

Bildung macht den
Unterschied!

 **BilSE-Institut**
Bildung und Forschung



**HERZLICH
WILLKOMMEN**

 **BilSE-Institut**
Bildung und Forschung

BilSE - Institut für Bildung und Forschung GmbH
WILLKOMMENS MAPPE



INHALT

HERZLICH WILLKOMMEN	4
WER SIND WIR?	5
PÄDAGOGISCHES LEITBILD	6
ORGANISATIONSSTRUKTUR	7
STANDORTE	8
DAS BIISE-INSTITUT VON A - Z	9
TECHNIK	14
TELEFONANLAGE	15
DIGITALES LERNEN	16
QUALITÄTSMANAGEMENT	17
DATENSCHUTZ	19
ARBEITSSCHUTZ	22
MITARBEITERANGEBOTE	24
AUSSENDARSTELLUNG	25

GENDER-HINWEIS

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet.

Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

SEIEN SIE HERZLICH WILLKOMMEN!

Es ist uns ein großes Anliegen, dass Sie sich schnell bei uns wohlfühlen und einen guten Einstieg in Ihr neues Tätigkeitsfeld finden. Sie werden sicherlich in nächster Zeit viele neue Menschen kennenlernen und neue Eindrücke erhalten, wie wir am BiISE-Institut arbeiten.

Um Ihnen den Einstieg bei uns zu erleichtern, haben wir für Sie diese Willkommensmappe erstellt. Hier finden Sie nützliche Informationen zu unserem Unternehmen.

Wir laden Sie herzlich dazu ein, in dieser Mappe zu stöbern und später, bei Bedarf, immer mal wieder nachzuschlagen.

Wir freuen uns sehr, dass Sie das BiISE-Institut als Ihren zukünftigen Arbeitgeber ausgewählt haben und wünschen Ihnen einen guten und erfolgreichen Start bei uns.

BiISE-Institut für Bildung und Forschung GmbH

Rainer Schätz
Geschäftsführer




Firmenhauptsitz: Kerstingstraße 2, 18273 Güstrow

WER SIND WIR?

BiISE, das bedeutet **Bildungs-Service** für **Europa**.

Das BiISE-Institut ist seit 1992 als Bildungsdienstleister mit mehr als 100 Mitarbeitenden in Mecklenburg-Vorpommern und über die Landesgrenzen etabliert.

Wir arbeiten entsprechend unseres Unternehmensleitspruchs:

Bildung macht den Unterschied!

Für unser Qualitätsverständnis spricht unsere Anerkennung als staatliche Einrichtung der Weiterbildung und unsere Trägerzertifizierung nach AZAV.

Unser vielschichtiges Angebotsportfolio umfasst die Bereiche:

- Bildung
- Job
- Karriere
- innovative Lösungen
- Projekte

Als Dienstleistungsunternehmen reagieren wir auf die Bedarfe des Arbeitsmarktes und unterstützen Wirtschaftsunternehmen bei ihrer passgenauen Personalsuche und -beschaffung, Qualifizierung der Mitarbeitenden sowie Qualitätssicherung.

Zur Gewährleistung und Erweiterung unserer Angebotsfähigkeit, Kompetenz und Reichweite unserer Aktivitäten sind wir fest im Netzwerk mit regionalen, überregionalen, nationalen und internationalen Partnern aus den Bereichen Wirtschaft, Bildung, Soziales und Politik verankert.

Teamarbeit, Ideenkonferenzen, Mitarbeitergespräche, Personalschulungen und andere aktivierende Instrumente der Qualitätssicherung und -verbesserung helfen die Arbeit des BiISE-Instituts kontinuierlich zu verbessern und weiterzuentwickeln.



PÄDAGOGISCHES LEITBILD

Gesellschaftlicher Rahmen

Die Leitung und die Mitarbeiter des BiSE-Instituts betrachten Lernen als lebenslangen Prozess, durch welchen Erkenntnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten und Haltungen erworben und weiterentwickelt werden. Berufliche Bildung und Weiterbildung ist der wichtigste Schlüssel, um die hohen Anforderungen eines sich ständig wandelnden Arbeitsmarktes zu meistern.

Auftrag und Ziel

Als pädagogisches Dienstleistungsunternehmen fördern wir das Lernen von Menschen und Organisationen und ermöglichen eine zukunftssträchtige Orientierung in der Berufswelt. Ziel unseres pädagogischen Handelns ist dabei insbesondere die individuelle Förderung der persönlichen, sozialen, fachlichen und methodischen Kompetenz

Partnerschaft

Lernende und Lehrende sind natürliche Bildungspartner, die Toleranz, Respekt, Fairness und Anerkennung wechselseitig erwarten können. Die Rolle des Lehrenden sehen wir als Lernbegleiter und Lernberater. Wir fördern eine offene Kommunikation und schaffen eine Atmosphäre des Vertrauens, in der es möglich ist, Konflikte anzusprechen und nach Lösungen zu suchen.

Kulturelle Vielfalt

Das BiSE-Institut und seine Mitarbeiter bekennen sich zur kulturellen Vielfalt, wie sie von der UNESCO und der EU definiert wurden. Kulturelle Vielfalt mit ihren verschiedenen Identitäten und Kulturen innerhalb und zwischen menschlichen Gruppen und Gesellschaften wird als wichtige Quelle des Austauschs, der Erneuerung und der Kreativität angesehen. Der damit verbundene Kulturwandel wird als ein Weg zu einer erfüllteren intellektuellen, emotionalen, moralischen und geistigen Existenz der Menschen verstanden. Mit der aktiven Arbeit in der Betreuung und Integration von Flüchtlingen, Migranten und Spätaussiedlern leisten die Mitarbeiter des BiSE-Instituts ihren Beitrag, diesen Prozess erfolgreich zu gestalten.

Lernkultur

Wir legen Wert darauf, soziale Kompetenzen zu fördern. Wir tragen zu einer Atmosphäre gegenseitiger Wertschätzung im Miteinander bei und unterstützen den konstruktiven Umgang mit Spannungen und Konflikten.

Verantwortlichkeiten

Lernprozesse werden durch die Lernenden selbst, durch die Lehrenden und durch die Lernumgebung beeinflusst. Somit sind alle Beteiligten für das gemeinsame zu erreichende Ergebnis verantwortlich. Im Lernprozess steht selbstständiges Agieren und die größtmögliche Übernahme von Verantwortung durch den Lernenden für den eigenen Lernprozess im Vordergrund.

Orientierung

Wir fordern unsere Bildungspartner auf, ihre berufliche und private Ausgangssituation als eine Wirklichkeit zu erkennen und anzunehmen; wir ermutigen sie, Handlungsmöglichkeiten und Handlungsgrenzen bewusst zu reflektieren und sich neue berufliche Spielräume zu schaffen.

Bildungsberatung

Wir eröffnen vielfältige Chancen, Begabungen zu entdecken und Fähigkeiten für eine aussichtsreiche berufliche Entwicklung zu entfalten. Dazu werden unsere Bildungspartner umfassend beraten und eine individuelle Bildungsplanung gemeinsam erarbeitet. Die Umsetzung erfolgt im eigenen Hause oder mit Partnern, wobei das Spektrum von beruflichen Grundausbildungen über Fort- und Weiterbildungen reicht.

Unterrichtsgestaltung

Den Unterricht und das berufsbezogene Training richten wir an pädagogischen Konzepten aus, deren Schwerpunkt Handlungsorientierung ist. Durch zielgerichteten Einsatz von offenen und kreativen Lehr- und Lernmethoden fördern wir die Motivation zu individuellem Lernen. Unsere Bildungsarbeit lebt dabei aus der engen Verbindung von lernendem Erleben, Reflexion und praktischem Handeln.

Wirtschaftlichkeit

Unsere Einrichtung muss sich als privates Unternehmen den Anforderungen eines Bildungsmarktes stellen. Dazu gehört neben der strikten maßnahmenbezogenen Verwendung von öffentlichen Geldern, auch die Einhaltung von Wirtschaftlichkeit.

Weiterentwicklung

Als eine zukunftsorientierte Bildungsstätte gehen wir zielgerichtet neue innovative Wege, die zu bedarfsgerechten Angeboten führt und Erkenntnisse zu modernen Lehr- und Lernmethoden aufgreift.

ORGANISATIONSSTRUKTUR

Wir arbeiten in thematisch und regional aufgestellten Abteilungen. Die Organisationsstruktur mit persönlichen Ansprechpartnern erleichtert Ihnen die Kontaktaufnahme.



