



Büroordnung ADENION GmbH

Um ein entspanntes und kollegiales Arbeiten gewährleisten zu können und ein Umfeld zu schaffen, in dem sich jeder Mitarbeiter wohlfühlt und ungestört arbeiten kann, haben wir einige allgemeingültige Regeln festgelegt, die wir im Folgenden näher erläutern möchten:

- Eine Begrüßung untereinander bei Arbeitsbeginn und Verabschiedung bei Arbeitsende sollte selbstverständlich sein
- Ein freundlicher Umgangston und jederzeit bereitwillige Unterstützung der Kollegen fördern den Teamgeist

Büroräume und Küche:

- Die Küche, sowie alle Küchengeräte (wie Kaffeemaschinen, Mikrowelle, Ofen, Wasserkocher) stehen allen Mitarbeitern gleichermaßen zur Verfügung, daher sollte jeder darauf achten, dass die Küche, die Geräte und das Geschirr in einem ordentlichen und sauberen Zustand sind.
- Sensoe Kaffee und Tee (schwarzer und grüner Tee), sowie Milch, Kaffeepads und Zucker stehen zu Eurer Verpflegung während der Arbeitszeit zur freien Verfügung. Spezielle Kaffeepads oder spezielle Teesorten kann sich jeder selbst mitbringen.
- Wir möchten Euch bitten, mit darauf zu achten, dass die Vorräte für jeden Mitarbeiter auch verfügbar sind, d.h. wer die Milchtüte aufbraucht, holt bitte eine neue Milchtüte aus dem Vorrat.
- Falls Ihr seht, dass Vorräte zuneige gehen bzw. wer die letzte Packung aus dem Vorrat holt, meldet dies bitte an Linda bzw. Khadija, damit die Materialien rechtzeitig nachgekauft werden können. Dies gilt auch für andere Büromaterialien, Toilettenpapier, Taschentücher oder Handseifen.
- Bei Nutzung der Mikrowelle oder des Ofens mit Würzigen Gerichten bitte IMMER das Fenster im Flur zur Lüftung nutzen. Bei wichtigen In-House-Terminen bitte auf Küchengerüche verzichten.
- In regelmäßigem Wechsel übernehmen alle Mitarbeiter jeweils für eine Woche den Küchen-/Bürodienst lt. Küchenplan (Küchentür).

Zum Küchen-/Bürodienst gehören:

- Müllentsorgung
- Spülmaschine ein- und ausräumen
- Sauberkeit der Kaffeemaschinen
- allgemeine Sauberkeit in der Küche

Zum Küchen-/Bürodienst gehören außerdem folgende Aufgaben: abends vor dem Verlassen des Büros bitte Folgendes prüfen:

- alle Fenster im Flur, Konferenzraum und in den Büroräumen sind geschlossen.
- die Feuertür ist doppelt abgeschlossen (2x),
- Papier in Drucker und Kopierer ist ausreichend vorhanden bzw. nachgefüllt
- der Konferenzraum ist aufgeräumt, die Tische sauber und die Fenster geschlossen.

- Die Glastür zum hinteren ADENION Büro darf nicht abgeschlossen sein, da dieser Durchgang eine Fluchttür für die Büroräume nebenan ist.

Wichtig: Wer seinem Küchen-/Bürodienst nicht wahrnehmen kann (Urlaub, Krankheit, Auswärtstermine), kümmert sich bitte um einen Vertreter/Tausch.

- Spülmaschine: Die Spülmaschine sollte rechtzeitig nachmittags angestellt werden und morgens früh direkt ausgeräumt werden, damit alle Mitarbeiter benutztes Geschirr direkt wieder in die Spülmaschine einräumen können.
- Zur Unterstützung des Küchendienstes sollte jeder sein gebrauchtes Geschirr bitte immer direkt in die Spülmaschine räumen und nicht auf der Ablage oder im Spülbecken stehen lassen.
- Die Toilette sollte jederzeit sauber hinterlassen werden. Für die Reinigung der Toilettenschüssel stehen bei Bedarf eine Klobürste sowie WC Reiniger zur Verfügung. Handtücher sollten von jedem Mitarbeiter nach Bedarf ausgewechselt und auch Klopapier nachgefüllt werden, bevor die letzte Klopapierrolle verbraucht ist. Frische Handtücher und Klopapier liegen im Regal vor den Toilettenräumen.
- Jeder Mitarbeiter sorgt für Ordnung auf und um seinen Schreibtisch; Freitags werden die Tische für die Putzfrau komplett (bis auf PC und Telefon) geräumt.
- Das gesamte Büro sollte sich jederzeit in einem für Kundenverkehr entsprechend geeigneten, ordentlichen und sauberen Zustand befinden.

