

Contract Medical International GmbH

Hausordnung – DE/EN

Heraeus Medevio Dresden

29.01.2026

(Please note that the German Version is the legally binding version)

Arbeitszeit/ Abwesenheiten

Für die Mitarbeitenden gilt grundsätzlich ein Arbeitszeitfenster von 7.00 Uhr bis 20.00 Uhr sowie bei einer Vollzeittätigkeit eine Kernarbeitszeit zwischen 9.00 Uhr und 15.30 Uhr. Für Mitarbeitende in den verschiedenen Teilzeitmodellen gilt eine Kernarbeitszeit zwischen 9.00 Uhr und 13.30 Uhr. In einzelnen Abteilungen werden aus Gründen der Arbeitssicherheit oder zur Vermeidung von Alleinarbeit bzw. zur Absicherung betrieblicher Notwendigkeiten abweichende Regelungen getroffen. Diese müssen den Mitarbeitenden schriftlich kommuniziert werden und die Führungskraft muss die Arbeitszeitbeauftragten darüber in Kenntnis setzen. Alleinarbeiten in separaten Bereichen sind unzulässig. Die Führungskräfte sind von den Mitarbeitenden über Abweichungen zu informieren und haben entsprechende Maßnahmen einzuleiten.

Abwesenheiten wie Urlaube und Fortbildungen, Berufsschulabschnitte für Auszubildende und dual Studierende sind in MyTime im Voraus zu beantragen und können erst nach Bewilligung durch die Führungskraft angetreten werden. Dienstreisen sind immer vor dem Buchen mit der Führungskraft abzustimmen.

Der Arbeitsbeginn ist der Beginn der Tätigkeit am Arbeitsplatz bzw. bei Reinraumarbeit mit Betreten der Schleuse. Arbeitsende ist das Ende der Tätigkeit am Arbeitsplatz. Umkleide- und Duschzeiten sind nicht der Arbeitszeit zuzurechnen.

Arbeit an Sonn- und Feiertagen ist nicht gestattet. Sollte dies aus betrieblichen Gründen notwendig sein, ist dies bei HR

Working hours/ Absences

Employees are generally subject to a working time window from 07:00 to 20:00. For full-time roles, the core hours are 09:00–15:30; for part-time models, 09:00–13:30. Department-specific deviations may be defined in various departments for occupational safety, to avoid working alone, or to meet operational needs; these must be communicated in writing, and supervisors must inform the time-trustee. Working alone in separate areas is not permitted. Employees must inform supervisors of deviations, and supervisors must initiate appropriate measures.

Absences such as vacation and training, as well as vocational-school periods for apprentices and dual students, must be requested in advance in MyTime and may only be taken after approval by the supervisor. Business travel must be coordinated with the supervisor before booking.

Work start is the commencement of duties at the workstation (for cleanroom work: upon entering the pass through). Work end is the completion of duties at the workstation. Changing and showering times are not counted as working time.

Working on Sundays and public holidays is not permitted. If required for business reasons, it must be requested by the supervisor from HR in advance and may

durch die Führungskraft im Voraus zu beantragen und kann erst nach Bewilligung der Behörden durchgeführt werden. Die Ankündigungszeit beträgt mindestens 6 Wochen.

only be conducted after approval by the authorities. A minimum notice period of six weeks applies.

Arbeitszeit / Zeiterfassung

Das Arbeitszeitgesetz ist die Grundlage und von allen Mitarbeitenden und Führungskräften einzuhalten. Für alle Mitarbeitenden gilt grundsätzlich:

Pausen sind bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden mit mindestens 30 Minuten in Anspruch zu nehmen.

Die 30 Minuten Pause soll in der Zeit von 10.30 Uhr bis 12.30 Uhr genommen werden.

Bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden stehen dem Mitarbeitenden mindestens 45 Minuten Pause zu. Diese ist in Anspruch zu nehmen.

Die maximale Arbeitszeit pro Arbeitstag darf 10 Stunden nicht überschreiten.

Jeder Mitarbeitende hat unabhängig von Arbeitszeitmodell und Zeiterfassungsmodell die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit laut Arbeitsvertrag ohne Pausen zu erbringen.

