



## **Allgemeine Anweisungen für Mitarbeiter**

**Grundsätze und Praktiken  
der Corialis Group Limited**

Veröffentlichungsdatum: März 2021

Eigentümer: HR-Koordinator der Gruppe



## Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Anweisungen für Mitarbeiter .....	1
1. Einführung .....	5
1.1 Zweck der Anweisung .....	5
1.2 Frühere Versionen und Änderungen .....	5
1.3 Glossar .....	6
2. Arbeitsethik und -praktiken 7	
2.1 Sicherheit und Hygiene am Arbeitsplatz .....	7
2.2 Diversität und Integration .....	7
2.3 Belästigung am Arbeitsplatz .....	8
2.4 Kleidung .....	8
2.5 Sozialer Dialog .....	9
2.6 Beteiligung der Mitarbeiter .....	9
2.7 Krankheitsurlaub / Arbeitsunfähigkeit .....	10
2.8 Arbeitszeiten .....	10
2.9 Fernarbeit / flexibles Arbeiten 10	
2.10 Sozialmedien .....	10
2.10.1 Beiträge über die Gruppe .....	11
2.10.2 Zulässige Verwendung .....	11
2.10.3 Arbeitseffizienz .....	12
2.10.4 Veröffentlichung von Inhalten vs. Vertraulichkeit .....	12
2.11 2.11 Whistleblower-Verfahren (für Whistleblower) .....	13
3. Vergütungen und Lohnnebenleistungen .....	13
3.1 Vergütung .....	13
3.2 Gehaltserhöhung bei einer Beförderung .....	14
3.3 Ungewöhnliche und zusätzliche Arbeitszeiten .....	14
3.4 Prämienregeln .....	14
3.5 Renten .....	14
3.6 Versicherung .....	15
3.6.1 Medizinische und zahnärztliche Versorgung .....	15
3.7 Firmenwagen .....	15



3.8	Firmenhandy.....	16
3.8.1	Mobiltelefon-Zuteilung.....	16
3.8.2	Nutzung eines Firmenhandys .....	16
3.8.3	Sicheres Fahren .....	17
3.9	Urlaubstage .....	17
3.9.1	Beurlaubung .....	17
3.9.2	Gesetzliche Feiertage .....	17
3.10	Empfehlungsbonus.....	17
3.11	Sonstige Leistungen an Arbeitnehmer .....	17
3.11.2	Jahrestag der Beschäftigung.....	17
3.11.2	Sonderurlaub - Hochzeit.....	18
3.11.3	Sonderurlaub - Entbindung .....	18
3.11.4	Sonderurlaub - Tod und Beerdigung von Familienangehörigen .....	18
3.11.5	Sonstiger Urlaub.....	18
3.12	Ausgaben .....	18
4.	Talententwicklung und Ausbildung.....	18
4.1	Talent, Bildung und Entwicklung .....	18
4.2	Mitarbeiterbewertung.....	19
4.3	Talententwicklung .....	19
4.4	Bildung und Entwicklung in der Praxis .....	20
4.4.1	Genehmigung des Arbeitgebers.....	20
4.4.2	Kostenerstattung.....	21
4.4.3	Lernzeiten.....	21
4.4.4	Pflichten des Mitarbeiters.....	21
4.4.5	Chancengleichheit .....	21
5.	Geschäftsreisen und damit verbundene Kosten .....	22
5.1	Zuständigkeiten .....	22
5.1.1	Zuständigkeiten des Managers.....	22
5.1.2	Zuständigkeiten des Mitarbeiters .....	22
5.2	Verfahren vor Antritt der Geschäftsreise.....	22
5.2.1	Allgemeine Bestimmungen .....	22



5.2.2	Antrag auf Delegation .....	23
5.3	Erstattungsfähige Ausgaben.....	23
5.3.1	Transport .....	23
5.3.2	Unterkunft .....	26
5.3.3	Verpflegungs- und Repräsentationskosten .....	28
5.3.4	Geschenke .....	28
5.4	Nicht erstattungsfähige Ausgaben .....	29
5.5	Spesenabrechnung .....	29
5.6	Gruppenkreditkarte.....	30
5.7	Bargeld und Währungsumrechnung .....	31
6.	Einstellung.....	31
6.1	Interne Kandidaten.....	31
6.2	Stellenausschreibungen .....	31
6.3	Arbeitsangebote.....	32
6.4	Einstellungsgebühren .....	32
7.	Entlassungen .....	32
8.	Schlussbestimmungen.....	32
9.	Anlage.....	33
	Anlage 1: Corialis - Zustimmungsförmular einer Delegation .....	34
	Anlage 2: Musterförmular für einen Kostenerstattungsantrag .....	36
	Anlage 3: Liste der bevorzugten Hotels und Preise für das Unternehmen.....	37



## **1. Einführung**

### **1.1 Zweck der Anweisung**

Das Ziel des Konzerns ist es, ein freundliches Arbeitsumfeld für unsere Mitarbeiter zu schaffen und Disziplin und Zusammenarbeit sowohl persönlich als auch im Team zu fördern. Regeln und Vorschriften bilden die Grundlage für die Effizienz und Effektivität unserer Arbeit. Die in dieser Anweisung beschriebenen Richtlinien sollen den Komfort und den Schutz aller Mitarbeiter gewährleisten.

Diese Anweisung soll neuen Mitarbeitern von Corialis helfen, sich mit den Besonderheiten der Arbeit in der Gruppe vertraut zu machen, und dient gleichzeitig als ein Informationshandbuch für alle Mitarbeiter.

Die vorliegende Anweisung enthält eine Reihe wichtiger Informationen. Es ist jedoch unmöglich, in einer solchen Publikation alle möglichen Fragen zu beantworten oder alle möglichen Situationen zu diskutieren. Sollten Sie Fragen haben oder zusätzliche Informationen zu einer der in diesem Handbuch beschriebenen Richtlinien, Praktiken und Verfahren benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten oder die Personalabteilung.

### **1.2 Frühere Versionen und Änderungen**

Die Bestimmungen dieser Anweisung treffen für alle Mitarbeiter zu. Ihr Inhalt annulliert und ersetzt alle früheren Ausgaben von Dokumenten, die Richtlinien oder -prinzipien der Gruppe beschreiben. Die Bestimmungen dieser Anweisung dürfen nicht durch mündliche Anleitungen oder Erklärungen geändert oder modifiziert werden.

Die Bestimmungen der Anweisung treten mit dem auf dem Titelblatt angegebenen Datum der Veröffentlichung in Kraft. Alle schriftlichen Änderungen des Inhalts der vorliegenden Anweisung erfolgen in Form einer neuen Veröffentlichung und werden über den Personalleiter oder die Person aus der Personalabteilung der jeweiligen Niederlassung kommuniziert. Es liegt in der Verantwortung des Personalleiters oder des Personalverantwortlichen, den von solchen Änderungen betroffenen Mitarbeitern alle relevanten Informationen zur Verfügung zu stellen.

Aufgrund des internationalen Charakters der Gruppe Corialis wird diese Anleitung in englischer Sprache veröffentlicht. Sollten die Niederlassungen eine Version in der jeweiligen Landessprache veröffentlichen wollen, dürfen sie deren Inhalt übersetzen. Dennoch ist die englische Version führend und den in anderen Sprachen entwickelten Versionen überlegen. Im Falle von Widersprüchen oder Zweifeln bei der Auslegung zwischen den verschiedenen Sprachversionen ist die Auslegung der englischen Version maßgebend.

Im Falle eines Konflikts zwischen lokalen Gesetzen und bestimmten Aspekten oder Bestimmungen dieser Anweisung haben die lokalen Gesetze Vorrang.

Bei gleichzeitiger Anwendung des Tarifvertrags haben die Bestimmungen des Tarifvertrags im Falle eines



Konflikts Vorrang vor den Bestimmungen der Anweisung.

Die vorliegende Anweisung gilt in Verbindung mit dem einschlägigen Verhaltenskodex von Corialis und sollten in dieser Kombination ausgelegt werden.

### 1.3 Glossar

Die in diesem Handbuch verwendeten Begriffe und Ausdrücke haben die unten angegebene Bedeutung:

<b>„Gruppengelände“</b>	Alle Gebäude, Parkplätze, Grundstücke, Geräte und Fahrzeuge, die der Gruppe gehören, von ihr geleast, belegt oder anderweitig genutzt werden, unabhängig von den Betriebszeiten oder der Geschäftstätigkeit der Gruppe.
<b>„Standort“</b>	Objekt, in dem der Mitarbeiter arbeitet.
<b>„Mitarbeiter“</b>	Jeder Mitarbeiter der Corialis Group Limited oder einer ihrer Tochtergesellschaften und jede Person, die im Namen der Gruppe in der Funktion eines Direktors/einer Führungskraft oder eines externen Auftragnehmers handelt
<b>„Gruppe“ oder „Corialis“</b>	Corialis Group Limited und alle ihre Tochtergesellschaften, gemeinsam oder einzeln
<b>„Konzernleitung“</b>	Finanzvorstand - Chief Financial Officer (CFO), Geschäftsführer - Chief Executive Officer (CEO) und Leitender Geschäftsführer - Chief Operating Officer (COO) von Corialis
<b>„Beurlaubung“</b>	Ordentliche Beurlaubung von der Arbeit (Urlaub), die kein gesetzlicher Feiertag ist
<b>„Niederlassung“</b>	Jedes Unternehmen oder jede Gruppe von Unternehmen in 1 Region, die Teil der Gruppe Corialis sind und an die Gruppenleitung berichten.
<b>„Gesetzlicher Feiertag“</b>	Ein lokaler Feiertag, der vom Unternehmen anerkannt wird und daher nicht als gewöhnlicher Jahresurlaub betrachtet wird.



## **2. Arbeitsethik und -praktiken**

### **2.1 Sicherheit und Hygiene am Arbeitsplatz**

Die Sicherheit und Gesundheit unserer Mitarbeiter und aller an unserem Geschäft beteiligten Personen hat für uns höchste Priorität. Wir bemühen uns, eine sichere Arbeitsumgebung zu schaffen, die die Mitarbeiter so weit wie möglich vor Gefahren schützt. Wir glauben, dass alle Arbeitsunfälle und Umweltereignisse verhindert werden können und sollten. Unser Ziel ist es, alle Betriebsstätten durch interne und externe Spezialisten auditieren zu lassen.

### **2.2 Diversität und Integration**

Corialis hat sich dazu verpflichtet, eine Kultur der Vielfalt, Gleichberechtigung und Integration zu unterstützen, zu pflegen und zu schützen.

Unser Humankapital ist unsere wertvollste Ressource. Die kollektive Summe aus individuellen Unterschieden, Lebenserfahrungen, Wissen, Einfallsreichtum, Innovation, individuellem Ausdruck, einzigartigen Fähigkeiten und Talenten, die unsere Mitarbeiter in ihre Arbeit investieren, ist ein wesentlicher Bestandteil nicht nur unserer Kultur, sondern auch unseres Rufs und der Leistungen der Gruppe.

Wir akzeptieren und unterstützen Unterschiede in Bezug auf Alter, Hautfarbe, Behinderung, ethnische Zugehörigkeit, Familien- oder Zivilstand, Geschlechtsidentität oder -ausdruck, Sprache, Nationalität, körperliche und geistige Fähigkeiten, politische Zugehörigkeit, Rasse, Religion, sexuelle Orientierung, sozioökonomischen Status und andere Merkmale, die unsere Mitarbeiter einzigartig machen.

