No-Gos: Gewalt, Rechtsradikale, Pornos, Filesharing
- E-Mail: Der Hallo Welt! Mail Account darf privat genutzt werden.

Klar ist, dass die private Nutzung ihre Grenzen hat, wo die Arbeit in zeitlicher und aufmerksamkeitsstechnischer Hinsicht beeinträchtigt wird.

Darüber hinaus können diese Ressourcen in geringem Umfang privat genutzt werden:

- Drucker / Kopierer

Siehe auch

- [Arbeitsmittel](#)
- [Infrastruktur](#)

8.1 Wichtige Bedienhinweise Telefone

Während eines Gesprächs kann man verschiedene Kommandos / Tastenkürzel verwenden, um die folgenden Funktionen zu nutzen:

Inhaltsverzeichnis

1 Telefon weiterleiten	37
1.1 Astra	37
1.2 Gigaset	37
2 Makeln zwischen Rückfragepartner und Gesprächspartner	37
3 Gesprächspartner weiterverbinden	37
4 Konferenzgespräch führen	37

Telefon weiterleiten

Astra

- Menü → Umleiten → Anrufumleitung → Benutzer → interne Rufnummer eintragen → OK
- Weiterleitung wird mit der Taste "Deakt." auf dem Display aufgehoben

Gigaset

- *21 + interne Rufnummer
- Weiterleitung wird aufgehoben mit #21

Makeln zwischen Rückfragepartner und Gesprächspartner

Mit der Funktion Makeln können Sie in einer Rückfrage zwischen Rückfragepartner und gehaltenem Gesprächspartner wechseln. Makeln ist möglich mit internen und externen Benutzern. Makeln können Sie auch zwischen Konferenzteilnehmern als Gruppe und einem Rückfragepartner.

Gesprächspartner weiterverbinden

Sie möchten Ihren Gesprächspartner mit einem anderen Benutzer verbinden.

Mit der Funktion Rückfrage können Sie Ihren Gesprächspartner mit einem anderen Benutzer verbinden. Sie können interne und externe Benutzer miteinander verbinden.

Konferenzgespräch führen

Sie führen ein Gespräch und halten gleichzeitig einen Gesprächspartner in Haltestellung. Den gehaltenen Gesprächspartner möchten Sie ins laufende Gespräch hinzuschalten und ein Konferenzgespräch führen.

Mit der Funktion Konferenz schalten Sie einen gehaltenen Gesprächspartner zum laufenden Gespräch hinzu. Aus einer Konferenz heraus können Sie eine Rückfrage zu einem weiteren Benutzer einleiten. Zwischen den Teilnehmern der Konferenz und dem Rückfragepartner können Sie makeln.

Abhängig vom System kann eine Konferenz aus bis zu 4 Konferenzteilnehmern bestehen. Eine Konferenz können Sie mit internen und externen Benutzern führen.

Gehaltenen Gesprächspartner zuschalten:

Foxtaste => Konferenz drücken.

⇒ Gehaltener Gesprächspartner ist hinzugeschaltet.

Hinweis: Abhängig von der Konfiguration des Systems kann ein Aufmerksamkeitston ertönen.

Konferenz verlassen:

Hörer auflegen. ⇒ Übrige Konferenzteilnehmer bleiben im Gespräch.

Quelle: [Aastra 5370ip](#)

9 Zusammenleben

Kleinere Fragestellungen im Alltag.

Inhaltsverzeichnis

1 Kaffee	40
2 Küche	40
3 Rauchen	40
4 Alkohol	40

Kaffee

Kaffee wird von der Hallo Welt! zur Verfügung gestellt.

Küche

Alle Mitarbeiter sind angehalten, für die Sauberkeit in der Küche zu sorgen.

Rauchen

Rauchen ist in den Räumen der Hallo Welt! nicht erlaubt. Auf der Dachterrasse steht ein Aschenbecher, die Raucher werden gebeten, diesen zu nutzen (und gelegentlich zu leeren).

