

Orientierungshilfen

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Hier möchten wir euch einen kleinen Leitfaden für das Für- und Miteinander in unserem Betrieb an die Hand geben. Da wir alle erwachsene Menschen sind, haben wir dieses nicht unter dem Begriff Betriebsanweisung oder Vorschrift angelegt. Vieles sollte selbstverständlich sein, manches machen wir vielleicht auch anders als andere Firmen. Also seht diese Orientierungshilfe als das was sie ist: Eine Hilfsanleitung für den Umgang miteinander.

- [Homeoffice-Regelung](#)
- [Orientierungshilfe zu Messebesuchen](#)
- [Hinweis zur GPS-basierten Fahrtenaufzeichnung Springerfahrzeug](#)
- [Firmenorganigramm](#)
- [Mitarbeiterrabattregelung](#)
- [Festlegung zu Sepa-Lastschriftmandaten bei Lieferanten](#)

Homeoffice-Regelung

für die B. Schlichter GmbH & Co. KG und die Schlichter Maler und Glashandel GmbH

Stand: 01.05.2026

Einleitung

Wir legen großen Wert auf eine gute Zusammenarbeit im Team. Persönlicher Austausch im Betrieb ist dafür wichtig. Gleichzeitig gibt es Tätigkeiten, die sich gut im Homeoffice erledigen lassen und Randbedingungen, die eine temporäre Tätigkeit der Mitarbeitenden im Homeoffice sinnvoll machen.

Grundsatz

Tätigkeiten, die sich für das Homeoffice eignen, können von dort aus erledigt werden.

Umfang

Bei einer 5-Tage-Woche ist in der Regel ein Homeofficetag pro Woche möglich. Möchte ein/e Mitarbeitende/r im Homeoffice arbeiten, so ist dies von der Team- /Abteilungsleitung freizugeben.

Nicht geeignete Tätigkeiten

Aufgaben mit direktem Kundenkontakt sind grundsätzlich nicht für das Homeoffice geeignet. Dazu zählen insbesondere:

- Verkauf im Einzelhandel
- Thekenverkauf im Groß- und Einzelhandel

Arbeitszeit, Organisation, Erreichbarkeit

Im Homeoffice gelten die gleichen Arbeitszeit-, Pausen- und Gleitzeitregelungen wie im Betrieb. Homeoffice-Tage sind im ProCall zu kennzeichnen. Die Zeiterfassung ist auch im Homeoffice verpflichtend. Während der Arbeit im Homeoffice muß der/die Mitarbeitende per Teams oder telefonisch erreichbar sein.

Datenschutz

Vertrauliche Informationen und Datenschutzvorgaben sind auch im Homeoffice einzuhalten.

Ausstattung

Der Arbeitgeber stellt die notwendige IT-Grundausstattung (Rechner, Tastatur, Maus). Für eine funktionierende Videokonferenztechnik (Kamera und Mikrofon) sorgt der Mitarbeitende selbst. Möbel wie Schreibtisch und Bürostuhl werden nicht gestellt.

Arbeitsplatz zu Hause

Der Mitarbeitende stellt sicher, dass der Heimarbeitsplatz ergonomisch geeignet ist. Ein Arbeitsplatz mit ausreichend Platz (z. B. für zwei Bildschirme) sowie eine stabile Internetverbindung sind erforderlich.

Regelung im Krankheitsfall

Sollte trotz Krankschreibung im Homeoffice gearbeitet werden können, erfolgt keine zusätzliche Vergütung zur Lohnfortzahlung.

Ausnahmen

In begründeten Fällen sind Abweichungen möglich. Dies ist nur mit Zustimmung eines Bereichsleiters möglich. Die Abstimmung muss zwischen Team-/Abteilungsleitung und Bereichsleitung stattfinden.

Eine abweichende Regelung wird als Information mit Begründung in die Personalabteilung/Personalakte gegeben.

Orientierungshilfe zu Messebesuchen

Diese Regelung soll dir helfen, dich bei Messebesuchen oder Treffen mit Lieferanten und Geschäftspartnern gut zurechtzufinden – von der Vorbereitung bis zur Nachbereitung. Ziel ist ein professioneller und gleichzeitig entspannter Ablauf.

