
Betriebsrichtlinie der InStep Hauswirtschaftsservice UG

Einleitung:

Diese Betriebsrichtlinie regelt die internen Standards und Vorgehensweisen bei InStep Hauswirtschaftsservice UG. Sie gilt für alle Mitarbeiter des Unternehmens. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, die Regelungen in dieser Richtlinie zu befolgen. Diese Richtlinie dient als Ergänzung zu den individuellen Arbeitsverträgen und wird regelmäßig aktualisiert.

1. Arbeitszeiten & Pausenregelung

- **Flexible Arbeitszeiten:** Die Arbeitszeit ist flexibel und richtet sich nach der Anzahl der Aufträge sowie den Anforderungen der Klienten. Mitarbeiter werden nach geleisteten Stunden bezahlt. Es kann daher keine feste Wochenarbeitszeit garantiert werden. Die Anzahl der Arbeitsstunden kann variieren, abhängig davon, wie viele Klienten an einem Tag oder in einer Woche bedient werden.
- **Kündigung von Terminen:** Mitarbeiter sind verpflichtet, Terminabsagen so früh wie möglich mitzuteilen, um Ersatz finden zu können. Eine kurzfristige Absage (weniger als 24 Stunden vor dem Termin) ist grundsätzlich zu vermeiden, es sei denn, es handelt sich um einen Notfall wie eine Erkrankung.
- **Pausen:** Die gesetzliche Regelung für Pausen muss eingehalten werden: Nach sechs Stunden Arbeitszeit muss eine Pause von mindestens 30 Minuten gewährt werden. Wenn möglich, wird eine halbe Stunde Pause zur Mittagszeit eingeplant, jedoch können auch Kundenwünsche berücksichtigt werden, die in diese Zeit fallen. In solchen Fällen gilt die gesetzliche Pausenregelung weiterhin.
- **Zeit zwischen Kliententerminen:** Die Zeit zwischen den Terminen bei verschiedenen Klienten zählt nicht als Arbeitszeit und wird daher nicht vergütet.

2. Schulungen & Fortbildung

- Schulungen, die für die Tätigkeit erforderlich sind, werden von uns übernommen. Für Vollzeit- und Teilzeitkräfte erfolgt die Übernahme der Schulungskosten ohne Rechtsanspruch und wird individuell entschieden.
- Für Minijobber werden nur betriebsrelevante Schulungen oder betriebsinterne Schulungen übernommen.
- Bei Schulungen, die vom Unternehmen finanziert werden, gilt folgende Bindungsdauer:
 - Bei eintägigen Schulungen beträgt die Bindung 3 Monate.
 - Bei Schulungen bis zu einer Woche beträgt die Bindung 6 Monate.
 - Bei Schulungen über eine Woche beträgt die Bindung 12 Monate.
- Für Fernstudien übernehmen wir in Einzelfällen die Kosten, jedoch gilt auch hier eine Bindung an das Unternehmen von 12 Monaten, wenn die Kosten übernommen werden. Ein Fernstudium wird nicht als Arbeitszeit gewertet.

3. Rückzahlung von Schulungskosten

- Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses innerhalb der Bindungsfrist muss der Mitarbeiter die Schulungskosten anteilig zurückzahlen. Die Rückzahlung erfolgt gestaffelt:
 - Kündigung innerhalb der ersten drei Monate: 100 %
 - Kündigung innerhalb der nächsten drei Monate: 50 %
 - Kündigung innerhalb der letzten drei Monate: 25 %
- Sollte der Mitarbeiter aufgrund nachweislich gesundheitlicher Gründe kündigen, ist eine Rückzahlung von 50 % der Schulungskosten fällig.
- Bei Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber sind keine Rückzahlungen der Schulungskosten erforderlich.

