

Herzlich Willkommen in der Familie der Arbeitnehmer von Daoust Dienstleistungsschecks!



Inhaltsverzeichnis

1. Daoust kurzgefasst	3
2. Herzlich Willkommen in der Familie der Arbeitnehmer von Daoust Dienstleistungsschecks!.....	4
3. Ihre Arbeit.....	5
3.1 Was ist ein Dienstleistungsscheck?.....	5
3.2 Erlaubte und verbotene Aufgaben.....	5
3.3 Allgemeine Verbote.....	6
3.4. Sicherheitshinweise.....	7
4. Ihr Arbeitsvertrag	8
4.1. Befristeter Arbeitsvertrag:	8
4.2. Unbefristeter Arbeitsvertrag:.....	8
5. Daoust Home	8
6. Ihr Arbeitsplan und die Zahlung Ihres Gehalts	9
7. Ihr Gehalt und Ihre Vergünstigungen bei Daoust	9
7.1. Ihr Gehalt.....	9
7.2. Ihre Vergünstigungen.....	9
7.3. Aber auch	10
8. Den Dienstleistungsschecks	11
8.1 Die elektronischen Dienstleistungsschecks.....	11
8.2 Die Dienstleistungsschecks aus Papier.....	11
9. Ihre Abwesenheiten.....	12
9.1 Urlaub	12
9.2. Sie sind krank?	13
9.3 Arbeitsunfall.....	13
10. Zusammenarbeit mit Ihren Kunden	14
10.1 Beim Kunden anzunehmende Verhaltensweisen	14
10.2 Ihr Kunde ist abwesend.....	15
10.3 Das Mitteilungsheft.....	15
11. Unsere Zusammenarbeit.....	16
11.1 Wer macht was?	16
11.2 Sie haben Fragen?.....	16
12. Anlagen.....	17
12.1 Notruf.....	17
12.2 Gehaltsschein	18
12.3 Ärztliches Attest	20

1. Daoust kurzgefasst

Seit 70 Jahren wird Daoust, ein belgisches HR-Unternehmen, von Generation zu Generation weitergegeben. Wir legen Wert darauf, **eine echte familiäre Bindung** zu unseren Mitarbeitern und Kunden aufzubauen!

Welcome to the Family!

“Wir arbeiten gerne zusammen, mit einem Lächeln, und mit Respekt für menschliche und gesellschaftliche Werte, für die Umwelt und für Vielfalt.“



We Love Solutions!

“Wir bieten unseren Kunden und Haushälterinnen proaktive, qualitativ hochwertige, flexible und innovative Dienstleistungen an.“



Daoust ist in unterschiedlichen Bereichen des Personalmanagements zu Hause:

- Interim & Recruitment
- Home Services
- Career Management

Diverse Auszeichnungen: Top Employer 2020, 2021, 2022, 2023 & 2024.

2. Herzlich Willkommen in der Familie der Arbeitnehmer von Daoust Dienstleistungsschecks!

Daoust Dienstleistungsschecks beschäftigt täglich 3 500 Haushaltshilfen bei 25 000 Kunden. Sie wurden kürzlich von Daoust eingestellt, und **wir freuen uns, dass Sie dazu gehören!**

Als Arbeitnehmer/in von Daoust Dienstleistungsscheck sind **SIE** der Botschafter oder die Botschafterin unseres Unternehmens und wir möchten unsere Werte mit Ihnen teilen:

Welcome to the Family!

Welcome! Herzlich Willkommen bei Daoust! Wir möchten Sie gebührend in Empfang nehmen! Sie sind uns wichtig!

Family! Sie gehören nunmehr zur Großfamilie der Daoust-Arbeitnehmer. Die Zusammenarbeit ist für uns maßgeblich. Sie haben die Möglichkeit, mit Ihrem JobCenter Rücksprache zu halten, sofern Sie einen entsprechenden Bedarf sehen. Unsere Fachberater/innen stehen Ihnen kontinuierlich, professionell und herzlich mit Rat und Tat zur Seite. Die Zusammenarbeit zwischen Ihnen, dem JobCenter und dem Kunden ist von vorrangiger Bedeutung.

Smile! Arbeiten Sie stets mit einem Lächeln. Das ist immer angenehmer.

Respekt! Arbeiten wir mit gegenseitigem Respekt.

Green! Bei Daoust bevorzugen und entwickeln wir digitale Kommunikationsmittel, die es uns ermöglichen, Papier einzusparen. Benutzen Sie folglich DaHome.

We love Solutions!

We! Sie gehören zur Großfamilie der Arbeitnehmer von Daoust Dienstleistungsschecks. Arbeiten wir gemeinsam und Hand in Hand.

♥! Eine positive Einstellung trägt zur Offenheit bei.

Solutions! Die Kommunikation ist von wesentlicher Bedeutung! Gemeinsam finden wir Lösungen.

Quality! Wir messen Ihrer Entwicklung, der Qualität Ihrer Arbeit, Ihrem Wohlbefinden und Ihrer Sicherheit am Arbeitsplatz eine große Bedeutung bei. In diesem Sinne vermitteln wir regelmäßig Informationen über die Arbeit und laden wir Sie im gesamten Verlauf Ihrer Karriere regelmäßig zu Schulungen ein.

Proaktiv! Warten Sie nicht. Bei Fragen oder Problemen können Sie sich jederzeit vertrauensvoll an uns wenden! Wir helfen Ihnen gerne.

Flexibel! Wir werden alles tun, um Ihren Arbeitsplan an Ihr Privatleben anzupassen. Im Fall der Abwesenheit Ihres Kunden suchen wir einen neuen Kunden, um ihn zu ersetzen.

Bitte nehmen Sie sich diese Werte zu Herzen, da sie Ihnen aus menschlicher und beruflicher Sicht hilfreich sein werden.

