



IT'S ALL ABOUT BALANCE



hey Froli!

LEITFADEN FÜR
MITARBEITENDE



VERHALTENSKODEX



Herzlich

**Willkommen
bei Froli**

MADE IN GERMANY

Froli

Seit über 60 Jahren steht Froli für innovative Lösungen im Bereich Sit & Sleep, insbesondere für Bettsysteme im Caravan- und Campingbereich. Unser Unternehmen in Schloß Holte-Stukenbrock, Ostwestfalen, verbindet traditionelles Handwerk mit modernster Technik, um höchsten Schlafkomfort für unterwegs zu bieten. Jedes unserer Produkte wird nach höchsten Qualitätsstandards gefertigt und steht für Langlebigkeit sowie Zuverlässigkeit.

Die gesamte Produktion erfolgt in Deutschland – von der Entwicklung und Konstruktion bis hin zur Montage und Näherei, alles in unseren Produktionsstätten in Schloß Holte-Stukenbrock, im Herzen Ostwestfalens. Mit 230 Mitarbeitern gewährleisten wir, dass unsere Produkte höchsten Standards entsprechen.

Herzlich Willkommen in unserem Team!



ENTWICKLUNG



WERKZEUGBAU



MONTAGE



NÄHEREI



INHALTSVERZEICHNIS

Froli	5
Wir-Gefühl	6
Unternehmensphilosophie	7
Was für uns zählt	8
Froli übernimmt Verantwortung	9
Firmenhistorie	10
Geschäftsfelder	14
Produktionsbereiche	15
Kommunikations- und Informationsleitlinien	17
Organigramm	18
AnsprechpartnerInnen	19
Froli - von A bis Z	20
Parkplatzregelung	28
Froli Baltic	30

Froli-Verhaltenskodex

1.0 Verantwortung	34
2.0 Erklärung der Bedeutung des Verhaltenskodex	34
3.0 Prinzipien	35
4.0 Verhalten im Geschäftsumfeld	36
5.0 Umgang mit Informationssicherheit, Datenschutz, Verschwiegenheit	37
6.0 Verhalten im Miteinander	39
7.0 Bei Fragen	41

Gesundheitsmanagement

1.0 Arbeitsschutzmanagement	42
2.0 Betriebsärztliche Begleitung	43
3.0 Betriebliches Eingliederungsmanagement	43
4.0 Leistungen zum gesunden Leben	43

Sicherheitshinweise

Brandschutzordnung/Alarmplan	44
Brandschutzhelfer/Ersthelfer	46

Anlagen

Urlaubsantrag, Überstundenfreigabe	59
--	----

LIEBE/R FROLIANER!

Dieser Mitarbeiterleitfaden soll Ihnen einen Überblick über das Unternehmen Froli geben – Ihren Arbeitsplatz. Unser Ziel ist es, dass Sie sich bei uns wohl und sicher fühlen. Gemeinsam können wir so unsere Ziele erreichen und sowohl das Unternehmen als auch Ihre persönliche Weiterentwicklung fördern.

Bei Froli legen wir großen Wert auf ein freundliches und faires Miteinander, das von gegenseitigem Respekt, Professionalität, Vertrauen, Ehrlichkeit, Höflichkeit und offener Kommunikation geprägt ist. Wir unterstützen und helfen einander, fördern Vielfalt und leben Diversität aktiv. Information, Austausch und Lernen sind wesentliche Bestandteile unserer Unternehmenskultur, die wir auf vielfältige Weise ermöglichen. Bei Fragen stehen Ihnen Ihre Führungskräfte, die Geschäftsleitung und Ihre Kolleginnen und Kollegen jederzeit gerne zur Verfügung.

Froli ist ein Familienunternehmen, das 1962 von Heinrich Fromme an der Liemker Straße 27 in Schloß Holte-Stukenbrock gegründet wurde. Der Name Froli leitet sich dabei von „Fro“ für Fromme und „li“ für Liemker Straße ab.

Bereits Ende der 1950er Jahre meldete Heinrich Fromme Patente für seine innovative Erfindung der T- und Z-Profile zur Herstellung von Kunststofffenstern an. Seitdem stehen wir bei Froli für die Entwicklung, Konstruktion und Produktion innovativer und hochwertiger Qualitätsprodukte.

Unser Schwerpunkt liegt auf den Kunststoffverfahren Spritzguss, Polyurethanschäum und Tiefziehen. Schon früh wurde das Unternehmen um einen eigenen Formen- und Werkzeugbau sowie eine Abteilung für Holz- und Metallbearbeitung erweitert.

Wir befinden uns in einem stetigen Wandel, insbesondere in Bezug auf die Nachhaltigkeit und Innovation unserer Materialien und Prozesse.

Als Kunststoffexperte mit jahrzehntelanger Erfahrung verfügt Froli über umfassendes Know-how in der Entwicklung, Konstruktion sowie im Werkzeug- und Modellbau. Froli ist ein verlässlicher Partner sowohl für Großserien als auch für anwendungsorientierte Kleinserien und hat zahlreiche international patentierte Eigenentwicklungen hervorgebracht.

Unser Produktportfolio umfasst unter anderem Armlehnen und Stuhlkomponenten für Büro- und Objekteinrichtungen, medizinische Produkte für die Rehabilitationsbranche sowie Bauteile für die Sonderfahrzeug- und Reisemobilindustrie. Seit 1993 sind wir zudem erfolgreich in der Entwicklung und weltweiten Vermarktung innovativer Bettsysteme tätig.

Zahlreiche Patente, Gebrauchsmuster, internationale Auszeichnungen, Kundenehrungen, Prüf- und Qualitätszertifikate sowie das außergewöhnliche Engagement unseres Mitarbeiterteams spiegeln unser Know-how und unsere konsequente Ausrichtung auf Top-Qualität wider.

Die Grundlage unserer Unternehmensphilosophie bilden fünf zentrale Säulen, die unsere Werteorientierung prägen: Kundenzufriedenheit, Top-Qualität, das Wohl unserer Mitarbeitenden, Nachhaltigkeit und Innovation.

Wir freuen uns, dass Sie zum Froli-Team gehören!

DAS UNTERNEHMEN

Wir-Gefühl

Ein starkes Wir-Gefühl und eine positive Unternehmenskultur – oder, wie man im allgemeinen Sprachgebrauch sagt, „ein gutes Betriebsklima“ – gehen Hand in Hand mit der Freude an der Arbeit und sind entscheidend für den Erfolg eines Unternehmens.

Identifizieren Sie sich mit Ihrer Arbeit? Erleben Sie ein wohlwollendes und offenes Klima in Ihrer Arbeitsumgebung? Wir laden Sie herzlich ein, Ihren AbteilungsleiterIn anzusprechen, wenn Sie Vorschläge oder Anregungen für Verbesserungen haben.

Das Wohl unserer Mitarbeitenden liegt uns besonders am Herzen. Ein partnerschaftliches und respektvolles Miteinander, Gesundheit, Fairness und Offenheit schaffen ein Umfeld, in dem jeder Mitarbeiter seine Potenziale entfalten kann. So tragen Sie nicht nur täglich, sondern auch langfristig zum Erfolg des Unternehmens bei.

Auch wenn diese Werte nicht direkt messbar sind, haben wir sie fest in unserer Unternehmensphilosophie verankert. Gemeinsam leben wir das Wir – Gefühl – jeden Tag.

- Ein respektvolles und freundliches Miteinander in einem inhabergeführten Familienunternehmen
- Soziale Verantwortung und umweltbewusstes Handeln
- Tätigkeiten in modernisierten Gebäuden mit einem zeitgemäßen Maschinenpark
- Flexible Arbeitszeiten
- Betriebliche Altersvorsorge
- Ausbildung, Lernen und Weiterentwicklung
- Kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien
- Kommunikations- und Informationsnetzwerke
- Regionale Verbundenheit
- Gute Reputation, positive Bewertungen und Feedback
- Ländliche Umgebung mit Raum für Bewegung und Pausen in der Natur
- Gelebte Nachhaltigkeit (regenerative Energien, Recycling, innovative Bio-Materialien, Bienenvolk, DNK-Signet und Nachhaltigkeitsbericht)
- Forschung & Entwicklung, intensiver Wissensaustausch mit externen Partnern, Hochschulen, Laboren, Testinstituten
- Viele langjährige Mitarbeiterjubilare
- Gelebte Diversität

Wichtig ist uns eine von Beginn an kontinuierliche Mitarbeiterbegleitung. D.h. vom ersten Vorstellungsgespräch, der Einstellung, über eine strukturierte Einarbeitung inkl. Sicherheitseinweisung, über ein regelmäßiges Feedback hinsichtlich fachlicher und persönlicher Leistung und Schulungen in Spezialbereichen bis hin zur Entwicklung von Führungskräften aus den eigenen Reihen.

Wir leben eine Unternehmenskultur der Wertschätzung und des vertrauensvollen Miteinanders. Weitere Aspekte des Mitarbeiterwohls sind Sicherheit und Wohlbefinden am Arbeitsplatz. Deshalb gibt es bei uns ein organisiertes, betriebliches Gesundheitsmanagement. Dieses umfasst die Arbeitssicherheit, die Arbeitsmedizin und die betriebliche Gesundheitsförderung (BEM).

DAS UNTERNEHMEN

Unternehmensphilosophie

Kreativität und Innovationsfreude prägen viele unserer Prozesse, treiben uns an und begeistern uns jeden Tag. Diese Leidenschaft begleitet uns seit den Anfängen, als unser Unternehmensgründer Heinrich Fromme vor über 60 Jahren mit seinen genialen Erfindungen aus Kunststoff den Grundstein für den Erfolg von Froli legte. Bis heute sind wir fasziniert davon, intelligente und ausgeklügelte Lösungen für unsere Kunden weltweit zu entwickeln.

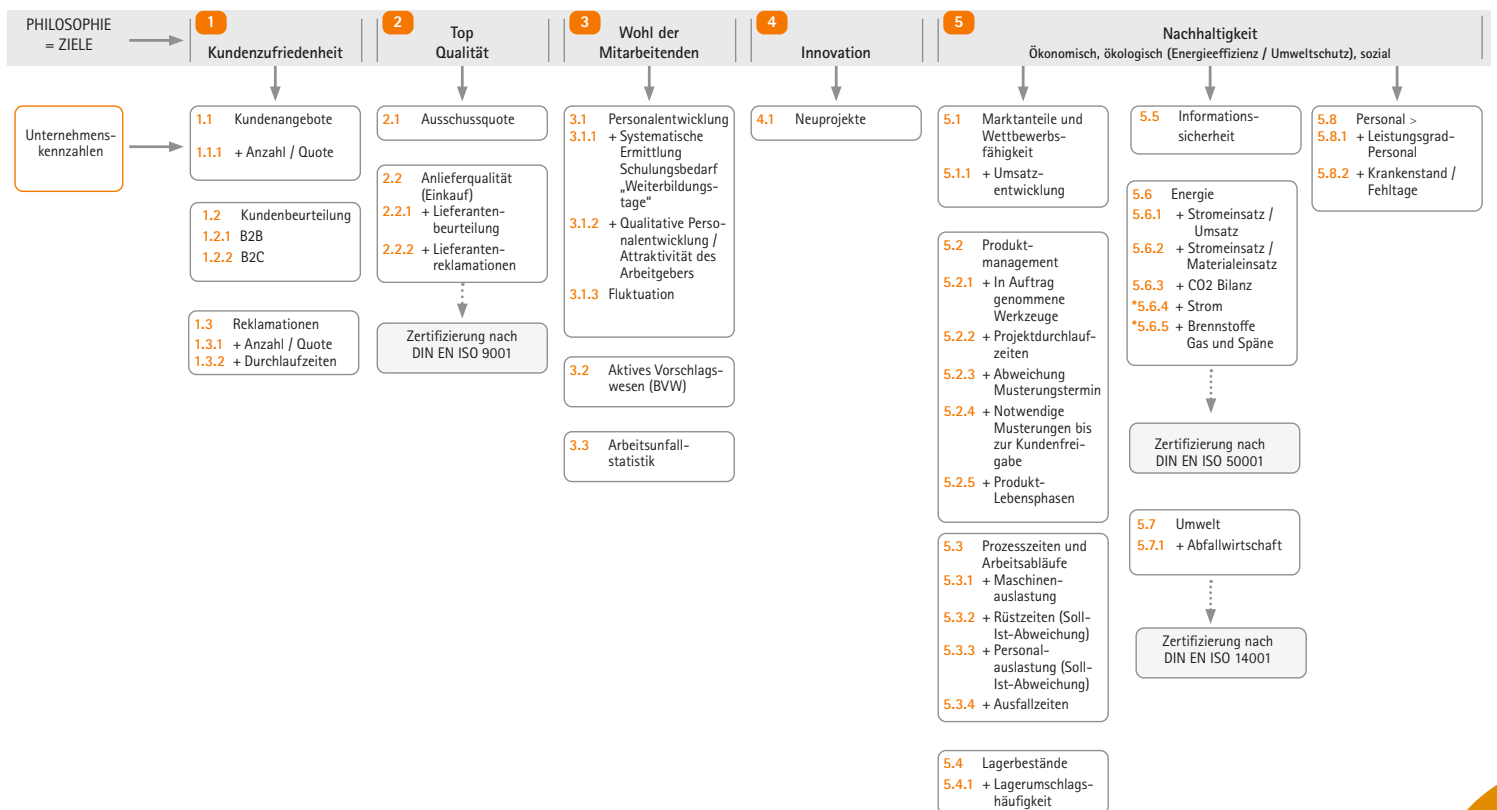
Unsere umfassende Expertise in der Kunststoffverarbeitung sowie unser tiefgehendes Wissen in den Bereichen Ergonomie und Gesundheit haben uns zu gefragten Spezialisten für innovative Bettsysteme und vielfältige Montageprodukte aus unterschiedlichsten Materialien gemacht.

