

Herzlich Willkommen!

Eine gute Zusammenarbeit erfordert von beiden Seiten Vertrauen, Verlässlichkeit und Fairness. Von uns als Arbeitgeber können Sie deshalb neben der pünktlichen Lohnzahlung (Verlässlichkeit) und Einhaltung aller gesetzlichen und tariflichen Regelungen (Fairness) auch bei evtl. auftauchenden Problemen/Konflikten am Arbeitsplatz unsere Unterstützung erwarten. (Vertrauen)

Als Arbeitnehmer müssen Sie sich umgekehrt aber auch an einige wichtige „Spielregeln“ halten, die wir hier für Sie zusammengefasst haben:

Meldepflicht

Wenn Sie aus irgendeinem Grund morgens Ihre Arbeit nicht aufnehmen können, müssen Sie sich mit Arbeitsbeginn telefonisch im Einsatzbetrieb und bis spätestens 9.00 Uhr bei uns melden. Sie haben also in solchen Fällen eine doppelte Meldepflicht.

Bei Arbeitsunfähigkeit müssen Sie uns auch die voraussichtliche Dauer mitteilen. Bei Krankheit benötigen wir ab dem 1. Tag der Arbeitsunfähigkeit eine ärztliche Bescheinigung, die uns spätestens am 3. Tag der Arbeitsunfähigkeit vorliegen muss. Am letzten Tag der Arbeitsunfähigkeit müssen Sie sich am Vormittag melden, um uns zu informieren, wann wir Sie wieder einplanen können.

Arbeitsunfall/Wegeunfall

Informieren Sie sofort Ihren Vorgesetzten im Kundenunternehmen und uns über den Arbeitsunfall. Nach der ärztlichen Versorgung kommen Sie bitte zu uns ins Büro, damit wir die Unfallmeldung für die Berufsgenossenschaft erstellen können.

Behördengänge

Bitte erledigen Sie diese Angelegenheiten außerhalb der Arbeitszeit. Die meisten Behörden haben inzwischen einen Dienstleistungsabend für Beschäftigte und an diesem Tag bis 18.00 Uhr geöffnet. Ausnahmefälle klären Sie mit uns bitte unbedingt vorher.

Urlaub/Freizeitausgleich

Ihre Planung für Urlaub- oder Freizeitausgleich klären Sie bitte immer erst mit Ihrem Einsatzbetrieb ab. Ist dieser einverstanden, senden Sie uns bitte umgehend den Urlaubs-/Freizeitantrag. Berücksichtigen Sie dabei bitte die Fristen für die Beantragung aus dem Arbeitsvertrag § 6, Punkt 8. Sie benötigen in jedem Fall unsere schriftliche Genehmigung. Reisebuchungen deshalb bitte immer erst nach unserer Genehmigung vornehmen.

Neuer Kundeneinsatz

Informieren Sie uns bitte unverzüglich, wenn Ihnen Ihr Einsatzende im Einsatzbetrieb bekannt wird. Am letzten Tag Ihres Einsatzes melden Sie sich für den neuen Einsatz bei uns persönlich im Büro.

Arbeitszeit/Arbeitszeitgesetz

Arbeitszeit ist die Zeit von Beginn bis zum Ende der Arbeit, abzüglich der Pausen. Die tägliche Arbeitszeit darf längstens – und nur in besonderen Fällen – zehn Stunden betragen. Eine Arbeitszeit von mehr als 10 Stunden bedarf einer vorherigen Genehmigung durch das Gewerbeaufsichtsamt und ist vorher mit uns abzustimmen.

Tätigkeitsnachweise

Ihren Tätigkeitsnachweis lassen Sie sich bitte wöchentlich freitags vom Kunden unterschreiben. Wir benötigen die Tätigkeitsnachweise bis spätestens Montag der Folgeweche. Nur bei pünktlich und ordnungsgemäß eingereichten Tätigkeitsnachweisen können wir für Ihre vollständige Lohnabrechnung garantieren. **Wichtig:** Findet ein Monatswechsel in der letzten Woche des Monats statt, müssen Sie für diese Woche zwei Tätigkeitsnachweise ausfüllen. Einen für den laufenden Monat und den anderen für den neuen Monat. Reichen Sie dann beide Tätigkeitsnachweise umgehend bei uns ein.

Unsere Bürozeiten: Mo. – Fr. 8.30 bis 17.00 Uhr. Telefon: 0621/12000-0