

Schlichters

Unternehmenskomp

ass 2.0

Der Unternehmenskompass bündelt verbindliche betriebliche Regeln, Zuständigkeiten und Orientierungshilfen für den Arbeitsalltag. Bei Widersprüchen gehen Gesetze, Arbeitsverträge, Betriebsvereinbarungen und ausdrücklich erteilte Einzelanweisungen vor. Fragen sind vor der Umsetzung mit der jeweils genannten Stelle zu klären.

- [Unternehmen & Organisation](#)
 - [Organigramm und Unternehmensstruktur](#)
- [Arbeitszeit, Abwesenheit & mobiles Arbeiten](#)
 - [Arbeitszeit und Gleitzeit](#)
 - [Homeoffice und mobiles Arbeiten](#)
 - [Urlaub beantragen](#)
 - [Urlaubsanspruch und Resturlaub](#)
 - [Krankmeldung und elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung \(eAU\)](#)
- [Vergütung, Vorsorge & Mitarbeitervorteile](#)
 - [Betriebliche Altersvorsorge \(bAV\)](#)
 - [Mitarbeiterrabatte](#)
- [Firmenfahrzeuge & Mobilität](#)
 - [Firmenwagenrichtlinie](#)
 - [GPS-Fahrtenaufzeichnung bei Firmenfahrzeugen](#)

- Firmeneigentum & Arbeitsmittel
 - Umgang mit firmeneigenen elektronischen Geräten
- Arbeitsplatz & Betriebsgelände
 - Parkregelung für Mitarbeiter
 - Sauberkeit und Ordnung am Arbeitsplatz
 - Nutzung von Aufenthalts- und Sozialräumen
 - Rauchen auf dem Betriebsgelände
 - Verhalten auf dem Betriebsgelände
 - Zutritt zu Betriebs- und Arbeitsbereichen
- Kunden, Lieferanten & Geschäftspartner
 - Kundenanlage und Datenschutz
 - Teilnahme an Schulungen, Workshops und Messen
 - Umgang mit Einladungen und Veranstaltungstickets
 - Weihnachtspräsente, Gutscheine und Geschenke
- Datenschutz, Compliance & Hinweisgeberschutz
 - Datenschutz im Unternehmen
 - Hinweisgeberschutz und interne Meldestelle
- Finanzen, Zahlungsbedingungen & Kreditmanagement
 - Kreditlimits, Mahnwesen und Sperrvermerke
 - SEPA-Lastschriftmandate bei Lieferanten

