



## Schön, dass Sie da sind!

Wir freuen uns, dass Sie sich entschieden haben, ein Mitglied unseres Teams zu werden und mit fleißigen und engagierten Kollegen und Kolleginnen in Ihre Zukunft zu starten.

Aller Anfang ist bekanntlich schwer, daher möchten wir Ihnen den Einstieg so einfach wie möglich gestalten. Auf den nachfolgenden Seiten haben wir Informationen und kleine Hilfestellungen für den Alltag bei Persorent zusammengefasst. Hier können Sie jederzeit nachlesen. Natürlich sind wir auch telefonisch für Sie erreichbar, also scheuen Sie sich bitte nicht, uns bei unbeantworteten Fragen anzurufen.

Der Vollständigkeit halber sei erwähnt, dass bei uns alle Geschlechter und alle Nationen herzlich willkommen sind.

Wir freuen uns auf eine lange und erfolgreiche Zusammenarbeit mit Ihnen.



Ulrike Schwarzer

Geschäftsführerin

Die in diesem Dokument verwendete Bezeichnung „Mitarbeiter“ sowie sonstige Personenbezeichnungen erfolgen geschlechtsunabhängig. Sie werden ausschließlich aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwendet.



## Das sind wir:

Die Persorent Berlin Schwarzer GmbH ist ein mittelständisches Unternehmen für Personalleasing im Bereich Gesundheit, Pflege und Pädagogik mit Sitz in Berlin-Steglitz.

Der Kontakt zu unseren Mitarbeitern und Kunden ist für uns ein wichtiger Faktor für unseren Erfolg. Wir schätzen das persönliche Gespräch und den konstruktiven Austausch.

Unser Team besteht aus:

- examinierten Altenpflegern
- examinierten Gesundheits- und Krankenpflegern
- Altenpflegehelfern
- Krankenpflegehelfern
- Sozialpädagogen
- staatlich anerkannten Erziehern
- staatlich anerkannten Sozialassistenten
- Quereinsteigern
- Erzieherhelfern

Wir bei Persorent sind ein bunt gemischtes Team, mit fröhlichen und motivierten Mitarbeitern. Jeder in unserem Team hat eine persönliche Lebenssituation und wir wissen, dass es möglich ist, Arbeit und Familie miteinander zu vereinbaren. Wir sind fest davon überzeugt, dass nur zufriedene Mitarbeiter auch gute Arbeitsergebnisse erzielen können. Seien Sie sicher, dass wir alles versuchen werden, Ihnen ein Arbeitsumfeld zu bieten, das Sie fördert und fordert. Hierbei berücksichtigen wir Ihre persönlichen Wünsche und Vorstellungen. Bisher ist es uns immer gelungen, Arbeit und Familie in Einklang zu bringen.

Kompetenz und Zuverlässigkeit sind für uns die Vorgaben für unser tägliches Handeln. Wir arbeiten mit unseren Kunden und Mitarbeitern Hand in Hand. Nur gemeinsam sind wir stark und können die an uns gestellten Anforderungen professionell erfüllen. Wir legen Wert auf konstruktive und partnerschaftliche Zusammenarbeit. Unsere Tür steht für Gespräche immer offen und wir schätzen den regelmäßigen Austausch mit unseren Partnern und Mitarbeitern.

Die in diesem Dokument verwendete Bezeichnung „Mitarbeiter“ sowie sonstige Personenbezeichnungen erfolgen geschlechtsunabhängig. Sie werden ausschließlich aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwendet.

## Wir sind für Sie da:



Ulrike Schwarzer

**Geschäftsführerin**

Tel.: 030 120 89 06 30

E-Mail: [office@persorent-berlin.de](mailto:office@persorent-berlin.de)



Sylvia Blümel

**Verwaltung**

Tel.: 030 120 89 06 32

E-Mail: [office@persorent-berlin.de](mailto:office@persorent-berlin.de)



Lisa Glendenberg

**Personaldisponentin**

Tel.: 030 120 89 06 33

E-Mail: [office@persorent-berlin.de](mailto:office@persorent-berlin.de)



Daniel Gubert

**Personaldisponent**

Tel.: 030 120 89 06 34

E-Mail: [office@persorent-berlin.de](mailto:office@persorent-berlin.de)

Die in diesem Dokument verwendete Bezeichnung „Mitarbeiter“ sowie sonstige Personenbezeichnungen erfolgen geschlechtsunabhängig. Sie werden ausschließlich aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwendet.