Rainer Schätz
Geschäftsführer
Fon. 03843 7736-0
rainer.schaetz@bilse.de



Marina Boralewski
Management Assistentin
Personal/ Buchhaltung
Fon. 03843 7736-0
marina.boralewski@bilse.de



Andrea Glander
Projekt- und Maßnahmenentwicklung
Fon. 0395 5638-724
andrea.glander@bilse.de



Birgit Stecker
Sektionsleiterin Güstrow, Teterow
Fachkraft für Arbeitssicherheit
Fon. 03843 7736-150
birgit.stecker@bilse.de



Andrea Buchholz
Sektionsleiterin
Güstrow, Bützow, Teterow, Rostock
Fon. 03843 7736-162
andrea.buchholz@bilse.de



Sebastian Dettmann
Sektionsleiter
Rostock, Stralsund, Bergen,
Ribnitz-Damgarten
Fon. 03843 7736-240
sebastian.dettmann@bilse.de



Matthias Krüger
Sektionsleiter
Ludwigslust, Parchim, Hagenow
Fon. 03874 417-677
matthias.krueger@bilse.de



Dietmar Krüger
Sektionsleiter
Schwerin, Wismar, Gadebusch
Fon. 0385 5777-376
dietmar.krueger@bilse.de



Michael Henkenjohann
QM-Beauftragter
Sektionsleiter Güstrow
Fon. 03843 7736-135
michael.henkenjohann@bilse.de



Claudia Dietrich
Datenschutzbeauftragte
Öffentlichkeitsarbeit
Fon. 03843 7736-230
claudia.dietrich@bilse.de

STANDORTE



Güstrow

Hauptgeschäftsstelle
Kerstingstraße 2, 18273 Güstrow

Eisenbahnstraße 3 | 18273 Güstrow
Langendammscher Weg 2 | 18273 Güstrow
Langendammscher Weg 2a | 18273 Güstrow
Am Aufragen 2 | 18273 Güstrow

Schwerin

Dreescher Markt 2 | 19061 Schwerin

Rostock

An der Jägerbäk 4 | 18069 Rostock

Stralsund

Carl-Heydemann-Ring 88a | 18437 Stralsund

Ludwigslust

Techentiner Weg 1B | 19288 Ludwigslust

Parchim

Ludwigsluster Str. 29 | 19370 Parchim

Gadebusch

Mühlenstraße 26 | 19205 Gadebusch

Grevesmühlen

Grüner Weg 2 | 23936 Grevesmühlen

Wismar

Kanalstraße 18a | 23970 Wismar

Hagenow

Möllner Str. 51b | 19230 Hagenow

Neubrandenburg

Feldstraße 3 | 17033 Neubrandenburg

Teterow

Heidenholzstraße 7 | 17166 Teterow

Bützow

Ellernbruch 10 | 18246 Bützow

Ribnitz Damgarten

Körkwitzer Weg 48 | 18311 Ribnitz Damgarten

Bergen

Feldstraße 18 | 18528 Bergen

Gnoien

Friedensstr. 11 | 17179 Gnoien

DAS BIISE-INSTITUT VON A-Z

Adresse der Hauptgeschäftsstelle

BiISE-Institut für Bildung und Forschung GmbH, Kerstingstraße 2, 18273 Güstrow

Änderung Anschrift/Umzug

Jede Änderung Ihrer persönlichen Wohnsituation teilen Sie bitte sofort Ihrer Sektionsleitung mit. Sie wird die zuständige Personalabteilung benachrichtigen und einen möglichen Sonderurlaubsanspruch für Sie prüfen lassen.

Ansprechperson bei Problemen

Ihre Sektionsleitung ist generell Ihr erster Ansprechpartner. Sollten Sie Probleme haben oder ggf. Hilfe benötigen, kann sie Ihnen noch weitere Ansprechpartner nennen.

Arbeitserlaubnis

Ohne eine gültige Arbeitserlaubnis ist eine Beschäftigung am BiISE-Institut nicht möglich! Es gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

Arbeitssicherheit

Wir legen großen Wert auf Arbeitssicherheit. Aus diesem Grund werden alle Mitarbeiter in speziellen Schulungen zum Thema „Sicherheit am Arbeitsplatz“ unterwiesen.

Arbeitsunfall/Wegeunfall

Füllen Sie nach einem Arbeits- oder Wegeunfall einen „Unfallbogen“ aus. Diesen erhalten Sie von Ihrer Sektionsleitung.

Arbeitszeiten

Vollzeit

Vollzeitbeschäftigte am BiISE-Institut arbeiten 40 Stunden pro Woche, in der Regel an 5 Tagen in der Woche.

Die Arbeitszeit beginnt um 7:30 Uhr.

Das Arbeitsende liegt Montag bis Donnerstag um 16:30 Uhr.

Freitags endet die Arbeitszeit um 15 Uhr.

Abweichende Regelungen sind bei zwingenden Gründen möglich. Dafür ist ein formloser Antrag mit Begründung bei Ihrer Sektionsleitung zu stellen.

Teilzeit

Teilzeitbeschäftigungen sind, je nach Standort und Abteilung/Bereich, zwischen 20 und 35 Stunden pro Woche möglich.

Bescheinigungen

Sollten Sie bei jeglicher Art von Formularen oder Anträgen für Ämter Fragen haben oder Hilfe benötigen, kann Sie die Personalabteilung unterstützen.

Betriebliches Eingliederungsmanagement

Als mitarbeiterorientiertes Unternehmen bieten wir bei Bedarf ein betriebliches Eingliederungsmanagement gem. § 84 Abs. 2 SGB IX für unsere Mitarbeiter an.

Betriebliche Altersvorsorge

Wenn Sie etwas für Ihre Altersvorsorge tun möchten, können Sie das gemäß Entgeltumwandlung vereinbaren. Ein Vertragsabschluss ist freiwillig und nach der Probezeit möglich.

Checkliste (im Einarbeitungsplan)

Bei der Einstellung werden mit Ihnen gemeinsam wichtige Themen und Schulungen besprochen. Die Checkliste dient zur Übersicht für Sie und Ihre Sektionsleitung. Mit Ihrer Unterschrift auf der Checkliste bestätigen Sie die Unterweisung durch Ihre Sektionsleitung.

Datenschutz

Das BiISE-Institut verarbeitet Mitarbeiterdaten und übermittelt Daten an Dritte, z. B. Finanzbehörden und Sozialversicherungsträger. Über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten wurden Sie bereits schriftlich informiert. Die Informationen wurden Ihnen zusammen mit dem Arbeitsvertrag ausgehändigt.

Ihre Daten werden nur solange zugänglich gehalten, wie dies für Ihr Beschäftigungsverhältnis erforderlich ist. Die Aufbewahrungsfrist nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

Darüber hinaus werden auch personenbezogene Daten von Kunden/Teilnehmern verarbeitet.

Jeder Mitarbeiter verpflichtet sich, diese Daten nicht unbefugt zu verarbeiten, sie nur für die vorgesehenen Zwecke zu verwenden und gegen den Zugriff Unbefugter zu schützen. Dafür sind entsprechende technische und organisatorische Maßnahmen durchzuführen. Genauer erfahren Sie im Merkblatt: „Umgang mit personenbezogenen Daten“.

Dienstreise

Eine Dienstreise liegt vor, wenn Sie aus beruflichen Gründen vorübergehend außerhalb Ihrer regelmäßigen Arbeitsstätte und außerhalb Ihrer Wohnung tätig sind.

Wir unterscheiden dabei zwischen Dienstreise und Dienstfahrt.

- Eine Dienstreise liegt vor, wenn Sie z.B. an Messen, Kongressen oder Tagungen teilnehmen. Solche Fahrten müssen im Vorfeld genehmigt werden. Stellen Sie dazu einen Dienstreiseantrag bei Ihrer Sektionsleitung. Das Formular finden Sie in der QM-Dokumentation. (genauer zur QM-Dokumentation S. 16)
- Eine Dienstfahrt liegt vor, wenn Sie zwingende Dienstwege fahren und dies sich aus Ihrer Stellenbeschreibung ergibt. (z.B. Aufsuchen anderer BiISE-Standorte oder regionaler Partner, aufsuchende Hilfeangebote)

Für Fahrten mit dem eigenen PkW können Sie Reisekosten geltend machen.

Anzusetzen ist die kürzeste Strecke. Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte werden nicht erstattet. Beginnt Ihr Arbeitseinsatz nicht am üblichen Arbeitsort, werden nur die Kilometer erstattet, die Sie abzüglich der Strecke zum üblichen Arbeitsort gefahren sind.

Füllen Sie dazu das Formular „Reisekostenabrechnung“ aus, lassen Sie es von Ihrer Sektionsleitung gegenzeichnen und reichen Sie es in der Buchhaltung ein. Reisekostenabrechnungen sind monatlich zu führen, sollte der auszahlende Betrag unter 5,00 € liegen, ist die Abrechnung zusammen mit dem Folgemonat zu stellen.

Werden die Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln unternommen, wird der Wert des benötigten Tickets erstattet.

Elternzeit

Die Personalabteilung informiert Sie über die aktuellen Regelungen zur Elternzeit. Zur individuellen Planung vereinbaren Sie bitte einen Termin mit der Geschäftsführung bzw. Ihrer Sektionsleitung.

Erkrankung

Informieren Sie Ihre Sektionsleitung unverzüglich vor Dienstbeginn über Ihre Arbeitsunfähigkeit (gem. § 5 Entgeltfortzahlungsgesetz). Die Mitteilung kann telefonisch oder per E-Mail erfolgen.

Andere Kommunikationswege wie SMS oder WhatsApp werden am BiISE-Institut nicht genutzt und sind rein privater Natur. Daher erfüllen diese nicht die Anforderung an eine wirksame Information.

Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung wird seit 2023 durch die Arztpraxis elektronisch an die Krankenkasse übermittelt.

1. Bitte geben Sie telefonisch, Beginn und Ende der Krankschreibung, Datum der Feststellung der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung durch.
2. Teilen Sie bitte mit ob eine Erst- oder Folgebescheinigung oder ob ein Arbeitsunfall vorliegt.

Das neue Verfahren gilt nicht für:

- privat Versicherte,
- Arbeitsunfähigkeit im Ausland,
- Betreuung eines erkrankten Kindes
(diese Bescheinigung weiterhin schriftlich einreichen!)

Facebook

Sie finden unser Unternehmen auch auf Facebook unter BiISE Institut.

Wir freuen uns dort auf Ihren Besuch!

Gehaltsabrechnung

Die Gehaltsabrechnung erfolgt vorrangig digital.

Ihre monatlichen Dokumente werden dazu in einem geschützten Arbeitnehmer-Portal (ADDISON OneClick) bereit gestellt. Sie haben damit schneller Zugriff auf Ihre Abrechnungsdaten und können diese jederzeit als pdf downloaden bzw. ausdrucken.

Ein Informationsblatt dazu haben Sie zusammen mit Ihrem Arbeitsvertrag erhalten.

Für die Portalfreischaltung benötigen wir Ihre Einwilligung.

Danach wird für Sie ein Login erstellt. Sie erhalten Ihre Zugangsnummer, Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort. Bitte bewahren Sie diese Daten sorgfältig auf. Bei einem Verlust Ihrer Zugangsdaten müssen diese zurück gesetzt werden, was unnötige Kosten verursacht.

Gehaltszahlungen

Ihre Gehaltszahlung erhalten Sie bis spätestens zum Monatsletzten.

Homepage

Unsere Homepage finden Sie unter www.bilse.de.

Ideenbox

Die Ideenbox dient dazu, Ideen der Mitarbeiter aus dem Unternehmen zu sammeln, zu bewerten und bei Bedarf umzusetzen. Wenn Sie gute Ideen haben, füllen Sie das Formular „Ideennotiz“ aus (gibt es bei Ihrer Sektionsleitung) und reichen Sie es bei ihr auch ein.

Mitarbersuche

Aufgrund unseres Wachstums sind wir immer auf der Suche nach guten Mitarbeitern. Gerne nehmen wir auch Bewerbungen von Ihren ehemaligen Kollegen oder aus Ihrem persönlichen Umfeld entgegen. Entweder auf unserer Homepage unter www.bilse.de/stellenangebote oder direkt bei der Geschäftsführung.

Nebenbeschäftigung

Wenn Sie neben Ihrem Arbeitsverhältnis am BiISE-Institut eine zusätzliche Tätigkeit (entgeltlich oder ehrenamtlich) ausüben, müssen Sie diese Ihrer Sektionsleitung oder der Geschäftsführung mitteilen. Es gilt die Beachtung der Gesetze (Höchstleistungszeiten, Pausenzeiten etc.).

Pausenregelung

Die Pausenregelungen richten sich nach dem Kundenbetrieb.

- Bis 9 Stunden Arbeitszeit müssen 45 Minuten Pause genommen werden, aufgeteilt in: 15 min „Frühstück“ und 30 Minuten „Mittag“.
- Ab 9 Stunden Arbeitszeit ist eine Stunde (60 Minuten) Pause zu nehmen, aufgeteilt in: 15 Minuten „Frühstück“, 30 Minuten „Mittag“ und 15 Minuten „Kaffee“

Bei Jugendlichen unter 18 Jahren gelten besondere Bestimmungen, bitte wenden Sie sich an Ihre Sektionsleitung.

Persönliche Daten/Änderung

Alle Änderungen Ihrer persönlichen Verhältnisse müssen der Personalabteilung mitgeteilt werden.

Beispiele:

Hochzeit, Geburt eines Kindes, Krankenkassenwechsel, Bankverbindung, Umzug, Lohnsteuerklasse

Diese Angaben benötigen wir, um Ihren Lohn korrekt berechnen zu können.

Qualitätsmanagement

Seit 1997 steuern wir unseren gesamten Bildungsbereich mit einem Qualitätsmanagementsystem. In den jährlichen internen und externen Audits beweisen unsere Mitarbeiter an allen Standorten immer wieder die hohe Qualität.

Alles zum Qualitätsmanagement, wie die Dokumentation, Formulare und Hinweise, finden Sie unter:

<https://ilias.bilse.de>

Dieser Bereich ist passwortgeschützt. Ihre Zugangsdaten erhalten Sie von Claudia Dietrich.

Für alle Fragen an das Qualitätsmanagement steht Ihnen unser Qualitätsmanagementbeauftragter Herr Michael Henkenjohann zur Seite.

Rauchen

Rauchen gefährdet die Gesundheit. Wer dennoch in der Pausenzeit rauchen möchte, nutzt die dafür vorgesehenen Raucherbereiche. Dies gilt auch für E-Zigaretten.

Schlüssel

Jeder Mitarbeiter erhält für seinen Arbeitsbereich (Büroraum, Seminarraum) einen Schlüssel. Für die Nutzungszeit ist er für den Schlüssel verantwortlich und achtet darauf, dass kein Unbefugter Zutritt erlangt. Die Schlüsselübergabe wird protokolliert.

Der Verlust des Schlüssels ist unverzüglich der Sektionsleitung anzuzeigen. Die Kosten für die Neubeschaffung des Schlüssels bzw. für den Austausch des Schlosses trägt der Mitarbeiter.

Tipp: Es besteht die Möglichkeit den Verlust des Dienstschlüssels über Ihre private Haftpflichtversicherung abzusichern.

Schulungen

Alle Mitarbeiter werden regelmäßig in den gesetzlich geforderten Schulungen unterwiesen.

Schulungen zu Datenschutz, Arbeitssicherheit und Qualitätsmanagement finden vorrangig online statt. Dafür werden die Inhalte auf unserer Lernplattform bereit gestellt. Sie erreichen sie unter: <https://ilias.bilse.de>. Bitte denken Sie daran, selbstständig jedes Jahr die Schulung zu absolvieren.

Schwangerschaft

Eine Schwangerschaft sollte unverzüglich der Sektionsleitung gemeldet werden, damit eine Gefährdungsbeurteilung lt. Mutterschutzgesetz durchgeführt werden kann.

Urlaub

Teilen Sie Ihren gewünschten Jahresurlaub bis spätestens 31.01. Ihrer Sektionsleitung mit.

Fünf Urlaubstage müssen Sie nicht verplanen! Bis zum 28.02. wird über Ihren beantragten Urlaub entschieden. Beachten Sie für die Urlaubsplanung, dass der Urlaub im laufenden Kalenderjahr vollständig genommen werden muss. Ausnahmen gibst es nur bei besonderen betrieblichen oder besonderen persönlichen Gründen (z.B. Mutterschutz, Elternzeit).

Wenn Sie einen bereits genehmigten Urlaub ändern müssen, reichen Sie Ihren neuen Urlaubswunsch bei Ihrer Sektionsleitung ein und streichen Sie den geplanten nicht genommenen Urlaub aus dem Urlaubsschein. Vor jedem Urlaubsantritt ist ein ausgefüllter Urlaubsschein erforderlich. Dieser ist bis spätestens 14 Tage vor dem geplanten Zeitraum bei Ihrer Sektionsleitung einzureichen!

Überstunden/Mehrarbeit

Grundsätzlich müssen Überstunden bzw. Mehrarbeit durch Ihre Sektionsleitung schriftlich angeordnet werden. Dies muss vor Erbringung der Leistung erfolgen. Die geleisteten Überstunden bzw. die Mehrarbeit muss

schriftlich erfasst werden. Nutzen Sie dafür das Dokument „Erfassung von Überstunden“. Es wird ein entsprechender Freizeitausgleich dafür gewährt. Mehrarbeit muss innerhalb von 24 Wochen oder sechs Monaten durch entsprechend kürzere Arbeitszeiten ausgeglichen werden.

Nicht genehmigte oder angeordnete Überstunden bzw. Mehrarbeit werden nicht geduldet und können auch nicht nachträglich geltend gemacht werden.

Was ist der Unterschied zwischen Überstunden und Mehrarbeit?

- Mehrarbeit bezieht sich auf die Überschreitung der gesetzlichen Höchstarbeitszeit.
- Überstunden sind die Zeit, die Sie mehr arbeiten, als Sie es Ihrem Arbeitsvertrag nach müssten.

Beispiel:

Ihr Arbeitsvertrag sieht eine wöchentliche Arbeitszeit von 35 Stunden vor. Sie arbeiten normalerweise Montag bis Freitag von 7:30 Uhr bis 15:15 Uhr, wobei Sie insgesamt 45 Minuten Pause machen. (Wir lassen bei diesem Beispiel außer Betracht, dass von Mo - Do der frühere Dienstschluss am Freitag rausgearbeitet wird). Das entspricht einer Arbeitszeit von sieben Stunden täglich. Um ein Projekt termingerecht fertigstellen zu können, einigen Sie sich mit Ihrer Sektionsleitung darauf, dass Sie eine Woche lang von 7:30 Uhr bis 16:15 arbeiten, also eine Stunde länger. Da die tägliche Arbeitszeit von acht Stunden aber nicht überschritten wird, leisten Sie keine Mehrarbeit, sondern jeden Tag eine Überstunde.