3. Ihre Arbeit

Sie werden als Haushaltshilfe für den Sektor der Dienstleistungsscheck in Ansehung der **Paritätischen Kommission 322.01** beschäftigt. Wir werden uns gemeinsam einige für den Sektor relevante Punkte ansehen. Sie haben noch Fragen? Rufen Sie uns an.

3.1 Was ist ein Dienstleistungsscheck?

Ein Dienstleistungsscheck ist ein von einer Privatperson (Kunde) erworbener Scheck zur Vergütung einer Arbeitsstunde, die von einem Arbeitnehmer beim Kunden erbracht wird. Es gibt zwei Arten von Dienstleistungsschecks: der elektronische Scheck und der Papierscheck. Ein Scheck entspricht einer Arbeitsstunde der Haushaltshilfe.

Bei Daoust bevorzugen wir aus den nachstehenden Gründen elektronische Schecks:

- **Ökologisch:** kein Papierdruck
- **Sicher:** keine Verlust- oder Diebstahlgefahr
- **Schnell & effizient:** Der Kunde erhält seine Schecks weitaus schneller.
- **Einfach und automatisch:** Der Kunde verfügt über eine Auflistung der Leistungen der Haushaltshilfe.
- **Geringere Verschwendungsgefahr:** Er ermöglicht eine bessere Verwaltung der Gültigkeitsdauer des Dienstleistungsschecks.

Ihr Kunde bezahlt mit Papierschecks? Bitten Sie ihn, sich an das JobCenter zu wenden, damit wir ihm bei der Änderung behilflich sein können.

3.2 Erlaubte und verbotene Aufgaben

Die Tätigkeiten mit Dienstleistungsschecks sind reglementiert und die Rechtsvorschriften erlauben nicht alles.

Erlaubte Aufgaben:

- ✓ Reinigung und Fensterputzen
- ✓ Waschen und Bügeln beim Kunden
- ✓ Kleine Näharbeiten
- ✓ Zubereitung von Mahlzeiten
- ✓ Einkäufe für den täglichen Bedarf (z.B. Post, Brot, Apotheke). Wir empfehlen Ihnen, von der Benutzung Ihres Privat-Pkw Abstand zu nehmen. Im Fall eines Unfalls bietet Ihnen unsere gesetzliche Arbeitsunfallversicherung bei materiellen Schäden an Ihrem Fahrzeug oder etwaigen Personenschäden, die anderen Unfallbeteiligten verursacht werden, keinen Versicherungsschutz.

Verbotene Aufgaben (ohne Anspruch auf Vollständigkeit):

- ✘ Kinder- und Haustierbetreuung
- ✘ Abholen der Kinder aus der Schule
- ✘ Heimpflege
- ✘ Gartenarbeit
- ✘ Reinigung der Gemeinschaftsbereiche einer Wohnanlage (z.B. Gemeinschaftsbereiche eines Wohngebäudes, eines Studentenwohnheims, ...)
- ✘ Reinigung eines Geschäftsraums (z.B. Arztpraxis, Rechtsanwaltskanzlei, Warteraum)
- ✘ Autowäsche
- ✘ Räumung und/oder Aufräumen von Dachböden, Kellern oder Garagen
- ✘ Hausmeisterleistungen

Im Zweifelsfall über eine Nachfrage des Kunden wenden Sie sich bitte an Ihr Daoust-JobCenter! Wir sind jederzeit gerne bereit, Ihnen zu helfen.

3.3 Allgemeine Verbote

Ein mit Dienstleistungsscheck bezahlter Arbeitnehmer ist nicht berechtigt zu arbeiten:

- ✘ bei seinen Eltern, Großeltern, Schwiegereltern, angeheirateten Großeltern
- ✘ bei seinen Kindern oder Enkeln
- ✘ bei seinen Brüdern und Schwestern, Schwägern und Schwägerinnen
- ✘ bei jedweden Personen, ganz gleich, ob sie zu seiner Familie gehören oder nicht, mit denen er unter derselben Anschrift wohnhaft ist
- ✘ beim Vater/bei der Mutter seines Kindes

Im Zweifelsfall über eine Nachfrage des Kunden wenden Sie sich bitte an Ihr Daoust-JobCenter!

3.4. Sicherheitshinweise



Daoust misst der Sicherheit und dem Wohlbefinden ihrer Arbeitnehmer einen hohen Stellenwert bei. Nachstehend finden Sie wichtige Informationen zu diesem Thema.

Im Interesse Ihrer Sicherheit ist es wichtig, die nachstehenden Regeln einzuhalten:

- Einzig Reinigungsmittel in ihrer Herkunftsverpackung verwenden und die Sicherheitshinweise einhalten, die auf dem Etikett vermerkt sind.
- Keine Gefahrenstoffe oder Produkte verwenden, die mit einem der nachstehenden Symbole gekennzeichnet sind:



GHS09



GHS07

- **KEINE** Reinigungsmittel benutzen, die mit einem der nachstehenden Symbole gekennzeichnet sind: (z.B. Bleichpulver oder Rohreiniger für Toiletten)



GHS06



GHS05



GHS02



GHS08

- Für die Zubereitung von Mahlzeiten eine Schürze und spezifische Handschuhe verwenden, um Verbrennungen zu vermeiden.
- Spezifische Handschuhe für die Reinigung der Sanitäranlagen verwenden, um etwaige Reaktionen auf Bakterien oder Reinigungsmittel zu vermeiden.
- Auf keine Leiter klettern und sich nicht in die Leere beugen, um das Ausrutschen oder Stürze zu vermeiden. Einzig Trittleitern (131-zertifiziert) mit maximal drei Stufen sind zulässig.
- Beim Treppensteigen das Treppengeländer zum Abstützen benutzen.
- Das Tragen von Lasten vermeiden, deren Gewicht ggf. Rückenschmerzen verursachen kann.