Thomas Lanzen

**Recruiting und Vertrieb**

Tel.: 030 120 89 06 35

E-Mail: [office@persorent-berlin.de](mailto:office@persorent-berlin.de)



Andrea Patsch

**Verwaltung**

Tel.: 030 120 89 06 36

E-Mail: [office@persorent-berlin.de](mailto:office@persorent-berlin.de)



Janet Gribnitz

**Personaldisponentin**

Tel.: 030 120 89 06 37

E-Mail: [office@persorent-berlin.de](mailto:office@persorent-berlin.de)

Die in diesem Dokument verwendete Bezeichnung „Mitarbeiter“ sowie sonstige Personenbezeichnungen erfolgen geschlechtsunabhängig. Sie werden ausschließlich aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwendet.



# Warum es sich lohnt, bei Persorent zu arbeiten...

## **Unbefristetes Arbeitsverhältnis**

Wir schließen nur unbefristete Arbeitsverträge ab, es sei denn, Sie wünschen es aus persönlichen Gründen anders.

## **Übertarifliche Bezahlung**

Persorent ist von Beginn an Mitglied im Interessensverband Deutscher Zeitarbeitsunternehmen - kurz: iGZ. Wir zahlen den Tariflohn sowie übertarifliche Zulagen, Weihnachtsgeld und Urlaubsgeld.

## **Interessante Einsätze**

Es erwarten Sie interessante und abwechslungsreiche Einsätze in verschiedenen Einrichtungen. So erweitern Sie ihr Fachwissen und können jede Menge Praxiserfahrung sammeln. Auch längere Einsätze am gleichen Ort können wir Ihnen bieten. Je nach Wunsch ist fast alles möglich.

## **Flexible Arbeitszeiten**

In der Dienstplan-Gestaltung richten wir uns nach Ihren Wünschen, soweit es für unsere Kunden darstellbar ist. Durch den persönlichen Kontakt und die enge Kommunikation zu unseren Mitarbeitern und unseren Kunden ist es möglich, die Dienstpläne flexibel zu gestalten.

## **Berufliche Weiterentwicklung**

Unterstützung erhalten Sie von uns bei Ihrer beruflichen Entwicklung über unsere Kooperationspartner „Wannenseeschulen“ und „Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft“.

## **Großartige Kollegen**

Ihre neuen Kollegen zeichnen sich durch ihr positives Auftreten und den Spaß im Job aus. Sie sind fleißig, freundlich, schätzen den persönlichen Kontakt zu Persorent und freuen sich auf Sie.

## **Teamtreffen**

Einmal im Jahr findet eine große Betriebsversammlung statt, an der alle Kollegen teilnehmen. Wir feiern Weihnachten und den Geburtstag von Persorent. In kleineren Runden finden regelmäßige Treffen statt.

Die in diesem Dokument verwendete Bezeichnung „Mitarbeiter“ sowie sonstige Personenbezeichnungen erfolgen geschlechtsunabhängig. Sie werden ausschließlich aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwendet.



## Was Zeitarbeit bedeutet:

Als Zeitarbeitnehmer sind Sie bei Persorent fest angestellt, arbeiten aber in einem unserer Kundenunternehmen. Persorent besitzt die unbefristete Erlaubnis zur Arbeitnehmerüberlassung von der Bundesagentur für Arbeit und ist rechtlich jeder anderen regulären Beschäftigungsform in Deutschland gleichgestellt. Wir sind Ihr Arbeitgeber und zahlen Ihren Lohn. Das Kundenunternehmen gliedert Sie in seinem Unternehmen ein, um personelle Engpässe zu bewältigen. Die Weisungsbefugnis besitzt das jeweilige Kundenunternehmen, welches für den Einsatz eine Vergütung an Persorent bezahlt.