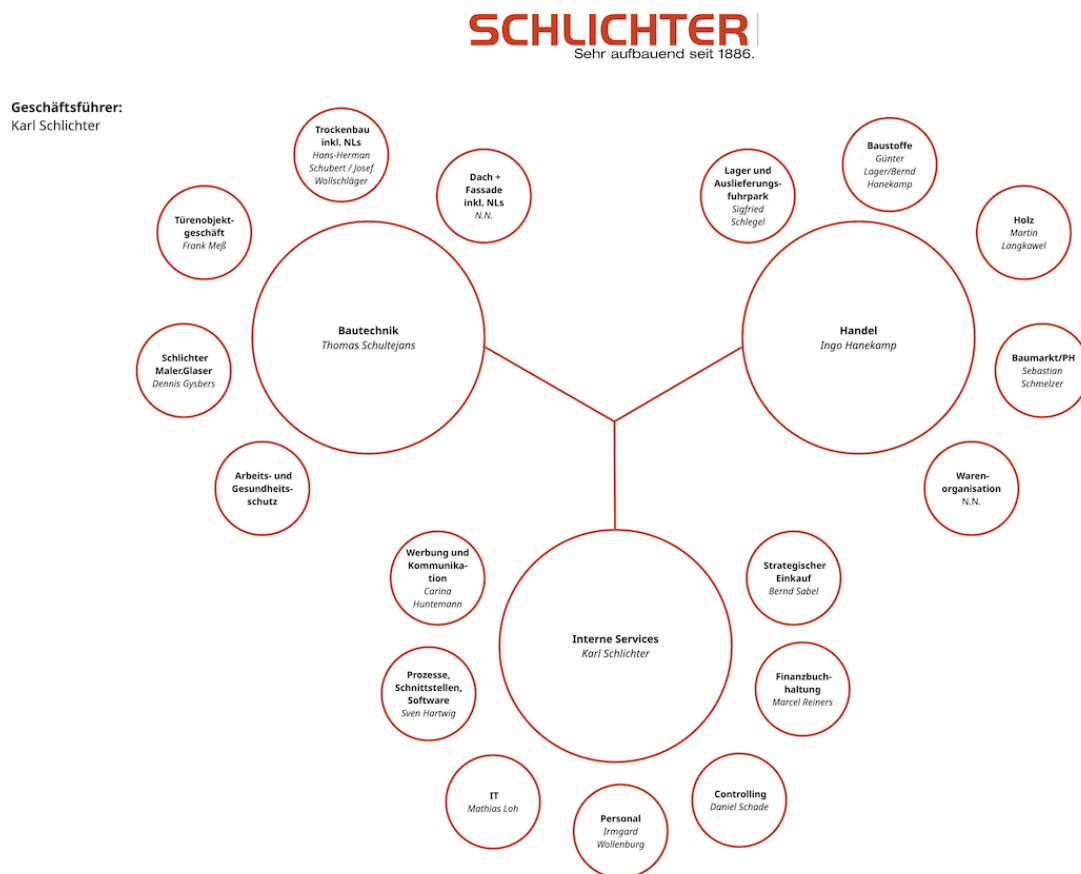
Unternehmen & Organisation

Informationen zur Unternehmensstruktur, zu Zuständigkeiten und organisatorischen Zusammenhängen.

Organigramm und Unternehmensstruktur

Das Organigramm zeigt die aktuelle Aufbauorganisation sowie die Zuordnung der Bereiche und Verantwortlichkeiten.

Hinweis: Maßgeblich ist stets die aktuell veröffentlichte Fassung. Bei Fragen zu Zuständigkeiten ist die jeweilige Führungskraft anzusprechen.



Stand: Januar 2026

Arbeitszeit, Abwesenheit & mobiles Arbeiten

Verbindliche Regelungen zu Arbeitszeit, Homeoffice, Urlaub, Krankheit und sonstigen Abwesenheiten.

Arbeitszeit und Gleitzeit

Stand: 01.08.2026

Geltungsbereich

Diese Regelung gilt für kaufmännische und technische Büroarbeitsplätze, an denen Gleitzeit organisatorisch möglich ist. Für Einzelhandel, Fuhrpark, Lager, Zentrale sowie den Verkauf im Baustoff- und Holzhandel gelten die jeweiligen Arbeits- oder Schichtpläne.

Kernarbeitszeit

Wochentag	Kernarbeitszeit
Montag bis Donnerstag	08:30–15:30 Uhr
Freitag	08:30–13:00 Uhr

Während der Kernarbeitszeit besteht Arbeitspflicht. Genehmigte Abwesenheiten, Krankheit und dienstliche Termine sind ausgenommen.

Gleitzeitrahmen

Der Arbeitsbeginn kann zwischen 06:00 und 08:30 Uhr, das Arbeitsende zwischen 15:30 und 18:00 Uhr liegen. Die vertragliche Arbeitszeit ist einzuhalten. Besetzung, Erreichbarkeit und Vertretung der Abteilung haben Vorrang und sind mit der Führungskraft abzustimmen.

Pausen

Bei mehr als sechs Stunden Arbeitszeit sind mindestens 30 Minuten, bei mehr als neun Stunden mindestens 45 Minuten Ruhepause einzuhalten. Zusätzlich gilt betrieblich: Ab acht Stunden

Arbeitszeit sind insgesamt mindestens 60 Minuten Pause zu buchen. Pausen sind keine Arbeitszeit und vollständig zu erfassen.

Homeoffice

Die Vorgaben zu Kernarbeitszeit, Pausen, Zeiterfassung und Erreichbarkeit gelten auch im Homeoffice.

Homeoffice und mobiles Arbeiten

Stand: 01.05.2026

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

Grundsatz und Genehmigung

Homeoffice ist möglich, wenn die Tätigkeit dafür geeignet ist und betriebliche Belange nicht entgegenstehen. Ein Anspruch auf Homeoffice wird durch diese Regelung nicht begründet. Jeder Homeoffice-Tag ist vorab durch die Team- oder Abteilungsleitung zu genehmigen.

Bei einer Fünf-Tage-Woche kann in der Regel höchstens ein Homeoffice-Tag pro Woche vereinbart werden. Abweichungen bedürfen der vorherigen Zustimmung der Bereichsleitung und sind der Personalabteilung mit Begründung mitzuteilen.

Nicht geeignete Tätigkeiten

Tätigkeiten, die eine persönliche Anwesenheit erfordern, können nicht im Homeoffice ausgeführt werden. Dazu gehören insbesondere der Verkauf und Thekendienst im Einzel- und Großhandel.

Arbeitszeit und Erreichbarkeit

Die geltenden Arbeitszeit-, Pausen- und Gleitzeitregeln sind einzuhalten. Arbeitszeiten werden im vorgesehenen System erfasst; der Homeoffice-Status ist in ProCall zu kennzeichnen. Während der Arbeitszeit muss die Erreichbarkeit über Teams oder Telefon gewährleistet sein.

Ausstattung und Arbeitsplatz

Der Arbeitgeber stellt die erforderliche IT-Grundausstattung bereit. Kamera, Mikrofon, Internetzugang sowie geeignete Möbel stellt der Mitarbeitende, sofern nichts anderes vereinbart wurde. Der Arbeitsplatz muss störungsarm, ergonomisch geeignet und datenschutzkonform nutzbar sein.