Wussten Sie schon, dass 30 % der Unfälle von Haushaltshilfen durch Ausrutschen verursacht werden.

Aus diesem Grund ist es wichtig, während der Leistung Sicherheitsschuhe zu tragen.

Anlässlich Ihrer Arbeitsaufnahme stellt Daoust Ihnen Sicherheitsschuhe und eine Schürze bereit. Sie sind stets verpflichtet, Ihre Arbeitskleidung zu tragen. Ist dieselbe verschlissen, können Sie sie in Ihrem JobCenter umtauschen.

Prüfen Sie die Ihnen zur Verfügung stehende Ausrüstung, um ergonomisch und sicher zu arbeiten.

Ein entsprechendes Hinweisblatt diesbezüglich ist auf der Daoust-Website verfügbar.

Sie haben im Übrigen die Möglichkeit, die Gesamtheit unserer Sicherheitsdatenblätter auf der [Daoust-Website](#) einzusehen. Eine Liste der Notrufnummern ist der Anlage zu entnehmen.

4. Ihr Arbeitsvertrag

4.1. Befristeter Arbeitsvertrag:

- Maximale Laufzeit von drei Monaten.
- Erhöhung der Stundenanzahl in Anbetracht der Nachfrage der Kunden in Ihrer Region.

Im Verlauf dieser drei Monate stehen wir regelmäßig in Verbindung, um die Zusammenarbeit zu bewerten.

Nach diesem Dreimonatszeitraum und sofern die Bewertung der Zusammenarbeit positiv ausfällt, unterzeichnen Sie einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit Daoust. 😊

4.2. Unbefristeter Arbeitsvertrag:

- Zu leistende Mindeststundenanzahl: 13 h/Woche, sofern Sie Arbeitslosengeld/Sozialhilfe beziehen, oder 10 h/Woche in allen anderen Fällen.
- Möglichkeit der Erhöhung Ihrer Arbeitszeit in Abhängigkeit von der Nachfrage unserer Kunden und Ihrer Karriereentwicklung bei Daoust.

5. DaHome

DaHome* ist eine Website, eine auf PC, Tablet oder Smartphone verfügbare Plattform, die den Vorteil birgt, überall und rund um die Uhr zugänglich zu sein.

Es handelt sich um ein Kommunikationsmittel, das es Ihnen ermöglicht:

- Ihren Arbeitsplan einzusehen und zu bestätigen,
- die Kontaktdaten Ihrer Kunden einzusehen,
- Ihre Kunden und Ihr JobCenter mit wenigen Mausklicks über Ihre Abwesenheiten zu informieren,
- Ihr JobCenter problemlos zu kontaktieren,
- schnell auf die Anschrift Ihrer Kunden zuzugreifen.

Schließen Sie sich uns noch heute an! Richten Sie Ihr eigenes Konto ein, indem Sie den nachstehenden QR-Code einscannen. Sie möchten mehr über die Funktionsweise von DaHome erfahren? Unsere Lernprogramme [hier](#) werden Ihnen weiterhelfen.



The image is a promotional graphic for DaHome. On the left, the 'dahome' logo is displayed in white on a dark red background. Below the logo, three devices (a tablet, a laptop, and a smartphone) are shown, each displaying the DaHome interface. In the center, a smiling woman with her hair in a bun, wearing a striped shirt and blue overalls, and a yellow rubber glove on her right hand, points upwards with her index finger. On the right side, the text 'QR-Code scannen' is written in white, with a large QR code below it. At the bottom right, the text 'Ihre Dienstleistungsscheck-Plattform für eine klare Kommunikation!' is written in white.

**Falls Sie nicht auf Daoust Home zugreifen können, wenden Sie sich bitte an Ihr JobCenter.*

6. Ihr Arbeitsplan und die Zahlung Ihres Gehalts

Jede Woche (am Freitag, um 12.30 h) finden Sie Ihren Arbeitsplan für die kommende Woche.

Gleichzeitig werden Sie über Ihre Arbeitszeiten und die Kontaktdaten Ihrer Kunden informiert.

Im Fall der Änderung des Arbeitsplans (weil Sie beispielsweise eine Stunde länger beim Kunden arbeiten) sind Sie verpflichtet, Ihr JobCenter zu informieren. Dies ermöglicht es uns sicherzustellen, dass die Arbeitspläne aktuell bleiben und die Zahlungen ordnungsgemäß angewiesen werden.

Wir führen die Überweisung der Anzahlungen wöchentlich aus. Zu diesem Zwecks sind Sie verpflichtet, Ihren Arbeitsplan wöchentlich in Daoust Home zu bestätigen, damit Sie bezahlt werden. Zum Monatsende müssen alle Wochen bestätigt worden sein, sodass Sie den Restbetrag Ihres Gehalts beanspruchen können. Der Abschluss der Gehaltszahlung erfolgt etwa am fünften Werktag des Folgemonats Ihrer Leistungen. Bitte achten Sie darauf, dass die Zahlungen einzig möglich sind, wenn Ihre Arbeitspläne der Richtigkeit entsprechen. Aus diesem Grund ist es wichtig, Ihr JobCenter über jede Änderung zu informieren.

Die Zahlungsmodalitäten werden Ihnen anlässlich der Aufnahme Ihrer Tätigkeit mitgeteilt und sind ferner in Ihrem JobCenter verfügbar.

Diese Zahlungsmodalitäten geben zudem Auskunft über die bezahlten Feiertage. Die Feiertage, die auf ein Wochenende fallen, können gemäß den Zahlungsmodalitäten zu entnehmenden Angaben ausgeglichen werden (sofern Sie alle Bedingungen erfüllen).

