



Käfer

RESTAURANT

KÄFER - A B C

Eine der Voraussetzungen für den Erfolg jeder Gemeinschaft ist das Vereinbaren bestimmter Verhaltensrichtlinien und die Verpflichtung des Einzelnen, nach diesen zu leben und zu arbeiten.

Was wir grundsätzlich erwarten, ist in einigen wenigen Worten ausgedrückt: Seien Sie sich bewusst, dass Sie in jeder Situation ein Repräsentant unseres Hauses und unserer Philosophie sind. Sie sollen wissen, was von Ihnen erwartet wird, Ihnen sollen die Werkzeuge zur Verfügung stehen, um Ihre Aufgaben erledigen zu können, und Sie sollen die Chance haben, durch Training im und mit KÄFER wachsen zu können.

ARBEITSPAPIERE

Bitte beachten Sie, dass Ihre erforderlichen Arbeitspapiere (siehe Arbeitsvertrag) dem Sozialversicherungsgesetz sowie den Lohnsteuerrichtlinien entsprechend, spätestens am ersten Arbeitstag in der Personalabteilung vorliegen müssen. Bei nicht vollständigen Unterlagen, ist es nicht möglich Ihre Lohnabrechnung zu erstellen.

ANMELDEN / ABMELDEN

Wenn Sie Ihren Arbeitsplatz, aus welchen Gründen auch immer, verlassen müssen, melden Sie sich bitte bei Ihrem Vorgesetzten ab. Sollte dieser zu diesem Zeitpunkt nicht in Ihrer Nähe sein, so geben Sie bitte einem Kollegen Bescheid. Wir müssen in der Lage sein, Sie jederzeit zu finden.

ALKOHOL/ DROGEN

Das Rauchen und Essen im Gäste- und Produktionsbereich ist nicht gestattet. Ebenso ist der Konsum von Alkohol und Drogen jeglicher Art am Arbeitsplatz verboten. Bei Konsum oder gar Handel in den Räumen der Firma Käfer (auch in den Locations bei Veranstaltungen) werden entsprechende arbeitsrechtliche Konsequenzen gezogen. Ferner werden wir jeden Besitz von Drogen zur Anzeige bei der Polizei bringen.

ARBEITSMITTEL

Betrachten Sie das Unternehmenseigentum als etwas, welches wir Ihnen leihweise zur Verfügung stellen, damit Sie Ihre Arbeit machen können und behandeln Sie es entsprechend. Für grobe Fahrlässigkeit oder

vorsätzlichen Missbrauch haben wir kein Verständnis. Behandeln Sie alles, als wäre es Ihr Eigenes.

BRIEFKASTEN

Ihre Vorschläge, Wünsche, Anregungen ebenso wie Beiträge, u.a. für den internen Newsletter können Sie im entsprechenden Briefkasten vor dem Kassenbüro einwerfen, der regelmäßig geleert wird.

BETRIEBSARZT

SIMED GmbH
Dr. Jürgen Wolf
Münchner Freiheit 6, 80802 München
Tel. 089/ 34 00 60

COMPUTER

Das Team der EDV Abteilung steht Ihnen bei Fragen rund um den PC jederzeit gerne zur Verfügung -600/-611.

DIENSTPLAN

Ihre geplanten Arbeitszeiten entnehmen Sie bitte dem Dienstplan Ihrer Abteilung. Solange der reibungslose Ablauf im Betrieb gewährleistet ist, werden wir versuchen, auf Ihre Dienstplanwünsche einzugehen.

Als Dienstleister ist es uns natürlich nicht möglich, starre Arbeitszeiten einzuhalten, da wir auf kurzfristige Wünsche unserer Kunden jederzeit eingehen. Das kann unter Umständen auch zu entsprechend kurzfristigen Änderungen im Dienstplan führen, wofür wir schon im Voraus um Verständnis und Unterstützung bitten

DIEBSTAHL

Beobachten Sie einen Diebstahl in den Verkaufsräumen, oder anders wo, so müssen Sie diesen umgehend und schnell der Geschäftsleitung bzw. deren Stellvertretung melden. Jeder Diebstahl, auch durch Mitarbeiter, wird angezeigt und strafrechtlich verfolgt.