E-Zigaretten können auf der Dachterrasse jederzeit konsumiert werden.

Alkohol

In der Regel besteht im Dienst Alkoholverbot. Ausnahmen sind betriebliche Feiern mit Zustimmung der Geschäftsführung.

10 Meetingkultur

Inhaltsverzeichnis

1 Grundsätzliches	42
2 Einladung	42
3 Vorbereitung	42
4 Agenda	42
5 Ablauf	42
6 Nachbereitung	43

Grundsätzliches

- Jedes Meeting sollte zielgerichtet vorbereitet werden, damit es für alle Teilnehmer möglichst effizient abläuft.
- Nur konkrete Themen, die nicht anders behandelt/gelöst werden können, sollten besprochen werden. Aufwändige, schwierige Themen werden ausgelagert.
- Eingeladen werden nur Personen, die für das Meeting relevant sind.
- Eingeplante Zeit sollte dem Thema entsprechen. Je kurzfristiger die Einberufung des Treffens, desto kürzer sollte es geplant sein.
- Die Verfügbarkeit der erforderlichen Teilnehmer sollte vor Terminfestlegung separat geprüft werden.

Einladung

- Der Einladende übernimmt – falls nicht explizit anders geregelt – die Verantwortung für das Meeting.
- Die Einladung zum Meeting ist rechtzeitig zu verschicken (im Mittel drei Tage vorher).
- Die Einladung ist mit einer aussagekräftigen Agenda zu versehen:
 - Meeting –Typen festlegen: Information/Diskussion/Entscheidung/Planung
 - Falls nötig, sollte angegeben werden, welche Funktion der jeweilige Teilnehmer hat.
 - Jeder Agendapunkt sollte eine ungefähre und möglichst realistische Zeitschätzung beinhalten.
 - Mögliche relevante Unterlagen werden mitgeschickt.
 - Subpages (fürs Protokoll) im Vorfeld anlegen und im Termin verschicken.

Vorbereitung

- Ein ausreichend großer Raum sollte organisiert und reserviert werden.
- Die Technik ist auf Funktionstüchtigkeit hin zu überprüfen (und nachzubessern).
- Der Meeting – Organisator sollte 5-10 min vor dem Termin anwesend sein und Beamer / Laptop starten bzw. Vorbereitungen
- Der Moderator und ein Protokollführer sind im Vorfeld festzulegen.

Agenda

- Ziel des Meetings sollte nochmals explizit gemacht und – wenn nötig – gemeinsam abgestimmt werden.
- Agendapunkte, die nichts mit dem Ziel zu tun haben, sind zu streichen oder für andere Meetings oder andere Formen der Abarbeitung vorzusehen.
- Die Agenda kann nur am Anfang des Meetings ergänzt werden.
- Die Zeitplanung ist vom Moderator zu beobachten und einzuhalten.

Ablauf

- Pünktliches Erscheinen ist essentiell wichtig: “Zu spät” -> Schweinderl => 1 Euro in die Kasse
- Während des Meetings besteht ein Handy-, Laptop- und Tabletverbot. Es sei denn die Nutzung ist unmittelbar begründbar.

-
- Anrufe werden nur in absoluten Notfällen durchgestellt.
 - Jeder Teilnehmer bereitet sich auf das Meeting vor, er kennt die Agenda und hat eventuell vorher verteilte Unterlagen gesichtet.
 - Jeder Teilnehmer ist verpflichtet AKTIV am Meeting teilzunehmen.
 - Die Ergebnisse der Besprechung werden am Ende zusammengefasst und protokolliert.