Die Diversity-Initiativen von Corialis beziehen sich unter anderem auf unsere Einstellungs- und Auswahlpraktiken und -richtlinien, Vergütung und Nebenleistungen, berufliche Entwicklung und Schulung, Beförderungen, Versetzungen, Sozial- und Freizeitprogramme sowie die fortlaufende Entwicklung eines Arbeitsumfelds, das auf der Prämisse der Gleichstellung der Geschlechter und der Vielfalt basiert und diese unterstützt und fördert:

- Respektvolle Kommunikation und Kooperation zwischen allen Mitarbeitern;
- Teamarbeit und Einbindung der Mitarbeiter in einer Weise, die die Repräsentation aller Mitarbeitergruppen und Weltanschauungen sicherstellt;
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten, die an die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeiter angepasst sind;
- Beiträge des Arbeitgebers und der Mitarbeiter an die Gemeinden, denen wir dienen, um Verständnis und Respekt für Vielfalt zu fördern.

Andere mit Würde und Respekt zu behandeln, egal in welcher Situation, liegt in der Verantwortung aller Mitarbeiter von Corialis. Von allen Mitarbeitern wird erwartet, dass sie sich bei der Arbeit oder bei der Ausübung offizieller Funktionen am oder außerhalb des Arbeitsplatzes in einer integrativen Weise verhalten.



Mitarbeiter, die glauben, dass sie irgendeiner Form von Diskriminierung ausgesetzt waren, die im Widerspruch zu den Diversity-Richtlinien und -Initiativen des Konzerns steht, sollten sich an ihren Vorgesetzten oder einen Vertreter der Personalabteilung wenden; oder das bestehende Whistleblower-System nutzen.

### **2.3 Belästigung am Arbeitsplatz**

Corialis definiert Belästigung als wiederholte Misshandlung einer oder mehrerer Personen durch einen oder mehrere Täter, die zu körperlichen Schäden führt. Dies ist ein Missbrauch, der Drohungen, demütigendes Verhalten, erniedrigendes oder einschüchterndes Verhalten oder die Beeinträchtigung/Unterbrechung der Arbeit umfasst, um Sie daran zu hindern, Ihre Arbeit zu erledigen.

Corialis erkennt die folgenden Arten von Verhalten (eine nicht abschließende Liste) als Beispiele für Belästigung an:

- Verbale Belästigung: Verleumdung, Verspottung oder Beleidigung einer Person oder ihrer Familie; andauernde Verwendung von Wörtern/Sätzen, die verletzend, beleidigend oder erniedrigend sind; eine Person zum Gegenstand von Witzen machen; beleidigende und belästigende Bemerkungen.
- Körperliche Belästigung: Schieben, Stoßen, Treten, Stochern, jemandem ein Bein stellen/ jemanden zu Boden stoßen, Tätlichkeiten oder Androhung von Tätlichkeiten, Beschädigung des Arbeitsplatzes oder von Eigentum.
- Belästigung mit Gesten: Nonverbale Gesten, die bedrohliche Botschaften enthalten können.
- Ausgrenzung: Soziale oder physische Ausgrenzung oder Missachtung einer Person bei arbeitsbezogenen Aktivitäten.

Personen, die glauben, dass sie eine Belästigung erlebt haben, sollten dies ihrem Vorgesetzten oder der Personalabteilung melden, bevor das inakzeptable Verhalten eskaliert oder sich ausbreitet. Wir fordern alle Mitarbeiter nachdrücklich auf, belästigendes Verhalten, das sie erlebt oder beobachtet haben, so schnell wie möglich zu melden, damit Corialis entsprechende Maßnahmen ergreifen kann.

### **2.4 Kleidung**

Von allen Mitarbeitern wird erwartet, dass sie gegenüber Kunden, Partnern, Gästen und Mitgliedern der Öffentlichkeit ein professionelles, geschäftsmäßiges Auftreten zeigen. Es gehört zu den grundlegenden Pflichten eines Mitarbeiters, sein persönliches Erscheinungsbild auf einem akzeptablen Niveau zu halten, einschließlich des ordnungsgemäßen Zustands seines Arbeitsplatzes.





## 2.5 Sozialer Dialog

Corialis fördert die Integration und den sozialen Dialog, bei dem die Arbeitnehmervertreter ein Schlüsselement sind. Als Arbeitgeber engagiert sich Corialis für die Zusammenarbeit mit den Arbeitnehmervertretungen und schätzt deren Meinung sehr. Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über alle Arbeitnehmervertretungen, die in den verschiedenen Ländern, in denen Corialis Mitarbeiter beschäftigt, vorhanden sind:

Belgien	Gewerkschaften  Ausschüsse für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz
Frankreich	Gewerkschaften
Großbritannien	Das Personalvertretungsorgan ist nicht erforderlich
Polen	Das Personalvertretungsorgan ist nicht erforderlich
Portugal	Das Personalvertretungsorgan ist nicht erforderlich
Serbien	Das Personalvertretungsorgan ist nicht erforderlich
Südafrika	Das Personalvertretungsorgan ist nicht erforderlich
China	Das Personalvertretungsorgan ist nicht erforderlich

## 2.6 Beteiligung der Mitarbeiter

Corialis legt großen Wert auf die Meinung seiner Mitarbeiter. Dementsprechend sollte jede Niederlassung die Durchführung von Mitarbeiterbefragungen in Erwägung ziehen, um die Beteiligung ihrer Mitarbeiter zu messen und Bereiche zu identifizieren, in denen Handlungsbedarf besteht. Die von Corialis bevorzugte Lösung besteht darin, ähnliche Umfragen in den Niederlassungen durchzuführen, um eine bessere Vergleichbarkeit der Ergebnisse zu gewährleisten.



## **2.7 Krankheitsurlaub / Arbeitsunfähigkeit**

Falls ein Mitarbeiter aus irgendeinem Grund nicht arbeiten kann und die Abwesenheit von der Arbeit nicht im Voraus vom Manager genehmigt wurde, wird von dem Mitarbeiter erwartet, dass er den Manager persönlich über die Tatsache der Abwesenheit von der Arbeit informiert, wenn möglich vor dem Beginn des Arbeitstages, am ersten Arbeitstag der Abwesenheit, unter Angabe des voraussichtlichen Datums der Rückkehr zur Arbeit.

Der Mitarbeiter muss in regelmäßigem Kontakt mit dem Manager bleiben, was die Möglichkeit der Rückkehr zur Arbeit betrifft (d. h. das voraussichtliche Datum der Rückkehr zur Arbeit und die Aufgaben, die der Mitarbeiter bereits ausführen kann). Einzelheiten hierzu entnehmen Sie bitte den lokalen Gepflogenheiten oder den gesetzlichen Bestimmungen.

## **2.8 Arbeitszeiten**

Die Gruppe ist an verschiedenen Standorten tätig, daher können die Arbeitszeiten variieren. Jedem Mitarbeiter wird nach dem Ermessen des Konzerns ein Arbeitszeitplan zugewiesen, der in der Regel auf den geschäftlichen Erfordernissen in Bezug auf die Art der Arbeit, die der Mitarbeiter ausführt, basiert. Die geltenden Arbeitszeiten und Wochenarbeitszeitpläne sind im Vertrag oder in den örtlichen Arbeitsgesetzen festgelegt.

## **2.9 Fernarbeit / flexibles Arbeiten**

Der primäre Arbeitsort wird durch den individuellen Arbeitsvertrag bestimmt. In der Regel arbeiten die Mitarbeiter in den Büros der Gruppe, da der persönliche Kontakt zu anderen Mitarbeitern wichtig und wertvoll ist. Fernarbeit kann je nach Art der Position, die der Einzelne innehat, erlaubt sein und unterliegt in jedem Fall der Vereinbarung mit dem Vorgesetzten. Unabhängig von der Situation sind alle Mitarbeiter verpflichtet, bei Bedarf von einem der Büros der Gruppe aus zu arbeiten, unabhängig davon, ob der Mitarbeiter eine Erlaubnis zur Heimarbeit erhalten hat oder normalerweise von zu Hause arbeitet.

## **2.10 Soziale Medien**

Wir bei Corialis verstehen, dass soziale Medien eine lustige und lohnende Möglichkeit sein können, Lebenserfahrungen und Meinungen mit Familie, Freunden und Kollegen auf der ganzen Welt zu teilen. Die Nutzung sozialer Medien bringt jedoch auch einige Risiken und einige Verantwortlichkeiten mit sich. Um Ihnen zu helfen, verantwortungsvolle Entscheidungen über Ihre Nutzung sozialer Medien zu treffen, haben wir Richtlinien für die angemessene Nutzung sozialer Medien entwickelt.



### **2.10.1 Beiträge über die Gruppe**

Mitarbeiter dürfen soziale Netzwerke nicht nutzen, um Kommentare über Kollegen oder Vorgesetzte innerhalb der Gruppe zu veröffentlichen oder zu posten, die vulgär, obszön, bedrohlich oder belästigend sind oder gegen die Regeln der Gruppe zu Diskriminierung oder Belästigung verstoßen.

Mitarbeiter dürfen soziale Netzwerke nicht nutzen, um vertrauliche oder geschützte Informationen über die Gruppe oder ihre Mitarbeiter, Kunden oder Geschäftspartner zu vermitteln.

Gegebenenfalls sollten Mitarbeiter in ihren Online-Beiträgen ihre Beziehung zur Gruppe offenlegen und davon absehen, im Namen der Gruppe zu sprechen, es sei denn, sie sind dazu bevollmächtigt.

Mitarbeiter sollten daran denken, dass sie persönlich für die Inhalte verantwortlich sind, die sie online stellen, und dass diese Inhalte für einen längeren Zeitraum öffentlich zugänglich sind.

Die Nutzung sozialer Medien unterliegt denselben Regeln am Arbeitsplatz, die die Mitarbeiter ansonsten zu befolgen haben, einschließlich, aber nicht beschränkt auf die Richtlinien der Gruppe in Bezug auf Belästigung, Diskriminierung, Verleumdung, Vertraulichkeit und Wettbewerbsverbot.

### **2.10.2 Zulässige Verwendung**

Die Gruppe erkennt an, dass es legitime geschäftliche und persönliche Gründe für die Nutzung sozialer Medien am Arbeitsplatz oder der Computerressourcen des Unternehmens gibt. Um den Mitarbeitern die Möglichkeit zu geben, den geschäftlichen Nutzen dieser Medien zu nutzen und als Teil der Förderung eines offenen, vertrauensvollen und kollaborativen Arbeitsplatzes, erlaubt die Konzernrichtlinie bestimmten Mitarbeitern die Nutzung sozialer Medien in Übereinstimmung mit den unten aufgeführten Richtlinien.

Soziale Medien beziehen sich auf jede Website, auf der Besucher Inhalte zur Information einer größeren Gruppe von Nutzern veröffentlichen können. Zu den freigegebenen Inhalten können unter anderem (aber nicht ausschließlich) persönliche Informationen, Meinungen, Recherchen, Kommentare, Videos, Fotos oder Geschäftsinformationen gehören. Beispiele für solche Seiten sind große, erkennbare Marken sozialer Medien wie Facebook, Twitter, YouTube und LinkedIn. Als soziale Medien gelten aber auch Blogs, Themenforen und User-Communities.

