



# ALLES AUF EINEN BLICK

Wir freuen uns, dass du mit an Bord bist.

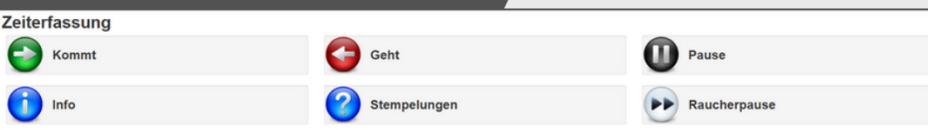


# EIN- UND AUSSTEMPELN

Zum Arbeitsbeginn hältst du deinen Transponder an den Terminal an deinem Arbeitsplatz, damit du deine Arbeitszeit erfassen kannst. Hierzu stempelst du dich über den Button "Kommt" ein und nach Schichtende über den Button "Geht" wieder aus.

Außerdem kannst du am Terminal dein persönliches Zeitkonto einsehen.

Bei jeglichen Fragen rund um das Thema Zeiterfassung kannst du dich an das *Payroll-Team* wenden.



# URLAUBSPLANUNG

Allen Mitarbeitenden mit einer 5 Tage Woche stehen 30 Tage Urlaub im Jahr zu.

Der Urlaub ist immer bis zum 31.12. eines Jahres zu nehmen. Danach verfällt jeglicher Anspruch. Nur aus betrieblichen Gründen kann der Resturlaub gegen vorherige Genehmigung und schriftlicher Darlegung der Gründe bis zum 31.03. des Folgejahres genommen werden.

An Feier- sowie Brückentagen ist das Unternehmen geschlossen, weshalb für diese Tage Urlaub bzw. Vorholzeit genommen werden muss.

Für die Urlaubsnahme zwischen Weihnachten und Neujahr sind die Mitarbeiter:innen ausgenommen, die aus betrieblichen Gründen arbeiten müssen.

Im Rahmen der zusätzlichen tariflich festgelegten Jahresprämie kannst du außerdem bis zum 30.11. eines Jahres zwischen zusätzlichen Urlaubstagen oder der Möglichkeit, sich diese auszahlen zu lassen, wählen.



# VERHALTEN IM KRANKHEITSFALL



Falls du wegen Krankheit nicht zur Arbeit kommen kannst, gibst du direkt Bescheid – telefonisch, per SMS oder per E-Mail. Zu informieren sind die Meister/Teamleiter oder alternativ die Personalabteilung oder das Frontoffice (Tel.: 0511 / 53 58 - 0).

Spätestens ab dem dritten Krankentag muss der Personalabteilung eine ärztliche Krankmeldung vorliegen.

Bitte informiere deinen Meister/Teamleiter nach einem Arztbesuch über die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit.

# BETRIEBSÄRZTLICHE UNTERSUCHUNG

Entsprechend deiner Tätigkeit wirst du in regelmäßigen Abständen von unserem Betriebsarzt Herrn Dr. Sultani untersucht. Sobald die Untersuchungstermine bei uns im Haus anstehen, informiert dich dein Meister darüber. Als Faustregel kannst du dir merken:

Bis 40 Jahre alle 5 Jahre  
Über 40 Jahre alle 3 Jahre

Darüber hinaus bieten wir regelmäßige Aktionen für Grippe- als auch Coronaimpfungen an.

Falls du weitere Fragen rund um das Thema hast, kannst du dich an unsere Fachkraft für Arbeitssicherheit *Manfred Hiller* wenden.



# ZUGANGSBERECHTIGUNG



Wenn Du auf unserem Firmenparkplatz parken möchtest, benötigen wir dein Kennzeichen, damit es im System registriert werden kann. Denn nur für registrierte Kennzeichen öffnet sich die Schranke zu deinem Schichtbeginn automatisch. Du kannst bei Bedarf mehrere Kennzeichen angeben, solltest Du mit verschiedenen Fahrzeugen zur Arbeit kommen.

Zum Öffnen aller notwendigen Türen auf dem Gelände benötigst du deinen Transponder, den du auch zur Erfassung deiner Arbeitszeiten nutzt.

