

Informationen für
BUHL-Mitarbeiter



Inhaltsverzeichnis

Willkommen im Team	3
Das Unternehmen – BUHL stellt sich vor	4
Die BUHL -Niederlassungen	5
Mitarbeiter bei BUHL	6–7
Warum es sich lohnt, bei BUHL zu arbeiten	8–9
Rechtliche Grundlagen	10–11
Ihre Beziehung zum Kunden	12
Ihr Arbeitsverhältnis mit BUHL	13
Arbeitszeiten	14
Wie werden Ihre Arbeitszeiten erfasst?	15
Ihre Lohnabrechnung	16
Arbeitspapiere	17
Allgemeine Verhaltensregeln	18–19
Auf Ihr Aussehen kommt es an!	
- Service	20–21
- Küche	22–23
Goldene Regeln für den Serviceeinsatz	24–25
Verhalten bei Großeinsätzen	26
Fragen, Wünsche oder Probleme	27
Wie gelange ich an den Einsatzort?	28
Ihr Verhalten in bestimmten Situationen:	
„Was ist, wenn ...?“	29–31
Wir betreuen Sie	32
Nutzen Sie Ihre Chance	33
Erklärung zum Recht am eigenen Bild	34
Erklärung des Mitarbeiters	38
Weitersagen lohnt sich!	39

Willkommen im Team

Wir begrüßen Sie sehr herzlich bei **BUHL**.

Sie haben sich entschieden, bei **BUHL** zu arbeiten, und sich damit einer großen Gruppe begeisterter, engagierter Menschen angeschlossen. Als Arbeitgeber ist uns wichtig, dass unser Umgang miteinander geprägt ist von gegenseitigem Respekt, Fairness, Teamgeist, Professionalität und Offenheit.

Mit dieser Broschüre informieren wir Sie über die wichtigsten Spielregeln, die bei **BUHL** gelten. Sie werden sehen, dass fleißige, zuverlässige Mitarbeiter bei uns viel erreichen können. Lesen Sie die Broschüre sorgfältig durch und starten Sie mit **BUHL** in eine schöne Zeit.

Ulf Lampke, Matthias Recknagel, Georg Graf
Geschäftsführung



Die Geschäftsführung (v.l.):

Ulf Lampke, Matthias Recknagel, Georg Graf

Das Unternehmen – **BUHL** stellt sich vor

Die Gastronomie ist unsere Welt.

Von jeher sind wir fasziniert von den unterschiedlichsten Ausdrucksformen der Gastlichkeit.

Der Personalservice ist aus der 1988 gegründeten **BUHL** Gastronomie GmbH hervorgegangen. Die Idee entstand aus realen, praktischen Erfahrungen heraus. Die Firmengründer, der gelernte Koch Hermann Buhl und Charlotte Buhl, die ausgebildete Steuerfachfrau und Studienrätin, hatten zu dieser Zeit bereits langjährige Erfahrungen in der Groß- und Veranstaltungsgastronomie gesammelt. Beide bauten den Personalservice zu einem bundesweit agierenden Personaldienstleistungsunternehmen aus.

Heute verantworten die Geschäftsführer Matthias Recknagel, Georg Graf und Ulf Lampke das operative Geschäft des Marktführers. Zahlreiche Unternehmen und Institutionen aus allen Wirtschaftsbereichen, Politik, Kultur und Sport nutzen gerne und regelmäßig die BUHL-Personaldienstleistungen. Darüber hinaus bietet die BUHL Gruppe weitere attraktive, breit gefächerte Dienstleistungen für die gesamte Branche an:
www.buhl-gruppe.de.

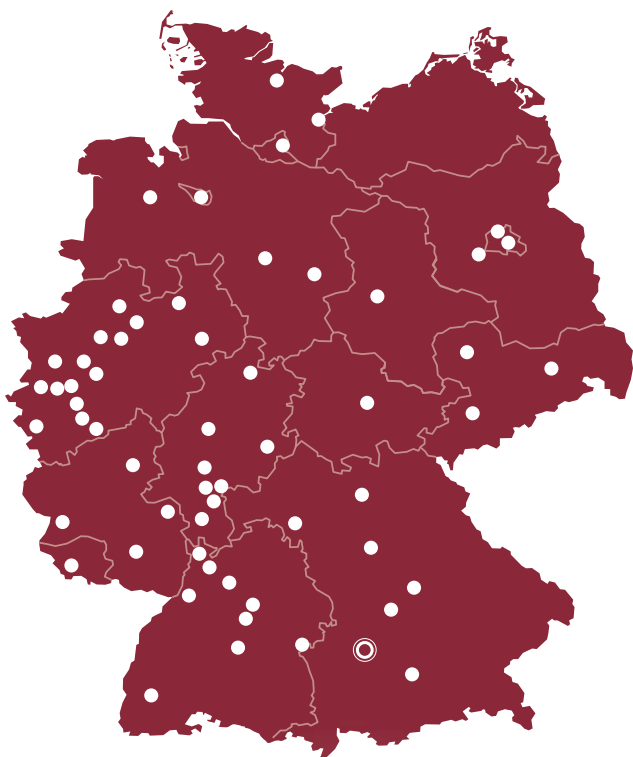
BUHL-Mitarbeiter sind sehr flexibel. Sie finden sich in unterschiedlichsten Arbeitssituationen zurecht: in den Kantinen der Gemeinschaftsverpflegung, in Gäste- und Vorstandscasinos von Großunternehmen, in der Hotellerie und im Catering, bei Events und Veranstaltungen aller Art. Und die vielen zufriedenen Kunden sind der beste Beweis für die gute Arbeit der **BUHL**-Mitarbeiter.

Am **Verwaltungssitz in der Fuggerstadt Augsburg** laufen die Fäden zusammen. Hier sind die übergeordneten Geschäftsbereiche wie EDV, Lohnbuchhaltung, Rechnungswesen, Vertrieb und Marketing untergebracht.

Die **BUHL**-Niederlassungen

Wir sind fast überall in Deutschland vertreten. In unseren Niederlassungen vor Ort werden die Arbeitseinsätze der über 4.000 **BUHL**-Mitarbeiter koordiniert.

An allen Standorten werden Sie von den fachkundigen **BUHL**-Niederlassungs- bzw. Fachbereichsleitern, Disponenten und Einsatzleitern betreut. Sie sind Ihre direkten Ansprechpartner, die wissen, was Sie können. Und durch den engen Kontakt zu unseren Kunden wissen sie genau, welcher Arbeitsplatz zu Ihnen passt.