Ein Gehaltsbeispiel finden Sie im Anhang (Anlage 2). Sie haben Fragen zu Ihrem Gehaltsschein? Rufen Sie uns an, wir sind Ihnen gern behilflich.

7. Ihr Gehalt und Ihre Vergünstigungen bei Daoust

7.1. Ihr Gehalt

Ihr Gehalt wird entsprechend der Gehaltsliste (CP322.01) festgelegt. Es berücksichtigt die Dauer Ihrer Tätigkeit in diesem Sektor, die zu belegen ist.

Es wird indexiert, sofern dies von der Paritätischen Kommission vorgesehen wurde und die Dauer Ihrer Betriebszugehörigkeit dies rechtfertigt (nach 1, 2 und 3 Jahren der Dauer Ihrer Betriebszugehörigkeit).

7.2. Ihre Vergünstigungen

Mit Ihrer Tätigkeit bei Daoust sind zahlreiche Vergünstigungen verbunden, wie beispielsweise:

- **Mahlzeitschecks:** Nach einer 6-monatigen Dauer der Betriebszugehörigkeit werden Mahlzeitschecks für Tage mit einer Leistungsdauer von mindestens 4 h gewährt (Nennwert von 4 € mit einer Selbstbeteiligung in Höhe von 1,09 €, die vom Gehalt einbehalten wird).
- **Fahrtkosten:** Sie werden in Übereinstimmung mit den geltenden Rechtsvorschriften erstattet.
- **Tägliche Kleider-Prämie.**
- **Arbeitsbekleidung:** Schuhe und Schürze.
- **Jahresendprämie:** Sofern Sie vom 1. Juli des Vorjahres bis zum 30. Juni zumindest 30 Tage gearbeitet haben, haben Sie Anspruch auf diese Prämie. Sie entspricht 4,50 % des

Bruttogehalts und wird vom Sozialfonds der Dienstleistungsschecks oder von Ihrer Gewerkschaft bezahlt. Die Nettoprämie entspricht +/- 63 % der Bruttoprämie.

- **Urlaubsgeld:** Die Anzahl der bezahlten Urlaubstage, die Sie beanspruchen können, wird vom Office National des Vacances Annuelles (ONVA -Staatliches Amt für Jahresurlaub) übermittelt. Das Urlaubsgeld wird ebenfalls von dieser Stelle bezahlt. Auf Ihre Daten können Sie jederzeit über Ihr Konto auf der Seite des [ONVA](#) zugreifen.

Vergessen Sie anlässlich Ihrer Arbeitsaufnahme nicht, dem Daoust-JobCenter die Urlaubsbescheinigung des ONVA oder Ihres vorhergehenden Arbeitgebers auszuhändigen.

7.3. Aber auch ... 😊

- Eine Arbeitszeit, die Ihrem Privatleben Rechnung trägt.
- Schulungen über das Know-how und das Know-how.
- Viele kleine Aufmerksamkeiten! 😊
- Preisminderungen über die Plattform **Benefits@work**

Dank unserer Partnerschaft mit Benefits at Work können Sie in zahlreichen Geschäften und bei zahlreichen Partnern Vergünstigungen beanspruchen, die Preisminderungen bis zu 40 % umfassen. Wie?

- 1 Bitte laden Sie die App **Corporate Benefits** im Google Play Store oder App Store IOS herunter.
 
- 2 Scannen Sie den QR-Code und geben Sie den Namen der Plattform „**Daoust**“ ein.

- 3 Identifizieren Sie sich mit Ihren gewöhnlichen Daten. Sie sind noch nicht registriert. Richten Sie mit Ihrer privaten E-Mail-Adresse und **dem Registriercode „Daoust01“** ein Konto ein.

Und schon sind Sie für ein Shopping unter besten Bedingungen startklar!

Sie erhalten monatlich die neusten Angebote in Ihrer Mailbox. Gut zu wissen: Das Rabatt- und Vorzugsangebot wird permanent erneuert. Sie wollen unmittelbar informiert werden? Melden Sie sich anlässlich Ihrer Registrierung für den Newsletter an.

8. Den Dienstleistungsschecks

8.1 Die elektronischen Dienstleistungsschecks

Nach der Beendigung Ihrer Leistung beim Kunden sind Sie **ausdrücklich verpflichtet, Ihre Stunden AM SELBEN TAG zu kodieren.**

- Wie? Über die App **Job Tracker 2.0 by Pluxee** (gebührenfrei), die sie im App Store oder unter Google Play herunterladen können.



Wo finden Sie alle Codes? In DaHome*

Ihre persönlichen Daten finden Sie unter „Mein Konto“.

