

# Mitgestaltenden Guideline

Allgemeine Informationen



# Inhalt

1	Vorwort	4
2	Glossar	4
3	Arbeitszeit bei CAS	4
3.1	Vertrauensarbeitszeit	4
3.2	Fehlzeiten	5
3.3	Außerordentliche Mehrarbeit	6
3.4	Mobile Office	7
3.5	Reisezeit	7
3.6	Elternzeit/Mutterschutz	7
4	Urlaub bei CAS	8
4.1	Urlaub	8
4.2	Abgrenzung des Jahresurlaubs	8
4.3	Anspruch auf Sonderurlaub	9
4.4	FlexUrlaub	9
4.5	Sabbatical oder unbezahlter Urlaub	9
5	Deine Potenzialentfaltung	10
5.1	myWay@CAS	11
5.2	Mitgestaltendengespräche	11
5.2.1	Jahresgespräch	12
5.2.2	Zwischengespräch	12
5.2.3	Fortschrittsgespräche für neue Mitgestaltende	12
6	Deine Weiterbildungen	13
6.1	Buchungs- und Anmeldeprozess	13
6.2	Besuch der Trainings und Veranstaltungen	13
6.3	Mehrtägige Veranstaltungen	13
6.4	Trainings für neue Mitgestaltende	14
6.5	Udemy E-Learning für alle CAS Mitgestalter	14

7	Leadership@CAS	15
8	Fachliche Entwicklungswege	16
8.1	Expertengruppen	16
8.2	CAS Scrum Master Weiterbildung	17
9	Weitere Formate für Wissenstransfer	17
9.1	ShareIT	17
9.2	LSS-Gruppen	17
9.3	Interne Rollen-/Unitwechsel	18
10	Sonstiges	20
10.1	Gehaltsgespräch	20
10.2	Mitgestaltenden-Feedback	21
10.3	Mitgestaltende werben Mitgestaltende	21
10.4	Nebentätigkeitsvereinbarung	21
10.5	Datenschutz	22
10.6	Hunde im Büro	22

## 1 Vorwort

---

Diese Guideline gibt dir einen Überblick, wie verschiedene Themen bei der CAS gehandhabt werden. Das Dokument ist in ständiger Weiterentwicklung. Da die CAS weiterhin im Wachstum ist, werden immer wieder neue Fragestellungen aufkommen. Solltest du einen Punkt vermissen, wende dich bitte direkt an die Kollegen und Kolleginnen von People & WeCulture oder schreibe eine E-Mail an [people@cas.de](mailto:people@cas.de).

## 2 Glossar

---

<b>Begriff</b>	<b>Erklärung</b>
AKA	Akademie
AU	Ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung
BAS	Board Assistance & Services
FAQ	Frequently Asked Questions
FK	Führungskraft
GL	Geschäftsleitung
IC	Innovation Center
LSS	Lern, Share, Solve
PW	People & WeCulture
SC	SmartCompanies
SU	SmartUnits
gW	CAS genesisWorld

## 3 Arbeitszeit bei CAS

---

### 3.1 Vertrauensarbeitszeit

Bei CAS gilt der Grundsatz der Vertrauensarbeitszeit. Es bedeutet, dass die CAS dir das Vertrauen schenkt, dass du in der dir gegebenen Zeit versuchen wirst, deine Ergebnisse zu erzielen. Bei noch nicht vollendeter Arbeit ist es ganz natürlich, ein wenig länger zu bleiben. Ebenso wie es bei bereits getaner Arbeit auch kein Problem ist, vor Ablauf der 8 Stunden nach Hause zu gehen.

In der Regel gestaltest du deine Arbeitszeit selbst, unter Beachtung der dafür geltenden Randbedingungen (Wochenarbeitszeit, gesetzliche tägliche Maximalarbeitszeit von 10 h,

Notwendigkeiten im Arbeitsbetrieb, Abstimmungen, Arbeitszeiten der Kollegen und Kolleginnen, Absprachen mit Team und Führungskraft).

Für Vollzeit-Mitgestaltende ist im Anstellungsvertrag eine Wochenstundenzahl von 40 hinterlegt. Jeder und jede Mitgestaltende ist selbst dafür verantwortlich, seine durchschnittliche Wochenarbeitszeit einzuhalten.

**Teilzeit bei CAS:** Solltest du den Wunsch haben Teilzeit zu arbeiten bzw. im Allgemeinen deine Wochenstundenzahl zu verändern, dann bespreche dich bitte mit deiner Führungskraft. Alternativ kannst du dich hierzu auch vorab bei People & WeCulture (PW) informieren.

## 3.2 Fehlzeiten

Wenn du krank bist, informierst du gleich morgens deine Führungskraft sowie das Team von Board Assistance & Services (BAS) hierüber per E-Mail an [people@cas.de](mailto:people@cas.de) (nehme bitte deine Führungskraft in cc). Die Erfassung der Fehlzeit erfolgt durch BAS.

Ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU)

- Für Mitgestaltende/DH-Studierende/Auszubildende/Praktikanten und Praktikantinnen gilt: ab dem dritten Fehltag ist eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung des Arztes vorzulegen.
- Für Aushilfen und Werkstudierende gilt: ab dem ersten Fehltag ist eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung des Arztes vorzulegen.

### Allgemeines/Hinweise

- Die AU muss der CAS im Original zugehen; am besten schickst du sie vorab als Kopie per E-Mail an [people@cas.de](mailto:people@cas.de), das Original kannst du dann direkt bei BAS abgeben oder in den entsprechenden Briefkasten am Empfang werfen, sobald du wieder im Haus bist.
- Erstbescheinigung/Folgebescheinigung: bist du für längere Zeit krank und erhältst eine Folgebescheinigung vom Arzt, verfährt du analog.
- Wirst du während deines Urlaubs krank, wird dir der Urlaub gutgeschrieben. Hierfür ist die Abgabe einer AU Voraussetzung, auch wenn es sich nur um 1 Tag handeln sollte. Die Urlaubskorrektur erfolgt durch BAS.
- Kinder-Krankheitsbetreuung: Ist dein Kind krank, so kannst du unter bestimmten Voraussetzungen zu Hause bleiben und das Kind pflegen. Erfasst wird diese Fehlzeit durch BAS mit der Kategorie: Kinder-Krankheitsbetreuung. Hierfür ist eine ärztliche Bescheinigung erforderlich. Diese muss der Mitgestalter ausfüllen (hierbei „ohne Anspruch auf Entgelt“ ankreuzen), Vorder- und Rückseite kopieren und die Kopien ins BAS-Postfach am Empfang legen oder per E-Mail schicken an [people@cas.de](mailto:people@cas.de). Das Original muss von

dir per Post an deine Krankenkasse geschickt werden. Bei weiteren Fragen, wende dich bitte an PW oder BAS.

