

FORWARD TOGETHER



Samen vooruit

ก้าวไปด้วยกัน

Avanti insieme

Společně vpřed

Avancer ensemble

Birlikte daha ileriye

Вперед вместе

Gemeinsam voran

Razem naprzód

携手共进

Spoločne vpred

Adelante juntos

UNSER PLAYBOOK FÜR DAS WOHLBEFINDEN
AM ARBEITSPLATZ

MITTEILUNG VON UNSEREM CEO

Liebe Teammitglieder,

mit der weiteren Anpassung unserer Betriebsabläufe an dieses neue Umfeld liegt unsere Priorität auch weiterhin auf der Gesundheit und Sicherheit unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Dadurch konnten unsere Teams unsere Kunden auch während dieser herausfordernden Zeit weiterhin betreuen. Dieses dynamische Umfeld hat unser Unternehmen vor Herausforderungen gestellt und uns dazu gezwungen, unsere Arbeitsweise und die Art und Weise, wie wir unsere Kunden betreuen, zu ändern. Die Anpassungsfähigkeit, Belastbarkeit und Führungsstärke, die unsere Teams in dieser beispiellosen Zeit unter Beweis gestellt haben, war außergewöhnlich.

Dieses Playbook „Gemeinsam voran“ soll unseren Teams als Hilfsmittel dazu dienen, die weltweiten Erfahrungen, Expertisen und bewährten Praktiken unseres Unternehmens zu nutzen. Das Playbook baut auf der räumlichen Distanzierung, Hygienemaßnahmen und Technologie auf. Durch Übernahme neuer Arbeits- und Interaktionsformen minimieren wir das Risiko für unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und damit auch für unsere Familien und unser soziales Umfeld.

Der Schlüssel zu unserem Erfolg ist die kontinuierliche Unterstützung und das Engagement unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir alle müssen unseren Beitrag zur Aufrechterhaltung einer sicheren und gesunden Arbeitsumgebung leisten. Wir werden unser ATS Business Model (ABM, ATS-Geschäftsmodell) auch weiterhin dazu einsetzen, in einem sich schnell verändernden Umfeld Verbesserungsmöglichkeiten zu erkennen, Herausforderungen zu meistern und Ergebnisse für unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Kunden und Aktionäre zu erzielen.

Wenn ich über die letzten vier Monate und die Herausforderungen und Hürden nachdenke, die unsere Teams überwunden haben, wird deutlich, dass die Arbeit, die wir für unsere Kunden leisten, wichtig ist und Leben auf der ganzen Welt positiv beeinflusst. Auf den folgenden Seiten finden Sie die neue Unternehmenserklärung zu unseren gemeinsamen Zielen als Unternehmen, die die Bedeutung und die positiven Auswirkungen unserer Arbeit widerspiegelt. Darüber hinaus waren unsere Werte: Menschen | Prozesse | Performance, die in unserem ABM verwurzelt sind, noch nie so relevant wie heute.

Ich könnte nicht stolzer auf die Art und Weise sein, wie wir als Unternehmen zusammen gehalten haben und auf diese noch nie dagewesenen Herausforderungen reagiert haben. Wir werden aus dieser Krise gestärkt hervorgehen.

Bitte achten Sie weiterhin auf Ihre Familien und bleiben Sie gesund und sicher.

Mit freundlichen Grüßen



Andrew Hider

INHALTSVERZEICHNIS

<u>MITTEILUNG VON UNSEREM CEO</u>	<u>II</u>
<u>INHALTSVERZEICHNIS</u>	<u>III</u>
<u>ARBEITEN – ZU EINEM HÖHEREN ZIEL</u>	<u>IV</u>
<u>UNSER UMGANG MITEINANDER</u>	<u>V</u>
<u>GEMEINSAM VORAN</u>	<u>VI</u>
<u>ARBEITSABLÄUFE VORAUSPLANEN</u>	<u>1</u>
<u>LEITFADEN FÜR MITARBEITER VOR ORT</u>	<u>2</u>
MEINEN ARBEITSTAG PLANEN	3
WÄHREND DER ARBEIT	3
VERLASSEN DES ARBEITSBEREICHS/STANDORTS	4
<u>LEITLINIEN FÜR DAS MOBILE ARBEITEN</u>	<u>5</u>
LEITFADEN FÜR DAS MOBILE ARBEITEN	6
DENKANSTÖSSE FÜR DAS MOBILE ARBEITEN	6
WÄHREND DER MOBILEN ARBEIT	6
DINGE, DIE WÄHREND DES ARBEITSTAGES ZU BEACHTEN SIND	7
RÜCKKEHR AN DEN ARBEITSPLATZ	7
<u>LEITLINIEN FÜR REISENDE MITARBEITER</u>	<u>8</u>
REISEPLANUNG UND -VORBEREITUNG	9
LEITFADEN FÜR REISEN	10
<u>LEITFADEN FÜR BESUCHER</u>	<u>12</u>
BESUCHERLEITFADEN	13
<u>LEITFADEN FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE</u>	<u>16</u>
VORBILDFUNKTION	17
MEINE ARBEIT PLANEN	17
LEITUNG VON MITARBEITERN VOR ORT	18
AM ENDE DES TAGES	20
LEITUNG VON MITARBEITERN BEIM MOBILEN ARBEITEN	21
PLANUNG FÜR DIE MOBILE ARBEIT IHRER MITARBEITER	21
WÄHREND IHRE MITARBEITER MOBIL ARBEITEN	21
RÜCKKEHR AN DEN ARBEITSPLATZ	22
LEITUNG VON MITARBEITERN AUF REISEN	23
BEVOR MITARBEITER REISEN	23
WÄHREND MITARBEITER AUF REISEN SIND	23
BEI DER RÜCKKEHR VON MITARBEITERN	23
BETREUUNG EINES BESUCHERS	24
ZUSÄTZLICHE UNTERSTÜTZUNG	25

In diesem Dokument sind stets Personen männlichen, weiblichen und des dritten Geschlechts gleichermaßen gemeint;

lediglich aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird im Folgenden nur die männliche Form verwendet.



ARBEITEN – ZU EINEM HÖHEREN ZIEL



Lösungen erschaffen, die das Leben von Menschen auf der ganzen Welt verbessern.

ATS ist weltweit führend bei modernen Automatisierungslösungen. Unsere Innovationen ermöglichen unseren Kunden, ihren jeweiligen Märkten Produkte und Dienstleistungen bereitzustellen, die den Fortschritt vorantreiben und für eine Verbesserung der Lebensumstände sorgen.

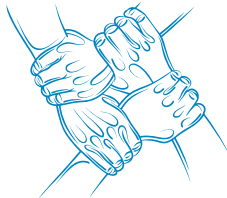
Durch die kompromisslose Verpflichtung zu Qualität, Innovation und kontinuierlicher Verbesserung schaffen wir für unsere Kunden und Aktionäre Werte. Dadurch haben wir die Möglichkeit, unseren Mitarbeitern und der Gemeinschaft auf sinnvolle Weise etwas zurückzugeben.

Wir erreichen unser Ziel dank unserer Werte

MITARBEITER

Das beste Team haben und als Team gewinnen

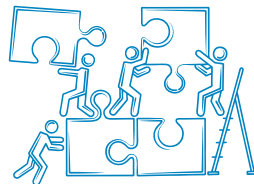
- Der Grundstein eines Spitzenunternehmens ist ein gutes Team. Darum bieten wir unseren Mitarbeitern stets die Möglichkeit, sich weiterzuentwickeln, sich einzubringen, sich zu steigern und Anregungen zu teilen.
- Wir unterstützen unsere Mitarbeiter dabei, ein sicheres, positives und integratives Arbeitsumfeld zu schaffen, in dem alle respektiert werden und ihr Bestes geben können.



PROZESS

Unser Engagement für kontinuierliche Verbesserung

- Wir richten uns nach dem ATS-Geschäftsmodell, um uns in allen geschäftlichen Bereichen stetig zu verbessern.
- Ein ausgewogenes Verhältnis aus strategischem Denken und taktischer Ausführung gewährleistet unseren aktuellen und zukünftigen Kunden einen Mehrwert.



LEISTUNG

Wir liefern unseren Kunden, Aktionären und Mitarbeitern Ergebnisse

- Wir nehmen am Wettbewerb teil, um zu gewinnen. Dabei bewahren wir unsere Integrität und halten uns an höchste ethische Maßstäbe.
- Wir entwickeln innovative Lösungen für komplexe Probleme und sorgen für einen Mehrwert, der das Wachstum in unseren Märkten fördert.
- Es sind schließlich unsere Ergebnisse, die uns dazu verpflichten, unseren Kunden und Aktionären einen Mehrwert zu bieten.