Soziale Medien enthalten zwar legale geschäftliche und persönliche Inhalte, aber auch solche, die für den Arbeitsplatz ungeeignet sind, wie Nacktheit, Gewalt, Drogenmissbrauch, Sex und Glücksspiel. Daher gilt für Inhalte in sozialen Medien die gleiche Richtlinie für unangemessene Inhalte, die für Netzwerkaktivitäten im Allgemeinen gilt.



Mitarbeiter sollten während ihrer Arbeit oder der Nutzung von Gruppenressourcen nicht auf unangemessene Inhalte zugreifen. Zusätzlich zu diesen Richtlinien sollten die Mitarbeiter den gesunden Menschenverstand und den Respekt vor anderen einsetzen, wenn sie entscheiden, welche Inhalte für den Arbeitsplatz angemessen sind.

Die Gruppe kann technische Kontrollen einsetzen, um Erinnerungsmeldungen bereitzustellen, diese Richtlinie zu überwachen und durchzusetzen.

### **2.10.3 Arbeitseffizienz**

Die Gruppe erkennt an, dass einige Mitarbeiter manchmal das Bedürfnis haben, während der Arbeit oder bei der Nutzung von Gruppenressourcen persönliche Angelegenheiten in sozialen Medien zu erledigen. Dementsprechend erlaubt die Gruppe einen begrenzten Zugriff auf nicht geschäftliche Inhalte in sozialen Medien. Beispielsweise können einige Mitarbeiter auf persönliche Messenger-Anwendungen, E-Mails und Blog-Inhalte zugreifen. Es liegt in der Verantwortung des Mitarbeiters, dafür zu sorgen, dass persönliche Angelegenheiten die Qualität oder Produktivität der Arbeit nicht beeinträchtigen.

### **2.10.4 Veröffentlichung von Inhalten vs. Vertraulichkeit**

Diese Richtlinien gelten für die gesamte Kommunikation in den sozialen Medien, unabhängig davon, ob sie persönlich ist oder sich auf Aufgaben bezieht, die für die Gruppe ausgeführt werden. Mitarbeiter sind für die Inhalte, die sie in sozialen Medien veröffentlichen, verantwortlich und können persönlich für die von ihnen geposteten Inhalte haftbar gemacht werden. Die nachfolgend dargestellten Hinweise enthalten nur Beispiele für alle möglichen Szenarien der Inhaltsveröffentlichung und sind kein Ersatz für eine rationale Selbstbeurteilung.

- Geben Sie keine vertraulichen oder urheberrechtlich geschützten Informationen der Gruppe oder einer anderen Person oder Gruppe weiter und verwenden Sie diese nicht. Fragen Sie beispielsweise um Erlaubnis, bevor Sie ein Foto von jemandem in einem sozialen Netzwerk veröffentlichen oder eine Konversation in einem Blog veröffentlichen, die eigentlich eine private Konversation bleiben sollte.
- Kommentieren Sie nicht den Aktienkurs des Konzerns oder vertrauliche Finanzinformationen, wie z. B. die zukünftige Geschäftsentwicklung oder Geschäftspläne.
- Zitieren oder verweisen Sie nicht auf Kunden, Partner oder Lieferanten ohne deren schriftliche Genehmigung.
- Stellen Sie sich vor. Einige Personen arbeiten anonym, indem sie Pseudonyme oder falsche Namen verwenden.  
Die Gruppe rät von solchen Praktiken ab.
- Seien Sie professionell. Wenn Sie sich als Mitarbeiter des Konzerns in einem sozialen Netzwerk identifiziert haben, stehen Sie in Kontakt mit Ihren Kollegen, Vorgesetzten und sogar Kunden der Gruppe. Sie sollten sicherstellen, dass die mit Ihnen verbundenen Inhalte den Anforderungen entsprechen, die Sie für Ihre Arbeit mit der Gruppe haben.
- Bitten Sie um Erlaubnis, Gespräche, die privat oder gruppenintern sind, zu veröffentlichen oder darüber zu berichten, und holen Sie im Zweifelsfall immer die Erlaubnis der Rechtsabteilung der Gruppe ein.



- Sprechen Sie in der ersten Person, wenn Sie persönliche Kommunikation in sozialen Medien betreiben. Machen Sie deutlich, dass Sie für sich selbst und nicht für die Gruppe sprechen.
- Verwenden Sie eine Haftungsausschlussklärung, wenn Sie persönliche Mitteilungen in sozialen Medien posten und es etwas mit Ihrer Arbeit oder Themen im Zusammenhang mit der Gruppe zu tun hat. Verwenden Sie z. B. einen Haftungsausschluss wie diesen: „Die Beiträge auf dieser Seite geben meine eigene Meinung wieder und spiegeln nicht unbedingt die Meinung der Gruppe wider.“
- Wenn immer möglich, geben Sie Referenzen/Links zur Quelle an, wenn Sie einen Verweis auf einen Kunden, Partner oder Lieferanten einfügen.
- Seien Sie sich Ihrer Verbindung zu den sozialen Medien des Konzerns bewusst, wenn Sie sich als Mitarbeiter des Konzerns ausweisen; stellen Sie sicher, dass Ihr Profil und die damit verbundenen Inhalte damit übereinstimmen, wie Sie sich gegenüber Kollegen und Kunden präsentieren möchten.
- Verwenden Sie ein gesundes Urteilsvermögen. Denken Sie daran, dass die Veröffentlichung von Inhalten immer Konsequenzen hat. Wenn Sie etwas veröffentlichen wollen, das Ihnen auch nur im Entferntesten unangenehm ist, gehen Sie die oben genannten Hinweise durch und überlegen Sie, warum es so ist. Wenn Sie immer noch unsicher sind und der Inhalt mit dem Konzerngeschäft zu tun hat, können Sie ihn mit Ihrem Manager besprechen oder ihn einfach nicht veröffentlichen. Sie sind für alles, was Sie in Ihrem Blog oder auf einer Website für soziale Medien veröffentlichen, allein verantwortlich.

## **2.11 Whistleblower-Verfahren (für Whistleblower)**

Jeder Mitarbeiter, jedes Vorstandsmitglied, jeder externe Auftragnehmer, jeder Vertreter oder jede andere Person, die im Namen von Corialis handelt, sollte seinem Vorgesetzten und der Personalabteilung unverzüglich jedes Verhalten melden, das im Widerspruch zu den Bestimmungen dieser Allgemeinen Anweisung für Mitarbeiter steht. Für den Fall, dass die Geschäftsleitung miteinbezogen wird oder keine angemessenen Schritte unternommen werden, sollte die Angelegenheit an den Compliance-Leiter unter der folgenden E-Mail-Adresse gemeldet werden [compliance@corialis-group.com](mailto:compliance@corialis-group.com).

Berichte über Verstöße können vertraulich oder anonym in gutem Glauben eingereicht werden. Es werden keine Vergeltungsmaßnahmen oder andere negative Konsequenzen gegen diejenigen ergriffen, die in gutem Glauben eine Meldung erstatten. Jeder Versuch, Vergeltungsmaßnahmen gegen einen Whistleblower zu ergreifen, einschließlich Entlassung, Degradierung, Suspendierung, Belästigung oder Diskriminierung, stellt einen separaten Verstoß gegen diese Richtlinie dar.



### **3. Vergütungen und Lohnnebenleistungen**

#### **3.1 Vergütung**

Corialis bietet seinen Mitarbeitern eine faire Vergütung, die in jedem Fall mindestens gleich oder höher ist als der Mindestlohn, der in dem Land gilt, in dem der Mitarbeiter beschäftigt ist.

Die angemessene Vergütung sollte auch in Bezug auf die durchschnittliche Vergütung für die Position unter Berücksichtigung der Leistung des Mitarbeiters betrachtet werden.

Wo immer möglich, unterstützt Corialis die Einführung von Lohnstarifen, um die Transparenz der Vergütungspolitik der Mitarbeiter zu erhöhen.

#### **3.2 Gehaltserhöhung bei einer Beförderung**

Wo immer es möglich ist, fördert Corialis die interne Mobilität der Mitarbeiter und erkennt an, dass zusätzliche Verantwortung entsprechend belohnt werden sollte. Niederlassungen können beschließen, das obige Prinzip mit ihren periodischen Mitarbeiterbeurteilungen zu kombinieren.

#### **3.3 Ungewöhnliche und zusätzliche Arbeitszeiten**

Sofern dies nicht im Widerspruch zu lokalen Gesetzen steht, ist Corialis bestrebt, Mitarbeitern, die Arbeit während ungewöhnlicher oder zusätzlicher Stunden leisten, eine angemessene Vergütung oder freie Tage anzubieten, wenn diese Arbeit mit der Art und den Pflichten der Position vereinbar ist. Aufgrund der Natur bestimmter Positionen und der damit verbundenen Aufgaben kann es für einen Mitarbeiter notwendig sein, untypische oder zusätzliche Stunden zu arbeiten, vorausgesetzt, dass die Vergütung für diese Arbeit in seinem festen Gehalt enthalten ist.

#### **3.4 Prämienregeln**

Corialis schätzt den überdurchschnittlichen Einsatz der Mitarbeiter sehr. Die Niederlassungen können Leistungsprämienysteme einrichten oder Mitarbeitern, die außergewöhnlich hohe Leistungen erbringen, Ermessensprämien anbieten.

#### **3.5 Renten**

Das Rentenalter wird durch den Vertrag und/oder das lokale Gesetz bestimmt. In einigen Ländern ist es möglich, die Beschäftigung nach Erreichen des Rentenalters fortzusetzen. In diesen Ländern kann ein Arbeitnehmer bei Erreichen des Rentenalters einen Antrag auf Weiterbeschäftigung stellen. Jeder Vorschlag unterliegt der Überprüfung und Genehmigung durch den Geschäftsführer der Niederlassung, die auf den geschäftlichen Anforderungen und der lokalen Gesetzgebung basiert.

Mit Erreichen des Rentenalters hat ein Mitarbeiter Anspruch auf Rentenleistungen. Spezifische Rentenregelungen sind von Land zu Land unterschiedlich und können in lokalen Richtlinien oder Gesetzen nachgelesen werden.



### **3.6 Versicherung**

Die Sicherheit der Mitarbeiter hat für die Gruppe höchste Priorität. Dennoch besteht immer die Möglichkeit von Arbeitsunfällen. Die Gruppe schließt für seine Mitarbeiter eine Basisversicherung für den Fall solcher Ereignisse ab. Einige davon haben einen globalen, lokalen, individuellen oder kollektiven Charakter, entsprechend den lokalen Normen und Gesetzen. Die globale Versicherung gilt für alle Mitarbeiter weltweit.

Lebensversicherungen, Versicherung gegen Arbeitsunfälle, Versicherungen gegen Invalidität sowie Reiseversicherungen für die Reisedauer zwischen den Betrieben werden vor Ort abgeschlossen und die Deckung kann je nach lokalen Vorschriften und Gesetzen variieren.

In allen Ländern gelten unterschiedliche Regeln für jede Versicherung. Details erfahren Sie von Ihrem lokalen Ansprechpartner.