- Generell gilt: Eine ärztliche Bescheinigung muss erst ab dem 3. Krankheitstag vorliegen. Bist du nur ein oder zwei Tage krank, musst du dir keine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung geben lassen.
- Fällt der dritte Arbeitstag auf ein Wochenende oder einen Feiertag, gilt der darauffolgende Arbeitstag.
  - Beispiel 1:
    - Montag und Dienstag krank (ohne ärztliche Bescheinigung)
    - Mittwoch immer noch krank → AU erforderlich
  - Beispiel 2:
    - Donnerstag und Freitag krank (ohne ärztliche Bescheinigung)
    - Montag immer noch krank → AU erforderlich
    - Montag wieder gesund → keine AU erforderlich

### 3.3 Außerordentliche Mehrarbeit

Wie bereits in Abschnitt 3.1 angesprochen, kannst du deine Arbeitszeit unter Beachtung der Randbedingungen i. d. R. selbst gestalten. Darüber hinaus gehende Sonderfälle werden mit deiner Führungskraft besprochen und veranlasst. Dabei ist unser Ziel, eine firmenweit einheitliche Handhabung des Ausgleichs außerordentlicher Mehrarbeit zu erreichen. Folgende Rahmendaten sind bei der Umsetzung zu beachten:

- Geplante, vorher vereinbarte Wochenendarbeit (z. B. bei Messen)
  - a) Du erhältst Ausgleich in Form von „Sonderurlaub“. Deine Führungskraft informiert dazu im Voraus BAS/PW per E-Mail an [people@cas.de](mailto:people@cas.de) über den Sachverhalt/Grund der Notwendigkeit und den daraus entstehenden Sonderurlaubsanspruch. BAS trägt diesen ins Intranet ein. Der konkrete Sonderurlaub aus diesem Kontingent wird im Intranet durch dich beantragt und durch die Führungskraft genehmigt.
- Sonstige angewiesene außerordentliche Mehrarbeit, die durch Sonderurlaub ausgeglichen werden soll, läuft analog.
- Ungeplante, außerordentliche Mehrarbeit (z. B. aufgrund von Eskalationen)
  - a) In solchen Ausnahmefällen informiert deine Führungskraft am nächsten Tag PW. Du kannst daraufhin diese Stunden durch Eintragung von Gleitzeit wieder abbauen. Gleitzeit kann max. als ½ Tag am Stück genommen werden. Eine Ansammlung mehrerer Tage und dessen Abbau am Stück sollte vermieden werden.

### 3.4 Mobile Office

Bei der CAS gibt es keine allgemeine Erlaubnis zur Arbeit im Mobile Office. Insbesondere Scrum Teams und sonstige Gruppenarbeiten setzen Präsenz voraus. Offizielle Genehmigungen von Seiten der GL der CAS bilden die Ausnahme. Fallweises, nicht regelmäßiges Mobile Office, kann durch deine Führungskraft genehmigt werden, soweit es Sinn macht:

- z. B. zur Vorbereitung auf einen Vortrag,
- z. B. bei Krankheit von Partner und/oder Kind,
- z. B. bei einem Arzttermin, wenn der Wohnort weit von der Arbeit entfernt liegt,
- ...

Regelmäßige Mobile Office-Arbeit muss über PW vereinbart werden, PW bespricht sich in diesen Fällen ebenfalls mit der GL. Die Gleichbehandlung im Team – bei gleichen persönlichen und tätigkeitsbezogenen Umständen – hat hierbei einen hohen Stellenwert.

### 3.5 Reisezeit

Grundsätzlich gilt auch bei Dienstreisen die Maximalarbeitszeit von 10h, egal ob du als Mitgestalter selbst am Steuer sitzt oder als Beifahrer Arbeitsaufgaben erledigst. Wenn du mit den öffentlichen Verkehrsmitteln reist und dabei private Aufgaben erledigst (z. B. ein Buch liest oder im Internet surfst), ist es keine Arbeitszeit. Die Wegezeit von der privaten Wohnung zum Arbeitsplatz zählt nicht als Arbeitszeit.

### 3.6 Elternzeit/Mutterschutz

Elternzeit kann von Müttern und Vätern in Anspruch genommen werden. Bespreche rechtzeitig mit deiner Führungskraft, wann und wie lange du in Elternzeit sein wirst und ob du während deiner Abwesenheit in Teilzeit bei uns tätig sein möchtest. So kann deine Führungskraft rechtzeitig planen und ggf. deine Aufgaben umverteilen. Den Elternzeitantrag findest du im Intranet.

Bei Stundenänderungen sowie Änderungen der Tätigkeit wird ein Änderungsvertrag von PW erstellt.

PW wird ca. 3 Monate vor der geplanten Rückkehr den Kontakt aufnehmen und den Mitgestaltenden oder die Mitgestaltende zu einem kurzen Gespräch auf den Campus einladen. In diesem Gespräch gemeinsam mit der FK, dem oder der Mitgestaltenden und einem Kollegen oder einer Kollegin von PW werden die Rahmenbedingungen zum Wiedereintritt festgehalten.

## 4 Urlaub bei CAS

---

### 4.1 Urlaub

Ein Mitgestaltender oder eine Mitgestaltende, der oder die von Montag bis Freitag arbeitet, erhält einen jährlichen Erholungsurlaub von 28 Werktagen. Die Berechnung des Urlaubsanspruchs erfolgt anhand der Tage pro Woche, die ein Mitgestalter im Unternehmen anwesend ist. Dies gilt auch für einen Mitgestaltenden oder eine Mitgestaltende in Teilzeit, der z. B. an 5 Tagen 20 Stunden arbeitet. Ist ein Mitgestaltender oder eine Mitgestaltende in Teilzeit an drei Tagen im Unternehmen, berechnet sich der Urlaubsanspruch wie folgt:  $3/5 * 28 \text{ Tage} = 16,5 \text{ Urlaubstage}$ .