# ARBEITSZEITREGELUNG



Um allen Mitarbeitenden eine vorausschauende Schichtplanung zu ermöglichen, wird jeder Mitarbeitende einem Schichtmodell zugeordnet. Die folgenden Schichtmodelle gibt es:

**3 Schicht:** wöchentlicher Wechsel von Frühschicht zu Nachtschicht zu Spätschicht und wieder zu Frühschicht.

**Wechselschicht:** wöchentlicher Wechsel zwischen Frühschicht und Spätschicht

**Dauerschicht:** Dauerhafter Verbleib in derselben Schicht – entweder Früh- / Spät- oder Nachtschicht.

Je nach Bereich gibt es bestimmte Arbeits- und Pausenzeiten, die du bei deinem Meister oder Teamleiter erfragen kannst

# DIGITALE ENTGELTABRECHNUNG



Anleitung  
als PDF



Anleitung  
als Video

Seit September 2022 besteht für alle JÄGER Mitarbeiter:innen die Möglichkeit, sich die Entgeltabrechnungen digital zur Verfügung stellen zu lassen.

Diese All-in-on-Lösung in der digitalen Dokumentenverwaltung heißt *d.velop Postbox* und wird bereits von vielen Kolleg:innen genutzt.

Jede:r neu:e Mitarbeiter:in bekommt im Laufe des ersten Monats bei uns die Zugangsdaten für die persönliche Postbox.

So kann die persönliche Lohn- und Gehaltsabrechnung digital abrufen werden.

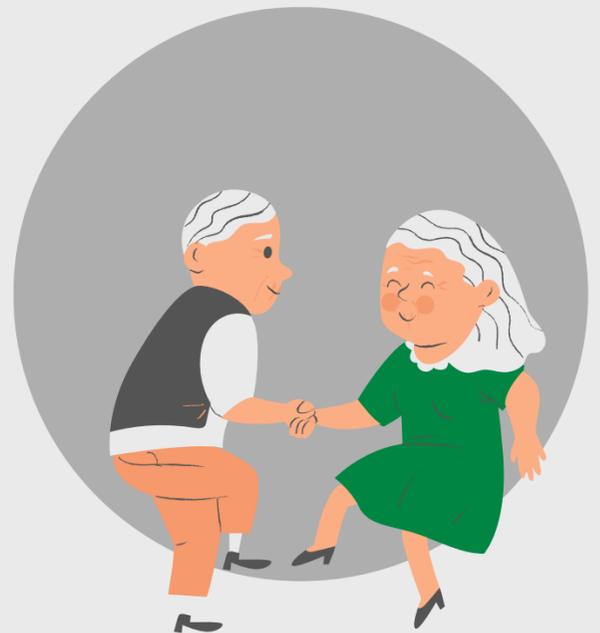
Bei allen Fragen rund um deine Gehaltsabrechnung kannst du dich gerne jederzeit melden unter: [academy@jaegergroup.com](mailto:academy@jaegergroup.com)

# BETRIEBLICHE ALTERSVORSORGE

Wir unterstützen unsere Mitarbeitenden bei der finanziellen Absicherung im Alter.

Hierbei steht uns unser externer Partner Pension Solutions GmbH zur Seite. Unsere Expert:innen beraten dich gerne, damit alle Fragen im persönlichen Gespräch geklärt werden können.

Solltest du Interesse haben, dann melde dich unter folgender Mailadresse: [payroll@jaegergroup.com](mailto:payroll@jaegergroup.com)



# ARBEITSICHERHEIT



Das Thema Arbeitssicherheit wird bei uns im Unternehmen besonders groß geschrieben.

Damit alle Mitarbeitenden über die unterschiedlichen Sicherheitsaspekte informiert sind, sie verstanden haben und im Arbeitsalltag umsetzen können, erfolgt zu Beginn eines jeden Arbeitsverhältnisses eine Arbeitssicherheitsunterweisung durch den Meister.

Im Anschluss wird die allgemeine Sicherheitsunterweisung einmal im Jahr durchgeführt. Gerade im Bereich der Produktion kommen weitere spezifische Unterweisungen (z.B. Gabelstapler) dazu.

# BRANDSCHUTZ

Lies dir die Brandschutzverordnung in Ruhe durch, damit du für den Notfall mit allen wichtigen Informationen ausgestattet bist. Außerdem ist das Thema Brandschutz Teil der allgemeinen Arbeitssicherheitsunterweisung.

Falls dir das nicht ausreicht kannst du auch selber aktiv werden und dich als Brandschutzhelfer:in ausbilden lassen. Melde dich dazu einfach bei unserem Arbeitssicherheitsbeauftragten **Manfred Hiller**.