UNSER UMGANG MITEINANDER

MITARBEITER

— Einander unterstützen

Verhalten... Inklusiv

In Teams... Vertrauen fördern

Als Führungskraft... Vorbildliche Zusammenarbeit

Bekannt für... Schaffen einer sicheren Umgebung

— Entwickeln von Mitarbeitern und Team

Verhalten... Transparent

In Teams... Kapazität aufbauen

Als Führungskraft... Fähigkeiten in anderen entwickeln

Bekannt für... Talentförderung

— Positive Einstellung vorleben

Verhalten... Respektvoll

In Teams... Fairness zeigen

Als Führungskraft... Andere inspirieren

Bekannt für... Talentförderung

PROZESS

— Mindset der kontinuierlichen Verbesserung

Verhalten... Diszipliniert

In Teams... Prozesse voranbringen

Als Führungskraft... ABM-fokussiert

Bekannt für... Kennzahlenorientierte Entscheidungen

— Kundennutzen voranbringen

Verhalten... Kundenorientiert

In Teams... Fokus auf hochwertigen Aktivitäten

Als Führungskraft... Nachhaltigkeit sicherstellen

Bekannt für... Einhalten von Verpflichtungen

— Balance finden zwischen strategischem Denken und taktischer Ausführung

Verhalten... Anpassungsfähig

In Teams... Aktiv werden

Als Führungskraft... Balance halten zwischen kurz- und langfristigem Horizont

Bekannt für... Fokus auf der Zukunft und zuverlässiger Ausführung

LEISTUNG

— Mit Integrität gewinnen

Verhalten... Bewusst

In Teams... Das Tempo bestimmen

Als Führungskraft... Wettbewerben, um zu gewinnen

Bekannt für... Das Richtige tun

— Innovation voranbringen

Verhalten... Verantwortlich

In Teams... Unerwartetes annehmen

Als Führungskraft... Verantwortung übernehmen

Bekannt für... Niemals Niederlagen akzeptieren

— Vollständige Verantwortung für Ergebnisse

Verhalten... Respektvoll

In Teams... Fairness zeigen

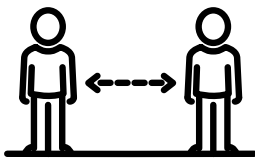
Als Führungskraft... Andere inspirieren

Bekannt für... Talentförderung

GEMEINSAM VORAN

In vielen Wirtschaftsregionen und Ländern, in denen ATS aktiv ist, fahren die Regierungen und Gesundheitsbehörden die Wirtschaft wieder hoch. Die neuen Gegebenheiten nehmen langsam Form an. Bei ATS stehen die Gesundheit und Sicherheit von Ihnen, von unseren Mitarbeitern und natürlich auch von Ihren Familien, weiterhin im Vordergrund. Dies hat Veränderungen vorangetrieben und wird sie auch weiterhin vorantreiben. Veränderungen in der Art und Weise, wie wir denken, wie wir planen, wie wir arbeiten. Zwar kann niemand von uns vorhersagen, wie lange diese Veränderungen erforderlich sein werden, aber wir wissen bereits jetzt, dass sie länger andauern werden, als wir es uns wünschen. Veränderungen sind eine Herausforderung. Veränderungen sind auch eine Chance. Deshalb stellen wir uns diesen anhaltenden Herausforderungen mit erhobenem Haupt und wir blicken nicht zurück.

Unser Ansatz zur Bestimmung, wo und wie wir uns verändern, steht im Einklang mit dem Umgang mit Gesundheits- und Sicherheitsrisiken. Wir identifizieren die Risiken, bewerten sie und führen Steuerelemente ein. Mehrschichtige Steuerelemente sind oftmals die beste Lösung zur Risikoeingrenzung. Wir haben drei zentrale Steuerelemente identifiziert, auf deren Grundlage wir unsere fortlaufende Strategie zum Schutz unserer Mitarbeiter aufbauen.



ABSTAND



HYGIENE



TECHNOLOGIE

Die Veränderung unserer physischen Umgebung mittels veränderter Anordnung von Arbeitsplätzen und Änderungen im Zugang zu gemeinsam genutzten Räumlichkeiten sowie die Planung der Belegung dieser Räume helfen uns dabei, einen angemessenen Abstand zueinander einzuhalten, während wir uns an die Veränderungen bei der zwischenmenschlichen Interaktion gewöhnen. Änderungen im Hygiene- und Sanitärbereich tragen dazu bei, dass Oberflächen, die wir möglicherweise berühren, im Laufe des Tages häufiger gereinigt werden. Mit dem Einsatz von Technologie stellen wir sicher, dass wir miteinander in Verbindung bleiben, effektiv zusammenarbeiten und trotzdem sicher bleiben.

Dieses Playbook besteht aus einem Leitfaden von wichtigen Regierungsbehörden sowie unserem Unternehmenswissen. Wir haben wichtige Strategien identifiziert, an denen wir uns alle orientieren müssen, sowie Vorschläge zu Steuerelementen erarbeitet, die direkt vor Ort evaluiert werden können. Jeder Standort von ATS wird unsere drei wichtigsten Steuerelemente umsetzen und jeder Standort ist befugt, zusätzliche Steuerelemente einzuführen, die den individuellen Anforderungen und Bedingungen des jeweiligen Standorts entsprechen. Wir wissen, dass sich in Zukunft die Gesundheits- und Risikobedingungen an verschiedenen Orten verändern werden. Dementsprechend werden wir auch weiterhin Risiken bewerten und die genannten Steuerelemente als Reaktion auf lokale Gegebenheiten anpassen oder erweitern. Die Devise lautet: Bewerten und kontrollieren. Lernen und daran wachsen.

Noch während wir uns mit dieser globalen Herausforderung auseinandersetzen, werden wir immer wieder neue Arbeitsweisen erlernen müssen. Wir freuen uns darauf, Ihre Erfolge mit dem globalen ATS-Team zu teilen und unsere Strategien und Prozesse kontinuierlich zu verbessern.

MENSCHEN | PROZESSE | PERFORMANCE – BEI ATS BEGINNT ALLES MIT UNSEREN MITARBEITERN.

Zusammen als Team werden wir in dieser neuen Realität eine starke Zukunft schaffen. Vielen Dank für Ihren Einsatz zur Unterstützung Ihrer Kollegen, unserer Organisation und unserer Kunden.

GEMEINSAM GEHEN WIR VORAN.

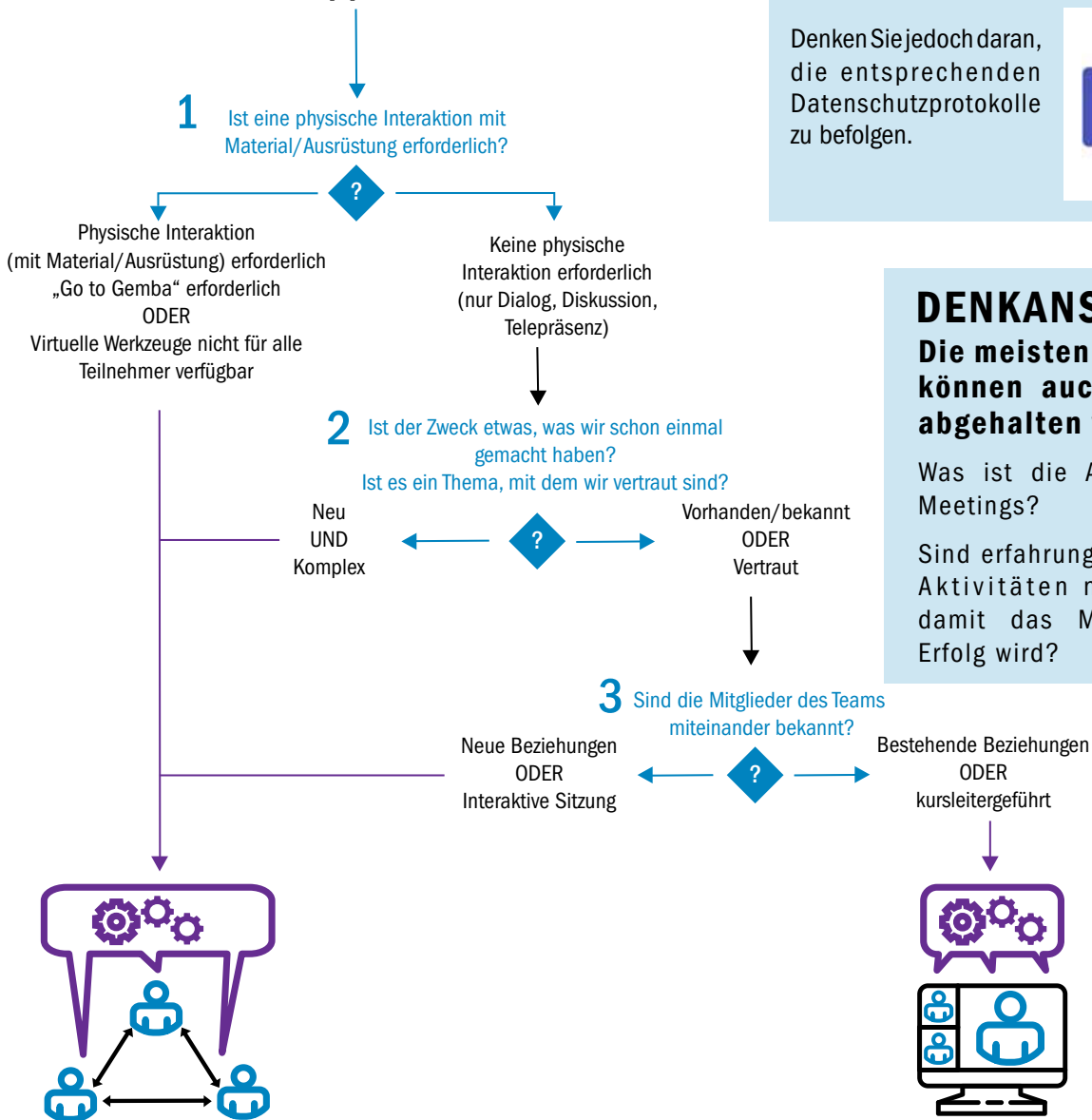
Dieses Playbook enthält vorgeschriebene oder empfohlene globale Richtlinien ausschließlich für ATS. Bitte beachten Sie, dass es zu jeder Zeit lokalen Gesetzen und Vorschriften unterliegt, die entsprechend verändert werden können, und die ATS einhalten muss. Personen von außerhalb von ATS: Bitte beachten Sie, dass der Inhalt dieses Playbook nur zu allgemeinen Informationszwecken zur Verfügung gestellt wird und keine rechtliche oder andere professionelle Beratung darstellt.