Für Urlaub an Heiligabend und Silvester, wird nur jeweils ein halber Tag berechnet. Dies ist im System hinterlegt. Für Teilzeitkräfte gilt individuell zu prüfen, ob auch in diesem Fall die automatische Berechnung stimmt. Wenn es nicht korrekt sein sollte, dann melde dich bitte bei BAS.

Der aufgelaufene Resturlaub kann im jeweiligen neuen Jahr bis 31. März abgegolten werden. Im Anschluss verfällt der Anspruch auf den Resturlaub.

Der Prozess der Urlaubsbeantragung läuft papierlos und mit wenig Administrationsaufwand über CAS teamWorks ab. Hier findest du die Urlaubsverwaltung: [Urlaubsverwaltung - Übersicht](#)

**Die kleinste zeitliche Einheit ist ein halber Tag Urlaub.** Für Urlaub am Vormittag trägst du im System den Zeitslot "00:00 Uhr bis 12:00 Uhr" und für Urlaub am Nachmittag den Zeitslot "12:00 Uhr bis 24:00 Uhr" ein, um keine Fehler bei der Verwaltung des Urlaubsanspruches zu generieren.

### 4.2 Abgrenzung des Jahresurlaubs

Es ist über CAS teamWorks nicht möglich, mit einem Urlaubsantrag den kompletten Urlaub über den Jahreswechsel hinweg zu beantragen. Deshalb die Bitte an dich: Stelle mindestens zwei Urlaubsanträge über den Jahreswechsel hinweg, die sich dann eindeutig dem jeweiligen Jahr zuordnen lassen. Die Beantragung könnte also beispielsweise folgendermaßen aussehen:

Urlaub von 24.12.2018 bis 6.1.2019:

- Urlaubsantrag 1:  
Stichwort: „Urlaub“  
24.12.2018, 0:00 bis zum  
31.12.2018, 24:00  
Art: Urlaub



- Urlaubsantrag 2:  
Stichwort: „Urlaub“  
01.01.2019, 0:00 bis zum  
06.01.2019, 24:00  
Art: Urlaub

### 4.3 Anspruch auf Sonderurlaub

Zusätzlich zum "normalen" Jahresurlaub (28 Tage) gibt es bei CAS zu verschiedenen Anlässen Sonderurlaub. Bitte stelle den Antrag auf Sonderurlaub in dem Jahr, in dem der Anspruch entstanden ist, ansonsten verfällt dieser.

Sonderurlaub	Tage
Geburt (für Väter)	1 Tag
Hochzeit	2 Tage
Todesfall (Familienangehörige 1. Grades)	1 Tag

### 4.4 FlexUrlaub

Mitgestaltende haben zudem die Möglichkeit, ihren Jahresurlaub auf bis zu 40 Tage zu erhöhen (FlexUrlaub). Dies geht einher mit einer Reduzierung des Gehalts. Zu jedem Kalenderjahr ist eine Änderung der Höhe der Urlaubstage möglich. Die Anzahl der Urlaubstage hat Auswirkungen auf das Gehalt. Pro zusätzlichem Tag Urlaub reduziert sich das Bruttojahresgehalt um 0,5 %. Weitere Informationen hierzu findest du auch im Dokument „FAQ zum Thema Gehalt“.

### 4.5 Sabbatical oder unbezahlter Urlaub

Bei Anfragen zu Sabbaticals oder unbezahltem Urlaub suchen wir nach einem für den Mitgestaltenden oder die Mitgestaltende und die CAS vernünftigen Weg. Jedes Sabbatical ist eine individuelle Vereinbarung zwischen Mitgestaltendem und der CAS. Folgende Punkte sollten erfüllt sein:

- Ein Sabbatical/unbezahlter Urlaub sowie dessen Dauer sollte mit ausreichend Vorlauf vereinbart werden z. B. mit mindestens 6 Monaten Vorlauf.
- Es gibt eine gute Stellvertreterregelung bzw. nach Rückkehr wird eine neue Stelle in der CAS-Gruppe angenommen.
- Wir gehen davon aus, dass der oder die Mitgestaltende anschließend wieder zur CAS zurückkommt und nicht in eine „Orientierungsphase“ geht.

- Der Mitgestaltende ist seit mindesten 5 Jahren im Unternehmen.
- Ein Sabbatical/unbezahlter Urlaub muss grundsätzlich als Einzelfall von der CAS-GL bewertet und genehmigt werden.
- Es darf daraus kein Schaden für die CAS entstehen.

## 5 Deine Potenzialentfaltung

---

Ein wichtiger Bestandteil unserer Wir-Kultur ist das Streben nach der optimalen Potenzialentfaltung des Einzelnen und dem bestmöglichen Beitrag des Einzelnen fürs Ganze. Deshalb möchten wir im Folgenden vorab beschreiben, was wir bei der CAS unter Potenzialentfaltung verstehen:

- Wir als CAS möchten die Weiterentwicklung unserer Mitgestaltenden fördern. Durch die gezielte Entfaltung der Potenziale ist es uns möglich, sowohl auf individueller Ebene als auch als Team zu wachsen und dabei eine Win-Win-Situation für Mitgestaltende und Unternehmen zu ermöglichen. Mit dem passgenauen Einsatz unserer Mitgestaltenden verfolgen wir dabei die Erreichung unserer strategischen Unternehmensziele und etablieren uns als Technologie- und Marktführer. Im Sinne von Customer Centricity werden wir im Zuge dessen ständig besser, lernen täglich dazu und ermöglichen unserem gesamten Ökosystem sich erfolgreich weiterzuentwickeln.
- Bereits bei der Einstellung achten wir darauf, die zur CAS passenden Persönlichkeiten zu finden. Fachkompetenz lässt sich entwickeln. Auf die Potenziale und die Einstellung kommt es an. Wir bieten vielseitige Entfaltungsmöglichkeiten und Herausforderungen, an denen sich Potenziale zeigen und die Entfaltung dieser möglich wird.
- Wir setzen auf die Devise „Stärken stärken“. Dies bedeutet, Potenziale zu erkennen und Talente im Sinne der Mitgestalter, des Unternehmens und des gesamten Ökosystems mit bestmöglicher Passgenauigkeit einzusetzen.
- Jeder und jede Mitgestaltende ist selbstverantwortlich für sein oder ihr persönliches und fachliches Wachstum und seine oder ihre Befähigung für die Aufgabe. Die Führungskraft ist Potenzialentfaltungsscoach, schafft die passenden Rahmenbedingungen und fördert dadurch das Wachstum. Die Akademie steht beratend zur Seite und plant die Umsetzung von Trainings, Weiterbildungswegen und weiteren Entfaltungsmöglichkeiten.
- In der CAS leben wir das lebenslange Lernen, dabei besteht allerdings kein Karrierezwang (z.B. im Sinne einer Führungskarriere). Eine Entwicklung in der fachlichen Rolle ist ebenso wertvoll. Der eigene Wunsch und Antrieb zur Weiterentwicklung steht im Vordergrund.
- Statt Vorratslernen lernen wir für die Aufgabe. Herausfordernde Aufgaben sind wichtig, um im positiven Sinn an die eigenen Leistungsgrenzen gehen zu können. Eine herausfordernde, aber nicht überfordernde Aufgabe ruft Kompetenzen ab, fördert den Flow-Zustand und zeigt, wo die Potenziale liegen.

- Durch das Lernen im Team trainieren wir die sozialen Kompetenzen, erhalten neue Blickwinkel und vernetzen uns im Unternehmen.

Bei allen Fragen zu Themen der Akademie kannst du uns gerne eine E-Mail an [akademie@cas.de](mailto:akademie@cas.de) schreiben oder direkt anrufen.

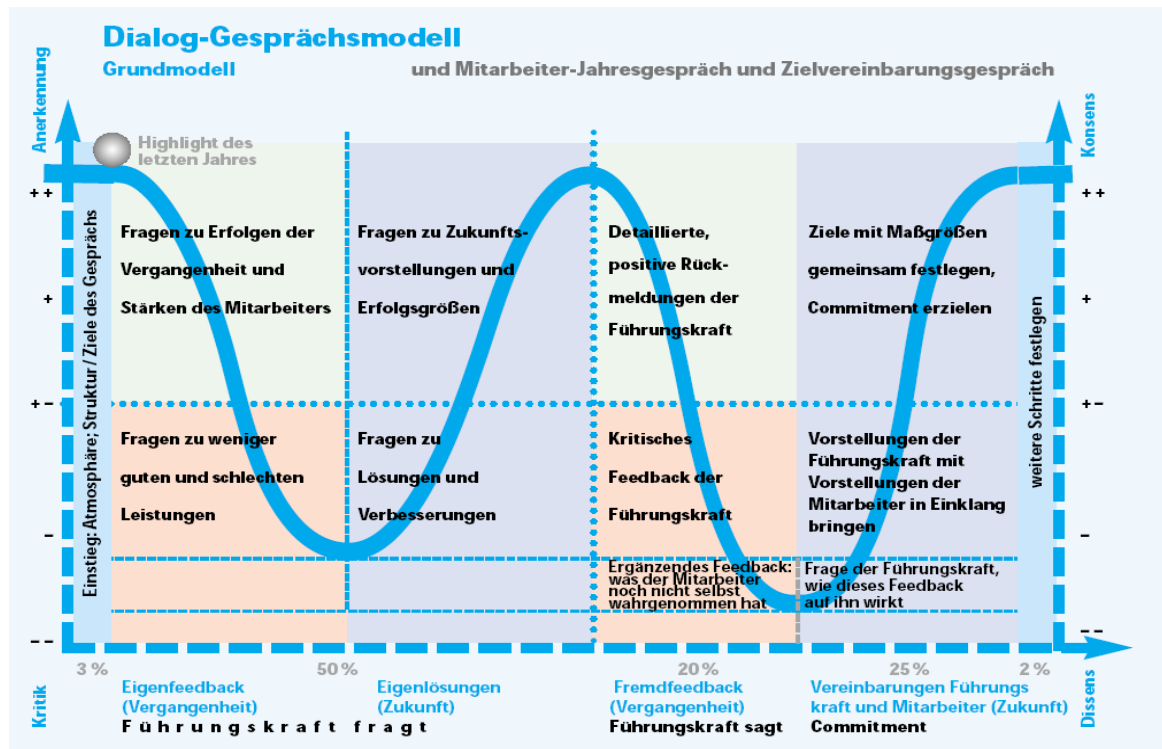
## 5.1 myWay@CAS

Die CAS folgt der Philosophie, dass es vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten weit über die klassischen Karrierewege hinaus gibt. Diese ganz persönlichen und maßgeschneiderten Schritte auf dem Weg zu deiner Potenzialentfaltung fassen wir mit myWay@CAS zusammen. Es bestehen z. B. mehrstufige Entwicklungspfade Richtung Führungskraft, Projektleitung und fachliche Führung. Darüber hinaus kannst du dich bei der CAS in verschiedenen Rollen und Funktionen weiterentwickeln. Mit myWay@CAS arbeitest du an deiner Potenzialentfaltung mit dem Ziel, an dem für dich richtigen Platz zu sein.

Die myWay Philosophie wird seit 2018 durch unsere myWay App unterstützt. Die myWay App ermöglicht es dir, gemeinsam mit deiner Führungskraft, deine wichtigen Meilensteine herauszuarbeiten und zu dokumentieren. Weitere Informationen findest du in der [FAQ myWay](#).

## 5.2 Mitgestaltendengespräche

Ausgangspunkt für deine Potenzialentfaltung ist in der Regel das zweimal im Jahr stattfindende Mitgestaltendengespräch – ein Jahresgespräch und ein Zwischengespräch. Das Gespräch wird entlang des Dialog-Modells geführt, das für eine transparente Struktur des Gespräches sorgt. Rückblickend geht es darum, Verbesserungspotenziale zu entdecken. Zukunftsorientiert werden auf Basis des Rückblicks deine Entwicklungswünsche und Stärken mit den möglichen Aufgaben, Projekten und Unternehmenszielen in Einklang gebracht. Das Dokument für die Vorbereitung deines Mitgestaltendengesprächs findest du im [Intranet](#).