Krankheit

Wer arbeitsunfähig erkrankt ist, arbeitet auch im Homeoffice nicht. Die normale Krankmeldung ist unverzüglich vorzunehmen. Eine eigenmächtige Tätigkeit trotz festgestellter Arbeitsunfähigkeit ist zu unterlassen.

Urlaub beantragen

Antragstellung

Urlaub und andere planbare Fehlzeiten sind vorab über die Antragsverwaltung zu beantragen: im Webterminal über **Anträge**, in der Zeit-App über die Schaltfläche **Anträge**.

1. Passende Antragsart und Zeitraum auswählen.
2. Antrag prüfen und mit **Einreichen** absenden.
3. Die zuständige Führungskraft genehmigt oder lehnt den Antrag ab.
4. Der Status ist im System sichtbar; zusätzlich erfolgt eine E-Mail-Benachrichtigung.

Urlaub darf erst angetreten werden, wenn der Antrag genehmigt wurde. Ein eingereichter Antrag gilt nicht als Genehmigung.

Wird ein bereits genehmigter Urlaub nicht benötigt, ist unverzüglich die Führungskraft zu informieren und die Rücknahme im System zu veranlassen.

Urlaubsanspruch und Resturlaub

Grundsatz

Urlaub ist grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr zu planen, zu beantragen und zu nehmen. Der aktuelle Urlaubsstand ist der Entgeltabrechnung zu entnehmen.

Übertragung

Eine Übertragung in das Folgejahr kommt nur in Betracht, wenn dringende betriebliche oder persönliche Gründe vorliegen. Übertragener Urlaub ist grundsätzlich bis zum 31. März des Folgejahres zu nehmen. Gesetzliche Sonderregeln, insbesondere bei längerer Arbeitsunfähigkeit, bleiben unberührt.

Ein Verfall tritt nur ein, soweit die jeweiligen gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt sind. Die Personalabteilung informiert über noch offenen Urlaub und maßgebliche Fristen.

Urlaubsplanung

Urlaubszeiträume von mehr als drei zusammenhängenden Wochen sind vor der Antragstellung mit der zuständigen Führungskraft abzustimmen. Für die Berücksichtigung in der Entgeltabrechnung müssen genehmigte Anträge spätestens am 24. des Monats und stets vor Urlaubsantritt vorliegen.

Krankmeldung und elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheini- gung (eAU)

Meldung durch den erkrankten Mitarbeitenden

Arbeitsunfähigkeit und voraussichtliche Dauer sind der zuständigen Führungskraft unverzüglich mitzuteilen, möglichst vor Arbeitsbeginn, spätestens jedoch zu Beginn der betrieblichen Arbeitszeit. Bei einer Verlängerung ist erneut unverzüglich zu informieren.

Die Mitteilung enthält keine Diagnose. Sie muss jedoch erkennen lassen, wie lange die Abwesenheit voraussichtlich dauert.

Weitergabe an die Personalabteilung

Die Führungskraft sendet die vollständig ausgefüllte AU-Meldung an au@schlichter.biz. Die Personalabteilung ruft die eAU ab, soweit das Verfahren anwendbar ist.

Nachweis

Eine ärztliche Feststellung ist erforderlich, wenn die Arbeitsunfähigkeit länger als den nachfolgend beschriebenen Zeitraum dauert oder der Arbeitgeber sie früher verlangt:

- Beginn vor 12:00 Uhr: ärztlicher Nachweis spätestens ab dem folgenden Arbeitstag.
- Beginn ab 12:00 Uhr: ärztlicher Nachweis spätestens ab dem zweiten folgenden Arbeitstag.

Der Arbeitgeber kann den Nachweis ab dem ersten Krankheitstag verlangen. Beschäftigte, für die das eAU-Verfahren nicht gilt – insbesondere privat Versicherte oder bei Feststellung durch bestimmte ausländische Ärzte – reichen den erforderlichen Nachweis selbst bei der Personalabteilung ein.

Fehlzeiten werden nicht automatisch in Urlaub oder Überstundenabbau umgewandelt.

Bei fehlender Meldung oder fehlendem Nachweis klärt die Personalabteilung den Vorgang individuell.

Vergütung, Vorsorge & Mitarbeitervorteile

Informationen zu betrieblicher Vorsorge und freiwilligen Vorteilen für Mitarbeitende.

Betriebliche Altersvorsorge (bAV)

Nach Ablauf der Probezeit können Mitarbeitende eine betriebliche Altersversorgung im Wege der Entgeltumwandlung vereinbaren. Der Arbeitgeber legt den Durchführungsweg und die verfügbaren Anbieter fest. Derzeit stehen Direktversicherungen der Allianz Lebensversicherung AG und der Canada Life Assurance Europe plc zur Auswahl.