Mülltrennung:

- in die Papierkörbe in den Büros gehört ausschließlich Papiermüll
- für saubere Plastikabfälle gibt es einen gelben Müllsack im Archiv (keine Joghurtbecher, Pizzakartons, sonstige Speisereste)
- alle anderen Abfälle gehören in den Mülleimer in der Küche

Sicherheit am Arbeitsplatz:

Um ein sicheres Arbeitsumfeld gewährleisten zu können, bitte auf Folgendes achten:

- Katalog- bzw. Büromittellieferungen nicht im Flur lagern, sondern immer sofort verstauen (Unfallgefahr).
- Teelichter bzw. Kerzen dürfen im Büro nicht verwendet werden.
- Rauchen: Rauchen ist innerhalb der Büroräume nicht gestattet. Rauchen ist ausschließlich draußen vor der Haustür gestattet. Raucherpausen zählen nicht zur Arbeitszeit und sind entsprechend nachzuarbeiten.
- Beim Verlassen des Büros sollte jeder Mitarbeiter (insbesondere der-/diejenige, der/die) überprüfen, ob:
 - sämtliche!!! Kaffeemaschinen, sowie sonstige Küchengeräte ausgestellt sind,
 - die Heizungen abgestellt sind, alle Fenster geschlossen sind,
 - alle Terminals und Monitore ausgestellt sind,
 - die Feuertür sowie die beide Bürotüren (Zwischenraum und Etagentür) geschlossen sind.

Jeder Mitarbeiter übernimmt die Verantwortung für seinen eigenen Arbeitsplatz, aber auch für seine Kollegen.

Sonstige Sicherheitsbestimmungen, Fluchtüren und Erste Hilfe:

- Alle Fluchtwege und Gänge müssen jederzeit frei gehalten werden.
- Im Brandfall bitte niemals den Aufzug benutzen, sondern immer die Feuertreppe.
- Die **Fluchttür** befindet sich am Ende des Büroflurs auf der linken Seite. Die Feuertür muss **IMMER** (2-fach) geschlossen sein.
- Im Büro befinden sich zwei **Handfeuerlöscher**. Der erste Feuerlöscher befindet sich **direkt neben der Fluchttür** und der zweite Feuerlöscher befindet sich **im Archiv** direkt neben der Tür. Die Feuerlöscher sind durch Leuchtschilder gekennzeichnet.
- Der **Erste-Hilfe-Kasten** mit wichtigen Medikamenten und Verbandsmaterial befindet sich ebenfalls im Archiv links hinter der Tür. Dort befindet sich auch eine Liste mit den wichtigsten Kontaktdaten und Notrufnummern.
- Die Zimmertür im hinteren Büro, die zum Nachbarbüro führt, sowie die Glas-Durchgangstür zum hinteren Büro darf niemals abgeschlossen oder verstellt sein, da dies der Fluchtweg für das Nachbarbüro ist.

Viren- und Spam- und Fraudschutz:

Jedes Jahr nimmt die Aggressivität der im Umlauf befindlichen Viren zu. D.h. es muss ggf. mit erheblichen Datenverlusten und damit mit erheblichen Schäden für unsere Firma gerechnet werden, wenn sich ein Virus in unser Firmennetzwerk einschleicht. Da immer erst ein Virus da ist, bevor man eine Software erfinden kann, die zur "Gegenwehr" geeignet ist, besteht immer eine Gefahr trotz Virens Scanner. Viren können sich durch leichtsinnige Benutzung über das Internet und besonders gerne über den E-Mailversand einschleichen.