### 5.2.1 Jahresgespräch

Das Jahresgespräch findet alle zwölf Monate i.d.R. im Februar/März jeden Jahres statt. Deine Führungskraft vereinbart hierfür einen Termin.

### 5.2.2 Zwischengespräch

Zwischengespräche sind natürlich jederzeit unterhalb des Jahres möglich und gewünscht. Etwa sechs Monate nach dem letzten Jahresgespräch findet ein geplantes Zwischengespräch statt, um die vereinbarten Ziele vom Jahresgespräch zu besprechen und deinen Entwicklungsstand festzuhalten.

### 5.2.3 Fortschrittsgespräche für neue Mitgestaltende

Das erste Fortschrittsgespräch findet zwei Monate nach deiner Einstellung statt. In einem kurzen Termin bespricht deine Führungskraft mit dir deine ersten Eindrücke.

Das zweite Fortschrittsgespräch folgt kurz vor Ende der Probezeit. Da hierbei die Synchronisation mit dem üblichen Prozess gewährleistet werden soll, wird dieses in Form eines Zwischen- oder Jahresgesprächs durchgeführt. Liegt der Termin genau zwischen zwei Terminen, so findet nur ein ganz kurzes Gespräch mit der Ankündigung des nächsten Gesprächs statt.

## 6 Deine Weiterbildungen

---

Für deine persönliche Potenzialentfaltung steht dir das [Weiterbildungsangebot](#) der CAS Akademie zur Verfügung. Wir bieten interne als auch externe Schulungs-, Workshops- und Trainingsmöglichkeiten an, die wir gemeinsam mit dir und deiner Führungskraft auf deinen individuellen Bedarf angepasst, auswählen. Sollte dein Weiterbildungsbedarf durch unser Weiterbildungsangebot nicht abgedeckt werden, stimme dich bitte mit deiner Führungskraft ab. Gemeinsam versuchen wir, ein passendes Angebot für dich zu finden.

### 6.1 Buchungs- und Anmeldeprozess

Solltest du deine Kompetenzen in einem Bereich weiter ausbauen wollen, stimme dich bitte mit deiner Führungskraft ab. Um an einem Weiterbildungsangebot teilzunehmen, muss deine Führungskraft einen Weiterbildungsbedarf für dich im Intranet erstellen. Eine Übersicht deiner aktuellen Bedarfe findest du im Intranet unter SmartUnits > CAS Akademie > Weiterbildungsbedarf > Meine Schulungen. Sobald genügend Bedarfe bei der Akademie zu einem Themengebiet eingegangen sind, wirst du zum nächsten Schulungstermin eingeladen. Deine Terminbestätigung sollte binnen einer Woche erfolgen. Wenn sich zu viele Teilnehmer für einen Termin melden, findet die Teilnahme nach Eingang der Terminbestätigung statt.

### 6.2 Besuch der Trainings und Veranstaltungen

Wurde dir ein bestimmtes Weiterbildungsangebot bestätigt und du kannst aufgrund von Terminen, Krankheit, etc. nicht daran teilnehmen, bitten wir dich frühzeitig abzusagen, damit ggf. andere Mitgestaltende, die noch auf der Warteliste stehen, deinen Platz einnehmen können. Nach der Teilnahme an einer Weiterbildung erhältst du von der CAS Akademie eine Feedbackumfrage, welche selbstverständlich anonym ist. Wir bitten dich, dir die Zeit zum Ausfüllen der Umfrage zu nehmen. Mit deinem Feedback verbessern und entwickeln wir die Trainings immer weiter.

### 6.3 Mehrtägige Veranstaltungen

Schulungen, die an zwei aufeinanderfolgenden Tagen stattfinden, finden in der Regel an einem Freitag und einem Samstag statt. Wir bleiben hier der Devise treu, dass die CAS die kompletten Kosten für die Schulung trägt und du die Hälfte der Zeit durch deine Freizeit einbringst, d.h. für eine Schulung an einem Samstag oder Sonntag erhältst du keinen Sonderurlaub.

## 6.4 Trainings für neue Mitgestaltende

Solltest du ganz neu bei der CAS sein, möchten wir dich natürlich optimal in deiner Einarbeitung unterstützen. Hierfür haben wir für jeden neuen Mitgestaltenden und jede neue Mitgestaltende ein Paket von 6 Trainings ausgewählt, die dich dabei unterstützen, dich schneller in der CAS-Kultur zurechtzufinden, das CAS Mindset und die WeQ-Philosophie kennenzulernen. Es handelt sich hierbei um folgende Trainings:

- Trainings zu „**Kommunikation bewusst gestalten**“ & „**Feedback geben und nehmen**“. Die Weiterbildungsbedarfe werden automatisch für dich in deinen ersten Arbeitstagen angelegt.
- Trainings zu „**Selbstwirksamkeit**“, „**Achtsamkeit**“ und „**Resilienz**“. Die Weiterbildungsbedarfe werden nach deinen ersten 3 Monaten bei der CAS automatisch für dich angelegt.

Die Trainings finden in regelmäßigen Abständen statt und du wirst zu den Trainingsterminen per E-Mail eingeladen.

## 6.5 Udemy E-Learning für alle CAS Mitgestalter

Seit November 2018 haben wir im Rahmen einer Beta-Test Phase, E-Learnings von Udemy in unser Weiterbildungsangebot aufgenommen. Udemy bietet Online Kurse zu den verschiedensten Themengebieten an. Das Angebot für Softwareentwickler und -entwicklerinnen ist sehr groß (aktuell über 10000 E-Learnings für Programmierung), aber auch Kurse zu Themen wie z. B. Persönlichkeitsentwicklung, Marketing und Business, sind vielfältig vorhanden.

