



MITARBEITERHANDBUCH
{JAHR}

KONTAKTINFORMATIONEN

Inhaltsverzeichnis

WILLKOMMEN	3
MISSION	3
ÜBERBLICK	3
WER	3
WAS	3
PRODUKTÜBERBLICK	3
GRUNDWERTE	3
FÜHRUNGSTEAM	4
{UNTERNEHMEN}S KULTUR	4
EINEN BEITRAG LEISTEN	4
W.I.N.I. (WAS IMMER NÖTIG IST)	4
NACH LÖSUNGEN, NICHT PROBLEMEN SUCHEN	4
FRÜH UND BEREIT SEIN	5
FREUNDLICH UND RESPEKTIVOLL SEIN	5
EINZIGARTIGKEIT UND VIELFALT WERTSCHÄTZEN	5
ANGEMESSENES ERSCHEINUNGSBILD	5
STRESS AN DER TÜR ABGEBEN	5
FÜHRUNG LEBEN	5
PROBLEME AN DER WURZEL PACKEN	6
IHR ERSTER TAG	6
WICHTIGE INFORMATIONEN	6
VORTEILE UND ZUSÄTZE	6
FREIZEIT - ALLE BRAUCHEN SIE!	6
FEIERTAGE	6
ALTERSVORSORGE	7



WILLKOMMEN

Wir freuen uns, Sie bei {UNTERNEHMEN} begrüßen zu dürfen. Als geschätztes Mitglied unseres Teams hoffen wir, dass Sie unsere Erfolgsziele teilen. {UNTERNEHMEN} verpflichtet sich bei unserer Tätigkeit zur höchsten Qualität in allen Aspekten. Wir hoffen, dass Sie eine lange und erfolgreiche Karriere bei uns haben werden.

MISSION

Wertschöpfung durch Qualitätsprodukte zu erschwinglichen Preisen

ÜBERBLICK

Das {UNTERNEHMENSNAME} Mitarbeiterkulturhandbuch (das „Handbuch“) wurde erstellt, um allgemeine Richtlinien über die Grundsätze, Leistungen und Erwartungen von {UNTERNEHMENSNAME} zu bieten. Es ist ein Leitfaden, der Ihnen näher bringen soll, WER wir sind und WAS wir tun, wie unsere Unternehmenskultur aussieht und welche Privilegien sowie Verpflichtungen das Arbeitsverhältnis bei {UNTERNEHMENSNAME} mit sich bringt.

WER

Gegründet im Jahr {JAHR} von {PERSON ODER PERSONEN}, {UNTERNEHMEN}:
hat XXX Kunden betreut
ist von X Mitarbeitern zu XX Mitarbeitern in {JAHR} gewachsen
hat {X} produziert
ist nach {XXXX und XXXX} expandiert.

WAS

PRODUKTÜBERBLICK

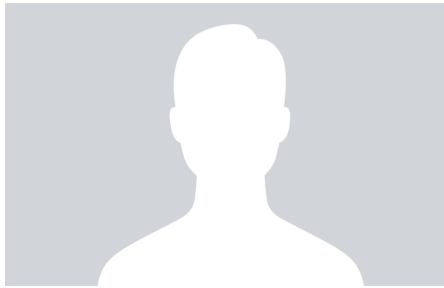
{PRODUKT/SERVICE}

GRUNDWERTE

{UNTERNEHMEN} und seine Mitarbeiter haben eine:
Verpflichtung zu Integrität;
Verpflichtung zu Qualität;
Verpflichtung zu Innovation und Exzellenz;
und eine Verpflichtung zum Aufbau starker Gemeinschaften.