Die Grundlage unserer Arbeit bildet unsere Unternehmensphilosophie, die auf fünf zentralen Säulen ruht: Kundenzufriedenheit, Qualität, das Wohl der Mitarbeitenden, Innovation und Nachhaltigkeit.

FROLI-ZIELE

Aufbauend auf unsere Unternehmensphilosophie setzen wir uns regelmäßig Unternehmensziele:

FROLI STEHT FÜR TRADITION UND WERTEBEWUSSTSEIN EINES FAMILIENUNTERNEHMENS



DAS UNTERNEHMEN

Was für uns zählt

Als inhabergeführtes Familienunternehmen sind für uns Tradition und Innovation sowie Nachhaltigkeit gelebte Werte. Diese Kultur wird bei Froli von allen Mitarbeitenden getragen und mit Begeisterung gelebt.

Die fünf Säulen unserer Unternehmensphilosophie bringen dies zum Ausdruck



Kundenzufriedenheit

Top-Qualität

Wohl der Mitarbeitenden

Innovation

Nachhaltigkeit

KUNDENZUFRIEDENHEIT

Unser größter Motor Tag für Tag: Die Begeisterung unserer Kunden für Froli.

Im Mittelpunkt unseres Handelns steht der Kunde. Unser Ziel ist es, die Erwartungen unserer Kunden durch einen guten Service und gute Produkte bestmöglich zu erfüllen. Kundenzufriedenheit entsteht durch einen hohen Nutzen, einen angemessenen Preis, pünktliche Lieferungen und Dienstleistungen, hohe Qualität, Nachhaltigkeit und transparente Kommunikation.

QUALITÄT

Aus Begeisterung für das Beste: Höchste Ansprüche an die Qualität unserer Produkte, Services und Prozesse.

Froli hat sich zum Ziel gesetzt, höchsten Qualitätsanforderungen gerecht zu werden. Wir verstehen Qualität vor allem als Ergebnis qualitativer Prozesse. Dies unterstützen wir durch ein gelebtes und zertifiziertes Qualitätsmanagementsystem. Jeder einzelne trägt dazu bei; vermeide Fehler, mach' es sofort richtig.

WOHL DER MITARBEITENDEN

Vertrauen, Engagement und Zusammenwirken aller.

Eine Unternehmenskultur und ein Wir-Gefühl gehen Hand in Hand mit der Freude an der Arbeit und dem Erfolg des Unternehmens. Zum Wohl der Mitarbeitenden gehört für uns ein offenes, vertrauensvolles und freundliches Miteinander, Sicherheit, Gesundheit und die Erfüllung gesetzlicher wie Compliance Standards. Diese Aspekte sowie Information, Kommunikation und Lernen unterstützen wir durch vielfältige Maßnahmen. Wir haben zudem einen Verhaltenskodex vereinbart.

Froli übernimmt Verantwortung

INNOVATION

Das Herz von Froli? Erfindergeist. Der Beweis: neue kreative und nachhaltige Lösungen, Schutzrechte, Auszeichnungen und Zertifikate.

Froli setzt Impulse in der Entwicklung und Fertigung anspruchsvoller innovativer Lösungen für Industrie- und Endkunden. Dabei sollen die Projekte nachhaltig und zukunftsorientiert sein. Wir verstehen uns als Innovator und sind mehrfach als TOP-100-Unternehmen ausgezeichnet.

NACHHALTIGKEIT

Unser Verständnis von Nachhaltigkeit: Die Verbindung von Ökonomie, Ökologie und Corporate Social Responsibility.

Für Froli ist Nachhaltigkeit gelebte Wirklichkeit. Wir verstehen darunter zukunftsorientiertes Handeln in Bezug auf Gesellschaft, Mitwelt und Umwelt. Wir leben einen verantwortungsvollen Umgang mit den Ressourcen unseres Planeten. Unser Ziel sind nachhaltige Prozesse sowohl intern als auch im Angebot und in der Zusammenarbeit mit unseren Kunden und Partnern. Unserer sozialen Verantwortung sind wir uns bewusst. Wir haben einen Verhaltenskodex vereinbart, der das vertrauensvolle Miteinander im Unternehmen und mit unseren Kunden und Partnern regelt. Grundlage hierfür sind u.a. die gesetzlichen Grundlagen, unsere Compliance-Standards und die hier aufgeführten 5 Säulen unserer Unternehmensphilosophie. Aus den 5 Säulen unserer Unternehmensphilosophie leiten wir unsere jährlichen Unternehmensziele ab. Sie werden zu Beginn jeden Jahres bekanntgegeben.

Gemeinsam für die Umwelt!

Nachhaltigkeit gehört schon seit vielen Jahrzehnten zu unseren vorrangigen Zielen und ist eine der **fünf Säulen** unserer Unternehmensphilosophie. Schrittweise haben wir zahlreiche ökologische, soziale und ökonomische Nachhaltigkeitsmaßnahmen umgesetzt. Hier einige Meilensteine:



27.09.2013 hat uns das Institut ZDH-Zert erstmalig nach DIN ISO 26000 auditiert. Ab 2014 dokumentieren wir alle ökologischen, sozialen Maßnahmen in einer Nachhaltigkeitsliste.

2013

Seit 2015 Zusammenarbeit mit Prof. Michael Braungart nach cradle-to-cradle. Unterstützung von Studienarbeiten der Studierenden der Leuphana Universität, Lüneburg im Bereich Umweltwissenschaft. Teilnahme an den C2C-Kongressen.
2017 Froli ist Fördermitglied der Werte-Allianz „Ethics in Business“.
2018 Green Product Award für das Froli-Star-Bettssystem für Reisemobile
2019 Freiwilliger Nachhaltigkeitsbericht nach dem DNK-Deutscher-Nachhaltigkeits-Kodex

2015

2020 erhält Green Product Award für den Bio-Kompaktkeil für Reisemobile.
Im Oktober 2020 erhalten wir erneut das Nachhaltigkeits-Signet vom DNK-Institut. Geprüft werden 20 Kriterien, denen nationale „Corporate Social Responsibility-Berichte“ sowie der „Nationale Aktionsplan Wirtschaft und Menschenrechte“ zugrunde liegen.
2020 tragen wir erneut das Ethics in-Business Signet begleitet durch das Institut für Wirtschaftsethik der Universität St. Gallen. Teilnahme Froli an der „Earth Hour“.

2020

2021 und 2022 haben wir über 1.500 Bäume gepflanzt. 2023 nimmt Froli erneut an der „Earth Hour“ teil. Die vorhandenen PV-Anlagen werden erweitert. Über 70% der Energie ist erneuerbare Energie. Im Juni 2023 erhalten wir das Zertifikat nach der europäischen Norm 14001 für Umweltmanagement. Mit eigenen E-Ladesäulen für PKW und E-Bikes startet Froli weiterhin für die Umwelt durch.

2023



hey nature!

DAS UNTERNEHMEN

Firmenhistorie

- 1958 Heinrich Fromme erfindet die T- und Z-Profile für die Herstellung von Kunststofffenstern und meldet erste Patente an.
- 1962 Gründung der Firma Froli-Kunststoffwerk. Produktion und Vertrieb von Kunststofffenstern mit 2 Beschäftigten. Die Herkunft des Firmennamens liegt in der Abkürzung: Fromme in Liemke.
- 1964 Erstmalige Ausstellung von Kunststofffenstern, Zäunen und Gartenbänken und Gartenhäusern auf der Messe DLG, Hannover im Juni 1964.
- 1972 Kauf der ersten Schäummaschine. Produktion von Spiegelrahmen, Bad- und Garderobengarnituren aus PUR-Hartschaum und Polystyrol, vakuumverformt für die Möbelindustrie.
- 1973 Erste Teilnahme an der Fachmesse für Möbelfertigung und Holzausbau Interzum in Köln. Froli Produkte stehen für Qualität und Innovation, kundenexklusive Produkte und Eigenentwicklungen.
- 1976 Dem „rustikalen Trend“ der Möbelindustrie folgend, produziert Froli Sessel- und Schrankfüße, Schirmständer und Garderobenkнопfe aus Kunstharzschaum in Holz- und Lederimitat.
- 1978 Kauf der ersten Spritzgussmaschine. Herstellung von diversen Kunststoffteilen für die Bau- und Möbelindustrie, z.B. Handräder, Thermostatventile etc. und kontinuierlicher Ausbau der Spritzgussproduktion und des Werkzeugbaus.
- 1980 Froli ist führender Hersteller von Ringarmlehnen für die Bürodrehstuhlindustrie in Deutschland.
- 1981 Einführung und Inbetriebnahme des IT-Systems.
- 1982 Umfirmierung in Froli Kunststoffe Fromme GmbH mit 63 Beschäftigten. Froli feiert 25-jähriges Jubiläum.
- 1983 Herstellung von Sitzträgermechaniken für die Bürodrehstuhlindustrie.
- 1985 Entwicklung und Herstellung des ersten Stuhlsitzträgers aus Vollkunststoff. Ausbau des Exportanteils am Umsatz auf über 42 %.
- 1993 Entwicklung und Produktion des ersten Bettsystems mit „voll aufgelöster Oberfläche“, d.h. mit einer Vielzahl flexibler Kunststoff-Federelemente, die auf Leisten montiert sind. Name: Quadroflex.
- 1995 Zertifikat für das Qualitätsmanagement nach DIN EN ISO 9001. Der Quadroflex-Motorrahmen wird auf der Waterbed Show, Orlando, USA ausgestellt.
- 1998 Das Bettsystem Froli Zona wird vom Fachverband Kunststoff Konsumwaren zum „Siegerprodukt des Jahres 1998“ prämiert. Froli in Zahlen: 135 Mitarbeiter, rd. 17.400 qm, 7 Betriebshallen.
- 2000 An drei Produktionsstandorten mit insgesamt 10 Produktions- und Lagerhallen gewährleisten 230 Beschäftigte die Sicherstellung der hohen Qualitätsansprüche des Hauses Froli.
- 2002 Froli begeht das 40-jährige Jubiläum in der Liemker Schützenhalle mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, vielen Ehrengästen und 22 Mitarbeitern im Ruhestand.
- 2003 Einweihung des Caravanstellplatzes „Am Sennebach“ am Betriebsgelände. Froli erweitert das Programm um die Froli Matratzen.
- 2004 Auszeichnung Bettsystem Froli Silva zum „Siegerprodukt 2004“ vom Fachverband für Kunststoffkonsumwaren. Das 3,5t Reisemobil „MoHom“ wird auf dem Caravan Salon vorgestellt.
- 2005 „MoHom“ wird ersetzt durch die neue Firmenbezeichnung der Tochterfirma von Froli: „FR-Mobil“. Fertigung von voll- und teileintegrierten Reisemobilen der Luxusklasse.
- 2006 Start von Froli Baltic in Ventspils, Lettland. Das Froli Silva Bettsystem gewinnt den interzum award. Ausstellung auf der imm in Köln.

Firmenhistorie

- Zur Fußball WM stattet Froli die Hotels Klosterpforte, Hotel 11 in Marienfeld und Sportstätte Kaiserau mit Froli Bettsystemen aus.
- 2007** Zur imm in Köln und Heimtextil in Frankfurt werden die Matratzen und Nackenkissen mit integrierten Federelementen der Marke Froli viado vorgestellt. Designpreis Deutschland Nomineé für Froli Silva. 2 US-Preise für Froli Travel. Red Dot Design Award für das Klappbett relax + fold.
- 2008** Weltneuheit: Das Froli Viado Bettsystem gewinnt den Red Dot Design Award. Die Bettunterfederung lässt sich durch Drehen jedes Elements im Härtegrad individuell einstellen.
- 2009** Froli Viado Bettsystem gewinnt den iF product design award und ist für den interior innovation award cologne 09 nominiert. Vorstellung Froli_PUR auf der interzum; eröffnet neue PU-Anwendungsbereiche, insbesondere softere Härtegrade. Neues Froli Nackenkissen zum Caravan Salon.
- 2010** Ausstellung auf der imm in Köln. Erste Informations- und Fabrikverkaufstage bei Froli. Gleich drei Preisträger beim Caravaning design award: Fahrradparker, Visco Mobil-Matratze und Matratzenauflage/Topper. In der PUR-Abteilung wird die Produktionsfläche erweitert. Viele Maßnahmen im Bereich Ökologie und Nachhaltigkeit, u.a. Biokunststoffe, Solarthermieanlage, Wärmerückgewinnung, PV-Anlagen, Anpflanzungen.
- 2011** Froli stellt auf der imm in Köln den ersten Bettenplaner als App vor. Auf der interzum in Köln wird das erste Boxspringbett ohne Metallfedern vorgestellt - Froli_Koala. Das Koala-Boxspringbett und das Rücken aktiv Polster gewinnen den interzum award: intelligent material & design.
- 2012** Froli feiert das 50-jährige Bestehen. imm-Messeneuheit Matratze Froli_Zaira gewinnt „Trendprodukt des Jahres“ und den „Golden Award Best of the Best“ auf der Messe Tendance in Frankfurt/Main.
- 2013** Der Froli-Internetauftritt wird mit dem red dot award im Bereich Kommunikationsdesign prämiert. Auf der Messe Interzum wird die neue Sitzfeder Froli_ONT0 vorgestellt.
- 2014** Das ONTO-Sitzkissen wird vom pro-K zum „Produkt des Jahres“ ausgezeichnet. Das Boxspringbett Koala und das Klappbett relax + fold gewinnen den Top hotel Star Award. Im Juni wird Froli zum „Top 100 Innovator“ durch Ranga Yogeshwar ausgezeichnet. Damit zählt Froli zu den 100 innovativsten Unternehmen des deutschen Mittelstandes.
- 2015** Der Froli-Rundkeil gewinnt den pro-K-Award und wird zum „Produkt des Jahres“ ausgezeichnet. Zur imm, Köln präsentieren wir das Bettsystem „Heinrich Fromme Edition“ zu Ehren unseres Firmengründers. Froli ist nach der DIN EN ISO 9001 und 50001 auditert und zertifiziert und nach den Standards 26000 für CSR auditert.
- 2016** Froli ist Teilnehmer der Ausschreibung für den CSR-Preis OWL (Corporate Social Responsibility) und zeichnet sich durch vorbildliches gesellschaftliches Engagement aus.
- 2017** Froli feiert 25 Jahre Federtechnologie mit einem Bulli-Gewinnspiel. Das Bettsystem Forti gewinnt den Red Dot Design Award. Froli_Carry wird mit dem Iconic Award sowie dem German Design Award Nominee 2018 ausgezeichnet. Das Klappbett relax + move gewinnt den German Design Award Special 2017 und den Top Hotel Star Award 2017. Froli ist cradle-to-cradle Partner. Froli ist offizielles Fördermitglied der Werte-Allianz „Ethics in Business“ und unterstützt werteorientiertes und ethisches Handeln.