Hier das Vorgehen zur Buchung:

1. Du **besprichst deinen Bedarf mit deiner Führungskraft** und ihr sucht gemeinsam das passende E-Learning aus.

**Hinweis:** Da die Kurse sehr unterschiedliche Zeitangaben (von 1 Stunde bis über 40 Stunden) haben, müsst ihr von Kurs zu Kurs entscheiden, wie die Regelung bzgl. Arbeitszeit und privaten Invest ausfällt. Hierbei sollt ihr folgende Fälle beachten:

- a) **Der Kurs ist notwendig für dich und wichtig für die CAS:**  
Der Kurs kann in der Arbeitszeit gemacht werden. Geht die Kursdauer über 16 Stunden hinaus, stimmt sich deine Führungskraft bitte mit der Akademie ab.
- b) **Der Kursinhalt ist passend, aber nicht zwingend notwendig:**  
Richtlinie: In der Regel findet in diesem Fall eine Aufteilung von 50% Arbeitszeit und 50% privater Zeitinvest statt. Wenn dir und deiner Führungskraft im Einzelfall eine andere Aufteilung sinnvoller erscheint, stimmt sich deine Führungskraft bitte mit der Akademie ab.

Geht die Kursdauer über 16 Stunden hinaus, stimmt sich deine Führungskraft bitte mit der Akademie ab.

2. Deine Führungskraft erstellt einen **Weiterbildungsbedarf (Sonstige: Udemy)** im Intranet mit folgenden Infos:
  - b) Titel des Trainings mit dem passenden Link
  - c) Getroffene Vereinbarung mit dem Mitgestalter bzgl. Arbeitszeit/privater Zeitinvest
3. Die **Akademie bucht den Kurs** und sendet **dir einen Gutschein** für den Udemy-Kurs. Du meldest dich anschließend bei Udemy an und kannst direkt mit dem E-Learning starten.

**Achtung:** Die Kurse werden die meiste Zeit für einen Sonderpreis von 11,99 Euro angeboten. Zwischendurch fällt der Rabatt immer wieder für kurze Zeit weg und die Kurse sind nur zum regulären Preis (meist zwischen 100.- und 200.- Euro) buchbar. Wir warten deshalb beim Versand der Gutscheine, bis die Preise wieder reduziert sind.

## 7 Leadership@CAS

---

Mit unserem Leadershipkonzept bieten wir basierend auf unserer Philosophie „jeder Mitgestalter am richtigen Platz“, für jeden Entwicklungsweg mit dem Fokus, Führung passgenaue Weiterbildungen an. Zu jeder Weiterbildungsstufe findest du im Intranet ausführlichere Informationen.



- Leader Basis (siehe [FAQ Leader Basis](#))
- Leader 1 (siehe [FAQ Leader 1](#))
- Leader 2 (siehe [FAQ Leader 2](#))

## 8 Fachliche Entwicklungswege

Bei der CAS Akademie findest du noch weitere Entwicklungsmöglichkeiten. Nähere Infos dazu findest du in der jeweiligen FAQ.

### 8.1 Expertengruppen

Ende 2015 haben sich die ersten Expertenteams gebildet, um gemeinsam die für die CAS wichtigsten Themen zu eruieren und zu erarbeiten. Einerseits steht die ständige Weiterentwicklung zum Experten oder zur Expertin bei diesem Entwicklungsweg im Mittelpunkt. Andererseits geben die Experten und Expertinnen ihre Expertise in Form von Trainings, Beratungsangeboten und Coachings an Mitgestaltende und Teams weiter. Eine Übersicht der Expertengruppen findest du [hier](#). Die Expertengruppen werden durch den Steuerkreis für Experten koordiniert. Auf unseren CAS Konferenzen und in den Unternehmensnachrichten wird, bei Bedarf der Expertengruppen nach Unterstützung durch weitere Experten, ein Aufruf zur Bewerbung angekündigt. Weitere Informationen findest du in der [FAQ Expertengruppen](#).



## 8.2 CAS Scrum Master Weiterbildung

Seit Oktober 2018 bieten wir die **CAS Scrum Master Weiterbildung** an. Die Weiterbildung bietet den an der Scrum Master Rolle interessierten Mitgestaltern einen interessanten Entwicklungsweg, vom Einstieg als **Scrum Master Beginner** über den geübten **Scrum Master Basic** bis hin zum professionellen **Scrum Master Pro**.

[FAQ Scrum Master Weiterbildung](#)

## 9 Weitere Formate für Wissenstransfer

---

Bei der CAS haben wir einige Formate, in denen du dich engagieren kannst. Dabei geht es z.B. um einen noch besseren Wissenstransfer zwischen den SCs, die Ausarbeitung und Durchführung von Trainings, die Beratung von anderen SCs, usw.

### 9.1 ShareIT

ShareIT ist ein Format, durch welches du Wissen, Erfahrungen, Ideen, etc. mit anderen Mitgestaltern der CAS teilen kannst. Hast du ein Thema, welches du gerne „sharen“ möchtest, dann ruf dazu in den Unternehmensnachrichten auf, lege einen öffentlichen Termin in gW an und füge die Ressource „Share-It-Kalender“ hinzu. Ein ShareIT besteht aus einem Impulsvortrag und einem anschließenden Austausch zum Thema. Meistens finden ShareITs in der Mittagspause statt, da so alle Mitgestaltenden die Möglichkeit haben daran teilzunehmen. Die investierte Zeit ist natürlich Arbeitszeit. Eine Übersicht der ShareITs findest du im Intranet unter SmartUnits > CAS Akademie > ShareIT.

### 9.2 LSS-Gruppen

LSS bedeutet Learn, Share, Solve und bietet die Möglichkeit, in einer bereichsübergreifenden Arbeitsgruppe von bis zu 7 Personen, an unternehmensrelevanten Themen zu arbeiten. Themen werden entweder von der Geschäftsleitung initiiert (z.B. Customer Centricity) oder von Mitgestaltenden nach Absprache mit ihrer Führungskraft der GL vorgeschlagen. Ein Teilnehmer oder eine Teilnehmerin übernimmt die Moderation und präsentiert in regelmäßigen Abständen die Entwicklungsfortschritte der GL, im Sinne einer Handlungsempfehlung. Hast du Interesse in einer LSS mitzuarbeiten? Dann stimme dich mit deiner Führungskraft ab, die dich bei der Akademie vormerkt. Die jeweils aktuell laufenden LSS-Gruppen findest du im Intranet unter SmartUnits > CAS Akademie > Übersicht LSS.