EIN- ARBEITUNG

Um zu gewährleisten, dass Sie alle notwendigen Mittel und Informationen erhalten, um in Ihrem (neuen) Job erfolgreich zu werden, stellen wir Ihnen dieses Handbuch zur Verfügung. Ferner findet monatl. ein Orientierungstag für alle neuen Mitarbeiter statt, zu

welchem Sie eingeladen werden. Zusätzlich wird Ihnen eine Ansprechperson zugewiesen, bei der sie sich jederzeit bei Rückfragen melden können.

Vor Beendigung der Probezeit werden Sie mit Ihrem Abteilungsleiter ein Gespräch über Ihre ersten Monate bei uns führen, das als Basis für die Entscheidung einer Übernahme in ein festes Dienstverhältnis gilt.

FORTBILDUNG

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit sich fort- und weiterzuentwickeln. Das aktuelle Schulungsprogramm entnehmen Sie bitte dem KÄFER- Schulungskalender, welcher bei Ihrer Betriebsleitung ausliegt. Nach interner Absprache bieten wir Ihnen auch die Möglichkeit an externen Fortbildungen teilzunehmen.

GAST/ KUNDE

Unserer Philosophie entsprechend ist der Gast/ der Kunde Mittelpunkt unseres beruflichen Seins. Als solches ist es unser Weg und unser Ziel, unsere Gäste so gut wir es können, zufrieden zu stellen und ihre Erwartungen zu übertreffen. Konsequenterweise können wir jegliches Verhalten, das diesem gemeinsamen Ziel entgegenarbeitet, nicht tolerieren. Das erfordert eine offene und flexible Einstellung des Einzelnen zum Gast, zum Kunden, zum Team und zur Arbeit.

GEHALTS- ABRECHNUNG

Ihr Lohn/Gehalt wird am Monatsende abgerechnet und auf Ihr Konto überwiesen: Die Basis der Abrechnung sind die Auswertungen der Zeiterfassung. Sollten Sie Fragen zu Ihrer Abrechnung haben, so stehen Ihnen die Kollegen aus dem Lohnbüro immer gerne zur Verfügung. Sie erhalten am Monatsende einen Umschlag mit Ihrer Abrechnung.

HYGIENE

Bitte geben Sie Ihr gültiges Gesundheitszeugnis bzw. Ihre Bescheinigung über die Belehrung des Gesundheitsamtes im Lohnbüro ab.

- Waschen Sie sich regelmäßig die Hände, insbesondere vor Arbeitsbeginn, nach jeder Pause, Toilettengang und Reinigungsarbeiten.
- Persönliche Sauberkeit ist ein absolutes Muss!
- Lebensmittel nie auf den Boden legen.

- Der Arbeitsplatz inklusive der Arbeitsgeräte ist nach Dienstende gründlich zu reinigen, Frischware muss fachgerecht verräumt werden.
- Es bestehen für jede Abteilung spezifische Hygieneregeln: - Erkundigen Sie sich bei Ihrem Abteilungsleiter und befolgen Sie dies unaufgefordert.

KRANKENSTAND

Sollten Sie krank werden, so müssen Sie sich unverzüglich, d.h. noch am selben Tag vor Arbeitsbeginn und ausschließlich bei Ihrem Vorgesetzten melden. Sollten Sie Ihren Vorgesetzten nicht persönlich erreichen, hinterlassen Sie zwar eine Nachricht, damit er die notwendigen Maßnahmen veranlassen kann, informieren Sie in diesem Fall die Personalabteilung. Bitte setzen Sie sich aber unbedingt dennoch zu einem späteren Zeitpunkt nochmals mit Ihrem Vorgesetzten persönlich in Verbindung.

Eine Arbeitsverhinderung ist ab dem ersten Tag mit einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung zu belegen, aus welcher Beginn und voraussichtliche Dauer der Krankheit ersichtlich sind.

Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung muss spätestens am 3. Tag nach der Erkrankung in der Personalabteilung vorliegen.

KANTINE

Die Kantine ist täglich ab 9:30 Uhr geöffnet, Mittagessen erhalten Sie von 11:30 – 13:30 Uhr – in Parsdorf befindet sich die Kantine im 1. Stock, im Stammhaus im 3. Stock.

Wir stellen Ihnen kostenlos Kaffee, Tee, Wasser und Softdrinks zur Verfügung. Aus hygienischen und logistischen Gründen ist es nicht erlaubt, Essen und Getränke aus der Kantine an den Arbeitsplatz mitzunehmen.