Im Rahmen der gesetzlichen Voraussetzungen kann schriftlich beantragt werden, Teile des künftigen Bruttoentgelts für die bAV zu verwenden. Der Arbeitgeberzuschuss beträgt 15 Prozent des umgewandelten Entgelts, soweit die gesetzlichen und betrieblichen Voraussetzungen erfüllt sind.

Verbindlich sind die jeweils gültige Versorgungsordnung und die individuelle Vereinbarung. Unterlagen und Ansprechpartner sind im Personalbüro erhältlich. Diese Seite ersetzt keine Steuer-, Sozialversicherungs- oder Anlageberatung.

Mitarbeiterrabatte

Stand: 01.01.2026

Geltungsbereich

Die Regelung gilt für Mitarbeitende. Für deren Kinder kann sie bei einem vorab angemeldeten Großprojekt, etwa Hausbau oder Renovierung, für die Dauer des Projekts freigegeben werden.

Preisbildung

- Einzelhandelssortiment: Einstandspreis zuzüglich 15 Prozent
- Großhandelssortiment: Einstandspreis zuzüglich 10 Prozent

Die Aufschläge sind im ERP hinterlegt. Eine dort technisch negativ dargestellte Kondition bezeichnet den entsprechenden Aufschlag. Maßgeblich ist der vom System ermittelte Verkaufspreis.

Manuelle Preisänderungen sind nicht zulässig. Eine Ausnahme muss vor Abschluss des Verkaufs durch die zuständige Team- oder Bereichsleitung genehmigt und nachvollziehbar dokumentiert werden.

Firmenfahrzeuge & Mobilität

Regelungen zur Überlassung, Nutzung, Sicherheit und Rückgabe von Firmenfahrzeugen.

Firmenwagenrichtlinie

Diese Richtlinie ergänzt die individuelle Fahrzeugüberlassungsvereinbarung. Bei Widersprüchen gehen Gesetz, Arbeitsvertrag und individuelle Vereinbarung vor.

1. Überlassung und Nutzung

Ein Anspruch auf einen Firmenwagen besteht nicht. Fahrzeug, Ausstattung und Nutzungsumfang werden vom Unternehmen festgelegt. Pkw können schriftlich zur dienstlichen und privaten Nutzung überlassen werden; Montagefahrzeuge und Transporter dürfen ausschließlich dienstlich genutzt werden, sofern nichts anderes vereinbart ist.

2. Übergabe

Fahrzeug, Schlüssel, Papiere, Tankkarte und Ausstattung werden in einem Übergabeprotokoll dokumentiert. Vor der Übernahme und danach auf Verlangen ist ein gültiger Führerschein vorzulegen. Verlust oder Einschränkung der Fahrerlaubnis sind unverzüglich der Führungskraft und dem Fuhrpark mitzuteilen.

3. Kosten

Das Unternehmen trägt genehmigte Betriebs-, Wartungs- und Reparaturkosten. Tankkarten dürfen nur für das zugeordnete Fahrzeug und den erlaubten Nutzungsumfang verwendet werden. Private Auslands-, Abschlepp-, Rückführungs- und Reparaturkosten werden nur übernommen, wenn dies vorher vereinbart oder dienstlich erforderlich ist. Bußgelder, Verwarnungen und persönliche Gebühren trägt die verantwortliche fahrende Person.

4. Sicherheit und Pflege

Vor Fahrtantritt sind erkennbare Sicherheitsmängel zu prüfen. Wartungs-, Prüf- und Servicetermine sind rechtzeitig mit dem Fuhrpark zu koordinieren. Bei sicherheitsrelevanten Mängeln darf das

Fahrzeug nicht weiter genutzt werden. Innen- und Außenreinigung erfolgen regelmäßig, mindestens monatlich.

5. Nutzung durch andere Personen

Kolleginnen und Kollegen dürfen das Fahrzeug im betrieblichen Interesse nutzen, wenn sie fahrberechtigt sind. Eine private Überlassung ist nur zulässig, wenn die individuelle Vereinbarung dies ausdrücklich erlaubt. Vermietung, Verpfändung, Umbauten und der Einbau von Zubehör ohne vorherige Genehmigung sind untersagt.

6. Privatnutzung und Versteuerung

Eine erlaubte Privatnutzung wird nach der individuell vereinbarten und steuerlich zulässigen Methode abgerechnet. Erforderliche Nachweise sind fristgerecht und vollständig einzureichen.

7. Unfall, Schaden und Verlust

Unfälle, Schäden, Diebstahl und Verlust sind unverzüglich der Führungskraft und dem Fuhrpark zu melden. Am Unfallort sind Kontaktdaten, Kennzeichen, Versicherung, Zeugen und Fotos zu sichern, ohne Schuldanerkenntnis abzugeben. Bei Personenschäden, unklarer Schuldfrage, erheblichem Schaden, Fahrerflucht oder Auslandsunfällen ist die Polizei hinzuzuziehen.

