

SPIELREGELN

[Betriebsordnung]

von


LAURENTIUS

coiffeur team

Wir, das Laurentius coiffeur team, wollen nicht das Rad neu erfinden im Friseurhandwerk.

Was wir wollen ist ganz simpel –

Wir wollen nicht mehr, aber auch nicht weniger, als dass die Kundin/der Kunden eine rundum stimmige und zu 100% zufriedenstellende Dienstleistung bei uns erfährt.

Das was wir alle gelernt haben und was auch unser täglich, persönlicher Anspruch sein sollte.

Wie jeder von uns draußen ebenfalls immer nur den besten Service erwartet - wenn wir uns was leisten – so erwartete das auch jeder einzelne Kunde von uns, der zu uns kommt und uns sein **Vertrauen** schenkt.

Wir sind ein außergewöhnliches Team.

Unser Salon ist in Bonn in der obersten Kategorie angesiedelt. Du darfst Stolz darauf sein, mit und in einem solch guten Team zu arbeiten.

Unsere Kunden bezahlen hohe Preise für die Dienstleistung bei uns, da Sie wissen, was sie erhalten – zu jedem Zeitpunkt 1A Service & 100prozentige Qualität. Dafür stehen wir gemeinsam alle ein.

Aus diesen Gründen und da wir das mit Freude und Spaß an der Arbeit machen wollen, haben wir die nachfolgenden Spielregeln:

Inhalt

GESCHÄFTSZEITEN	2
ARBEITSZEITEN DER MITARBEITER	2
BETRIEBSABENDE.....	3
ÜBERSTUNDEN & ABBAU VON ÜBERSTUNDEN	3
UNSERE ARBEITSKLEIDUNG / UNSER AUSSEHEN	4
WAS WIR TUN UND WAS WIR NICHT TUN	4
DER PAUSENRAUM	6
PERSÖNLICHES EIGENTUM.....	6
NUTZUNG DES HANDYS & SALONTELEFON	7
UNSERE SELBSTBEHANDLUNG / HAARE FÄRZEN VON UNS SELBER.....	7
BEHANDLUNG DES SALONINVENTARS UND BENUTZUNG DER PRODUKTE	7
FREUNDLICHKEIT UND SERVICEBEREITSCHAFT.....	8
ÜBER UNSERE QUALITÄT UND WIE WIR SIE STÄNDIG VERBESSERN	8
ÜBER REKLAMATIONEN.....	9
WIE REGELN WIR UNSERE URLAUBSPLANUNG	9
BETRIEBSSCHLIEßUNG IN DER 1. KW JANUAR.....	9
WAS IST UNS NOCH WICHTIG	10
ZUSAMMENARBEIT FRISEURE/ AUSZUBILDENDE	10
UMGANG MIT SALONEINRICHTUNG UND VERBRAUCHSMATERIALIEN VOR DEM HINTERGRUND LOHNFAKTOR	10
AUS- UND WEITERBILDUNG.....	11
ÜBER DIE WEITERENTWICKLUNG UNSERES KONZEPTES	12

GESCHÄFTSZEITEN

Montag bis Mittwoch & Freitag von 10.00 bis 19.00 Uhr, Donnerstag 10.00 bis 21.00 Uhr und Samstag von 09.00 bis 16.00 Uhr. Wir sind an jedem Tag mindestens 15 Minuten vor Arbeitsbeginn im Salon (Vorbereitungszeit), um den Arbeitstag vorzubereiten und unnötige Verzögerungen während der Arbeitszeit zu vermeiden.

ARBEITSZEITEN DER MITARBEITER

a) Die Arbeitszeit jedes einzelnen Mitarbeiters richtet sich nach den individuellen Regelungen, die mit dem Mitarbeiter vereinbart worden ist. Die jeweilige Anwesenheit ist im Einsatzplan festgehalten.