Nachbereitung

- Am Ende des Meetings findet eine kurze Abschlussrunde mit z. B. einem Blitzlicht, Feedback etc. statt.
- Der Verantwortliche sorgt für den ordentlichen Zustand des verlassenen Meetingraums.
- Protokolle sollten zeitnah nach dem Meeting veröffentlicht werden.
- Innerhalb einer allgemein festgelegten Zeit sind Änderungen am Protokoll proaktiv mitzuteilen.
- Erfolgt keine Rückmeldung der Teilnehmer, gilt das Protokoll automatisch und unwiderruflich als angenommen.
- Eingetragene Aufgaben sind nachzuverfolgen, indem sie z. B. in Tickets eingetragen und nachverfolgt werden.

11 Vorgehen bei Suchtgefährdung

Suchtprävention und Hilfe bei Suchtgefährdung werden als Teil des Gesundheitsmanagements der Hallo Welt! GmbH sowie als Beitrag zur Umsetzung des Arbeitsschutzgesetzes und der Gesundheitsförderung verstanden. Durch riskanten Suchtmittelgebrauch oder suchtbedingte Verhaltensweisen am Arbeitsplatz können Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeiter/innen erheblich beeinträchtigt werden. Die Vorbeugung von Gefährdungen und die sachgerechte Hilfe zur konstruktiven Lösung von Suchtproblemen sind zentrale Ziele dieses Vorgehens.

Grundsätzlich sind bei Anzeichen von riskantem Suchtmittelgebrauch oder suchtbedingtem Verhalten im kollegialen Umfeld alle Beschäftigten auf jeder Hierarchiestufe aufgerufen, die wahrgenommenen Auffälligkeiten im Rahmen ihrer Möglichkeiten anzusprechen und frühzeitig auf die interne oder externe Unterstützung hinzuweisen.

Inhaltsverzeichnis

1 Gefährdung der Arbeitssicherheit	45
2 Frühzeitige Intervention	46
3 Einstieg in den Stufenplan bei Auffälligkeiten in Folge von Suchtmittelgebrauch	46
4 Vorgehen bei erneutem Konsum nach einer Therapie	47
5 Schweigepflicht, Personen- und Datenschutz	47

Gefährdung der Arbeitssicherheit

Sind Beschäftigte durch Alkohol, illegale Drogen, Medikamente oder andere berauschende oder Wahrnehmung verändernde Mittel nicht in der Lage, die ihnen übertragenen Arbeiten ohne Gefahr für sich oder andere auszuführen, dürfen sie nicht beschäftigt werden.

Folgendes Verfahren wird bei akuter Beeinträchtigung sicheren Arbeitens vereinbart:

- Besteht aufgrund äußerer Anzeichen der Eindruck, dass ein/e Mitarbeiter/in unter Einfluss von berauschenden Mitteln steht, ist der/die Vorgesetzte aufgefordert einzugreifen. Auch Hinweisen aus dem Kreis der Beschäftigten ist mit der gebotenen Sorgfalt nachzugehen.
- Die Entscheidung, die/den betreffende/n Mitarbeiter/in vom Arbeitsplatz zu entfernen, orientiert sich an den konkreten Auffälligkeiten im Auftreten und Verhalten. Ein Test ist hierfür nicht erforderlich.
- Der/die Vorgesetzte zieht eine weitere Person als Beweishilfe hinzu.
- Der/die Vorgesetzte hat die betroffene Person auf die Möglichkeit hinzuweisen, dass sie sich zum Gegenbeweis einem Test auf Suchtmittelkonsum unterziehen oder bei Medikamenteneinnahme die Eignung für die Tätigkeit (betriebs-)ärztlich bestätigen lassen kann. Der Gegenbeweis ist unmittelbar, längstens innerhalb von zwei Stunden nach Ansprache anzutreten. Die Ergebnisse des Tests werden schriftlich vorgelegt.
- Bestehen die Auffälligkeiten und die Gefährdung für sich oder andere fort, so darf die betroffene Person auch bei negativem Testergebnis nicht wieder eingesetzt werden. In diesem Fall dürfen ihr daraus keine Nachteile entstehen.
- Wird die betroffene Person nach Hause entlassen, ist der Vorgesetzte verpflichtet, für einen sicheren Heimweg – ggf. durch einen begleiteten Heimtransport bis zur Wohnungstür – zu sorgen.
- Ist die betroffene Person durch eigenes Verschulden an ihrer Arbeitsleistung verhindert, besteht für die ausgefallene Arbeitszeit kein Anspruch auf Entgelt. Die Kosten für den Heimtransport hat sie in diesem Fall selbst zu tragen.