## Das Arbeitsverhältnis mit Persorent:

Wir sind dem Tarifvertrag der GVP (ehemals iGZ) angeschlossen. Dieser ist zu jederzeit abrufbar unter:

<https://personaldienstleister.de/personaldienstleistungen/zeitarbeit/tarif/basistarifwerk/>

Auf dessen Grundlage erstellen wir unsere Arbeitsverträge.

Was bedeutet das für Sie?

### **Arbeitszeit**

Gemäß §3.1 ff Manteltarifvertrag beinhaltet ein Vollzeitvertrag 35 Arbeitsstunden in der Woche, die individuelle regelmäßige Arbeitszeit liegt bei 151,67 Stunden im Monat.

Das heißt:

- bei 20 Arbeitstagen beträgt die Monatsarbeitszeit 140 Std.
- bei 21 Arbeitstagen beträgt die Monatsarbeitszeit 147 Std.
- bei 22 Arbeitstagen beträgt die Monatsarbeitszeit 154 Std.
- bei 23 Arbeitstagen beträgt die Monatsarbeitszeit 161 Std.

Bei Teilzeitarbeit berechnet sich die regelmäßige Arbeitszeit pro Monat anteilig.

### **Überstundenregelung**

Es kann immer mal sein, dass Überstunden, bedingt durch einen höheren Personalbedarf, anfallen. Sollte der Kunde Sie vor Ort bitten, länger beim Dienst zu bleiben, so ist dies im Rahmen Ihrer eigenen Möglichkeiten völlig in Ordnung. Die entstandenen Überstunden werden wir auf Ihrem Arbeitszeitkonto verbuchen.

### **Dienstplan**

Ihren Dienstplan erhalten Sie per E-Mail als Link. Um Ihren Dienstplan einsehen zu können, öffnen Sie diesen bitte. Zusätzlich können Sie Ihre Dienste über die App „InSitu“ einsehen - alle notwendigen Informationen zur Installation erhalten Sie als Download unter Ihrem persönlichen QR-Code, den Sie bereits erhalten haben. Bitte teilen Sie uns Ihre Dienstplan-Wünsche und Ihre Urlaubsplanung so schnell wie möglich mit. Gerade für die Ferienmonate werden Ihre Dienste schon lange im Voraus geplant. Senden Sie uns diese bitte ausschließlich per E-Mail. Warten Sie bitte die Bestätigung unsererseits ab, bevor Sie Termine planen oder Urlaub buchen. In dringenden Fällen stimmen Sie sich im Vorfeld telefonisch mit uns ab.

Die in diesem Dokument verwendete Bezeichnung „Mitarbeiter“ sowie sonstige Personenbezeichnungen erfolgen geschlechtsunabhängig. Sie werden ausschließlich aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwendet.



## Arbeitszeitnachweise

Tipps für das richtige Handling mit der Zvoove App:

- Tägliche Eingabe der Stunden, jeden Freitag unterschreiben lassen!
- Sie fühlen sich nicht gut und gehen früher nach Hause? Bitte die Stunden in der App unterschreiben lassen.
- Neues Smartphone? Kurze Info an Ihren Disponenten zur Freischaltung der App. Sie erhalten einen neuen Link mit Ihrem Zugangscode.
- Monatsende am Montag, Dienstag, Mittwoch oder Donnerstag? Bitte unbedingt den Nachweis an diesem Tag in der App unterschreiben lassen. Damit wir zeitnah mit der Lohnabrechnung starten können, ist es immens wichtig, dass **ALLE Stunden zum Monatsende unterschrieben sind und ALLE Krankschreibungen vorliegen. Nur dadurch ist eine pünktliche Lohnzahlung gewährleistet.**
- Die Arbeitszeiterfassung ist wie Bargeld zu behandeln! (ordentlich und sorgfältig)
- Mehr Stunden gearbeitet als im Dienstplan vermerkt? Die Stunden müssen in der App selbstständig kontrolliert und ggf. korrigiert werden.
- Fragen jeglicher Art beantworten wir gern telefonisch und per E-Mail oder persönlich vor Ort.

Wie verhalte ich mich und was ist zu beachten?