Organisierte Pausen zählen wie überall nicht zur Arbeitszeit Raucherpausen werden als Pausenzeiten gewertet, die von der täglichen Pause mit abzuziehen sind.

b) Die regelmäßige Arbeitszeit ermittelt sich folglich aus der jeweiligen Anwesenheitszeit nach pauschalen Abzug der üblichen Pausenzeiten von 2 mal 15 Minuten (vormittags, nachmittags) und 1 mal 30 Minuten je Arbeitstag von mehr als 8 Stunden Anwesenheit. Jeder Mitarbeiter ist dazu verpflichtet, seine Kunden selbst zu Ende zu frisieren. Auch wenn es in die Pausenzeit läuft.

c) Bedient ein Mitarbeiter während der Arbeitszeit keinen Kunden beginnt damit für ihn nicht sofort eine Pause. Zunächst ist er verpflichtet die Sauberkeit im Salon wiederherzustellen. Siehe hierzu auch den anhängigen Putzplan (dieser hängt auch in der Farbecke aus und ist im Salonordner zusätzlich zur Einsicht abgeheftet).

d) Prüfen der Produkte - sollten Produkte nicht mehr auf Lager sein, so werden diese sofort der zuständigen Person gemeldet – der Salonleitung Frau Maaß oder der Rezeption.

e) Die Arbeitszeit und Pausenzeit wird mittels Login und Logout am Kassensystem (E-Cut) von jedem Kollegen selbständig ein- und ausgeloggt. Sprich zu Beginn des Tages logt sich jeder über einen Klick auf seinem Namen im Terminkalender ein – sodass der Name von „grau“ ins „grüne“ wechselt (grün = Anwesend). Zur Pause – auch wenn diese im Salon stattfindet, oder wenn eine Raucherpause eingelegt werden muss, logt sich jeder Kollege bei uns aus und entsprechend mit den Aufnahmen seiner Tätigkeit, logt sich der Kollege wieder ein. Beim Verlassen zum Feierabend logt sich jeder Kollege selbstständig aus. Dieser Vorgang soll möglichst über das saloninterne I-Pad vorgenommen werden.

BETRIEBSABENDE

geplant sind Betriebsabende alle drei Monate. Die Termine werden zu Jahresbeginn festgelegt. An 3 Abenden sollte man anwesend sein. An jedem Abend wird ein Protokoll geschrieben. Aus diesen Protokollen werden z.B. Spielregelbücher erstellt.

Zu Jahresbeginn im Januar findet immer ein „großes Teammeeting“ statt. Besprechung und Rückbetrachtung Vorjahr & Ausblick / Planung neues Jahr.

ÜBERSTUNDEN & ABBAU VON ÜBERSTUNDEN

Überstunden werden anerkannt,

- wenn ein Kunde kurzfristig - 15 Minuten vor Ladenschluss - reinkommt
- wenn eine schwierige Farbbehandlung über den Ladenschluss hinausgeht
- eine Überstunde gilt erst Anteilig ab 15 Minuten

Kommt es zu Aufräumarbeiten oder Wartezeiten durch andere Kollegen über die normale Arbeitszeit hinaus, wird diese als Überstunde (ab 15 Minuten) gutgeschrieben.

Für eigenverschuldetes zu langes Arbeiten, werden keine Überstunden anerkannt.

Die Überstunden werden dann wie folgt an der Rezeption eingereicht:

(hierzu liegt an der Rezeption ein Ordner bereit)

- Was ist gemacht worden?
- Wie lange dauerte die Behandlung insgesamt (Beginn und Ende):
- Datum:
- Unterschrift von Frau Laurentius/Frau Maaß

Abbau von Überstunden –

Überstunden werden vorrangig ab dem 01.01.2018 zum Monatsende, um ein Monat nachlaufend – zusätzlich zur Provision und Gehalt ausgezahlt.

Sollte es sich aus dem Tagesablauf ergeben, dass der Salonablauf einen früheren Feierabend zulässt, so kann dies hierfür auch aufgewandt werden. Dies kann aber nur von Frau Laurentius oder von der Salonleitung Frau Maaß entschieden und bewilligt werden. Sind beide genannten Personen nicht anwesend, so ist die Umsetzung dieser Regelung nicht möglich. Entsprechende Anträge hierfür sind im Ordner an der Rezeption hinterlegt.