○ = Standorte
(inkl. geplanten Standorten)

● = Zentralverwaltung

Mitarbeiter bei **BUHL**

Wir brauchen Sie

Wir sind Dienstleister mit Leib und Seele. Das erwarten wir natürlich auch von unseren Mitarbeitern, denn Ihr engagierter und kundenorientierter Einsatz ist eine der tragenden Säulen unseres Unternehmens.

In den Kundenbetrieben übernehmen Sie wichtige Aufgaben und sorgen dafür, dass in Service und Küche alles reibungslos funktioniert. Dabei sind nicht nur Ihre fachlichen Qualifikationen gefragt. Ein freundliches, zuvorkommendes Auftreten und eine gepflegte Erscheinung sind ebenso wichtig.

Es liegt also an Ihnen, unsere Kunden und deren Gäste gleichermaßen zu überzeugen. Das sichert auch Ihren Arbeitsplatz.



Welche Fachkenntnisse sind erforderlich?

Als Personalspezialisten für die Gastronomie beschäftigen wir Mitarbeiter in allen gastronomischen Qualifikationsstufen.

Viele Einsätze in den Kundenbetrieben können Sie nur übernehmen, wenn Sie einen der **gastronomischen Fachberufe** (IHK-Berufsabschluss) erlernt haben.

Das sind:

Koch/Köchin
Restaurantfachmann/frau
Hotelfachmann/frau
Hotelkaufmann/frau
Fachkraft Systemgastronomie
Fachkraft Gastgewerbe

Weiterbildungen:

Küchenmeister/in, Restaurantmeister/in, Hotelmeister/in, Betriebswirt/in

Zusätzlich beschäftigen wir, je nach Kundenanforderung, auch **Anlernkräfte mit Berufserfahrung:**

Kantinenkräfte, Kassierer, Küchenhilfen, Servicekräfte, Büfettiers, Zapfer, Logistiker, Spüler, sonstige Hilfskräfte...

Zum Nachweis Ihrer Berufserfahrung legen Sie uns Ihre Arbeitszeugnisse vor.

Für **Neueinsteiger** (Studenten, Schüler, Hausfrauen) gibt es vor allem im Eventbereich Einsatzmöglichkeiten. Hier vermitteln wir Ihnen vor dem Ersteinsatz in hausinternen Schulungen die benötigten Grundkenntnisse.

Warum es sich lohnt, bei **BUHL** zu arbeiten

Viele Pluspunkte sprechen für **BUHL**

✓ **Interessante Einsätze und tolle Events**

Abwechslungsreiche Tätigkeiten bei unterschiedlichsten Kunden und Veranstaltungen machen die Arbeit spannend und lassen keine Langeweile aufkommen.

✓ **Festanstellung**

Wir sind Ihr Hauptarbeitgeber (Vollzeit oder Teilzeit) und vereinbaren eine regelmäßige monatliche Arbeitszeit mit Garantielohn.

✓ **Variable Jobs**

Sie können nebenberuflich als Aushilfe arbeiten und sich etwas hinzuverdienen. Dies ist besonders für Fachkräfte mit einem Hauptjob, Studenten oder Hausfrauen interessant.

✓ **Fachliche Weiterqualifikation**

Durch die Verschiedenartigkeit der Einsätze und Kundenanforderungen sammeln Sie in kurzer Zeit jede Menge Berufserfahrung und entwickeln sich zu einer gefragten Fachkraft, die ihr fachliches Spektrum ständig erweitert.



✓ **Feste Arbeitszeiten**

In der Gemeinschaftsverpflegung können wir Ihnen viele Einsätze mit gleichbleibenden, attraktiven Arbeitszeiten (Mo–Fr) bieten. Ein großes Plus für Mitarbeiter mit familiären Pflichten.

✓ **Variable Arbeitszeiten**

Ansonsten arbeiten wir dann, wenn uns der Kunde braucht, zu jeder Uhrzeit und an 7 Tagen die Woche. Dazu müssen Sie flexibel sein. Der Vorteil ist, dass Sie Ihre Arbeitszeiten selbst mitgestalten können, da wir bei der Diensterteilung Ihre persönliche, familiäre Situation berücksichtigen.

✓ **Arbeiten in einem netten Team**

BUHL-Mitarbeiter sind kollegial, sie verstehen sich als Team und unterstützen sich gegenseitig bei der Arbeit. Sie knüpfen berufliche und private Kontakte, die Ihr Leben bereichern.

✓ **Beschäftigung nach Tarif**

Löhne und Sozialleistungen sind tariflich geregelt und gesichert. Zudem sind leistungsbezogene Zulagen möglich.

✓ **Mit **BUHL** zum IHK-Abschluss**

Wir unterstützen langjährige **BUHL**-Mitarbeiter, die den IHK-Abschluss nachholen möchten, durch aktive Hilfe bei der Prüfungsvorbereitung sowie durch finanzielle Zuschüsse!

Rechtliche Grundlagen

Was ist Zeitarbeit?

Zeitarbeit ist eine moderne Beschäftigungsform. Sie wurde, wie so vieles, bereits in den sechziger Jahren aus den USA nach Deutschland importiert.

Heute ist der Begriff „Zeitarbeit“ in aller Munde. In Deutschland beschäftigt die Branche über 900.000 Menschen, mit weiterhin steigender Tendenz.

In der Arbeitnehmerüberlassung, wie die Zeitarbeit offiziell heißt, gibt es grundsätzlich drei Beteiligte:

- **Verleiher / BUHL** = **Arbeitgeber des Zeitarbeitnehmers**
(Zeitarbeitsunternehmen)
- **Entleiher / Kunde** = **bestellender Kundenbetrieb**
- **Zeitarbeitnehmer** - **arbeitet beim Kunden**

Zwischen dem Zeitarbeitsunternehmen und dem (Zeit-) Arbeitnehmer besteht ein normales Arbeitsverhältnis. Die einzige Besonderheit liegt darin, dass der Arbeitnehmer nicht bei seinem Arbeitgeber, sondern in einem Kundenbetrieb, beim Entleiher, arbeitet.

Arbeitnehmerüberlassungsgesetz

Seit 1972 ist die Zeitarbeit durch das so genannte Arbeitnehmerüberlassungsgesetz geregelt. Es enthält zahlreiche Schutzvorschriften für den Zeitarbeitnehmer.

Jedes Zeitarbeitsunternehmen benötigt eine behördliche Erlaubnis zur Zeitarbeit, die juristisch „Erlaubnis zur Arbeitnehmerüberlassung“ heißt.

Für die Erteilung der Erlaubnis und Überwachung der Einhaltung der Vorschriften sind die Regionaldirektionen der Bundesagentur für Arbeit zuständig.