ARBEITSABLÄUFE VORAUSPLANEN

Mit dem Zugang zu Technologien, die es uns ermöglichen, von überall auf der Welt effektiv zu kommunizieren, dient der folgende Entscheidungsbaum hinsichtlich unserer gemeinsamen Interaktion zur Bestimmung, wann ein persönliches Treffen erforderlich ist und wann virtuelle Hilfsmittel besser geeignet sind.



Planen Sie ein Meeting oder eine Gruppenzusammenarbeit?



WUSSTEN SIE SCHON?



Indem Sie Ihre Microsoft Teams-Besprechung aufzeichnen, können Sie die Informationen auch den Teammitgliedern zur Verfügung stellen, die nicht teilnehmen können.

Denken Sie jedoch daran, die entsprechenden Datenschutzprotokolle zu befolgen.



DENKANSTÖSSE...

Die meisten Meetings können auch virtuell abgehalten werden.

Was ist die Absicht des Meetings?

Sind erfahrungsorientierte Aktivitäten notwendig, damit das Meeting ein Erfolg wird?

DER ZWECK DIESES ENTSCHEIDUNGSBAUMS IST ES, EINEN LEITFADEN FÜR EINEN OPTIMISIERTEN ENTSCHEIDUNGSPROZESS

OHNE VERPFLICHTENDE ODER GESETZLICHE BINDUNG ZU GEBEN.

GEMEINSAM VORAN

LEITFADEN FÜR MITARBEITER VOR ORT

Inhalt

- 01** Meinen Arbeitstag planen
- 02** Während der Arbeit
- 03** Verlassen des Arbeitsbereichs/Standorts
- 04** Bei der Rückkehr
- 05** Wo erhalte ich zusätzliche Unterstützung?

Dieses Playbook enthält vorgeschriebene oder empfohlene globale Richtlinien ausschließlich für ATS. Bitte beachten Sie, dass es zu jeder Zeit lokalen Gesetzen und Vorschriften unterliegt, die entsprechend verändert werden können, und die ATS einhalten muss. Personen von außerhalb von ATS: Bitte beachten Sie, dass der Inhalt dieses Playbook nur zu allgemeinen Informationszwecken zur Verfügung gestellt wird und keine rechtliche oder andere professionelle Beratung darstellt.

LEITFADEN FÜR MITARBEITER VOR ORT

MEINEN ARBEITSTAG PLANEN

Bevor Sie Ihr Zuhause verlassen, sollten Sie folgendes Bedenken:

- Wenn Sie kürzlich verreist sind, finden Sie im Abschnitt [Was bei meiner Rückkehr zu tun ist](#) in diesem Playbook eine Anleitung zum Verhalten, wenn Sie von einer Reise zurückkehren.
- Hatten Sie innerhalb der letzten 14 Tage engen Kontakt mit einer Person, die positiv getestet wurde, oder haben Sie sich um eine positiv getestete Person gekümmert?



ZUR SICHERHEIT MEINER ARBEITSKOLLEGEN – SOLL ICH HEUTE WIRKLICH ZUR ARBEIT GEHEN?



WÄHREND DER ARBEIT

Denken Sie daran, dass sich die Umstände im Vergleich zu vor der Pandemie geändert haben können. Passen Sie daher Ihr Verhalten beim Betreten des Gebäudes an.

- Befolgen Sie die lokalen Screening-Protokolle für den Zugang (diese können sich von Standort zu Standort unterscheiden; stellen Sie sicher, dass Sie wissen, was Sie erwartet, wenn Sie sich zu einem Standort begeben, der nicht der Standort ist, an dem Sie normalerweise arbeiten).
- Halten Sie räumliche Distanz und erinnern Sie Ihre Kollegen bei Bedarf daran.
- Verwenden Sie häufig Händedesinfektionsmittel und/oder latexfreie Handschuhe.
- Waschen Sie sich häufiger die Hände.
- Befolgen Sie sämtliche Anweisungen (d. h. Bodenmarkierungen und Beschilderungen, die die Laufrichtung anzeigen, zu vermeidende Bereiche usw.).
- Reinigen und desinfizieren Sie berührungsintensive Oberflächen (beispielsweise Tastaturen, Telefone, Bildschirme und Werkzeuge) an Ihrem Arbeitsplatz regelmäßig. Hygienemittel und Desinfektionstücher stehen an Ihrem Arbeitsplatz zur Verfügung.
- Verwenden Sie geeignete Schutzausrüstung an Ihrem Standort. Empfehlungen hierzu finden Sie [HIER](#).
- Achten Sie darauf, dass Sie sich an die ausgehängten Richtlinien für die Benutzung von Toiletten halten – seien Sie rücksichtsvoll, wenn andere Personen die Einrichtungen benutzen, und halten Sie die räumliche Distanzierung ein.
- Berücksichtigen Sie bei der Bewertung Ihres Arbeitsplatzes einige der grundlegenden ABM-Konzepte wie 5S, Identifizierung von Verschwendungen, sämtliche Sicherheitsregelungen und Vorschläge zur kontinuierlichen Verbesserung. Siehe [ABM – Grundlegende Mittel zur Beurteilung unserer Arbeitsbereiche](#).

PAUSEN | MITTAGESSEN

- Erwägen Sie eine Staffelung Ihrer Pausen, um den Ansturm auf Essbereiche, Mikrowellen, Kühlschränke usw. zu verringern.
- Achten Sie auf räumliche Distanzierung, wenn Sie mit Kollegen zusammen sind, und machen Sie Ihre Pausen nach Möglichkeit allein.

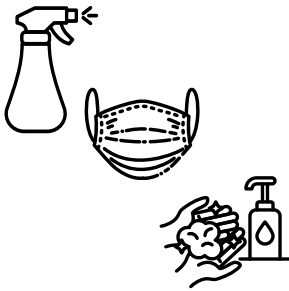


WENN SIE SICH UNWOHL FÜHLEN

- Setzen Sie einen Mund-Nase-Schutz auf und informieren Sie umgehend Ihren Vorgesetzten oder Personalvertreter.
- Es wird eine Überprüfung Ihrer [Symptome](#), der Bereiche, in denen Sie gearbeitet haben und der Personen, mit denen Sie Kontakt hatten, durchgeführt.
- Sobald dieser Vorgang abgeschlossen ist, gehen Sie nach Hause und suchen Sie bei Bedarf einen Arzt auf.
- Sie erhalten einen Leitfaden für die Rückkehr an Ihren Arbeitsplatz.

LEITFADEN FÜR MITARBEITER VOR ORT

VERLASSEN DES ARBEITSBEREICHS/STANDORTS



- Reinigen und desinfizieren Sie alle Arbeitsflächen und Geräte, die Sie während Ihres Arbeitstages benutzt haben. Machen Sie diese Vorgehensweise zum Bestandteil Ihrer täglichen 5S-Abläufe. Beachten Sie dabei die Sicherheitsregelungen.
- Entsorgen Sie Schutzausrüstungen, die während Ihres Arbeitstages benutzt werden und die nur zur einmaligen/täglichen Verwendung vorgesehen sind.
- Achten Sie darauf, dass Sie sich die Hände gründlich waschen, wenn Sie Zuhause ankommen.
- Befolgen Sie die entsprechenden Waschanweisungen, wenn Sie während der Arbeit einen Mund-Nase-Schutz aus Stoff getragen haben.

Wenn Sie eine Situation bemerken, bei der die räumliche Distanzierung nicht eingehalten wird, keine geeignete Schutzausrüstung getragen wird, obwohl dies erforderlich ist, oder einen Sachverhalt feststellen, der Ihrer Meinung nach ein Sicherheitsrisiko darstellt, sprechen Sie die Situation wenn möglich an oder verständigen Sie Ihren Vorgesetzten, Personalvertreter oder HSE-Beauftragten.

Denken Sie daran, dass jeder Mensch Entscheidungen trifft, wie er sich selbst und andere schützen kann.

HABEN SIE ETWAS GESAGT?