UNSERE ARBEITSKLEIDUNG / UNSER AUSSEHEN

Wir wollen für unsere Kunden immer gut aussehen, immer ein Vorbild in Sachen Pflege und Schönheit sein. Deshalb hat sich als Erkennungsmerkmal ein ganz bestimmter Kleidungsstil in unserem Geschäft entwickelt. Wir achten auf modische, typbetonte und berufsgerechte Kleidung. Die Farbabstimmung ist schwarz (als Grundton) und weiß (in den Oberteilen oder Accessoires).

Gepflegt sein heißt für uns zusätzlich, dass wir einen sehr hohen Anspruch an unsere eigene Körperhygiene (Hände, Fingernägel, Zähne, Mundgeruch, Körpergeruch), an gepflegtes, glänzendes Haar und gesunde, gepflegte Haut stellen.

Ein kosmetisches Aussehen heißt für uns, dass wir ein natürliches Make-up bejahen und unsere Haare in Form, Länge und Farbe regelmäßig modern und typgerecht stylen. Kein einfacher Zopf.

Vor dem Arbeitsbeginn bitten wir jeden Mitarbeiter sein Aussehen zu kontrollieren.

WAS WIR TUN UND WAS WIR NICHT TUN

Wir stehen in einer gegenseitigen Verantwortung. Was ich nicht will, das tue ich auch keinem anderen zu. Ich tue nichts, was meine Kollegen im Team oder gar unsere Kunden belastet. Dazu gehören:

- Trinken, Essen, Rauchen, Kaugummikauen am Arbeitsplatz oder in Kundennähe

- Private Gespräche untereinander oder Gespräche mit rein betriebsinternen Inhalten in Kundennähe **(auch nicht hinter den Waschbecken!)**

- Rauchen innerhalb des Salons und vor der Tür ist nicht erlaubt. Wer rauchen möchte, geht um die Ecke. **Nach dem Rauchen ist dafür Sorge zu tragen, dass der Mundgeruch und der Geruch an den Händen beseitigt wird.**

- ***Es ist immer nur ein Mitarbeiter an der Rezeption*** – die Rezeption ist kein Aufenthaltsraum – wer Pause hat, hält sich im Pausenraum auf, oder geht in die Stadt. Wer Leerlaufzeit hat, beschäftigt sich mit der Pflege des Salons und den Werkzeugen oder mit Arbeitsvorbereitung (z.B. Folien reißen).
- In diesem Zusammenhang ist uns auch die Sauberkeit des Salons sehr wichtig. Jeder Mitarbeiter übernimmt persönlich die Verantwortung dafür, dass nach Beendigung einer Behandlung der Arbeitsplatz und das Umfeld so verlassen werden, dass der nächste Kunde sich wohl fühlen kann. Das heißt, nach jedem Arbeitsgang:

WICHTIG:

-Waschbecken sauber halten – keine Farbschälchen liegen lassen!

- Alles was nicht mehr gebraucht wird kommt wieder auf seinen Platz. Sofort!

- Stuhl und Ablage reinigen

- Spiegel kontrollieren

- Fußboden um den Platz fegen (sofort nach dem Schnitt!)

- Schneidemaschine enthaaren

- Handtücher sortieren, trocken oder nass und entsorgen

- Umhänge auf Sauberkeit überprüfen und entsorgen

- Käämme, Schere und Bürsten reinigen **& desinfizieren!**

- Wickler und Föhne kontrollieren

- Stolperkabel aufwickeln

- Climazon und Haube reinigen

- Arbeitswagen ordentlich und sauber halten

- Farbecke ordentlich und sauber halten

- Verpackungen immer vollständig entfernen und sofort entsorgen

- Verwendete Produkte sind immer sauber zu halten und die **Farbtuben immer ordentlich zu verschließen** - da diese sonst austrocknen und ihre chemische Beständigkeit verändern.

-Haarkuren immer Deckel drauf/verschließen – da diese sonst austrocknen.