Die Erlaubnis wird zunächst nur für einen befristeten Zeitraum erteilt. Die unbefristete Erlaubnis erhalten die Unternehmen erst nach einer strengen Prüfung. Dies gibt Kunden und Mitarbeitern die nötige Rechtssicherheit.


BUHL besitzt seit 1990 diese Erlaubnis. Unbefristet!

Mit dem Arbeitsvertrag erhalten Sie ein Merkblatt der Bundesagentur für Arbeit, das Sie über die wichtigsten Inhalte des Gesetzes, Ihre Rechte und Pflichten informiert.

Weitere gesetzliche Grundlagen

Die allgemeingültigen arbeits- und sozialrechtlichen Gesetze sowie das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) sind weitere Grundlagen unserer Zusammenarbeit.

Sie werden in Ihrer Niederlassung über wichtige Inhalte informiert und über die Unzulässigkeit von Benachteiligungen (AGG) belehrt.

 Wir weisen Sie darauf hin, dass Sie in unserem Unternehmen gemäß Ihrem Arbeitsvertrag stets als Leiharbeiter im Rahmen des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes beim Kunden eingesetzt werden, sofern Sie keine Zusatzvereinbarung zu Ihrem Arbeitsvertrag unterzeichnet haben, die ausdrücklich etwas anderes bestimmt.

Ihre Beziehung zum Kunden

In einem so genannten Arbeitnehmerüberlassungsvertrag legen wir mit unseren Kunden die Konditionen fest, zu denen unsere Mitarbeiter überlassen werden, d.h. zum Einsatz kommen.

Für Sie ist wichtig zu wissen, dass wir das Arbeitgeberrecht, Arbeitsanweisungen zu erteilen, für die Dauer des Einsatzes auf unsere Kunden übertragen. Sie sind deshalb verpflichtet, den Weisungen des Kunden Folge zu leisten.

Bevor wir Sie zum Kundeneinsatz bringen, haben wir uns natürlich davon überzeugt, dass am Arbeitsplatz alle arbeitsrechtlichen Vorschriften eingehalten werden und im Kundenbetrieb korrekte Arbeitsbedingungen gegeben sind.

Arbeiten Sie zuverlässig und engagiert. So werden Sie viel Freude und Anerkennung bei Ihren Tätigkeiten in den Kundenbetrieben finden.



Ihr Arbeitsverhältnis mit **BUHL**

Tarifvertrag

Seit dem 1. Januar 2004 gilt für die ganze Zeitarbeitsbranche eine Tarifpflicht.

BUHL ist Mitglied im Arbeitgeberverband iGZ (= Interessenverband Deutscher Zeitarbeitsunternehmen), der mit den DGB-Gewerkschaften einen Tarifvertrag geschlossen hat.

Der Tarifvertrag regelt alle wesentlichen Beschäftigungsinhalte wie Arbeitszeit, Lohn, Urlaub, Sonderzahlungen oder Kündigungsfristen.

In jeder Niederlassung liegen Tarifvertragsbroschüren aus. So können Sie sich jederzeit ausführlich über den Inhalt informieren.

Arbeitsvertrag

Alle vorgenannten Rechtsvorschriften sind Basis des Arbeitsvertrags, den wir eingehen. Er regelt Rechte und Pflichten beider Seiten.

Den Arbeitsvertrag erhalten Sie bei Beschäftigungsbeginn direkt von der Zentralverwaltung.

Arbeitszeiten

Sie können **BUHL** als Hauptarbeitgeber wählen und sich für eine Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigung entscheiden.

Das Arbeitszeitvolumen vereinbaren wir individuell, unter Berücksichtigung Ihrer persönlichen Möglichkeiten. Mindestens 65 Stunden, maximal 151 Stunden pro Monat. Das sind im Tagesdurchschnitt 3 bzw. 7 Stunden. Diese vereinbarten Arbeitsstunden sind Ihre Garantiestunden, die Sie jeden Monat auf der Lohnabrechnung finden.

Es wird sich nicht immer ergeben, dass Sie jeden Monat exakt die vereinbarte Vertragsstundenzahl arbeiten. Mal werden es mehr (Mehr-, Gut- oder Überstunden), mal weniger (Minus-)Stunden sein.

Hierfür richten wir für jeden Mitarbeiter ein Arbeitszeitkonto ein. Ein Teil der Mehrstunden wird zunächst nicht ausbezahlt, sondern auf dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben. Wenn Sie in einem anderen Monat einmal weniger als die vereinbarten Stunden arbeiten, wird das Guthaben als bezahlte Freizeit abgerufen. Es kann aber auch zusätzlich ausbezahlt werden.

Falls Sie aus dem Unternehmen wieder ausscheiden, wird spätestens mit der letzten Lohnabrechnung das vorhandene Arbeitszeitguthaben abgerechnet.

Nebenberufliche Mitarbeiter

Wenn Sie bei uns regelmäßig nebenberuflich oder nur gelegentlich zur Aushilfe arbeiten, führen wir kein Arbeitszeitkonto. Wir bezahlen jeden Monat die geleisteten Stunden aus.

Wie werden Ihre Arbeitszeiten erfasst?

Einsatznachweise als Basis der Lohnabrechnung

Ihre geleisteten Arbeitsstunden müssen vom Kunden schriftlich bestätigt werden. Wir verwenden hierfür so genannte Einsatznachweise.

Der Einsatznachweis wird im Niederlassungsbüro vorbereitet und zum Kunden geschickt. Dort werden die geleisteten Arbeitsstunden mit Beginn und Ende der Arbeitszeit, abzüglich Pausen, eingetragen. Der Einsatznachweis ist nur gültig, wenn er vom Kunden unterschrieben ist.

Spätestens 3 Tage nach Einsatzende muss der Einsatznachweis wieder im Niederlassungsbüro vorliegen. Hier wird er auf Vollständigkeit geprüft und in die Zentrale nach Augsburg weitergeleitet, wo die Stunden für die Lohnabrechnung verarbeitet werden.

Sammeleinsatznachweis

Im Service sind Sie häufig mit Kollegen zusammen im Einsatz. In diesen Fällen werden die Arbeitszeiten aller Mitarbeiter in einem Sammeleinsatznachweis erfasst. Der zuständige Einsatzleiter übernimmt die Bestätigung der Arbeitszeiten durch den Kunden und die Rückgabe an das Niederlassungsbüro.

Einzeleinsatznachweis

Sind Sie alleine im Kundeneinsatz, müssen Sie selbst darauf achten, dass der Kunde den Einsatznachweis ausfüllt, unterschreibt und nach Einsatzende an die Niederlassung zurückgibt.