1. Vor der Messe: Gut vorbereitet sein

- Sobald klar ist, dass du zu einer Messe fährst, beginne frühzeitig mit der Planung.
- Stimme dich mit deinem Team und anderen Abteilungen ab. So vermeiden wir Doppelungen und verpassen keine Chancen.
- Klär, wer alles teilnimmt und wie Anreise, Hotel und Termine organisiert werden.
- Falls unsere Partner oder Industrie-Allianzen beteiligt sind, nimm Kontakt auf – oft gibt es bereits zentrale Hotelkontingente oder Messepläne.

2. Geschäftspartner im Blick behalten

• Gebe dir eine Liste mit wichtigen bestehenden Kontakten an.

• Überlege auch, ob es neue potenzielle Partner gibt, mit denen sich ein Gespräch lohnen könnte.

• Vereinbare Termine mit den relevanten Personen und notier dir diese – schriftliche Bestätigungen sind hilfreich.

• Wenn du weißt, welche Kunden oder Partner du vor Ort triffst, gib das auch intern weiter.

3. Kunden einladen & informieren

Entscheide gemeinsam im Team, welche Kunden zur Messe eingeladen werden sollen.

Erstelle eine kurze, verständliche Info mit:

- o Ansprechpartnern
- o Relevanten Ausstellern
- o Eventuellen Veranstaltungen am Abend

Persönlich übergebene Einladungen oder ein kurzer Anruf wirken oft besser als eine E-Mail.

4. Anreise & Unterkunft regeln

Prüfe frühzeitig, wie du anreist – Zug, Flug, Firmenauto? Fahrgemeinschaften möglich?

Buche dein Hotel rechtzeitig, am besten in Abstimmung mit dem Sekretariat oder über unsere Partnernetzwerke.

Messe-Tickets und Zugangsdaten nicht vergessen!

5. Während der Messe: Präsenz zeigen

Struktur hilft:

- o Erstelle dir einen kleinen Tagesplan mit Terminen und Ansprechpartnern.
- o Halte wichtige Gesprächspunkte direkt fest – egal ob Rabatte, Vereinbarungen oder Ideen für spätere Gespräche.

Netzwerken nicht vergessen:

- o Abendveranstaltungen bieten oft gute Gelegenheiten für lockeren Austausch.
- o Sammle Infos und Material, das auch für andere im Unternehmen spannend sein könnte.

Zeig dich gern auf Social Media:

- o Wenn du magst, teile Eindrücke unter dem Motto: „Wir sind für euch unterwegs!“ **oder**
- o sende es an unsere Marketingabteilung die übernimmt das gerne für dich auf unseren Social Mediaplattformen.

6. Nach der Messe: Dranbleiben

Sprich dich zeitnah mit deinem Team ab – was war wichtig, was sollte nachverfolgt werden?

Halte die Ergebnisse deiner Gespräche fest.
Vereinbarungen, offene Punkte
Notwendige Folgetermine oder Rücksprachen

Auch für Kunden:

Überleg, ob es sinnvoll ist, eine kurze Präsentation oder Info über die Messe-Highlights zu erstellen.

Teile wichtige Erkenntnisse intern oder über Social Media – falls das sinnvoll ist.

7. Kosten & Teilnahmebedingungen

Wer offiziell für eine Messe eingeteilt ist, bekommt Anreise, Hotel und Verpflegung von der Firma übernommen.

Wenn du freiwillig mitfährst, kann es sein, dass du Urlaub nimmst und einen Teil der Kosten selbst trägst. Klär das bitte vorher ab.

Bei Ausnahmen oder Rückfragen hilft das Sekretariat oder deine Teamleitung weiter.

Dieser Leitfaden gilt für alle Abteilungen – egal ob Holz, Baustoffe, Dach & Fassade, TOG, Trockenbau oder auch unseren Malerbetrieb. Ziel ist, dass wir als Team gemeinsam und professionell auftreten.