Anders verhält sich dies bei einer vertraglich festgelegten wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden.

Arbeiten Sie dann eine Stunde jeden Tag länger, so überschreiten Sie die Höchstarbeitszeit (§ 3 ArbZG) und leisten damit Mehrarbeit. Dies ist nur vorübergehend erlaubt und muss innerhalb von 24 Wochen durch Freizeit ausgeglichen werden.

Veranstaltungen

Je nach Möglichkeit veranstalten wir zweimal jährlich Firmenfeste verbunden mit sportlichen Aktivitäten. Das sind im Sommer der BilSE-Aktiv-Tag und zum Jahresende unsere Weihnachtsfeier. Diese Veranstaltungen werden zentral ausgerichtet, so dass wir uns als gesamtes BilSE-Team aus allen Standorten zusammen finden.

Vertragsangelegenheiten

Alle Fragen zu Ihrem Arbeitsvertrag kann Ihnen die Geschäftsführung beantworten. Bitte vereinbaren Sie einen Termin.

Weiterbildung

Wir begrüßen die Weiterbildung unserer Mitarbeiter und bieten zahlreiche Qualifizierungsangebote an. Über das Angebot können Sie sich auf unserer Lernplattform und über Ihre Sektionsleitung informieren. Sollten Sie Angebote anderer Bildungsdienstleister nutzen wollen, lassen Sie sich von Ihrer Sektionsleitung beraten.

Zertifizierung

Das BilSE-Institut hat seit 1997 durchgehend seine Qualitätsfähigkeit und fachliche Eignung durch externe Überwachungen und Zertifizierungen belegen können.

Als Träger der beruflichen Weiterbildung sind wir für den

- Fachbereich 1 (TbA):
Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung nach SGB III, 3. Kapitel, 2. Abschnitt, §45
- Fachbereich 3 (TBB):
Maßnahmen der Berufswahl und Berufsausbildung nach SGB III, 3. Kapitel, 3. Abschnitt, § 48
- Fachbereich 4 (TbW):
Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung nach SGB III, 3. Kapitel, 4. Abschnitt, § 81 durch die fachkundige Stelle Cert-IT zertifiziert.

Zeugnis

Auf Wunsch stellen wir Ihnen ein Zwischenzeugnis aus, bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist auch ein qualifiziertes Zeugnis möglich. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre Sektionsleitung.

TECHNIK

Es werden Ihnen die für Ihren Arbeitsplatz notwendigen technischen Mittel zur Verfügung gestellt. Sie erhalten in der Regel einen PC oder Laptop und eine Rufnummer mit entsprechendem Telefon.

Zusätzlich wird Ihnen Zugriff auf den zentralen Server gestattet.

Dort befinden sich allgemeine Informationen, Vorlagen und Anleitungen, die für alle Mitarbeiter zugänglich sind. Den Zugang richtet Ihnen die IT ein.

Daneben wird in bereichsspezifischen Ordnern auf dem Server gearbeitet, auf die einzelnen Ordner können nur die Mitarbeiter zugreifen, die hierfür eine Berechtigung haben.

Alle technischen Fragen werden durch die von uns beauftragte IT Firma geklärt.



IT-SecCom
Rövertannen 13
18273 Güstrow

Bei technischen Problemen:
Fon. 03843-859920
support@it-seccom.de
Ihr Ansprechpartner ist: Jan Boralewski

Sollte es der Fall sein, dass die IT nicht vor Ort sein kann, um Ihr Anliegen zu klären, so kann über die Software Teamviewer eine sichere Verbindung zu Ihrem Rechner aufgebaut werden, wodurch die IT helfen kann. Das Vorgehen ist datenschutzrechtlich abgesichert, so dass Sie keine Bedenken haben müssen, wenn die IT auf Ihren PC/Laptop zugreift.

Jedoch wird dieser Zugriff nur der IT gestattet.

Eine Verbindung mit anderen Mitarbeitern oder Externen wird untersagt.



Sie erhalten von der IT:

- Code der Geräteverschlüsselung für PC/Laptop
- Login für Microsoft Active Directory Konto
- Telefonnummer
- Installation relevanter Programme
- E-Mail Adresse: vorname.nachname@bilse.de

E-Mails müssen mit einer gültigen Signatur versendet werden. (zur E-Mail Signatur S. 27)

Wollen Sie personenbezogene Daten in einer E-Mail verschicken, z.B. Teilnehmerdaten an das Jobcenter oder die Agentur für Arbeit, so ist dies nur verschlüsselt möglich. Die Verschlüsselung erfolgt durch Austausch von Zertifikaten. Genaueres erfahren Sie in der Anleitung zur Verschlüsselung von E-Mails oder über die IT.



Es kann nicht immer ausgeschlossen werden, dass Sie private E-Mails oder private Anrufe über die dienstlichen Anlagen erhalten. Daher haben wir Richtlinien für die private Nutzung erstellt.

- Dienstanweisung zur Nutzung der betrieblichen Kommunikationssysteme E-Mail und Internet
- Richtlinien zur Nutzung privater Geräte am Arbeitsplatz („Bring Your Own Device“)

Die Richtlinien finden Sie auf dem Server BilSE-Allgemein und in der Qualitätsmanagement Dokumentation. (Siehe dazu S. 17)

TELEFONANLAGE

Sie erhalten von der IT eine dienstliche Telefonnummer. Zur Nutzung des Telefons müssen Sie sich an der Telefonanlage anmelden. Bitte beachten Sie, dass an einigen Standorten abweichende Telefonanlagen benutzt werden.



Anmeldung:

Zur Anmeldung benötigen Sie Ihre Benutzer-Pin.

Diese Pin ist eine 3stellige Zahl. Es handelt sich dabei um Ihre Durchwahl (die letzten 3 Ziffern Ihrer dienstlichen Telefonnummer).

Tippen Sie diese über das Tastaturfeld ein und bestätigen mit „OK“.

Sie sind nun angemeldet.

Sofern noch ein anderer Benutzer angemeldet ist, muss dieser erst abgemeldet werden.



Abmeldung:

Zur Abmeldung wählen Sie im Hauptmenü den Punkt 9.

Am schnellsten gelangen Sie dorthin über die Pfeiltaste unten links. 

Bestätigen Sie den Menüpunkt mit „OK“

Danach müssen Sie den Vorgang Abmelden bestätigen indem Sie mit der  rechten Pfeiltaste unten zum Punkt: „Bestätigen“ klicken.

Wählen Sie dann „OK“.

Sie sind nun abgemeldet.

Bei Fragen wenden Sie sich an die IT.
Ihr Ansprechpartner ist: Jan Boralewski
Fon. 03843 - 85 99 20
support@it-seccom.de



DIGITALES LERNEN

Wir stellen die Weichen für digitales Lernen.

Ob zur reinen Dokumentenablage oder zur Nutzung interaktiver Lehrmittel, zum Erstellen von Tests, zur Kommunikation per Webkonferenz oder zum Abhalten des Unterrichts über das virtuelle Klassenzimmer - wir bieten die passende Infrastruktur für jeden Bedarf.



Webkonferenz
meet.bilse.de

Anwendungsbereich:
Teamabsprachen
kurze Besprechungen

ohne Anmeldung möglich



virtuelles Klassenzimmer
Einladung per link

Anwendungsbereich:
Besprechungen, Live-Unterricht

Besonderheiten:
gemeinsames Arbeiten am Whiteboard
Gruppenarbeit in Nebenräumen



Lernplattform
ilias.bilse.de

Anwendungsbereich:
orts- und zeitunabhängiges Lernen

Besonderheiten:
Bereitstellung interaktiver Lehrmittel
Tests, Umfragen



Voraussetzungen:

- Internetverbindung
- Browser (Firefox, Chrome, Safari, Opera, Internet Explorer)
(Empfehlung für das virtuelle Klassenzimmer: Nutzung über Chrome oder Safari)
- Anwendungen sind auch mobil nutzbar.

Nutzen Sie dieses Angebot für unsere Betriebsschulungen, Ihre berufliche Qualifikation und auch für die Arbeit mit den Teilnehmern.



Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:
Anmeldung/ Administration: martin.tarnowski@bilse.de
Anmeldung/ Administration: claudia.dietrich@bilse.de
Technik: steffen.schulz@it-seccom.de

QUALITÄTSMANAGEMENT

Das BilSE-Institut verfügt über ein Qualitätsmanagementsystem (QMS) nach der AZAV (Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung). Als neuer Mitarbeiter bitten wir Sie, sich die Zeit zu nehmen, sich in dieses QMS einzuarbeiten.

Warum ein QMS?