Ihre Lohnabrechnung

Ihr Lohn wird bis spätestens am 15. des Folgemonats abgerechnet und das Geld auf Ihr Konto überwiesen. Ihre Lohnabrechnung erhalten Sie auf elektronischem Weg über Ihr persönliches Postfach in unserem Webportal <http://www.buhl-personal.de/mitarbeiter/>

Der regelmäßige Nettolohn errechnet sich aus der Vergütung für die vertraglich vereinbarte Monatsarbeitszeit bei Festbeschäftigten bzw. der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit bei Aushilfskräften, abzüglich evtl. anfallender Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträgen.

Bei Fragen zur Lohnabrechnung geben Ihnen unsere zuständigen Lohnsachbearbeiter in der Zentrale gerne Auskunft.



Arbeitspapiere

Um Ihren Lohn rechtzeitig berechnen zu können, müssen wir von Ihnen **vor der ersten Abrechnung** folgende Unterlagen erhalten:

- **Personalfragebogen**
- **Steueridentifikationsnummer**
- **Sozialversicherungsnummer**
- **Nachweis der Krankenkasse**
- **Arbeitsvertrag**
- **Lebenslauf**
- **IHK-Prüfungszeugnisse:**
Refa, Hofa, Koch, Fachkraft Systemgastronomie
- **Infektionsschutzbelehrung**
 - Erstbelehrung durch das Gesundheitsamt. Den Nachweis müssen Sie vor Ihrem ersten Arbeitstag vorlegen.
 - Jährliche Folgebelehrung durch den Arbeitgeber
 - Vor 2003 ausgestellte Gesundheitszeugnisse sind weiterhin gültig.
- **Kopie Personalausweis**
- **Kopie des Führerscheins, falls vorhanden**
- **Bankverbindung, IBAN + BIC**
- **Polizeiliches Führungszeugnis**
Dieses erhalten Sie bei Ihrer Meldebehörde. Nach 6 Monaten Betriebszugehörigkeit übernehmen wir die Kosten. Reichen Sie uns hierfür die Quittung ein!

Von bestimmten Mitarbeitern benötigen wir außerdem folgende Unterlagen:

- **Ausländische Arbeitnehmer aus EU-Staaten**
Passkopie (Gültigkeitsdatum!), EU-Ausweis
- **Ausländische Arbeitnehmer aus Nicht-EU-Staaten**
Passkopie (Gültigkeitsdatum!) mit Aufenthaltstitel und Arbeitsgenehmigung
- **Schüler**
Schulbesuchsbescheinigung (nur staatliche und staatlich anerkannte Schulen mit Vollzeitunterricht)
- **Studenten**
Studienbescheinigung (Ordentliche Studierende an Hochschulen und Fachhochschulen)

Allgemeine Verhaltensregeln beim Arbeitseinsatz

Kunden und Gäste erwarten von Ihnen bestimmte Verhaltensnormen. Ihre Einstellung und die Qualität Ihrer Arbeit wird daran gemessen. Seien Sie positiv gestimmt! Freuen Sie sich auf Ihre Arbeit! Dann ist die Einhaltung dieser Verhaltensregeln für Sie selbstverständlich.

Pünktlichkeit

Ein altes Sprichwort sagt: „Pünktlichkeit ist die Höflichkeit der Könige.“

Planen Sie also genug Zeit für den Anfahrtsweg ein, damit Sie umgezogen und arbeitsbereit bei Dienstbeginn am Einsatzort zur Stelle sind. Verspätungen sowie ein kurzfristiges Ausfallen teilen Sie umgehend telefonisch Ihrer Niederlassung mit.

Befolgen von Arbeitsanweisungen

Halten Sie sich an ausgegebene Arbeitsanweisungen. Andernfalls könnten Sie den Serviceablauf empfindlich stören.



Einsatzbereitschaft

Haben Sie Ihre Arbeiten erledigt, dürfen Sie durchaus auch selbst aktiv werden, anstatt nur passiv auf die nächsten Arbeitsanweisungen zu warten.

Hilfsbereitschaft

Wer anderen hilft, dem wird auch selbst geholfen.

Aufmerksamkeit

Im Service braucht man ein wachsames Auge, um die Arbeit zu sehen, den Wunsch und die Bedürfnisse des Gastes unmittelbar zu erkennen.

Diskretion

Sie treten dem Gast höflich, diskret und aufmerksam gegenüber.

Distanz

Auch im körperlichen Sinne tritt man niemandem zu nahe. Unterschreitet man die körperlichen Distanzzonen (weniger als 90 cm), so wird das als aufdringlich und unangenehm empfunden. Es löst beim Betroffenen aggressive Gefühle aus.

Bei Massenveranstaltungen ist es im Service freilich nicht immer einfach, die Distanzzonen einzuhalten. Trotzdem ist darauf zu achten, beispielsweise niemanden anzurempeln. Das gilt als grobe Unhöflichkeit.

Freundlichkeit

Sie gehört zur Höflichkeit. Behalten Sie auch in stressigen Situationen die Ruhe. Verbunden mit einem netten Lächeln lässt sich manch schwierige Situation einfacher meistern.

Auf Ihr Aussehen kommt es an!

- **Service**

! Das äußere Erscheinungsbild unserer Mitarbeiter ist ein Teil der Visitenkarte unseres Unternehmens und trägt wesentlich zur Zufriedenheit unserer Kunden bei.

Service **Mitarbeiter**

Damen:

- weiße Hemdbluse
- schwarze Krawatte (Fliege auf Kundenwunsch)
- schwarze Weste
- schwarzer, gerader Rock, knieumspielend, oder schwarze Stoffhose (keine Jeans!)
- schwarze Schuhe und schwarze Strümpfe
- Kleidersack

Herren:

- weißes Hemd
- schwarze Krawatte (Fliege auf Kundenwunsch)
- schwarze Weste bzw. schwarzes Sakko
- schwarze Stoffhose (keine Jeans!)
- schwarze Schuhe und schwarze Strümpfe
- Kleidersack

Bei bestimmten Kunden sind Bistroschürzen erforderlich. Dann tragen auch die Damen schwarze Hosen (keine Jeans!). Kellnermesser, Block und Kugelschreiber haben Sie immer dabei. Bei Cash-Veranstaltungen benötigen Sie zudem eine Geldbörse mit Wechselgeld.

Krawatten, Fliegen, Westen, Hemden, Blusen, Bistroschürzen und Röcke können Sie in der Niederlassung zu sehr günstigen Preisen kaufen. Der Selbstkostenpreis wird bei der Lohnabrechnung einbehalten. Die Kleidersäcke werden von uns gestellt. Für Pflege und Reinigung sind Sie selbst verantwortlich! Kommen Sie stets mit sauberer, intakter und gebügelter Kleidung zum Einsatz!