LOHNBÜRO

Das Lohnbüro befindet sich in der Firmenzentrale in Parsdorf. Bei Fragen betreffend Ihrer Gehaltsabrechnung, Urlaubsanspruch o.ä. wenden Sie sich bitte an das Lohnbüro.

MITARBEITER-

Der Mitarbeiteringang befindet sich auf der

EINGANG

Prinzregentenstrasse, zwischen dem Laden und dem Blumengeschäft. Bitte überlassen Sie die anderen Eingänge unseren Kunden/Gästen und verwenden Sie ausschließlich den Mitarbeiteringang. Sie erhalten Eintritt ins Gebäude mit Ihrer Mitarbeiterkarte. Der Mitarbeiteringang in Parsdorf befindet sich für die Mitarbeiter der Manufaktur an der Rampe und für Verwaltungsmitarbeiter am Mitarbeiterparkplatz vor dem Haus.

MITARBEITER-KARTE

Sie haben die Möglichkeit mit Ihrer Mitarbeiterkarte im Feinkostladen und in unseren Delikatessenmärkten, vergünstigt (20% Rabatt auf alle Waren, außer Sonderangebote) einzukaufen. Auch im Käfer Onlineshop erhalten Sie mit dem Rabattcode Mitarbeiter_20Prozent 20% auf das ganze Sortiment. Mitarbeiter, die außerhalb Münchens bei KÄFER beschäftigt sind, erhalten bei Bedarf (Besuch in München) selbstverständlich ebenfalls eine Mitarbeiterkarte.

NEWSLETTER

Unser interner Newsletter wird vom Marketing Team für Mitarbeiter gestaltet und jeden Monat veröffentlicht. Gerne können Sie hier mit Ihrem Beitrag mitwirken, melden Sie sich einfach per E-Mail an: newsletter@feinkost-kaefer.de

NOTAUSGÄNGE

Bitte informieren Sie sich über die Lage der Notausgänge in Ihrer Abteilung. Helfen Sie aktiv mit, dass diese stets frei sind (keine Stühle, Kartonagen oder andere Gegenstände vor den Ausgängen).

ÖFFNUNGSZEITEN

Unsere Öffnungszeiten finden Sie online auf der Käfer Webseite unter den jeweiligen Märkten und Gastronomien.

ORIENTIERUNGSTAG

Der Orientierungstag ist eine Eröffnungsveranstaltung, bei der Sie unternehmens- und fachspezifische Informationen über KÄFER bekommen. Dieser findet jeden Monat für alle neuen Mitarbeiter statt. Hierzu werden Sie schriftlich von der Personalabteilung

eingeladen.

PARKPLÄTZE

Wenn Sie mit dem Auto ins Stammhaus fahren, bedenken Sie bitte, dass rund herum Kurzparkzone ist und Sie Parkscheine verwenden müssen.

Wir haben eine Tiefgarage, die ausschließlich unseren Kunden vorbehalten ist. In Parsdorf können Sie den Mitarbeiterparkplatz vor der Verwaltungszentrale nutzen.

PAUSEN

Ihr Vorgesetzter ist dafür verantwortlich, dass Ihnen bei einer Arbeitszeit von bis zu sechs Stunden eine halbe Stunde Pause zur Verfügung gestellt wird. Die Pausen müssen laut Arbeitszeitverordnung eingehalten werden und sind auszustempeln. Sollten Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen, melden Sie sich bitte immer bei Ihrem Vorgesetzten ab.

PERSONALDATEN- ÄNDERUNG

Bitte teilen Sie alle Änderungen Ihrer Daten wie Adresse, Familienstand etc. umgehend dem Lohnbüro mit, ferner senden Sie die Nachweise in die Personalabteilung.

PRIVATE NUTZUNG

Die private Nutzung von Ihrem Handy oder von dem Internet sind während der Arbeitszeit nicht gestattet.

PROBLEMLÖSUNG

Wenn Sie intern ein Problem haben, sprechen Sie die dafür verantwortliche Person direkt an. Wenn diese Person Ihnen bei der Lösung Ihres Problems nicht behilflich sein kann, wenden Sie sich an die nächst höhere Instanz, bis hin zum Geschäftsführer. Wir haben noch jedes Problem gemeinsam gelöst.