Qualitätssicherung betreiben wir mit dem Ziel, die Arbeitsqualität oder die Qualität von Geschäftsprozessen zu erhöhen, effizienter zu gestalten oder neu zu strukturieren. Dabei bedeutet Qualität zum einen die Vermarktung unserer Produkte und Dienstleistungen, aber zum anderen auch die internen Prozessorganisation. Weiterhin bedeutet Qualität auch, die Anforderungen unserer Auftraggeber zu erfüllen. Unsere Auftraggeber sind in erster Linie die Jobcenter und die Arbeitsagenturen, aber auch Unternehmen, Privatpersonen und Schulen.

Unser Qualitätsmanagementsystem muss transparent sein und beschreiben, wie wir ARBEITEN und wie wir DOKUMENTIEREN. Der Stellenwert der Dokumentation ist in den letzten Jahren enorm gewachsen. Deshalb ist es umso wichtiger, die geleistete Arbeit auch dokumentarisch festzuhalten und für Mitarbeitende und Außenstehende nachvollziehbar zu gestalten.

Zum QMS gehört auch, dass wir selbst unsere Qualität regelmäßig überprüfen und durch Dritte regelmäßig überprüfen lassen.

Welche Bedeutung hat ein QMS für jeden Einzelnen von uns?

- In unserem QMS sind einerseits einzelne Maßnahmen zertifiziert (Maßnahmenzertifizierung), insbesondere solche, die über Bildungsgutscheine oder Aktivierungs- und Vermittlungsgutscheine gefördert werden.
- Gleichzeitig ist aber auch unser Institut als Ganzes zertifiziert (Trägerzertifizierung). Aus diesem Grund müssen wir unseren Qualitätsanspruch auf alle Maßnahmen anwenden. Die Trägerzertifizierung ist die Basis dafür, dass wir uns auch auf weitere Maßnahmen bewerben und an Ausschreibungen teilnehmen können.
- Qualitätsmanagement bedeutet aber auch Mitarbeiter vertreten zu können, z.B. im Falle einer plötzlichen Krankheit. Es muss gewährleistet sein, dass sich die Vertretung kurzfristig auf den aktuellen Stand der Maßnahme bringen und praktisch nahtlos an den bisherigen Stoff anknüpfen kann.

Wo finden Sie Festlegungen des Qualitätsmanagements?

- Das QM-Handbuch, die Verfahrensanweisungen und die Formblätter etc. finden Sie unter: ilias.bilse.de
- Der Zugang ist passwortgeschützt. Sie erhalten Ihre persönlichen Zugangsdaten von: Claudia Dietrich.
- Sie finden hier alle notwendigen Formulare und Vorlagen in der aktuellen und gültigen Fassung und können diese downloaden.
- Bitte verwenden Sie in Ihrer Arbeit nur die Vorlagen aus dem QM-Handbuch. Für die Aktualität der Vorlagen ist der Qualitätsmanagementbeauftragte verantwortlich. Sie werden über Änderungen per E-Mail informiert. Bitte kontrollieren Sie regelmäßig, ob Sie die aktuellen Formulare aus ilias.bilse.de nutzen.

Gibt es Schulungen zum Qualitätsmanagementsystem?

- Schulungsinhalte zum Qualitätsmanagementsystem sind ebenfalls auf ilias.bilse.de bereit gestellt. Von jedem Mitarbeitenden ist mindestens eine Schulungseinheit pro Jahr mit Erfolgskontrolle zu bearbeiten. Darüber hinaus werden an allen Standorten QM-Schulungen als Präsenzveranstaltung durchgeführt.





Was soll ich jetzt konkret tun?

- Bitte loggen Sie sich zeitnah auf ilias.bilse.de ein und verschaffen Sie sich insbesondere einen Überblick über die „mitgeltenden Formblätter“ (6.4.). Verwenden Sie nur diese.
- Wenn Sie per E-Mail dazu aufgefordert werden, bearbeiten Sie bitte zeitnah die entsprechenden Lerninhalte auf ilias.bilse.de. Sie erhalten nach erfolgreicher Lernerfolgskontrolle ein Zertifikat. Schicken Sie dieses der Personalabteilung. Es wird dort in Ihre Personalakte eingepflegt.

Das Qualitätsmanagement ist für uns mehr als eine abzuarbeitende Norm, es ist ein Stück Arbeitsplatzsicherheit für uns alle.



Einmal jährlich – in der Regel im August – erfährt unser Unternehmen ein „Überwachungs-Audit“. Zu diesem Termin stellen wir uns einer Überprüfung des QMS durch einen externen Auditor. Alle fünf Jahre – 2023, 2028 uff. – erfolgt dann ein umfassendes „Re-Audit“, in dem das QMS insgesamt auf den Prüfstand kommt. Die Überprüfung führt der Auditor zusammen mit dem Qualitätsmanagement-Beauftragten durch und befragt dabei auch Mitarbeiter an den einzelnen Standorten. Daher ist es umso wichtiger, dass Sie sich mit dem QMS vertraut machen und damit arbeiten.



Bei Fragen wenden Sie sich an den Qualitätsmanagement-Beauftragten:
Michael Henkenjohann
michael.henkenjohann@bilse.de
Fon. 03843 - 7736 135



DATENSCHUTZ

Der Datenschutz spielt im alltäglichen Leben immer wieder eine wichtige Rolle. Das meint aber nicht nur das Privat-, sondern insbesondere auch das Berufsleben.

Das Datenschutzrecht ist in Deutschland in einer Vielzahl von Gesetzen geregelt. Spricht man von betrieblich relevanten Datenschutzbestimmungen, ist in erster Linie die Rede von der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO).

Was ist die DSGVO?

- Durch die DSGVO wird jedes in der EU tätige Unternehmen zum Datenschutz verpflichtet.
- Uns trifft dabei die Pflicht, personenbezogene Daten, beispielsweise von Mitarbeitern und Teilnehmern, zu schützen. Wir müssen Maßnahmen ergreifen, die den Schutz sicher stellen.



Was sind personenbezogene Daten?

Grundsätzlich sind dies alle Daten, die sich einer bestimmten oder bestimmaren natürlichen Person zuordnen lassen. Eine natürliche Person ist jeder Mensch.

BEISPIELE:

allgemeine Personendaten

- Name, Vorname
- Anschrift
- E-Mail-Adresse, Telefonnummer

Kennnummern

- Steueridentifikationsnummer
- Kundennummern
- Kontodaten

Online-Daten

- IP-Adresse
- Standortdaten

physische Merkmale

- Geschlecht
- Haut-, Haar- und Augenfarbe
- Kleidergröße

Werturteile

- Schul- und Arbeitszeugnisse

Welches sind die Kernvorschriften der DSGVO?

Personenbezogene Daten dürfen nur verarbeitet werden, wenn es dafür eine Rechtsgrundlage gibt (Art. 6 DSGVO) z.B. Vertrag, Einwilligung. Für die Verarbeitung müssen die Grundsätze des Datenschutzes eingehalten werden (Art. 5 DSGVO):

- **Transparenz**
Vor der Erhebung personenbezogener Daten ist der Betroffene hierüber zu informieren. Dies geschieht in der Regel schriftlich, z.B. als Anlage zu unseren Teilnehmerverträgen.
- **Datensparsamkeit**
Es dürfen nur notwendige Daten erhoben und verarbeitet werden.
- **Zweckbindung**
Die Daten sind nur zu dem angegebenen Zweck zu verwenden.
- **Speicherbegrenzung**
Die Daten sind wieder zu löschen, wenn der Zweck erreicht wurde bzw. die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.
- **Vertraulichkeit**
Durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen sind die Daten vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung zu schützen.



Regeln zum Datenschutz

Damit diese Grundsätze auch eingehalten werden, haben wir Regeln zum Datenschutz aufgestellt.

1. VERTRAULICHER UMGANG

Personenbezogene Daten dürfen nur zur Erfüllung der übertragenen Aufgaben verarbeitet (erhoben, gespeichert, verarbeitet oder genutzt) werden und sind grundsätzlich vertraulich zu behandeln.

2. WEGSCHLIESSEN

Dokumente, Ordner und Datenträger, die schützenswerte Informationen, wie vertrauliche Inhalte und personenbezogene Daten enthalten, müssen vor dem Zugriff Unbefugter geschützt werden.

Deshalb gilt: Nutzen Sie zum Verstauen von vertraulichen Unterlagen nur Schränke, die mit einem entsprechenden Sicherheitsschloss ausgestattet sind. Verschießen Sie – zumindest in Bereichen, in denen besondere Sicherheitsvorkehrungen zu treffen sind (z. B. Geschäftsleitung, Personalwesen, IT-Abteilung) – die Tür Ihres Büroraums bei Ihrer Abwesenheit.

3. RICHTIGER UMGANG MIT DEM COMPUTER

Ihr Computer ist eines Ihrer wichtigsten Arbeitsgeräte. Sorgen Sie dafür, dass sich kein Unbefugter Zugriff auf Ihren Computer verschaffen kann. Sperren Sie beim Verlassen Ihres Arbeitsplatzes immer den Bildschirm Ihres Computers – auch bei vermeintlich kurzen Abwesenheiten (☒ + L). Fahren Sie den Computer nach Feierabend komplett herunter und entfernen Sie USB-Sticks oder andere Datenträger.