### Pünktlichkeit

Alle Mitarbeiter von Persorent erscheinen mindestens zehn Minuten vor Dienstbeginn an ihrem Einsatzort. Damit ist gewährleistet, dass jeder pünktlich seinen Dienst beginnt. Bitte melden Sie sich bei der Leitung, um zu erfahren, in welchem Bereich Sie eingesetzt werden.

### Namensschild

Bitte tragen Sie während der Arbeitszeit immer Ihr Namensschild von Persorent. Sollte die Leitung es wünschen, dass Sie entweder ein Namensschild von dem jeweiligen Einsatzort tragen oder ohne Namensschild arbeiten sollen, ist dies ebenfalls in Ordnung. Bitte fragen Sie hierfür bei der Leitung nach.

### Schweigepflicht

Alle Mitarbeiter unterliegen der Schweigepflicht. Personenbezogenen Daten, Entwicklungsstand der Kinder, Krankheiten der Patienten, Probleme in der Familie, dürfen nicht nach außen getragen werden. Dies gilt auch für Sachverhalte, die nicht bei dem aktuellen Einsatzort stattgefunden haben! - Denken Sie immer daran: „die Welt ist ein Dorf“.

Auch im Beisein anderer Eltern oder Familienangehörigen ist in den Gesprächen zwischendurch, beim Abholen oder Hinbringen darauf zu achten, dass die Schweigepflicht immer eingehalten wird. Alle internen Absprachen, die PERSORENT betreffen, sowie die Inhalte Ihres Arbeitsvertrages, unterliegen ebenfalls der Schweigepflicht.

Die in diesem Dokument verwendete Bezeichnung „Mitarbeiter“ sowie sonstige Personenbezeichnungen erfolgen geschlechtsunabhängig. Sie werden ausschließlich aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwendet.





## **Sprache**

Bitte sprechen Sie sowohl mit den Kindern als auch mit Patienten/Bewohnern liebevoll und so deutlich wie möglich! Ironische Bemerkungen und Zweideutigkeiten sind ein absolutes Tabu!

In der Kita wird jedes Kind herzlich begrüßt, so dass es sich willkommen fühlt, auch wenn der Bezugserzieher nicht anwesend ist.

In den Pflegeeinrichtungen klopfen Sie bitte vor Betreten des Zimmers an die Tür, so dass der Patient/Bewohner es hört. Begrüßen Sie jeden Patienten/Bewohner und stellen Sie sich beim Betreten des Zimmers mit Ihrem Namen vor - denken Sie daran: Sie treten in deren zu Hause ein. Da wir den Patienten/Bewohnern mit Respekt und Achtung begegnen, bitten wir Sie, den Patienten/Bewohner zu Siezen und mit dem Nachnamen anzusprechen.

Freundlichkeit und Zuvorkommenheit gehören im täglichen Umgang mit Menschen dazu. Bitte begegnen Sie Angehörigen/Eltern, Besuchern und Mitarbeitern so freundlich, wie Sie selbst behandelt werden möchten.

## **Präsentation des Einsatzortes**

Jeder Mitarbeiter sollte das Konzept in der jeweiligen Kita oder der jeweiligen Pflegeeinrichtung auch nach außen professionell darstellen und vertreten können. Dazu gehört auch, sich am Telefon mit deutlicher Stimme freundlich zu melden. Nennen Sie bei Entgegennahme eines Telefongesprächs den Namen der Kita/Pflegeeinrichtung und Ihren eigenen Namen.

## **Kleidung**

In der Kita soll angemessene Kleidung getragen werden. Sie soll nicht aufreizend auf die Eltern oder Andere wirken. Bitte tragen Sie daher keine offenen Ausschnitte und keine bauchfreie Kleidung. Das Schuhwerk sollte funktional sein und Ihnen einen sicheren Halt geben. In den Pflegeeinrichtungen wird hygienisch einwandfreie Bekleidung getragen, bestehend aus einer weißen Hose und einem Kasack, waschbar bei mindestens 60 Grad. Diese schützt vor der Übertragung von Keimen auf die private Kleidung. Auch hier sollte das Schuhwerk funktional sein und Ihnen einen sicheren Halt geben. In einigen Einrichtungen erhalten Sie die Dienstbekleidung vor Ort. Die jeweilige Leitung weist Ihnen diese entsprechend zu. Kleidung ist angemessen und den allgemeinen ästhetischen Regeln entsprechend zu tragen. Totenkopfbekleidung und angsteinflößende Tattoos sind untersagt. Lange Fingernägel sind sowohl im Krippen- und Kindergartenbereich als auch in Pflegeeinrichtungen aus hygienischen Gründen und der Verletzungsgefahr von Kindern und Patienten untersagt.