HABEN SIE ANGEBOTEN, DIE PROBLEME HERAUSZUARBEITEN UND LÖSUNGEN ANZUBIETEN?

HABEN SIE MIT IHREM VORGESETZTEN, DEM MANAGEMENT UND EINEM SICHERHEITSBEAUFTRAGTEN GESPROCHEN?

SIND SIE MIT VERSTÄNDNIS UND FREUNDLICHKEIT AN DIE SITUATION HERANGEGANGEN?

WIE KÖNNEN SIE JEMANDEN ANSPRECHEN?

Denken Sie daran, dass es vielleicht nur ein Versehen ist. Gehen Sie die Situation also freundlich an.

Probieren Sie einige der folgenden Möglichkeiten aus oder überlegen Sie sich eigene Vorgehensweisen:

ABM

Die [Website ABM SharePoint](#) stellt Informationen und Hilfsmittel bereit, die Ihnen helfen, die kontinuierliche Verbesserung an Ihrem Arbeitsplatz voranzutreiben.

„Hey, erinnern Sie sich daran, dass wir Abstand zueinander halten sollen?“

„Wir sind uns gerade sehr nahe, sollten wir da nicht Masken tragen?“

„Don't stand so close to me“ [gesungen in der Melodie des gleichnamigen Liedes von The Police]



WO ERHALTE ICH ZUSÄTZLICHE UNTERSTÜTZUNG?

Wenn Sie weiteren Klärungsbedarf haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten oder Personalvertreter/HSE-Beauftragten, um Unterstützung zu erhalten.

LEITLINIEN FÜR **DAS MOBILE ARBEITEN**

Inhalt

- 01** Denkanstöße für das mobile Arbeiten
- 02** Während des mobilen Arbeitens
- 03** Dinge, die während des Arbeitstages zu beachten sind
- 04** Rückkehr an den Arbeitsplatz
- 05** Wo erhalte ich zusätzliche Unterstützung?

Dieses Playbook enthält vorgeschriebene oder empfohlene globale Richtlinien ausschließlich für ATS. Bitte beachten Sie, dass es zu jeder Zeit lokalen Gesetzen und Vorschriften unterliegt, die entsprechend verändert werden können, und die ATS einhalten muss. Personen von außerhalb von ATS: Bitte beachten Sie, dass der Inhalt dieses Playbook nur zu allgemeinen Informationszwecken zur Verfügung gestellt wird und keine rechtliche oder andere professionelle Beratung darstellt.

LEITFADEN FÜR DAS MOBILE ARBEITEN

DENKANSTÖSSE FÜR DAS MOBILE ARBEITEN

Um die Vorgaben zur räumlichen Distanzierung und der Sicherheitsregelungen einzuhalten, kann es sein, dass Sie gebeten werden, mobil zu arbeiten. Wir haben eine Richtlinie und Leitfäden erstellt, um den Erfolg Ihrer Arbeit und eine produktive Arbeitsweise beim mobilen Arbeiten sicherzustellen.

Lesen Sie sich vor der mobilen Arbeit die [Richtlinie zum mobilen Arbeiten](#) durch, um die Erwartungen, Genehmigungsverfahren und unterschiedlichen Vereinbarungsformen zum mobilen Arbeiten zu verstehen, die bei ATS bestehen.

WÄHREND DER MOBILEN ARBEIT

- ▶ Um Ihre körperliche Gesundheit und Ihr allgemeines Wohlbefinden beim mobilen Arbeiten zu unterstützen, sollten Sie der Ergonomie des Arbeitsplatzes Beachtung schenken und Pausen zur Durchführung von Dehnübungen einführen. Weitere Informationen hierzu finden Sie [HIER](#).
- ▶ Erfahren Sie, wie Sie Ihre IT-Ausrüstung ordnungsgemäß reinigen und desinfizieren, um dauerhafte Schäden daran zu vermeiden und gleichzeitig eine gute Hygiene zu gewährleisten. Weitere Informationen hierzu finden Sie [HIER](#).
- ▶ Machen Sie sich mit einigen der grundlegenden bewährten Praktiken und dem effektiven Einsatz von Technologie vertraut, um Meetings durchzuführen oder an ihnen teilzunehmen, damit alle Beteiligten auf dem Laufenden bleiben. Weitere Informationen hierzu finden Sie [HIER](#).
- ▶ Wir stellen Ihnen einen Leitfaden zur Verfügung, der Ihnen bei der Behebung einiger häufiger IT-Probleme helfen soll, auf die Sie stoßen könnten, und wo Sie zusätzliche Informationen finden können. Weitere Informationen hierzu finden Sie [HIER](#).
- ▶ Grundlegende bewährte Praktiken sorgen für Motivation und eine produktive Arbeitsweise während Ihres Arbeitstages beim mobilen Arbeiten. Weitere Informationen hierzu finden Sie [HIER](#).
- ▶ Bringen Sie sich in Visual Management-Besprechungen und wichtigen Unternehmens-Meetings durch die zur Verfügung stehenden Technologien ein. Dies trägt dazu bei, Kommunikationskanäle aufrechtzuerhalten und einen Unternehmensrhythmus zu schaffen, während Sie mobil arbeiten.

ABM

Unser ABM geht über das Arbeiten vor Ort hinaus! Wir können unser ABM dazu nutzen, Verbesserungen in jedem Prozess voranzutreiben, um einen positiven Einfluss auf unsere Werttreiber zu haben. Suchen Sie nach Gelegenheiten, sich an Problemlösungs-, Kaizen- und ABM-Workshops zu beteiligen, um Verbesserungen voranzutreiben und durch die Nutzung verfügbarer Technologie und ABM-Hilfsmittel zur Problemlösung beizutragen.

LEITFADEN FÜR DAS MOBILE ARBEITEN

DINGE, DIE WÄHREND DES ARBEITSTAGES ZU BEACHTEN SIND

Wenn Sie mobil arbeiten, kann es vorkommen, dass Sie für längere Zeit an Ihrem Schreibtisch sitzen. Diese Tipps können zu Ihrem körperlichen Wohlbefinden beitragen. Weitere Informationen hierzu finden Sie [HIER](#).

Erwägen Sie, zur Unterstützung Ihrer psychischen Gesundheit und Ihres allgemeinen Wohlbefindens diese Tipps und Aktivitäten in Ihren Tagesablauf zu integrieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie [HIER](#).

RÜCKKEHR AN DEN ARBEITSPLATZ

Unabhängig davon, ob es sich bei Ihrer Regelung zur mobilen Arbeit um eine gelegentliche oder vorübergehende Vereinbarung handelt, müssen Sie die Veränderungen, Auswirkungen, Unterbrechungen und Anpassungen bedenken, die sich nach Ihrer Rückkehr an Ihren Arbeitsplatz auf Ihr tägliches Arbeitsleben auswirken. Weitere Informationen hierzu finden Sie [HIER](#).

Nutzen Sie die grundlegenden ABM-Tools zur Beurteilung der Arbeitsbereiche vor der Rückkehr ins Büro. Dazu sollte unter anderem 5S gehören, um Verbesserungen des Arbeitsplatzes und Sicherheitsregelungen sowie die Identifizierung und Beseitigung von Verschwendung festzulegen und umzusetzen, damit sich die Produktivität und Qualität unserer Arbeitsprozesse verbessern lässt. Siehe [ABM – Grundlegende Mittel zur Beurteilung unserer Arbeitsbereiche](#).

ABM

Sie müssen wissen, wie man Verbesserungsideen erfasst, die sich auf das Unternehmen auswirken. Diese fließen in der Regel in die lokalen ABM-Hilfsmittel ein, damit sie zukünftig als Maßnahmen zur kontinuierlichen Verbesserung zur Verfügung stehen. Wenden Sie sich an Ihren ABM-Leiter für weitere Informationen.

WO ERHALTE ICH ZUSÄTZLICHE UNTERSTÜTZUNG?

Wenn Sie weiteren Klärungsbedarf haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten, um Unterstützung zu erhalten.

LEITLINIEN FÜR **REISENDE MITARBEITER**

Inhalt

- 01** Reiseplanung und -vorbereitung
- 02** Was ich vor der Abreise wissen muss
- 03** Auf Reisen
- 04** Was bei meiner Rückkehr zu tun ist
- 05** Wo erhalte ich zusätzliche Unterstützung?

Dieses Playbook enthält vorgeschriebene oder empfohlene globale Richtlinien ausschließlich für ATS. Bitte beachten Sie, dass es zu jeder Zeit lokalen Gesetzen und Vorschriften unterliegt, die entsprechend verändert werden können, und die ATS einhalten muss. Personen von außerhalb von ATS: Bitte beachten Sie, dass der Inhalt dieses Playbook nur zu allgemeinen Informationszwecken zur Verfügung gestellt wird und keine rechtliche oder andere professionelle Beratung darstellt.