4. SICHERES DRUCKEN

Um zu gewährleisten, dass Dokumente, die Sie ausdrucken möchten, nicht in die Hände unbefugter Personen geraten, nutzen Sie die Option „Sicheres Drucken“. Ein Ausdruck ist dann nur noch durch Eingabe eines persönlichen Kennworts möglich.

5. SICHERE PASSWÖRTER

Passwörter sind der Schlüssel zu sämtlichen personenbezogenen Daten und schutzbedürftigen Informationen. Um den Zugriff Unbefugter zu verhindern, beachten Sie Folgendes:

Nutzen Sie ausschließlich sichere, idealerweise mindestens 8-stellige Passwörter mit einer Kombination aus Groß und Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen. Verwenden Sie für jede Anwendung ein anderes Passwort. Geben Sie Ihre Passwörter an niemanden weiter.

6. SOCIAL MEDIA

Soziale Netzwerke sind aus unserer Gesellschaft nicht mehr wegzudenken. Sie bieten Chancen breiter mit unserem Umfeld zu kommunizieren. Es werden die Netzwerke Facebook und Xing für die Unternehmenskommunikation gestattet.

7. NUTZUNG DIENSTHANDY

a) WhatsApp

Die Nutzung des Messenger-Dienstes „WhatsApp“ ist aus datenschutzrechtlicher Sicht umstritten. Daher wird eine dienstliche Nutzung nur in Ausnahmefällen von der Geschäftsführung gestattet. Voraussetzung ist, dass der Zugriff des Messenger-Dienstes auf eingespeicherte Kontakte verweigert werden kann. (Bei IOS-Geräten unter: Einstellungen – Datenschutz – Kontakte, andere Geräte müssen gesondert überprüft werden). Zudem ist eine datenschutzkonforme Kommunikation in Gruppen nicht möglich, daher ist diese Funktion nicht zu nutzen.

b) E-Mail

Wird das Diensthandy oder sonst ein mobiles Endgerät genutzt um dienstliche E-Mails zu verschicken, so muss die E-Mail eine Signatur mit allen Pflichtangaben enthalten. Eine entsprechende Mustersignatur für mobile Endgeräte wird bereit gestellt. Die voreingestellte Mitteilung: „Von meinem ...Gerät gesendet“ ist zu entfernen, sie stellt unerlaubte Werbung dar.

8. VERSENDEN PERSONENBEZOGENER DATEN PER E-MAIL

Ein lückenloser Schutz der Daten vor dem Zugriff durch Dritte ist nicht möglich, so dass wir bei vertraulichen Informationen den Postweg empfehlen. Für das Versenden personenbezogener Daten per E-Mail muss eine sichere Übertragung gewährleistet werden. Die Daten werden dazu verschlüsselt übertragen. Es gibt hierbei zwei Möglichkeiten:

a) Zertifikat

Die E-Mails werden mittels eines Sicherheitszertifikats verschlüsselt übertragen. Dazu müssen Sender und Empfänger ihre Zertifikate austauschen. Dies ist die vorrangige Übermittlung bei der Kommunikation mit öffentlichen Institutionen (z.B. Bundesagentur für Arbeit). Eine Anleitung zum Einrichten der Zertifikate geben die entsprechenden öffentlichen Institutionen heraus.

b) Passwort

Besteht keine Möglichkeit verschlüsselte E-Mails zu verschicken, dürfen personenbezogene Daten per E-Mail nur übertragen werden, wenn sie durch ein Passwort gesichert sind (z.B. pdf oder zip). Das Passwort ist gesondert zu übermitteln (z.B. telefonisch).

9. AUSKUNFT

Betroffene Personen haben ein Recht auf unentgeltliche Auskunft über ihre gespeicherten personenbezogenen Daten, deren Herkunft und Empfänger und den Zweck der Datenverarbeitung.

Die Auskunft muss innerhalb eines Monats erteilt werden. Sofern Sie zur Auskunft aufgefordert werden, teilen Sie dies bitte umgehend der Datenschutzbeauftragten mit.

10. RICHTIGES LÖSCHEN

Personenbezogene Daten dürfen nicht auf Vorrat gespeichert werden. Sobald der Zweck, für den sie erhoben bzw. verarbeitet wurden erreicht wurde, müssen sie gelöscht werden.

Gibt es eine Aufbewahrungspflicht, so sind die Daten erst nach Ablauf dieser Frist zu löschen.

Aufbewahrungsfristen sind im „Löschkonzept“ zu finden.

a) Löschen von Papierdokumenten und elektronische Datenträgern

Papierdokumente und elektronische Datenträger, die personenbezogene oder sonstige schutzbedürftige Informationen enthalten, sind in den dafür vorgesehenen, verschließbaren Behälter zu entsorgen. Der Inhalt wird regelmäßig von einem Dienstleister fachgerecht vernichtet.

Besteht diese Möglichkeit nicht, so müssen die Daten mittels eines geeigneten und nach DSGVO zulässigen Aktenvernichters gelöscht werden.

b) Löschen von Dateien / Datenbankeinträgen / digitalen Archivordnern

Die Löschung digitaler Dokumente, die personenbezogene oder sonstige schutzbedürftige Informationen enthalten, übernimmt die IT.

Dazu werden die Daten in einen digitalen Archivordner gespeichert, der in der Bezeichnung das Löschedatum trägt. Gilt eine Aufbewahrungspflicht wird dieses Datum verwendet.

Bitte informieren Sie sich auch auf unserer Lernplattform unter ilias.bilse.de über den Umgang mit personenbezogenen Daten.

Bitte denken Sie daran, selbstständig jedes Jahr die Schulung zu absolvieren.

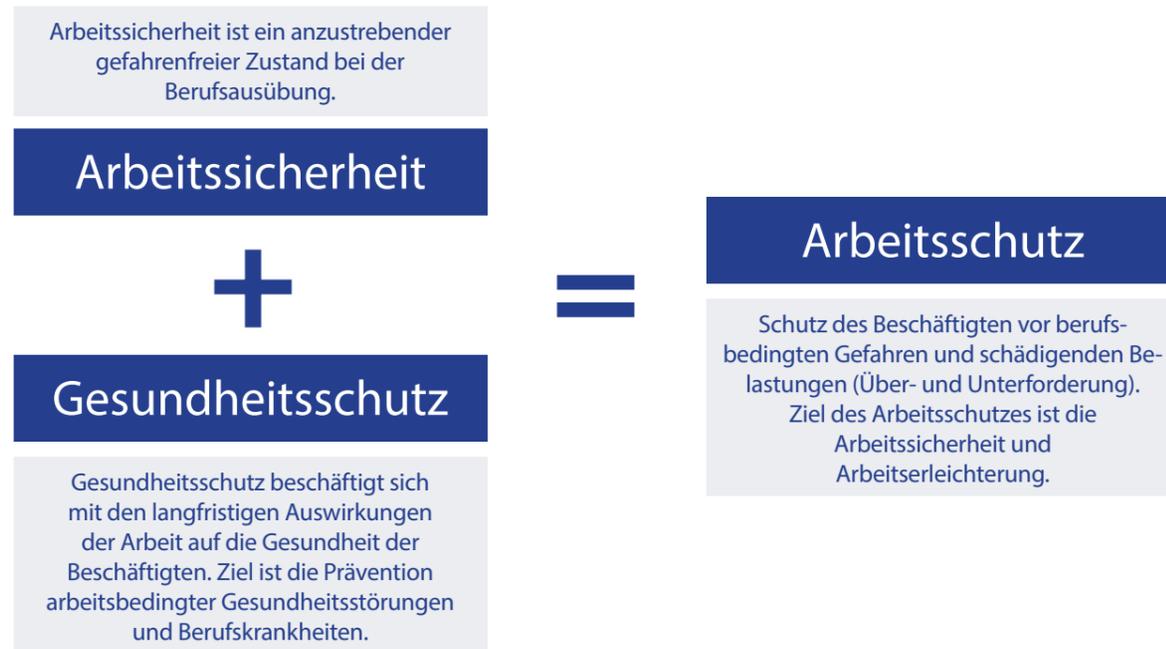
Bei Fragen wenden Sie sich an die Datenschutzbeauftragte:

Claudia Dietrich
claudia.dietrich@bilse.de
 Fon. 01522 - 284 50 58



ARBEITSSCHUTZ

Das oberste Ziel im Arbeitsschutz ist, die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Beschäftigten zu gewährleisten und zu verbessern. Dies ist im Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) und weiteren Rechtsvorschriften (z.B. Arbeitsstättenverordnung) geregelt.



Tätigkeitsaufnahme

Als neuer Mitarbeiter des BiISE-Instituts müssen Sie sich zunächst vor der Aufnahme Ihrer Tätigkeit über die zu beachtenden Regeln und Vorschriften an Ihrem zukünftigen Arbeitsplatz informieren und auf einem entsprechenden Einweisungsprotokoll abzeichnen.