4. Datenschutz & Verschwiegenheit

- **Vertraulichkeit:** Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, Informationen über das Unternehmen, Klienten und andere sensible Daten vertraulich zu behandeln. Diese Verpflichtung gilt auch nach dem Ausscheiden aus dem Unternehmen.
- **E-Mail-Kontrolle:** Es wird erwartet, dass Mitarbeiter regelmäßig ihre E-Mails überprüfen, da Änderungen oder Absagen von Terminen kurzfristig mitgeteilt werden können. Benachrichtigungen erfolgen über WhatsApp oder Kalenderänderungen.
- **Leistungsnachweise & Stundenzettel:** Am Monatsende sind die unterschriebenen Leistungsnachweise, Stundenzettel und gegebenenfalls Kilometerabrechnungen vollständig und korrekt einzureichen. Die Originaldokumente sind entweder persönlich abzugeben oder per Post zu senden. Eine Übermittlung der Dokumente als Foto via WhatsApp oder E-Mail ist nur akzeptabel, wenn das Original später nachgereicht wird.

5. Nutzung von Firmenfahrzeugen

- **Autoüberlassung:** Für Mitarbeiter, die ein Firmenfahrzeug nutzen, gilt die separate Vereinbarung zur Autoüberlassung. Die regelmäßige Reinigung des Fahrzeugs obliegt dem Mitarbeiter. Eine gründliche Reinigung (innen und außen) kann vom Unternehmen angeordnet werden und wird dann selbstverständlich vom Arbeitgeber übernommen. Für die regelmäßige Reinigung des Fahrzeugs (außerhalb der gründlichen Reinigung) ist der Mitarbeiter verantwortlich.
- **Auto-Instandhaltung:** Mitarbeiter sind verpflichtet, das Fahrzeug regelmäßig auf Schäden zu überprüfen und diese umgehend dem Arbeitgeber zu melden.

6. Firmenkleidung & Ausstattungen

- **Firmenkleidung:** Mitarbeiter sollten möglichst unsere Firmenkleidung tragen (Poloshirts und Fleecejacken). Wenn die Kleidung kaputt ist oder Ersatz benötigt wird, ist dies dem Arbeitgeber mitzuteilen, damit neue Kleidung bereitgestellt werden kann.
- **Putzmaterialien:** Bei Bedarf stellt das Unternehmen kostenlos Putzmaterialien zur Verfügung, wie z. B. Fensterwischer, Staubsauger, Eimer, Handschuhe und Putztücher.

7. Verhaltenskodex & Arbeitsatmosphäre

- Wir erwarten von allen Mitarbeitern, dass sie in **Konfliktsituationen** ruhig und besonnen bleiben, um eine Eskalation zu vermeiden und konstruktiv nach Lösungen zu suchen. Unangemessenes Verhalten oder respektlose Kommunikation sollen jedoch nicht toleriert werden. Es wird erwartet, dass jeder Mitarbeiter sich in solchen Situationen respektvoll und professionell verhält. Gerne bieten wir Schulungen an, um die Kommunikations- und Konfliktlösungsfähigkeiten zu stärken. Zudem haben alle Mitarbeiter jederzeit die Möglichkeit, sich bei der Geschäftsführung oder in den Teambesprechungen Gehör zu verschaffen, um Sorgen oder Konflikte offen anzusprechen.
- **Zuverlässigkeit** ist eine der wichtigsten Eigenschaften, die wir von unseren Mitarbeitern erwarten. Zuverlässigkeit bedeutet, dass alle Absprachen eingehalten werden, insbesondere Termine. Diese sollten nicht gekürzt oder vorzeitig beendet werden, sondern wie vereinbart durchgeführt werden. Sollte der Reinigungs- oder Arbeitsaufwand größer sein oder eine Verlängerung vom Klienten gewünscht werden, ist eine Verlängerung prinzipiell bis zu einer halben Stunde möglich, solange anschließende Kliententermine nicht beeinträchtigt werden. Längere Verlängerungen müssen vorher mit der Geschäftsführung (Ines Roos) abgesprochen werden, um das Budget einzuhalten und die Organisation zu gewährleisten.
- Alle **Terminänderungen** müssen immer der Geschäftsführung (Ines Roos) mitgeteilt werden, um die korrekte Terminplanung zu gewährleisten. Änderungen, die vom Klienten gewünscht werden, müssen ebenfalls der Geschäftsführung mitgeteilt werden.
- Jegliches Verhalten, das **Mobbing** oder **Diskriminierung** beinhaltet, wird nicht toleriert.
- **Auffälligkeiten beim Klienten**, wie z. B. Vernachlässigung oder eine Verschlechterung des Zustands, müssen unverzüglich dem Arbeitgeber vertraulich mitgeteilt werden, damit geeignete Maßnahmen ergriffen werden können.
- Es finden regelmäßig **Teambesprechungen** statt, die verpflichtend wahrgenommen werden müssen.
- **Umgang mit privaten Beziehungen zu Klienten:** Private Kontakte oder Freundschaften zwischen Mitarbeitern und Klienten sind nachvollziehbar, können jedoch die professionelle Betreuung beeinträchtigen. Mitarbeiter sind deshalb verpflichtet, solche Beziehungen der Geschäftsführung zu melden. In diesem Fall wird die weitere Betreuung der betroffenen Klienten durch die Mitarbeiter eingestellt, um Interessenkonflikte und emotionale Belastungen zu vermeiden. Ziel ist es, eine klare Trennung zwischen professioneller Dienstleistung und privaten Kontakten zu gewährleisten.