DAS UNTERNEHMEN

Firmenhistorie

- 2018** Geschäftsführerin Dr. Margret Fromme-Ruthmann erbaut eine KITA in Schloß Holte-St. Die neue Website geht online. Prof. Ingo Froböse referiert über Erholung und Schlaf auf dem imm-Froli-Messestand. Froli nimmt am CSR-Preis OWL teil. Froli wird zum zweiten Mal zum TOP 100-Unternehmen des deutschen Mittelstands durch Ranga Yogeshwar ausgezeichnet.
- 2019** Froli_Carry-Bettssystem gewinnt den German Innovation Award. interzum-Messeneuheiten neben Biokunststoffprodukten sind das Froli_Easy Onlinebett und der ergonomische Sitz Froli_Alis. Sieben neue Auszubildende beginnen in verschiedenen Ausbildungsberufen. Teilnahme am SHS-Klimatag der Schulen. Froli finanziert US-Camper-Reise von Studierenden.
- 2020** Froli wird zum 3. Mal TOP 100 Unternehmen. Partnerschaft mit Paralympics-Goldmedaillengewinner Sebastian Dietz. Doku-Video mit ZDF-Journalist Ralph Szepanski „Innovation made in Germany“. Caravan-Keil und Alleshalter aus 95 % Biokunststoff. Wir sind stolz auf 17 x 20 Jahre Betriebsjubiläum, 2 x 25 Jahre, 7 x 30 Jahre, 4 x 35 Jahre, 2 x 40 Jahre.
- 2021** Froli erhöht den Anteil an Bettssystemen für die Reisemobilbranche und Caravaningindustrie. Ein von Mitarbeitenden gestalteter Kreativraum wird eröffnet und startet mit neuen innovativen Konzepten und Projekten zur Sicherung unserer Zukunft. Die Pandemie stellt uns alle vor große Herausforderungen. Baumpflanzaktion plant-my-tree mit 1000 Bäumen.
- 2022** Froli feiert sein 60-jähriges Jubiläum. Zum zweiten Mal gewinnen wir den „European Innovation Award 2022“ für den Froli-Magnettürhalter. Umfangreiche Invests in Schieberegalsysteme, Photovoltaik, Anbau/Erweiterung, Recyclinghof, Lager und Näherei-Gebäude. Froli pflanzt erneut mehr als 500 Bäume.
- 2023** Ressource Efficiency Project startet mit Ressourceneinsparungen. Froli nimmt erneut an der Earth Hour teil. European Innovation Award 2023. European Innovation Award für das Selbstausbau-Bettssystem Froli_Travel_fix. E-Ladesäulen für E-Autos und Akku-Ladestationen für E-Bikes
- 2024** Durch die erfolgreiche Bestimmung des „Product Carbon Footprint“ in Zusammenarbeit mit dem Mittelstand-Digital Zentrum Ruhr-OWL und dem Fraunhofer IEM konnte Froli wertvolle Erkenntnisse zur gezielten Verbesserung seiner Umweltbilanz gewinnen. Froli präsentiert erstmalig auf dem Carvan Salon in Düsseldorf Schlafkomfort für Dachzelte. Erneute Zertifizierung nach DIN EN ISO 9001 QM-System, 50001 EN-System und 14001 Umweltmanagementsystem.

Bereit Geschichte
zu schreiben?



DAS UNTERNEHMEN

Geschäftsfelder

Unter Geschäftsfeldern verstehen wir die Branchen und Kundengruppen, an die wir unsere Produkte national und international vertreiben. Dazu gehören::

- **Reisefahrzeug- & Sonderfahrzeugbranche**
Wir liefern unsere Bettsysteme direkt an Fahrzeughersteller, die sie in ihre Modelle integrieren. Zudem bieten wir unsere Produkte Endkunden über unseren Online-Shop an.
- **Büromöbel-, Sitzmöbel- und Objektbestuhlungsindustrie**
Wir beliefern Hersteller von Büromöbeln, Sitzmöbeln sowie Industrie- und Objektbestuhlungen. Unser Sortiment umfasst unter anderem Armlehnen, Arbeitsstühle sowie Bestuhlungen für Flughäfen, Stadien und Theater. Die Büromöbelbranche bezeichnen wir auch als „Orga-Bereich“.
- **Rehabilitationsindustrie**
Unsere Kunden sind führende Hersteller von Rollstühlen und anderen Hilfsmitteln für Menschen mit Behinderungen. Zu unserem Produktportfolio gehören Beinschalen, Kopfstützen und verschiedene Montagekomponenten. Die Bettenbranche. Hierzu zählen der Bettenfachhandel, Möbelverbände sowie die Betten- & Matratzenindustrie.
- **Bettenbranche**
Zu unseren Kunden zählen der Bettenfachhandel, Möbelverbände sowie die Betten- und Matratzenindustrie.
- **Industriekunden aus weiteren Branchen**
Wir beliefern Unternehmen unterschiedlicher Industriezweige mit individuellen Komponenten und Lösungen.
- **Privatkunden**
Unsere Produkte für Privatkunden – insbesondere Bettsysteme für unterwegs sowie Caravan- und Campingzubehör – sind vorrangig in unserem Online-Shop erhältlich.



DAS UNTERNEHMEN

Produktionsbereiche



Kunststoffverarbeitung
PUR-Integralschäumen

Froli ist Spezialist in der Entwicklung und Fertigung hochwertiger Komponenten aus PUR-Integralschaum. Um den individuellen Anforderungen unserer Kunden gerecht zu werden, haben wir innovative Lösungen wie das Froli PUR®-Schaumsystem entwickelt. Dieses vielseitige System findet in zahlreichen Branchen Anwendung, darunter die Reha-, Möbel- und Sonderfahrzeugindustrie.



Kunststoffverarbeitung Tiefziehen

Das Tiefziehverfahren bietet ideale Möglichkeiten für die Fertigung von Formteilen in kleinen und mittleren Losgrößen. Die Werkzeugherstellung ist dabei kostengünstig und schnell umsetzbar. Durch präzise CNC-Fräsbearbeitung können wir zudem flexibel Artikelvarianten bereits in geringen Stückzahlen realisieren.



Werkzeugbau

Der eigene Formen-, Modell- und Werkzeugbau zählt zu den Kernkompetenzen von Froli. Ob Präzisionswerkzeuge für die Massenproduktion oder Kleinserienwerkzeuge – wir bieten unseren Kunden ein umfassendes Spektrum an Werkzeug- und Formlösungen. Dabei setzen wir auf modernste 3D-CAD-Systeme und CNC-Technologien. Ergänzend nutzen wir 3D-Druck-Systeme, um individuelle Produktlösungen, Komponenten und Prototypen passgenau zu realisieren.



Kunststoffverarbeitung Spritzguss

Als Innovationstreiber im Spritzgussverfahren verfügt Froli über herausragendes Know-how in der Verarbeitung technischer Thermoplaste. Wir entwickeln maßgeschneiderte Lösungen – von Funktionsbauteilen über 2-Komponentenartikel bis hin zu hochwertigen Baugruppen.



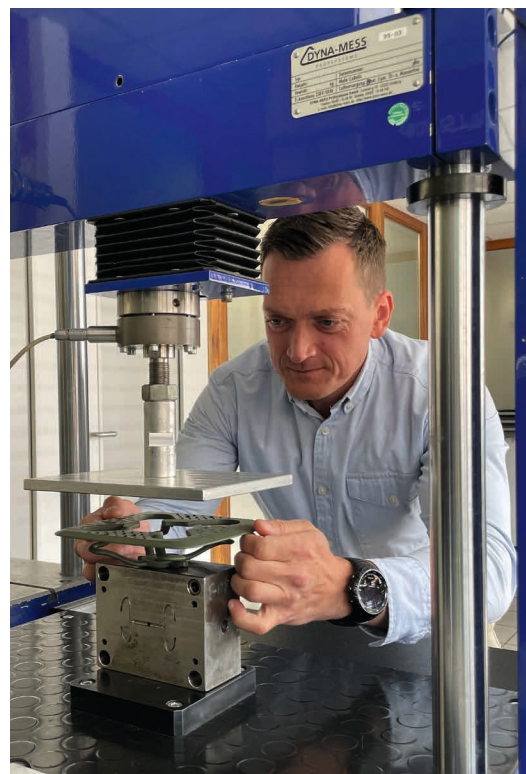
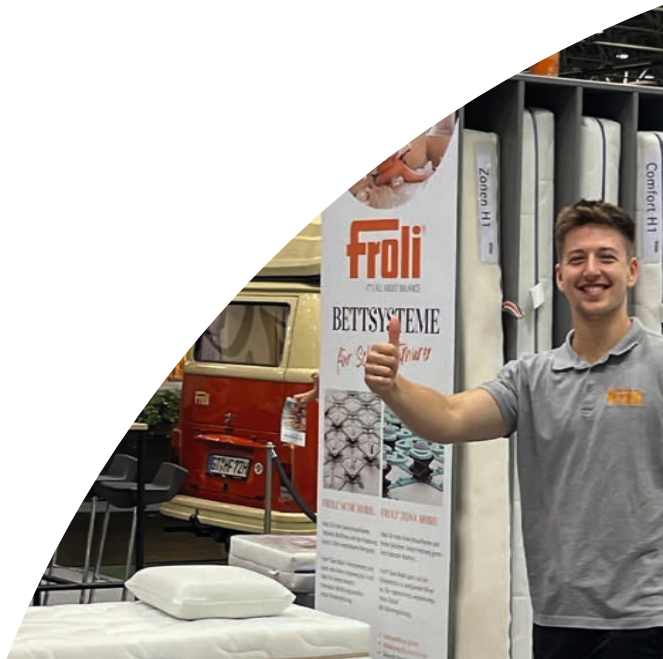
Bettsysteme

Im Bettenwerk fertigen wir Bettsysteme für den Einsatz zu Hause, in Reisefahrzeugen, Booten und Dachzelten. Viele Vorprodukte stammen aus unserer eigenen Entwicklung und Produktion, darunter innovative Federelemente. Für unsere Industriekunden realisieren wir kundenexklusive Lösungen. Zudem entstehen in unserer Konstruktion und Entwicklung eigene Froli-Produkte mit internationalen Patenten und Schutzrechten.



Näherei

In unserer Näherei und Polsterei fertigen wir hochwertige Komfortprodukte wie Schlaf- und Liegesysteme – mit handwerklicher Präzision, hoher Flexibilität und technischer Exzellenz. Unsere erfahrenen Ingenieure stehen anspruchsvollen Industriepartnern bei der Entwicklung von Speziallösungen kompetent zur Seite, insbesondere in den Bereichen Kompaktfahrzeuge, Reisemobile, LKWs und Objektausstattung.