FÜHRUNGSTEAM



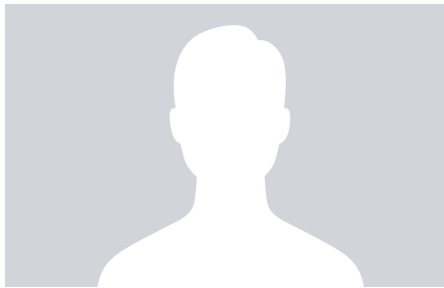
NAME
ABTEILUNG
TITEL



NAME
ABTEILUNG
TITEL



NAME
ABTEILUNG
TITEL



NAME
ABTEILUNG
TITEL



NAME
ABTEILUNG
TITEL



NAME
ABTEILUNG
TITEL

{UNTERNEHMEN}'S KULTUR

EINEN BEITRAG LEISTEN

{UNTERNEHMEN} glaubt daran, dass jeder Mitarbeiter gleich wichtig ist. Deshalb möchten wir, dass Sie an der Unternehmenskultur aktiv teilnehmen, Ihre Meinung teilen und Vorschläge machen. Sie müssen nicht darauf warten, explizit nach Ihrer Sichtweise gefragt zu werden – bringen Sie sich proaktiv ein!

W.I.N.I. (WAS IMMER NÖTIG IST)

Großartige Ergebnisse werden von Teams erzielt, deren einzelne Mitglieder motiviert sind und bereit sind, alles zu tun, was immer nötig ist, um ein Ziel zu erreichen. Die Bereitschaft, sich einzubringen, macht gute Teamarbeit möglich.

NACH LÖSUNGEN, NICHT PROBLEMEN SUCHEN

Probleme treten immer auf. Schauen Sie weniger, wer die Schuld trägt, und mehr, wie Sie sie gemeinsam lösen können.

FRÜH UND BEREIT SEIN

Jeder möchte in einem Team arbeiten, in dem sich jeder auf den anderen verlassen kann. Wir glauben an eine gründliche Vorbereitung, damit andere nicht auf uns warten müssen. Das beginnt schon zu Tagesbeginn. Deshalb sind wir uns einig: „Wer zu früh kommt, ist pünktlich, wer pünktlich ist, ist zu spät, und wer zu spät kommt, ist verloren!“



FREUNDLICH UND RESPEKTVOLL SEIN

Jeder möchte mit Respekt behandelt werden. Wenn wir „Bitte“ und „Danke“ sagen, zeugt das von einer Haltung des Respekts und der Zusammenarbeit. Auch wenn wir nicht immer einer Meinung sind, arbeiten wir unsere Uneinigkeiten aus und gehen von guten Intentionen aus. Unsere verbal und nonverbal Kommunikation bewegt sich stets auf einem wertschätzenden Niveau und wir behandeln einander so, wie wir selbst behandelt werden möchten. Wir versuchen stets, ein Vorbild für andere zu sein, und sind mit vollem Einsatz bei der Sache.

EINZIGARTIGKEIT UND VIELFALT WERTSCHÄTZEN

Wir sind ein vielfältiges und integratives Unternehmen. Wir möchten, dass sich jeder sicher fühlt, sich selbst einzubringen, Fragen zu stellen, neugierig zu sein und zu wachsen. Wir machen es uns zur Gewohnheit, aufmerksam zuzuhören, ohne zu urteilen, und uns auf die positiven Dinge zu fokussieren, die Menschen beitragen. Wir urteilen nicht und kommandieren nicht herum. Wir sprechen positives Lob aus und überraschen einander mit netten Gesten.

ANGEMESSENES ERSCHEINUNGSBILD

Ihr Aussehen, Ihr Verhalten und Ihre persönlichen Gewohnheiten prägen das Bild, an das sich die Kunden am meisten erinnern. Sie sollten jeden Tag gepflegt und angemessen gekleidet zur Arbeit erscheinen und bereit sein, einen guten ersten, zweiten und bleibenden Eindruck zu hinterlassen.

STRESS AN DER TÜR ABGEBEN

Als Teammitglieder bringen wir jeden Tag das Beste von uns zur Arbeit mit, indem wir „Stress an der Tür abgeben“ und nicht zulassen, dass Probleme in unserem Privatleben andere Teammitglieder negativ beeinflussen.