(Zum täglichen nachlesen hängt ein Putzplan in der Farbecke aus.)

Jeder erledigt die ständigen Aufgaben bevorzugt während der Wirkzeiten und Servicepausen (heißes Tuch, Lesestoff etc.). Der Kunde bekommt dies so wenig wie möglich mit. Er wird mit Service beschäftigt. (Stille Organisation)

Jeder Mitarbeiter hat die täglichen und wöchentlichen Aufgaben zwischen Behandlung und Leerzeiten durchzuführen, unabhängig von der letzten Reinigung. Sind zwei Mitarbeiter frei, erfolgt Arbeitsteilung. Gleiches gilt entsprechen für den Aufenthaltsraum.

Sauberkeit ist die Voraussetzung dafür, dass wir uns als Mitarbeiter wohl fühlen.

DER PAUSENRAUM

- Speise- und Getränkereste werden sofort entsorgt
- Benutztes Geschirr wird nach Benutzung von der jeweiligen Person sofort gespült und weggeräumt
- Abfälle werden direkt in der Mülltonne entsorgt
- Leere Flaschen entsorgen oder wieder mit nach Hause nehmen
- Kleidung bitte aufhängen
- Den Kühlschrank wöchentlich überprüfen
- Die Mikrowelle 1-mal wöchentlich reinigen
- Licht abends ausschalten

PERSÖNLICHES EIGENTUM

In unserem Salon wird das Eigentum des einzelnen Mitarbeiters geachtet. Das bedeutet aber auch, dass wir nicht durch Unachtsamkeit oder Nachlässigkeit andere in Versuchung führen. Bitte persönliche Gegenstände in die dafür zur Verfügung gestellten MA-Schränke räumen und entsprechend verschließen.

NUTZUNG DES HANDYS & SALONTELEFON

Das Telefon des Salons ist für die Voranmeldung der Kunden da. Während der Arbeitszeit wollen wir unsere Zeit voll den Kunden zur Verfügung stellen, wofür wir bezahlt werden. Die Benutzung des Betriebstelefon für private Zwecke bleibt deshalb Tabu. Der Grundsatz, private Telefongespräche auf dringliche Fälle zu beschränken, gilt auch für die Benutzung des eigenen Handys während der Arbeitszeit. Dies gilt sowohl für eingehende, wie auch für ausgehende Gespräche. Die Nutzung des eigenen Handys ist im Zuge der Arbeitszeit verboten. Die Nutzung ist nur in den angemeldeten Pausenzeiten erlaubt.

UNSERE SELBSTBEHANDLUNG / HAARE FÄRBEN VON UNS SELBER

Unser gutes Aussehen ist wichtig. Selbstbehandlung ist deshalb einmal monatlich, wegen der Knappheit der Arbeitszeit außerhalb der Arbeitszeit erwünscht.

Wenn sich jemand die Haare färben lassen möchte muss Grundsätzlich immer Frau Laurentius oder Frau Maaß gefragt werden (wenn keiner der beiden da ist, Frau Laurentius anrufen).

Haare werden nicht öfter als alle 3 Monate gefärbt. Sollte es früher sein, so trägt man die Kosten selber. Es ist nicht erlaubt, sich während der Arbeitszeit die Haare zu färben. Gefärbt wird nur an dem freien Tag des Mitarbeiters oder nach Ladenschluss.

BEHANDLUNG DES SALONINVENTARS UND BENUTZUNG DER PRODUKTE

Je mehr wir unseren Salon pfleglich behandeln, desto länger ist unsere Einrichtung schön und desto länger funktionieren unsere Arbeitsgeräte. Um dies zu erreichen, halten wir alle Geräte in einem hygienisch einwandfreien Zustand und vermeiden jede Belastung durch Stöße (z.B. den Staubsauger mit dem Fuß nur schieben) und andere Nachlässigkeiten.

Behandlung mit Farben – Schutz der Stühle-WICHTIG

Im Zuge der Behandlung mit Farben/Tönungen etc. sind UNBEDINGT und AUSNAHMSLOS die Schutzhauben für die Stühle (Kunststoff transparent – hinterlegt in der Farbecke) zu benutzen.