QUALITÄT

Unsere Arbeitsweise ist geprägt von der ständigen Verbesserung der Qualität. Qualität steht im Zentrum unserer Bestrebungen. Helfen sie mit, bei dem Bestreben unsere Qualität ständig zu verbessern und unser Produkt zu perfektionieren.

RAUCHEN

Das Rauchen ist nur an den ausgewiesenen Raucherplätzen, im Stammhaus Innenhof und in Parsdorf am Parkplatz, gestattet. Die Raucherpausen

sind aus zu stempeln und zählen nicht zu Ihrer Arbeitszeit.

REKLAMATION

Jede Reklamation ist sehr ernst zu nehmen und ist wichtig. Für uns stellt sie eine Chance dar. Bitte bedanken Sie sich beim Kunden/ Gast zuerst für den Hinweis auf die Reklamation und bringen ihm Verständnis entgegen, indem Sie ihm zuhören. Grundsätzlich holen Sie sofort Ihren Vorgesetzten. Jegliche Reklamation werden an der Kasse gesammelt und im nächsten Schritt nach Parsdorf geschickt.

ROUND TABLE

KÄFER ist im Grunde ein Familienunternehmen. Um die Kommunikation zwischen der Geschäftsleitung und Ihnen aufrecht zu erhalten, treffen sich ausgesuchte Mitarbeiter aus dem gesamten Unternehmen an ausgewählten Terminen zu einem informellen Mittagessen mit der Geschäftsleitung. Natürlich können alle Fragen, Vorschläge und Wünsche in diesem Umfeld an- bzw. besprochen werden. Das Wichtigste daran ist allerdings das Zusammensein und der Gedankenaustausch.

SCHLÜSSEL

Sollten Sie für Ihre Tätigkeit Schlüssel ausgehändigt bekommen, so müssen diese mit Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses zurückgegeben werden. Abhanden gekommene Schlüssel oder Schlösser müssen wir in Rechnung stellen und ggf. die Schließanlage auf Ihre Kosten austauschen lassen. Wir raten Ihnen zum Abschluss einer Schlüsselversicherung. Bitte melden Sie den Verlust eines Schlüssels umgehend in der Personalabteilung.

SCHWARZES BRETT & MONITOR KANTINE

Unser Ziel ist es, Sie über die Geschehnisse im Unternehmen zu informieren. Über das Schwarze Brett am Mitarbeitereingang, am Monitor in der Kantine, im internen Newsletter oder über Ihren Bereichs- oder Abteilungsleiter erhalten Sie sämtliche relevante und aktuelle Informationen. Ihre Verantwortung ist es, diese Informationen zu lesen und ggf. einzuholen.

TELEFONSERVICE

Das Telefon ist unser aller Hauptkommunikationsmittel. Unsere Telefone sind ausschließlich für geschäftliche Zwecke bestimmt.

Lassen Sie das Telefon nie öfter als dreimal läuten. Sie melden sich mit: „Name der GmbH, evtl. Abteilung, Ihr Name, Guten Tag/Morgen/Grüß Gott“, damit sich der Anrufer sicher ist, den gewünschten Gesprächspartner auch in der Leitung zu haben.

Muss der Anrufer weiter verbunden werden, so wählen Sie die gewünschte Durchwahl (Taste "OK" und Übergabe einleiten) wählen Sie die gewünschte Durchwahl und warten Sie darauf, dass das Telefon abgenommen wird. Wir vermeiden damit, dass der Kunde „ins Leere“ verbunden wird.

Sollte die gewünschte Person nicht erreichbar sein, so nehmen Sie eine Nachricht auf, die den Namen des Anrufers, das Datum, die Uhrzeit sowie unbedingt seine Telefonnummer beinhaltet. Sie sind persönlich dafür verantwortlich, dass die Nachricht auch an den Empfänger weitergeleitet wird.

Private Anrufe werden nur im Notfall durchgestellt. Ferner ist es nicht gestattet private Mobiltelefone am Arbeitsplatz zu nutzen.

UMKLEIDE- RÄUME

In allen Betrieben sind Umkleieräume vorhanden. Sie haben an Ihrem ersten Arbeitstag einen Spind zugewiesen bekommen. Halten Sie diesen, ebenso wie die gesamten Nass- und Umkleieräume, aufgeräumt und sauber. In allen Umkleieräumen herrscht absolutes Rauchverbot.