Persönliche Schutzausrüstung

Für bestimmte Arbeits- und Ausbildungsbereiche ist das Tragen einer persönlichen Schutzausrüstung (PSA) erforderlich (z.B. in der Küche oder in der Schweißwerkstatt). Welche PSA zum Einsatz kommt, richtet sich nach dem jeweiligen Bereich und wird von der zuständigen Sektionsleitung bestimmt. Diese ist ebenso für die Ausgabe und den Ersatz von PSA zuständig. Ist für Ihren Arbeitsbereich das Tragen einer PSA notwendig, so haben Sie für die sachgerechte Verwendung und den ordnungsgemäßen Zustand (Reparatur, Reinigung) Sorge zu tragen.



Hygiene

Für bestimmte Bereiche ist die Einhaltung einschlägiger Vorschriften zur Lebensmittel- und Körperhygiene erforderlich. Informieren Sie sich über die in Ihrem Bereich anzuwendenden Vorschriften bei Ihrer Sektionsleitung. Darin eingeschlossen ist der Hygienestatus der PSA.



Aus aktuellem Anlass (Corona) arbeitet unser Institut nach einem Hygieneplan, der von jedem Mitarbeiter einzuhalten und umzusetzen ist. Dieser befindet sich für alle zugänglich auf dem Server: BiISE-Allgemein unter 03_CORONA_Hygieneplan und wird regelmäßig aktualisiert.

Gesundheit und Arbeitsfähigkeit

Der Nachweis von Schutzimpfungen und die Vorlage eines Gesundheitszeugnisses können je nach Arbeitsaufgabe notwendig werden (z.B. Küche). Gesundheitliche Beeinträchtigungen (außer Krankmeldungen), die die Arbeitsfähigkeit und die Fahrtauglichkeit einschränken, sind anzuzeigen. Das gilt auch für Nachwirkungen von Alkohol, Medikamenten oder medizinischen Behandlungen. Es gilt ein striktes Alkoholverbot am Arbeitsplatz.

Maschinen und Anlagen

Maschinen und Anlagen mit unterschiedlichem Gefährdungspotenzial werden für Ausbildungszecke genutzt. Je nach Gefährdungspotenzial und Komplexität ist eine gründliche Einweisung oder das Studium einer Bedienungsanleitung erforderlich. Die Art der Einweisung bestimmt die zuständige Sektionsleitung.

Verhalten im Brandfall

Sie werden in den jeweiligen standortspezifischen Alarm- und Notfallplan eingewiesen. Dieser zeigt die Örtlichkeiten für Fluchtwege, Feuerlöscher und Brandmelder. Außerdem werden Sie auf die Sammelstelle, gekennzeichnet durch dieses Schild, hingewiesen.



Verhalten bei akuten Erkrankungen und Unfällen

Sie werden über den Standort des Verbandskastens informiert. Der Aushang zu Notfallnummern und Kontaktdaten des Betriebsarztes ist in jedem Gebäude sichtbar angebracht. Bei Unfällen ist zusätzlich die Vorgehensweise zur Unfallmeldung zu kommunizieren. Insbesondere Mitarbeiter mit Betreuungs- und Aufsichtspflichten haben diese Informationspflichten auch gegenüber ihren Teilnehmern zu vertreten. Die Pflicht zur Leistung von erster Hilfe betrifft jeden Bürger und jeden Mitarbeiter. Dennoch sollten die geschulten Ersthelfer diese Aufgabe vorzugsweise übernehmen.

Der für den Standort zuständige Ersthelfer wird über den Aushang angezeigt.

Bei jedem Unfall ist ein Unfallbogen auszufüllen (Formular Unfallanzeige im QM-Handbuch).

Die ausgefüllte Unfallanzeige schicken Sie an: rosalinde.piel@bilse.de.

Ersthelfer

An jedem Standort arbeiten ausgebildete Ersthelfer. Wer Ersthelfer ist, entnehmen Sie bitte den grünen Plakaten zur Ersten Hilfe, die an allen Standorten ausgehängt sind. Darüber hinaus finden Sie auf den Plakaten relevante Notruf-Nummern und Verhaltensregeln für den Notfall.

Teilnahme an Schulungen

Die Teilnahme an regelmäßigen und wiederkehrenden Arbeitsschutzschulungen ist verpflichtend. Dabei gilt eine Arbeitsschutzschulung pro Jahr als das Mindestmaß. Ist ein Mitarbeiter verhindert, hat er an einer Wiederholungsschulung teilzunehmen. Schulungen finden im Rahmen einer Teamsitzung statt bzw. werden online über ilias.bilse.de angeboten.

Für Fragen rund um den Arbeitsschutz steht Ihnen zur Verfügung:

Birgit Stecker

Fachkraft für Arbeitssicherheit

Langendammscher Weg 2, 18273 Güstrow

birgit.stecker@bilse.de

Fon. 03843 - 77 36 150



MITARBEITERANGEBOTE



Weiterbildungen für Mitarbeiter

Ihre Zufriedenheit als Mitarbeiter ist ausschlaggebend für den Erfolg unseres Unternehmens. Wir sorgen dafür, dass Sie Ihre Fähigkeiten entfalten und berufliche Herausforderungen meistern können. Daher bieten wir Ihnen verschiedene Möglichkeiten der Schulung und Weiterbildung.



kostenloses Bankkonto

Als Mitarbeiter des BiISE-Instituts profitieren Sie von Vorzugskonditionen bei der Deutschen Bank und können u.a. ein kostenloses Gehaltskonto eröffnen.

Dazu senden Sie eine E-Mail an ROBIN@db.com mit dem Stichwort „Partnership Banking“ und nennen Ihren Namen und BiISE als Ihren Arbeitgeber.

Alternativ händigt Ihnen Ihre Sektionsleitung einen Vorteilscoupon aus.

Das Angebot gilt auch, wenn Sie bereits ein Konto bei der Deutschen Bank haben.



Gesundheit

Wir nehmen am jährlich stattfindenden Firmenlauf in Güstrow teil. Mit mehreren Staffeln von jeweils 3 Mitarbeitern nehmen wir diese sportliche Herausforderung an. Es geht nicht darum zu gewinnen, sondern gemeinsam ins Ziel zu kommen.



Freizeit

Als Mitarbeiter des BiISE-Instituts erhalten Sie 10% Ermäßigung beim Kauf einer Jahreskarte des Wildpark Güstrow. Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrer Sektionsleitung.



Betriebliche Altersvorsorge

Wenn Sie etwas für Ihre Altersvorsorge tun möchten, können Sie das gemäß Entgeltumwandlung vereinbaren. Ein Vertragsabschluss ist freiwillig und nach der Probezeit möglich.



Vereinbarkeit Familie und Beruf

Wir bieten Vollzeit- und Teilzeitarbeitsmodelle, damit Sie selbst und Ihre Familie nicht zu kurz kommen. Nicht immer reichen Arbeitszeitmodelle aus, um eine Kinderbetreuung zu gewährleisten bzw. die Pflege von Angehörigen zu ermöglichen oder zu regeln. Sprechen Sie uns an, so dass wir gemeinsam eine Lösung finden können.



Firmenveranstaltungen

Je nach Möglichkeit veranstalten wir zweimal jährlich Firmenfeste verbunden mit sportlichen Aktivitäten. Das sind im Sommer der BiISE-Aktiv-Tag und zum Jahresende unsere Weihnachtsfeier. Diese Veranstaltungen werden zentral ausgerichtet, so dass wir uns als gesamtes BiISE-Team aus allen Standorten zusammen finden.

AUßENDARSTELLUNG - CORPORATE DESIGN

Das Corporate Design ist die Leitlinie unseres Unternehmens, mit der ein einheitliches Auftreten gewährleistet wird. Dies steigert den Wiedererkennungswert und die Bekanntheit unseres Unternehmens und schafft Vertrauen.

An dieser Stelle wird nur in Auszügen die Außendarstellung beschrieben, ausführlich können Sie diese im Handbuch Corporate Design nachlesen (Server: BiISE-Allgemein/01_ÖA)

Logo



Das Logo
Wort-Bild-Marke



Das Bild-Element besteht aus einer Flagge, auf der kreisförmig Sterne angeordnet sind in Anlehnung an die Europaflagge. Die darin abgebildeten Lernenden mit Buch bilden den Bezug zur Bildung. Als zweites Element beinhaltet das Logo einen Bogen. Dieser steht für bedarfsgerechte und geeignete Lösungen.

BiISE-Institut
Bildung und Forschung

Die Typo besteht aus der Schrift Gill Sans MT Regular.

Farbe

Die Hauptfarbe im Corporate Design des BiISE - Instituts ist BLAU. Es ist ein tragendes, kräftiges Dunkelblau.

Es wird nach Möglichkeit bei allen Anwendungen als primäre Flächen- oder Schriftfarbe eingesetzt.



BLAU

PANTONE 7687 C
HKS 45 N
CMYK 100 | 90 | 10 | 0
WEB HEX #283583
RGB 40 | 53 | 131
mactac 8900pro

Schrift

Die „Myriad Pro“ ist die Hausschrift des BiISE - Instituts. Sie ist internationalisiert und bietet viele Sonderzeichen, wie zum Beispiel Akzente und andere diakritische Zeichen zur Betonung oder Lautveränderung.