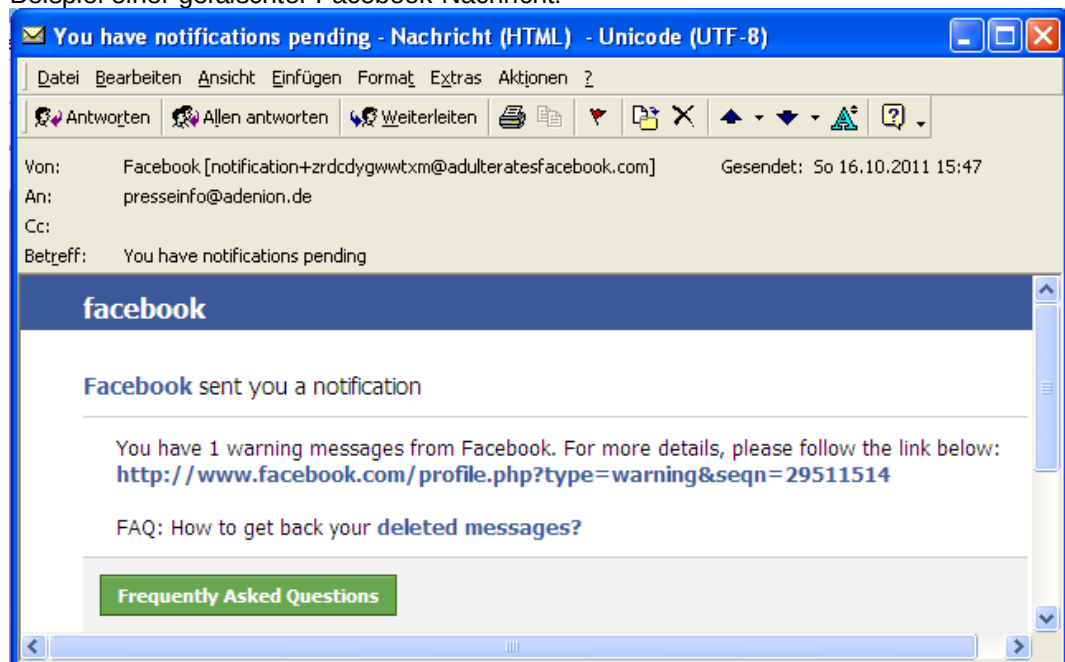
Ihr alle verfügt über einen Internetanschluss und Outlook an Eurem Arbeitsplatz. Für die Benutzung gelten folgende Regeln:

- Besucht bitte keine "zweifelhaften" Internetseiten. Alleine durch das Aufrufen bestimmter Internet-Seiten können sich Viren auf Eure Rechner übertragen.
- Das Outlook Vorschau Fenster muss jederzeit deaktiviert sein.
- E-Mails (egal welcher Art), bei denen der Absender unbekannt bzw. zweifelhaft ist dürfen nicht geöffnet werden (bei Unsicherheit BL bzw. Administrator informieren).
- **Anhänge in E-Mails, insbesondere ZIP oder EXE-Dateien, deren Absender Ihr nicht kennt, bzw. von denen Ihr keine E-Mail erwartet, BITTE NIEMALS ANKLICKEN.**
- E-Mails mit englischen Betreff-Zeilen und Inhalten sind in der Regel Spams oder Virenmails. Diese bitte weder öffnen, noch anklicken, noch weiterleiten, sondern direkt löschen (rechte Maustaste: löschen).
- Auch offiziell anmutende E-Mails (z.B. von Ebay, Banken, Post, DHL, Ämtern, etc.), in denen private oder Firmendaten abgefragt werden (sogenannte Phishing Mails), niemals öffnen oder beantworten.