## **Einsatzfreie Tage**

Arbeitstage, für die noch keine Einsätze geplant sind, werden im Dienstplan als „verfügbar“ in der jeweiligen Schicht gekennzeichnet (FD, ZD, SD, ND). Halten Sie sich an diesen Tagen bitte auch für kurzfristige Einsätze bereit. Möchten Sie an Ihren verfügbaren Tagen keinen Einsatz erhalten, reichen Sie hierfür Wunschfrei (Überstundenabbau) oder Urlaub rechtzeitig ein. Bitte halten Sie sich montags bis freitags, morgens von 09.00 Uhr bis 10.30 Uhr und nachmittags von 14.30 Uhr bis 16.00 Uhr telefonisch erreichbar, um sich Einsätze zuweisen zu lassen.

Die in diesem Dokument verwendete Bezeichnung „Mitarbeiter“ sowie sonstige Personenbezeichnungen erfolgen geschlechtsunabhängig. Sie werden ausschließlich aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwendet.





## **Pausenzeiten**

Bei einer Arbeitszeit über 6 Stunden, hat jeder das Recht auf Pause. Bitte stimmen Sie die dafür vorgesehenen Pausenfenster mit Ihrer Ansprechpartnerin vor Ort ab. Wenn Sie in die Pause gehen, melden Sie sich bitte bei einem Stammmitarbeiter ab und melden Sie sich nach Beendigung Ihrer Pause wieder zurück.

## **Handzeichen (nur Pflege)**

Bitte denken Sie immer daran, zuerst ihr Handzeichen (Unterschriftskürzel) bei unseren Kunden zu hinterlegen. Nutzen Sie bei der Dokumentation nur das hinterlegte Handzeichen.

## **Vorfall**

Sollte in Ihrem Dienst ein Kind stürzen, ein Patient/Bewohner zu Fall kommen oder sollten andere Verletzungen entstehen, informieren Sie bitte Ihren zuständigen Ansprechpartner vor Ort.

## **Arbeitsunfall**

Bei einem Unfall auf dem Weg zur oder von der Arbeit oder an Ihrem Einsatzort informieren Sie bitte Ihren zuständigen Ansprechpartner vor Ort. Als nächstes informieren Sie Persorent. Suchen Sie in diesem Fall einen Durchgangsarzt auf. Bei einem Arbeitsausfall von mehr als drei Werktagen, erhalten Sie von uns einen Fragebogen, der von Ihnen auszufüllen ist. Bitte beschreiben Sie den Unfallverlauf so genau wie möglich, wir melden den Unfall der Berufsgenossenschaft. An jedem Einsatzort gibt es ein Verbandbuch, bitte dokumentieren Sie darin Ihren Unfall.

## **Handybenutzung**

Das private Handy bleibt während der Arbeitszeit bitte aus. Sollten wir Sie während der Arbeitszeit kontaktieren müssen, rufen wir bei der jeweiligen Einrichtung an und lassen uns zu Ihnen durchstellen.

**Private Handys dürfen NICHT für Foto- und Videoaufnahmen bei Ihrem Einsatzort verwendet werden!!!**

## **Erkrankungen und Gesundheitsmeldungen**

Wenn Sie sich krankmelden müssen und Sie haben am Tag der Krankmeldung einen Dienst, dann rufen Sie bitte zuerst in der Kita/Pflegeeinrichtung an und melden sich krank. Als nächstes rufen Sie unser Büro an und melden sich bei uns krank. **Sie erreichen uns unter: 030 120 890 630**

Sie gehen zum Arzt? Bitte lassen Sie sich trotz e-AU Verfahren eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung in Papierform vom Arzt ausstellen. Senden Sie und diese bitte zu unserer Entlastung per E-Mail zu. Bitte melden Sie sich nach dem Arztbesuch trotzdem telefonisch bei uns und informieren Sie uns über die Dauer Ihrer Krankschreibung.