8. Haftung

Eine persönliche Haftung richtet sich nach den gesetzlichen Grundsätzen, dem Verschuldensgrad, dem Versicherungsumfang und der individuellen Überlassungsvereinbarung. Eine pauschale volle Haftung oder automatische Beteiligung an jedem Schaden besteht nicht. Vorsätzliche Manipulation, Nutzung ohne Fahrerlaubnis sowie Alkohol- oder Drogenfahrten können arbeitsrechtliche und zivilrechtliche Folgen haben.

9. Rückgabe

Das Fahrzeug ist auf Anforderung, bei Ende der Überlassung oder spätestens am letzten tatsächlichen Arbeitstag vollständig zurückzugeben. Montagefahrzeuge sind bei einer Abwesenheit von mehr als einer Woche, Pkw bei mehr als vier Wochen auf Verlangen auf dem Firmengelände

bereitzustellen. Jede Rückgabe wird protokolliert.

GPS-Fahrtenaufzeichnung bei Firmenfahrzeugen

Derzeit betroffenes Fahrzeug: Kia Ceed



Das Fahrzeug ist mit einem GPS-gestützten Fahrtenaufzeichnungssystem ausgestattet. Erfasst werden können insbesondere Fahrtstrecke, Start- und Zielort, Zeitpunkte und Standzeiten.

Zwecke

Die Daten dürfen nur für festgelegte betriebliche Zwecke verarbeitet werden, insbesondere Fahrdokumentation, Einsatzplanung, Schutz des Fahrzeugs sowie Aufklärung konkreter Unregelmäßigkeiten. Eine dauerhafte Leistungs- oder Verhaltenskontrolle ist nicht Zweck des Systems.

Zugriff und Aufbewahrung

Zugriff erhalten nur hierzu berechtigte Personen. Aufbewahrungsdauer, Rechtsgrundlage, Empfänger und Betroffenenrechte ergeben sich aus der zugehörigen Datenschutzinformation. Fragen und Auskunftersuchen sind an den internen Datenschutz-Ansprechpartner zu richten.

Das System darf nicht manipuliert, deaktiviert oder umgangen werden. Eine Privatnutzung des Fahrzeugs ist nur zulässig, wenn sie ausdrücklich vereinbart wurde und die Datenschutzinformation den Umgang mit Privatfahrten regelt.

Firmeneigentum & Arbeitsmittel

Regelungen zum sicheren, sorgfältigen und zweckgebundenen Umgang mit bereitgestellten Arbeitsmitteln.

Umgang mit firmeneigenen elektronischen Geräten

Stand: 01.08.2025

Geltungsbereich

Diese Regelung gilt für alle firmeneigenen Smartphones, Tablets, Notebooks, Computer und Datenträger.

Nutzung und Schutz

- Geräte sind pfleglich, trocken und vor Sturz, Hitze und unbefugtem Zugriff geschützt zu behandeln.
- Passwörter, PINs und Zugangsdaten dürfen nicht weitergegeben werden.
- Sicherheitsfunktionen, Verschlüsselung, Virenschutz und Firewall dürfen nicht deaktiviert werden.
- Updates und Installationen erfolgen nach den Vorgaben der IT.
- Private Software, Apps, USB-Datenträger und Zubehör dürfen nur mit ausdrücklicher Freigabe der IT verwendet werden.

Private Nutzung und Weitergabe

Private Nutzung ist nur bei Smartphones und nur nach ausdrücklicher Genehmigung zulässig. Für Mitarbeitende mit Reisetätigkeit kann eine gesonderte Freigabe gelten. Geräte dürfen nicht an Familienangehörige oder andere unberechtigte Personen weitergegeben werden.

Verlust, Diebstahl und Schaden

Verlust, Diebstahl, verdächtige Zugriffe und sicherheitsrelevante Schäden sind sofort der IT zu melden. Bei Diebstahl stimmt die IT das weitere Vorgehen einschließlich einer Anzeige mit Personalabteilung und betroffenem Mitarbeitenden ab.

Rückgabe

Bei Ende der Nutzung sind Gerät und Zubehör vollständig an die IT zurückzugeben. Private Daten sind vorher nach Abstimmung mit der IT zu entfernen. Gerätesperren und private Kontobindungen müssen aufgehoben werden; dienstliche Kennwörter werden nicht offengelegt.

Arbeitsplatz & Betriebsgelände

Verbindliche Regeln für Ordnung, gemeinsam genutzte Bereiche und sicheres Verhalten auf dem Betriebsgelände.

Parkregelung für Mitarbeiter

Die Parkplätze direkt am Baumarkteingang und die zwei gekennzeichneten Stellplätze vor der Werkstatt sind ausschließlich für Kunden vorgesehen und von Mitarbeiterfahrzeugen freizuhalten. Das gilt während der gesamten Geschäftszeit, auch wenn einzelne Stellplätze bei Arbeitsbeginn frei sind.

Mitarbeiterfahrzeuge sind auf den Parkflächen im hinteren Bereich des Parkplatzes oder vor der Baustoffabteilung abzustellen. Beschilderungen, Rettungswege, Ladezonen und gesperrte Flächen sind jederzeit zu beachten.