[Brandschutzverordnung](#)



# ABFALLENTSORGUNG

Für einen effektiven Recyclingprozess trennen wir bei uns die entstehenden Abfälle.

Auf der Fläche sind sowohl Papier- als auch Restmüllbehälter aufgestellt, um Abfall aus dem Alltag entsprechend entsorgen zu können.

Entstehende Produktionsabfälle werden an gesonderten Sammelstellen entsorgt. Frage hier am besten deinen Meister oder Teamleiter, wo diese zu finden sind.

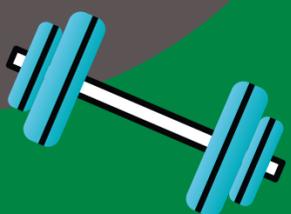
# RÜCKENTRAINING

Uns liegt die Gesundheit unserer Mitarbeitenden am Herzen. Daher bieten wir in Zusammenarbeit mit der Rückenschule Kuhnt wöchentlich ein 30-minütiges Training zur Vorbeugung von Rückenbeschwerden und Stärkung der Muskulatur an.

Wenn du Interesse hast, mach gerne mit:

**Immer Mittwochs**  
**13:45 - 14:15 Uhr**  
**Formlager**

Es wird keine Sportkleidung benötigt.





## RAUCHERREGLUNGEN

Das Rauchen ist auf die offiziellen Pausen beschränkt.

Zudem ist das Rauchen auf den Betriebsgeländen nur in den dafür vorgesehenen Bereichen zulässig.

Jugendliche unter 18 Jahren dürfen laut §10 JuSchG auf dem Betriebsgelände nicht rauchen.

Verletzungen gegen diese Regelung können zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen.

## LEIBLICHES WOHL

Für unsere Mitarbeitenden steht jederzeit kostenloses Wasser bereit, welches du dir in deiner persönlichen Artemis Flasche abfüllen kannst – so ist auch an warmen Tagen für Abkühlung gesorgt.

Über das Klix-Schlüssel-System gibt es außerdem zwei Heißgetränke pro Tag zur freien Verfügung, weitere können gegen einen Aufpreis an den Automaten erworben werden.

Genauso gibt es jeden Tag eine Auswahl an frisch belegten Brötchen zu kaufen als auch jeden Mittwoch ein warmes Mittagessen.



## HANDY NUTZUNG

Auf dem Firmengelände ist die Nutzung von privaten Smartphones nur in Pausenzeiten erlaubt. Am Arbeitsplatz lenken vibrierende und klingelnde Handys ab, stören die Konzentration und ggf. den Betriebsablauf. Während der Arbeitszeit sind private Smartphones stummgeschaltet in der Tasche zu verstauen.

Begründete Ausnahmen, wie z.B. dringend notwendige private Erreichbarkeit wegen Handwerker-Terminen, Erkrankung von Familienmitgliedern oder andere Notfälle sind natürlich immer möglich. Stimme dich hierzu aber immer mit deinem Meister/Teamleiter ab.



# IT & DATENSCHUTZ

Auch der Schutz personenbezogener Daten und vor allem der verantwortungsbewusste Umgang mit ihnen, ist der Geschäftsführung ein wichtiges Anliegen. Eine IT- und eine Datenschutzrichtlinie helfen dabei, die Bedeutung und Wichtigkeit des Datenschutzes zu verstehen und die richtige Nutzung firmeninterner IT Geräte und Software zu erklären. Daher müssen sich alle Mitarbeitenden an diese halten.

Beide Richtlinien findest du unter:

[IT & Datenschutzrichtlinie](#)

# PERSONALENTWICKLUNG

Gerne unterstützt dich das Team der Jäger Academy bei verschiedenen Weiterbildungsmöglichkeiten.

Solltest Du Interesse an einer Schulung oder anderen Weiterbildung haben, sprich mit deinem Meister, sodass wir schauen können, was für Möglichkeiten bestehen.

Außerdem gibt es in allen Meisterbüros einen PC-Arbeitsplatz, der dir bei Bedarf für die Nutzung von E-Learnings zur Verfügung steht.