Eine Beeinträchtigung der Arbeitssicherheit kann auch durch suchtbedingtes Verhalten verursacht sein (z. B. Übermüdung bei Medienabhängigkeit).

Konnte ein/e Mitarbeiter/in durch eigenes Verschulden ihre Arbeit aus Gründen der Sicherheit nicht antreten bzw. fortsetzen, führt der/die Vorgesetzte zeitnah das erste Stufengespräch nach dem [Stufenplan](#). Die Durchführung dieses Gesprächs gehört zu den Pflichten des Vorgesetzten.

Frühzeitige Intervention

Im Rahmen gesundheitsorientierter Führung sind Auffälligkeiten am Arbeitsplatz möglichst frühzeitig anzusprechen, um einer Verfestigung von Problemsituationen und riskanten Bewältigungsmustern durch Suchtmittel- und Medikamentengebrauch sowie suchtbedingtem Verhalten vorzubeugen.

- **Fürsorgegespräch** Bei Auffälligkeiten im Arbeits- und Leistungsverhalten von Beschäftigten, die in Verbindung mit gesundheitlichen oder sozialen Problemen der Person gesehen werden, führt der/die Vorgesetzte ein Fürsorgegespräch. Es werden darin die wahrgenommenen Veränderungen angesprochen und es wird soziale Unterstützung angeboten, damit die akuten Probleme überwunden und weitere Auffälligkeiten vermieden werden können.
- **Klärungsgespräch** Bei wiederholter Vernachlässigung arbeitsvertraglicher Pflichten, die nicht unmittelbar oder nicht eindeutig im Zusammenhang zu einem Suchtmittelkonsum oder Suchtverhalten gesehen werden, führt der/die Vorgesetzte ein Klärungsgespräch. Steht das beanstandete Verhalten in Verbindung mit gesundheitlichen oder sozialen Problemen, gibt der /die Vorgesetzte Hinweise auf das interne Unterstützungssystem mit seinen Hilfeangeboten. Durch Aufzeigen, welches Verhalten zukünftig konkret erwartet wird, lässt sich weiteren Fehlentwicklungen entgegensteuern. Die Ergebnisse des Gesprächs werden schriftlich festgehalten und der betroffenen Person ausgehändigt.

Bestehen die Auffälligkeiten fort, ohne dass ein Zusammenhang zu einem Sucht- mittelgebrauch oder suchtbedingtem Verhalten erkennbar ist, entscheidet der/die Vorgesetzte im Zusammenwirken mit der internen Beratung bzw. Ansprechperson und der Personalabteilung sowie ggf. weiteren Fachkräften über die nächsten Schritte.

Einstieg in den Stufenplan bei Auffälligkeiten in Folge von Suchtmittelgebrauch

Der Einstieg in den [Stufenplan](#) erfolgt immer dann, wenn die Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten mit Suchtmittelgebrauch oder suchtbedingtem Verhalten einhergeht oder dadurch Störungen am Arbeitsplatz entstehen. Beim Stufenplan handelt es sich um eine systematische Folge von lösungsorientierten Interventionsgesprächen mit dem Ziel, bei dem/der auffällig gewordenen Mitarbeiter / in eine eigenverantwortliche Verhaltensänderung anzustoßen und die Bereitschaft zu verstärken, sich gegenüber Unterstützungsangeboten zu öffnen.

