

Liebe Mitarbeiterinnen, Liebe Mitarbeiter,

wir möchten Sie mit diesem Schreiben über einige organisatorische Abläufe unterrichten.  
Bitte lesen Sie das Formular aufmerksam und sorgfältig durch und halten Sie die Vorgaben ein.

#### Alkoholverbot:

Während Ihrer Einsatz- bzw. Arbeitszeit besteht absolutes Alkoholverbot. Der Konsum von Rauschmitteln oder ähnlichen berauschenden Substanzen ist ebenfalls strengstens untersagt.

#### Arbeitspapiere:

Sofern Sie Ihre Unterlagen noch nicht bei der Einstellung vollständig vorliegen hatten, weisen wir Sie darauf hin, dass Sie uns folgende Unterlagen innerhalb der ersten 3 Arbeitstage unaufgefordert zukommen lassen müssen:

- Personalausweis / Reisepasse (Kopie)
- Ggfs. gültige Arbeits- bzw. Aufenthaltsgenehmigung (Kopie)
- Lohnsteuerkarte 2010 (Original) oder gültige Ersatzbescheinigung Ihrer Steuermerkmale des zuständigen Finanzamtes (Kopie)
- Sozialversicherungsausweis (Kopie)
- Krankenversicherungskarte (Kopie)
- Bankkarte (Kopie)

Wir weisen Sie darauf hin, dass ohne Vorlage der Lohnsteuerkarte bzw. der Ersatzbescheinigung eine Lohnabrechnung auf Basis der Lohnsteuerklasse 6 erfolgt.

#### Betriebsunfall:

Im Falle eines Betriebsunfalles **unterrichten Sie uns bitte auch umgehend**. Wichtig ist auch, dass Sie sofort, also am gleichen Tag, den Arzt aufsuchen. Eine schriftliche Schilderung (Tag, Uhrzeit, Ort, Art der Verletzung etc.) über den genauen Hergang des Unfalls, muss uns am nächsten Tag vorliegen.

#### Einsatzfreie Zeit:

Im Falle einer einsatzfreien Zeit müssen Sie werktags zwischen 08:00-17:00 Uhr telefonisch erreichbar sein. Außerdem haben Sie während dieser Zeit für eventuelle Vorstellungsgespräche bei weiteren Kunden zur Verfügung zu stehen. Die genaue Terminkoordination teilt Ihnen Ihr Ansprechpartner bei Service First telefonisch oder schriftlich mit.

#### Erkrankung/Krankmeldung

Bitte informieren Sie im Krankheitsfall **sowohl Ihre Einsatzfirma als auch uns umgehend (bis 09:00 Uhr vormittags spätestens!!!)**. Bitte gehen Sie noch am gleichen Tag zum Arzt um eine Krankmeldung zu erhalten. Sobald Ihnen die Krankmeldung vorliegt, senden Sie uns diese **umgehend zu. Die Krankmeldung muss uns bereits am 1. Tag der Krankheit vorliegen**. Krankmeldungen bitte nicht in der Einsatzfirma hinterlegen, sondern immer per Post an Service First schicken!!!

#### Gleitzeitkonto

Arbeitsstunden, die über die individuelle regelmäßige Arbeitszeit (IRMAZ) hinausgehen werden auf einem Gleitzeitkonto gesammelt. Dieses Gleitzeitkonto dient Ihnen als Puffer, wenn z.B. die Einsatzfirma den Betrieb urlaubsbedingt schließt, Sie aber über keinen Urlaub mehr verfügen. Auf dem Gleitzeitkonto dürfen Plusstunden bis maximal 150 Stunden angesammelt werden. **Abgerufen werden können diese Stunden erst**, wenn Sie eine Basis von **80 Stunden** erarbeitet haben. Bei Ausscheiden aus unserem Unternehmen gehen Ihnen die vorhandenen Gleitzeitstunden selbstverständlich nicht verloren, sondern werden mit der letzten Abrechnung komplett an Sie ausgezahlt.