# BENEFITS

Wir bieten eine Vielzahl an Benefits für unsere Mitarbeitenden an. Dazu zählen:

- Heiße & Kalte Getränke
- Berufskleidung & Wäscheservice
- Betriebliche Altersvorsorge
- Zuschuss zum Deutschlandticket
- Jobticket
- Zuschuss zum neuen Fahrrad (alle 3 Jahre mit 15% (max. 300 Euro))
- Betriebsfeiern
- Weiterbildungen
- Corporate Benefits

Willst du im Detail wissen, wie du die einzelnen Benefitsangebote nutzen kannst, dann klicke auf den nachfolgenden Button:

[Weitere Informationen](#)



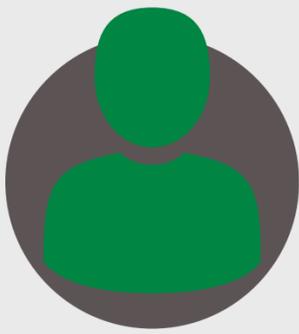


# BETRIEBSVEREINBARUNGEN

In den Betriebsvereinbarungen werden allgemeine Regelungen zu verschiedenen Themen, die zwischen der Geschäftsführung und dem Betriebsrat verabschiedet wurden, festgehalten.

Die einzelnen Vereinbarungen findest Du in einem Ordner, der vor der Kantine steht.

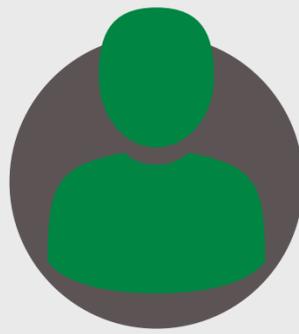
## ANSPRECHPARTNER:INNEN



**Sebastian Jäger**  
Geschäftsleitung -  
[s.jaeger@jaeger-group.com](mailto:s.jaeger@jaeger-group.com)



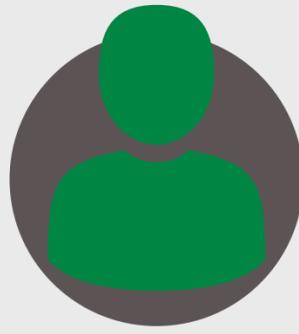
**Jeffrey Gillis**  
Geschäftsführer  
[j.gillis@artemis-kautschuk.de](mailto:j.gillis@artemis-kautschuk.de)



**Maik Sauer**  
Produktionsleiter  
[m.sauer@artemis-kautschuk.de](mailto:m.sauer@artemis-kautschuk.de)



**Mario Hein**  
Spartenleiter RB  
[m.hein@artemis-kautschuk.de](mailto:m.hein@artemis-kautschuk.de)



**Fabian Reisig**  
Spartenleiter SR  
[f.reisig@artemis-kautschuk.de](mailto:f.reisig@artemis-kautschuk.de)



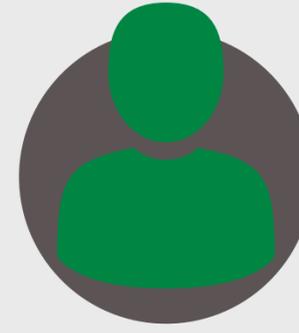
**Betriebsrat**  
[betriebsrat@artemis-kautschuk.de](mailto:betriebsrat@artemis-kautschuk.de)



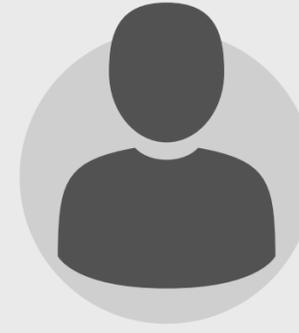
**Dr. Sultani**  
Betriebsarzt  
Klingerplatz 5  
30655 Hannover



**Silke Becherer**  
Personalabteilung  
[s.becherer@jaeger-group.com](mailto:s.becherer@jaeger-group.com)



**Durriye Özgen**  
Personalabteilung  
[d.oezgen@jaeger-group.com](mailto:d.oezgen@jaeger-group.com)



**Nicole Fienemann**  
Personalabteilung  
[n.fienemann@jaeger-group.com](mailto:n.fienemann@jaeger-group.com)



**Manfred Hiller**  
Arbeitssicherheit  
[m.hiller@jaeger-group.com](mailto:m.hiller@jaeger-group.com)

WIR FREUEN UNS, DASS **DU** DA BIST UND WÜNSCHEN DIR EINEN  
SCHÖNEN START!