

Unternehmensphilosophie Intern :

Wir sind ein sehr erfolgreich positionierter, zukunftsorientierter Dachdecker-Meisterbetrieb mit Sitz in Mainz-Kastel. BE Forsch

Wir arbeiten vornehmlich für private und gewerbliche, perspektivisch auch für öffentliche Kunden und entwickeln uns mit den wachsenden technischen Neuerungen des Marktes und unserer Hersteller mit.

Daher arbeiten wir eng mit den Herstellern zusammen um unseren Kunden die modernsten Lösungen bieten und diese auch fachlich perfekt umsetzen zu können.

Unser Leistungsspektrum umfasst alle klassischen Dachdecker-Arbeiten, insbesondere auch Zimmerei- und Bauklempnereiarbeiten sowie energetische Optimierung.

Wir legen allerhöchsten Wert auf Zuverlässigkeit, Fairness und Qualität denn nur so können wir langfristig unser oberstes Unternehmensziel, zufriedene Kunden, erreichen. Daraus resultiert nachhaltiger wirtschaftlicher Erfolg für uns, unser Team und unsere Geschäftspartner.

Wir haben Spaß an unserer Arbeit und lieben unsere Tätigkeit sowie den Umgang mit Menschen. Dass spüren unserer Kunden tagtäglich vom professionellen Erstkontakt über die gewissenhafte Baustellenführung und Organisation bis zur Endabnahme. Für uns ist jedes Projekt mit der gleichen Sorgfalt wie ein Erstprojekt zu bearbeiten.

Es ist unser Anspruch die wirtschaftliche Zukunft unserer Kunden verantwortungsvoll durch unsere Fachkompetenz und unser Engagement mitzugestalten. Das perfekte Material und die fachlich optimale Verarbeitung bilden das Rückgrat dieser Investitionen in die Zukunft. Diesen Anspruch erfüllen wir nur mit einem top ausgebildeten und motivierten Team. Leistung und Qualität sind täglich gelebte Kriterien die besonders wertgeschätzt werden.

Mit dieser Unternehmensphilosophie haben wir uns einen sehr guten Namen in unserem Markt gemacht und uns eine hervorragende Marktposition erarbeitet.

Verhaltensregeln:

Aus diesem Grund arbeiten in unserem Team nur ausgesuchte Mitarbeiter, die:

- Flexibel in den verschiedenen Arbeitsbereichen
- Gewissenhaft in Ihrer ausübenden Tätigkeit
- Ehrlich sich selbst und dem Team gegenüber
- Kollegial, hilfsbereit und respektvoll den anderen Mitarbeiter gegenüber
- Aufmerksam und selbstkritisch bei der Arbeit
- Zeitlich flexibel zur Erarbeitung der Tagesziele

sind. Gemäß unserer Unternehmensphilosophie ist der Fokus auf ordentliche und qualitativ hochwertige Ausführung zu legen und nicht auf „Schnell-Schnell“. Natürlich müssen wir effektiv und produktiv arbeiten um den mitunter hohen Termindruck zu beherrschen, aber nicht auf Kosten der Ausführungsqualität, denn dies führt nur zu Mehrarbeit und Reklamationen sowie erheblichen Folgeproblemen und -kosten.

Dem Kunden und der Erfüllung dieser Kriterien ist die ganze Aufmerksamkeit zu widmen. Der Kunde sichert den wirtschaftlichen Erfolg des Unternehmens. Deshalb ist jeder Kunde gleich wichtig für den Erfolg, das Wachstum und damit den Fortbestand des Unternehmens und so eines jeden **Arbeitsplatzes**. Das Mitarbeiter-Gehalt kommt nicht von Ihrem Chef, es kommt von unseren Kunden!

Die folgenden Punkte sind keine **Bitte**, sondern es sind die Regeln, an die sich jeder im Team halten **muss**. Diese Regeln sind die Grundlage für ein erfolgreiches Arbeiten im Team und die langfristige Arbeitsplatzhaltung. (*Später: Daher wird künftig auch die Prämienauszahlung an die Einhaltung dieser wichtigen Regeln geknüpft und auf monatlicher Basis durchgeführt*):

Allgemein:

- Wenden sie immer das LÖAA-Prinzip an! (**L**ächle **Ö**fters **A**ls **A**ndere). Eine kurze Begrüßung und Verabschiedung ist für uns selbstverständlich.
- Das pünktliche Erscheinen zum vereinbarten Arbeitsantritt versteht sich von selbst.
- Ein gepflegtes Erscheinungsbild ist unerlässlich. Die vorgegebene Arbeitskleidung wie z.B. Hemd, Shirt, Hose oder Namensschild sind unbedingt und ausnahmslos zu tragen. Diese sind pfleglich zu behandeln und Shirts sind gebügelt zu verwenden. Damit ist das einheitliche Erscheinungsbild des Mitarbeiterteams gewährleistet. Kompetente Ansprechpartner sind für den Kunden sofort zu erkennen. Das Auftreten wirkt professionell.
- Maschinen dürfen ausschließlich mit der vorgeschriebenen Kleidung (Schutzhelm, -Brille, -Schuhe) betrieben werden.
- Jeder Mitarbeiter hat eine tägliche Mittagspausenzeit von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Wenn das Geschäft es erfordert ist diese Zeit an den Tagesablauf anzupassen oder kann in sehr arbeitsreichen Zeiten individuell angepasst werden.
- Alkoholgenuss während der Arbeit ist untersagt. Die Rauchzeiten sind aus Fairness gegenüber den Nicht-Raucher von den Pausen-/Arbeitszeiten

abzuziehen. Das Rauchen in den Kundenobjekten ist untersagt, ausgenommen der Kunde fordert explizit dazu auf.

- Das Lesen von Zeitungen, Zeitschriften, privater Post sowie das private Telefonieren, WhatsApp und SMS versenden Internet surfen und soziale Medien wie Facebook etc. ist nur während der Pausenzeit gestattet. Notfälle sind natürlich als Ausnahme gestattet.
- Unternehmensinterne Belange dürfen niemals vor oder mit Kunden besprochen werden. Sämtliche Preisauskünfte sind ausnahmslos von der Geschäftsführung zu geben. Bei dringenden Kundenanfragen ist der Chef telefonisch zu integrieren.
- Persönliche Dinge, die ein Kunde Ihnen anvertraut sind nicht mit anderen Kunden oder Kollegen zu besprechen.
- Der wirtschaftliche Ist-Zustand des Unternehmens wie bspw. allgemeine Umsätze, Preisstrukturen und Verkaufszahlen usw. sind streng vertraulich und dürfen niemals an Dritte weitergegeben werden.
- Informationspflicht von Mitarbeitern der Geschäftsleitung gegenüber, wenn ein Dienst nicht pünktlich angetreten werden kann, ist absolut obligatorisch. Gleiches gilt für Reklamationen oder anderweitige Probleme die kundenseitig an unsere Mitarbeiter herangetragen werden.
- Fachspezifische Fortbildungs- und Schulungsmaßnahmen sind Pflichtveranstaltungen und geben Ihnen die Grundlage, sowie Möglichkeiten das Unternehmungsziel, die Zufriedenheit der Kunden und damit den wirtschaftlichen Erfolg des Unternehmens zu sichern. Dies gilt insbesondere auch für interne Fortbildungs- bzw. Schulungsmaßnahmen.
- Eigene Mobilität ist Grundvoraussetzung. Der Führerschein Klasse B (früher Klasse III) gehört zur Arbeitsplatzbeschreibung damit unser Team stets flexibel bleibt. Ein drohender Verlust dieses Führerscheins ist der Geschäftsleitung unbedingt und unmittelbar mitzuteilen.
- Auszubildende haben das Berichtsheft monatlich zum Monatsletzen sorgfältig und vollständig ausgefüllt bei der Geschäftsführung einzureichen.
- Die Stundenzettel sind unbedingt täglich sorgfältig, verständlich und lesbar sowie vor Allem wahrheitsgemäß auszufüllen und zum Feierabend oder spätestens zum nächsten Morgen im Büro abzugeben. Nur so kann die interne Kostenzuordnung und eine pünktliche Lohnabrechnung gewährleistet werden.
- (Gleiches gilt für das Führen der Baustellenordner welche unbedingt täglich zum Feierabend im Büro abzugeben sind. Ansonsten ist eine reibungslose Übergabe bspw. im Krankheitsfall unmöglich.)
- (Jeder Mitarbeiter hat sein Fach in der Orga-Ablage täglich zu kontrollieren und sich um die Inhalte zu kümmern.)
- Das Arbeitsmaterial und -werkzeug ist sorgfältig zu behandeln und sauber zu halten. Schäden oder Verlust sind ausnahmslos sofort zu melden und nach Rücksprache ggfs. auch schriftlich zu dokumentieren. Dies gilt besonders für Materialschäden.
- Der jeweilige Arbeitsplatz (Baustelle oder Kundenobjekt) ist stets ordentlich und sauber zu halten.
- Die Sanitarräume sind ebenfalls stets ordentlich und sauber zu halten.