Kommunikations- und Informationsleitlinien

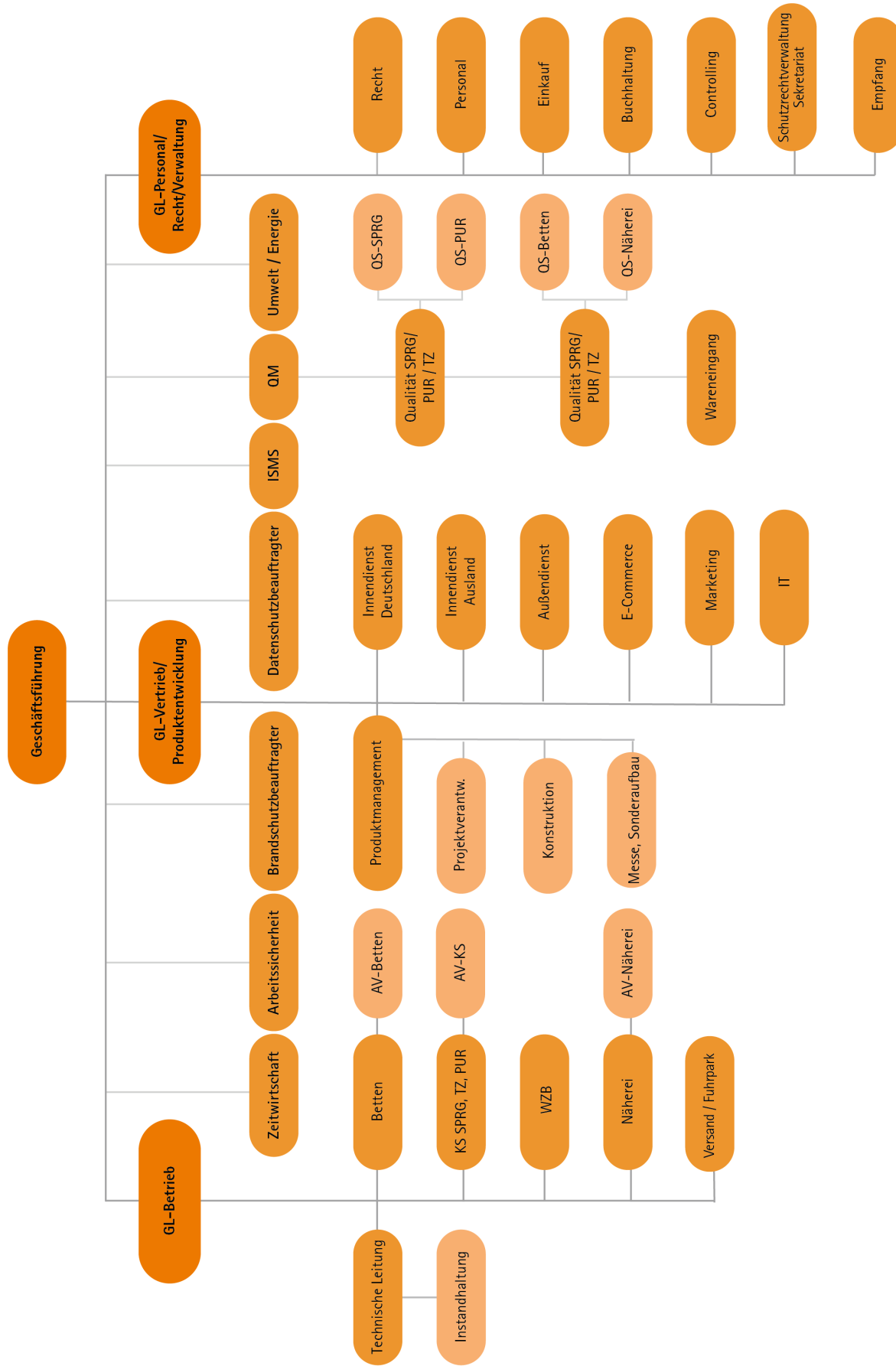
Grundsätzlich erfolgen der Informationsfluss und die Kommunikationsverantwortung entlang der Linien des Organigramms. Im Rahmen der Froli-Lernkultur sind Führungskräfte nicht nur Wissensvermittler und Informanten, sondern übernehmen durch ihre Vorbildfunktion eine aktive Rolle in der Führung und Weiterentwicklung ihrer Teams. Sie fördern eine respektvolle, transparente und vertrauensvolle Zusammenarbeit, indem sie durch ihr eigenes Handeln lehren und Orientierung geben.

WEGE DER KOMMUNIKATION:

- Organigramm
- Telefonliste
- Leitfaden für Mitarbeitende, Verhaltenskodex
- Mitarbeiterzeitung „Froli intern“
- Mehrmals wöchentliche Betriebsrundgänge GL + BL
- Aushänge an den Info-Tafeln/Infoflyer
- Bekanntmachungen per Mail-System
- Informationen auf dem Server
- Anlagen zu den Lohn-/Gehaltsabrechnungen
- Broschüren, Flyer und Kataloge
- Sitzungen der Geschäftsleitung
- Managementreview
- Abteilungsinterne Besprechungen/Abstimmungen
- Vorarbeiterbesprechungen
- Mitarbeitergespräche
- Produktionsbesprechungen
- Videobotschaften
- Online-Kommunikation
- Offene Türen
- Gemeinsame Teams-Kanäle: Wichtige Infos, z. B. von EDV und Marketing, gebündelt an einem Ort.
- Social Media (Instagram/Facebook/YouTube)
- Webseite
- Informelle Kommunikation in den Sozialräumen, während der Pausen, auf einem Spaziergang...
- Kommunikation mit Lieferanten, Experten, Hochschulen und Instituten dienen der Weiterentwicklung unserer innovativen Unternehmenskultur
- Austausch mit Froli Baltic
- Projekt- und Produktbesprechungen
- Messebesprechungen
- Vertriebsbesprechungen
- Interne Audits/Auditprotokolle
- Interne Schulungen
- Betriebliches Vorschlagswesen und Froli Powerprogramm (Ideen und Vorschläge zu jährlich festgelegten Themen)
- Informationsveranstaltungen, z.B. interne Mitteilungen durch die Geschäftsleitung, der Vertriebsleitung und Möglichkeiten interner Kommunikation auf: Feiern, Besprechungen, Jubiläen, Hausmessen u.a.
- Workshops, Kreativitätsmeetings

DAS UNTERNEHMEN

Organigramm



DAS UNTERNEHMEN

AnsprechpartnerInnen

VORGESETZTE – ABTEILUNGSLEITERIN

Erste/r AnsprechpartnerIn ist Ihr/e AbteilungsleiterIn. Er oder sie steht Ihnen bei Fragen, Vorschlägen, Hinweisen, Personalgesprächen gern zur Seite. Lassen Sie sich die Telefon-Durchwahl und E-Mail-Adresse geben. Die aktuelle Telefon- und E-Mail-Liste von Froli finden Sie auf dem Unternehmenslaufwerk – sie hilft Ihnen, Personen und Abteilungen schneller zuzuordnen. Urlaubsanträge und Krankmeldungen reichen Sie bitte unverzüglich bei Ihrem/r AbteilungsleiterIn ein. Unter den folgenden Telefonnummern können Sie Ihre Abteilung direkt erreichen, z. B. wenn Sie Ihre Arbeit nicht wie geplant aufnehmen können.

05207 9500–

Bettenwerk:	– 4415
Näherei:	– 4459, –728
PUR:	– 51, –41
Spritzguß:	– 51, –41
Werkzeugbau:	– 15, –8092
Anrufbeantworter:	– 6000

PERSONALABTEILUNG

Bei Fragen zu Ihrem Arbeitsverhältnis oder zur Lohnabrechnung helfen Ihnen die Kolleginnen und Kollegen der Personalabteilung gerne weiter. Sollten Sie außerhalb der regulären Arbeitszeiten weder Ihren Abteilungsleiter noch die Personalabteilung erreichen, um Ihre Arbeitsunfähigkeit vor Arbeitsbeginn zu melden, steht Ihnen unter der Durchwahl –6000 ein Anrufbeantworter zur Verfügung. Sobald Ihre Abteilung wieder erreichbar ist, informieren Sie bitte zusätzlich Ihren Vorgesetzten.

KATHARINA KAMPE

Verantwortlich für alle personellen & rechtlichen Angelegenheiten und Mitglied der Geschäftsleitung (DW–25).

CELINE VIERECK | NADINE HARTLEBEN

Bei Fragen zu Ihrer Lohnabrechnung, Ihrem Urlaubsanspruch, der Krankenversicherung oder ähnlichen Themen helfen Ihnen gerne Celine Viereck (DW–4485) oder Nadine Hartleben (DW–21) weiter.

SANDRA MORAWSKI

Bei Fragen rund um Ihre Einstellung, das Gesundheitsmanagement oder andere personalbezogene Themen steht Ihnen unsere Personalreferentin Sandra Morawski gerne zur Verfügung (DW –4475).

SCHICHTLEITERIN/VORARBEITERIN

Ist Ihr/e direkte/r Vorgesetzte/r abwesend, wird er oder sie in der Fertigung durch den/die SchichtleiterIn oder VorarbeiterIn vertreten. Während dieser Zeit ist diese Person Ihre Ansprechpartnerin in allen fachlichen und betrieblichen Angelegenheiten.

IT-UNTERSTÜTZUNG

Unser Team der IT-Abteilung steht Ihnen bei allen IT-Themen gerne zur Seite. Da die Mitarbeitenden häufig direkt in den Abteilungen vor Ort sind, werden Anfragen erfasst, terminiert und anschließend bearbeitet. Bitte senden Sie Ihre Anfragen per E-Mail an: helpdesk@froli.com

In dringenden Fällen erreichen Sie das Team telefonisch unter: DW –8080



Geschäftsleitung vlnr.: Katharina Kampe, Lothar Brockgreitens, Dr. Margret Fromme, Peter Liebing

DAS UNTERNEHMEN

Froli von A-Z

ABFALLTRENNUNG

Durch das korrekte Trennen und Entsorgen unserer Abfälle leisten wir einen bedeutenden Beitrag zum Umweltschutz. Bitte beachten Sie bei der Abfalltrennung Folgendes:

Blaue Tonne: Bitte entsorgen Sie Papier, Pappe und Karton in die blauen Behälter. Diese Materialien können recycelt und wiederverwertet werden.

Gelbe Tonne: Bitte entsorgen Sie Plastikflaschen und Dosen in die gelben Tonnen. Diese werden ebenfalls recycelt und tragen zur Reduzierung von Mülldeponien bei.

Schwarze Tonne: Bitte entsorgen Sie Rest- und Biomüll in die schwarzen Tonnen. Diese Abfälle werden entsprechend entsorgt und verwertet.

Für Betriebsabfälle wie Kunststoffe, Metalle, Batterien und Elektrogeräte ist der Recyclinghof die richtige Anlaufstelle. Dort werden die Materialien fachgerecht entsorgt, um eine optimale Wiederverwertung sicherzustellen.

ABTEILUNG

Als Industrieunternehmen sind unsere Aufgabenbereiche in Abteilungen gegliedert, die jeweils von einer Abteilungsleitung geführt werden. Durch enge Zusammenarbeit aller Teams tragen wir gemeinsam zur Erreichung unserer Unternehmensziele bei.

ALKOHOL UND DROGEN

Alkohol und Drogen (inkl. Cannabis) – Rauschmittel

Das Mitführen, Konsumieren oder Handeln mit illegalen oder legalen Rauschmitteln wie Alkohol, Cannabis oder Drogen, ist auf dem gesamten Betriebsgelände untersagt.

Der Konsum von Alkohol und/oder Drogen (einschließlich Cannabis) vor oder während der Arbeitszeit kann aufgrund seiner berauschenden Wirkung nicht nur die Arbeitsleistung erheblich beeinträchtigen, sondern auch die Sicherheit der Beschäftigten und Dritter erheblich gefährden.

Zudem besteht die Gefahr erheblicher Sachschäden an Maschinen, Betriebsanlagen und Betriebseinrichtungen, insbesondere wenn Maschinen oder Betriebsmittel (z. B. Dienstfahrzeuge) unter Einfluss berauschender Substanzen genutzt werden. Aus diesem Grund ist sowohl die Arbeitsaufnahme im berauschten Zustand als auch der Konsum von Alkohol und/oder Drogen, einschließlich Cannabis, auf dem gesamten Betriebsgelände strikt untersagt. Dieses Verbot gilt auch für Dienstgänge und -fahrten während der Arbeitszeit sowie für Pausen außerhalb des Betriebsgeländes. Kommt es zu Unfällen, die auf den Konsum von Rauschmitteln zurückzuführen sind, kann den unter Einfluss stehenden Unfallverursachern ein (Mit-) Verschulden treffen. Dies gilt auch für Cannabis, unabhängig davon, dass der Konsum in der Freizeit seit April 2024 in begrenztem Umfang legalisiert wurde. In solchen Fällen behalten wir uns vor, Regressansprüche gegenüber den Unfallverursachern geltend zu machen.

Beschäftigte, die sich aufgrund des Konsums von Alkohol und/oder Drogen (einschließlich Cannabis) in einem Rauschzustand befinden, werden aufgefordert, den Betrieb umgehend zu verlassen. Zeiten, in denen Beschäftigte unter Rauschmitteleinfluss stehen, werden nicht vergütet. Der Heimtransport einer betroffenen Person erfolgt entweder mit betriebs-eigenen Fahrzeugen oder per Taxi – die entstehenden Kosten trägt die betreffende Person selbst.

ARBEITSKLEIDUNG

Nach der Probezeit haben Mitarbeitende die Möglichkeit, Arbeitskleidung über Froli zu leasen. Diese wird regelmäßig von der Leasingfirma gereinigt. Der monatliche Kostenbeitrag beträgt derzeit 3 €. Bitte besprechen Sie das Thema Arbeitskleidung mit Ihrer/m Vorgesetzten oder der Abteilungsleitung. Gewerblich Beschäftigte sind verpflichtet, durch geeignete Kleidung zur Vermeidung von Arbeitsunfällen beizutragen, insbesondere bei der Bedienung von Maschinen.

ARBEITSSCHUHE

Für den Erwerb der erforderlichen Arbeitsschuhe übernimmt Froli derzeit einen Zuschuss von bis zu 80 € – vorausgesetzt, der Kauf wird durch einen Kassenbeleg nachgewiesen und vom Vorgesetzten genehmigt. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrer/m Vorgesetzten.

ARBEITSZEITEN

Arbeits- und Pausenzeiten richten sich nach dem jeweiligen Zeitmodell und werden in Absprache mit der/dem Vorgesetzten festgelegt. Umkleidezeiten zählen nicht zur Arbeitszeit. Es gelten die jeweils gültigen Betriebsvereinbarungen (BV).

AUSBILDUNG

Froli bildet in neun verschiedenen Berufen aus:

FachinformatikerIn: Fachrichtung Systemintegration

HolzmechanikerIn: Fachrichtung Möbel- und Innenausbau

Werkzeugmechaniker: Fachrichtung Formentechnik
ElektronikerIn für Betriebstechnik

VerfahrensmechanikerIn für Kunststoff- und Kautschuktechnologie

Industriekaufmann/-frau

Polster- und DekorationsnäherIn

FachlageristIn: Fachkraft für Lagerlogistik

Maschinen- und AnlagenführerIn

BESUCHERMANAGEMENT

Unser Besuchermanagement sorgt nicht nur für einen positiven ersten Eindruck bei unseren Gästen, sondern trägt auch zum Schutz sensibler Unternehmensinformationen bei, indem es den unbefugten Zutritt zum Betrieb verhindert.

Besucher müssen vorab per E-Mail von ihrem betrieblichen Ansprechpartner in der Zentrale angemeldet werden, damit sie dort entsprechend empfangen und erfasst werden können.