#### Lohnabschlagszahlungen/Vorschuss

Wir weisen Sie darauf hin, dass Service First KEINE Abschlagszahlungen oder Vorschüsse gewährt. Ihr vollständiges Gehalt wird einmal monatlich, jeweils zum 15. Banktag des Folgemonats bargeldlos überwiesen. Fragen zur Lohnabrechnung beantwortet Ihnen Frau Allendorf unter 0911/98863080 von Dienstag bis Donnerstag zwischen 11:00-12:30 Uhr.

### Pausenregelung:

Die Pausenregelungen richten sich nach dem Kundenbetrieb (Einsatzfirma). Bitte achten Sie darauf, dass die gesetzlichen Pausenzeiten eingehalten werden. Ab 6 Stunden Arbeitszeit muss eine halbe Stunde (30 Minuten), ab 9 Stunden Arbeitszeit eine dreiviertel Stunde (45 Minuten) Pause genommen werden. Bitte führen Sie die Pausenzeiten exakt auf Ihrem Stundenzettel auf.

### Persönliche Schutzausrüstung (PSA)

Die für den Einsatz erforderliche persönliche Schutzausrüstung ist vom Mitarbeiter während des Einsatzes IMMER zu tragen und nach Einsatzende auf Verlangen zurückzugeben.

### Social Media:

Service First ist in verschiedenen Social Media Kanälen vertreten. Auch dort finden Sie weitere interessante Informationen. Wir freuen uns, Sie dort zu treffen.



### Schichtregelung

Nachtzuschläge werden nur für den Zeitraum von 23:00 Uhr bis 06:00 Uhr gezahlt. Die Zuschläge von 25 % werden nur dann gezahlt, wenn die Nacharbeit mehr als 2 Stunden beträgt. Alle übrigen Schichtregelungen sind tariflich geregelt.

### Stundenzettel/Tätigkeitsnachweise

Um eine pünktliche und korrekte Lohnabrechnung gewährleisten zu können, bitten wir um unbedingte Einhaltung der nachfolgenden Punkte

- Bitte lassen Sie Ihre Stundenzettel von Ihrem Vorgesetzten wöchentlich immer freitags abzeichnen.
- Die abgezeichneten Stundenzettel innerhalb eines Monats (also von Woche zu Woche) müssen uns bis um 12:00 Uhr des darauffolgenden Montags vorliegen.
- Bei einem Monatswechsel müssen uns Ihre Stundenzettel bis zum 1. des neuen Monats vorliegen. Die Stundenzettel müssen uns bis 9:00 Uhr morgens zugesandt worden sein. (Beispiel: Die Stunden des Monats vom 1. – 31.7.2010 müssen uns bis zum 01.08.2010 vorliegen). Liegen uns die Stundenzettel nicht bis zu diesem Termin zu, so können wir diese Stunden leider nicht mehr für die Lohnabrechnung berücksichtigen.
- Bei Firmen, die über eine elektronische Zeiterfassung verfügen, entfällt die Vorlage der Stundenzettel. In diesen Fällen werden uns die Stunden direkt übermittelt.

Sie können uns die Stundenzettel gerne per Post, email ([Birgit.Allendorf@service-first-personal.de](mailto:Birgit.Allendorf@service-first-personal.de)) oder auch per Fax (Faxnummer: 0911-988630820) zusenden.

Zusätzliche Stundenzettel können Sie sich auf unserer Webseite downloaden und ausdrucken.

<http://www.service-first-personal.de/downloads/>

### Urlaubsanträge

Bitte stimmen Sie den Urlaub im Vorfeld mit Ihrer Einsatzfirma ab. Den von Ihrer Einsatzfirma abgestempelten und unterschriebenen (von einem befugten Mitarbeiter) Urlaubsantrag faxen Sie uns bitte **vor Urlaubsantritt zu!** Nach Eingang des Urlaubsantrages entscheiden wir dann, ob der Urlaub gewährt werden kann. Wenn Sie nichts mehr von uns hören, geht der Urlaubsantrag in Ordnung. Sollte es Unstimmigkeiten gegen, melden wir uns bei Ihnen.

Zusätzliche Urlaubsanträge können Sie auch auf unsere Webseite downloaden und ausdrucken.

<http://www.service-first-personal.de/downloads/>