Sauberkeit und Ordnung am Arbeitsplatz

Jeder Mitarbeitende hält den eigenen Arbeitsbereich ordentlich und sicher. Abfälle und Verpackungen sind zu entsorgen, Arbeitsmittel zurückzustellen und Verschmutzungen zeitnah zu beseitigen. Verkehrs-, Flucht- und Rettungswege bleiben jederzeit frei.

Gemeinsam genutzte Räume und Flächen werden nach der Nutzung sauber und aufgeräumt hinterlassen. Größere Verunreinigungen, ausgelaufene Betriebsstoffe, Schäden oder Gefahrenstellen sind abzusichern und unverzüglich der zuständigen Führungskraft zu melden.

Nutzung von Aufenthalts- und Sozialräumen

Aufenthalts-, Pausen- und Sozialräume sind nach der Nutzung sauber zu hinterlassen. Geschirr gehört in die Spülmaschine oder an den vorgesehenen Platz; Abfälle sind zu trennen und zu entsorgen.

Eigene Lebensmittel müssen eindeutig zugeordnet und rechtzeitig entfernt werden. Verdorbene Lebensmittel sind zu entsorgen. Lautstärke und Nutzung gemeinsamer Geräte sind so zu gestalten, dass andere nicht beeinträchtigt werden. Schäden sind zu melden.

Rauchen auf dem Betriebsgelände

Rauchen und die Nutzung von E-Zigaretten sind ausschließlich in den ausgewiesenen Bereichen gestattet. Gebäude, Büros, Verkaufs-, Lager- und Werkstattbereiche sowie Firmenfahrzeuge sind rauchfrei.

Eingänge, Kundenbereiche und Bereiche mit Brand- oder Explosionsgefahr sind freizuhalten. Zigarettenreste gehören vollständig gelöscht in die vorgesehenen Behälter.

Verhalten auf dem Betriebsgelände

Auf dem Betriebsgelände ist jederzeit aufmerksam und rücksichtsvoll zu handeln. Markierte Fahr- und Fußwege, Sperrflächen, Geschwindigkeitsvorgaben sowie Sicherheits- und Warnhinweise sind verbindlich.

Zufahrten, Notausgänge, Rettungswege, Feuerlöscher und sonstige Sicherheitseinrichtungen dürfen auch kurzfristig nicht verstellt werden. Hindernisse, Schäden, ausgelaufene Stoffe und andere Gefahrenstellen sind – soweit gefahrlos möglich – abzusichern und unverzüglich zu melden.

Zutritt zu Betriebs- und Arbeitsbereichen

Gekennzeichnete oder abgesperrte Technik-, Server-, Lager-, Maschinen-, Personal- und Verwaltungsbereiche dürfen nur mit dienstlichem Grund und entsprechender Berechtigung betreten werden. Eine technisch mögliche Zutrittsmöglichkeit ersetzt keine Berechtigung.

Besucher, Lieferanten und externe Dienstleister sind an die zuständige Ansprechperson zu übergeben und erforderlichenfalls zu begleiten. Sicherheitstüren dürfen nicht blockiert werden. Verlust von Schlüsseln, Karten oder Transpondern ist unverzüglich zu melden; eine Weitergabe ist untersagt.

Kunden, Lieferanten & Geschäftspartner

Regelungen für Kundenanlage, Veranstaltungen, Fortbildungen sowie Geschenke und Präsente.

Kundenanlage und Datenschutz

Bestehende Kunden

Ist der Kunde eindeutig identifiziert, vollständig angelegt und erscheint kein Datenschutzhinweis, kann der Vorgang wie gewohnt bearbeitet werden.

Neuanlage oder Datenschutzhinweis

Bei Neuanlage oder einem Systemhinweis ist das aktuelle Kundenanlageformular vollständig auszufüllen. Die betreuende Person bearbeitet den Vorgang am Tresen; eine Weiterleitung des Kunden an die Zentrale erfolgt nicht. Eine Anlage auf Rechnung darf erst nach vollständiger Prüfung und erforderlicher Freigabe erfolgen.

Identitätsprüfung

Die Identität ist anhand eines geeigneten amtlichen Ausweisdokuments zu prüfen. Ausweiskopien dürfen nur erstellt oder gespeichert werden, wenn hierfür eine dokumentierte Rechtsgrundlage und betriebliche Vorgabe besteht. Andernfalls wird ausschließlich vermerkt, dass die Identität geprüft wurde.

Verantwortung

Alle Pflichtfelder, Zahlungsart und erforderlichen Zusatzformulare sind vollständig auszufüllen. Die betreuende Person vermerkt ihr Kürzel. Unvollständige oder widersprüchliche Anträge werden nicht weiterbearbeitet, sondern mit dem Kunden geklärt.

