

Für die Unternehmen:

betapharm Arzneimittel GmbH, Kobelweg 95, 86165 Augsburg
Reddy Holding GmbH, Kobelweg 95, 86165 Augsburg
beta Institut gemeinnützige GmbH, Kobelweg 95, 86165 Augsburg

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

diese Hausordnung dient in erster Linie der Sicherheit und Werterhaltung sowie einem geordneten und dadurch besseren Miteinander. Sie gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von betapharm, Reddy Holding und betaInstitut. Bitte halten Sie sich an diese Bestimmungen. Bei mutwilliger oder grob fahrlässiger Nichtbeachtung muss sich das Unternehmen Schadensersatzansprüche vorbehalten.

Unterstützen Sie die Aktualisierung dieser Hausordnung durch konstruktive Beiträge, wir freuen uns auf Ihr Mitwirken!

Rauchen / offenes Feuer

Im Gebäude sind Rauchen und offenes Feuer (auch Kerzen) verboten. Vor dem Personaleingang befindet sich eine Raucherecke.

Öffnungszeiten / Schließdienst

Das Gebäude wird an Werktagen vom Schließdienst um 7:00 Uhr geöffnet und um 21:00 Uhr wieder abgeschlossen.

Arbeiten am Samstag

Ein Antrag auf Öffnung muss am Empfang gestellt werden.

Arbeiten an Sonn- und Feiertagen

Eine Genehmigung des Gewerbeaufsichtsamts und des Betriebsrates muss rechtzeitig eingeholt werden. Das dazu nötige Formular finden Sie im Intranet in der Downloadrubrik der Personalabteilung.

Verlassen des Gebäudes nach Arbeitsschluss

Bitte schließen Sie beim Verlassen des Gebäudes die Fenster und schalten Sie noch laufende Elektrogeräte (wie z.B. Ventilatoren, Radiogeräte, etc.) aus. Der letzte Mitarbeiter, der eine Etage verlässt, soll bitte das komplette Licht ausschalten und die Brandschutztüre schließen.

Verlassen des Gebäudes am Wochenende

Besonders am Wochenende ist darauf zu achten, dass alle Türen (insbesondere die Tür der Cafeteria) und Fenster geschlossen werden sobald Sie das Gebäude verlassen, bzw. auch wenn Sie sich nicht mehr im Erdgeschoss aufhalten. Dies gilt auch für Seminarteilnehmer, wenn sie nach einer Pause zurück in den Seminarraum gehen.

Besprechungs- / Seminarräume

Bitte sorgen Sie selbst für Ordnung in unseren Besprechungs- und Seminarräumen. Dazu gehört nicht nur das Mitnehmen von z.B. verwendetem Geschirr und Leergut, sondern auch das Ausschalten der Seminartechnik.

Besucher / Gäste

Melden Sie bitte Gäste am Empfang an. Sobald Ihr Gast eintrifft, holen Sie diesen bitte am Empfang ab und bringen Sie ihn nach Beendigung des Besuches wieder zurück.

Lüften

Lüften Sie täglich Ihre Büroräume, damit wieder frische Luft hinein kann. Dies ist vor allem im Winter wichtig, da sich nur „frische“ Luft aufwärmt.

Fluchtwege / Im Brandfall

Im Falle eines Notfalles ist das Haus durch das Treppenhaus zu verlassen (siehe Notfallbeschilderung). Dabei ist zu beachten, dass alle Fenster und Brandschutztüren geschlossen werden. Die Benutzung des Aufzuges ist im Brandfall verboten.

Private Radiogeräte

Bitte beachten Sie, dass Sie selbst private Radiogeräte, die Sie an den Arbeitsplatz mitgebracht haben, bei der GEZ anmelden müssen. Diese werden nicht vom Unternehmen angemeldet bzw. die Gebühren werden auch nicht vom Unternehmen übernommen.

Private Elektrogeräte

Sollten Sie private Elektrogeräte (z.B. Wasserkocher) mit in das Unternehmen nehmen wollen, bringen Sie diese bitte vor der ersten Verwendung zu Herrn Kulinyak für eine technische Überprüfung.

Private Handys

Bitte stellen Sie Ihr privates Handy „lautlos“, damit Ihre Kollegen nicht gestört werden.

Blumenpflege

Die Pflanzen im Gebäude werden einmal im Monat (am Anfang des Monats) von einer externen Firma gepflegt und gegossen. Bitte gießen Sie die Pflanzen an Ihrem Arbeitsplatz und auch in den Besprechungsräumen auf Ihren Etagen bei Bedarf auch zwischendurch.

Parkplätze

Bitte beachten Sie, dass die Parkplätze direkt vor dem Gebäude für die Geschäftsleitung und Besucher reserviert sind.

Mülltrennung

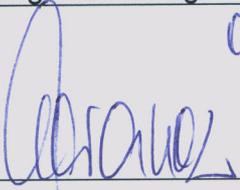
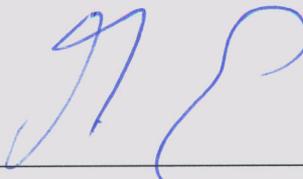
Entsorgen Sie an Ihrem Arbeitsplatz bitte nur Papiermüll. Mülltonnen für Plastik-, Bio- und Restmüll befinden sich in den Küchen auf jeder Etage.

Kinder im Unternehmen

Sollten sich Ihre Kinder im Unternehmen aufhalten, weisen wir darauf hin, dass Sie die Aufsichtspflicht gegenüber Ihren Kindern haben und für deren Handeln haften.

Kantine

Es gibt ab ca. 8:15 Uhr Brotzeit und von 11:30 Uhr bis 13:00 Uhr warmes Essen in der Kantine. Dieses können Sie über das Intranet bestellen.

| | Leitung Verwaltung: | Geschäftsführer: |
|---------------|---|--|
| Datum: | 06.05.2010 | 06.05.2010 |
| Unterschrift: |  |  |