Zur Nutzung der Zeiterfassung gelten folgende Regelungen für alle Mitarbeitenden der Contract Medical International GmbH, die zur Erfassung der Arbeitszeit vertraglich verpflichtet sind (Stundenlohnempfänger), von der Führungskraft dazu aufgefordert wurden, Dual Studierende und Auszubildende sind oder freiwillig teilnehmen:

Bei Arbeit am Standort erfolgt die Erfassung mittels Betriebsausweis an den

Working time/ Attendance system

The German Working Hours Act (ArbZG) applies and must be observed by all employees and supervisors. In principle:

A break of at least 30 minutes must be taken on days exceeding six hours of work.

The 30-minute break should be taken between 10:30 and 12:30.

On days exceeding nine hours of work, employees are entitled to at least 45 minutes of breaks, which must be taken.

The maximum daily working time must not exceed ten hours.

Every employee must deliver the contractually agreed working hours (excluding breaks), irrespective of the work-time or recording model.

Time recording applies to: hourly paid employees; employees instructed by their supervisor to record time; dual students and apprentices; and voluntary participants.

Geräten im EG (Automatiktür) und im Büroeingang 1. OG. Die Erfassung wird zu Beginn der Arbeitszeit betätigt. Ohne Ausweis ist die Führungskraft zu informieren und die Erfassung unverzüglich in MyTime nachzuholen (alternativ Nachricht an die Arbeitszeitverantwortliche).

Mobiles Arbeiten: Beginn und Ende sind am selben Tag unverzüglich in MyTime zu erfassen.

folgende Regelungen:

Bei Arbeit am Standort muss die Arbeitszeiterfassung mittels Betriebsausweis an den Erfassungsgeräten im Eingangsbereich Erdgeschoss (Automatiktür) und im Eingangsbereich Büro im ersten Obergeschoss erfolgen. Die Zeiterfassung wird zu Beginn der Arbeitszeit, nicht Ankunftszeit betätigt. Hat der Mitarbeitende seinen Ausweis nicht bei sich, informiert er zu Arbeitsbeginn seine Führungskraft und loggt sich unverzüglich in MyTime ein. Alternativ kann auch eine Nachricht an die Arbeitszeitverantwortliche am Standort geschrieben werden.

Mitarbeitende im mobilen Arbeiten erfassen zu Arbeitsbeginn ihre Arbeitszeit in MyTime unverzüglich, wenn sie mit der Arbeit beginnen und tragen das Arbeitsende am gleichen Tag vor dem Ausloggen ein.

On-site: record working time via employee badge at the terminals in the ground-floor entrance (automatic door) and first-floor office entrance. Clock in at the start of working time (not arrival). Without a badge, inform your supervisor at start of work and record immediately in MyTime (or message the site time administrator).

Mobile work: record start of work immediately in MyTime and enter the end of work the same day before logging out.

When working on site, working hours must be recorded using the company ID card at the time-tracking terminals located in the entrance area on the ground floor (automatic door) and in the entrance area of the office on the first floor. Time recording must be activated at the start of working time, not upon arrival at the building. If an employee does not have their ID card with them, they must inform their manager at the start of the working day and log in to MyTime without delay. Alternatively, a message can be sent to the person responsible for time management at the site.

Employees working remotely must record their working hours in MyTime at the beginning of their work immediately when they start working, and must enter their end-of-work time on the same day before logging out.

Arbeitssicherheit

Alle Mitarbeitenden und am Standort tätigen Fremdfirmenangehörige erhalten eine Ersteinweisung zu EHS. Jährliche Unterweisung

EHS

All employees and external contractors working on site receive initial EHS training;

wird dokumentiert. Zugänge zu Feuerlöschgeräten, Hydranten, Notausgängen und Nottreppen sind freizuhalten. Im Evakuierungsfall sind die ausgewiesenen Rettungswege zu nutzen und bis zur Anwesenheitserfassung am Sammelplatz zu bleiben. Arbeit mit Chemikalien und an Maschinen nur nach Training gemäß Betriebsanweisungen/Arbeitssicherheitsrichtlinien. Arbeitsschutzbrillen/Persönliche Schutzausrüstung (PSA) und Schmuckregelungen sind einzuhalten. Zusatzregeln gelten u. a. für Testcenter, Toolshop, Lager, Entwicklungsbereiche, Technikum (BA-0042).

Reinräume: Zutritt/Tätigkeit nur nach Unterweisung gemäß WI/SOP und in Abstimmung mit dem Raumverantwortlichen; WI und einschlägige Betriebsanweisungen sind zwingend einzuhalten.