REISEPLANUNG UND -VORBEREITUNG

ATS hat viele Maßnahmen zum Schutz seiner Mitarbeiter ergriffen. Zu diesen Maßnahmen zählen die Einführung von Regeln zur räumlichen Distanzierung, Desinfektions- und Hygienepraktiken, die Ausgabe persönlicher Schutzausrüstung sowie Isolationsprotokolle. In einigen Fällen werden unerlässliche Reisen ein kritischer Bestandteil unseres laufenden Geschäfts bleiben. Eine ordnungsgemäße Reiseplanung und -vorbereitung stellt sicher, dass alle Mitarbeiter angemessen vorbereitet und über die Anforderungen und Erwartungen informiert sind.

1 REISE- UND STANDORTBEURTEILUNG

Vor der Reise werden eine formelle Checkliste zur Reisebeurteilung und ein Fragebogen für den Ortstermin ausgefüllt, genehmigt und die Informationen an die Reisenden ausgehändigt.

[DOWNLOAD](#)
CHECKLISTE
ZUR
REISEBEUR-
TEILUNG



[DOWNLOAD](#)
FRAGEBOGEN
ZUM
ORTSTERMIN

2 REISEVORBEREITUNGS-KITS

Mitarbeiter, die Geschäftsreisen für ATS antreten, werden mit Ausrüstung und Materialien ausgestattet, die sie auf der Anreise vom ATS-Standort/ihrer Heimat aus sowie am Zielort benutzen können.

MEHR ERFAHREN SIE [HIER](#)

GESTALTUNG EINES ERFOLGREICHEN REISEPLANS

3 ANFORDERUNGEN AN DIE RÄUMLICHE DISTANZIERUNG WÄHREND DER REISE

Prüfen Sie vor der Abreise die erforderliche räumliche Distanz und die Anforderungen an eine geeignete Schutzausrüstung für Ihre Reiseart(en).

MEHR ERFAHREN SIE [HIER](#)

4 WIE SIE HILFE ERHALTEN

Stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Reise mit aktuellen Kontaktdaten für den Notfallreisedienst der ATS, International SOS, antreten.

[HIER](#) BEKOMMEN SIE DIE APP

5 DIE ERFORDERLICHEN REISEUNTERLAGEN BESCHAFFEN

Ermitteln Sie rechtzeitig vor Ihrer Reise gemeinsam mit Ihrem Vorgesetzten/PM die spezifischen Dokumentationsanforderungen.

[HIER](#) FINDEN SIE EINIGE HÄUFIGE ZIELE

6 ANTWORTEN ERHALTEN AUF HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN

Es wurde ein Dokument mit häufig gestellten Fragen erstellt, das Ihnen zur Durchsicht zur Verfügung steht.

KLICKEN SIE [HIER](#), UM DIE AKTUELLSTE VERSION ANZUSEHEN

LEITFADEN FÜR REISEN

WAS ICH VOR DER ABREISE WISSEN MUSS

Die Checkliste zur Reisebeurteilung ist ein internes Dokument, das vom Vorgesetzten/Manager bei der Reiseplanung für ATS-Mitarbeiter verwendet wird. Mit dem Ausfüllen des Formulars wird bestätigt, dass die Reise notwendig ist und die Aufgabe aus der Ferne nicht erfüllt werden kann. Die Genehmigung dieses Formulars ist vor der Buchung der Reise erforderlich.



[DOWNLOAD](#)
CHECKLISTE ZUR
REISEBEURTEILUNG

Der Fragebogen zum Ortstermin wird zum Ausfüllen an den Zielort der Reise geschickt. Die Antworten werden dann für die Standortbeurteilung und die oben genannten Genehmigungsaktivitäten verwendet.



[DOWNLOAD](#)
FRAGEBOGEN ZUM
ORTSTERMIN

WUSSTEN SIE SCHON?



Allen reisenden Mitarbeitern stehen Reisevorbereitungskits zur Verfügung, welche alle Materialien enthalten, die Ihnen helfen, um auf der Reise gesund zu bleiben.

Klicken Sie [hier](#), um mehr zu erfahren...

AUF REISEN



REGELN FÜR DIE RÄUMLICHE DISTANZIERUNG WÄHREND DER REISE

EIN MUND- UND NASENSCHUTZ IST KEIN ERSATZ FÜR DIE WAHRUNG RÄUMLICHER DISTANZ.

- Versuchen Sie immer, die räumliche Distanz möglichst groß zu halten, wenn der empfohlene Abstand nicht realisierbar ist.
- Setzen Sie sich nicht direkt gegenüber von anderen Passagieren.
- Tragen Sie Mund- und Nasenschutz.
- Verwenden Sie häufig Händedesinfektionsmittel und/oder Latexhandschuhe.
- Waschen Sie sich häufiger die Hände.
- Desinfizieren Sie Tablett, Arm- und Kopfstützen.

FÜR REISEN MIT DEM AUTO, EINSCHLIESSLICH MIETFAHRZEUGE

- Beschränken Sie die Anzahl der Personen pro Fahrzeug.
- Die Insassen sollten durch mindestens einen Sitzplatz getrennt sein.
- Desinfizieren Sie Lenkrad und Anzeigen nach Bedarf.



LEITFADEN FÜR REISEN

WAS BEI MEINER RÜCKKEHR ZU TUN IST

Befolgen Sie bei der Rückkehr von Ihrer Reise die Anweisungen in der Checkliste zur Reisebeurteilung, die für die Genehmigung Ihrer Reise ausgefüllt wurde. Dort finden Sie Anweisungen zum Zeitraum der Selbstisolierung, falls zutreffend.

FEEDBACK NACH DER REISE

Am Ende Ihrer Reise werden Sie möglicherweise um Ihr Feedback gebeten.



WIR MÖCHTEN ES WISSEN

Vergessen Sie nicht, Ihr Feedback nach der Reise auszufüllen.

Wenn Sie Ihr Feedback jetzt mit uns teilen möchten, nutzen Sie bitte:



WO ERHALTE ICH ZUSÄTZLICHE UNTERSTÜTZUNG?

Wenn Sie weiteren Klärungsbedarf haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten, um Unterstützung zu erhalten.

GEMEINSAM VORAN

LEITFADEN FÜR BESUCHER

Inhalt

- 01** Ihren Besuch planen
- 02** Vor Ihrem Besuch
- 03** Während Ihres Besuchs
- 04** Wenn Sie zurückkehren
- 05** Wo erhalte ich zusätzliche Unterstützung?

Dieses Playbook enthält vorgeschriebene oder empfohlene globale Richtlinien ausschließlich für ATS. Bitte beachten Sie, dass es zu jeder Zeit lokalen Gesetzen und Vorschriften unterliegt, die entsprechend verändert werden können, und die ATS einhalten muss. Personen von außerhalb von ATS: Bitte beachten Sie, dass der Inhalt dieses Playbook nur zu allgemeinen Informationszwecken zur Verfügung gestellt wird und keine rechtliche oder andere professionelle Beratung darstellt.

BESUCHERLEITFADEN

IHREN BESUCH PLANEN

Wenn Sie eine Landesgrenze überschreiten:



SEIEN SIE VORSICHTIG!



Achten Sie darauf, dass Ihre Reiseunterlagen stets aktuell sind. Bitte beachten Sie, dass aufgrund der aktuellen Gesundheitssituation einige Änderungen der Reise- und Einreisedokumente erforderlich sind, die für grenzüberschreitende Reisen benötigt werden.

Informieren Sie sich über die jeweilige Situation vor Ort, einschließlich:

- Ausnahmezustand und/oder Phase der Wiedereröffnung
- Beratung durch die örtliche Gesundheitsbehörde
- Vorschriften, die eine Selbstisolierung bei der Ankunft (oder bei der Rückkehr) verlangen

Es kann vorkommen, dass Ihnen die Beförderung mit einem Verkehrsmittel oder die Einreise in ein Land (bei Ankunft oder Abreise) verweigert wird, wenn Sie bestimmte Symptome aufweisen.

WUSSTEN SIE SCHON?

Es obliegt der Verantwortung des Reisenden, für die erforderlichen Reisedokumente zu sorgen.



ATS kann diese Dokumente zwar nicht in Ihrem Namen beschaffen, aber wir unterstützen Sie gerne mit der Bereitstellung eines Einladungsschreibens (falls erforderlich) oder verweisen Sie an externe Ressourcen, die Ihnen gerne behilflich sind.

Sie sollten über einen

PLAN B

verfügen, falls Sie sich auf Anordnung der örtlichen Regierung nach Ihrer Ankunft in Selbstisolierung begeben müssen.

Seien Sie sich bewusst, dass Sie sich möglicherweise länger als geplant vor Ort aufhalten müssen.

- FALLS:**
- ▶ Der Grenzbeamte Ihre Unterlagen zur Begründung einer Ausnahme zur Selbstisolierung ablehnt.
 - ▶ Sie während Ihrer Abwesenheit engen Kontakt zu einer Person hatten, die positiv getestet wurde.
 - ▶ Sie [Symptome](#) während Ihrer Abwesenheit entwickeln.
 - ▶ Die Grenzen des Landes geschlossen wurden oder Notfallverordnungen in Kraft treten.