ADENION

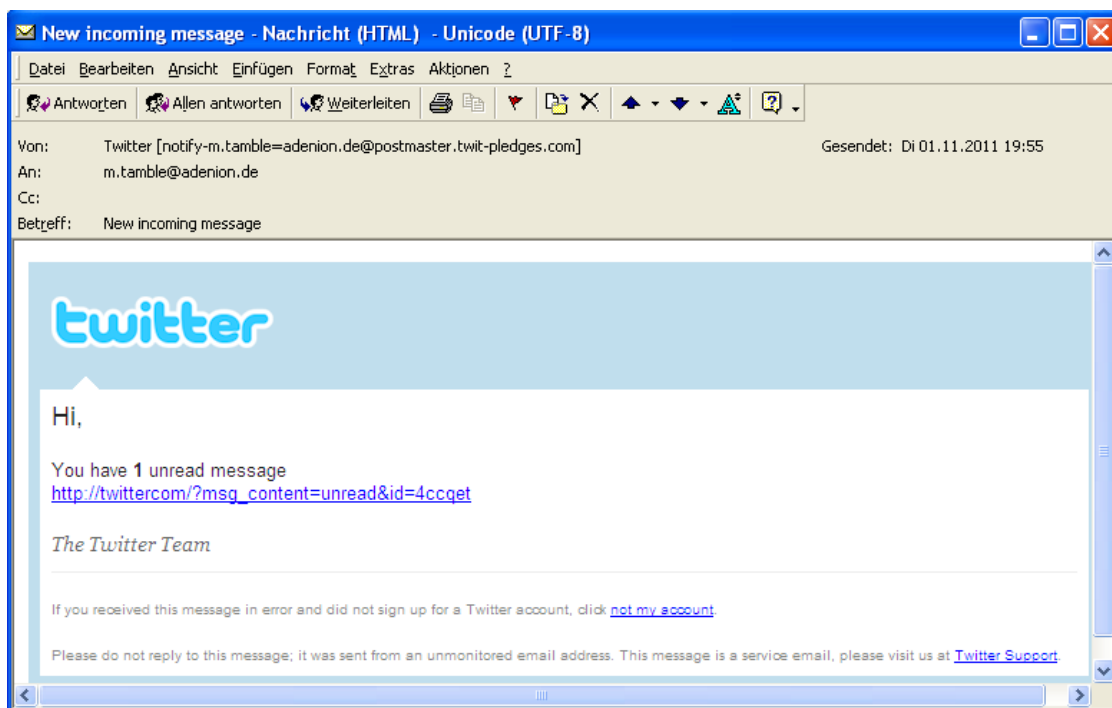
- Bitte versendet keine E-Mails mit Gimicks, die gerade zur Weihnachtszeit gerne wieder aufkommen. Sollten Ihr Spaß-E-mails (auch von Freunden) erhalten, diese nicht auch noch an die Kollegen weiterleiten, sondern umgehend löschen. Anhänge und Exe-Files bitte NIEMALS öffnen!
- Auch Emails von bekannten Absendern können gefälscht sein und Viren enthalten. Bitte grundsätzlich alle Emails mit Vorsicht behandeln und bei Unsicherheiten lieber einmal zuviel fragen. Sicherheit geht immer vor.
- Private Internetnutzung sowie der Abruf privater E-Mail-Accounts (Freemailer wie Hotmail, Yahoo, Google-Mail etc.) ist aus Sicherheitsgründen nicht gestattet.
- Auch in den Social Media gibt es Malware, Phishing und Viren. Offiziell anmutende Benachrichtigungen von Facebook & Co sind häufig gefälscht. Bitte achtet insbesondere darauf, 1. ob über die E-Mail Adresse, über die Ihr eine Nachricht erhaltet, überhaupt ein Social Media Account angemeldet ist und 2., ob die Absende-Adresse tatsächlich auf eine valide Adresse hinweist:

Beispiel einer gefälschter Facebook-Nachricht:



Gefälschter Absender:

Facebook [notification+zrddcygwwtxm@adulteratesfacebook.com]



Gefälschter Absender:

Twitter [notify-m.tamble=adenion.de@postmaster.twit-pledges.com]
http://twittercom/.....

- In Blogs werden solche Malware-Links häufig in Kommentaren gestreut, daher bei allen Links Vorsicht walten lassen.
- Typische Beispiel sind gefakte Twitter Benachrichtigungen oder Direct Messages wie:
ROFLMAO i can't stop laughing at this pic of you hopka.pl/z7e8
- Auch vermeintliche persönliche Mails von unbekannten Personen, die dazu verleiten, auf einen Link zu klicken, sind meist gefälscht und führen auf Viren oder Malware. Es gibt sogar ganz offiziell aussehende Facebook oder Twitter Benachrichtigungen, teilweise auch an Accounts, die dort gar nicht angemeldet sind, die gefälscht sind (Phishing).