Falls ein Zutritt zu vertraulichen Sicherheitszonen erforderlich ist, muss dies bereits bei der Anmeldung vermerkt werden.

Nur registrierte Besucher, die sich an der Zentrale angemeldet haben und einen Besucherausweis erhalten, dürfen das Firmengelände betreten. Grundsätzlich werden sie von ihrem Ansprechpartner im Betrieb begleitet. Eine Begleitung ist nicht erforderlich für Mitarbeitende von Fremdfirmen, die regelmäßig Arbeiten auf dem Betriebsgelände durchführen (z. B. Techniker).

Besucher sind verpflichtet, die betrieblichen Regelungen für Besucher und Fremdfirmen einzuhalten. Diese sind in der Zentrale einsehbar. Der Zugang zu Räumen, in denen Prototypen gelagert werden, ist für Besucher grundsätzlich untersagt. Zudem sind Bild- und Tonaufnahmen im Betrieb nur mit vorheriger schriftlicher Genehmigung der Geschäftsleitung gestattet. Besucher mit Zugang zu sensiblen Bereichen müssen einer Geheimhaltungsvereinbarung unterliegen oder eine solche vorab unterzeichnen.

Sollten Sie auf dem Betriebsgelände Personen sehen, die Sie nicht zuordnen können (weder Froli-Mitarbeitende noch Besucher mit Besucherausweis), sprechen Sie diese bitte an und fordern Sie sie auf, sich an der Zentrale anzumelden.

BETRIEBLICHE ALTERSVORSORGE

Froli bietet eine betriebliche Altersvorsorge an. Bei Neuverträgen besteht die Möglichkeit einer finanziellen Förderung durch den Arbeitgeber. Näheres erfahren Sie in der Personalabteilung.

DAS UNTERNEHMEN

Froli von A-Z

COMPLIANCE

Im Rahmen der Compliance-Regeln sind wir als Unternehmen verpflichtet, sicherzustellen, dass Gesetze und betriebliche Standards im Arbeitsalltag eingehalten werden (u. a. §§ 130, 30 OWiG).

Die meisten unserer betrieblichen Vorschriften basieren auf Compliance-Standards und dienen dem Schutz aller Beschäftigten, des Unternehmens, externer Partner und der Umwelt. Zudem sind für spezifische Compliance-Bereiche festgelegte Beauftragte zuständig, darunter Datenschutz- und Sicherheitsbeauftragte.

DATENSCHUTZ

Alle Unternehmensdaten, -zahlen und -fakten sind streng vertraulich zu behandeln. Aus Datenschutzgründen ist die private Nutzung von Handys/Smartphones im Betrieb untersagt. Zudem dürfen mit privaten Geräten keine Foto- oder Videoaufnahmen innerhalb des Unternehmens angefertigt werden.

Ausgenommen hiervon sind firmeneigene Mobilgeräte. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an unseren Datenschutzbeauftragten Hubertus Lünig (DW -4424). Weitere Informationen finden Sie im Verhaltenskodex unter Punkt 5.2.

DIENSTREISEN

Dienstreisen müssen vor Antritt beim Vorgesetzten beantragt und genehmigt werden. Ggf. sind weitere Unterlagen vorzulegen. Erst nach Genehmigung darf die Reise angetreten werden. Detaillierte Informationen finden Sie unter dem Pfad „Unternehmen/Informationen/Personalmanagement.“

DIN EN / DIN EN ISO 9001

Die DIN EN ISO 9001 ist eine internationale Norm zur Regelung von Qualitätsprozessen. Froli wird jährlich von einem externen Prüfinstitut in einem umfassenden Audit zertifiziert. Zusätzlich finden regelmäßige

interne und externe Audits statt, darunter Interviews, Rundgänge und Dokumentationsprüfungen zur Einhaltung der Standards und Sicherung des Zertifikats. Viele unserer Kunden führen eigene Audits durch oder fordern entsprechende DIN-Zertifikate.

DIN EN ISO 50001

Froli ist nach DIN EN ISO 50001 für Energiemanagement zertifiziert. Unser Energieteam verantwortet die praktische Umsetzung, Dokumentation, Energieeinsparungsmaßnahmen, interne Audits und das jährliche externe Audit.

DIN EN ISO 14001

Im Rahmen der DIN EN ISO 14001 werden jährlich unsere Umweltmanagementziele, Maßnahmen, Prozesse und Dokumentationen überprüft und zertifiziert. Früher haben wir zudem freiwillig einen Nachhaltigkeitsbericht nach den Leitlinien des Deutschen Nachhaltigkeitskodex (DNK) erstellt.

ELEKTRONISCHE GERÄTE

Aus Sicherheitsgründen ist die Nutzung und das Aufladen privater elektronischer Geräte (z. B. Handys, Smartphones, Tablets) während der Arbeitszeit untersagt. Diese Geräte müssen in Spinden, privaten Fahrzeugen oder Taschen aufbewahrt werden und dürfen nicht an den Arbeitsplätzen genutzt werden. Firmenhandys sind von dieser Regelung ausgenommen. Zudem ist das Tragen von Kopfhörern jeglicher Art (In-Ear, On-Ear, Over-Ear) auf dem Firmengelände verboten. Ausnahme: Spezielle Kopfhörer, die aus Arbeitsschutzgründen von Froli bereitgestellt werden, z. B. im Maschinenraum. In Sozialräumen ist die Nutzung während der Pausen gestattet. Um Brandgefahr und unnötigen Energieverbrauch zu vermeiden, müssen am Arbeitsende sowie an Wochenenden, Feier- und Ferientagen alle Elektrogeräte (z. B. Wasserkocher, Kaffeemaschinen, Drucker, IT-Geräte) vom Stromnetz getrennt werden.

Froli von A bis Z

ENERGIE

- Jeder Einzelne kann zur Energieeinsparung und damit zum Umweltschutz beitragen:
- Heizen Sie nur so viel wie nötig und senken Sie die Raumtemperatur in wenig genutzten Räumen ab.
- Halten Sie Türen und Tore geschlossen, insbesondere bei kaltem Wetter.
- Öffnen Sie Tore, Rolll Tore und Rampen bei niedrigen Außentemperaturen nur für den tatsächlichen Laufdevorgang.
- Vermeiden Sie dauerhaft gekippte Fenster – Stoßlüften ist deutlich effektiver.
- Schließen Sie alle Fenster in Ihrem Arbeitsbereich spätestens zum Arbeitsende und an Wochenenden – dies dient auch der Sicherheit.
- Nutzen Sie Maschinen nur bei Bedarf und schalten Sie sie nach Gebrauch sofort aus.
- Passen Sie die Beleuchtung den aktuellen Lichtverhältnissen an.
- Führen Sie die Bodenreinigung in der Produktion mit einem Besen durch, nicht mit Druckluft.
- Reduzieren Sie das Druckniveau beim Einsatz von Druckluft so weit wie möglich.

Sollten Sie Potenzial für energetische Optimierungen an Ihrem Arbeitsplatz erkennen, informieren Sie bitte das Energieteam, Ihren Abteilungsleiterin oder reichen Sie einen Verbesserungsvorschlag über unser KVP-Programm ein.

ERGONOMIEKONZEPT FROLI

Das Froli-Ergonomiekonzept basiert auf den fünf Säulen unserer Unternehmensphilosophie: Qualität, Nachhaltigkeit, Innovation, Kundenzufriedenheit und das Wohl unserer Mitarbeitenden.

Auf dieser Grundlage entwickeln und produzieren wir ergonomische Sitz-, Komfort- und Schlafsysteme. Bereits in der Ideenphase berücksichtigen wir höchste Qualitäts-, Ergonomie- und Nachhaltigkeitsstandards, um die Gesundheit und Mobilität unserer KundInnen

zu unterstützen. Da wir unsere Produkte im eigenen Haus entwickeln und fertigen, fließen ergonomische Aspekte in alle Phasen mit ein – von der Konstruktion über die Werkzeugerstellung und Materialauswahl bis hin zur Fertigung, Montage und finalen Nutzung.

Unsere Sitzfederelemente und Sitzkomponenten ermöglichen dynamisches, rückschonendes und druckentlastendes Sitzen. Sie finden Anwendung in Praxis-, Labor-, Industriestühlen, Bürostühlen und Rollstühlen. Froli Bettsysteme bieten optimalen Schlafkomfort – sowohl für Zuhause, als auch für spezielle Anwendungsbereiche, z. B. im Reisemobil, Dachzelt oder Boot.

Sitz- und Schlafsysteme von Froli unterstützen Menschen mit Rückenproblemen und helfen in herausfordernden Lebens- und Alltagssituationen. Unsere Produkte fördern die Beweglichkeit und lindern Beschwerden, die durch langes Sitzen, Schlafprobleme oder einseitige Belastungen im Alltag entstehen können.

Innerhalb unseres Ergonomiekonzepts legen wir besonderen Wert auf:

- Förderung der Eigendynamik – zur Unterstützung natürlicher Bewegungsabläufe
- Druckentlastende Lagerung des Körpers – für mehr Komfort und Erholung
- Optimale Belüftung – zur Regulierung von Wärme und Feuchtigkeit

Unsere Produkte erfüllen höchste ergonomische Standards: einfache Handhabung, hoher Komfort, Langlebigkeit und gesundheitsfreundliche Eigenschaften (z. B. allergikergerecht, leicht zu reinigen).

Durch Kooperationen mit Laboren, Hochschulen und Prüfinstituten entwickeln wir unser Know-how stetig weiter. Unser Ergonomiekonzept ist vom Institut für Gesundheit und Ergonomie (IGR) bestätigt.

DAS UNTERNEHMEN

Froli von A-Z

FORMULARE

Wichtige Formulare, Informationen und Dokumente für die verschiedenen Arbeitsbereiche befinden sich auf dem Laufwerk unter Unternehmen\Informationen\Qualitätsmanagement\Vorlagen.

GESCHENKE / ZUWENDUNGEN

Froli distanziert sich von Korruption und steht für Fairness und Transparenz. Das ist die Grundlage unseres moralischen Wertesystems und des Vertrauens unserer Geschäftspartner in Froli. Aus diesem Grund ist das Entgegennehmen oder Übergeben von Geschenken oder sonstigen Vergünstigungen/Zuwendungen, die einen Betrag von 50 € (abzugsfähig als Betriebsausgabe pro Empfänger und Wirtschaftsjahr) überschreiten, von Geschäftspartnern bzw. an Geschäftspartner nicht gestattet. Angenommen und übergeben werden dürfen sozialadäquate Geschenke wie Taschenkalender, Kugelschreiber, Bürobedarf, etc.

Unter das Verbot der Annahme von Geschenken fallen Sachgeschenke und Geschenke wie Einladungen zu diversen Events und Veranstaltungen, Geschenkgutscheine, Vergünstigungen bei Privateinkäufen, Überlassung von z.B. Ferienwohnungen, Hotelurlaub, etc., die einem Mitarbeitenden aufgrund von Fest-, Urlaubstagen oder anderen Gründen gewährt werden sollen.

Geschenke im Wert von über 50 € sind der Abteilungsleitung zu melden und dort abzugeben. Diese klärt die weiteren Schritte mit der Geschäftsleitung.

Auch eine häufige Annahme kleinerer Geschenke unterhalb der 50-€-Grenze ist meldepflichtig. Eine bewährte Praxis ist es, nicht meldepflichtige Weihnachtsgeschenke oder Überlassungen an Mitarbeitende zu verteilen oder zu verlosen – eine Tradition, die Froli seit vielen Jahren pflegt. Wareneinkauf und Kundenbeziehungen müssen stets nach objektiven Kriterien und nicht nach persönlichen Präferenzen bewertet werden.

Bitte beachten Sie, dass die Annahme von Zuwendungen oder Geschenken unsere Firma unbewusst in ein Abhängigkeitsverhältnis zum „Geber“ bringen kann. Zudem entstehen versteckte Kosten, da Lieferanten solche Aufwendungen in ihre Preise einrechnen.

Die Nichtbeachtung dieser Regelung wird konsequent verfolgt und kann arbeitsrechtliche Maßnahmen nach sich ziehen. *Siehe „Verhaltenskodex, Punkt 4.2 Schutz vor Korruption und Bestechung“*

GESUNDHEITSMANAGEMENT

Unser Gesundheitsmanagement basiert auf vier Säulen:

- Arbeitsschutz
- Betriebsärztliche Begleitung
- Betriebliches Eingliederungsmanagement
- Maßnahmen für Gesundheit & Gemeinschaft

Details finden Sie auf Seite 42/43.

GESUNDHEITS- UND HYGIENEREGELN

Zum Schutz vor Ansteckungen (z. B. Grippe, Corona) gelten aktuelle Gesundheitsregeln.

Bitte beachten Sie:

- Häufiges Händewaschen & Desinfizieren
- Lüften und Abstand halten
- Maske tragen, wo erforderlich

GETRÄNKE

Erfrischungsgetränke, Kaffee und Snacks sind kostenpflichtig an Automaten in der Spritzguss-/PUR-Abteilung, im Bettenwerk und im Sozialraum AV-PUR/Verwaltung erhältlich. Kostenloses Trinkwasser aus dem hauseigenen Brunnen gibt es an den Wasserspendern.

HANDYS / SMARTPHONES

Die Nutzung privater Handys/Smartphones während der Arbeitszeit ist untersagt (siehe Pkt. „Datenschutz“, „IT“, „Elektronische Geräte“).

INFOTAFELN

Aktuelle Informationen finden Sie an den Infotafeln, auf der Website und in der Mitarbeiterzeitung. Weitere Informationsquellen siehe S. 17 dieses Leitfadens. Private Aushänge sind nur mit Zustimmung der Vorgesetzten erlaubt.

IT

Unsere IT-Abteilung betreut PCs, Server, Drucker, Unternehmenssoftware, Netzwerkstruktur, Telefonanlage und Datensicherheit.