#### **3.6.1 Medizinische und zahnärztliche Versorgung**

Medizinische und zahnärztliche Versorgungspläne werden von den Mitarbeitern nach eigenem Ermessen organisiert. Die Gruppe gewährt den Mitarbeitern in dieser Hinsicht keine zusätzlichen kommerziellen Vorteile, außer an Standorten, an denen solche Vorteile in den lokalen Richtlinien ausdrücklich festgelegt sind. Alle relevanten Informationen zu lokalen Normen und lokaler Gesetzgebung sind in den entsprechenden lokalen Richtlinien enthalten.

### **3.7 Firmenwagen**

Die Niederlassungen können Mitarbeitern, die einen Dienstwagen als Teil ihrer Arbeitsaufgaben oder als Teil ihres Vergütungspakets benötigen, einen Dienstwagen anbieten. Aufgrund der länderabhängigen Natur dieser Art von Vergütungskomponente ermutigen wir alle Niederlassungen, eine lokale firmeninterne Wagenrichtlinie zu entwickeln, die den lokalen Gesetzen entspricht.

### **3.8 Firmenhandy**

Wenn einem Mitarbeiter ein Mobiltelefon zur Verfügung gestellt wird, darf es nur für Zwecke verwendet werden, die mit der Erfüllung der beruflichen Pflichten des Mitarbeiters zusammenhängen. Die Mitarbeiter sollten sich darüber im Klaren sein, dass das zur Verfügung gestellte Mobiltelefon Eigentum der Gruppe bleibt, die sich das Recht vorbehält, Aufzeichnungen über die Nutzung des Mobiltelefons zu überwachen und zu überprüfen.

Mitarbeiter, die keinen Anspruch auf ein Firmenhandy haben, können für arbeitsbezogene Telefonate eine Erstattung erhalten. Diese Kosten unterliegen einem zwingenden Einzelnachweis mit Angabe der Gründe für den Anruf und einer vorherigen Genehmigung durch den Manager.



### **3.8.1 Mobiltelefon-Zuteilung**

Der Mitarbeiter stellt einen Antrag auf Ersatz- oder Zusatzgeräte und der Antrag muss vom Vorgesetzten und der Personal- oder Finanzabteilung genehmigt werden. Die Bereitstellung von nicht standardmäßigen Kommunikationsgeräten, z. B. iPads und anderen Datengeräten, unterliegt der Genehmigung durch den Geschäftsführer der jeweiligen Niederlassung.

Der Mitarbeiter verliert das Recht, ein Firmenhandy zu benutzen, in den folgenden Fällen:

- Der Mitarbeiter wechselt in eine Position, in der die Verwendung eines Firmenhandys nicht erforderlich ist;
- Der Mitarbeiter ist länger als sechs Monate krankheitsbedingt arbeitsunfähig;
- Der Mitarbeiter befindet sich im Urlaub jeglicher Art.

Das Mobiltelefon ist auf Verlangen des Arbeitgebers unverzüglich an diesen zurückzugeben.

### **3.8.2 Nutzung eines Firmenhandys**

Der Mitarbeiter sollte sich an den Grundsatz halten, dass das Geschäftstelefon in erster Linie für den geschäftlichen Gebrauch bestimmt ist. Der Arbeitgeber behält sich das Recht vor, dem Arbeitnehmer die private Telefonnutzung in Rechnung zu stellen.

Der Mitarbeiter sollte sich um den Zustand des Telefons und seine Sicherheit kümmern und sicherstellen, dass das Telefon unter keinen Umständen von Unbefugten benutzt werden kann. Im Fall eines Diebstahls des Telefons hat der Arbeitnehmer den Arbeitgeber unverzüglich zu benachrichtigen.

### **3.8.3 Sicheres Fahren**

Unaufmerksamkeit des Fahrers ist die Ursache für die meisten Verkehrsunfälle. Wir sind nicht nur um das Wohl der Mitarbeiter besorgt, sondern auch um das Wohl anderer, die durch unvorsichtiges Fahren in Gefahr geraten können. Darüber hinaus verbietet Corialis seinen Mitarbeitern die Verwendung von Handheld-Geräten während der Fahrt, sofern dies nicht ausdrücklich gesetzlich verboten ist, und erlaubt die Verwendung von Mobiltelefonen nur im Headset- oder Freisprechmodus.





## **3.9 Urlaubstage**

### **3.9.1 Beurlaubung**

Alle Mitarbeiter haben Anspruch auf bezahlten Jahresurlaub. Die Anzahl der Urlaubstage hängt von den Gesetzen des Landes ab und wird durch die lokale Politik bestimmt. Mitarbeiter können ihren Urlaub entweder für einen halben oder einen ganzen Arbeitstag in Anspruch nehmen (Urlaub für ausgewählte Stunden ist nicht zulässig).

### **3.9.2 Gesetzliche Feiertage**

An Feiertagen hat der Arbeitnehmer Anspruch auf eine Pause gemäß den Bestimmungen des örtlichen Feiertagsgesetzes. Offizielle Informationen zu Feiertagen finden Sie auf den Websites der lokalen Behörden.

## **3.10 Empfehlungsbonus**

Die Gruppe hat in den meisten Ländern, in denen er Produktionsstätten betreibt, offene Stellen, die jedes Jahr schwer zu besetzen sind. Wir glauben daran, dass unsere Mitarbeiter die besten Botschafter unserer Werte sind. Deshalb geben wir den Niederlassungen die Möglichkeit, Empfehlungsprämien zu lokal vereinbarten Bedingungen anzuwenden, um neuequalifizierte Mitarbeiter zu rekrutieren. Der Zweck dieser Richtlinie ist es, den Beitrag des Mitarbeiters zur Identifizierung und Beschäftigung neuer, geeigneter und kompetenter Talente für das Unternehmen anzuerkennen und zu belohnen, während gleichzeitig die Kosten des Prozesses optimiert werden.

## **3.11 Sonstige Leistungen an Arbeitnehmer**

### **3.11.1 Jahrestag der Beschäftigung**

Corialis schätzt seine Mitarbeiter mit langjähriger Betriebszugehörigkeit sehr. Dementsprechend bieten wir den Niederlassungen die Möglichkeit, Regelungen anzuwenden, bei denen Leistungen als Anerkennung und Wertschätzung für Mitarbeiter mit einer bestimmten Betriebszugehörigkeit gewährt werden.

Als Standard sollten die Niederlassungen ihren Mitarbeitern mit z.B. 10, 25 oder 40 Dienstjahren ein wertvolles Geschenk und/oder zusätzlichen Urlaub bei Erreichen einer bestimmten Dienstaltersgrenze gewähren.

### **3.11.2 Sonderurlaub - Hochzeit**

Für den Fall, dass ein Mitarbeiter heiratet, bietet das Unternehmen Leistungen gemäß den lokalen Standards und Gesetzen an.



### **3.11.3 Sonderurlaub - Entbindung**

Die Leistungen für Geburt, Schwangerschaft und Elternurlaub unterliegen den Vorschriften der örtlichen Normen und Gesetze.

### **3.11.4 Sonderurlaub - Tod und Beerdigung von Familienangehörigen**

Die Leistungen im Rahmen des Trauerurlaubs unterliegen den Vorschriften der lokalen Normen und Gesetze. Dieser Urlaub ist an bestimmten Tagen zu nehmen.

### **3.11.5 Sonstiger Urlaub**

Das Unternehmen gewährt bezahlten Urlaub in den Fällen, die das lokale Arbeitsrecht oder die lokalen Arbeitsregeln vorsehen (z. B. Umzug, Hochzeit des Kindes, Sorgerechtsurlaub).

## **3.12 Ausgaben**

Die Aufwandsentschädigung ist eine Methode zur Erstattung von Geldern, die Mitarbeiter für interne Ausgaben der Gruppe ausgeben. Solche Ausgaben entstehen in der Regel, wenn ein Mitarbeiter auf einer Geschäftsreise ist. Um eine Erstattung der entstandenen Kosten zu erhalten, muss der Mitarbeiter einen Erstattungsantrag gemäß dem lokal geltenden Verfahren ausfüllen und einreichen. Weitere Hinweise zu Reisen und Spesen finden Sie unten.



## **4. Talententwicklung und Ausbildung**

### **4.1 Talent, Bildung und Entwicklung**

Im Konzern gibt es eine Reihe von Arbeitsplätzen, an denen vielfältige und komplexe Fähigkeiten und Erfahrungen genutzt werden. Wir erkennen diese Fähigkeiten an und schätzen sie hoch ein. Gleichzeitig bemühen wir uns, sicherzustellen, dass alle Mitarbeiter über das Wissen und die Fähigkeiten verfügen, die erforderlich sind, um ihre Aufgaben auf höchstem Niveau zu erfüllen, dass sie bei der Erreichung ihrer persönlichen Karriereziele unterstützt werden und dass sie sich weiterentwickeln können, um den zukünftigen Anforderungen des Unternehmens gerecht zu werden.

Die Gruppe setzt sich außerdem dafür ein, dass alle Mitarbeiter ihr Potenzial ausschöpfen können, mit dem Ziel, jeden Mitarbeiter in seiner individuellen Entwicklung zu fördern.

Wir sind bestrebt, eine Kultur aufzubauen, in der Unternehmertum und eine wirtschaftliche Denkweise über den eigenen Verantwortungsbereich auf allen Ebenen der Organisation angeregt und entwickelt werden. Wir sind bestrebt, eine lernende Organisation aufzubauen, die kontinuierliche Bildung und Entwicklung unterstützt, sowohl durch Erfahrung als auch durch Training, mit dem Ziel, die oben beschriebene Organisationskultur zu schaffen.

Mitarbeiter auf allen Ebenen müssen über die notwendigen Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen verfügen, um einen Beitrag zu leisten:

- Erreichen der strategischen Ziele der Organisation;
- Eigene kontinuierliche Entwicklung in Richtung eigener Karriereziele.

### **4.2 Mitarbeiterbewertung**

Wir ermutigen alle Niederlassungen, mindestens eine Mitarbeiterbeurteilung jedes Mitarbeiters pro Jahr zu veranlassen, die zwischen dem Mitarbeiter und seinem direkten Vorgesetzten durchgeführt wird. Manager und Mitarbeiter sollten Entwicklungsbedürfnisse und Karrierewünsche als Teil des Mitarbeiterbeurteilungsprozesses regelmäßig überprüfen. Ein schriftlicher Bewertungsbericht sollte der Personalabteilung vorgelegt werden.

Darüber hinaus ermutigen wir alle Führungskräfte, den Mitarbeitern kontinuierlich Feedback zu geben, um die Leistung und das Wohlbefinden der Mitarbeiter zu verbessern.

### **4.3 Talententwicklung**

Die Entwicklung von Talenten ist keine einmalige Aufgabe. Wir sind uns bewusst, dass dies ein fortlaufender Prozess ist, bei dem sowohl die Führungskraft als auch der Mitarbeiter eine Schlüsselrolle spielen kontinuierliche Entwicklungsgespräche miteinander führen.



Im Rahmen der Talententwicklung werden die folgenden Ziele verfolgt:

- Unterstützung des Mitarbeiters beim Nachdenken über die Bereiche, auf die er sich sowohl kurz- als auch langfristig konzentrieren muss;
- Schulung und Förderung der Entwicklung des Mitarbeiters durch die Führungskräfte in einer Weise, die sicherstellt, dass die gemeinsam vereinbarten Entwicklungsziele erreicht werden;
- Angleichung der Sichtweisen von Mitarbeitern und Managern.

