# 1 Gültigkeit

Die folgenden Regeln gelten für: [ ]  alle Mitarbeiter

 [ ]  bestimmte Arbeitnehmer

Wenn Sie „bestimmte Arbeitnehmer“ gewählt haben, bezeichnen Sie die Arbeitnehmer bitte eindeutig (z. B. Monteure, Lager, Buchhaltung etc.)[[1]](#footnote-1):

Gruppe:

## 2 Arbeitsorte

Wie bezeichnen Sie Ihre Arbeitsorte?

1. **Im Unternehmen:**
(z. B. Firma, Hof, Lager etc.)

1. **Im Außendienst:**(z. B. Baustelle, Kunde, Projekt etc.)

**3 Zeitarten**

Beschreiben Sie bitte kurz, wie sich ein typischer Tagesablauf in Ihrer Firma gestaltet. Machen Sie u. a. Angaben dazu, welche und wie viele Möglichkeiten der Mitarbeiter hat, seinen Tag zu beginnen. Startet er seine Arbeit z. B. in der Firma oder auf der Baustelle? Fährt er nach dem Beginn in der Firma direkt im Anschluss zu Baustelle? Wird im Laufe des Tages eventuell eine zweite Baustelle angesteuert? Verbringt der Mitarbeiter alternativ die gesamte Arbeitszeit im Büro? Wo wird der Arbeitstag beendet? Auf der Baustelle? In der Firma? Sind Übernachtungen (mehrtägige Dienstreisen) Standard?

Diese Angaben geben u. a. Aufschluss darüber, ob eine größere Ereigniskette für alle Mitarbeiter umgesetzt werden sollte oder ob eine Unterscheidung zwischen z. B. Monteuren, Bauarbeitern und Büroangestellten sinnvoll wäre.

**Beschreiben Sie hier bitte kurz Ihren Arbeitsablauf:**

## 4 Sonstige Hinweise zu Ihren betrieblichen Abläufen[[2]](#footnote-2)

1. Füllen Sie für jede Gruppe einen eigenen Erfassungsbogen „Abläufe“ aus. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang auch die im Erfassungsbogen „Mitarbeiter“ angegebene Exceltabelle. [↑](#footnote-ref-1)
2. Für die Umsetzung sonstiger Hinweise kann möglicherweise Mehraufwand erforderlich sein, der mit zusätzlichen Kosten verbunden ist. Wir werden uns vor der Umsetzung mit Ihnen in Verbindung setzen, um die weitere Vorgehensweise abzustimmen. [↑](#footnote-ref-2)