Solltet Ihr zu irgendeiner Zeit, aus welchem Grund auch immer, irgendeine seltsame oder ungewöhnliche Reaktion/Fehlermeldung/Popup-Nachricht o.ä. auf dem Rechner beobachten, bitte immer umgehend den Administrator und/oder die Geschäftsleitung benachrichtigen!!!

Solltet Ihr zu irgendeinem Zeitpunkt versehentlich auf ein dubioses Dokument geklickt haben, bitte sofort und unmittelbar den Administrator bzw. die Geschäftsleitung informieren. BITTE SOLCHE VORFÄLLE NICHT VERSCHWEIGEN. In diesem Fall muss umgehend eine umfassende Virenprüfung auf Eurem Rechner erfolgen und der Rechner vom Netz genommen werden, um größeren Schaden vom Unternehmen abzuwenden. BITTE SOLCHE VORFÄLLE IMMER SOFORT MELDEN!



Umgang mit Zugangsdaten und Passwörtern:

Zur Nutzung Eures PCs und unseres Netzwerks erhaltet Ihr dezidierte Zugangsdaten, die nur jeweils für Euren Rechner gelten. Mit den Zugangsdaten werden unterschiedliche Benutzerrechte auf unsere Netzwerke und Daten zugeordnet. Bitte diese Zugangsdaten nicht weitergeben oder am Arbeitsplatz abheften oder ablegen.

Des weiteren erhaltet Ihr Zugangdaten und Passwörter für spezielle Anwendungen, Server oder Datenbanken. Auch diese Daten sind mit äußerster Sorgfalt aufzubewahren, keinem Dritten zugänglich zu machen und auf keinen Fall weiterzugeben.

Internet-Nutzung, Programminstallation und Serverlast:

Euch steht das Internet für Eure tägliche Arbeit zur freien Verfügung. Eine private Nutzung des Internets ist nicht gestattet.

Aus Sicherheitsgründen möchten wir Euch bitten, das Internet nicht - ohne Absprache - zum Download von Dateien zu nutzen, etc. zu nutzen. Alle frei zugänglichen Dateien bergen eine große Virengefahr für unsere Unternehmen. Große Bild- oder Streaming-Dateien blockieren zusätzlich den Server, so dass der Geschäftsbetrieb insgesamt gestört wird, es zu Abstürzen kommt oder die Server-Geschwindigkeit extrem verlangsamt wird. Durch Server-Abstürze können wichtige Daten verloren gehen und die Arbeit anderer Mitarbeiter zerstört werden.

Erforderliche Downloads oder zweifelhafte E-Mails bitte immer mit dem Support Team bzw. der Geschäftsleitung abstimmen, um die Aufrechterhaltung des einwandfreien Geschäftsbetriebes für unsere Unternehmen und alle Mitarbeiter jederzeit sicherzustellen.

Bitte niemals eigenständig Installationen von Programmen auf Euren Rechnern vornehmen. Bitte bei erforderlichen Programminstallation, Updates, etc. immer Rücksprache mit dem Administrator bzw. der Geschäftsleitung halten.

USB Sticks und Massenspeicher:

Aus Sicherheitsgründen ist der Einsatz von USB Sticks oder anderen Massenspeichern an keinem Rechner und zu keiner Zeit gestattet

Privates gehört in die Freizeit:

Private Telefonate oder SMS Nachrichten sind grundsätzlich auf die Pausen zu verschieben. Eine private Nutzung des Firmentelefons ist nicht gestattet. Auch privates Musikhören, Videos, private E-Mail und Social Network Aktivitäten oder sonstiges privates Surfen gehören nicht an den Arbeitsplatz, sondern sind auf die Freizeit zu verschieben.

Krankmeldungen:

Zu Eurer eigenen Sicherheit möchten wir Euch bitten, uns über Krankmeldungen stets unverzüglich, d.h. spätestens zum Arbeitsbeginn telefonisch zu informieren. Eine Krankmeldung per E-Mail oder SMS ist nicht ausreichend.

Für die Meldung bei der Krankenkasse benötigen wir für Krankheitstage eine schriftliche Krankmeldung. Daher benötigen wir für jeden Krankheitstag eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung von einem Arzt. Diese Bescheinigung muss spätestens am 3. Tag der Erkrankung bei uns vorliegen.