Teilnahme an Schulungen, Workshops und Messen

Teilnahmen werden vor Anmeldung und Buchung mit der zuständigen Team- oder Abteilungsleitung abgestimmt. Die Genehmigung umfasst Termin, Kosten, Reise, Arbeitszeitbewertung und erforderliche Vertretung.

Eine Veranstaltung zählt als Arbeitszeit, soweit die Teilnahme vom Arbeitgeber angeordnet oder für die konkrete Tätigkeit betrieblich erforderlich und genehmigt ist. Freiwillige Veranstaltungen ohne betrieblichen Auftrag sind keine Arbeitszeit. Reisezeiten und Veranstaltungen außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit werden vorab im Einzelfall festgelegt.

Ohne vorherige Genehmigung besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Kostenübernahme oder Zeitgutschrift.

Umgang mit Einladungen und Veranstaltungstickets

Von Lieferanten oder vom Unternehmen bereitgestellte Tickets dienen vorrangig der Kundenpflege und dürfen nicht eigenmächtig privat genutzt oder weitergegeben werden. Zuteilung und Begleitung werden vorab durch die zuständige Führungskraft festgelegt.

- Bei vier Tickets werden diese grundsätzlich Kunden angeboten; höchstens zwei Mitarbeitende können zur Betreuung teilnehmen. Eine rein interne Nutzung bedarf einer ausdrücklichen Freigabe.
- Bei zwei Tickets werden diese grundsätzlich vollständig Kunden angeboten. Eine interne Nutzung durch zwei Mitarbeitende bedarf einer ausdrücklichen Freigabe und erfolgt abteilungsübergreifend wechselnd.

Ob eine Teilnahme Arbeitszeit ist, richtet sich nach dem konkreten betrieblichen Auftrag. Eine pauschale Einordnung als private Veranstaltung erfolgt nicht. Die Bewertung wird vor der Teilnahme schriftlich festgelegt.

Weihnachtspräsente, Gutscheine und Geschenke

Planung

1. Marketing fragt im Juli oder August den Bedarf bei den Teamleitungen ab.
2. Teamleitungen melden Kundennamen und benötigte Anzahl fristgerecht zurück.
3. Marketing bestätigt die freigegebene Menge und koordiniert Überschneidungen.
4. Nach der Verteilung erhält Marketing eine Liste mit Kundennummer, Kundenname, Ort und Anzahl.

Zusätzliche Präsente dürfen nur nach vorheriger Freigabe durch Marketing ausgegeben werden.

Gutscheine und sonstige Geschenke

Es werden ausschließlich freigegebene Gutscheine im Wert von 25 Euro ausgegeben. Anzahl und Empfänger sind vorher mit Marketing abzustimmen. Artikel aus dem Sortiment dürfen nicht eigenmächtig als Geschenk entnommen werden.

Geschenke und Einladungen von Geschäftspartnern dürfen nur angenommen werden, wenn sie angemessen, transparent und nicht geeignet sind, geschäftliche Entscheidungen zu beeinflussen. Zweifelsfälle sind vor Annahme mit der Führungskraft zu klären.

Datenschutz, Compliance & Hinweisgeberschutz

Grundregeln zum Datenschutz und sichere Wege zur vertraulichen Meldung von Rechtsverstößen.

Datenschutz im Unternehmen

Personenbezogene Daten von Kunden, Lieferanten, Bewerbern und Mitarbeitenden dürfen nur für einen festgelegten betrieblichen Zweck, im erforderlichen Umfang und über die vorgesehenen Systeme verarbeitet werden.

Grundregeln

- Daten nur abrufen oder weitergeben, wenn dies für die eigene Aufgabe erforderlich ist.
- Empfänger, Anhänge und Berechtigungen vor dem Versand prüfen.
- Unterlagen und Bildschirme vor unbefugter Einsicht schützen.
- Personenbezogene Daten nicht in private E-Mail-Konten, Messenger, Cloudspeicher oder private Geräte übertragen.
- Fehlversand, Verlust, unberechtigten Zugriff und sonstige Datenschutzvorfälle sofort melden.

Interner Ansprechpartner ist Daniel Schade. Externer Datenschutzbeauftragter ist Herr Maßing von der Sheqon GmbH. Fachliche Fragen und Betroffenenanfragen sind unverzüglich an diese Stellen weiterzuleiten und nicht eigenständig abschließend zu beantworten.

Die konkrete Kundenanlage ist in der Seite **Kundenanlage und Datenschutz** geregelt und wird hier nicht doppelt geführt.

Hinweisgeberschutz und interne Meldestelle

Hinweise auf mögliche Rechtsverstöße oder erhebliche Gefahren können vertraulich über die interne Meldestelle abgegeben werden. Dazu gehören beispielsweise Betrug, Diebstahl, Bestechung, Verstöße gegen Arbeits- oder Umweltschutz sowie sexuelle Belästigung.

Digitale Meldung: [Hinweisgebersystem öffnen](#). Für anonyme Rückfragen und Statusinformationen müssen PIN und Zusatzcode sicher aufbewahrt werden; sie können nicht ersetzt werden.