Diese Ziele können sich auf Folgendes konzentrieren, sind aber nicht darauf beschränkt:

- Soziale Kompetenzen (soft skills) und praktische Fähigkeiten (hard skills);
- Vertikale und horizontale Karrierebestrebungen;
- Die eigenen Kenntnisse und Fähigkeiten zu erweitern oder zu vertiefen.

Entscheidungen über Entwicklungsmaßnahmen werden auf der Grundlage der folgenden Kriterien getroffen:

- Die Bedürfnisse/Prioritäten der Organisation;
- Direkter Nutzen für die Organisation;
- Indirekter Nutzen für die Organisation;
- Kosten/Ressourcenverfügbarkeit.

#### **4.4 Bildung und Entwicklung in der Praxis**

Bildungs- und Entwicklungsbedürfnisse werden durch die am besten geeignete Methode, durch interne und externe Anbieter und mit dem effizientesten Einsatz von Ressourcen angesprochen. Sobald ein Mitarbeiter in Absprache mit seinem Vorgesetzten eine Entwicklungspriorität identifiziert hat, kann ein entsprechendes Training einen Mehrwert schaffen, indem es Entwicklungsschritte in Richtung des identifizierten Ziels ermöglicht. Wenn eine interne Schulung von gleichwertiger Qualität wie eine externe Schulung verfügbar ist, ziehen wir eine interne Schulung einer externen Schulung vor.

Die Gruppe ist bestrebt, Bildungsmöglichkeiten auf möglichst zeit- und kosteneffiziente Weise anzubieten. Daher wird der größte Teil des Lernens innerhalb der Betriebseinheit oder so nah wie möglich am normalen Arbeitsplatz stattfinden. Es kann jedoch vorkommen, dass Mitarbeiter zur Teilnahme an Schulungen reisen müssen. In solchen Fällen gelten die normalen Regeln für Geschäftsreisen.

##### **4.4.1 Genehmigung des Arbeitgebers**

Schulungen bedürfen der schriftlichen Genehmigung des unmittelbaren Vorgesetzten und des Geschäftsführers der Niederlassung, in der der Mitarbeiter beschäftigt ist. Ein Mitarbeiter darf sich erst dann zu einer Schulung anmelden, wenn die Genehmigung erteilt wurde. Die Personalabteilung wird über alle internen und externen Schulungen informiert.

Die Genehmigung für eine Schulung basiert auf der Art und dem Zweck des Kurses (geschäftszugehörig), dem erwarteten Nutzen für den Mitarbeiter und den Konzern, dem Verantwortungsgrad des Mitarbeiters, den geschätzten Kosten, einem eventuellen Arbeitszeit- oder Produktivitätsverlust als Folge der



Teilnahme des Mitarbeiters an der Schulung und der Entscheidung des Konzerns, das Schulungsprogramm für die gesamte Dauer zu finanzieren.

Anträge auf finanzielle Unterstützung für formale Ausbildungsprogramme, Kurse oder Studiengänge werden von Fall zu Fall auf der Grundlage der Relevanz für die Arbeit in einer aktuellen oder potenziellen zukünftigen Position geprüft. Die Gruppe kann eine finanzielle Unterstützung anbieten oder eine Arbeitsfreistellung für die Dauer des Studiums, oder beides gleichzeitig.

#### **4.4.2 Kostenerstattung**

Die Höhe der Rückerstattung für Bildungs- und Entwicklungsaktivitäten kann bis zu 100 % betragen. Abhängig von der Beschäftigungsdauer nach solchen Schulungen/Kursen kann der Mitarbeiter jedoch verpflichtet sein, die gedeckten Kosten für Aktivitäten im Zusammenhang mit seinem Lernen und seiner Entwicklung zugunsten der Gruppe zu erstatten. Die Gruppe wird vertragliche Bestimmungen entwickeln, um solche Angelegenheiten in Bezug auf die Unterstützung des Lernens und der Entwicklung des Mitarbeiters zu regeln.

Schließt der Arbeitnehmer die mit der Ausbildung, dem Lehrgang oder dem Studium verbundenen Prüfungen nicht bis zum vorgesehenen Termin erfolgreich ab, kann der Arbeitgeber die Erstattungspflicht zurücknehmen.

#### **4.4.3 Lernzeiten**

Lernzeiten außerhalb der Arbeitszeit sowie Zeit, die für das Selbststudium (Hausaufgaben) aufgewendet wird, gelten nicht als Arbeitsstunden und werden daher nicht bezahlt.

#### **4.4.4 Pflichten des Mitarbeiters**

Die Gruppe hat das Prinzip übernommen, dass der Mitarbeiter seine eigenen Bildungsaktivitäten verwaltet. Während Führungskräfte dafür verantwortlich sind, die Entwicklung ihrer Mitarbeiter zu leiten und sicherzustellen, dass sie über die Fähigkeiten und das Wissen verfügen, die für die Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich sind, wird von jedem Einzelnen erwartet und ermutigt, eine aktive Rolle bei der Verwaltung seiner eigenen Bildungsaktivitäten und seiner Entwicklung zu übernehmen.

Die Gruppe ist bestrebt, seine Bedürfnisse als Arbeitgeber mit den Bedürfnissen und Bestrebungen seiner Mitarbeiter in Einklang zu bringen. Wir werden allen Mitarbeitern eine Anleitung geben, wie sie dies tun können:

- Ihre aktuellen Fähigkeiten zu verbessern und neue zu erlernen, um ihre Produktivität und Arbeitszufriedenheit in ihrer aktuellen Position zu erhöhen;
- Erfahrungen und Fähigkeiten zu sammeln, um sich erfolgreich auf eine andere Stelle bewerben zu können;
- Weiterbeschäftigung bei der Gruppe fortzusetzen und dabei einen frischen und flexiblen Ansatz für seine Arbeit zu pflegen.



#### **4.4.5 Chancengleichheit**

Die Gruppe legt großen Wert auf volle Chancengleichheit, sowohl im Hinblick auf den Zugang zu Schulungen als auch auf die Entwicklung des individuellen Potenzials seiner Mitarbeiter. Entscheidungen über Schulungen und Entwicklung werden ohne Rücksicht auf Rasse, Geschlecht, Behinderung, Alter, Familienstand, Zustand, sexuelle Orientierung, Nationalität oder Religion getroffen.



## **5. Geschäftsreisen und damit verbundene Kosten**

Der Zweck der Richtlinien zu Geschäftsreisen und damit verbundenen Ausgaben ist es, ein hohes Maß an Kosteneffizienz und die Einhaltung guter Geschäftspraktiken sicherzustellen.

Die Richtlinien für Geschäftsreisen und damit verbundene Ausgaben gelten für alle Mitarbeiter von Corialis, Geschäftsführer/Vorstandsmitglieder und externe Auftragnehmer. Dementsprechend kann die Leitung der Niederlassung innerhalb dieser Richtlinien spezifischere Regeln aufstellen, wenn dies durch lokale Vorschriften oder lokale Gesetze erforderlich ist. Im Falle eines Konflikts zwischen Gruppen- und Niederlassungsrichtlinien gelten die strengeren Richtlinien.

Die Nichteinhaltung der Richtlinien (der Gruppe und/oder der Niederlassung) kann dazu führen, dass die entstandenen Kosten nicht erstattet werden und/oder disziplinarische Maßnahmen ergriffen werden.

### **5.1 Zuständigkeiten**

#### **5.1.1 Zuständigkeiten des Managers**

- Führungskräfte sollten sich mit den aktuellen Richtlinien für Geschäftsreisen und damit verbundene Ausgaben vertraut machen und diese an ihre Abteilungsmitarbeiter weitergeben.
- Manager bestimmen, ob eine Geschäftsreise tatsächlich notwendig ist, um einen bestimmten Zweck zu erreichen.
- Der Manager bewilligt Geschäftsreisen und andere Ausgaben in Übereinstimmung mit der geltenden Richtlinie.

#### **5.1.2 Zuständigkeiten des Mitarbeiters**

- Mitarbeiter, die befugt sind, im Namen der Gruppe zu reisen oder Ausgaben zu tätigen, sollten die aktuellen Richtlinien zu Geschäftsreisen und damit verbundenen Ausgaben im Detail lesen und befolgen.
- Mitarbeiter sollten nur Ausgaben tätigen, die den geschäftlichen Erfordernissen entsprechen, und bei der Beurteilung der angemessenen Höhe der Ausgaben die erforderliche Sorgfalt walten lassen.

### **5.2 Verfahren vor Antritt der Geschäftsreise**

#### **5.2.1 Allgemeine Bestimmungen**

Vor der Entscheidung für eine Geschäftsreise muss festgestellt werden, ob die Reise notwendig ist oder ob der Zweck der Reise genauso gut auf anderem Wege (Telefonkonferenz, Videokonferenz usw.) erreicht werden kann.



Das Management und Reisende sind dafür verantwortlich, die Kosten auf das absolut notwendige Maß zu beschränken.

Um die bestmöglichen Tarife zu nutzen, sollten Geschäftsreisen so weit wie möglich im Voraus und so kostengünstig wie möglich geplant werden. Diese Regelung gilt auch für die Veranstaltung von Seminaren, Messen, Ausstellungen und Gruppenreisen.

### **5.2.2 Antrag auf Delegation**

Geschäftsreisen ins Ausland bedürfen der vorherigen formellen Zustimmung des unmittelbaren Vorgesetzten des Mitarbeiters, die auf dem „Zustimmungsformular einer Delegation“ des Unternehmens geäußert wird. Sobald die Genehmigung erteilt ist, sollten die Reisekosten (Flug, Mietwagen, Unterkunft) eingeschätzt und detaillierte Besprechungspläne erstellt werden. Die Nichtunterzeichnung des „Zustimmungsformulars einer Delegation“ führt zur Verweigerung der Kostenerstattung.

Bei wiederholten Dienstreisen ist es zulässig, eine Gesamtzustimmung einer Delegation für einen bestimmten Zeitraum (nicht mehr als 3 Monate) und/oder für die Dauer der übertragenen Aufgabe zu vereinbaren.

## **5.3 Erstattungsfähige Ausgaben**

In diesem Abschnitt werden die Arten von Ausgaben, die von der Gesellschaft erstattet werden, im Detail erläutert.

### **5.3.1 Transport**

Der Reiseweg und die Transportart sollten unter Berücksichtigung eines angemessenen Zeitrahmens auf einer kostengünstigen Basis festgelegt werden.

#### **Flugreisen**

Bei Flugreisen wird darauf geachtet, so direkt und kostengünstig wie möglich zu fliegen. Es wird empfohlen, (komplexe) Flugreisen über ein lokales Reisebüro zu buchen. Das Reisebüro informiert Sie über den günstigsten Tarif für den billigsten Flug, der durch Überprüfung aller möglichen Fluggesellschaften innerhalb eines Bereichs von einer (1) Stunde vor und einer (1) Stunde nach der gewünschten Abflug-/Ankunftszeitermittelt wurde.

Bei den Billigfluggesellschaften (z.B. Ryanair, Wizzair, ...) ist die Online-Buchung erlaubt, da die Vergütung des Reisebüros für die Buchung im Verhältnis zum Ticketpreis hoch ist. Die Vergütung des Reisebüros für die Buchung oder deren Änderung gilt als im Preis des Flugscheins enthalten.