Der/die unmittelbare Vorgesetzte ist verantwortlich den formellen Weg einzuleiten:

- (1) Stehen die Auffälligkeiten am Arbeitsplatz oder die Vernachlässigung arbeitsvertraglicher Pflichten eines /einer Beschäftigten im Zusammenhang mit dem Gebrauch von Suchtmitteln und Medikamenten oder suchtbedingtem Verhalten, so führt der/ die verantwortliche Vorgesetzte mit ihm/ihr das 1. Stufengespräch. Sie/er leitet bei fortgesetzten Auffälligkeiten auch die weiteren Gespräche nach dem Stufenplan ein.
- (2) Die Stufengespräche werden vom jeweils beteiligten Personenkreis ohne die betroffene Person vorbereitet.
- (3) Bei Vorliegen der arbeitsrechtlichen Voraussetzungen sind in den Stufen des Stufenplans als Reaktion auf die Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten Ermahnungen und/oder Abmahnungen vorgesehen. Der/die Mitarbeiter/in wird erneut nachdrücklich aufgefordert, sich in Beratung und /oder Therapie zu begeben. Dafür wird ihm/ihr Unterstützung zugesichert.

(4) Räumt der/die angesprochene Mitarbeiter/in in oder nach einem solchen Stufengespräch ein Suchtproblem ein, so ändert dies zunächst nichts an den Voraussetzungen für die Ermahnung oder Abmahnung, da im Betrieb nicht festgestellt werden kann, ob eine Suchtgefährdung oder Abhängigkeitserkrankung vorliegt. Er/sie erhält in diesem Fall schriftlich eine Aufforderung, sich angesichts des eingeräumten Suchtproblems umgehend in Beratung und Behandlung zu begeben. Zugleich wird auch (noch einmal) festgestellt, dass es sich bei den beanstandeten Auffälligkeiten um Pflichtverletzungen handelt, die, wenn sie fortgesetzt auftreten, das Arbeitsverhältnis gefährden können.

Vorgehen bei erneutem Konsum nach einer Therapie

(1) Kommt es nach einer Intervention im Rahmen des Stufenplans lediglich zu einer vorübergehenden Änderung des Verhaltens des/der Beschäftigten und kommt es in der Folge erneut zur Vernachlässigung der arbeitsvertraglichen Pflichten, so wird der Stufenplan in der nächsten Stufe fortgesetzt.

(2) Treten nach einer erfolgreich abgeschlossenen Entwöhnungstherapie erneute Auffälligkeiten bei dem betroffenen Mitarbeiter auf, so kommen unverzüglich diejenigen zusammen, die das letzte Stufenplangespräch geführt haben und beraten unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles über das weitere Vor gehen und darüber, welches Gespräch des Stufenplans nun ansteht.

Schweigepflicht, Personen- und Datenschutz

(1) Die internen Ansprechpersonen sowie die an den Interventionsverfahren beteiligten Funktionsträger unterliegen der Schweigepflicht. Sie unterzeichnen vor Beginn der Tätigkeit eine entsprechende Erklärung. Personenbezogene Auskünfte insbesondere über Inanspruchnahme oder Inhalt der Beratung sind nur im Einzelfall und nur mit darauf beschränktem, schriftlich festgelegtem Einverständnis der beratenen Person erlaubt.

(2) Für schriftliche Aufzeichnungen, die in Interventions- und Beratungsprozessen entstehen und die personenbezogene Daten enthalten, sind die besonderen Anforderungen des Datenschutzes für sensible Daten zu beachten, d.h., sie sind innerhalb der Personalakte in geschlossenen Umschlägen zu verwahren oder in einer Nebenakte zu führen. Die Verarbeitung der Angaben zur Gesundheit des Mitarbeiters und die Übermittlung von Daten an Dritte erfordern in jedem Einzelfall die schriftliche Einwilligung des betroffenen Mitarbeiters.