BESUCHERLEITFADEN

VOR IHREM BESUCH

Zu Ihrer Sicherheit und zur Sicherheit unserer Mitarbeiter schreibt die ATS-Richtlinie vor, dass jeder Besucher vor dem Betreten des Standorts an einer täglichen Kontrolle teilnehmen muss. ATS hat verschiedene Gesundheits- und Sicherheitsregelungen zu Ihrem Schutz und dem Schutz unserer Mitarbeitern erarbeitet, die im [Merkblatt für Besucher](#) aufgeführt sind.

Bitte lesen Sie sich den ATS [Fragebogen zum Besucherscreening](#) im Vorfeld Ihres Besuchs durch, um die Fragen zu verstehen, die Ihnen bei Ihrer Ankunft während des täglichen Screening-Prozesses gestellt werden.



UNSERE PRIORITÄT LIEGT AUF DER GESUNDHEIT UND SICHERHEIT UNSERER MITARBEITER UND BESUCHER. IN DIESEM SINNE KANN IHNEN DER ZUGANG ZUM STANDORT VERWEIGERT WERDEN, WENN IHRE ANTWORTEN IM FRAGEBOGEN ZUM BESUCHERSCREENING AUF EIN POTENZIELLES GESUNDHEITS- UND SICHERHEITSRISIKO HINWEISEN.



Wenn Sie sich unwohl fühlen, irgendwelche [Symptome](#) aufweisen oder vor Kurzem in engem Kontakt mit einer Person gestanden haben, die positiv getestet wurde, bitten wir Sie, Ihren Besuch auf einen späteren Zeitpunkt zu verschieben.

WÄHREND IHRES BESUCHS

Ihr Ansprechpartner bei ATS („ATS-Betreuer“) ist während Ihres Besuchs Ihr erster Ansprechpartner.



Ihr ATS-Betreuer informiert Sie darüber, wie Sie zu dem für Sie vorgesehenen Parkplatz und Eingang gelangen, und wo Sie gebeten werden, den täglichen Screening-Prozess durchzuführen.

Nach erfolgreichem Abschluss des täglichen Screening-Prozesses haben Sie Zugang zum Standort. Ihr ATS-Betreuer bespricht mit Ihnen die geltenden Gesundheits- und Sicherheitsregelungen. Siehe das [Merkblatt für Besucher](#).



WENN SIE SICH WÄHREND IHRES BESUCHS UNWOHL FÜHLEN ODER IRGENDWELCHE [SYMPTOME](#) ENTWICKELN, INFORMIEREN SIE BITTE UMGEHEND IHREN ATS-BETREUER.

Wir erwarten von Ihnen, dass Sie diese Gesundheits- und Sicherheitsregelungen einhalten, damit wir während Ihres Besuchs eine sichere, produktive und vorteilhafte Arbeitsumgebung gewährleisten können. Ihr ATS-Betreuer wird Sie darüber informieren, ob während Ihres Besuchs ein Mund-Nase-Schutz oder eine andere geeignete Schutzausrüstung erforderlich ist.

BESUCHERLEITFADEN

WENN SIE ZURÜCKKEHREN

Wenn Sie sich innerhalb von 14 Tagen nach Ihrem Besuch unwohl fühlen oder irgendwelche [Symptome](#) entwickeln, informieren Sie bitte umgehend Ihren ATS-Betreuer.



WO ERHALTE ICH ZUSÄTZLICHE UNTERSTÜTZUNG?

Wenn Sie weiteren Klärungsbedarf haben, wenden Sie sich bitte an Ihren ATS-Betreuer, um Unterstützung zu erhalten.



LEITFADEN FÜR FÜHRUNGS KRÄFTE

Inhalt

- 01** Vorbildfunktion
- 02** Meine Arbeit planen
- 03** Leitung von Mitarbeitern vor Ort
- 04** Leitung von Teams in der mobilen Arbeit
- 05** Leitung reisender Mitarbeiter
- 06** Vorbereitungen auf einen Besucher
- 07** Wo erhalte ich zusätzliche Unterstützung?

Dieses Playbook enthält vorgeschriebene oder empfohlene globale Richtlinien ausschließlich für ATS. Bitte beachten Sie, dass es zu jeder Zeit lokalen Gesetzen und Vorschriften unterliegt, die entsprechend verändert werden können, und die ATS einhalten muss. Personen von außerhalb von ATS: Bitte beachten Sie, dass der Inhalt dieses Playbook nur zu allgemeinen Informationszwecken zur Verfügung gestellt wird und keine rechtliche oder andere professionelle Beratung darstellt.

LEITFADEN FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

VORBILDFUNKTION

Die Rolle einer Führungskraft war nie wichtiger, als in diesen Zeiten der Veränderung und Unsicherheit. Ich danke Ihnen, dass Sie mit Ihren Anstrengungen entscheidend dazu beigetragen haben, dass ATS in der Lage ist, sich anzupassen, flexibel zu reagieren und erfolgreich zu sein. Repräsentieren Sie ATS weiterhin von unserer besten Seite. Eignen Sie sich Verhaltensweisen an, die unsere Werte: Menschen | Prozesse | Performance zum Leben erwecken, und lernen Sie, wie Sie diese Verhaltensweisen auf andere übertragen können. Wir kommunizieren, diskutieren, teilen miteinander und unterstützen uns gegenseitig. Nutzen Sie unser ABM und konzentrieren Sie sich darauf, in diesen dynamischen Zeiten wirkungsvolle Veränderungen voranzutreiben. Mit dem Beitrag und dem Engagement aller Mitarbeiter von ATS können wir uns weiterhin auf die Situation einstellen und eine starke Zukunft aufbauen.

MEINE ARBEIT PLANEN

Angesichts der neuen Unwägbarkeiten, Zwänge und Möglichkeiten müssen Sie Ihre Arbeit vielleicht bewusster planen. Beginnen Sie damit, [Arbeitsabläufe vorausplanen](#). Arbeiten Sie mit Ihrem Team zusammen, um Alternativen zu finden. Stellen Sie den Status quo in Frage und setzen Sie verstärkt Technologien ein. Machen Sie sich bewusst, dass es heute zusätzlich zu den Tools, mit denen Sie vielleicht vertraut sind, Lösungen für jede Art von Anforderungen an die Zusammenarbeit gibt.

Die virtuelle Zusammenarbeit beschränkt sich nicht mehr nur auf Desktops, sondern ist auch mobil und freihändig möglich.



Branchen verändern sich und damit auch unsere Denkweise. Fordern Sie Ihr eigenes Denken und Ihre eigenen Präferenzen heraus. Finden Sie Wege, um die Einführung neuer Technologien sowohl für Mitarbeiter im Büro als auch in Bereichen direkt vor Ort zu fördern.

ABM

Nutzen Sie unsere Technologie, um Mitarbeiter beim mobilen Arbeiten und vor Ort zu verbinden, indem Sie unseren Ansatz für das tägliche Visual Management einbinden.

Integrieren Sie Videokonferenzen, digitale Dashboards und die elektronische Nachverfolgung von Problemen und Maßnahmen, um unser ABM einzusetzen und unsere Kommunikationsebene zu verbessern. Verwenden Sie Microsoft Teams, um Team-Wiki-Websites zu erstellen, Chat-Dialoge zu eröffnen und kurzfristige Dateifreigaben zu ermöglichen, um Ergebnisse für das Unternehmen zu erzielen und gleichzeitig die Bedürfnisse unserer Mitarbeiter und Kunden zu erfüllen. Die Teams haben Microsoft White Board in Verbindung mit Teams und SharePoint erfolgreich eingesetzt, um Ergebnisse durch Remote-Kaizen-Veranstaltungen, Problemlösungs-Workshops und den Aufbau von Hilfsmitteln für Aktivitäten zur kontinuierlichen Verbesserung bereitzustellen.

LEITUNG VON MITARBEITERN VOR ORT

BEVOR MEINE MITARBEITER ZUR ARBEIT ERSCHEINEN

Denken Sie an die einzelnen Mitglieder Ihres Teams, die zum ersten Mal wieder am Arbeitsplatz erscheinen. Ermitteln Sie, ob gestaffelte Zeiten zum Arbeitsbeginn Ihrer Mitarbeiter einen Beitrag zur Wahrung der räumlichen Distanzierung leisten können.

WAS MÜSSEN MEINE MITARBEITER BEI DER VORBEREITUNG BEACHTEN?

- Liegen Änderungen beim Zeitpunkt des Arbeitsbeginns vor?
 - Selbstkontrolle auf [Symptome](#) zu Hause, bevor die Arbeit wieder am Arbeitsplatz aufgenommen wird.
 - Kontaktieren Sie den jeweiligen Vorgesetzten, wenn Sie sich unwohl fühlen, und wenden Sie den [Entscheidungsbaum zur Rückkehr an den Arbeitsplatz](#) an.
 - Sie müssen sich an neue Protokolle halten.
 - Arbeitsbereiche reinigen/desinfizieren.
 - Waschen Sie sich häufig die Hände.
 - Verwenden Sie Händedesinfektionsmittel.
 - Tragen Sie geeignete Schutzausrüstung, wenn die räumliche Distanzierung nicht eingehalten werden kann.
 - Lassen Sie Ihren Vorgesetzten wissen, wenn Sie sich während des Arbeitstages unwohl fühlen.
- Halten Sie sich an die Bodenmarkierungen und Beschilderungen.
 - Vermeiden Sie nach Möglichkeit das Berühren von Oberflächen.
 - Halten Sie sich während des gesamten Arbeitstages an die räumliche Distanzierung.
 - Respektieren Sie den vergrößerten persönlichen Abstand zu anderen Personen.