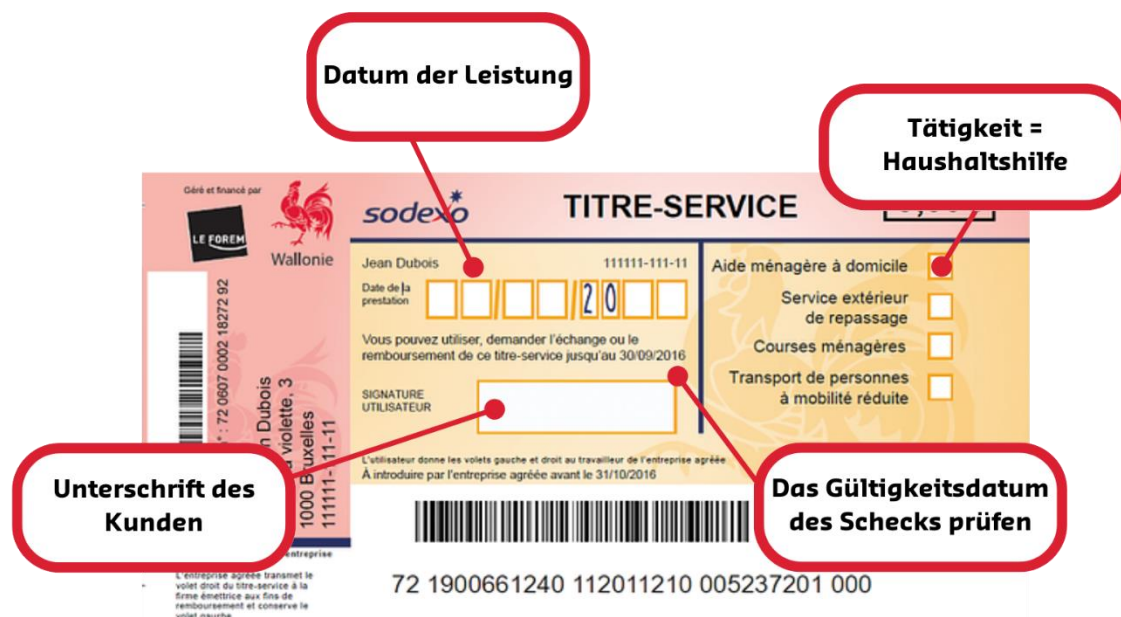
Die Codes Ihrer Kunden werden in „Mein Einsatzplan“ angezeigt.

Sie können Ihre Leistung auch telefonisch eintragen. Alle Kontaktdaten finden Sie in Ihrem Arbeitsplan.

8.2 Die Dienstleistungsschecks aus Papier

Die Rückseite des Dienstleistungsschecks muss vom Kunden mit schwarzer oder blauer Tinte ergänzt werden.

Vor der Annahme haben Sie die Möglichkeit zu prüfen, ob die Dienstleistungsschecks konform sind. Wurden sie nicht ordnungsgemäß ausgefüllt oder sind sie nicht mehr gültig, können Sie sie dem Kunden zurückgeben, damit er die erforderlichen Schritte einleitet.



Die Rückseite muss von Ihnen und von Daoust ergänzt werden.

The diagram shows the back of a Sodexo service check form. It is divided into two main sections: 'TRAVAILLEUR / ARBEITNEHMER' (Employee) and 'ENTREPRISE AGRÉÉE / ZUGELASSENER UNTERNEHMEN' (Authorized Company). The employee section includes a NISS/INSS number field, a signature line, and a name field. The company section includes a company number field, a name field, and a signature line. A red callout box labeled 'Ihre Nationale Registriernummer' points to the NISS/INSS field. Another red callout box labeled 'Ihre Unterschrift' points to the signature line in the employee section. On the right side, there is a vertical section for the company's signature, labeled 'ENTREPRISE AGRÉÉE / ZUGELASSENER UNTERNEHMEN', with a signature line and a stamp area.

9. Ihre Abwesenheiten

Sie müssen wissen, dass wir bei Daoust die Fehlzeiten unserer Arbeitnehmer genau überwachen. Uns ist Ihr Wohlbefinden wichtig und wir müssen ferner die ordnungsgemäße Organisation der Leistungen bei unseren Kunden sicherstellen.

Hier einige Regeln und Informationen über Ihre etwaigen Abwesenheiten:

- Bitte informieren Sie Ihr JobCenter immer schnellstmöglich (vor dem Beginn der Leistung).
- Etwaige Fehlzeiten müssen schriftlich begründet werden (oder Vorlage einer Bescheinigung).
- Im Krankheitsfall werden Sie ggf. auf den Kontrollarzt verwiesen.
- Im Fall wiederholter Fehlzeiten organisieren wir in Abstimmung mit Ihnen ein Gespräch, um die Lage zu bewerten und etwaige Maßnahmen einzuleiten.

9.1 Urlaub

Sie planen einen Urlaub?

Um uns die Möglichkeit zu geben, Ihren Urlaubsantrag zu bestätigen, müssen Sie uns 2 Wochen im Voraus in Schriftform oder über DaHome* informieren.

Wieviel Urlaubstage können Sie beanspruchen?

Sie sind verpflichtet, uns eine Urlaubsbescheinigung entweder Ihres letzten Arbeitgebers oder der ONVA vorzulegen, um die Anzahl der Urlaubstage zu bestimmen, die Sie in diesem Jahr beanspruchen können.

In der Folge wird die Anzahl der Urlaubstage, die Sie beanspruchen können, jährlich vom ONVA (Staatliches Amt für Jahresurlaub) übermittelt. Diese Anzahl wird Ihnen im Vollzeitäquivalent gewährt. Bei einer Teilzeitbeschäftigung sind sie verpflichtet, die Anzahl der Tage in Stunden umzurechnen (Anzahl der Tage x 7.6).

9.2. Sie sind krank?

- Informieren Sie Ihr JobCenter und Ihren ersten Kunden sofort per Telefon (wünschenswert).
- Sofern Sie ein ärztliches Attest vorlegen können, ist es dem JobCenter binnen 48 h zu übermitteln.

9.3 Arbeitsunfall

Sie hatten einen Arbeitsunfall an Ihrem Arbeitsort oder auf dem Arbeitsweg?

- **... Sie können weiterarbeiten?**
Auch wenn dies möglich ist, empfehlen wir Ihnen, eine Meldung bei Ihrem JobCenter abzugeben. Dies kann sich als nützlich erweisen, wenn Sie in der Folge aufgrund des Unfalls medizinisch versorgt werden müssen.
- **... Sie benötigen eine medizinische Versorgung und sind einige Tage abwesend?**
Benachrichtigen Sie Ihre(n) Berater schnellstmöglich telefonisch und informieren Sie ihn, was passiert ist. Melden Sie den Ort, das Datum und die Uhrzeit sowie die Verletzung oder den Schaden, der Ihnen verursacht wurde. Nach Ihrem Arzttermin wenden Sie sich bitte erneut an Ihre(n) Berater, um die Arbeitsunfallmeldung abzugeben.