(3) Aufzeichnungen von Interventionen bei riskantem Suchtmittelkonsum, die in die Personalakte aufgenommen werden, sind nach drei Jahren zu tilgen, sofern in diesem Zeitraum keine erneuten Auffälligkeiten aufgetreten sind.

12 Einstieg und Ausscheiden

Ansprechpartner für Fragen des Alltags in der Hallo Welt!: Michael Rödl

Dieser Abschnitt muss überarbeitet werden. Beachte ggf. die Hinweise auf der Diskussionsseite.

Weiterführendes

- [Checkliste neue Mitarbeiter](#)
- [Checkliste ehemalige Mitarbeiter](#)
- [Technik/Onboarding](#)

12.1 Checkliste Neue Mitarbeiter

Personalverwaltung

Aufgabe	Wer?	Erledigt
Arbeitsplatz zuweisen	AE	
Teamleiter informieren und Abfrage, ob erste Aufgaben bekannt sind	AE	
Rechtliches: Arbeitsvertrag, Geheimhaltungsvertrag unterschreiben	MR	
Datenschutz: Einwilligung Bildveröffentlichung, Datenschutz im Beschäftigtenverhältnis und Verpflichtung zum Datenschutz unterschreiben. Handout Datenschutz aushändigen (Ordner S: \1_Unternehmensorganisation\Compliance\Datenschutz\Mitarbeiterdokumente)	MR	
Büro zeigen. Mitarbeiter mit ihren Funktionen vorstellen.	MR	
Begrüßungspaket	AE	
Vorstellen der Arbeitsmittel (Interne IT)	MR	
Check-in Intranet <ul style="list-style-type: none"> • Bereitstellung der technischen Infrastruktur • Einrichten Wiki-Account • Meldung an Systemadministrator: Einrichtung Mailadresse • Meldung an Marketing / Vertrieb: Mailadresse und Telefonnummer für CRM-Erfassung • Hallo-Welt-Kalender freigeben • Meldung an Technische Leitung: Account im Ticketsystem 	MR	
Daten erfassen und in CRM einpflegen <ul style="list-style-type: none"> • Account anlegen und Berechtigungen setzen • Kontakt erstellen 	AM	
Ordner im Filesystem anlegen	MR	
Hängeregister anlegen	MR	
Geburtstag in den Hallo-Welt-Kalender eintragen	MR	
Eintrag in die Telefonliste (freiwillig)	Mitarbeiter	
Messenger und ggf. Telefon einrichten mit Anzeige und Ausdruck	MR	
Hinweisen auf Verfahren: <ul style="list-style-type: none"> • Küche (Snäckbär, Kaffee, ...) • Krankmeldungen und Urlaubsplanungen • Veranstaltungen: Jour fixe, Mitarbeiterversammlung 	MR	
Mitarbeiterhandbuch als PDF senden	MR	
Vorstellung bei der Mitarbeiterversammlung	AE	

Aufgabe	Wer?	Erledigt?
Internes Training organisieren.	Team Lead	

Regulär Beschäftigte / Festangestellte

Aufgabe	Wer?	Erledigt?
Personalfragebogen für Steuerkanzlei ausfüllen	MR	
Vorstellung auf internen Blog (Richi)	RH	
Marketing informieren, dass Mitarbeiter auf die Website gestellt wird	MR	
Homeoffice-Bereitschaft sicherstellen	MR	
Ins Organigramm einfügen	RH	

Regelungen Praktikantinnen und Praktikanten

Aufgabe	Wer?	Erledigt?
Aufgaben für die ersten Wochen klären	MR	
Anmelden an Rechnern mit HW\p-technik und HW\p-marketing. Passwörter stehen im Keypass. Die Passwörter müssen nicht geändert werden	MR	
Abfragen der Kenntnisse	MR	
Die zehn wichtigsten Punkte für Praktikanten (Arbeitszeiten, Aufgaben ...) gegenzeichnen lassen	AE	
Telefoncheckliste: Was ist zu tun? (Meldung, Weiterleiten, Notieren und Rückruf) Wer ist für was zuständig?	MR	
Erste Woche-Plan	MR	
Einführen in reguläre Aufgaben anhand der Checklisten Küche , Besprechungsraum	MR	