Hinweis zur GPS-basierten Fahrtenaufzeichnung Springerfahrzeug

Überwachte Fahrzeuge: Kia Ceed - EL-S 707

Die oben genannten Firmenfahrzeuge, die Mitarbeitenden zur dienstlichen Nutzung überlassen werden, sind mit einem GPS-gestützten Fahrtenaufzeichnungssystem ausgestattet. Dieses System dient ausschließlich der gesetzlich vorgeschriebenen Dokumentation sowie der Optimierung und dem Schutz des Fahrzeugeinsatzes.

Mit der Nutzung dieser Fahrzeuge sind folgenden Punkte zur Kenntnis zu nehmen und beachten:

1. **Nutzung**

Das Fahrzeug darf ausschließlich für dienstliche Zwecke genutzt werden.

2. **Erfassung von Fahrtdaten**

Fahrstrecken, Standzeiten, Start- und Zielorte sowie gegebenenfalls weitere Zeitangaben werden elektronisch erfasst und gespeichert.

3. **Zweck der Datenerhebung**

Die Erhebung und Auswertung der Daten erfolgt ausschließlich zu dienstlichen Zwecken – insbesondere zur lückenlosen Fahrdokumentation, zur Einsatzoptimierung und zum Schutz der Fahrzeuge.

4. **Datenschutz**

Die Datenerhebung erfolgt im Einklang mit den geltenden Datenschutzbestimmungen (DSGVO, BDSG).

5. **Pflicht zur Unversehrtheit des Systems**

Es ist untersagt, das Aufzeichnungssystem zu manipulieren, zu deaktivieren oder in irgendeiner Weise zu beeinflussen.

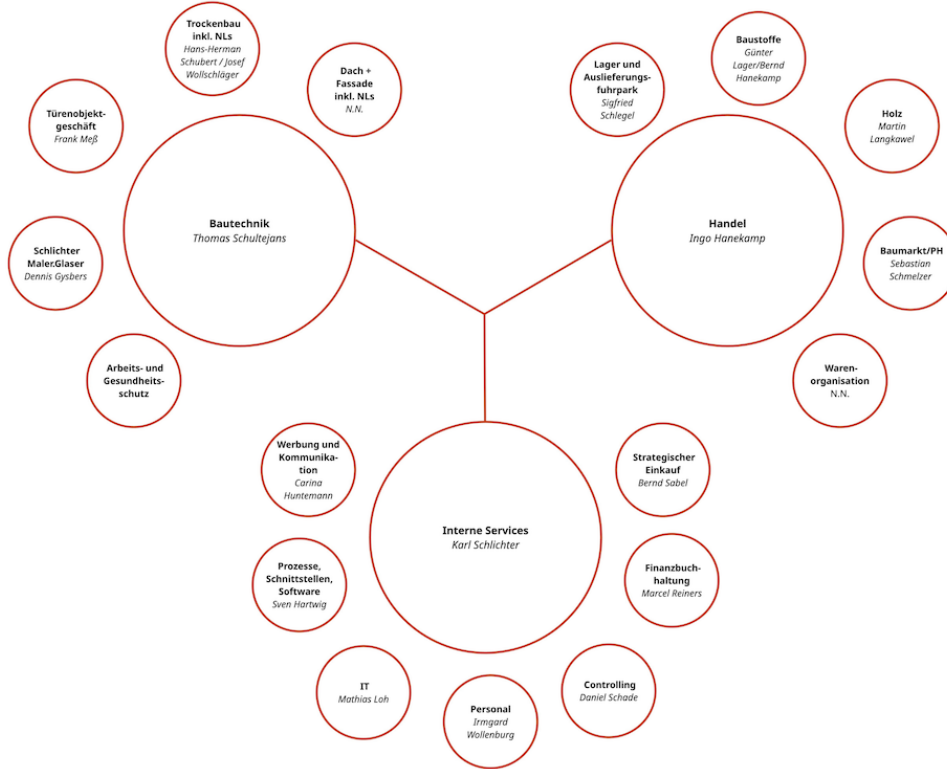
6. **Auskunftsrecht**

Auf Wunsch wird Auskunft über die zu meiner Person gespeicherten Daten gemäß DSGVO erteilt.

Firmenorganigramm

SCHLICHTER
Sehr aufbauend seit 1886.