Sie wird sowohl in allen Print-Medien als auch als Webfont so weit wie möglich in der Online-Kommunikation eingesetzt.

Die Schriftfamilie ist gut ausgebaut und kann langfristig in einer Vielzahl von Schnitten variiert werden.

Steht die „Myriad Pro“ in bestimmten Anwendungen nicht zur Verfügung (zum Beispiel in E-Mails), wird auf die Systemschrift „**Calibri**“ ausgewichen.

Myriad Pro Regular

AÄBCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

aäbcdefghijklmnoöpqrstuüvwxyz

1234567890 ;,:?!“ []/()= % @ & * » «

Myriad Pro Light

AÄBCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

aäbcdefghijklmnoöpqrstuüvwxyz

1234567890 ;,:?!“ []/()= % @ & * » «

Myriad Pro Italic

AÄBCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

aäbcdefghijklmnoöpqrstuüvwxyz

1234567890 ;,:?!“ []/()= % @ & * » «

Myriad Pro Semibold

AÄBCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

aäbcdefghijklmnoöpqrstuüvwxyz

1234567890 ;,:?!“ []/()= % @ & * » «

Myriad Pro Bold

AÄBCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

aäbcdefghijklmnoöpqrstuüvwxyz

1234567890 ;,:?!“ []/()= % @ & * » «

E-Mail - Signatur

Wir haben eine einheitliche E-Mail Signatur. Sie besteht aus allen gesetzlich vorgeschriebenen Angaben und einem Banner. Das Banner wird zentral bei Bedarf gewechselt. Hierfür müssen Sie nichts tun, der Wechsel erfolgt automatisch.

Voraussetzung dafür ist die korrekte Einbindung der Signatur im E-Mail Programm.

Es wird Ihnen Outlook zur Verfügung gestellt.

Eine Vorlage für die Signatur finden Sie auf dem Server:

BilSE-Allgemein/01_BilSE-ÖA/04_Email_Signatur

Sie finden dort auch eine Anleitung zum Einbinden der Signatur.

E-Mail-Signaturen müssen von unterschiedlichen Mailprogrammen dargestellt werden können. Da Schriften in Mails nicht zuverlässig eingebunden werden können, wird auf die Systemschrift „Calibri“ ausgewichen.

Der gesamte Email Text inkl. der Signatur wird schwarz in 11pt Größe eingesetzt.

Antwortmails werden in blau RGB 40 | 53 | 131 Größe 11pt verfasst.

Sofern Sie über Ihr Diensthandy Emails verschicken, nutzen Sie bitte die Vorlage für die mobile Signatur. Diese befindet sich auch auf dem Server BilSE-Allgemein.

Sollten Sie Fragen haben oder Hilfe benötigen, wenden Sie sich an Ihre Sektionsleitung.

Ansprechpartner	Mit freundlichen Grüßen Vorname Name Funktion BiISE-Institut für Bildung und Forschung
Kontaktdaten	Straße Hausnummer PLZ Ort Telefon: 01234-1234-567 E-Mail: vorname.name@bilse.de
Banner mit Link Homepage	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 520 px 152 px </div> </div>
Firmierung mit Adresse	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <p style="font-size: 0.8em;">BiISE-Institut für Bildung und Forschung GmbH Kerstingstraße 2 18273 Güstrow Geschäftsführer: Dipl. L. Rainer Schätz Amtsgericht Rostock HRB 5870</p> </div> </div>
Hinweis	<div style="display: flex; align-items: center;"> Bitte denken Sie an die Umwelt, bevor Sie diese E-Mail ausdrucken. </div>

Visitenkarten

Visitenkarten werden für Sie nach folgender Vorlage erstellt.
Ihre Sektionsleitung wird die Erstellung veranlassen.

Vorderseite
VARIANTE 1
Allgemein zum selbst Ausfüllen

VARIANTE 2
personalisiert

Rückseite (für Variante 1 und 2)



Namensschild



Sie erhalten ein Namensschild.
Tragen Sie dies nicht nur bei Außenterminen, sondern auch im täglichen Berufsalltag. So können Sie persönlich angesprochen werden, nicht nur von Mitarbeitern, die Sie noch nicht kennen, auch von Teilnehmern.

Ausnahme:

Besteht ein erhöhtes Risiko durch das Tragen des Namensschildes belästigt zu werden, so kann auf die Nennung des Vornamens bzw. vollständig auf das Tragen des Namensschildes verzichtet werden.

Bildschirm-Präsentationen

Format: bevorzugt Breitbild 16:9

Muster Titelfolie



Slogan

Logo

Foto passend zum Projekt

Titel der Maßnahme
ggf. Untertitel

Muster Unterfolie 1

Folienseite
oben rechts
Schrift weiß

Projektitel
links neben Seitenzahl
blau 20%

Fußzeile blau
enthält Firmierung
bei Bedarf Angaben
zum Autor | Datum
Schrift weiß

Folgende Vorlagen werden für Sie bereit gestellt unter:

BiISE-Allgemein/01_BiISE-ÖA/

- BiISE Briefbogen
- Infobriefe Maßnahmen (Format Din A4, Word-Dokument)
- Flyer (Format Din lang, 2, 4 und 6-seitig, Word-Dokument)
- Fotos, Grafiken
- BiISE Logo
- Schriften
- E-Mailsignatur
- Bildschirmpräsentationen
- Sammlung Förderer-Logos

NOTIZEN

ANMELDUNG FIRMENLAUF

Der Güstrower Firmenlauf ist ein Staffellauf, der regelmäßig im September stattfindet. In Staffeln mit jeweils 3 Mitarbeitern meistern wir die Gesamtstrecke von ca. 6,6 Kilometern. Wer in welcher Staffel läuft, ist frei wählbar. Damit wir als Team auch wahrgenommen werden, erhält jeder teilnehmende Mitarbeiter ein BiISE-Laufshirt. Dazu benötigen wir rechtzeitig Ihre Anmeldedaten. Wer nicht daran als Läufer teilnimmt, kann gern zum Anfeuern kommen.

Anmeldung zum Güstrower Firmenlauf

am:

Vorname:

Name:

Konfektionsgröße:

Ich bin damit einverstanden, dass folgende personenbezogenen Daten:

- Vorname,
 - Name,
 - Betriebszugehörigkeit (Arbeitgeber)
- an den Veranstalter übermittelt werden.

.....
Ort, Datum, Unterschrift

Veranstalter:

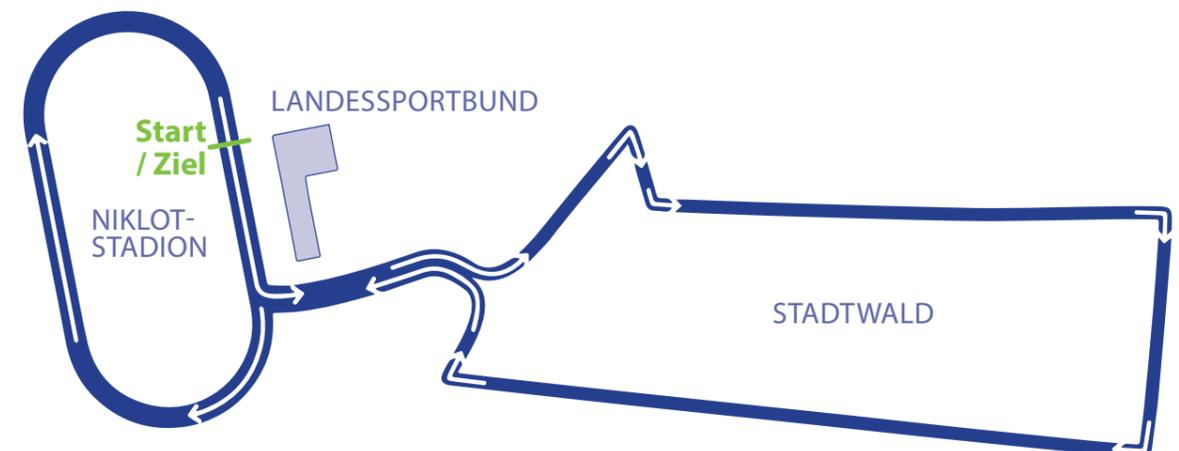
wosch - Güstrower Werbeagentur und Stadtreklame

Neukruger Straße 1 | 18273 Güstrow | Tel. 03843 682233 | Inhaber: Thoralf Stindl

Des Weiteren werden Ihre Laufzeit, die Gesamtzeit der Staffel, die Rangwertung und Fotos vom Zieleinlauf durch die Auftragsverarbeiter: race result AG und tollense-timing verarbeitet.

Informieren Sie sich auf der Internetseite des Veranstalters: www.guestrower-firmenlauf.de

Die Strecke:





Herausgeber:

BilSE-Institut für Bildung und Forschung
Kerstingstraße 2
18273 Güstrow

 www.bilse.de

 www.facebook.de/BilSE-Institut

Bildnachweis:

BilSE-Institut S.1,4, 15, 16, 28

Adobe Stock © cristinn S. 2 , © andranik123 S. 17

Stand: 12/2023

www.bilse.de