Gesamterscheinungsbild – achten Sie auf Ästhetik!

Ein schwarzer BH hat unter einer weißen Bluse nichts verloren. Weiße Socken zur schwarzen Hose sind tabu. Zu kurze oder zu enge Kleidungsstücke sehen nicht nur unschön aus, sie behindern zudem bei der Arbeit.

Zu einer gepflegten Kleidung gehört ein gepflegter Körper

Deshalb kommen Sie stets frisch geduscht, mit gewaschenen Haaren, geputzten Zähnen und sauberen Fingernägeln zum Dienst. Die Herren sind frisch rasiert. Die Damen tragen ihr langes Haar nicht offen, sondern zusammengebunden. Sie verzichten auf übermäßige Schminke und aufdringliches Parfüm. Sichtbare Piercings und Tattoos sind nicht vorhanden.

Merke:

Wir arbeiten mit Gästekontakt, servieren Speisen und Getränke. Hygiene ist dabei oberstes Gebot!



Dieses verbindliche Erscheinungsbild gilt für alle Mitarbeiter!

Auf Ihr Aussehen kommt es an!

- **Küche / Kantine**

! Das äußere Erscheinungsbild unserer Mitarbeiter ist ein Teil der Visitenkarte unseres Unternehmens und trägt wesentlich zur Zufriedenheit unserer Kunden bei.

Köche/Köchinnen

- Kochhose und -jacke
- Vorbinder
- evtl. Messerkoffer
- rutschfeste Schuhe/Sicherheitsschuhe

Küchenhilfen und Kantinenmitarbeiter/innen

- Kochjacke, Kochhose
- rutschfeste Schuhe

Bei bestimmten Kunden sind zusätzlich Kochmütze, Schiffchen oder Hauben sowie Einweghandschuhe und Halstuch erforderlich.

Kochjacken, -hosen, Vorbinder, Kugelknöpfe und Sicherheitsschuhe können Sie in der Niederlassung zu sehr günstigen Preisen kaufen.

Der Selbstkostenpreis wird bei der Lohnabrechnung einbehalten. Taschen zum Transport der Berufskleidung werden von uns gestellt.

Für Pflege und Reinigung sind Sie selbst verantwortlich! Kommen Sie stets mit sauberer, intakter und gebügelter Kleidung zum Einsatz!

Gesamterscheinungsbild – achten Sie auf Ästhetik!

Zu kurze oder zu enge Küchenbekleidung sieht nicht nur unschön aus, sie behindert zudem bei der Arbeit.

Zu einer gepflegten Kleidung gehört ein gepflegter Körper

Deshalb kommen Sie stets frisch geduscht, mit gewaschenen Haaren, geputzten Zähnen und sauberen Fingernägeln zum Dienst. Die Herren sind frisch rasiert. Die Damen tragen ihr langes Haar nicht offen, sondern zusammengebunden. Sie verzichten auf übermäßige Schminke und aufdringliches Parfüm. Sichtbare Piercings und Tattoos sind nicht vorhanden.

Merke:

Sie arbeiten mit Lebensmitteln und haben evtl. auch Gästekontakt. Hygiene ist dabei oberstes Gebot!



Dieses verbindliche Erscheinungsbild gilt für alle Mitarbeiter!

Goldene Regeln für einen gelungenen Serviceeinsatz

Unerwünschte Verhaltensweisen im Service sind zu vermeiden. Sie wirken sich negativ auf unsere Kundenbeziehungen aus und beeinträchtigen die Zufriedenheit unserer Gäste. Deshalb sind die nachstehenden „Goldenen Regeln“ unbedingt zu befolgen.

Wir diskutieren nicht.

Es wird nicht diskutiert, weder mit Kunden, Gästen, Kollegen, Mitarbeitern des Kunden oder Vorgesetzten. Arbeitsanweisungen sind zu befolgen. Selbst wenn Sie meinen, im Recht zu sein, bleiben Sie ruhig und höflich.

Wir wahren auch sprachlich Distanz.

Gäste und Kunden werden stets in der „Sie“-Form angesprochen. Mit dem „Duzen“ ist eine vermeintliche Vertraulichkeit verbunden. Das ist gegenüber Gästen und Kunden tabu.

Wir nehmen keine Gästeeinladungen an.

Einladungen von Gästen, beispielsweise zu Getränken, Zigaretten oder sich mit an den Tisch zu setzen, werden stets höflich, aber bestimmt abgelehnt. Dies gilt sowohl während als auch nach Ihrer Dienstzeit.

Im Gästebereich rauchen, essen und trinken wir nicht.

Diese persönlichen Handlungen sind im Gästebereich absolut tabu. Alkoholgenuss vor und während der Dienstzeit ist verboten!

Wir akzeptieren die Pausen- und Dienstzeiten.

Pausenzeiten sind abhängig vom Veranstaltungsablauf und werden vom Kunden festgelegt. Auf Rauchpausen besteht kein Anspruch. Ebenso wenig dürfen Sie erwarten, vom Kunden verköstigt zu werden. Es kann sein, muss aber nicht, dass es ein „Personalesen“ gibt.

Bei Gästeveranstaltungen handelt es sich häufig um „Open End“-Einsätze. In vielen Fällen hat Ihr Disponent/Einsatzleiter die Fahrt organisiert. Alle Mitarbeiter, die gemeinsam zum Einsatzort gefahren sind, fahren auch wieder gemeinsam zurück. Ansonsten müssen Sie sich bereits im Vorfeld um das eigenverantwortliche Nachhausekommen kümmern.

Bei Fragen wenden Sie sich an den BUHL-Einsatzleiter. Kunden und Gäste werden mit aufkommenden Fragen oder Problemen grundsätzlich nicht belästigt. Ihr erster Ansprechpartner ist immer unser BUHL-Einsatzleiter.

Unentschuld bare Fehler

Schwere Verhaltensfehler, wie Frechheit, schlechte Behandlung oder bewusste Gleichgültigkeit gegenüber dem Gast. Wer sich so verhält, muss natürlich mit disziplinarischen Maßnahmen und Entfernung aus dem Team rechnen.

Zusammenfassend ergibt sich, dass folgende Fragen nie gestellt werden dürfen:

- Wann haben wir Feierabend?
- Wann gibt es etwas zu essen/trinken?
- Wann können wir eine Zigarettenpause machen?
- Wann ist Pause, wir haben schon eine Schicht hinter uns?