Umgang mit Farbtuben und Produkten zum Anmischen von Farben-

Je sinnvoller wir die Produkte einsetzen, desto größer ist der Nutzen und der Erfolg. Dabei ist oft weniger mehr. Diese Einsparungen werden nicht nur aus kaufmännischen Gründen vorgenommen. Es geht auch um die Entlastung der Umwelt. Überschüssiges Material wird bei Folgekunden verwendet.

Es haben sich deshalb sinnvolle Verwendungsmengen bei den verschiedenen Materialien und Leistungen herausgebildet, an die sich alle Mitarbeiter aus wirtschaftlichen und ökologischen Gründen zu halten haben.

Behandlung der Farbmengen vor dem Hintergrund Finanzamt und dem Lohnfaktor.

Das Finanzamt schätzt den Salonumsatz gemessen an dem Verbrauch der Farben – sprich haben wir einen hohen Verbrauch an Farben durch VERSCHWENDUNG – da zu viel Farbe angemischt wurde, unterstellt das Finanzamt schwarz Arbeit und zwingt uns zu einer Steuernachzahlung! Dieses und natürlich die hohen Ausgaben für das Material führen dazu, dass der Lohnfaktor steigt. Der Lohnfaktor ist der Faktor zur Berechnung der Provision aller Mitarbeiter – der Lohnfaktor ist für alle Mitarbeiter gleich. Sprich – umso höher die Ausgaben und umso niedriger der Salongewinn ist, umso höher ist der Lohnfaktor und umso niedriger fallen die Provisionen aus. Der Lohnfaktor wird jährlich zum Jahresabschluss neu ermittelt und für das kommende Jahr festgesetzt.

FREUNDLICHKEIT UND SERVICEBEREITSCHAFT

Wir wissen, dass unsere Kundenzufriedenheit nicht nur vom guten Schnitt und der typgerechten Frisur abhängig ist.

Die Perfektion und ständige Verbesserung im fachlichen Bereich sind vielmehr heute die Voraussetzung um gut zu werden.

Immer wichtiger werden neben den fachlichen Fähigkeiten persönliche Aspekte wie Freundlichkeit, Zuneigung und individuelle Zuwendung – wir nehmen uns für jeden Kunden angemessen viel Zeit – jeder Kunde wird bei uns behandelt, wie wir auch als Kunden in einem Dienstleistungsgeschäft behandelt werden wollen.

Die Verabschiedung:

- Wir haben immer Zeit für einen persönlichen Händedruck und das holen und hereinhelfen in die Garderobe.

ÜBER UNSERE QUALITÄT UND WIE WIR SIE STÄNDIG VERBESSERN

Unsere Professionalität, Flexibilität und Qualität ist nicht selbstverständlich.

Sie ist uns nicht angeboren oder vererbt. Wir tun was dafür. Ohne Bereitschaft zur ständigen Aus- und Weiterbildung wäre eine überdurchschnittliche Entlohnung / die hohen Provisionen / das hohe Trinkgeld nicht möglich.

Denn ohne ständig verbesserte Qualität, also ständig besser sein als die Anderen, können wir die Kunden nicht binden, den Umsatz nicht steigern. Und ohne Umsatz gibt es keinen Lohn.

ÜBER REKLAMATIONEN

Wir wollen Spitzenleistungen erbringen. Aber wir sind nicht fehlerfrei. Wir wollen jedoch unsere Fehlerquote auf ein absolutes Minimum begrenzen. Deshalb gehen wir jeder Kundenreklamation mit allem Ernst nach. Wir wissen, dass bei uns Reklamationen des Kunden nur auf unsere eigenen Fehler zurückzuführen sind. Deshalb ist bei uns auch in der Reklamation der Kunde König.