FÜHRUNG LEBEN

Wir praktizieren dienende Führung. Teammitglieder sind bescheiden und fungieren in jeder Hinsicht als Beispiel für Freundlichkeit, Unterstützung und Inspiration. Wir sind ausgeglichen, gleichmütig und berechenbar. Wir tun das Richtige, auch wenn niemand zuschaut. Wir dienen anderen und wollen, dass das Team Erfolg hat, und suchen dabei nicht den Ruhm des Einzelnen.

PROBLEME AN DER WURZEL PACKEN

Wenn Teams Fortschritte machen und zusammenarbeiten, kann es manchmal zu Meinungsverschiedenheiten oder Missverständnissen kommen. Das können Zeiten des großen Wachstums sein. Wenn Sie ein Problem haben, gehen Sie zu der Person, die es betrifft. Es ist inakzeptabel, Klatsch und Tratsch zu verbreiten oder hinter dem Rücken einer anderen Person schlecht über sie zu reden. Gehen Sie immer zum Verursacher des Konflikts, führen Sie ein Gespräch und finden Sie eine Lösung, damit das Team das Problem lösen, daran wachsen und weitermachen kann. Wenn jemand zu uns kommt, um über ein anderes Teammitglied zu sprechen, sagen wir immer: „Ich denke, Sie sollten mit der Person direkt darüber sprechen statt mit mir.“



IHR ERSTER TAG

Willkommen bei {UNTERNEHMEN}! Ihr Erfolg ist auch unser Erfolg! Wir haben Sie eingestellt, weil wir davon überzeugt sind, dass Sie perfekt zu {UNTERNEHMEN} passen. Bitte kommen Sie um {XX} Uhr in {XX} an. Sie werden dem restlichen Team vorgestellt, über das Gelände geführt, im Rahmen einer Erstorientierung mehr über {UNTERNEHMEN} erfahren und letzte Formalitäten mit der Personalabteilung klären. Ein Mittagessen {wird / wird nicht} bereitgestellt.

WICHTIGE INFORMATIONEN

- Jede Abteilung hat ihren eigenen Zeitplan. Einige Abteilungen erlauben flexible Arbeitszeiten, die Sie mit Ihrem Vorgesetzten vereinbaren. Die Kernarbeitszeit ist von 8:00 bis 17:00 Uhr.
- Parkplätze stehen vor Ort zur Verfügung (außerhalb des Geländes bei xxx), Sie erhalten zudem einen Parkausweis.
- Wir alle brauchen Pausen – nehmen Sie jedoch Rücksicht auf Ihre Kollegen.
- Eine bezahlte halbstündige Mittagspause ist in Ihrem Zeitplan vorgesehen.
- Sie erhalten Ihr Gehalt am 1. des Monats.
- Sie erhalten Wasser und Kaffee im Pausenraum. Es gibt einen gemeinschaftlich genutzten Kühlschrank und Sitzplätze für die Pausen.
- Hier können Sie außerdem Informationen zu Ersthelfern & Brandschutzhelfern im Büro hinzufügen.

KRANKHEITSFÄLLE

Fügen Sie hier wichtige Informationen zur Krankmeldung hinzu. Wohin soll die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung im Krankheitsfall hingeschickt werden und wann?

PERFORMANCE REVIEWS / MITARBEITERGESPRÄCHE

Fügen Sie hier wichtige Informationen zur Mitarbeiterentwicklung, Beurteilungsverfahren und 360-Grad-Bewertungen hinzu.

VORTEILE UND ZUSÄTZE

FREIZEIT – ALLE BRAUCHEN SIE!

Vertraglich stehen Ihnen XX Tage Urlaub zu. (Hier bitte weitere Details zu Urlaubstagen, Überstunden, Arztbesuchen etc. ergänzen).

FEIERTAGE

Es gibt XX bezahlte Feiertage jedes Jahr:

(Bitte alle Feiertage ergänzen, die in Ihrem Unternehmen anerkannt werden – Neujahrsfeste, Ostern, Zuckerfest, Frauentag, Chanukka, Weihnachten, Silvester, ...)

ALTERSVORSORGE

(Sollte Ihr Unternehmen spezielle Vorteile bei der Altersvorsorge bieten, ergänzen Sie sie hier.)