Alle Flüge müssen in der Economy-Class gebucht werden; die Nutzung der Business oder First Class ist nicht gestattet. Abweichungen von der Regel des niedrigsten Preises bedürfen der Genehmigung des Managers.

Da eine Buchung im Voraus zu erheblichen Einsparungen führen kann, sollten alle Mitarbeiter ihre Reise mindestens 14 Tage vor der Abreise planen. Mitarbeiter, die ins Ausland reisen und ein Reisevisum benötigen, sollten das Ablaufdatum ihres Reisepasses überprüfen, um die Visabestimmungen zu erfüllen. Mitarbeiter sollten nicht mit einem Touristenvisum reisen; die Kosten für die Beschaffung eines Geschäftsvisums oder Reisepasses für Geschäftsreisen sind erstattungsfähig.

Die Verwendung von „nicht erstattungsfähigen“ Tickets wird empfohlen. Diese Tickets sind in der Regel deutlich günstiger als erstattungsfähige Tickets, für die keine Einschränkungen gelten. In den meisten Fällen, wenn Sie Ihre Reiseroute ändern oder Ihre Reise stornieren müssen, kann das Guthaben als Vorschuss für zukünftige Reisen verwendet werden, abzüglich der von der Fluggesellschaft erhobenen Bearbeitungsgebühr. Rückerstattungen sollten immer auf die Kreditkarte oder das Bankkonto erfolgen, von dem sie ursprünglich stammen.

Die Mitarbeiter können alle Vorteile der Vielfliegerclub-Mitgliedschaft für sich selbst behalten. Die Teilnahme an solchen Programmen darf keinen Einfluss auf die Auswahl von Flügen haben, die zu zusätzlichen Kosten für das Unternehmen führen würden. Eine Rückerstattung von Flugtickets, die mit Vielfliegerpunkten gekauft wurden, ist ausgeschlossen. Die Mitgliedsbeiträge (falls zutreffend) sind vom Mitarbeiter zu zahlen. Die Gruppe kann die Vorteile von Vielflieger- oder anderen Sparprogrammen des Unternehmens nutzen. Das Unternehmen ist berechtigt, Firmenpunkte für von der Firma bezahlte und arrangierte Reisen zu erhalten und zu verwenden.

Die Verlängerung von Dienstreisen mit Privatreisen und/oder die Kombination mit Reisen des Ehepartners bedarf der vorherigen Genehmigung durch den unmittelbaren Vorgesetzten des Mitarbeiters. Ausgaben im Zusammenhang mit solchen erweiterten Reisen und/oder Reisen des Ehepartners sind persönliche Ausgaben und werden vom Konzern nicht erstattet.

Alle unbenutzten Tickets oder Teile davon müssen so schnell wie möglich an das Reisebüro zurückgegeben werden, um einen Vorschuss auf zukünftige Kosten zu erhalten. Im Falle einer Stornierung oder Verspätung von Flügen muss der Mitarbeiter alle möglichen elektronischen oder papiergebundenen Beweise sammeln, um eine Rückerstattung zu erreichen. Die Gruppe erlaubt es Mitarbeitern nicht, freiwillig eine Entschädigung für Nichtbeförderung anzunehmen, während sie im Auftrag des Konzerns reisen.

Originalquittungen und Kaufbelege müssen vorgelegt werden. Bei Flugreisen ist ein solcher Nachweis die Bordkarte des Passagiers.



## **Reisen mit der Bahn**

Die Nutzung von Bahnreisen wird gefördert, wenn sie der schnellste oder praktischste Weg zu einem Ziel sind. Alle Mitarbeiter sollten in der Standardklasse (2. Klasse) reisen. Alle Zugbuchungen sollten rechtzeitig im Voraus über ein ausgewiesenes Reisebüro erfolgen, um die günstigsten Ticketpreise zu gewährleisten.

## **Autovermietung**

Mietwagen sollten bei den bevorzugten Anbietern der Gruppe oder über Reisebüroprogramme, die Vorteile bieten, angemietet werden. Die Anmietung eines Autos sollte nur dann erfolgen, wenn günstigere Verkehrsmittel nicht zur Verfügung stehen oder der Zeitverlust durch die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel akzeptable Grenzen überschreitet. Mietwagen sollten in der Economy- oder Standard-Kategorie, Autotyp B, C oder D (ACRIS-Autoklassifizierungscode) angemietet werden, sofern keine günstigeren Sonderangebote verfügbar sind.

Eine Pflichtversicherung (Unfall- und Diebstahlschäden) ist nur dann erforderlich, wenn kein Vorzugslieferantenvertrag mit der Autovermietung besteht, der eine solche Versicherung als Teil des Pakets vorsieht.

Der Fahrer, der ein Auto für Reisen im Namen der Gruppe anmietet/fährt, sollte einen gültigen Führerschein besitzen.

Die Kosten für dienstlich verbrauchten Kraftstoff sind gegen Vorlage einer ordnungsgemäßen Quittung/eines Kaufbelegs erstattungsfähig. Die Fahrzeuge sollten vollgetankt zurückgegeben werden, da die Vermieter übertrieben hohe Preise für das Tanken verlangen.

## **Privatwagen**

Mitarbeiter sind nur dann berechtigt, private PKWs zu nutzen, wenn sie einen gültigen Führerschein und eine aktuelle Vollkaskoversicherung inklusive AC- und Haftpflichtversicherung haben. Andernfalls darf der Mitarbeiter solche Transportmittel nicht benutzen, wenn er im Auftrag der Gruppe reist.

Privatwagen sollten nur für Fahrten bis zu 350 Kilometer (einfache Strecke) genutzt werden und nur dann, wenn kein Firmenwagen für eine solche Fahrt zur Verfügung steht. Bei Fahrten über größere Entfernungen kann der Reisende sein eigenes Fahrzeug benutzen, aber die Erstattung ist auf die Kosten des gleichwertigen, billigsten Transportmittels zum und vom betreffenden Zielort beschränkt. Die Reisekosten werden auf der Grundlage des im Herkunftsland des Mitarbeiters geltenden Kilometersatzes erstattet.

Fahrtkosten vom Wohnsitz des Mitarbeiters zum vorgesehenen Arbeitsort sind nicht erstattungsfähig (tägliche Fahrten zwischen Arbeitsplatz und Wohnung werden durch die örtliche Lohnpolitik geregelt).



Wenn ein Mitarbeiter jedoch direkt von seiner Wohnung zu einer anderen Arbeitsstätte als seiner üblichen Arbeitsstätte fährt und die Entfernung zu dieser Arbeitsstätte größer ist als die Entfernung zu seiner üblichen Arbeitsstätte, kann der Mitarbeiter Reisekosten geltend machen.

Um eine Erstattung der Reisekosten zu erhalten, muss der Mitarbeiter eine Spesenabrechnung ausfüllen, in der der Zweck der Reise, der Abreiseort, das Reiseziel und das Reisedatum angegeben sind.

Bußgelder und Strafzettel für Geschwindigkeitsübertretungen werden vom Fahrer selbst erstattet. Die Gesellschaft erstattet keine Kosten, die in diesem Zusammenhang entstehen.

### **Taxi**

Bei Flugreisen ins Ausland soll der Mitarbeiter für die Fahrt zwischen dem Flughafen, dem aufgesuchten Geschäftsort und dem Hotel öffentliche Verkehrsmittel benutzen. Sollte dies nicht möglich sein, erstattet der Konzern die anfallenden Kosten für solche Taxifahrten. Taxifahrten nach der Arbeitszeit für Fahrten mit privatem Charakter sind nicht erstattungsfähig.

### **Parken**

Die Kosten für Kurzzeitparkplätze und gebührenpflichtige Parkplätze sind hoch, daher sollten Sie diese nur in Ausnahmefällen nutzen, oder wenn der Zweck der Fahrt darin besteht, jemanden abzusetzen oder abzuholen. Nutzen Sie für das Parken am Flughafen, wann immer möglich, Langzeitparkplätze oder Parkplätze außerhalb des Flughafens. Quittungen/Zahlungsnachweise, falls vorhanden, sollten aufbewahrt und mit der Spesenabrechnung eingereicht werden.

### **Mautgebühren**

Erforderliche Maut- und Brückenkosten, einschließlich der City-Maut für die Innenstadt/Mautzonen, sind erstattungsfähig, solange die Ausgaben durch eine echte geschäftliche Notwendigkeit gerechtfertigt sind. Der Bedienstete hat keinen Anspruch auf Erstattung von Mautgebühren oder Fahrpreisen für Fahrten zwischen dem Wohnort und dem Arbeitsort.

### **5.3.2 Unterkunft Übernachtung**

Die Hotelunterkunft sollte den branchenüblichen Standards für Geschäftsreisen in Bezug auf Komfort, Bequemlichkeit und Kosten entsprechen. Für Reisen zu häufig besuchten Orten oder anderen Niederlassungen sollte der Mitarbeiter die im Anhang aufgeführten Hotels nutzen oder sich bei der lokalen Niederlassung nach bevorzugten Hotels erkundigen, mit denen die Niederlassung Preissätze und andere Geschäftsbedingungen vereinbart hat.



Die Gesellschaft erstattet die Kosten für ein Standard-Einzelzimmer mit Bad und Frühstück bis zu einem Höchstbetrag (oder Gegenwert) von 150 € pro Nacht (135 € für eine Nacht + 15 € für das Frühstück).

Bei Unterkünften in Paris, London (und anderen ähnlich teuren Orten) oder an Orten, an denen im Zusammenhang mit einer bestimmten Veranstaltung/Massenveranstaltung zu einem bestimmten Zeitpunkt eine erhöhte Nachfrage nach Unterkünften besteht, bedürfen Abweichungen von den Richtlinien der vorherigen Zustimmung auf der Führungsebene des unmittelbaren Vorgesetzten innerhalb der Organisation. Kein Mitarbeiter ist berechtigt, seine eigenen Spesen/Reisekosten zu genehmigen.

Die Hotelrechnung wird zulasten der Gruppe ausgestellt und vom Mitarbeiter beim Auschecken bezahlt. Hotelrechnungen sollten nicht direkt an die Gruppe geschickt werden, außer bei Rechnungen für die Unterbringung mehrerer Personen (mehr als 4 Zimmer), die unter einer genehmigten Bestellung gebucht wurden (z. B. Konferenzteilnahme).

Der Mitarbeiter ist verpflichtet zu bestätigen, dass der vom Hotel berechnete Preis mit dem im Reiseplan oder in der Reservierung angegebenen Preis übereinstimmt. Wenn es notwendig ist, eine Hotelreservierung zu stornieren, muss der Mitarbeiter die Reservierung innerhalb des Zeitrahmens stornieren, in dem die Stornierung keine zusätzlichen Gebühren gemäß den Hotelrichtlinien verursacht. Bei der Stornierung einer Hotelreservierung muss eine Stornierungsnummer angefordert werden. Die Gruppe erstattet keine Hotelkosten für „leere Zimmer“, außer Stornierungsgebühren.