Maschinen: Tore, Lastenaufzug, Hubwagen, Flurförderfahrzeuge und Maschinen nur von unterwiesenen Mitarbeitenden bedienen; PSA verpflichtend (Schutzbekleidung, Sicherheitsschuhe, Schutzbrille, ggf. Gehör-/Hörschutz). Accessoires/lose Kleidung bei rotierenden Teilen verboten. Es gelten die maschinen-/tätigkeitsspezifischen Betriebsanweisungen.

annual instruction is documented. Access to fire-fighting equipment, hydrants, emergency exits, and stairways must remain clear and in proper condition. In an evacuation, use the designated escape routes and remain at the assembly point until attendance has been taken by fire wardens or the fire brigade.

Work with chemicals and on machinery is permitted only after training in operating instructions and safety guidelines. Safety glasses, PPE, and rules on jewelry (e.g., rings, watches, wristbands) must be observed.

Additional safety rules apply in certain areas, including the Test Center, Toolshop, Warehouse, Development areas, and Technical Center (BA-0042).

Cleanrooms: only employees, contractors, and guests trained per WI/SOP may enter and work there, in coordination with the area owner; WIs and applicable operating instructions are mandatory.

Machinery: gates, freight elevators, pallet jacks and industrial trucks, and machines may be operated only by trained employees, with PPE required (protective clothing, safety shoes, safety glasses, hearing protection where applicable, hair protection where applicable). Scarves and other loose clothing are prohibited near rotating/moving parts. Applicable machine-/task-specific instructions apply.

Arbeitskleidung

Bekleidungsvorschriften gelten für alle: Reinräume gemäß QMS; Produktionsbereiche, Lager, Testcenter, Entwicklungsbereiche, Werkstatt, Infrastrukturbereiche gemäß BA-0042; Büroräume. Mitarbeitende tragen saubere, angemessene Kleidung und Schuhe im gesamten Gebäude; Schuhe sind aus Sicherheits- und Hygienegründen jederzeit zu tragen.

Gestellte Arbeitskleidung: Für Lager, Technical Services, Einrichtungstechnik, Testcenter stellt das Unternehmen Kleidung (Starterset). Bestellung schriftlich von der Führungskraft freigeben. Austausch defekter Kleidung nach Vorlage und Prüfung.

Workwear

Clothing rules apply to all employees, contractors, and guests: in cleanrooms per QMS; in production areas, warehouse, test center, development areas, workshop, infrastructure per BA-0042; and in offices. Employees must wear clean, appropriate clothing and shoes throughout the building; shoes are required at all times for safety and hygiene.

Company-provided clothing: for Warehouse, Technical Services, Facility Engineering, and Test Center employees the company provides workwear (starter set). Orders require informal written approval by the supervisor. Replacement of irreparable items occurs upon presentation to the responsible supervisor.

Arbeitsverhinderung / Krankheit

Arbeitsverhinderungen sind der Führungskraft unverzüglich anzuzeigen; Abwesenheiten spätestens am dritten Werktag im AUB-Tool (Touch) eintragen. Für die Dauer der Verhinderung im Schreibtisch-Reservierungssystem austragen bzw. Beauftragung veranlassen.

Absenteeism/ Illness

Employees must notify their supervisor immediately of any incapacity for work and enter the absence in the AUB tool (Touch) as soon as known, but no later than the third working day. They must remove their desk reservation for the duration of the absence or delegate this.

Unfallschutz und Arbeitsunfall

Alle Mitarbeitenden beachten Vorschriften zur Unfallverhütung/Gesundheitsschutz; Hinweistafeln, Kennzeichnungen und Aushänge sind zu beachten. Schutzeinrichtungen sind zu benutzen;

Accident prevention/ work related accidents

Employees must inform themselves about and comply with accident-prevention and health-protection regulations. Signs, hazard labels for PPE, and notices must

nicht entfernen/außer Kraft setzen.
Rettungs-/Fluchtwege nicht versperren;
Feuerschutztüren nicht verriegeln;
Feuerlöscher nur bestimmungsgemäß nutzen.

Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Vorgesetzten sofort zu informieren oder eine Beobachtung im Intelex System zu erfassen, wenn

(a) bei der Arbeit eine Unfallgefahr erkannt wird;

(b) festgestellt wird, dass Sicherheitseinrichtungen fehlen, schadhaft geworden sind oder sich sonst in einem mangelhaften oder unbrauchbaren Zustand befinden;

(c) erkannt wird, dass Handwerkszeug oder sonstiges Arbeitsgerät, Materialien, Maschinen oder sonstige Betriebseinrichtungen schadhaft sind und zu Unfällen führen können;

Im Falle eines Unfalles sind alle Mitarbeitenden verpflichtet,

(a) Hilfe zu leisten. Etwaige Anordnungen sind zu befolgen;

(b) unverzüglich die Ersthelfer oder einen Arzt zu benachrichtigen. Die Verletzten selbst stellen sich bei Bedarf unverzüglich bei einem D-Arzt vor und informieren die jeweiligen Führungskräfte;

(c) Veränderungen des Unfallortes zu unterlassen, es sei denn, dass dies zur Durchführung der ersten Hilfe notwendig ist.

Alle Unfälle, insbesondere auch Wegeunfälle von und zu der Arbeitsstelle, sind neben der Information an den Vorgesetzten und die Personalabteilung auch unverzüglich im Intelex System

be observed. Safety devices provided by the employer must be used and must not be removed or disabled. It is prohibited to block escape routes, lock fire doors, or use fire extinguishers for other purposes.

Employees must inform their supervisor immediately or record an observation in Intelex if

(a) a hazard is recognized;

(b) safety devices are missing or defective;

(c) tools, equipment, materials, machines, or facilities are defective and could cause accidents.

In the event of an accident:

(a) provide assistance and follow instructions;

(b) notify first-aiders or a doctor immediately. Injured persons should, if necessary, present themselves to a designated accident doctor (D-Arzt) and inform their supervisor;

(c) do not change the accident site unless required for first aid.

All accidents—including commuting accidents to and from work—must be entered in Intelex without delay, in addition to informing the supervisor and HR.

einzutragen. Gleichmaßen sind Spätfolgen von Unfällen unverzüglich bei der Personalabteilung zu melden. Die Meldung des Unfalls an die BG RCI erfolgt durch die Personalabteilung.

Stellt ein Mitarbeitender fest, dass ArbeitskollegInnen infolge von Unwohlsein die zugewiesenen Arbeiten nicht verrichten können und hieraus eine Unfallgefahr erwachsen kann, informiert dieser bitte unverzüglich eine Führungskraft.

Late consequences must likewise be reported to HR. HR reports accidents to the BG RCI.

If an employee notices a colleague is unwell and cannot perform assigned tasks, potentially creating a hazard, inform any supervisor immediately.

Betriebsmittel und Betriebseigentum

Überlassene Maschinen, Geräte, Werkzeuge und Einrichtungen sachgemäß behandeln; nur zu betrieblichen Zwecken nutzen. Beschädigungen/Verluste unverzüglich der Führungskraft oder Technical Services melden; ggf. Schadensersatz.
Schlüssel/Zugangsmedien/Betriebsausweise vor Zugriff schützen; Verlust umgehend Technical Services oder HR melden. Mit Material, Energie, Betriebsmitteln ressourcenschonend umgehen.

Bei Austritt alle Arbeitsmittel abgeben; Rückgabe bestätigen lassen. Mitnahme von Betriebseigentum nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Geschäftsleitung.

Company property

Company equipment (machines, devices, tools, and facilities) entrusted to employees must be handled properly and used only for business purposes. Damage or loss must be reported immediately to the supervisor or Technical Services; the company may claim damages. Keys, access media, and ID badges must be protected from unauthorized access; loss must be reported immediately to Technical Services or HR. Use materials, energy, and other resources sparingly and economically.

All items must be returned upon leaving the company, and return confirmed by the supervisor or HR. Taking company property (even on loan) is strictly prohibited without explicit management approval.

Fotografieren

Fotografieren im Gebäude nur mit Genehmigung des Arbeitgebers; Fotografieren von Mitarbeitenden nur mit deren Einverständnis.

Photography

Photography inside the building is permitted only with the employer's approval. Photographing employees requires their consent.

Ordnung, Sauberkeit und Hygiene

Betriebsausweise sichtbar tragen.
Vorschriften in kontrollierten Bereichen einhalten. Professionelles Erscheinungsbild und sauberes, ordentliches Arbeitsumfeld wahren; insbesondere Umkleiden, Duschen, Toiletten sauber halten; Aushänge befolgen. Probleme/Beschädigungen unverzüglich an Technical Services melden. Bei Verschmutzungen sofort Technical Services zur Beauftragung der Reinigung informieren.