Geschäftsführer:
Karl Schlichter



Stand: Januar 2026

Mitarbeiterrabattregelung

Stand: 01.01.2026

Geltungsbereich

Diese Regelung gilt für:

- alle Mitarbeiter
- Kinder von Mitarbeitern bei Großprojekten (z. B. Hausbau, Renovierung) für die Dauer der Maßnahme

Grundsatz

Die bisherige Rabattstruktur wurde zum 01.01.2026 durch ein System mit festen Aufschlägen ersetzt. Individualpreise sind nicht mehr vorgesehen.

Aufschläge nach Sortiment

- **Einzelhandelssortiment:** +15 %
- **Großhandelssortiment:** +10 %

Die Aufschläge sind systemseitig im ERP hinterlegt und werden automatisch angewendet.

Darstellung im ERP-System

Im ERP-System (z. B. ERP-System) werden die Aufschläge wie folgt angezeigt:

- „Kondition -15 %“ (entspricht +15 % Aufschlag)
- „Kondition -10 %“ (entspricht +10 % Aufschlag)

Hinweis:

Die Darstellung erfolgt technisch als negative Kondition, ist jedoch als Aufschlag zu interpretieren.

Manuelle Anpassungen

- Manuelle Preisänderungen sind **nicht zulässig**.
 - Ausnahmen sind nur in begründeten Einzelfällen möglich.
 - Freigaben erfolgen ausschließlich über die zuständige Team- oder Bereichsleitung.
-

Hinweis:

Durch die Umstellung ergibt sich in den meisten Fällen eine wirtschaftliche Besserstellung für Mitarbeiter.

Festlegung zu Sepa-Lastschriftmandaten bei Lieferanten

Stand: 15.04.2026

Grundsatz

Zahlungsbedingungen mit Lieferanten sind Bestandteil vertraglicher Vereinbarungen.

Die Nutzung von SEPA-Lastschriftverfahren ist auf ein Minimum zu begrenzen.

Begründung:

- Bei Überweisungen liegt die Terminhoheit im Unternehmen.
- Lastschriftverfahren übertragen die Kontrolle über den Zahlungszeitpunkt an den Lieferanten.
- Ziel ist die Sicherstellung der Liquiditätssteuerung.

Vereinbarung von SEPA-Lastschriftverfahren

Ein SEPA-Lastschriftverfahren darf nur eingerichtet werden, wenn:

- es aktiv mit dem Lieferanten verhandelt wurde und
- eine entsprechende Zahlungsbedingung vertraglich vereinbart ist

Die Abstimmung erfolgt mit:

- [Bernd Sabel](#) (strategischer Einkauf) oder
- zuständiger Team- bzw. Abteilungsleitung

Standard-Zahlungsbedingungen

Sofern keine abweichende Vereinbarung getroffen wurde, gelten:

- 8 Tage: 3 % Skonto
 - 30 Tage: netto
-

Umgang mit unkoordinierten SEPA-Anfragen

Geht eine SEPA-Lastschriftenanfrage ohne vertragliche Grundlage ein, ist folgender Ablauf einzuhalten:

1. **Eingang der Anfrage**
 - Weiterleitung an die Warenorganisation
 2. **Erstreaktion**
 - Standardisierte, freundliche Ablehnung durch die Warenorganisation
 - Verweis auf geltende Zahlungsbedingungen
 3. **Weitere Eskalation**
 - Besteht der Lieferant weiterhin auf einem Lastschriftmandat:
 - Übergabe an [Bernd Sabel](#)
 - Klärung und Entscheidung im strategischen Einkauf
-

Einrichtung eines SEPA-Mandats

Wird ein SEPA-Lastschriftverfahren genehmigt, erfolgt die Umsetzung wie folgt:

- Erstellung des Mandats durch die Buchhaltung
 - Unterzeichnung durch die Geschäftsleitung
 - Weiterleitung an die Bank durch die Buchhaltung
 - Information an die Warenorganisation zur Anpassung der Lieferantendaten
-

Dokumentation

- SEPA-Lastschriftmandate sind **digital** zu archivieren
- Ablage erfolgt mit eindeutiger Zuordnung zum jeweiligen Lieferanten
- Nutzung der vorgesehenen Systeme (z. B. d.velop)