### **Vermietung von Tagungsräumen**

Eine Konferenz, ein externes Treffen oder eine Veranstaltung, die von Corialis veranstaltet wird, bedarf der vorherigen Genehmigung durch den Geschäftsführer der Niederlassung. Die schriftliche Anfrage sollte eine Beschreibung enthalten und den Grund für die Veranstaltung, geschätzte Kosten (basierend auf Kostenvoranschlägen von Anbietern) und eine Gästeliste angeben.

### **Wäscherei**

Wäschereierstattungsanträge für Aufenthalte von weniger als fünf Nächten werden nicht akzeptiert, es sei denn, es liegen außergewöhnliche Umstände vor (z. B. wenn die Reise unerwartet verlängert wurde). Wäschereierstattungsansprüche sollten grundlegende Dienstleistungen umfassen, keine chemische Reinigung von Anzügen oder Mänteln.

### **Telefon- und Internetkosten**

Angemessene Kosten im Zusammenhang mit Telefon-/Fax-/Telekommunikationsgesprächen für geschäftliche Zwecke sind erstattungsfähig. Auf Reisen müssen die Kosten für das Surfen im Internet (drahtlose oder kabelgebundene Verbindungen) auf ein Minimum beschränkt werden.



### 5.3.3 Verpflegungs- und Repräsentationskosten

Tatsächliche, angemessene und notwendige Verpflegungskosten sind erstattungsfähig. Der Mitarbeiter soll sich an einem Verpflegungsstandard orientieren, der dem seines Wohnortes entspricht. Die Kosten für das Mittagessen sollten 30 € und die Kosten für das Abendessen 35 € nicht überschreiten. Die Abrechnung der Verpflegungskosten erfordert Quittungen/Einkaufsbelege.

Mitarbeiter, die im Rahmen ihres Vergütungspakets Anspruch auf einen Essenzuschuss (gleich welcher Art, z. B. Essensgutscheine, Nettolohnzuschlag, ...) haben, können keine Erstattung für individuelle Mittag- oder Abendessen mit Kollegen beanspruchen, es sei denn, dies ist durch eine besondere geschäftliche Notwendigkeit (Besprechung, ...) gerechtfertigt.

Repräsentationskosten sind nur mit Genehmigung des Managers erstattungsfähig und müssen die folgenden Bedingungen erfüllen:

- Die Erfüllung der spezifischen Aufgabe eines Mitarbeiters erfordert die Bewirtung von Kunden oder potenziellen Kunden des Konzerns bzw. anderer Personen (die Bezahlung erfolgt durch den ranghöchsten Mitarbeiter);
- Repräsentationskosten werden vollständig dokumentiert (Originalrechnungen/Quittungen/Kaufbelege sind erforderlich);
- Die Ausgaben wurden vom Vorgesetzten des Mitarbeiters genehmigt. Kein Mitarbeiter ist berechtigt seine eigenen Ausgaben zu genehmigen;
- Eine klare Angabe der bewirteten Personen (Name, Position und Firma), des Ortes und des Zwecks der Bewirtung ist erforderlich;
- Das Trinkgeld (maximal 10%) wird in jedem Fall vor der Umsatzsteuer (auf Nettobeträge) berechnet, und der Betrag des Trinkgeldes darf zu keinem Zeitpunkt 10 € übersteigen;
- Geschäftsausgaben für Mahlzeiten für Kollegen stehen in direktem Zusammenhang mit Besprechungen oder Diskussionen über Gruppengeschäfte (die Zahlung erfolgt durch den ranghöchsten Mitarbeiter);
- Die empfangende Abteilung kann Gästen aus anderen Niederlassungen ein Mittagessen in den Räumlichkeiten anbieten, ohne dass zusätzliche Gebühren oder eine Verrechnung zwischen den Niederlassungen anfallen.

### 5.3.4 Geschenke

Beim Besuch von externen Vertragspartnern im Rahmen einer Geschäftsreise kann ein Mitarbeiter zu bestimmten Repräsentationszwecken ein Geschenk überreichen. Es wird empfohlen, „Firmengeschenke“ anzubieten, die von der Abteilung Marketing/Einkauf bestellt werden.

Andere Geschenke können unter besonderen Umständen und nur dann angeboten werden, wenn der Mitarbeiter zuvor die Genehmigung seines direkten Vorgesetzten eingeholt hat. Erstattungen sind nur bis zu 50 € pro Geschenk möglich.

In jedem Fall ist der Mitarbeiter verpflichtet, auf der Rechnung zu vermerken, für wen das Geschenk bestimmt war, sowie den Namen der Firma, für die diese Person arbeitet.



## 5.4 Nicht erstattungsfähige Ausgaben

Zu den nicht erstattungsfähigen Ausgaben gehören neben den oben aufgeführten Posten unter anderem:

- Mitgliedsbeiträge für Airline-Clubs, Verleih von Kopfhörern während des Fluges, On-Demand-Filme in Hotelzimmern, Flugtickets mit Priority Boarding, Zugang zu Komfortzonen (Lounges) am Flughafen;
- Bußgelder für Verkehrsverstöße;
- Lebens- oder Sachversicherung während der Reise;
- Kauf von Kleidung und/oder anderen persönlichen Gegenständen;
- Ausgaben für die Betreuung von Familie, Kind, Haustier, Haus und Eigentum während der Reise;
- Zeitschriften, Zeitungen, Postkarten, Filme, Leihvideos, Hotel-Pay-TV;
- Alle Ausgaben im Zusammenhang mit dem (Firmen-)Auto, wie z. B. Autowäsche, GPS, Winterreifen, die über den Umfang des Leasingvertrags hinausgehen;
- Kraftstoff für Firmenwagen, der nicht von der dem Firmenwagen zugeordneten Tankkarte bezahlt wird. Öl- und Flüssigkeitsnachfüllungen sollten vom Mitarbeiter mit der Leasinggesellschaft abgerechnet werden; eine Erstattung dieser Kosten durch den Konzern ist nicht zulässig.

## 5.5 Spesenabrechnung

Für die eingereichten Spesenabrechnung gelten die folgenden Regeln:

- Nur tatsächlich entstandene und begründete Ausgaben werden in Übereinstimmung mit den Bestimmungen dieser Richtlinie und dieses Verfahrens erstattet;
- Der Mitarbeiter muss die Spesenabrechnung in der Woche nach dem Datum, an dem die Spesen entstanden sind, oder nach der Rückkehr an den normalen Arbeitsplatz einreichen, je nachdem, was zuerst eintritt. Wird die Spesenabrechnung nicht innerhalb von 60 Tagen eingereicht, verfällt der Anspruch auf die Erstattung von Ausgaben, die im Rahmen von Dienstreisen im Namen der Gruppe entstanden sind;
- Die folgenden Positionen müssen bei der Einreichung der Spesenabrechnung zur Zahlung enthalten/beigefügt werden:
  - Kopie der vom Abteilungsleiter und/oder Vorgesetzten unterzeichneten Zustimmung zur Delegation;
  - Originalbelege für Mahlzeiten, Unterkunft, Flug- oder Autotransport, Mautgebühren, Kraftstoff und alle anderen geschäftlichen Ausgaben über 10 €;



- Eine Erklärung, mit formeller Genehmigung durch den Manager, für jede Abweichung von den Richtlinien, die Nutzung nicht autorisierter Anbieter, Unterkünfte oder Transportmittel und/oder Kosten, die zur Erstattung „anstelle“ gewöhnlicher Ausgaben eingereicht wurden;
- Ein auf die Gruppe ausgestellter Scheck für eine fällige Reisekostenrückerstattung;
- Alle Spesenabrechnungen müssen vom Vorgesetzten des Mitarbeiters genehmigt werden, bevor sie in der Buchhaltung eingereicht werden. Kein Mitarbeiter, Geschäftsführer/Vorstandsmitglied oder externer Auftragnehmer hat die Befugnis, seine eigenen Spesenabrechnung zu genehmigen;
- Alle Spesenabrechnungen werden von der Buchhaltung geprüft. Unsachgemäße oder unvollständige Spesenabrechnungen werden zur Vervollständigung an den Einreicher zurückgeschickt und erfordern eine erneute Genehmigung durch einen höheren Manager als den ersten Genehmiger;
- Der Mitarbeiter sollte alle Kosten sofort bezahlen. Rechnungen/Belege für Mittagessen, Hotelrechnungen usw., die direkt auf die Gruppe ausgestellt sind, werden nicht akzeptiert.

## 5.6 Gruppenkreditkarte

Die Verwendung von Gruppenkreditkarten unterliegt besonderen Regeln, die Betrug oder Missbrauch verhindern sollen:

- Gruppenkreditkarten sollten nur an Corialis-Führungskräfte mit Ausgaben von durchschnittlich mehr als 500 € pro Monat (oder gleichwertig) ausgegeben werden;
- Wenn den berechtigten Mitarbeitern Firmenkarten zur Verfügung gestellt werden, sollten alle diese Karten von einem der beiden Kreditkartenunternehmen (Mastercard und Visa) ausgegeben werden, deren Karten an allen anerkannten Verkaufsstellen weitgehend akzeptiert werden;
- Das Kreditkartenunternehmen sollte elektronische Abrechnungen an die Buchhaltung übermitteln, die diese zeitnah an die Benutzer weiterleiten muss. Kreditkartennutzer sollten alle Zahlungsnachweise aufbewahren und der Kreditkartenabrechnung beifügen. Diese Aufstellungen müssen zusammen mit den Ausgabenerklärungen innerhalb von 20 Tagen nach Erhalt an die Buchhaltung zurückgeschickt werden. Das Versäumnis, Quittungen/Rechnungen rechtzeitig mit der Abrechnung abzustimmen und einzureichen, kann zur vorübergehenden Sperrung der Firmenkreditkarte des Mitarbeiters führen;
- Die Gruppenkreditkarte kann nicht zur Bezahlung von persönlichen Ausgaben verwendet werden. Wenn private oder nicht erstattungsfähige Ausgaben mit der Gruppenkreditkarte bezahlt werden, werden sie abgelehnt und dem Kreditkarteninhaber werden die entsprechenden Beträge in Rechnung gestellt. Die missbräuchliche Verwendung der Gruppenkreditkarte kann zur Sperrung der Firmenkreditkarte des Mitarbeiters und/oder zu anderen disziplinarischen Maßnahmen führen;





- Wenn die Firmenkreditkarte eines Mitarbeiters verloren geht oder gestohlen wird, liegt es in der Verantwortung des Mitarbeiters, die Kreditkarte sofort zu sperren;
- Das maximale monatliche Kreditkartenlimit sollte 5.000 € nicht überschreiten.

## **5.7 Bargeld und Währungsumrechnung**

In Ausnahmefällen werden Barvorlagen zur Verfügung gestellt. Kosten für Barabhebungen an Geldautomaten während einer Geschäftsreise sind auf der Grundlage der Spesenabrechnung oder der Kreditkartenabrechnung erstattungsfähig, sofern entsprechende Belege/Abrechnungen für bar bezahlte Geschäftsausgaben vorgelegt werden. Beim Abheben von Bargeld an einem Geldautomaten mit einer Gruppenkreditkarte müssen Belege/Abrechnungen über den vollen Betrag vorgelegt werden - andernfalls wird dem Mitarbeiter die Differenz in Rechnung gestellt.

## **6. Einstellung**

Corialis ist sich bewusst, dass die Einstellung von Personen, die für die Anforderungen der Stelle qualifiziert sind, zum Gesamterfolg der Gruppe beiträgt. Der Zweck der Beschäftigung eines jeden Mitarbeiters ist es, einen wesentlichen Beitrag zum Erfolg der Gesellschaft zu leisten.