URLAUB

Aufgrund unserer Branche ist es notwendig, Ihren Urlaub dem Geschäftsvolumen anzupassen und zu koordinieren. Beantragen Sie deshalb rechtzeitig Ihren Urlaub - mittels Urlaubsschein - beim Abteilungsleiter.

VERBANDSKASTEN

In allen Abteilungen liegen Verbandskästen für eine

Erstversorgung bereit, gleiches gilt auch für Veranstaltungen außer Haus. Bitte machen Sie sich mit dem Aufbewahrungsort vertraut. Verbandskästen sind jedoch keine private Apotheke, gehen Sie mit deren Inhalt sorgfältig um. Sollten Verbandskästen unvollständig gefüllt sein, so informieren sie bitte Ihren direkten Vorgesetzten.

VERPFLEGUNG Mit kostenfreien und täglich wechselnden Gerichten inklusive Dessert und Getränk sorgen wir in unseren Kantinen für Ihr leibliches Wohl.

VERHALTENSREGELN

AUFTRETEN

Ihr äußere Erscheinungsbild ist ein Teil unserer Corporate Identity und hat deshalb dasselbe Image zu reflektieren, welches der Gast mit dem Produkt des jeweiligen Unternehmensbereiches assoziiert. Das mag sich im Detail von Bereich zu Bereich unterscheiden, im Grundsatz ist es jedoch ein und dasselbe: höchste Qualität.

Wir haben keine zweite Chance, einen ersten Eindruck zu machen: Tragen Sie saubere Kleidung – oder würden Sie zu Hause mit einem Fleck am Hemd Gäste empfangen?

Ein gepflegtes, einheitliches Erscheinungsbild strahlt schon auf den ersten Blick Kompetenz und Stärke aus: Achten Sie in diesem Sinne auf Ihr gesamtes Erscheinungsbild.

BETRIEBS- KLIMA

Sie verbringen die meiste Zeit Ihres Tages bei der Arbeit: Tragen Sie mit Ihrer positiven Einstellung zu einem Betriebsklima bei, in dem sich jeder wohl fühlt und Spaß an der Arbeit hat.

Denken Sie daran: **Sie** sind das Betriebsklima!

FREIHEIT

Sie haben bei uns die Möglichkeit, eigenverantwortlich und selbständig Ihrer Arbeit nachzugehen. Wir definieren unsere Ziele gemeinsam und geben Ihnen alle Freiheiten, sich innerhalb dieser Vereinbarungen frei zu bewegen.

OFFENHEIT

Wir glauben an eine offene Kommunikation; wir verpflichten uns, Sie über alles, was Ihr berufliches Umfeld betrifft, im regelmäßigen Informationsaustausch, Protokollen und internen Mitteilungen zu informieren. Wir erwarten umgekehrt von Ihnen, dass Sie die erhaltenen Informationen, auch tatsächlich aufnehmen und umsetzen und vertraulich behandeln.

Die KÄFER Führungskräfte tragen die Verantwortung für den reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäftes: ihren Anweisungen ist dementsprechend Folge zu leisten.

Gibt es Unklarheiten mit einer Anweisung oder Information, so können Sie sich an Ihren Bereichsleiter oder die Personalleitung wenden. Kommen keine Fragen, so gehen wir davon aus, dass Sie alles verstanden haben und sich entsprechend verhalten werden.

Bei KÄFER stehen die Türen offen und wir haben eine schlanke Hierarchie, was die Kommunikation innerhalb des Unternehmens vereinfacht.

Wenn Sie eine Frage, einen Verbesserungsvorschlag oder ein Problem haben, so können Sie von uns erwarten, dass wir für Sie da sind und immer ein offenes Ohr haben. Stellen Sie ruhig alle Fragen, die Ihnen durch den Kopf gehen.

RESPEKT

Bringen Sie jedem Ihrer Mitmenschen grundsätzlich den Respekt entgegen, den Sie sich selber erwarten. Unkollegialität, Streit oder, noch schlimmer, tätliche Auseinandersetzungen tolerieren wir nicht.

TEAMWORK

Wir verstehen uns als Team, welches seine Ziele gemeinsam erreicht. Der Einsatz eines jeden Mitarbeiters ist dabei von gleicher Bedeutung, Die Hilfe untereinander ist oberstes Gebot. Wir sehen es als selbstverständlich an, dass Sie sich an allen allgemeinen Arbeiten wie z.B. Inventur, Frühjahrsputz, etc. beteiligen.