Seien Sie bei der Erörterung und Stärkung des neuen und sich schnell verändernden Umfelds proaktiv und reagieren Sie auf alle Fragen, die Ihre Mitarbeiter haben, und sprechen Sie Unschlüssigkeiten und Bedenken an.

ABM

Erwägen Sie die Planung eines Kaizen oder Workshops, um den Raum zur räumlichen Distanzierung zu optimieren und Visual Management zu integrieren, während gleichzeitig die Produktivität erhalten bleibt und verbessert wird. Wir müssen unsere Arbeitsumgebung so vorbereiten, dass die Empfehlungen zur räumlichen Distanzierung eingehalten werden.

LEITUNG VON MITARBEITERN VOR ORT

AM STANDORT

- Überwachen Sie, ob Ihr Team stets die Vorgaben zur räumlichen Distanzierung einhält. Dies setzt voraus, dass Sie sich aktiv im Fertigungs- oder Bürobereich bewegen.
- Stellen Sie sicher, dass bei Bedarf eine geeignete Schutzausrüstung getragen wird. Empfehlungen hierzu finden Sie [HIER](#).
- Stellen Sie sicher, dass bei Bedarf geeignete Masken getragen werden (wenn die räumliche Distanzierung nicht eingehalten werden kann).
- Ziehen Sie das Tragen eines Mund-Nase-Schutzes zum Wohle Ihrer Mitarbeiter in Betracht. Dies zeigt, dass Sie mit gutem Beispiel vorangehen.
- Denken Sie daran, dass jeder Mensch Entscheidungen trifft, wie er sich selbst und andere schützen kann.
- Waschen Sie sich häufig die Hände oder verwenden Sie häufig das bereitgestellte Händedesinfektionsmittel.
- Bleiben Sie während des Arbeitstages mit Ihrem Team in Kontakt und stellen Sie sicher, dass es Ihren Mitarbeitern gut geht und keine Probleme vorliegen.

Denken Sie daran, dass jeder Mensch Entscheidungen trifft, wie er sich selbst und andere schützen kann.

HABEN SIE ETWAS GESAGT?

HABEN SIE MIT DEN BETROFFENEN MITARBEITERN, DEM HSE-BEAUFTRAGTEN ODER DEM PERSONALVERTRETER GESPROCHEN?

HABEN SIE SIE GEBETEN, VORSCHLÄGE ZU MACHEN?

WAREN SIE FÜR DIE GEMachten VORSCHLÄGE EMPFÄNGLICH?

SIND SIE FÜR IHR TEAM PRÄSENT?

ABM

Erwägen Sie die Aufnahme von Reinigungsanforderungen in den täglichen 5S-Zyklus, um diese zu einem Teil der täglichen Standardvorgehensweise für alle Mitarbeiter zu machen. 5S sollte in unser tägliches Visual Management aufgenommen werden, als eine Möglichkeit für Führungskräfte, zur Verbesserung beizutragen!

WIE KÖNNEN SIE JEMANDEN ANSPRECHEN?

Denken Sie daran, dass es vielleicht nur ein Versehen ist. Gehen Sie die Situation also freundlich an.

Probieren Sie einige der folgenden Möglichkeiten aus oder überlegen Sie sich eigene Vorgehensweisen:

- „Hey, erinnern Sie sich daran, dass wir Abstand zueinander halten sollen?“
- „Nur eine kleine Erinnerung an die räumliche Distanzierung – es sind keine Unachtsamkeiten erlaubt.“
- „Sie beide standen sich ziemlich nahe, sollten Sie daher nicht eine geeignete Schutzausrüstung tragen?“



LEITUNG VON MITARBEITERN VOR ORT

PAUSEN | MITTAGESSEN

Erwägen Sie eine Staffelung der Pausen Ihrer Mitarbeiter, um den Ansturm auf Essbereiche, Mikrowellen, Kühlschränke usw. zu verringern.



- Achten Sie auf räumliche Distanzierung, wenn ihre Mitarbeiter mit Kollegen zusammen sind, und halten Sie Ihre Mitarbeiter dazu an, ihre Pausen nach Möglichkeit alleine zu machen.
- Wenn Sie eine Situation bemerken, in der die räumliche Distanzierung nicht eingehalten wird, keine geeignete Schutzausrüstung, obwohl erforderlich, getragen wird oder einen Sachverhalt feststellen, der Ihrer Meinung nach ein Sicherheitsrisiko darstellt, sprechen Sie die Situation an und verständigen Sie Ihren Personalvertreter oder HSE-Beauftragten.

WENN SICH EIN MITARBEITER UNWOHL FÜHLT

- Wenn sich ein Mitarbeiter bei der Arbeit unwohl fühlt, setzen Sie ihm eine Schutzmaske (N95/KN95/FFP2) auf und informieren Sie umgehend einen Personalvertreter oder den HSE-Beauftragten.
- Prüfen Sie die [Symptome](#), in welchem Bereich der Mitarbeiter gearbeitet hat und zu welchen Mitarbeitern er/sie Kontakt hatte. Stellen Sie die Leitlinie zur [Rückkehr an den Arbeitsplatz](#) zur Verfügung.
- Raten Sie dem Mitarbeiter sich anschließend sofort nach Hause zu begeben oder einen Arzt aufzusuchen, wenn die Symptome dies rechtfertigen.



AM ENDE DES TAGES

- Besprechen Sie sich mit Ihrem Team, um sicherzustellen, dass keine Probleme vorliegen oder Anleitungsbedarf besteht.
- Bewerten Sie den Gesamteindruck, den Sie vom Arbeitstag in Bezug auf Sicherheit und Protokolleinhaltung haben – überlegen Sie sich, was Sie verbessern können. Setzen Sie bei Bedarf spezifische ABM-Tools zur Problemlösung ein oder fügen Sie der Kaizen-Ressource neue Verbesserungsideen hinzu.

LEITUNG VON MITARBEITERN BEIM MOBILEN ARBEITEN

PLANUNG FÜR DIE MOBILE ARBEIT IHRER MITARBEITER

Zur Einhaltung von räumlichen Distanzierung und der Sicherheitsprotokolle können Mitarbeiter aufgefordert werden, mobil zu arbeiten, wenn ihre Position dies zulässt. Es wurden Richtlinien und Ressourcen geschaffen, um sicherzustellen, dass die Arbeit von Mitarbeitern außerhalb des Büros produktiv ist und Sie sie weiterhin effektiv anleiten können.

Bevor Ihre Mitarbeiter mobil arbeiten leisten dürfen, müssen Sie sich gemeinsam mit Ihrem Team die [Richtlinie zum mobilen Arbeiten](#) durchlesen, um die Erwartungen, Genehmigungsverfahren und unterschiedlichen Vereinbarungsformen zum mobilen Arbeiten zu verstehen, die bei ATS bestehen.

ABM

Das tägliche Visual Management bildet eine Grundlage des ATS-Geschäftsmodells, da es die Kommunikation verbessert, klare Erwartungen setzt und eine zuverlässige und disziplinierte Routine für die Abwicklung des Tagesgeschäfts schafft. Dies ist an einem anderen Ort als dem Büro noch wesentlich wichtiger. Wenden Sie sich an Ihren lokalen oder regionalen ABM-Leiter, um damit zu beginnen.

WÄHREND IHRE MITARBEITER MOBIL ARBEITEN

- Diese [Leitfäden](#) unterstützen Sie dabei, mit Ihren Mitarbeitern in Verbindung zu bleiben und Standards für die Kommunikation im Team zu etablieren.
- Prüfen Sie zur Unterstützung Ihrer Mitarbeiter beim mobilen Arbeiten die [Checkliste für Manager](#).
- Machen Sie sich mit einigen der [grundlegenden bewährten Praktiken und dem effektiven Einsatz von Technologie](#) vertraut, um Meetings durchzuführen, an denen alle Mitarbeiter teilnehmen können.

Identifizieren Sie Möglichkeiten, wie Ihr Team das ABM-Toolkit und die Denkweise auch beim mobilen Arbeiten vorantreiben können. Dies kann Problemlösungsaktivitäten, Remote-Kaizen zur Erzielung von Ergebnissen und die Beteiligung am Aufbau der ABM-Ressourcen zur kontinuierlichen Verbesserung umfassen. Wir sind zwar weit voneinander entfernt, müssen aber dennoch die Erwartungen unserer Mitarbeiter, Kunden und Aktionäre erfüllen und übertreffen.

Wenn Sie sowohl Mitarbeiter beim mobilen Arbeiten als auch Mitarbeiter direkt vor Ort betreuen, sollten Sie Ihr Visual Management so anpassen, dass eine klare Verbindung zwischen diesen beiden Mitarbeitergruppen hergestellt wird, indem Sie Microsoft Teams nutzen, Videokonferenzen für das Visual Management einsetzen, auf elektronische Dashboards umstellen und einen regelmäßigen Rhythmus sowie Interaktionen zwischen den beiden Gruppen beibehalten.