IT-Anfragen bitte per E-Mail an helpdesk@froli.com mit genauer Problembeschreibung.

Notfälle: DW-8080

KB-ERP-Anfragen zuerst an den Key-User der Abteilung (1st Level Support). Die IT-Abteilung (2nd Level Support) ist nur für nicht lösbare Probleme zuständig.

Sicherheitsrichtlinien:

- Keine eigene Software auf Firmenrechnern installieren.
- Keine privaten E-Mails senden oder empfangen
- Unbekannte E-Mails & Datenträger (USB, CDs, Festplatten) nicht öffnen. Bei Unsicherheit IT kontaktieren.
- Internetnutzung ausschließlich über den sicheren Browser „Browser in the Box“.

KI

Die Unternehmensrichtlinie zum Einsatz von Künstlicher Intelligenz (KI) finden Sie unter Informationen/Informationssicherheit/Richtlinien. Wichtig: Keine sensiblen Daten ohne vorherige Abstimmung in eine KI eingeben!

KRANKMELDUNG

Bitte informieren Sie Ihren Vorgesetzten rechtzeitig vor Arbeitsbeginn, falls Sie erkranken.

Falls der Vorgesetzte nicht erreichbar ist, melden Sie Ihre Arbeitsunfähigkeit über die Mailbox: 05207 9500-6000 (Details siehe Infotafeln).

Nach dem Arztbesuch rufen Sie bitte Ihren Vorgesetzten an und teilen die Dauer der voraussichtlichen Arbeitsunfähigkeit sowie den Status der Krankschreibung (Erst- oder Folgebescheinigung) mit.

Seit Januar 2024 wird die Krankmeldung elektronisch vom Arzt an die Krankenkasse übermittelt. Eine zeitnahe Info an den Vorgesetzten bleibt dennoch erforderlich.

Nur in Ausnahmefällen erhalten Sie eine Papierbescheinigung, die Sie bitte an den Vorgesetzten oder die Personalabteilung weiterleiten.

MITEINANDER

Wir pflegen ein freundliches und faires Miteinander, geprägt von Respekt, Höflichkeit, Vertrauen und Ehrlichkeit. Jeder achtet die Würde und Persönlichkeitsrechte anderer. Verunglimpfung in Wort, Schrift oder Bild wird nicht toleriert.

DAS UNTERNEHMEN

Froli von A-Z

NACHHALTIGKEIT

Nachhaltigkeit ist eine der fünf Säulen der Froli-Unternehmensphilosophie. Sie umfasst ökologische, ökonomische und soziale Ziele.

Ein zentraler Aspekt ist die Ressourcenschonung. Wir sind uns der begrenzten Verfügbarkeit natürlicher Ressourcen bewusst und gehen verantwortungsvoll mit ihnen um. Bereits in der Produktentwicklung berücksichtigen wir ökologische Prozesse und setzen diese konsequent in Fertigung, Vertrieb und Lieferung um.

Durch ressourcenschonende Prozesse, wie eine optimierte Materialauswahl und energieeffiziente Produktion, reduzieren wir unseren CO₂-Fußabdruck. Jeder Mitarbeitende kann dazu beitragen, indem er bewusst Wasser und Energie spart und nur das wirklich Notwendige druckt.

PAUSEN

Die Pausenräume bieten die Möglichkeit, Kaffee zu kochen, die Mikrowelle und den Kühlschrank zu nutzen. Der Betriebsarzt und die Berufsgenossenschaft empfehlen, in den Pausen die Sozialräume oder die frische Luft aufzusuchen – dies unterstützt eine gesunde Bewegung und Entspannung. Falls Sie das Betriebsgelände verlassen, bitte aus- und wieder einstempeln. Nutzen Sie Ihre Pause bewusst für Ihr Wohlbefinden!

RAUCHEN

Aus Gründen des Brand- und Versicherungsschutzes sowie des Nichtraucherschutzes (§ 5 ArbStättV) gilt auf dem gesamten Betriebsgelände, inner- und außerhalb der Gebäude (dazu gehören auch die Sozialräume) sowie in sämtlichen Firmenfahrzeugen, ein generelles Rauchverbot.

Ausnahme: Der ausgewiesene, wettergeschützte Raucherunterstand am Drehkreuz für den Personal-Ein- und Ausgang.

Diese Regelung gilt sowohl für alle Mitarbeitenden als auch für Besucherinnen und Besucher.

Bitte beachten Sie: Raucherpausen zählen nicht zur Arbeitszeit und sind daher nur während der regulären Pausen unter dem ausgewiesenen Raucherunterstand gestattet. Sollten Sie auf dem Parkplatz rauchen, entsorgen Sie die Zigaretten bitte ordnungsgemäß.

SAUBERKEIT

Jeder ist dafür verantwortlich, den eigenen Arbeitsplatz sauber zu halten: Vermeiden Sie Essen und Trinken am Arbeitsplatz. Essensreste, Getränkedosen und -flaschen sowie anderer Abfall sind vor Verlassen des Arbeits- bzw. Pausenplatzes zu entsorgen. Fensterbänke bitte nicht als Abstellfläche nutzen. Ablagesysteme nutzen. Alle Mitarbeitenden sind zur Ordnung und Sauberkeit ihres Arbeitsplatzes und ihrer Arbeitsgeräte und Maschinen angehalten. Sie sorgen damit für einen reibungslosen Produktions- und Betriebsablauf und eine angenehme Atmosphäre. Ordnung und Sauberkeit dienen der Sicherheit und dem Wohlfühl.

SICHERHEIT / ARBEITSSCHUTZ

Jeder Mitarbeitende ist verpflichtet, seine Tätigkeit mit höchster Umsicht auszuführen. Insbesondere bei der Bedienung von Maschinen und technischen Geräten sind die vorgeschriebenen Sicherheitsmaßnahmen strikt einzuhalten.

Nach Arbeitsende achten Sie bitte darauf, dass Fenster, Türen und Tore ordnungsgemäß verschlossen sind. Ihre Führungskraft wird Sie vor Arbeitsbeginn mit den erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen vertraut machen. Siehe Gesundheitsmanagement ab Seite 42.

SOZIALE VERANTWORTUNG

Wir alle – sowohl als Einzelne als auch als Unternehmen – tragen Verantwortung für ein gutes Miteinander. Dazu gehören Vertrauen, offene Kommunikation, Transparenz und das gemeinsame Streben nach konstruktiven Lösungen für eine sichere Zukunft. Froli orientiert sich an internationalen Standards und

integriert wesentliche Aspekte sozialer Verantwortung in das Qualitätsmanagement nach DIN EN 9001 sowie in seine Nachhaltigkeitsziele.

SOZIALE MEDIEN

Bleiben Sie auf dem Laufenden!

Sie finden aktuelle Infos auf unserem Froli YouTube-Kanal, sowie auf Instagram, Facebook und LinkedIn. Vernetzen Sie sich gerne mit unseren Social-Media-Accounts!

UMWELT

Umweltbewusstsein ist fest in unseren Unternehmenszielen verankert. Wir alle tragen Verantwortung für nachfolgende Generationen. Deshalb setzen wir auf:

- Vermeidung von Rohstoffverschwendung und Abfall
- Trennung, Recycling und Wiederverwertung von Rest- und Wertstoffen
- Energieeinsparung und den Einsatz erneuerbarer Energien.

Froli entwickelt und produziert nach umweltschonenden Grundsätzen und verfolgt kontinuierlich das Ziel, energie- und kosteneffizient zu arbeiten. Nachhaltigkeit ist nicht nur unsere Verantwortung, sondern auch ein Anliegen unserer Konsumenten. Mehr dazu im Verhaltenskodex, Punkt 6.2 „Nachhaltigkeit“.

URLAUB

Urlaub ist ausschließlich in Absprache mit der/dem Vorgesetzten zu beantragen – persönlich, per E-Mail, direkt über das Zeiterfassungssystem oder mithilfe eines Urlaubsantragsformulars. Formularvordrucke sind bei der Führungskraft erhältlich. Wichtig: Urlaub darf erst nach genehmigter Freigabe angetreten werden! Resturlaub muss bis zum 31. Dezember genommen werden.

VERBESSERUNGSVORSCHLÄGE

Ihre Ideen und Vorschläge sind uns wichtig! Ob zur Kostenersparnis, Prozessoptimierung, Qualitätsverbesserung oder zur Weiterentwicklung unseres Unternehmens und Miteinanders – wir freuen uns auf Ihre Anregungen.

So können Sie Ihre Vorschläge einreichen:

- Mündlich bei Ihrer/m Vorgesetzten
- Schriftlich per Formular (einwerfen in den orangefarbenen Briefkasten an den Infobrettern)
- Per E-Mail an verbesserungsvorschlag@froli.com

Alle Vorschläge werden geprüft und erhalten ein Feedback!

WEBSEITE

Unsere Webseite bietet umfassende Informationen über unser Unternehmen, Neuheiten, Produkte, unsere Philosophie und Ziele sowie offene Stellenangebote.



www.froli.com

WINTER

Während der kalten Tage bitten wir Sie, folgende Maßnahmen zur Energieeinsparung, Sicherheit und Gesundheit zu beachten:

- Stoßlüften statt dauerhaftem Lüften
- Türen und Tore geschlossen halten
- Warme Kleidung tragen
- Energieeffizient heizen und beleuchten
- Die Heizung am Wochenende herunterregeln

ZEITUNG FÜR MITARBEITENDE

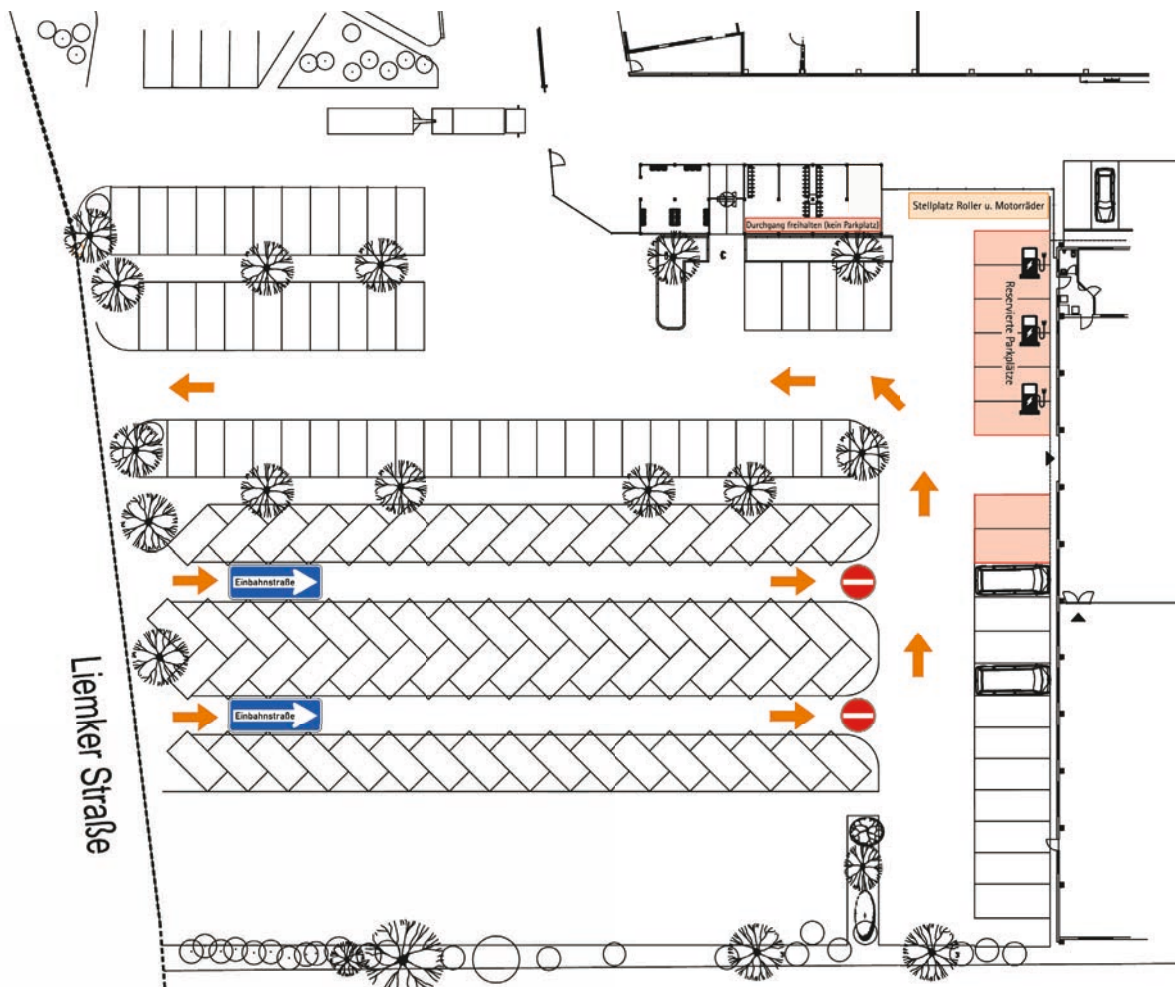
Aktuelles und Interessantes in der Zeitung für Mitarbeitende FROLI_intern. Sie finden diese an den Infobrettern oder digital auf dem Unternehmenslaufwerk unter Informationen.