10. Zusammenarbeit mit Ihren Kunden

10.1 Beim Kunden anzunehmende Verhaltensweisen

... Hier sind wir wieder bei unseren Werten 😊 Leben Sie sie mit Ihren Kunden und sie werden Ihnen dankbar sein.

Welcome to the Family!

Welcome! Die Kunden empfangen Sie bei sich zu Hause... Versuchen sie es mit einem Lächeln: Sagen Sie guten Tag zu den Mitgliedern der Familie und den Nachbarn.

Family! Mit der Arbeit bei den Kunden dängen Sie in die Intimität der Familie ein: Haben Sie bei Wahrung des Respekts ein offenes Ohr für ihren Bedarf.

Smile! Arbeiten Sie mit einem Lächeln. Das ist immer angenehm.

Respekt! Seien Sie pünktlich, höflich, halten Sie die Grundregeln ein (Hygiene, Sicherheit, Qualität und Kleiderordnung).

Green! Daoust ❤️ den Planeten. Benutzen Sie Schwämme anstelle von Küchenpapier, lassen Sie das Wasser nicht unnütz laufen, schalten Sie das Licht beim Verlassen des Zimmers aus. Verwenden Ihre Kunden weiterhin Dienstleistungsschecks aus Papier, nutzen Sie die Gelegenheit, um über die elektronischen Dienstleistungsschecks zu sprechen.

We love Solutions!

We! Sie gehören zur Großfamilie der Arbeitnehmer von Daoust Dienstleistungsschecks. Vertreten Sie Daoust mit einem Lächeln, Höflichkeit und der Lust, es richtig zu machen.

❤️! Seien Sie stolz auf die wertvolle Hilfe, die Sie allen Familien gewähren, bei denen Sie arbeiten.

Solutions! Sofern Sie nach der Erledigung Ihrer Aufgaben noch etwas Zeit haben, fragen Sie Ihren Kunden, was noch zu tun ist, oder ergreifen Sie Selbstinitiativen. Gehen Sie nie vor dem Ende der Leistung!

Quality! Nehmen Sie sich nach der Reinigung eines Zimmers die Zeit, um zu prüfen, ob alles sauber ist. Im Bedarfsfall arbeiten sie nach. Räumen Sie nach der Leistung alles wieder an seinen Platz.

Proaktiv! Falls sie sehen, dass etwas gereinigt werden muss, schlagen Sie Ihrem Kunden vor, sich anlässlich einer nächsten Leistung darum zu kümmern.

Flexibel! Ein Kunde überträgt Ihnen eine neue Aufgabe? Bewerten Sie die Dauer und wenden Sie sich im Bedarfsfall an Ihr JobCenter, um Ihre Arbeitszeit zu verlängern.

10.2 Ihr Kunde ist abwesend

Die Kunden sind verpflichtet, uns zumindest 14 Kalendertage im Voraus in über ihre Abwesenheit zu informieren.

Informiert Sie ein Kunde über eine Abwesenheit, bitten Sie ihn, sich über DaHome mit dem JobCenter in Verbindung zu setzen. Kontaktieren Sie ebenfalls das JobCenter, damit wir die erforderlichen Schritte einleiten können.

Im Fall der Abwesenheit des Kunden übermittelt Ihnen Ihr JobCenter einen Ersatzauftrag bei einem oder mehreren anderen Kunden. Bitte teilen Sie uns mit, falls Sie einen Kunden kennen, der Mehrstunden benötigt. Nach der Rücksprache mit Ihnen entscheiden wir, ob dies möglich ist!

In bestimmten Fällen, in denen wir keinen Ersatz gefunden haben, stellt das JobCenter bei Erfüllung der erforderlichen Bedingungen und vorbehaltlich der Bestätigung durch den ONEM (Arbeitsamt) einen Antrag auf vorübergehende Arbeitslosigkeit (betriebsbedingt). Die Arbeitslosigkeit ist nicht mit Urlaub gleichzustellen, sondern eine Abwesenheit aufgrund mangelnder Arbeit. In diesem Fall können Sie in Ihrem JobCenter 5 Tage das Formular C3.2A erhalten, das sich spätestens am ersten Tag der betriebsbedingten Arbeitslosigkeit in Ihrem Besitz befinden muss. Dieses Formular ist monatlich zu ergänzen und der für das Arbeitslosengeld zuständigen Stelle (CAPAC/Gewerkschaft) zu übermitteln.

Wir weisen Sie darauf hin, dass Sie als Arbeitnehmer gesetzlich verfügbar sein müssen, um während der vertraglich vereinbarten Arbeitszeiten einer Tätigkeit nachzugehen. Aus diesem Grund hat Daoust jederzeit die Möglichkeit, Sie anzurufen, damit Sie Ihre vertraglich vereinbarten Stunden abgelten.

10.3 Das Mitteilungsheft

Unsere Werte sind ein Beweis dafür, dass die Kommunikation für uns maßgeblich ist. Sprechen Sie mit Ihren Kunden, schenken Sie ihnen ein offenes Ohr, hinterfragen Sie, fragen Sie nach, machen Sie Vorschläge ...

Bestimmte Kunden werden abwesend sein und Sie allein lassen. Aus diesem Grund wurde das Mitteilungsheft eingerichtet, um Ihnen den Austausch mit diesen Kunden zu ermöglichen. Das Heft gibt Auskunft über die Bitten Ihrer Kunden in Verbindung mit den erbringenden Leistungen, die auf unterschiedlichen Flächen zu benutzenden Reinigungsmittel und ggf. den Ort, an dem sie das Material finden.