12.2 Checkliste Ehemalige Mitarbeiter

Checkliste für den Mitarbeiter

Aufgabe	Wer	Erledigt?
Übergabe an Teamleitung. Im Wiki dokumentieren: <ul style="list-style-type: none"> Nicht abgeschlossene Kundenprojekte und interne Aufgaben ggf. Kundenpasswörter in Keypass kontrollieren (Aktualität) 	Mitarbeiter	
Personalisierte Kundenzugänge deaktivieren oder übergeben	Mitarbeiter	
Kunden benachrichtigen (Abschiedsmail)	Mitarbeiter	
Computer: <ul style="list-style-type: none"> C-Laufwerk aufräumen Passwort in Keypass hinterlegen 	Mitarbeiter	
Tisch aufräumen und säubern	Mitarbeiter	
Die eigenen Tuppereschüsseln und Lebensmittel mitnehmen	Mitarbeiter	
E-Mail-Benachrichtigung einstellen	Mitarbeiter	
Zutrittsstoken abgeben (schriftlich in Ausgabeliste bestätigen)	Mitarbeiter	

Checkliste für die Personalverwaltung

Aufgabe	Wer	Erledigt?
Abschiedsveranstaltung: Mitarbeiter darauf hinweisen, <ul style="list-style-type: none"> dass er auf Wunsch eine Veranstaltung organisieren kann, dass der Termin vorher mit der Personalleitung abgesprochen werden muss. 	Anja	
<ul style="list-style-type: none"> Mitarbeitereintrag von der Website entfernen 	Richard	
Accounts deaktivieren: <ul style="list-style-type: none"> Account im CRM und in allen anderen Systemen deaktivieren (Marketing / Vertrieb) XMPP - CHAT: Benachrichtigung an Servcie, dass Account deaktiviert wird AD Account deaktivieren (Admin) Ticketsystem: Benachrichtigung an Technische Leitung, dass Account deaktiviert wird 	Michael	
Abmelden beim Steuerberater	Michael	
E-Mail: nach 30 Tagen umleiten auf support@ bzw. an sales@ für Vertriebsmitarbeiter	Michael	
Zeugnis schreiben	Anja	

13 Anhang: Arbeitsanweisungen

Vorbemerkungen

Arbeitsanweisungen sind verbindliche Vorgaben, die ein Detail unserer Arbeit konkret regeln. Meist sind das Reaktionen auf Vorkommnisse oder Bereiche, die ohne formale Notiz nicht so gut funktioniert haben ;)

Anweisungen

Alle Arbeitsanweisungen

Arbeitsanweisungen werden als eigene Seikiseiten im Namensraum "Work instruction" verwaltet! Eine vollständige Liste findet sich auf [Work instruction:Hauptseite](#).

Ticketsystem: Wöchentlich aktuellen Stand hinterlegen

Für die gemeinsame Projektarbeit ist es enorm wichtig, immer einen guten Überblick über den aktuellen Stand der Umsetzung zu haben. Im Idealfall wird jede Arbeit gleich nach Ausführung in den Tickets dokumentiert.

Als Minimum (und damit verbindlich) erwarten wir, dass **jedes für eine Woche zugewiesene Ticket** in der betreffenden Woche **eine Notiz zum Stand** enthält.

Dies wird am Ende der Woche kontrolliert. Sollte ein Mitarbeiter mehr als **drei Mal im Kalenderjahr** dieser Anweisung ohne triftige Gründe nicht entsprechen, so kann Hallo Welt! eine Abmahnung aussprechen. Triftige Gründe werden mit Markus und Anja nach Möglichkeit im Vorfeld abgesprochen. Die Anzahl der Unterlassungen wird in der Personalakte dokumentiert.