Pausenverpflegung

Sämtliche Mahlzeiten sind ausschließlich im vorhandenen Pausenraum einzunehmen. Als Mahlzeiten gelten warme oder kalte Speisen, die zum Verzehr Geschirr oder Besteck erfordern oder erfahrungsgemäß zu Verschmutzungen führen können. Der Verzehr dieser Speisen ist nur in den ausgewiesenen Bereichen gestattet.

In den Arbeits- und Bürobereichen ist die Einnahme von Mahlzeiten nicht gestattet; Ausnahme sind Working Lunches in den Besprechungszimmern.

In Pausenräumen ist Sauberkeit/Ordnung wahren: Geschirr spülen, wegräumen; bei starken Gerüchen lüften.

Open Door Policy

Türen besetzter Büros während der Arbeitszeiten grundsätzlich offen; Ausnahmen: Team-Meetings, Konferenzgespräche, vertrauliche Gespräche.

Order, Cleanliness, and Hygiene

Wear company ID badges visibly.
Comply with the rules (work and operating instructions) in controlled work areas. Maintain a professional outward appearance and a clean, orderly, professional work environment. Keep changing rooms, showers, and restrooms clean and follow posted notices. Report issues or damage to Technical Services immediately. In case of contamination, notify Technical Services immediately so professional cleaning can be arranged.

Meals

All meals are to be taken only in the designated break room. Meals are defined as hot or cold foods that typically require dishes or cutlery for consumption, or that can reasonably be expected to cause spills or contamination. The consumption of such foods is permitted only in the designated areas.

Meals are not permitted in work and office areas, except for working lunches in meeting rooms.

Keep break rooms clean and tidy: wash dishes, store them, and air out the room if there are strong odors.

Open Door Policy

During working hours, the doors of occupied offices should generally be kept open. Exceptions apply for team meetings, conference calls, or confidential discussions.

Besprechungsräume

Besprechungsräume stehen allen Mitarbeitenden zur Verfügung; Reservierung über öffentliche Kalender. Servicebedarf über die Front Desk Email ankündigen. Räume sauber hinterlassen; Mitschriften entfernen; Moderationsmaterial auffüllen.

Meeting rooms

Meeting rooms are available to all employees for meetings and must be reserved via the public calendars. If service is required, inform the reception team via the Front Desk email. After use, leave rooms clean and tidy, remove notes, and replenish used supplies.

Privateigentum

Auf Privateigentum achten; zugewiesene Schließfächer nutzen; keine Haftung für Wertsachen. Taschen etc. in Schließfächern aufbewahren (Stolperfallen vermeiden). Aufstellen/Nutzung privater ortsveränderlicher elektrischer Geräte im gesamten Betriebsgelände untersagt.

Private Property

Employees should safeguard their personal property and use assigned lockers, as the company does not accept liability for valuables. Store bags, backpacks, and other items in lockers to avoid trip hazards. The installation and use of private portable electrical devices is prohibited throughout the premises.

Rauchverbot

Rauchen im gesamten Gebäude verboten; verursachte Brandeinsätze können weiterberechnet werden. Rauchen nur während regulärer Pausen im Außenbereich unter dem Mauervorsprung; Raucherzone sauber halten.

Smoking restrictions

Smoking is prohibited throughout the building. Fire brigade call-outs caused by smoking may be charged to employees. Smoking is permitted only during regular breaks in the outdoor area under the wall ledge, and the smoking area must be kept clean.

Rauschmittel, Medikamente und Alkoholverbot

Mitbringen/Konsum von Rauschmitteln (inkl. Alkohol) strengstens untersagt. Bei leistungsbeeinträchtigenden ärztlich verordneten Medikamenten unverzüglich Führungskraft und HR informieren.

Drugs and Alcohol

Bringing and consuming intoxicants (drugs, medications used as intoxicants) including alcohol is strictly prohibited. If prescribed medications may impair cognitive, psychological, or physical performance, inform your supervisor and HR immediately.