Sie haben am Tag Ihrer Leistung ebenfalls die Möglichkeit, spezifische Anmerkungen (fehlende Reinigungsmittel, nicht konforme Ausstattung) oder sonstige Informationen zu hinterlassen, die Sie Ihren Kunden mitteilen möchten.

Beispiel: Datum der Leistung: 15. Juni

Kunde: „Guten Tag Chloé, kannst Du heute die Fenster im Erdgeschoss putzen? Um Zeit zu sparen, brauchst Du die Zimmer der Kinder nicht machen. Zur Information sind wir vom 15. August bis zum 3. September abwesend. Wir haben das JobCenter informiert. NB: Bitte vergiss nicht, den Alarm erneut einzuschalten, bevor Du das Haus verlässt. Vielen Dank und einen schönen Tag!“

AM: „Guten Tag, können Sie das Reinigungsmittel für die Dusche bis zur nächsten Woche kaufen? Ich möchte die Gelegenheit auch nutzen, um Ihnen mitzuteilen, dass ich vom 15. Juli bis zum 25. Juli im Urlaub bin. Das JobCenter wird sich mit Ihnen in Verbindung setzen, um Sie ebenfalls zu benachrichtigen und eine Vertretung vorzuschlagen. Vielen Dank. Chloé.“

11. Unsere Zusammenarbeit

Nun ist es so weit. Sie werden sich zu Ihrem ersten Kunden begeben 😊

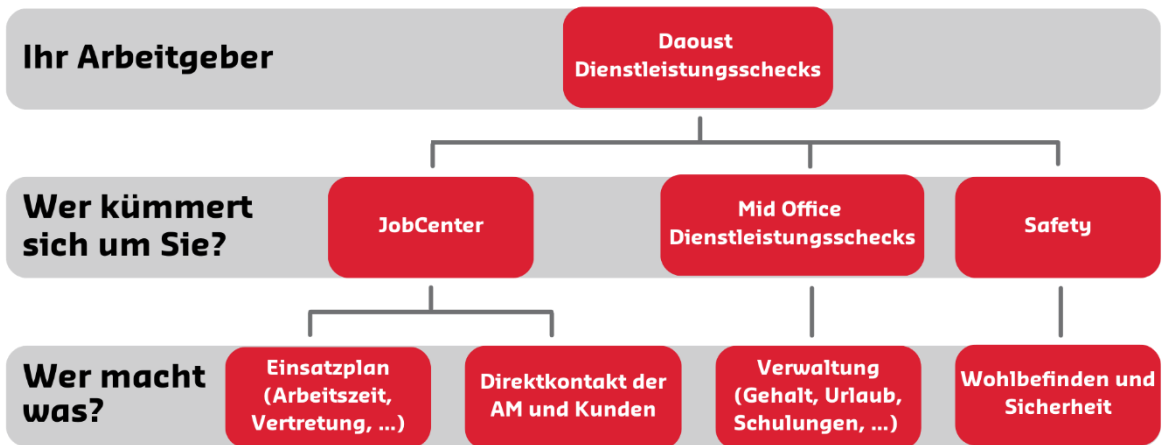
Am Ende Ihres ersten Arbeitstages werden wir Sie anrufen, um zu erfahren, wie es gelaufen ist.

Während der Dauer Ihres befristeten Arbeitsvertrags treffen wir regelmäßig mit Ihnen zusammen, um mit Ihnen über Ihre Arbeit zu sprechen.

Zwischenzeitlich können Sie sich jederzeit vertrauensvoll an uns wenden.

Welcome to the Family!

11.1 Wer macht was?



11.2 Sie haben Fragen?

Wenden Sie sich vertrauensvoll an Ihr Daoust-JobCenter!

Die Liste unserer JobCenter und ihre Kontaktdaten finden Sie unter www.daoust.be oder [DaHome](#).

Contact Center: 02/207.17.71

Notruf, der ausschließlich während der Schließzeiten der Daoust-Büros und in den nachstehenden Fällen zu kontaktieren ist:

- Ein Kunde ist abwesend, obwohl eine Leistung geplant ist.
- Ein Arbeitsunfall.
- Ein schwerwichtiges Ereignis ist eingetreten und erfordert einen dringenden Kontakt.

12. Anlagen

12.1 Notruf

	Polizei	101
	Feuerwehr	112
	Spezialklinik für Verbrennungen	02/268 62 00
	Spezialklinik für Vergiftungen	070/245 245

12.2 Gehaltsschein

DAOUST SA (TITRES-SERVICES)

GALERIE PORTE LOUISE 203 bte 5
1050 BRUXELLES
Numéro d'entreprise : 0400.529.292
N° O.N.S.S. : 287641-42

DAOUST SA (TITRES-SERVICES)
RUE EMILE CUVELIER 11
5000 NAMUR



Fiche de paie

Extrait du compte individuel à conserver soigneusement.