Alternativ können Hinweise persönlich an Kerstin Kuper oder Daniel Schade gerichtet werden. Auch die zuständige Führungskraft oder eine andere Vertrauensperson kann angesprochen werden.

Benachteiligungen wegen einer Meldung sind unzulässig, sofern die hinweisgebende Person hinreichenden Grund zu der Annahme hatte, dass die gemeldeten Informationen zutreffen. Bewusst falsche Verdächtigungen sind vom Schutz nicht umfasst.

Finanzen, Zahlungsbedingungen & Kreditmanagement

Verbindliche Zuständigkeiten und Freigabewege für Kreditlimits, Sperren, Mahnwesen und Lieferantenzahlungen.

Kreditlimits, Mahnwesen und Sperrvermerke

Diese Seite regelt Zuständigkeiten und Mindestvorgaben. Abweichungen bedürfen einer dokumentierten Freigabe durch die jeweils genannte Stelle.

Privatkunden

- Neukunden: Standardlimit 3.000 Euro; Bestellware nur nach erforderlicher Anzahlung.
- Negative Zahlungserfahrung innerhalb der letzten zwölf Monate: grundsätzlich höchstens 1.000 Euro und Vermerk im Kundenkonto.
- Höhere Limits: nur nach dokumentierter Prüfung und Freigabe durch die zuständige Teamleitung.

Unternehmen

- Neukunden werden abhängig von Rechtsform und Auskunft bewertet; die Creditreform-Abfrage erfolgt durch die Buchhaltung.
- Für Bautechnik-Neukunden gilt bis zur abweichenden Prüfung ein Limit von 10.000 Euro.
- UG und Limited werden grundsätzlich als Barzahler geführt. Für andere Rechtsformen gilt ohne weitergehende Auskunft grundsätzlich ein Limit von 3.000 Euro.

Bauherren, Ausland und Mitarbeitende

- Private Bauherren: bis zu 50.000 Euro nur nach SCHUFA-Prüfung und Freigabe; Neubewertung spätestens nach zwölf Monaten.
- EU- und Drittländer: Standardlimit 0 Euro; Ausnahme nur nach bestätigter Kreditversicherung oder dokumentierter Freigabe.

- Mitarbeitende: Standardlimit 5.000 Euro nach vollständigem Kundenanlageformular.

Überschreitungen und Rücklastschriften

Eine Limitüberschreitung darf nicht eigenmächtig freigegeben werden. Zuständig ist die Team- oder Abteilungsleitung; die Entscheidung ist im vorgesehenen System zu dokumentieren. Rücklastschriften werden unverzüglich an Buchhaltung und Warenorganisation gemeldet; erforderliche Sperren werden durch die Warenorganisation gesetzt.

Mahnung und Forderungsmanagement

Ab der dritten Mahnstufe wird ein Sperrvermerk gesetzt. Die Buchhaltung informiert die Warenorganisation und die zuständige Führungskraft. Vierzehn Tage nach der dritten Mahnung entscheidet RFA über das weitere Vorgehen. Reklamationen und Einwände müssen schriftlich dokumentiert werden; eine Reklamation setzt das gesamte Mahnverfahren nur insoweit aus, wie die Forderung tatsächlich betroffen und die Sperre genehmigt ist.

Wichtig

Die bislang verwendeten Kürzel RFA, BU und IHA müssen in einer verbindlichen Rollenübersicht ausgeschrieben und namentlich zugeordnet sein. Bis dahin sind Entscheidungen an die zuständige Teamleitung und Buchhaltung zu eskalieren.

SEPA-Lastschriftmandate bei Lieferanten

Stand: 15.04.2026

Grundsatz

SEPA-Lastschriftverfahren mit Lieferanten werden nur eingerichtet, wenn sie vorab verhandelt, vertraglich vereinbart und intern genehmigt wurden. Ohne abweichende Vereinbarung gelten acht Tage mit drei Prozent Skonto oder 30 Tage netto.

Genehmigung

Die fachliche Abstimmung erfolgt vor Zusage mit dem strategischen Einkauf oder der zuständigen Team- bzw. Abteilungsleitung. Unkoordinierte Anfragen werden an die Warenorganisation weitergeleitet und von dort zunächst unter Hinweis auf die vereinbarten Zahlungsbedingungen abgelehnt. Besteht der Lieferant darauf, entscheidet der strategische Einkauf.

Einrichtung

1. Buchhaltung erstellt das Mandat.
2. Geschäftsleitung unterzeichnet.
3. Buchhaltung übermittelt das Mandat und informiert die Warenorganisation.
4. Warenorganisation passt die Lieferantendaten erst nach bestätigter Freigabe an.

Das unterzeichnete Mandat und die Genehmigung werden eindeutig dem Lieferanten zugeordnet im vorgesehenen Dokumentenmanagementsystem archiviert.