### **6.1 Interne Kandidaten**

Derzeitige Mitarbeiter mit entsprechendem Beschäftigungsstatus können sich über interne Stellenausschreibungen auf Positionen bewerben. Die von Corialis bevorzugte Lösung ist die interne Beförderung von Mitarbeitern anstelle der externen Einstellung von Talenten. Um eine ordnungsgemäße Aufgabentrennung zu gewährleisten, können interne Beförderungen die Zustimmung des Vorgesetzten des Mitarbeiters und der Personalabteilung erfordern. Alle Kandidaten für interne Angebote werden auf der Grundlage ihrer Qualifikationen und ihrer Fähigkeit, die Aufgaben der Position zu erfüllen, bewertet. Der interne Kandidat wird von der Personalabteilung über die Ablehnung seiner Bewerbung informiert.

### **6.2 Stellenausschreibungen**

Die Personalabteilung erstellt Stellenausschreibungen für vakante Positionen, die eine kurze Beschreibung der zu besetzenden Stelle enthalten. Alle extern veröffentlichten Stellenausschreibungen werden über seriöse Arbeitsvermittlungsagenturen geleitet, die über ausreichende Mittel/Ressourcen verfügen, um die Suche nach geeigneten Kandidaten zu gewährleisten.

Die Personalabteilung hat Stellenausschreibungen so zu verfassen, dass möglichst viele qualifizierte Bewerber erreicht werden, auch wenn dies bedeutet, die Ausschreibung in einer Fremdsprache zu verfassen. Stellenausschreibungen, die Kandidaten aus irgendwelchen Gründen diskriminieren, sind bei Corialis inakzeptabel.





Die Personalabteilung ist dafür verantwortlich, die Bewerbungen aller Kandidaten zu überwachen und Bewerbungen und Lebensläufe nach Bedarf zu archivieren. Wir ermutigen die Personalabteilung, Kandidaten zu benachrichtigen, die für offene Stellen nicht ausgewählt wurden.

### **6.3 Arbeitsangebote**

Sobald eine Entscheidung getroffen wurde, einen Kandidaten einzustellen, hängt ein Stellenangebot vom erfolgreichen Abschluss der erforderlichen Kandidatenüberprüfung und Tests ab. Der Umfang der Hintergrundüberprüfung eines Kandidaten kann je nach Position variieren und kann eine Überprüfung des strafrechtlichen Hintergrunds, der Kreditwürdigkeit, der Fahrhistorie/Fahrerlaubnis, Drogentests oder andere für die Position relevante Informationen umfassen.

Interne Kandidaten werden einer notwendigen Überprüfung und Tests unterzogen, soweit dies nicht schon vorher geschehen ist.

Wenn die Personalabteilung mit allen Überprüfungen und Tests zufrieden ist, erhält der Kandidat ein endgültiges Stellenangebot. Nimmt der Kandidat das Stellenangebot nicht innerhalb einer angemessenen Frist an, kann das Unternehmen das Angebot zurückziehen.

### **6.4 Einstellungsgebühren**

Die Erhebung einer Einstellungsgebühr von Kandidaten im Zusammenhang mit der Ausschreibung von Stellenangeboten ist bei Corialis nicht akzeptabel.

## **7. Entlassungen**

Die Unterstützung von Mitarbeitern ist in jedem Fall die von Corialis bevorzugte Lösung. Wenn jedoch zwingende und dokumentierte Gründe vorliegen, ist Corialis gezwungen, den Mitarbeiter zu entlassen. Die von Corialis bevorzugte Lösung besteht darin, eine Vereinbarung zwischen den Parteien anzustreben, die in ihrem besten Interesse ist, solange sie nicht im Widerspruch zum geltenden Recht steht. Darüber hinaus hält Corialis die lokalen Gesetze bezüglich der notwendigen Unterstützung des Mitarbeiters bei der Suche nach einem neuen Arbeitsplatz nach der Entlassung ein.

## **8. Schlussbestimmungen**

Die Gesellschaft behält sich das Recht vor, den Inhalt dieser Anweisung einseitig zu ändern. Der Inhalt dieser Anweisung erschöpft nicht den Umfang der geltenden Richtlinie; die Erstattung von Reisekosten und anderen Ausgaben kann von anderen Richtlinien, wie z. B. der Firmenwagenrichtlinie oder individuellen Vereinbarungen mit Mitarbeitern, die ins Ausland entsandt werden, beeinflusst werden. Jede Abweichung von den Bestimmungen dieses Handbuchs bedarf der Genehmigung durch ein Mitglied der Gruppenleitung.



## 9. Anlagen

Anlage 1: Muster Zustimmungsfomular Delegation, Anlage 2: Muster eines Antrags auf Kostenerstattung

Anlage 3: Liste der bevorzugten Hotels und Preise für das Unternehmen



## Anlage 1: Corialis - Zustimmungsfomular einer Delegation

### DATEN DER REISENDEN

VOR- UND NACHNAME	
GESELLSCHAFT	
ABTEILUNG	
LEITER	

### ANGEBEN ZUR DIENSTREISE

ABREISE- UND RÜCKREISEDATUM	
BESTIMMUNG	
ZWECK DER REISE	
TRANSPORTMITTEL	



<p>GESCHÄTZTE GESAMTKOSTEN (Währung angeben)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FLUGTICKET</li> <li>▪ SONSTIGE TRANSPORTMITTEL</li> <li>▪ UNTERBRINGUNG</li> <li>▪ SONSTIGE AUSGABEN</li> </ul>	
---	--

Sowohl der Reisende als auch die einwilligende Person bestätigen hiermit, dass sie die Reiserichtlinie in der zum heutigen Datum gültigen Fassung erhalten und gelesen haben und ihr zustimmen.

**UNTERSCHRIFTEN**

VOR- UND NACHNAME DES REISENDEN	
UNTERSCHRIFT DES REISENDEN	
DATUM DER ZUSTIMMUNG	
NAME DER EINWILLIGENDEN PERSON	
UNTERSCHRIFT DER EINWILLIGENDEN PERSON	



## Anlage 2: Musterformular für einen Kostenerstattungsantrag



### AUSGABENANSPRUCH

<b>Name:</b>	
<b>Firma:</b>	
<b>Kostenstelle:</b>	
<b>Bankverbindu ng:</b>	
<b>ng:</b>	

Beschreibung	Betrag	K
Öffentliche Verkehrsmittel (Inland)	-	
Öffentliche Verkehrsmittel (Ausland)	-	
Unterhaltung	-	
Hotel	-	
Restaurant	-	
Parken	-	
Taxi	-	
Vertretung	-	
Gebühren	-	
Sonstige	-	
Kilometerstand	-	
<b>GESAMTZAHLUNGSBETRAG</b>	-	

DRUC

**Datum** \_\_\_\_\_

**Unterschrift des Antragstellers**

\_\_\_\_\_

**Name des**

\_\_\_\_\_

**Unterschrift der**

\_\_\_\_\_

**Name der**

\_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<i>Entspricht dem Reise- und Aufenthaltsverfahren                  Nicht akzeptiert und an den Antragsteller                  zurückgeschickt Ausnahmen akzeptiert und                  umseitig paraphiert Kosten mit Rechnungen und                  Belegen geprüft</i>
--	--



## Anlage 3: Liste der bevorzugten Hotels und Preise für das Unternehmen

### **Belgien**

#### **SERWIR**

Koningin Astridlaan 57, 9100 Sint-Niklaas

Tel: +32 (0)3 778 05 11

info@serwir.be <http://www.serwir.be/>

Standard Einzelzimmer mit Frühstück 95 €/Nacht

#### **BIZNIS HOTEL**

Zelebaan 100, 9160 Lokeren

Tel: +32 (0)9 326 85 00

info@biznishotel.be [www.biznishotel.be](http://www.biznishotel.be)

Keine Firmenpreise. Standard Einzelzimmer mit Frühstück 115 €/Nacht

### **Frankreich**

#### **INTER HOTEL ECOPARC**

[www.hotel-ecoparc.com](http://www.hotel-ecoparc.com)

78 € im Business Night Paket (Zimmer + Frühstück) und 92 € im Stopover Evening Paket (+ Abendessen inklusive).

Diese Preise sind nicht gültig im Juli und August und für Gruppen (+6 Personen an den gleichen Terminen)

#### **DOMAINE DE MASSANE**

<http://www.massane.com/> 34670 Baillargues

Einzelzimmer Camargue \*\*\* zu 119 € -24%= 90,44 € + 12 € für Frühstücksbuffet

### **La Réunion**

#### **PALM HOTEL & SPA**

43, Rue des Mascarins – 97429 Petite-Ile

Tél: 0262 56 30 30 Fax : 0262 56 30 40

Email: [hotel@palm.re](mailto:hotel@palm.re) Web: <http://www.palm.re>

Tarif: 255 €/Nacht



## Vereinigtes Königreich (UK)

### **DOUBLETREE BY HILTON HOTEL BRISTOL SOUTH - CADBURY HOUSE**

Cadbury House, Frost Hill, Congresbur, Bristol BS49 5AD, United Kingdom TEL: 44-1934-834343

[Doubletree3.hilton.com](http://Doubletree3.hilton.com)

Zimmerpreise ab £93 für ein Einzelzimmer, £103 für ein Doppelzimmer

### **THE WALTON PARK HOTEL**

Wellington Terrace, Clevedon BS21 7BL, United Kingdom TEL: 44- 1275 874253

<http://www.waltonparkhotel.co.uk/>

Zimmerpreise ab £62,50 für ein Einzelzimmer

## Polen

### **VANILLA**

Krakowskie Przedmieście 12, 20-002 Lublin [www.vanilla-hotel.pl](http://www.vanilla-hotel.pl)

PLN 333 – 356

### **MERCURE UNIA LUBLIN**

Raclawickie 12, 20-037 Lublin [www.mercure.com](http://www.mercure.com)

PLN 310 - 350

### **HOTEL WIENIAWSKI**

ul. Sądowa 6, 20-027 Lublin [www.hotelwieniawski.pl](http://www.hotelwieniawski.pl)

## Portugal

### **SANTA LUZIA ART HOTEL**

Rua Francisco Agra 10, 4800-157 Guimarães, Portugal

TEL: +351.253.071.800

<http://www.santaluziaarthotel.pt>

Zimmer ab 75 € pro Person mit Frühstück

## China

**COURTYARD BY MARRIOTT SHANGHAI MINHANG** (keine Firmenpreise) 588 Zixing Road, Minhang Qu, 200241 China <https://www.marriott.com/hotels/travel/shang-courtyard-shanghai-minhang/>



## **Südafrika (RPA)**

**PEERMONT D'OREALE GRANDE HOTEL** (keine Firmenpreise) 64 Jones Road, O.R. Tambo  
Kempton Park, 1610, South-Afrika [www.emperorspalace.com/hotels/peer-mont-doreale-grande](http://www.emperorspalace.com/hotels/peer-mont-doreale-grande)

## **Serbien**

### **IN HOTEL BEOGRAD**

Bulevar Arsenija Carnojevica 56 Beograd 11000

Serbien

+381 11.310 53 00

[www.inhotel-belgrade.rs](http://www.inhotel-belgrade.rs)