Période du 01.06.2020 au 30.06.2020

50300/1-20-10666

Name, Vorname, Adresse

Datum der Zahlung

03.07.2020

Rémunérations - Heures - Avantages divers			Informations générales		
18 Chèque repas (part.petr.) à 2,91: 52,36			N° registre national	610501-01-1-14	
8:00 hrs. chômage force majeure			Etat civil	Célibataire	
11:00 heure(s) abs volontaire/injustifiée			Date d'entrée	25.10.2012	
138:00 heure(s) normale(s) prestée(s) à 12,06	A	1.664,28	Commission paritaire	322.01	
6:00 heure(s) jours fériés à 12,06	A	72,36	Préfixe ONSS / Catégorie	597 / 15	
4:00 heures complémentaires à 12,06	A	48,24	Profession / Fonction	aide-ménagère	
3:00 heure(s) improductive(s) payée(s) à 12,06	A	36,18	Sorte Contrat	Durée indéterminée	
Indemnité temps de déplacement	A	12,07	Type personnel	Ouvrier	
Brut base ONSS 100%: 1.833,13			Rém. à l'heure (titres services)	12,06	
Brut base ONSS majoré: 1.979,78			Nombre heures / semaine	temps partiel / 37:30	
Imposable fiscal (PP & fiche fisc.): 1.698,47	F	105,57	Lieu d'occupation	Namur	
459 Indemn.déplacement/vélo (kms) à 0,23	F	9,12			
Indemnité vêtements de travail	F	21,85			
Frais de transports entre 2 clients	F				
TOTAL +		1.968,67			
Retenues sociales, fiscales et autres			Détail des jours pour la période		
Cotis. ONSS rémun. normale	B	358,76	24 jour(s) presté(s)		
Bonus à l'emploi	B	134,10	1 jour(s) fériés)		
Précompte prof. rémun. normale	D	134,61	1 jour(s) chômage force majeure		
18 chèques repas (part personnelle) à 1,09	G	19,62			
TOTAL -		238,85			
			Compteurs		
			Report	Mouv.	Situation actuelle
			12:00		12:00 hrs.vacances déjà prises

	Brut total	Retenues sécurité sociale	Imposable	Précompte Professionnel	Net	Divers positif/net	Divers négatif/net	Net à recevoir
EUR	1.833,13	134,66	1.698,47	134,61	1.563,86	136,54	19,62	1.690,78

Transfert au compte

L'original de ce bulletin de rémunération a été envoyé sous forme électronique
Référence pour diffusion électronique:



Document établi par Group S - Secretariat social a.s.b.l.
Secretariat Social agréé d'Employeurs(N°100-AM 7.3.1944)

Bureau de BRUXELLES
Avenue FONSNY 40
1060 ST GILLES (Bruxelles)

Zeitraum vom 01.07.2023 bis zum 31.07.2023

02.08.2023
50300/1-16-16385

Name – Vorname – Anschrift

Aufschlüsselung der Leistungen

Datum	Leistung
Sa. 01.07.2023	
So. 02.07.2023	
Mo. 03.07.2023	4.00 Präsenz
Di. 04.07.2023	4.00 Präsenz 4.00 Krankheit
Mi. 05.07.2023	4.00 Präsenz 4.00 Krankheit
Do. 06.07.2023	4.00 Präsenz 4.00 Krankheit
Fr. 07.07.2023	4.00 Präsenz 4.00 Krankheit
Sa. 08.07.2023	
So. 09.07.2023	
Mo. 10.07.2023	4.00 Präsenz
Di. 11.07.2023	4.00 Präsenz 4.00 Krankheit
Mi. 12.07.2023	4.00 Präsenz 4.00 Krankheit
Do. 13.07.2023	5.00 Präsenz
Fr. 14.07.2023	9.00 Krankheit
Sa. 15.07.2023	
So. 16.07.2023	
Mo. 17.07.2023	4.00 Jahresurlaub
Di. 18.07.2023	4.00 Jahresurlaub 4.00 Krankheit
Mi. 19.07.2023	4.00 Jahresurlaub 4.00 Krankheit
Do. 20.07.2023	4.00 Jahresurlaub 4.00 Krankheit
Fr. 21.07.2023	4.00 Feiertag 5.00 Krankheit
Sa. 22.07.2023	
So. 23.07.2023	
Mo. 24.07.2023	4.00 Jahresurlaub
Di. 25.07.2023	4.00 Jahresurlaub 4.00 Krankheit
Mi. 26.07.2023	4.00 Jahresurlaub 4.00 Krankheit
Do. 27.07.2023	5.00 Jahresurlaub
Fr. 28.07.2023	4.00 Jahresurlaub 5.00 Krankheit
Sa. 29.07.2023	
So. 31.07.2023	
Mo. 31.07.2023	4.00 Jahresurlaub



Art der Leistung pro Tag

12.3 Ärztliches Attest



Ärztliches Attest „Arbeitsunfall“

Ich Unterzeichneter (Name, Vorname, Funktion, Adresse) [Stempel]	
habe untersucht (Name, Vorname, Adresse des Opfers) Nationalregisternummer des Opfers:	
Den (Datum und Uhrzeit)	
Nach dem geschehenen Arbeitsunfall am (Datum und Uhrzeit)	

Stelle fest:

<ul style="list-style-type: none"> • Dass der Unfall zu folgenden Verletzungen geführt hat: Geben Sie die Art und Beschaffenheit der Verletzungen und die Betroffenen Körperteile an (Fraktur des linken Armes, Prellung am Kopf, Quetschung der Finger, innere Verletzungen, Erstickung, ...) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Dass diese Verletzungen zur Folge haben (werden): Geben Sie die bestimmten oder vermuteten Folgen der Verletzungen an: Tod, dauerhafte Arbeitsunfähigkeit, vollständig oder teilweise, vorübergehende Arbeitsunfähigkeit, vollständig oder teilweise unter Angabe der mutmaßlichen Dauer dieser vorübergehenden Arbeitsunfähigkeit) 	<ul style="list-style-type: none"> • Keine vorübergehende Arbeitsunfähigkeit • Arbeitsunfähigkeit von Tagen, von bis • Angepasste Arbeit von bis • Sterbefall •
<ul style="list-style-type: none"> • Dass der/die Verletzte ärztlich behandelt wird: (geben Sie den Ort an, wo der/die Verletzte ärztlich behandelt wird) 	
Wurde ein Kontroll- oder Diagnose-Röntgenbild gemacht?	
Diese Verletzungen erfordern folgende Behandlung:	
Kann das Opfer sich fortbewegen?	
Sind Sie der Meinung, dass die festgestellten Verletzungen in Verbindung mit dem gemeldeten Unfall stehen?	
Erfordern die Verletzungen einen chirurgischen Eingriff?	

Erstellt in

den

Unterschrift des Arztes,