INFO

Verhalten bei Großeinsätzen

Pünktlichkeit ist oberstes Gebot

- Das Serviceteam erscheint gemeinsam am vereinbarten Treffpunkt.
- Unser Einsatzleiter prüft die Anwesenheit und meldet uns geschlossen beim Kunden an.
- Anweisungen des Kunden sind widerspruchslos zu befolgen.
- Bei Fragen irgendwelcher Art wenden Sie sich an unseren Einsatzleiter.
- Machen Sie sich vor Veranstaltungsbeginn mit den Örtlichkeiten vertraut.
- Auf Veranstaltungen und Events werden Sie oftmals angesprochen, von welcher Firma Sie sind. Bitte antworten Sie wie folgt: Mein Name ist „IHR NAME“, ich bin für die „NAME DES KUNDEN“ tätig.
- Das Arbeitsende bestimmt der Kunde bzw. der Einsatzleiter in Absprache mit dem Kunden.

Pausenregelung und Verpflegung

- Bei Einsätzen unter vier Stunden haben Sie keinen Anspruch auf eine Pause.
- Pausen werden vom Kunden festgelegt. Pausenzeiten werden nicht bezahlt.
- Stellen Sie sich darauf ein, sich selbst versorgen zu müssen. Sie haben keinen Anspruch auf vom Kunden gestelltes Personalesen und -getränke.

Fragen, Wünsche oder Probleme

Bei Fragen, Wünschen oder Problemen wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Niederlassungs- oder Fachbereichsleiter bzw. an den Sie betreuenden Disponenten.

Die Niederlassungsbüros sind Montag bis Freitag von 8.00 bis mindestens 17.00 Uhr geöffnet und telefonisch erreichbar.

Außerhalb der Bürozeiten und in **Notfällen** können Sie Ihren Disponenten auch auf seinem Diensthandy anrufen.



Wie gelange ich an den Einsatzort?

Grundsätzlich sind Sie für den Weg zur Arbeit selbst verantwortlich. Das sieht auch der Gesetzgeber so.

Andererseits haben wir Kunden mit langen Anfahrtswegen oder ungünstiger Verkehrsanbindung. Oftmals ist auch der Arbeitsbeginn frühmorgens oder das Ende spätnachts, so dass Sie kein öffentliches Verkehrsmittel nutzen können.

Für diese Fälle gibt es die **BUHL-Fahrzeugflotte**. Jede Niederlassung verfügt über eine erforderliche Anzahl an Fahrzeugen. Nur in oben genannten Sonderfällen werden sie externen Mitarbeitern zur Verfügung gestellt, die damit große Verantwortung für das Firmeneigentum übernehmen.

Voraussetzung für den Führer des Fahrzeuges sind natürlich eine gültige Fahrerlaubnis und ausreichend Fahrpraxis. Das Führen des Firmenfahrzeugs zum Unternehmenszweck erfolgt dabei grundsätzlich auf freiwilliger Basis.

Im Umgang mit den **BUHL-Einsatzfahrzeugen** gelten folgende Vorschriften:

- **ABSOLUTES RAUCH- und ALKOHOLVERBOT**
- Fahrzeug sauber zurückgeben
- Der Dienstwagen steht nur für **DIENSTFAHRTEN** zur Verfügung, Privatfahrten sind absolut untersagt und haben die **fristlose Kündigung** zur Folge.
- Eventuelle Schäden müssen umgehend in der Niederlassung gemeldet werden.
- Bei Unfällen ist ein polizeiliches Protokoll erforderlich.
- Das Fahrtenbuch muss vorschriftsmäßig geführt werden (siehe auch Fahrzeugmappe)
- Anweisungen in der Fahrzeugmappe beachten, die sich in jedem Fahrzeug befindet.

Ihr Verhalten in bestimmten Situationen: „Was ist, wenn ...?“

Unser gutes Verhältnis zueinander hängt auch davon ab, wie Sie sich in besonderen Situationen verhalten. Beachten Sie deshalb unbedingt die geltenden Verhaltensregeln.

Der Einsatzort

Die Betriebskantinen werden oft von Cateringfirmen betrieben. Wenn Sie beispielsweise in der Kantine der Sparkasse arbeiten, die von EUREST betrieben wird, müssen Sie sich vor Ort an Ihrem Arbeitsplatz bei EUREST anmelden und nicht bei der Sparkasse.

Einsatzort nicht gefunden

Bei Großbetrieben kann es schon einmal vorkommen, dass Sie den richtigen Eingang nicht gleich finden. Da gilt es, einen kühlen Kopf zu bewahren. Rufen Sie sofort im Niederlassungsbüro an und lassen Sie sich genaue Anweisungen geben. Spätestens ab 8.00 Uhr ist jede Niederlassung besetzt.

Einsatzende

Endet ein Dauereinsatz (vorzeitig), müssen Sie sich sofort bei Ihrem Disponenten melden. Oftmals erfahren Sie es vor Ort erheblich früher, wenn ein Einsatzwechsel bevorsteht.

Falls Ihr Einsatz endet und Sie noch keine Information über Ihren nächsten Einsatz erhalten haben, müssen Sie ebenfalls umgehend mit der Niederlassung Kontakt aufnehmen.

Urlaub

Ihren Urlaub planen Sie immer zusammen mit Ihrem Niederlassungsleiter. Er wird sich bemühen, Ihre persönlichen Wünsche mit den betrieblichen Belangen in Einklang zu bringen. Sie müssen den Urlaub mindestens einen Monat vor Urlaubsantritt anmelden. Der Urlaub ist erst dann genehmigt, wenn der von Ihnen unterschriebene und von Ihrem Vorgesetzten abgezeichnete Urlaubsschein vorliegt.

Fortsetzung S. 30

Ihr Verhalten in bestimmten Situationen: „Was ist, wenn ...?“

Krankheit

Im Krankheitsfalle sind Sie verpflichtet, uns sofort zu informieren, damit wir möglichst rasch eine Krankheitsvertretung planen können.

Rufen Sie deshalb bei auftretender Krankheit im Niederlassungsbüro an, **bevor** Sie zum Arzt gehen, damit wir den Kunden informieren und Ersatz stellen können.

Krankmeldungen und Benachrichtigungen per SMS, WhatsApp, Facebook, E-Mail etc. können nicht akzeptiert werden, da wir diese nicht beständig und vor allem zeitnah zu Kenntnis nehmen können. Verstoßen Sie hiergegen, müssen Sie mit unserer Abmahnung und gegebenenfalls sogar mit unserer außerordentlichen und fristlosen Kündigung rechnen, womit Sie Ihren Arbeitsplatz mit sofortiger Wirkung verlieren!