Firmenfahrzeuge:

- Die Firmen-Fahrzeuge sind nach jedem Gebrauch im Innenraum sauber zu halten und von Müll zu befreien. Privatsachen sind aus dem Firmenfahrzeug zu entnehmen. Die Fahrzeuge sind stets ordentlich und sauber zu halten, dass beinhaltet nach Bedarf auch das Saugen des Innenraums und nach Bedarf zusätzliche punktuelle Außenwäschen nach Absprache mit der Geschäftsleitung.
- Strafen aus verkehrswidrigem Verhalten werden nicht vom Betrieb übernommen.
- Beschädigungen am Firmenfahrzeug sind unverzüglich der Betriebsleitung zu melden und zusätzlich schriftlich, namentlich und mit Ort, Datum, Uhrzeit und Unterschrift zu dokumentieren. Bei wiederholten selbst verursachten Schäden einzelner Mitarbeiter können die Kosten im Einzelfall vom Lohn abgezogen werden, wenn die Regulierung über die Versicherung unwirtschaftlich ist.
- Die Fahrer sind auch für die nach Witterung passende Bereifung verantwortlich (selbstständig durch die entsprechende Werkstatt wechseln/erneuern zu lassen) und regelmäßig Kühlwasser und Ölstand zu kontrollieren. Gleiches gilt für Glühbirnen/Lampen und sonstiges.
- Die Grundausrüstung ist für jedes Fahrzeug täglich abends oder spätestens am nächsten Morgen aufzufüllen (dazu kommt noch eine individuelle Ausrüstungsliste).
- Die Fahrzeuge sind täglich zum Feierabend oder spätestens zum nächsten Morgen zu ent- und neu zu beladen.
- Für die fachgerechte Ladungssicherung sind die Mitarbeiter selbst verantwortlich.

Materiallager

- Material und Restmaterial: Schwere Gegenstände sind stets (täglich) **ordnungsgemäß** wieder an den jeweiligen Platz einzuräumen! Besteht Unsicherheit über den ordnungsgemäßen Ort so darf immer gern gefragt werden.
- Wird Material zu lange auf dem Pritschenwagen gelagert und umhergefahren so wird dieses beschädigt und unbrauchbar. Daher ist täglich zu prüfen ob das Material benötigt wird oder ordnungsgemäß in das Lager einzusortieren ist.
- Baustelleneinrichtung und Müll sind im Lager vorzusortieren und an die jeweiligen Stellen im Lager ordentlich abzulegen. (Das einsortieren wird durch den Lagerist vorgenommen). Die Unterscheidung zwischen Müll und noch gutem Material ist für uns von ganz besonderer Bedeutung. Mitarbeiter welche verwendbares Material als Müll entsorgen werden künftig sanktioniert da sie bares Geld entsorgen was wirtschaftlich nicht tragbar ist und die Existenz aller gefährdet.
- Müll ist niemals im Lager abzulegen sondern sofort ordnungsgemäß in den entsprechenden Behältern zu entsorgen. Dabei ist unbedingt auf die vorgeschriebene Mülltrennung zu achten.
- Kartonagebehälter (soll rechts stehen): Papier und Karton
- Gemischte Verpackungen (soll links stehen): Alles was brennt (Kunststoffe, Holz, Folien, Styropor usw.)

- Für die Leerung der Müllbehälter wird ein Mitarbeiter ausgewählt und verantwortlich gemacht. Bei Urlaub/Krankheit hat dieser eine Vertretung eigenständig zu organisieren.
- Schrottbehälter (hinter dem Scheuertor rechts): alle Metalle außer Kupfer und Messing!
- Edelmetalle wie Kupfer und Messing sind direkt in die dafür vorgesehenen Behälter zu werfen. Lange und schwere Rohrleitungen sind so vorzutrennen, das der Lagerist nicht die schweren Bauteile herumtragen muss.

Werkzeugmagazin

- Entnommenes Werkzeug aus dem Magazin muss IMMER auf der dafür vorgesehenen Infotafel dokumentiert werden (Datum, KfZ-Kennzeichen, Mitarbeiter Name, Baustelle) und ist bei Rückgabe entsprechend wieder auszutragen und wieder an den exakt dafür vorgesehenen Platz einzusortieren.
- Für jeden Artikel wird ein Meldebestand definiert und kenntlich gemacht. Wird dieser bei einer Entnahme unterschritten ist dies schriftlich zu dokumentieren und in der Orga-Ablage der Büroleitung abzulegen.

Gelesen und akzeptiert:

Unterschrift Mitarbeiter