WIE REGELN WIR UNSERE URLAUBSPLANUNG

Es können immer nur maximal 2 Mitarbeiter (Vollzeit) und 1 Auszubildender zur selben Zeit Urlaub erhalten. Diese Konstellation ist aber immer noch final durch die Geschäftsführung freizugeben. Zum jetzigen Zeitpunkt können Auszubildende keinen Urlaub für den gleichen Zeitraum einreichen. Bei Zeitüberschreitungen muss einer verzichten oder sich um Ersatz kümmern. Kommt keine Einigung zustande, entscheidet die Geschäftsleitung, wer Urlaub erhält und wer verlegen muss.

Die Mitarbeiter ohne Bindung an die Ferien werden gebeten, ihren Urlaub nicht in die Sommerferienzeit zu legen. Bei Überschneidungen erhalten von der Geschäftsleitung immer die Mitarbeiter den Vorzug, die durch familiäre Zwänge an die Ferienzeit gebunden sind.

Frau Marjam Laurentius oder Frau Maaß sind hierbei hinzu zu ziehen. Vollständige Urlaubssperre gilt im ganzen Dezember.

Die Urlaubsplanung soll zu $\frac{3}{4}$ bis zum Ende des Januars für das laufende Jahr eingeplant sein – Änderung sind grundsätzlich nachträglich möglich – aber sollten vermieden werden – da diese ein erhöhter Planungsaufwand mit sich führen.

BETRIEBSSCHLIEßUNG IN DER 1. KW JANUAR

In der ersten Woche eines jeden Januars finden folgende Arbeiten zur Instandhaltung des Salons statt:

- Wartungsarbeiten an der technischen Einrichtung – wie z.B. WW-Speicher, dieser muss einmal jährlich gewartet werden.
- Schönheitsreparaturen, wie z.B. Neuanstrich Wände
- Grundreinigung des gesamten Salons
- Reparaturen an den Einrichtungsgegenständen, wie z.B. Sitze neubeziehen, die durch Unachtsamkeit beschädigt wurden.

Des Weiteren wird in diesem Zeitraum auch eine Inventur durchgeführt werden.

Aus diesem Grund schließen wir in der ersten Woche eines jeden Januars den Salon und stellen somit den Betrieb ein. Wer hier unterstützen möchte kann dies nach Absprache tun. Hierzu findet im Vorfeld eine Absprache statt, wieviel Personal wie lange benötigt wird. Grundsätzlich wird für die Woche Urlaub eingereicht. Wer bei den oben erwähnten Arbeiten unterstützen möchte, erhält einen finanziellen Ausgleich in Form von ausbezahlten Überstunden.

WAS IST UNS NOCH WICHTIG

Wir wollen uns während der Arbeitszeit ungestört unseren Kunden widmen. Deshalb ist privater Besuch von Freunden und Verwandten über einen Zeitraum von 5 Minuten nicht erwünscht.

Um die Qualität unserer Arbeit zu sichern, haben wir schriftliche Leitfäden und Arbeitsanweisungen entwickelt. Diese erhält jeder Kollege separat zusammengestellt in einem Ordner. Daran halten wir uns.

ZUSAMMENARBEIT FRISEURE/ AUSZUBILDENDE

Friseure die Azubis für sich arbeiten lassen müssen präzise Angaben machen.

Bei der Haarwäsche:

- Welches Shampoo verwendet werden soll
- Welche Pflege verwendet werden soll

Bei Technikanteile (Dauerwelle):

- Wickeltechnik und Wickelgröße
- Eventuelle Vorbehandlung
- Welche Dauerwellenflüssigkeit
- Einwirkzeit
- Abschlussbehandlung

Färben, Tönen, Strähnen:

- Angaben zur Technik
- Farbangaben (Nummer oder Name) und Menge
- Einwirkzeit
- Abschlussbehandlung

Fönen, Styling:

- Angabe von Stylingprodukten
- Bürstenangabe
- Stylingwunsch erklären
- Kundenerklärung wie gefönt wird
- Zeitvorgabe Der Friseur führt immer eine Endkontrolle durch oder er löst den Azubi ab, bei nicht vorangegangenen Punkten.