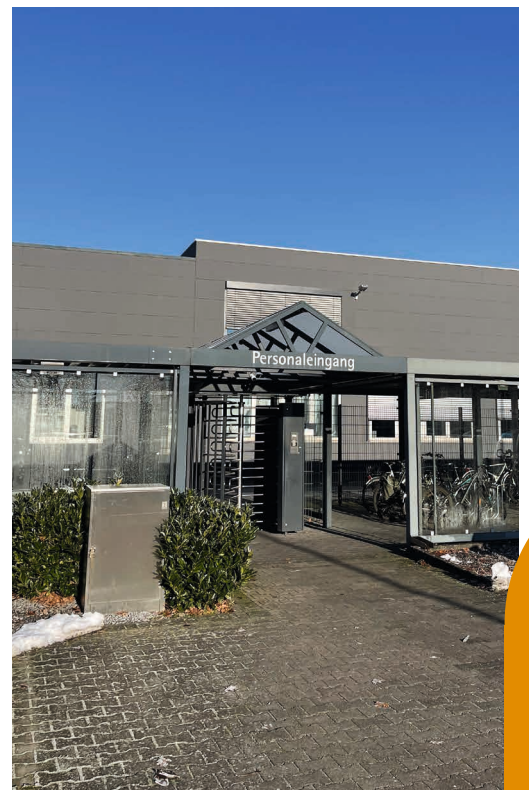
Parkplatzregelung

- **Einbahnstraßenregelung:** Auf den Parkplätzen mit schräg angeordneten Stellflächen gilt die ausgeschilderte Einbahnstraßenregelung.
- **Markierte Parkflächen nutzen:** Fahrzeuge müssen innerhalb der markierten Parkflächen abgestellt werden. Ein Überparken der Markierungen ist zu vermeiden, um keine zusätzlichen Stellplätze zu blockieren.
- **Parkverbote:** Das Parken vor dem Sektionaltor des Bettenwerks sowie auf reservierten Parkplätzen ist nicht gestattet.
- **Zweiräder:** Roller und Motorräder dürfen ausschließlich in den gekennzeichneten Bereichen vor dem Zaun abgestellt werden. Bitte halten Sie den Fahrradständer frei. Bitte den Fahrradständer frei halten.

- **E-Ladesäulen:** Froli-Mitarbeiter können ihr E- oder Hybrid-Auto zum kostengünstigen Stromeinkaufspreis von 0,29 €/kWh laden (Preis kann variieren). Für E-Bike-Akkus stehen kostenlose Steckdosen an den neuen Fahrradständern zur Verfügung. Drei E-Auto-Ladestationen sind auch für die Öffentlichkeit freigeschaltet – zum Preis von 0,55 €/kWh.
- **Schützenplatz:** Dieser Parkplatz sollte nicht als Dauerparkplatz genutzt werden.

→ Es gilt die STVO





FROLI BALTIC

Tochterunternehmen

Froli Baltic SIA mit Sitz in Ventspils ist eine Tochtergesellschaft der Froli GmbH in Schloß Holte.

Das Unternehmen spezialisiert sich auf die Herstellung von PUR-Komponenten sowie Näherei- und Polsterprodukten für verschiedene Branchen, darunter die Reha-, Orga- und Fahrzeugindustrie. Im Rahmen des Qualitätsmanagements stehen Kundenzufriedenheit, Qualität, Nachhaltigkeit und das Wohl der Mitarbeitenden im Mittelpunkt. Das Werteverständnis basiert auf der Tradition des Mutterunternehmens.

Froli Baltic zeichnet sich durch Zuverlässigkeit, Teamarbeit und höchste Qualität aus. Besonders hervorzuheben sind die hohe Eigenständigkeit sowie die effektive Kommunikation – sowohl intern als auch über Ländergrenzen hinweg. Das Unternehmen lebt Diversität und Offenheit und überzeugt durch seine flexible und konstruktive Reaktion auf neue Produkte und Prozesse, um höchste Kundenanforderungen zu erfüllen.

Das Unternehmen wird von einem erfahrenen Team geführt, das für einen reibungslosen Ablauf aller Prozesse sorgt. Hier stellen wir Ihnen die wichtigsten Ansprechpartner vor:

Alicija Rediko: Als Geschäftsführerin trägt Alicija Rediko die Gesamtverantwortung für das Unternehmen, trifft strategische Entscheidungen und repräsentiert Froli Baltic SIA nach außen.



Ketija Boitmane: Ketija Boitmane ist für die Exportabwicklung, Logistik und Arbeitsvorbereitung im PUR-Bereich zuständig. Sie stellt sicher, dass alle Kunden zufrieden sind und sowohl Rohstoffe als auch fertige Produkte pünktlich geliefert werden.

Aigars Dumfs: Als Fertigungsleiter im PUR-Bereich ist Aigars Dumfs für die Produktion der PUR-Produkte verantwortlich. Er steuert die Produktionsprozesse, überwacht die Technik und ist für die Gebäudeinstandhaltung verantwortlich.

Anita Apsite: Als Leiterin der Näherei verantwortet Anita Apsite die Arbeitsvorbereitung und die Herstellung aller textilen Produkte. Sie sorgt für eine effiziente Produktion und stellt die hohe Qualität der gefertigten Produkte sicher.



Die Geschichte

- 2005 Am 01.07. gründet Heinrich Fromme Froli_Baltic SIA.
- 2006 Am 19.05. findet die festliche Eröffnung statt. Im Juni Beginn der PUR-Fertigung. Vom 05.-08.10. Ausstellung auf der Messe Furniture Riga.
- 2007 Messe Rehatec und Messe Euro Expo Furniture. Messe Furniture in Riga.
- 2012 Im Mai Beginn und Aufbau der Näherei. Erster Nähautomat. Kissenfertigung. Errichtung einer neuen Lagerhalle.
- 2013 Nähen von Bezügen für Reisefahrzeuge.
- 2014 Grundsätze und Maßnahmen der Nachhaltigkeit installiert. Neue Absaugung. Umwelt- und Energieeffizienz.
- 2015 Glasfaser beschleunigt die Internetverbindung.
- 2016 10-jährige Jubiläumsfeier mit vielen Gästen auch aus Schloß Holte.
- 2019 Erste Auditierung und Zertifizierung des Qualitätsmanagements nach DIN EN 9001. Die Näherei wird ausgebaut.
- 2020 Anmietung neuer Näherei- und Lagerräume. Herausforderungen der Corona-Pandemie. Erfolgreiche zweite Zertifizierung des Qualitätsmanagementsystems.
- 2021 Froli_Baltic begeht das 15-jährige Jubiläum.
- 2022 Die Zahl der Mitarbeiter an zwei Standorten in Ventpils ist auf über 50 gestiegen.
- 2023 Installation einer Freiflächen-Solaranlage für den Eigenbedarf und Erstellung einer neuen Homepage www.froli.lv
- 2024 Einbau eines Lastenaufzuges, Umzug des Nacharbeitsteams in das Obergeschoss und Installation der neuen PUR-Linie.





Vorwort

1.0 Verantwortung

2.0 Erklärung der Bedeutung des Verhaltenskodex

3.0 Prinzipien

- 3.1 Einhaltung geltenden Rechts
- 3.2 Menschliche Würde, Vertrauen, Respekt
- 3.3 Interessenkonflikte
- 3.4 Schutz des Firmeneigentums, Geheimhaltung und Betrugsbekämpfung
- 3.5 Ansehen des Unternehmens

4.0 Verhalten im Geschäftsumfeld

- 4.1 Beziehungen zu Geschäftspartnern und Institutionen
- 4.2 Schutz vor Korruption und Bestechung
- 4.3 Fairer Wettbewerb
- 4.4 Produktsicherheit

5.0 Informationssicherheit, Datenschutz, Geheimhaltung

- 5.1 Informationssicherheit
- 5.2 Datenschutz
- 5.3 Geheimhaltung
- 5.4 TISAX

6.0 Verhalten im Miteinander, gegenüber Dritten und der Umwelt

- 6.1 Menschenrechte, Miteinander
- 6.2 Nachhaltigkeit
- 6.3 Faire Arbeitsbedingungen
- 6.4 Vereinigungsfreiheit
- 6.5 Arbeitsschutz, Gesundheit
- 6.6 Schulung und berufliche Entwicklung
- 6.7 Gesellschaftliches Engagement

7.0 Bei Fragen

FROLI VERHALTENSKODEX

Der Froli-Verhaltenskodex basiert auf geltenden gesetzlichen Regelungen, den fünf Säulen unserer Unternehmensphilosophie sowie den Werten Kompetenz, Vertrauenswürdigkeit und verantwortungsbewusstes Handeln. Er definiert die Grundsätze unseres täglichen Handelns und Miteinanders und dient als Leitlinie für Entscheidungen und Verhalten – sowohl innerhalb des Unternehmens als auch in der Zusammenarbeit mit externen Partnern. Der Verhaltenskodex legt verbindliche Mindeststandards für ethisches Verhalten fest und bildet damit die Grundlage für eine respektvolle, transparente und verantwortungsvolle Unternehmenskultur. Verstöße gegen gesetzliche oder betriebliche Bestimmungen haben disziplinarische und arbeitsrechtliche Konsequenzen. Die zentrale Anlaufstelle für die Umsetzung und Einhaltung des Verhaltenskodex ist die Personal- und Rechtsabteilung sowie die Geschäftsleitung..

Bitte lesen Sie die nachfolgenden Werte und Standards durch. Denn sie beinhalten nicht nur Vorgaben und gesetzliche Bestimmungen, sondern dienen auch als Anregung zur Identifikation mit der wertorientierten Ausrichtung unseres Unternehmens Froli. Gemeinsam gestalten wir damit in unserem Unternehmen und darüber hinaus eine lebenswerte, friedliche, sichere und freundliche Kultur des Miteinanders.

Froli ist ein international tätiges Familienunternehmen mit langjähriger Tradition seit 1962. Das Unternehmen besitzt einen sehr guten Ruf und bietet zahlreichen Mitarbeitenden Wirtschafts-, Schaffens-, Lebens- und Arbeitsraum.

Persönliche und wirtschaftliche Stabilität, Sicherheit und Erfolg in Verbindung mit persönlicher, unternehmerischer und gesellschaftlicher Verantwortung lassen sich nicht voneinander trennen. Denn sie basieren auf ethisch einwandfreiem sowie rechtskonformem Denken und Handeln. Dies schließt Mitarbeitende, Geschäftspartner, die Region und die Umwelt mit ein.

1.0 Verantwortung

Grundlage für ethisch einwandfreies, integrires Verhalten ist die Einhaltung von Recht und Gesetz in unserem unternehmerischen Handeln wie auch darüber hinaus. Verstöße sind nicht mit unseren Werten vereinbar. Sie schaden zudem dem Ruf unseres Unternehmens und können rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Personen, die sich gesetzeswidrig verhalten oder sich auf Kosten des Unternehmens bereichern, schaden dem Unternehmen, der Geschäftsführung und den Mitarbeitenden. Solches Verhalten mindert den wirtschaftlichen Erfolg, die Investitions- und die Wachstumsfähigkeit des Unternehmens und kann letztlich auch Arbeitsplätze gefährden. Mit dem vorliegenden Froli-Verhaltenskodex werden die Ziele, Grundwerte und die Verantwortung unseres Handelns im geschäftlichen und sozialen Umfeld konkretisiert. Der Froli Verhaltenskodex ist eine Hilfestellung für alle. Denn er beschreibt unsere Unternehmensphilosophie mit qualitativen Kategorien. Er definiert die Philosophie und Unternehmenskultur, nach der wir handeln und unsere Geschäfte tätigen.

2.0 Erklärung der Bedeutung des Verhaltenskodex

Der Verhaltenskodex fundiert auf

- a) gesetzlichen Regeln
- b) den wertorientierten 5 Säulen unserer Unternehmensphilosophie
- b) den Compliance-Standards, d.h. der Verpflichtung an Unternehmen, die Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen sicherzustellen,
- c) den Tugenden des „ehrbaren Kaufmanns“,
- d) Audits und Zertifizierungen
DIN EN ISO 9001, 50001, 14001

3.0 Prinzipien

3.1 Einhaltung geltenden Rechts

Die Einhaltung aller geltenden Gesetze und Vorschriften ist für uns selbstverständlich – sowohl auf lokaler, nationaler und internationaler Ebene.

Von allen Mitarbeitenden wird ohne Ausnahme erwartet, dass sie sich mit allen Gesetzen und Auslegungsvorschriften vertraut machen, die in ihren Verantwortungsbereichen gelten. Darüber hinaus sind bei Entscheidungs- und Abwägungsprozessen Sitten, Normen, allgemein anerkannte internationale Rechtsgrundsätze, zwischenstaatliche Abkommen und gesellschaftlichen Werte der jeweiligen Länder zu berücksichtigen, in denen Geschäfte getätigt werden (z.B. UN Menschenrechtskonvention oder die internationalen Arbeitsstandards der ILO).

In einzelnen Ländern, Geschäftsfeldern oder Märkten bzw. gegenüber Geschäftspartnern können strengere Vorschriften bestehen als jene, die in diesem Verhaltenskodex beschrieben sind. In solchen Fällen sind grundsätzlich die strikteren Vorschriften anzuwenden. Wenn in einem der Bereiche Unklarheiten auftreten, steht die Rechtsabteilung für Fragen zur Verfügung.

3.2 Menschliche Würde, Vertrauen und Respekt

Wir sind Teil der Gesellschaft und respektieren die Würde jedes einzelnen Menschen ebenso wie die Persönlichkeitsrechte und die Privatsphäre aller Mitarbeitenden, Kunden sowie Personen, mit denen wir in einer Geschäftsbeziehung stehen. Der Umgang miteinander ist von gegenseitigem Respekt, Professionalität, Vertrauen, Ehrlichkeit, Höflichkeit und offener Kommunikation geprägt. Zusammenhalt und Teamgeist der Mitarbeitenden tragen entscheidend zum Unternehmenserfolg bei. Belästigung, Mobbing und Einschüchterungen sind nicht akzeptabel. Wir dulden keinerlei diskriminierendes Verhalten gegenüber Mitarbeitenden oder externen Partnern aus Gründen des Alters, der Herkunft, des Geschlechts oder aus anderen unter das Diskriminierungsverbot fallenden Gründen.