8. Kündigungsfrist & Probezeit

- Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist für beide Parteien zwei Wochen.
- Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist für den Mitarbeiter vier Wochen zum Monatsende.
- Für den Arbeitgeber gilt folgende Staffelung der Kündigungsfrist:
 - Nach zwei Jahren Betriebszugehörigkeit beträgt die Kündigungsfrist einen Monat zum Monatsende.
 - Nach fünf Jahren Betriebszugehörigkeit beträgt die Kündigungsfrist zwei Monate zum Monatsende.

- Nach zehn Jahren Betriebszugehörigkeit beträgt die Kündigungsfrist drei Monate zum Monatsende.

9. Sonderzahlungen

- **Jahresbonus:**

Mitarbeiter, die zum Stichtag (31.12.) ungekündigt sind und mindestens sechs Monate im Unternehmen tätig sind, erhalten im Januar des Folgejahres eine Sonderzahlung. Diese Zahlung richtet sich variabel nach dem Unternehmenserfolg. Die Höhe des Jahresbonus ist nicht garantiert und wird jährlich neu festgelegt. Bei Minijobbern kann der Bonus anteilig angepasst werden.

10. Fahrtkosten & Verpflegung

- **Fahrtkosten:**

Fahrtkosten werden mit 30 Cent pro gefahrene Kilometer erstattet, sowohl für Schulungen als auch für Einsätze bei Klienten. Für Mitarbeiter, die ein Firmenfahrzeug nutzen, gilt diese Regelung nicht.

- **Verpflegungszuschüsse:**

Bei Inhouse-Schulungen wird ein gesetzlicher Verpflegungszuschuss gewährt.

11. Gesundheitsförderung

- Das Unternehmen übernimmt im vierteljährlichen Rhythmus einen Zuschuss für eine Massage im Wert von 50 Euro. Dieser Zuschuss wird ohne Rechtsanspruch gewährt.
- Zusätzlich könnte das Unternehmen Vorschläge für Gesundheitsangebote oder Fitnessstudiozuschüsse prüfen.

Schlussbestimmungen: Diese Betriebsrichtlinie wurde am 05. Juni 2025 ergänzt. Die Änderungen treten ab sofort in Kraft und ersetzen die vorherige Regelung. Mitarbeiter werden über Änderungen informiert. Die aktuelle Fassung ist im internen Bereich verfügbar.



Geschäftsführung

Ines Roos

Ellern, 05.06.2025