Wenn das Team vollständig mobil arbeitet, sollten Sie die Einrichtung eines regelmäßigen Rhythmus und einer Visual Management-Struktur erwägen, die die Mitarbeiter bei der Steuerung der für den Erfolg entscheidenden Leistungsindikatoren unterstützt.

Weitere Informationen zu Visual Management finden Sie [HIER](#).

RÜCKKEHR AN DEN ARBEITSPLATZ

Unabhängig davon, ob es sich bei der Regelung zur mobilen Arbeit Ihres Teams um eine gelegentliche oder vorübergehende Vereinbarung handelt, müssen Sie die Veränderungen, Auswirkungen, Unterbrechungen und Anpassungen bedenken, die sich bei der Rückkehr Ihrer Mitarbeiter an ihre Arbeitsplätze auf Ihr tägliches Arbeitsleben auswirken. Weitere Informationen hierzu finden Sie [HIER](#).

Nutzen Sie die [grundlegenden ABM-Tools zur Beurteilung der Arbeitsbereiche](#) vor der Rückkehr ins Büro. Dazu sollte unter anderem 5S gehören, um Verbesserungen des Arbeitsplatzes und Sicherheitsregelungen sowie die Identifizierung und Beseitigung von Verschwendung festzulegen und umzusetzen, damit sich die Produktivität und Qualität unserer Arbeitsprozesse verbessern lässt.

ABM

Änderungsmanagement ist für eine dynamische und herausfordernde Umgebung essentiell. Sind Sie bereit, ein Change Agent für Ihr Unternehmen zu sein?

[HIER können Sie die ABM-Website aufrufen](#)



LEITUNG VON MITARBEITERN AUF REISEN

BEVOR MITARBEITER REISEN

Vergewissern Sie sich als Führungskraft, dass Sie die Notwendigkeit der Reise anhand des [Entscheidungsbaums zur Reiseplanung](#) überprüft und validiert haben.

Planen Sie zusammen mit den Reisenden für neue Reiseziele – jedes Reiseziel wird andere Anforderungen haben und eine einzigartige Reiseerfahrung bieten. Siehe [Informationen zu regulatorischen und Dokumentanforderungen](#).

Stellen Sie sicher, dass Reisende sich über angemessene Eskalations- und Unterstützungsmöglichkeiten im Klaren sind, um bei Bedarf während der Reise Hilfe zu erhalten. Siehe die [Checkliste zur Reisebeurteilung](#).

WÄHREND MITARBEITER AUF REISEN SIND

Je nachdem, was sowohl häufig als auch sporadisch Reisende gewohnt sind, kann sich das Reiseerlebnis deutlich unterscheiden. Die Anforderungen an die räumliche Distanz können die Erfahrungen/Optionen der Reisenden hinsichtlich der Nutzung der freien Zeit, der Verfügbarkeit von Mahlzeiten und des Knüpfens sozialer Kontakte während der Reise beeinträchtigen.

Bleiben Sie mit den Reisenden während ihres gesamten Aufenthalts in Kontakt, damit diese sich unterstützt und nicht alleingelassen fühlen. Die Einplanung eines täglichen Meetings mit Einzelpersonen oder Teams von Reisenden kann von großem Wert sein, wenn es darum geht, schnell auf Bedenken einzugehen und Feedback bereitzustellen.

BEI DER RÜCKKEHR VON MITARBEITERN

Stellen Sie sicher, dass den Mitarbeitern die Protokolle für eine sichere Rückkehr an den Arbeitsplatz nach der Reise geläufig sind.



Bitten Sie die Reisenden um Feedback, das Teilen von Ideen zur Prozessverbesserung oder um Tipps und Tricks für zukünftige Reisende.

Verwenden Sie den QR-Code, um auf das Feedback nach der Reise zuzugreifen.



BETREUUNG EINES BESUCHERS

Wenn der Besucher eine Landesgrenze übertritt, um einen ATS-Standort zu besuchen, obliegt es in der Verantwortung des Besuchers, für die erforderlichen Reisedokumente zu sorgen. Die ATS kann diese Dokumente nicht im Namen des Besuchers anfordern. Wir können bei Bedarf das entsprechende Einladungsschreiben bereitstellen oder Kontakt zu einer externen Ressource herstellen, die gerne behilflich sein wird.

BEACHTEN SIE ALLE VORSCHRIFTEN, DIE DEN BESUCHER BEI DER ANKUNFT ZUR SELBSTISOLIERUNG VERPFLICHTEN



PLANEN

Sie die Möglichkeit ein, dass sich der Besucher verspätet oder Ihren Standort nicht wie geplant besuchen kann.

FALLS:

- ▶ Der Grenzbeamte die Unterlagen des Besuchers zur Begründung einer Ausnahme zur Selbstisolierung ablehnt
- ▶ Der Besucher engen Kontakt zu einer Person hatte, die vor oder während der Reise positiv getestet wurde
- ▶ Der Besucher vor oder während der Reise [Symptome](#) entwickelt
- ▶ Die Grenzen geschlossen wurden oder Notfallverordnungen in Kraft treten

WÄHLEN SIE IN IHREM TEAM EINEN MITARBEITER AUS, DER SICH UM DEN BESUCHER WÄHREND DESSEN BESUCH BEI ATS KÜMMERT („ATS-BETREUER“).



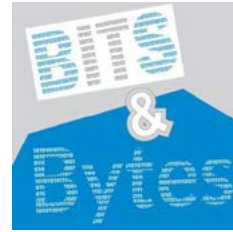
DER ATS-BETREUER:

- Ist der Primärkontakt und Wegweiser für Besucher während des Besuchs.
- Weist dem Besucher einen Parkplatz und Eingang zum Eintritt in den Standort zu.
- Stellt sicher, dass der Besucher den tägliche Screening-Prozess durchläuft, einschließlich der Beantwortung des [Fragebogens zum Besucherscreening](#).
- Informiert den Besucher über alle Gesundheits- und Sicherheitserwartungen und stellt sicher, dass diese eingehalten werden, einschließlich des [Merkblatts für Besucher](#).
- Stellt fest, ob der Besucher während des Besuchs einen Mund-Nase-Schutz oder eine andere geeignete Schutzausrüstung benötigt.
- Weiß, wie man Vorkommnisse mit dem Besucher während des Besuchs eskalieren und handhaben kann, auch wenn sich der Besucher unwohl fühlt oder [Symptome](#) entwickelt.



ZUSÄTZLICHE UNTERSTÜTZUNG

Die IT-Abteilung führt einen neuen [IT Bits & Bytes](#)-Streamingkanal zur Bereitstellung von Videoinhalten zu den Eigenschaften und Funktionen dieser neuen Plattformen ein.



WO ERHALTE ICH ZUSÄTZLICHE UNTERSTÜTZUNG?

Möglicherweise haben Ihre Kollegen bereits eine solche Situation erlebt, zu der Sie Unterstützung benötigen. Fragen Sie sie und besprechen Sie Ihre Vorgehensweise mit ihnen. Oder schauen Sie sich die Beispiele für bewährte Praktiken [hier](#) an. Falls weitere Klärungen oder Erklärungen zur Auslegung benötigt werden, können Sie sich an Ihren Personalvertreter oder die Rechtsabteilung wenden.

WUSSTEN SIE SCHON?

Weitere Informationen zu unseren Tools für die Zusammenarbeit und virtuellen Tools finden Sie auf unserem [Web-Portal](#).



WIEDERHOLENSWERT

Die Rolle einer Führungskraft war nie wichtiger, als in diesen Zeiten der Veränderung und Unsicherheit. Ich danke Ihnen, dass Sie mit Ihren Anstrengungen entscheidend dazu beigetragen haben, dass ATS in der Lage ist, sich anzupassen, flexibel zu reagieren und erfolgreich zu sein. Repräsentieren Sie ATS weiterhin von unserer besten Seite. Eignen Sie sich Verhaltensweisen an, die unsere Werte Menschen | Prozesse | Performance zum Leben erwecken, und lernen Sie, wie Sie diese Verhaltensweisen auf andere übertragen können. Wir kommunizieren, diskutieren, teilen miteinander und unterstützen uns gegenseitig. Nutzen Sie unser ABM und konzentrieren Sie sich darauf, in diesen dynamischen Zeiten wirkungsvolle Veränderungen voranzutreiben. Mit dem Beitrag und dem Engagement aller Mitarbeiter von ATS können wir uns weiterhin auf die Situation einstellen und eine noch stärkere Zukunft aufbauen.

#GEMEINSAMVORAN

FORWARD TOGETHER

Samen vooruit

ก้าวไปด้วยกัน

Avanti insieme

Společně vpřed

Avancer ensemble

Birlikte daha ileriye

Вперед вместе

Gemeinsam voran

Razem naprzód

携手共进

Spoločne vpred

Adelante juntos



BITTE ACHTEN SIE WEITERHIN AUF IHRE FAMILIEN UND BLEIBEN SIE GESUND UND SICHER.