### 9.3 Interne Rollen-/Unitwechsel

Uns ist es äußerst wichtig, dass jeder und jede Mitgestaltende am richtigen Platz ist. Vielleicht verspürst du irgendwann den Wunsch, dich bzgl. deiner Rolle im Unternehmen oder auch der Unit zu verändern. Hier helfen dir PW/AKA gerne weiter und stehen dir als Ansprechpartner rund um deine Fragen zu internen Wechseln zur Verfügung.

Wir haben hier verschiedene Szenarien aufgelistet, die dich dabei unterstützen sollen, dich in diesem Prozess zurechtzufinden. Natürlich werden in einem konkreten Fall noch einmal individuell deine Vorstellungen betrachtet und entsprechende Vorgehensweisen besprochen. Die folgenden Szenarien sollen dir eine grobe Orientierung bieten.

Wichtig ist für uns, dass du weißt, dass die CAS interne Wechsel befürwortet. Die Initiative hierfür liegt dabei in deiner Hand.

**Szenario 1:** Mitgestaltender/Mitgestaltende hat z. B. im Mitgestaltendengespräch offen geäußert, dass er/sie eine andere Rolle sucht.

	<b>Wunsch geäußert</b>	<b>Im eigenen Team möglich</b>	<b>Erforderlich</b>	<b>Rolle der FK</b>
Szenario 1	Ja	Nein	Wechsel in andere Unit	Aktive Unterstützung des Wechsels

Prozess:

1. FK geht in Austausch mit AKA/PW, Wechselwunsch wird von FK kommuniziert
2. AKA/PW sucht den Austausch mit dem Mitgestalter und der bisherigen FK
3. AKA/PW suchen nach potentiellen Rollen in anderen Units (vers. FK werden angesprochen)
4. Mitgestaltendengremium wird in den Wechselwunsch miteinbezogen und befragt
5. Vorstellung der Möglichkeiten bei Mitgestaltendem/Mitgestaltender
6. Mitgestaltender/Mitgestaltende geht in informellen Austausch mit potentieller neuer FK
7. Abstimmung zwischen alter, neuer FK, Mitgestaltendem/Mitgestaltender und AKA/PW bzgl. des Prozesses (Übergang)

**Szenario 2:** Mitgestaltender/Mitgestaltende möchte nicht bei Führungskraft offen äußern, dass er/sie eine andere Rolle sucht

	<b>Wunsch geäußert</b>	<b>Im eigenen Team möglich</b>	<b>Erforderlich</b>	<b>Rolle der FK</b>
Szenario 2	Nein	Nein	Wechsel in andere Unit	-

1. Mitgestaltende/Mitgestaltender sucht das Gespräch mit AKA/PW bzgl. Wechselwunsch. Thema wird vertraulich behandelt.
  - Mitgestaltende/Mitgestaltender möchte sich nur mal informieren – kein akuter Handlungsdruck
  - Mitgestaltende/Mitgestaltender möchte sich dringend verändern – ansonsten droht eine Kündigung
2. AKA/PW empfiehlt die offene Ansprache bei der FK (zu zweit oder gerne auch mit AKA/PW)
3. AKA/PW suchen nach potentiellen Rollen in anderen Units (vers. FK werden angesprochen)
4. Mitgestaltendengremium wird in den Wechselwunsch miteinbezogen und befragt
5. AKA/PW stellt Möglichkeiten aktiv dem Mitgestaltenden vor
6. AKA/PW sucht den Austausch mit der/dem Mitgestaltenden und der bisherigen Führungskraft
7. Mitgestaltende/Mitgestaltender geht in informellen Austausch mit potentieller neuer FK
8. Abstimmung zwischen alter, neuer FK, Mitgestaltender/Mitgestaltendem und AKA/PW bzgl. des Prozesses (Übergang)

**Szenario 3:** Mitgestaltende/Mitgestaltender hat von einer bestimmten Stelle gehört, die sie/ihn interessieren würde.

	<b>Wunsch geäußert</b>	<b>Im eigenen Team möglich</b>	<b>Erforderlich</b>	<b>Rolle der FK</b>
Szenario 1	Ja/Nein	Nein	Wechsel in andere Unit	Bei Ja: aktiv Gespräch mit AKA/PW suchen

1. Informationen zur Stelle können von Mitgestaltenden von pot. neuer FK eingeholt werden, jedoch keine Zusicherungen, Einleitung von Schritten etc. - rein informell
2. Pot. neue FK weist Mitgestaltende aktiv darauf hin, das Gespräch mit AKA/PW zu suchen
3. AKA/PW geht in Austausch mit Mitgestaltenden und der bisherigen Führungskraft
4. Mitgestaltendengremium wird in den Wechselwunsch miteinbezogen und befragt
5. Abstimmung zwischen alter, neuer FK, Mitgestaltenden und AKA/PW bzgl. des Prozesses (Übergang)

Hinweis: Bei internen Rollen-/Unitwechsel ist es wichtig, keine konkreten Schritte mit der potentiellen neuen Führungskraft zu besprechen, ohne dass die bisherige Führungskraft involviert ist. Es darf nicht der Charakter des Abwerbens entstehen.

## 10 Sonstiges

---

### 10.1 Gehaltsgespräch

Die Gehaltsrunde findet jedes Jahr im Juni statt. Auf der CAS-Konferenz wird der Prozentsatz veröffentlicht, der in der Regel für alle Mitgestaltenden gilt.

Bei Sondererhöhungen, also Gehaltserhöhungen die über die in der CAS Konferenz genannte Erhöhung hinausgehen, schlägt deine Führungskraft entsprechende Person(en) zur Abstimmung im Mitgestaltendengremium bei PW/BAS vor. Ebenso gilt dies für diejenigen Mitgestalter, deren aktuelle Leistung die vereinbarten Erwartungen unterschreiten und ein entsprechendes Aussetzen der Erhöhung überprüft wird.