Spätestens am letzten Tag Ihrer Krankschreibung müssen Sie sich bei uns erneut telefonisch melden, um uns darüber zu informieren, ob Sie weiterhin krankgeschrieben sind, oder ob Sie wieder arbeitsfähig sind.

Außerhalb unserer Bürozeiten und am Wochenende können Sie uns in Notfällen von 7:30 Uhr bis 21:00 erreichen. Bitte rufen Sie hierfür die Büronummer an und lassen es (sehr) lange klingeln.

Die in diesem Dokument verwendete Bezeichnung „Mitarbeiter“ sowie sonstige Personenbezeichnungen erfolgen geschlechtsunabhängig. Sie werden ausschließlich aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwendet.



## **Sicherheit**

Ihre Handtaschen, Rucksäcke etc. sollten in verschlossenen Schränken aufbewahrt werden. Es ist nicht gestattet, Medikamente, Feuerzeuge, Zigaretten oder Taschenmesser in Sicht- oder Reichweite der Kinder aufzubewahren. Plastiktüten sind wegzuräumen.

Kinder dürfen in der Nähe von geöffneten Fenstern nicht unbeaufsichtigt sein.

Informieren Sie sich bei jedem Einsatzort, wo die aktuellen Notrufnummern aushängen!  
Informieren Sie sich bei jedem Einsatzort wo der Erste-Hilfe-Schrank ist!

## **Anhaltspunkte für eine mögliche Kindeswohlgefährdung**

Auch wenn Sie nur zeitweise in einer bestimmten Kita eingesetzt sind, müssen Sie auf mögliche Anzeichen einer Kindeswohlgefährdung bei Kindern achten.

Anzeichen einer Kindeswohlgefährdung können sein:

- mangelhafte Versorgung unzureichende, schlechte Ernährung, schlechte Pflege sowie unpassende und ungepflegte Kleidung, grenzüberschreitendes, distanzloses oder sehr distanzierteres Verhalten des Kindes, Vernachlässigung der Aufsichtspflicht der Eltern, ständig wechselnde Betreuungspersonen, unzureichender Schutz vor Risiken und Gefahren, Mangel an Zuwendung und Aufmerksamkeit, Mangel an Entwicklungsförderung, keine altersentsprechende Erziehung, körperliche Gewalt (schlagen, treten, schütteln, ...) sichtbare Spuren von Verletzungen, blaue Flecken an untypischen Stellen, Knochenbrüche - psychische Gewalt (Herabsetzen des Kindes, Verängstigung, Terrorisierung, Einsperren)

**SPRECHEN SIE UNVERZÜGLICH DIE PÄDAGOGISCHEN FACHKRÄFTE IN DER JEWELIGEN KITA AN UND TEILEN SIE IHRE BEOBACHTUNG MIT, AUCH WENN SIE „EIN KOMISCHES GEFÜHL“ HABEN, JEDER MENSCH HAT DIE VERPFLICHTUNG ZU HELFEN.**



## Respektvoller Umgang bei Persorent

Unternehmen werden nach dem Verhalten der Menschen beurteilt, die dort arbeiten. Deshalb ist es wichtig, dass das Verhalten unserer Mitarbeiter mit den Erwartungen des Umfeldes und mit den Kernwerten von Persorent übereinstimmt.

**Wir gehen offen, ehrlich und respektvoll miteinander um! Wir arbeiten professionell, respektvoll und auf Augenhöhe zusammen, ungeachtet unserer Position.**

Dieser Leitfaden bietet Richtlinien für den respektvollen Umgang miteinander. Der Leitfaden ist ein lebendes Dokument, das notfalls angepasst und/oder ergänzt werden kann.