Waffenverbot

Waffen jeglicher Art (vgl. § 1 Waffengesetz) sind auf dem gesamten Betriebsgelände verboten; während der Arbeit keine Waffen mitführen. Geltende gesetzliche Bestimmungen zum Tragen/Besitz sind zusätzlich einzuhalten.

Weapons ban

Weapons of any kind (see Sec. 1 of the German Weapons Act) may not be brought onto company premises, and none may be carried while working. This applies in addition to applicable legal provisions on carrying and possession.

Telefon / Handy / Internet / E-Mail

Privattelefonate und Nutzung mobiler Endgeräte während der Arbeitszeit ist nur in Notfällen gestattet; private Gespräche über Arbeitgebertelefone sind ebenfalls nur in Notfällen erlaubt. Berufliche Gespräche korrekt mit Firmennamen und eigenem Namen annehmen; bei Abwesenheit Abwesenheitsmitteilung einstellen. Private Nutzung von Internet, Betriebsmitteln inkl. E-Mail-System und geschäftlicher E-Mail-Adresse verboten – auch in Pausen. Die Weiterleitung dienstlicher Nachrichten/Dokumente/Daten an private E-Mails nicht gestattet.

Phone, Mobile, Internet, E-Mail

Private calls and use of mobile devices during working time is only permitted in emergencies. Private calls on company phones are permitted only in emergencies. Answer business calls properly, stating the company and your name; set an out-of-office message when absent. Use of the company's internet access, equipment—including the email system (Outlook)—and the business email address for private purposes is prohibited, including during breaks. Forwarding business messages, documents, or data to a private email address is not permitted.

Alarmanlage

Alarmanlage täglich 21:00–05:00 aktiv, am Wochenende ganztägig. Aufenthalt in diesen Zeiten nur nach Absprache mit Führungskraft und Technical Services (Kontakt zur Alarmzentrale). Bei nicht abgestimmter Auslösung mit Folgekosten trägt Mitarbeitende ggf. die Kosten.

Alarm System

Our building has an alarm system that is armed daily from 21:00 to 05:00 and all day on weekends. Presence during these times must be agreed with the supervisor and Technical Services, who coordinate with the alarm center. If this is not done and an alarm is triggered incurring follow-up costs, the employee may be charged.

Zusammenarbeit

Zusammenarbeit basiert auf gegenseitiger Achtung, Offenheit, Sachlichkeit und Diskriminierungsfreiheit. Kollegiales, rücksichtvolles Verhalten wird erwartet; gegenüber Gästen höflich, nett, hilfsbereit. Ansprechstellen: Compliance, Sozialberatung Heraeus, lokale Personalabteilung.

Collaboration

Collaboration is based on mutual respect, openness, objectivity, and freedom from discrimination. Collegial behavior and consideration for others' legitimate interests are expected. Treat colleagues and guests politely, kindly, and helpfully. The Compliance department, Heraeus social counseling, and local HR are available for support.

Bekanntmachungen

Interne Bekanntmachungen (Memos) erfolgen per Mail, in Standort-/Department-Meetings, auf Monitoren und auf der Teamsite. Mitarbeitende prüfen proaktiv regelmäßig interne Bekanntmachungen. Private Mitteilungen sind ausschließlich am weißen Brett im Pausenraum zu veröffentlichen; der Standortverteiler ist nicht für private Mitteilungen verwenden.

Announcements

Internal notices (memos) are communicated by email, in site or department meetings, displayed on monitors, and available on the Teams site. Employees should proactively review internal notices regularly. Private notices may be posted on the cafeteria bulletin board. The site distribution list should not be used for private messages.

Ansprechpartner

Bei fachlichen Fragen/Wünschen/Beschwerden/Problemen: an Führungskraft wenden.

Für arbeitsrechtliche/administrative Themen: Personalabteilung und Geschäftsleitung.

Responsibilities

For professional questions, requests, complaints, or issues, employees may contact their supervisor at any time.

For employment-law matters and administrative issues, HR and management are available.

Wirkung

Die Hausordnung tritt zum 01.02.2026 in Kraft; Revisionen werden über die genannten Wege (im Punkt Bekanntmachungen) allen Mitarbeitenden zugänglich gemacht.

Effect

These House Rules enter into force on Feb 1, 2026. Revisions will be made available to all employees via the channels listed in the announcement section.

Dresden, 29.01.2026 – Dr. Frank A. U. Thiel (Geschäftsführer), Thomas Wiesner (Prokurist)