Kurz zum Überblick:

- Anfang bis Mitte April: Gespräche im Falle einer Mindererhöhung
- Mai/Juni - CAS Konferenz: Vorstellung der Gehaltsrunde
- Mai: Mitgestaltendengremium
- Nach dem Mitgestaltendengremium: Mitteilung der Sondererhöhungen an die Mitgestaltenden

Weitere Informationen zum Gehalt findest du im Dokument „FAQ zum Thema Gehalt“

## 10.2 Mitgestaltenden-Feedback

Jedes Quartal führen wir das Mitgestaltenden-Feedback durch. Die Ergebnisse der geschlossenen Fragen erhält der SU Leiter über Qlikview. Die Freitexte, welche weitergegeben werden dürfen, erhält deine Führungskraft, die Geschäftsleitung der Unit und die CAS Geschäftsleitung per E-Mail.

Da die Präsentation der Ergebnisse auf der CAS Konferenz nicht ausreicht, um ins Detail zu gehen, ist es wichtig, dass die Themen in eurem Team noch einmal besprochen werden.

Eine ausführliche Beschreibung sowie die Beantwortung verschiedener Fragen findest du im Dokument [„FAQ Mitgestaltenden-Feedback“](#).

## 10.3 Mitgestaltende werben Mitgestaltende

Wir haben eine sehr gute Weiterempfehlungsquote unter den Mitgestaltenden. Das möchten wir unterstützen und bieten den Kollegen und Kolleginnen die Möglichkeit, Personen aus dem eigenen Umfeld zu empfehlen, die als potentielle feste Mitgestaltende infrage kommen. Die potentielle Kandidatin oder der potentielle Kandidat bewirbt sich bei uns mit Nennung der Empfehlungs-Quelle. Ist eine passende Stelle frei, so erfolgt der reguläre Bewerbungsprozess. Kommt es schließlich zu einer Einstellung, erhält die oder der Mitgestaltende für die erfolgreiche Empfehlung eine Sachleistung in Höhe von 350,00 €. Dies gilt für alle unsere Mitgestaltenden, sowohl in Festanstellung als auch in studentischer Beschäftigung. Eine Auszahlung mit dem Gehalt ist nicht möglich.

Neben festen Mitgestaltenden können auch Studierende geworben werden, wobei es eine Sachleistung in Höhe von 150,00 € gibt. Ändert sich der Status der oder des geworbenen Studierenden zukünftig zu einer Festanstellung, wird die Prämie um 200,00 € auf insgesamt 350,00 € Sachleistung aufgestockt.

Entscheidend ist, dass die Empfehlungs-Quelle bzw. Kontaktperson bei der CAS am Anfang des Bewerbungsprozesses, z.B. im Anschreiben oder Telefoninterview genannt wird. Die Prämie erhalten alle beschriebenen Mitgestaltenden und Studierenden, ausgenommen Führungskräfte, die für ihr eigenes Team suchen sowie People & WeCulture.

Zum genauen Ablauf melde dich bei BAS oder deinem Ansprechpartner von PW.

## 10.4 Nebentätigkeitsvereinbarung

Manch einer hat noch neben seiner Haupttätigkeit bei CAS eine weitere Tätigkeit am Abend oder am Wochenende im Angestelltenverhältnis oder selbstständig.

Nebentätigkeiten müssen vor Antritt mitgeteilt werden. Die CAS darf die Zustimmung allerdings nur ablehnen, wenn ihre schutzwürdigen Interessen verletzt werden. Bei einer Vollzeitarbeit ist das eher der Fall als bei einer Teilzeitarbeit, bei Führungskräften eher als bei anderen Mitgestaltenden. Dies ist natürlich immer eine Einzelbewertung.

Wenn du gerne eine Nebentätigkeit ausüben möchtest, dann spreche dies bitte bei deiner Führungskraft an und setze dich daraufhin mit einem Mitglied von PW in Verbindung. Die CAS-GL bespricht im Anschluss, ob die Nebentätigkeit Interessen der CAS verletzt. In unproblematischen Fällen erstellt PW eine entsprechende Nebentätigkeitsvereinbarung.

## 10.5 Datenschutz

Als Softwarehersteller wissen wir, wie wichtig die Datenpflege ist. Selbstverständlich halten wir uns dabei an die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes. Dokumente oder Unterlagen mit personenbezogenen Daten dürfen nicht einfach mit dem Altpapier entsorgt werden. Sie müssen entweder geschreddert werden oder in einen der in IC1 befindlichen Aktenvernichtungscontainer eingeworfen werden.

## 10.6 Hunde im Büro

Studien belegen, dass Bürohund eine sehr positive Wirkung auf das Betriebsklima haben können. Dein Hund kann in Ausnahmefällen mit ins Büro kommen, wenn es für alle Mitgestaltenden im Büro okay ist. Auf jeden Fall solltest du Rücksicht auf deine Kollegen nehmen, zum Beispiel, wenn jemand eine Hundehaarallergie oder Angst vor Hunden hat. Hunde dürfen die Arbeitsleistung nicht beeinträchtigen, etwa durch lautes Bellen. Eine Dauerlösung stellt der Bürohund nicht dar. Aus tierschutzrechtlicher Sicht muss berücksichtigt werden, dass die Regelungen des Tierschutzgesetzes sowie der Tierschutzhundeverordnung eingehalten werden. Die Räumlichkeiten müssen daher für einen Hund geeignet sein (d. h. ausreichende Belüftung, ausreichend Auslauf, keine lauten Geräusche, Rückzugsmöglichkeiten für den Hund etc.).

Das Culinarium ist ein öffentlicher Raum, der von allen Mitgestaltenden genutzt wird und bestimmten Hygiene-Richtlinien unterliegt. Personen, die bspw. Angst vor Hunden oder eine Allergie haben, können durch die Anwesenheit gestört/beeinträchtigt werden. Ins Culinarium darf der Hund daher nicht mitgebracht werden.

Wenn durch das Tier ein Schaden verursacht wird, haftet der jeweilige Tierhalter gem. § 833 BGB. Der Abschluss einer Haftpflichtversicherung für Hundehaltende ist sinnvoll, wenn du deinen Hund mit ins Büro bringen möchtest.