### Respekt heißt:

#### **Vielfalt und Gleichberechtigung achten**

- jeder Mensch ist anders – jeder Mensch ist gleichberechtigt

#### **Wertschätzend, aufmerksam und solidarisch miteinander umgehen**

- den Wert eines jeden Menschen anerkennen und so mit anderen umgehen, wie man es sich für sich selbst wünscht
- solidarisch sein mit jenen, die auf Unterstützung angewiesen sind

#### **Selbstbestimmung achten**

- Das Recht eines jeden Menschen anerkennen, selbst darüber bestimmen, wer er/sie ist und als was er/sie sich wahrnehmen will.
- Persönliche Grenzen akzeptieren, zum Beispiel in Bezug auf sensible Themen oder körperliche Nähe: Nein heißt Nein!

#### **Verantwortung für das eigene Handeln übernehmen**

- Es ist nicht egal, wie wir uns anderen gegenüber verhalten und uns ausdrücken. Auch Worte können verletzen, selbst wenn es „nicht so gemeint“ war.
- Eine ernst gemeinte Bitte um Entschuldigung ist eine willkommene Geste.

#### **Voneinander lernen**

- Die eigenen Perspektiven und „toten Winkel“ wahrnehmen und hinterfragen: Niemand weiß alles, denn es fehlen bestimmte Erfahrungen.
- Offen sein gegenüber anderen Sichtweisen und respektvoll geäußerte Kritik annehmen.
- Im Sinne der Meinungsfreiheit sind Diskussionen und unterschiedliche Ansichten willkommen – solange sie sich im Rahmen der im Grundgesetz verankerten Menschenrechte bewegen.

#### **Rassismus und Diskriminierung werden nicht geduldet**

- Die Abwertung von Menschen aufgrund von Herkunft, Geschlecht, Glauben, sexueller Orientierung, Körper u.a. werden bei Persorent nicht geduldet.
- Gruppenbezogener Menschenfeindlichkeit aufgrund von reeller oder von anderen wahrgenommener Zugehörigkeit zu einer Gruppe oder sozialen Kategorie treten wir entschieden entgegen.

Die in diesem Dokument verwendete Bezeichnung „Mitarbeiter“ sowie sonstige Personenbezeichnungen erfolgen geschlechtsunabhängig. Sie werden ausschließlich aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwendet.



### **Konflikte wertschätzend lösen**

- Bei Konflikten sollen alle Beteiligten ihr Gesicht wahren können und niemand Schaden nehmen. Auch Gefühle verdienen Respekt.
- Mit Fehlern so umgehen, dass man gemeinsam daraus lernen kann.

### **Widersprüche aushalten**

- Anerkennen, dass sich Konflikte und Widersprüche nicht immer aufheben lassen.

### **Unerwünschtes Verhalten vermeiden**

- Verzicht auf jede Form unerwünschten Verhaltens gegenüber Kollegen und Kunden. Unter unerwünschtem Verhalten wird jedes Verhalten verstanden, bei dem die persönliche Integrität des anderen verletzt wird.

### **Umgang mit Betriebsmitteln**

- Sorgfältiger Umgang mit unseren Betriebsmitteln und den Betriebsmitteln des Kunden. Sie sind für den richtigen Gebrauch und die richtige Pflege mit verantwortlich.

### **Umgang mit Informationen**

- Sorgfältiger Umgang mit Informationen, sowohl in der internen, als auch in der externen Kommunikation. Bewusst sein, dass einige Informationen streng vertraulich sind.

### **Interessenkonflikte**

- Persönliche und berufliche Interessen werden streng getrennt. Wir sorgen dafür, dass jeder Anschein eines Interessenkonflikts vermieden wird.

Fragen, Anregungen, Gesprächsbedarf? Sprechen Sie uns an!



**Wir wünschen Ihnen einen guten Start, spannende Einsätze und großartige Kollegen. Nach den ersten Tagen bei Personen freuen wir uns über eine Rückmeldung von Ihnen, ob alles gut läuft und wie es Ihnen geht.**

## **Herzlich willkommen!**



**Besuchen Sie uns auch auf unseren Social Media Plattformen.**

**Geben Sie in die Suchfunktion einfach unseren Namen "persorentberlin" ein, oder klicken Sie einfach auf die Buttons.**



**Wir freuen uns, wenn Sie bei Kununu über uns berichten.**

