

## Büro-Ordnung

- Unsere Bürozeiten sind wöchentlich von **Montag-Freitag** von **09.00** Uhr bis **18.00** Uhr.
- Den Anweisungen der Vorgesetzten ist unbedingt Folge zu leisten.
- Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität sind Voraussetzungen, an die sich jeder Mitarbeiter zu halten hat.
- Bei zeit- und saisonbedingtem Mehraufwand (Überstunden) wird vorausgesetzt, dass jeder Mitarbeiter sich daran beteiligt, wenn diese begründet sind.  
Die anfallenden Überstunden können bei verminderter Auftragslage abgegolten oder finanziell beglichen werden.
- Im Krankheitsfall ist der Arbeitgeber umgehend, am besten vor Dienstbeginn, zu informieren, um personelle Umstellungen vornehmen zu können.
- Pausenzeiten sind generell einzuhalten und sollen in der Zeit von **11.00** Uhr bis **15.00** Uhr genutzt werden
- Im Büro, sowie während der Arbeitszeit besteht generelles Alkohol- und Rauchverbot. Für das Rauchen stehen Ihnen die genannten Pausenzeiten zur Verfügung.
- Vor dem Verlassen des Büros ist darauf zu achten, dass alle elektrischen Geräte ausgeschaltet, die Fenster geschlossen sind und sich der Arbeitsplatz in einem sauberen und aufgeräumten Zustand befindet.
- **Freitags, ab 17.00** Uhr erscheint der Reinigungsdienst.  
Bis zu diesen Zeitpunkt sollten möglichst alle Räumlichkeiten verlassen sein, um ein optimales Ergebnis erzielen zu können.  
Ausnahmen von dieser Regelung werden schriftlich bekannt gegeben.
- Zum Ende jedes Arbeitstages ist dem Vorgesetzten ein vollständiger Bericht über den Tag vorzulegen, um eventuellen Unstimmigkeiten und Problemen aus dem Weg zu gehen.
- Beim Verwenden von Gegenständen und Geräten ist darauf zu achten, dass diese nach deren Gebrauch zurück an ihre Stelle kommen, sodass ein unnötiges Suchen entfällt und eine gewisse Ordnungsstruktur erhalten bleibt.
- Postsendungen werden bitte unaufgefordert angenommen und kommen ins Büro des Vorgesetzten.
- Eingehende Anrufe von Außen nehmen Sie bitte entgegen, jedoch sprechen Sie Termine bitte mit Ihrem Vorgesetzten ab.
- Private Telefongespräche, die nicht dringend notwendig sind, führen Sie nach der Arbeitszeit oder nutzen Ihre Pause dafür.

gez. Geschäftsleitung