Sobald Sie beim Arzt waren, teilen Sie uns umgehend die Dauer der Arbeitsunfähigkeit mit. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) senden Sie uns noch am selben Tag zu, so dass sie spätestens am 3. Krankheitstag bei uns eingegangen ist. Stellt sich am Ende der Arbeitsunfähigkeit heraus, dass Sie weiter krankgeschrieben werden, informieren Sie uns ebenfalls unmittelbar.



Dienstplanwünsche

Sprechen Sie Dienstplanwünsche mit Ihrem Disponenten immer rechtzeitig, d.h. spätestens am Donnerstag für die Folgewoche, ab.

Kurzfristige Terminabsagen aus wichtigem Grund

Fest disponierte Arbeitstermine können Sie nur aus einem wichtigen Grund, z. B. Krankheit, absagen.

Kurzfristige Terminabsagen ohne triftigen Grund

In diesem Fall bringen Sie uns in arge Bedrängnis, weil der Disponent möglicherweise keinen Ersatz mehr beschaffen kann. **Wir behalten eine Vertragsstrafe ein.**

Unentschuldigtes Fehlen

Das kann nicht geduldet werden und hat eine sofortige Beendigung des Arbeitsverhältnisses zur Folge.

Sie möchten bei bestimmten Kunden bzw. Aufträgen nicht eingesetzt werden

Lehnen Sie einen Auftrag ab, erlischt für diese Zeit Ihr Anspruch auf Lohnzahlung.

Meldepflicht zur Diensteinteilung

Spätestens am Freitag bis 16.00 Uhr müssen Sie sich telefonisch bei Ihrem Disponenten melden, um Ihre Einsatztermine für die nächste Woche entgegenzunehmen. Damit sich Ihre Telefonkosten in Grenzen halten, rufen wir Sie selbstverständlich gerne zurück.



Wir betreuen Sie!

Beim Ersteinsatz in einem Kundenbetrieb begleiten wir Sie in der Regel. Wir führen Sie an Ihrem neuen Arbeitsplatz ein und stellen Sie Ihrem Ansprechpartner vor, der während des Einsatzes Ihr Vorgesetzter ist.

Den Arbeitsplatz haben wir natürlich schon vor dem Einsatzbeginn kennen gelernt. Schließlich möchten wir sicherstellen, dass die gestellten Aufgaben und Ihr Können zusammenpassen. Nur dann können Sie gute Arbeit leisten und mit Freude an die Arbeit gehen.

Ihre objektiven Eindrücke über den Kundenbetrieb und die Tätigkeiten sind uns wichtig. Sollten einmal Unstimmigkeiten auftreten, sprechen Sie uns bitte rechtzeitig offen an, damit wir die aufgetretenen Probleme schnell beseitigen können.

Wir erkundigen uns natürlich auch beim Kunden über Ihre Arbeitsergebnisse, um uns ein Gesamtbild machen zu können. Ist der Kunde mit Ihrer Arbeitsleistung zufrieden oder gar von Ihnen begeistert, haben Sie wesentlich zu unserem Erfolg beigetragen.



Nutzen Sie Ihre Chance!

Die Einsätze bei verschiedenen Kunden und mit unterschiedlichen Aufgabenstellungen bieten Ihnen viele Chancen. Sie können in kurzer Zeit sehr viel lernen und sich fachlich und persönlich positiv weiterentwickeln.

Gleich, für welchen Aufgabenbereich Sie sich entscheiden haben, mit einer optimistischen, pflicht- und selbstbewussten Grundhaltung werden Sie bei **BUHL** und im weiteren Berufs- und Privatleben viel erreichen.



Erklärung zum Recht am eigenen Bild

Zwischen der Firma

BUHL Personal GmbH

vertr. d. d. GF Georg Graf, Matthias Recknagel,
Ulf Lampke
Alfred-Nobel-Str. 9, 86156 Augsburg
– im Nachfolgenden Arbeitgeber genannt –

und

Vorname, Name

Straße/Nr.

PLZ, Wohnort

– im Nachfolgenden Übertragender genannt –

wird nachstehende Übereinkunft getroffen:

§ 1 Übertragung des Rechts am eigenen Bild

1. In Kenntnis seiner Rechte am eigenen Bild nach den Vorschriften der §§ 22, 23 Kunsturhebergesetz (Kunst-UrhG) erteilt der Übertragende hiermit dem Arbeitgeber, vertreten durch seine jeweiligen Geschäftsführer, seine Einwilligung zur Veröffentlichung von von seiner Person durch den Arbeitgeber, durch von diesem beauftragte Dritte oder sonstige Dritte, durch die der Arbeitgeber solche Aufnahmen bezieht oder erhält, getätigten Lichtbildaufnahmen, gegebenenfalls auch unter namentlicher Benennung, in Printmedien, im Internet und/oder im Intranet sowie auch zur Bearbeitung, Vervielfältigung, Speicherung und/oder zur Vorrätighaltung von Daten bzw. von Abzügen und/oder von Ausdrucken solcher Lichtbildaufnahmen. Diese Einwilligung ist darauf beschränkt,

dass der Arbeitgeber die Lichtbildaufnahmen allein für gewerbliche Zwecke im Bereich aller Tätigkeiten der Einzelunternehmungen der BUHL Gruppe verwendet.

2. Die Einwilligung des Übertragenden umfasst insbesondere auch die kostenlose exklusive und weltweite Nutzung der übertragenen Rechte durch den Arbeitgeber sowie auch die Befugnis zu einer weiteren Übertragung der Rechte an Dritte und/oder zu einer (Unter-)Lizenzierung.

3. Dieses Recht erteilt der Übertragende dem Arbeitgeber hiermit unwiderruflich, auch über seinen Tod hinaus. Der Übertragende erteilt insoweit bereits jetzt auch hierfür seine Einwilligung und bestimmt, dass § 22 Satz 2 KunstUrhG keinerlei Anwendung finden soll. (s. S. 37)

4. Der Arbeitgeber erklärt hiermit, dass er die Übertragung der Rechte am eigenen Bild des Übertragenden annimmt.

§ 2 Wahrung des allgemeinen Persönlichkeitsrechts, Datenschutz

1. Der Arbeitgeber verpflichtet sich, das allgemeine Persönlichkeitsrecht des Übertragenden vollumfänglich zu achten und zu wahren. Insbesondere versichert der Arbeitgeber, dass er getätigte Lichtbildaufnahmen nicht verändern, verfremden oder in einen anderen Bildzusammenhang setzen wird. Ausgenommen hiervon sind Retuschen zu kosmetischen und/oder optischen Verbesserungen der Bildqualität und/oder eine nur ausschnittweise oder teilweise Wiedergabe zu Marketingzwecken.

2. Der Arbeitgeber verpflichtet sich des Weiteren, die jeweils geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten.