UMGANG MIT SALONEINRICHTUNG UND VERBRAUCHSMATERIALIEN VOR DEM HINTERGRUND LOHNFAKTOR

Um es an der Stelle noch einmal zu erwähnen – die folgenden Dinge führen zu erhöhten Kosten für den Salon – somit für uns alle. Unter anderem fließen die erhöhten Kosten mit in die Ermittlung des Lohnfaktors mit ein.

Der Lohnfaktor ist der Faktor zur Berechnung der Provision aller Mitarbeiter – der Lohnfaktor ist für alle Mitarbeiter gleich. Sprich – umso höher die Ausgaben und umso niedriger der Salongewinn ist, umso höher ist der Lohnfaktor und umso niedriger fallen die Provisionen aus. Der Lohnfaktor wird jährlich zum Jahresabschluss neu ermittelt und für das kommende Jahr festgesetzt.

Wir haben alle Einfluss auf den Lohnfaktor:

- hohe Verbräuche von Farben durch zu viel anmischen, sprich Verschwendung,
- hohe Verbräuche durch unsachgemäße Behandlung der Produkte (Deckel werden nicht geschlossen/ Farbtuben werden nicht zugedreht = Austrocknung, etc)
- Nicht sachgerechte Behandlung der Saloneinrichtung, wie das Verschmieren/Beflecken der Stühle mit Farbe oder anderen Chemikalien, da nicht die Schutzüberzüge verwendet wurden – sehr hohe Kosten für den Salon – da die Stühle neu beschafft werden müssen – unsere Stühle kosten pro Stück 800,00 €
- Instandhaltung und Pflege aller im Salon befindlichen Einrichtungen ist nicht nur für uns wichtig, da unsere Ausstattung viel Geld kostet, sondern es ist darüber hinaus sehr wichtig, dass unsere Einrichtung und Werkzeuge tadellos sind für den Eindruck unserer Kunden.

AUS- UND WEITERBILDUNG

Jedem Mitarbeiter werden für Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen 3 Tage im Jahr zur Verfügung gestellt. Sollten Maßnahmen mehr als 3 Tage in Anspruch nehmen – oder möchte der Mitarbeiter mehrere Maßnahmen durchführen, die in Summe mehr als 3 Tage im Jahr in Anspruch nehmen, so nimmt der Mitarbeiter hierfür sein Jahresurlaubskontingent in Anspruch.

Spesen werden im gesetzlich festgelegten Rahmen erstattet.

Sollte in der ersten Weiterbildungsmaßnahme (*in den ersten oben erwähnten 3 Tagen*) der wöchentlich freie Tag in den Zeitraum der Maßnahme fallen – so kann dieser verschoben werden.

Für jede mögliche weitere Weiterbildungsmaßnahme in dem selben Jahr (*hinausgehend über die oben erwähnten 3 Tage*), ist dann eine Verschiebung des wöchentlich freien Tag nicht möglich, *denn ab da entscheidet sich der Mitarbeiter die Seminarzeit über sein Jahresurlaubskontingent abzurechnen.*

Jeder Mitarbeiter hat mindestens eine Maßnahme im Jahr zur Aus- und Weiterbildung wahrzunehmen. Hierzu werden die Mitarbeiter angehalten, sich Ihren Wünschen entsprechend etwas auszusuchen und der Salonleitung rechtzeitig mitzuteilen. Sollte der Mitarbeiter nicht selber Vorschläge unterbreiten, wird die Salonleitung eine entsprechend passende Maßnahme festlegen.

Kursivgeschriebenes am 01.11.2018 hinzugefügt

ÜBER DIE WEITERENTWICKLUNG UNSERES KONZEPTE

Diese Punkte sind das Manifest unserer Zusammenarbeit. Sie sind jedoch nicht auf ewige Zeit festgeschrieben, denn sie können durch jeden Mitarbeiter durch Verbesserungsvorschläge jeden Tag ergänzt und verbessert werden.

Erste Unterweisung

Von: _____ (Frau Laurentius, Herr Kugler)

am: Bonn den, _____

Gelesen, verstanden und akzeptiert

Bonn den, _____

Unterschrift Mitarbeiter