3. Letztlich verpflichtet sich der Arbeitgeber, jedwede anderweitige Veröffentlichung, Bearbeitung, Vervielfältigung, Speicherung und/oder Vorrätighaltung von Daten bzw. von Abzügen und/oder von Ausdrucken solcher Lichtbildaufnahmen durch unbefugte Dritte zu unterbinden und gegebenenfalls auch gerichtlich zu untersagen, soweit dies einen Verstoß gegen geltende Gesetze darstellt und/oder das allgemeine Persönlichkeitsrecht des Übertragenden hierdurch verletzt wird. Solches sichert der Arbeitgeber auch über den Fall des Todes des Übertragenden hinaus zu.

Vorstehende Erklärung zum Recht an meinem eigenen Bild habe ich verstanden und bin damit einverstanden. Eine Ausfertigung dieser Übereinkunft habe ich erhalten. Diese Vereinbarung ist jederzeit widerrufbar.

Ort, Datum

Unterschrift Arbeitgeber

Unterschrift des Übertragenden

Die rechtlichen Grundlagen

§ 22 KunstUrhG

Bildnisse dürfen nur mit Einwilligung des Abgebildeten verbreitet oder öffentlich zur Schau gestellt werden. Die Einwilligung gilt im Zweifel als erteilt, wenn der Abgebildete dafür, dass er sich abbilden ließ, eine Entlohnung erhielt. Nach dem Tode des Abgebildeten bedarf es bis zum Ablauf von 10 Jahren der Einwilligung der Angehörigen des Abgebildeten. Angehörige im Sinne dieses Gesetzes sind der überlebende Ehegatte oder Lebenspartner und die Kinder des Abgebildeten und, wenn weder ein Ehegatte oder Lebenspartner noch Kinder vorhanden sind, die Eltern des Abgebildeten.

§ 23 KunstUrhG

- (1) Ohne die nach § 22 erforderliche Einwilligung dürfen verbreitet und zur Schau gestellt werden:
 1. Bildnisse aus dem Bereich der Zeitgeschichte;
 2. Bilder, auf denen die Personen nur als Beiwerk neben einer Landschaft oder sonstigen Örtlichkeiten erscheinen;
 3. Bilder von Versammlungen, Aufzügen und ähnlichen Vorgängen, an denen die dargestellten Personen teilgenommen haben;
 4. Bildnisse, die nicht auf Bestellung angefertigt sind, sofern die Verbreitung oder Schaustellung einem höheren Interesse der Kunst dient.

- (2) Die Befugnis erstreckt sich jedoch nicht auf eine Verbreitung und Schaustellung, durch die ein berechtigtes Interesse des Abgebildeten oder, falls dieser verstorben ist, seiner Angehörigen verletzt wird.

Erklärung des Mitarbeiters

Mir ist bekannt, dass ich bei jedem Einsatz das Hygiene-Schulungsheft inkl. Erstbelehrung des Gesundheitsamtes sowie meine gültigen Ausweispapiere mitführen muss. Spätestens freitags jede Woche habe ich mich telefonisch in der Niederlassung über Einsätze für die Folgeweche zu informieren.



Die auf den Seiten 18 bis 31 enthaltenen Verhaltensregeln habe ich gelesen und verstanden. Ich verpflichte mich, diese ausnahmslos zu beachten und einzuhalten.

Ort, Datum

Unterschrift Mitarbeiter

Mitarbeiter wurde wie vorstehend von mir belehrt:

Ort, Datum

Unterschrift interner Mitarbeiter

Weitersagen lohnt sich!

Attraktive Prämien bis zu 151 Euro warten auf Sie!

Sie arbeiten gerne bei uns? Dann erzählen Sie es weiter! Vielleicht haben Sie Bekannte, Freunde oder Verwandte, die gut in unser Team passen könnten? Dann machen Sie mit bei unserer Aktion „Mitarbeiter werben Mitarbeiter“. Wenn Sie uns weiterempfehlen und uns einen neuen Mitarbeiter vermitteln, erhalten Sie eine attraktive Prämie:

Bis zu 151 Euro sind möglich! – je nach Vertragsstunden* des von Ihnen vermittelten Mitarbeiters:

Vertragsstunden unseres neuen BUHL-Mitarbeiters	Prämie	Sonderbonus	Gesamtprämie für Sie
Aushilfen / 50-Stunden-Vertrag**	50,- Euro	–	50,- Euro
65-Stunden-Vertrag	50,- Euro	+ 15,- Euro	65,- Euro
86-Stunden-Vertrag	50,- Euro	+ 36,- Euro	86,- Euro
108-Stunden-Vertrag	50,- Euro	+ 58,- Euro	108,- Euro
130-Stunden-Vertrag	50,- Euro	+ 80,- Euro	130,- Euro
151-Stunden-Vertrag	50,- Euro	+ 101,- Euro	151,- Euro

Was Sie dafür tun müssen?

Einfach anhängenden Abschnitt ausfüllen und den Bewerber bitten, sich direkt im Niederlassungsbüro zu melden.

Oder auch online unter: empfehlung.buhl-personal.de

Herzlichen Dank für Ihre Unterstützung!
Ihr **BUHL**-Team der Zentralverwaltung

* Sie erhalten die Prämie, sobald der von Ihnen vermittelte neue Mitarbeiter zum ersten Mal seine Vertragsstunden erreicht hat. Berücksichtigt werden hier geleistete Arbeitsstunden beim Kunden **ohne Fehlzeiten**.

** Diese Prämie zahlen wir an Sie aus, wenn der von Ihnen gewonnene Mitarbeiter im ersten Beschäftigungsmonat mindestens 30 Stunden oder in den ersten drei Beschäftigungsmonaten mindestens 80 Stunden bei BUHL gearbeitet hat. Berücksichtigt werden hier geleistete Arbeitsstunden beim Kunden **ohne Fehlzeiten**.



Machen Sie mit!

Um an unsere attraktive Prämie zu kommen, bitte den abgetrennten Streifen einfach im Niederlassungsbüro abgeben.

Bewerber:

.....
Name

.....
Vorname

Vermittler:

.....
Name

.....
Vorname

Datum, Ort:

Weitere Informationen zu unserer Aktion „Mitarbeiter werben Mitarbeiter“ finden Sie im Innenteil der Klappe auf Seite 39/40.



Bitte hier abtrennen



Prämien bis zu
151 Euro warten auf Sie!*



*siehe Klappe



BUHL Personal GmbH

Zentralverwaltung

Alfred-Nobel-Str. 9 • 86156 Augsburg

Tel.: 0821 319470-0 • Fax: -199

info@buhl-personal.de • www.buhl-personal.de