3.3 Interessenkonflikte

Im Geschäftsalltag können wir vor Entscheidungssituationen gestellt werden, in denen die Interessen des Unternehmens im Widerspruch zu unseren persönlichen Interessen stehen.

Interessenkonflikte können dazu führen, dass Entscheidungen nicht mehr unbefangen im Sinne des Unternehmens getroffen werden. Mitarbeitende, die von einem möglichen oder tatsächlichen Interessenkonflikt betroffen sind und unsicher sind, wenden sich bitte jederzeit an ihre/n Vorgesetzte/n oder die Geschäftsleitung zur schnellen Klärung. Dies gilt auch für alle anderen Punkte dieses Verhaltenskodex.

3.4 Schutz des Firmenvermögens, Geheimhaltung und Betrugsbekämpfung

Wir legen Wert auf den verantwortungsbewussten Umgang mit Firmeneigentum jeder Art, u.a. Geldern, Produkten, Arbeitsmitteln oder geistigem Eigentum. Firmenvermögen und jegliche Unternehmensinformationen, -daten und -fakten sind Betriebsgeheimnisse und dürfen ausschließlich für die vorgesehenen Geschäftszwecke genutzt werden. Weitergabe von Daten und missbräuchliche, verschwenderische Nutzung von Firmeneigentum ist untersagt, insbesondere für unangemessene, illegale, persönliche oder sonstige unbefugte Zwecke. Jede Form von Korruption oder Betrug ist verboten, unabhängig, ob dadurch Firmeneigentum oder der Besitz oder das Vermögen Dritter geschädigt wird.

3.5 Ansehen des Unternehmens

Das Ansehen von Froli wird wesentlich geprägt durch das Auftreten, die Handlungen und das Verhalten aller Mitarbeitenden. Unsere Unternehmenskultur und unser Ansehen gestalten wir durch unser tägliches Miteinander. Dieser Verhaltenskodex & unsere 5 Säulen der Unternehmensphilosophie sind unser Gesicht nach innen wie nach außen. Unangemessenes Verhalten und Nichtberücksichtigung der hier formulierten Standards können jeden einzelnen und das Unternehmen als Organisation schädigen. Danke für Ihre Integrität.

FROLI VERHALTENSKODEX

4.0 Verhalten im Geschäftsumfeld

4.1 Beziehungen zu Geschäftspartnern

Unsere Geschäftspartner (u.a. Kunden, Zulieferer, Vertreter, Berater, Behörden, andere externe Partner) erwarten, dass sie sich auf Froli als rechtskonform handelnden Geschäftspartner verlassen können. Wir pflegen daher einen offenen und ehrlichen Umgang mit allen. Es ist ferner erforderlich, dass wir mit den vertraglichen Verpflichtungen unserer Geschäftspartner vertraut sind.

Auch wir achten darauf, dass unsere Geschäftspartner in ihren Geschäftspraktiken Recht und Gesetz einhalten. Nationale und internationale Gesetze reglementieren den Import, Export oder inländischen Handel von Waren, Technologien oder Dienstleistungen, den Umgang mit bestimmten Produkten sowie den Kapital- und Zahlungsverkehr.

Durch angemessene Maßnahmen muss sichergestellt werden, dass durch Transaktionen mit Dritten nicht gegen geltende Wirtschaftsembargos oder Vorschriften der Handels-, Import- und Exportkontrolle oder zur Bekämpfung der Terrorismusfinanzierung verstoßen wird. Dies erfolgt z.B. durch Compliance-Prüfungen hinsichtlich der Geschäftspartner und der Firmeninhaber.

4.2 Schutz vor Korruption und Bestechung

Korruption ist gesetzeswidrig, beeinträchtigt die Funktionsfähigkeit und untergräbt das moralische Ansehen eines Unternehmens. Zuwendungen von Dritten dürfen Mitarbeitende für sich persönlich weder fordern oder entgegennehmen, noch anbieten oder gewähren. Zu den Zuwendungen zählen beispielsweise Zahlungen, Honorare, Darlehen, Dienstleistungen, Einladungen, Gefälligkeiten oder Geschenke.

Entgegengenommen und übergeben werden dürfen Zuwendungen von Lieferanten, Kunden oder sonstigen Geschäftspartnern nur im Rahmen allgemein üblicher Geschäftsgepflogenheiten, die der Üblichkeit und Höflichkeit in einem Land entsprechen und mit den je-

weiligen gesetzlichen Regelungen vereinbar sind. Vorteilsgewährungen, die den Orientierungswert von 35 Euro bzw. im Fall von Essenseinladungen den üblichen Rahmen übersteigen und Einladungen von oder durch Geschäftspartner, die nicht im Zusammenhang mit Geschäftsbesuchen stehen oder die unüblich oder unverhältnismäßig sind, müssen dem Vorgesetzten angezeigt werden. In Zweifelsfällen sprechen Sie bitte mit Ihrer/m Vorgesetzten.

Gesetzeswidrig sind alle Handlungen, die gegen in- oder ausländische Vorschriften zum Tatbestand der „Geldwäsche“ verstoßen. Bei Unsicherheit und Zweifel bezüglich einer Zulässigkeit von Transaktionen, die z.B. einen Transfer von Bargeld einschließen, informieren sie umgehend die Geschäftsleitung.

4.3 Fairer Wettbewerb

Froli achtet die Regeln des fairen Wettbewerbs, unterstützt einen freien Markt und offenen nationalen und internationalen Wettbewerb. Alle geschäftlichen Aktivitäten müssen auf verantwortungsvollem Denken und Handeln basieren, in Übereinstimmung mit allen anzuwendenden Gesetzen, Vorschriften und Richtlinien. Voraussetzung sind faire Werbe-, Vertriebs- und Vertragspraktiken sowie sachliche und unverfälschte, nicht irreführende Informationen. Dies umfasst zudem, dass Unternehmensleitung und Mitarbeitende keine Absprachen über Wettbewerbsverzicht, Preisabsprachen, Boykott von Lieferanten oder Kunden Abgabe von Scheinangeboten oder die Aufteilung von Kunden, Gebieten oder Produktprogrammen sowie andere unlautere Wettbewerbsmethoden (z.B. Anfertigung, Ankauf von Plagiaten) treffen. Verboten sind auch Versuche der Monopolbildung sowie diesbezügliche „Gentlemen Agreements“ oder ähnliche Aktionen.

4.4 Produktsicherheit

Die Qualität, Sicherheit und Zuverlässigkeit unserer Produkte bestimmen unseren Erfolg. Insbesondere unsere Innovationsfähigkeit und unsere Innovationsgeschwindigkeit stellen enorme Anforderungen an alle Mitarbeitende, die mit der Produktsicherheit und dem Qualitätsmanagement befasst sind. Produktsicherheit beginnt bei der Entwicklung, begleitet den Beschaffungs- und Produktionsprozess und ist ein wesentlicher Aspekt bei der Überlassung unserer Produkte an den Kunden und beim Service. Der Gewährleistung der Produktsicherheit dienen eine Vielzahl gesetzlicher Vorgaben für die Entwicklung, Produktion, die Zulassung und den Vertrieb unserer Produkte. Die Entwicklung und das Qualitätsmanagement sorgen für einwandfreie Froli-Produkte von hoher Qualität, damit durch unsere Produkte kein Schaden an Gesundheit und Eigentum entsteht. Zur Produktsicherheit gehört für uns außerdem, alle entsprechende Informationen zum Produkt transparent zu kommunizieren.

4.5 Hinweisgeberschutz

An unsere interne Meldestelle hinweis@frolis.com können Sie Verstöße nach dem Hinweisgeberschutzgesetz, die im Zusammenhang mit Ihrer beruflichen Tätigkeit stehen, melden.

Mit einer Meldung, die hinreichend konkrete Angaben enthält, leisten Sie einen Beitrag zur Vermeidung, Aufdeckung und Beseitigung von Fehlern in unserem Unternehmen.

Wir nehmen die Vorgaben zum Schutz von Hinweisgebern ernst und versichern, dass hinweisgebende Personen keine benachteiligenden Maßnahmen aufgrund oder nach einer berechtigten Meldung befürchten müssen. Das Hinweisgeberschutzgesetz bietet einen umfassenden Schutz, den wir sehr ernst nehmen.

Welche Sachverhalte können gemeldet werden?

Erfasst werden Verstöße durch Handlungen und/oder Unterlassungen im Rahmen einer beruflichen oder unternehmerischen Tätigkeit, die eine Straftat oder Ordnungswidrigkeit, soweit die verletzte Vorschrift dem Schutz von Leben, Leib oder Gesundheit oder dem Schutz der Rechte von Beschäftigten oder ihrer Vertretungsorgane dient sowie sonstige Rechtsverstöße gegen Bundes- Landes- oder EU-Recht.

Umfasst sind unter anderem die Meldung von Informationen zu insbesondere Verstößen betreffend Geldwäsche, Produktsicherheit, Datenschutz, Sicherheit in der Informationstechnik, u.a. Diese Aufzählung ist nicht abschließend. Bitte entnehmen Sie vor einer Meldung die erforderlichen Informationen sowie die AnsprechpartnerIn unserem Aushang an den Infotafeln.

Meldungen über rein privates Fehlverhalten, von dem der Hinweisgeber im Zusammenhang mit seiner beruflichen Tätigkeit erfährt, sind hingegen nicht geschützt. **Bitte beachten Sie:** Eine vorsätzlich unwahre Meldung kann strafrechtliche Konsequenzen haben.

5.0 Informationssicherheit, Datenschutz, Geheimhaltung

5.1 Informationssicherheit

Die Informationssicherheit ist essenziell, um ein angemessenes Schutzniveau für die Informationen unser Unternehmen, Mitarbeitenden und Geschäftspartner sicherzustellen. Alle Mitarbeitenden sind in ihrem Tätigkeitsbereich aufgefordert, sorgfältig zu entscheiden, wer mit welchen Informationen versorgt werden muss (Bringschuld) oder wann ich mir selbst Informationen hole (Holschuld). Bei einer Weitergabe von Informationen sind alle Sicherheits- und Datenschutz- und Vertraulichkeitsauflagen einzuhalten. Insbesondere sind Informationen vor der Einsichtnahme Dritter zu schützen und bei der Nutzung der IT-Systeme die zur Verfügung stehenden Sicherheitsvorkehrungen (Verschlüsselungen, sichere Passwörter etc.) einzusetzen.

FROLI VERHALTENSKODEX

Internet und E-Mails sind nicht zu privaten, sondern ausschließlich für geschäftliche Zwecke einzusetzen. Wir sind verpflichtet jeglichen E-Mail-Verkehr zu sichern, dies betrifft auch private E-Mails. Unethische und illegale Internetaktivitäten sind untersagt.

Prüfen Sie den E-Mail-Verkehr bei unbekannten Adressaten bzw. Absendern, vorgetäuschten Adressen und öffnen Sie keine unbekannten Anhänge, um die Gefahr von Schadsoftware zu verhindern/reduzieren. Nutzen Sie grundsätzlich keine externen Datenträger, USB-Sticks, etc. Lassen Sie vertrauliche Informationen nicht offen liegen, sondern schützen Sie diese vor dem Zugriff durch Unbefugte und achten Sie auf eine sichere Entsorgung/Vernichtung. Bei Verlassen des Arbeitsplatzes ist der Bildschirm zu sperren.

Beachten Sie hierzu auch die entsprechenden Richtlinien im Rahmen unseres Informationssicherheitsmanagements sowie die Informationen der IT-Abteilung per Teams oder E-Mail sowie Aushänge oder Artikel in der Mitarbeiterzeitung.

Bei Unsicherheit oder dem Verdacht eines Sicherheitsvorfalls wenden Sie sich bitte an unseren Informationssicherheitsbeauftragten (ISB), die IT-Abteilung oder Ihre/n Vorgesetzten.

5.2 Datenschutz

Der Datenschutz ist u.a. in den deutschen Grundrechten und im europäischen Unionsrecht verankert und dient dem Schutz des allgemeinen Persönlichkeitsrechts. Er dient dem Schutz des allgemeinen Persönlichkeitsrechts und hat deshalb bei Froli einen hohen Stellenwert. Personenbezogene Daten (z.B. Name, Adresse, Telefonnummer, Geburtsdatum, Informationen über den persönlichen Zustand von Mitarbeitenden, Kunden oder anderen Dritten) dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit dies für festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke erforderlich ist. Aufgrund des Rechts auf informelle Selbstbestimmung erfolgt die Verwendung von Daten bei Froli für

die Betroffenen transparent; ihre Rechte auf Auskunft und Berichtigung und gegebenenfalls auf Widerspruch, Sperrung und Löschung sind zu wahren.

In unserem Unternehmen achten wir in Bezug auf den Datenschutz auf Sorgfalt und strenge Vertraulichkeit personenbezogener Daten sowie die Einhaltung geltender Gesetze.

Unser Datenschutzbeauftragte unterstützt, überwacht und berät zu allen Themen des Datenschutzes.

5.3 Geheimhaltung

Vertrauliche Informationen sind für den Empfänger nicht zur internen Verbreitung oder externen Veröffentlichung bestimmt. Vertrauliche Informationen sind Geschäftsgeheimnisse und alle wesentlichen Informationen, die als vertraulich gekennzeichnet bzw. klassifiziert sind oder deren Vertraulichkeit sich aus den Umständen ergibt. Dazu zählen insbesondere: Geschäftsstrategien, wirtschaftliche Planungen, Preiskalkulationen und -gestaltungen, Finanzdaten, Produktpläne jeder Art, Personaldaten, geistiges Eigentum (von Froli und von Dritten), technische Verfahren und Abläufe, Herstellungsprozesse, die nicht öffentlich bekannt sind und einen wirtschaftlichen Wert für den Arbeitgeber darstellen, Kundendaten, Lieferantendaten, Passwörter und Zugangskennungen. Keine vertraulichen Informationen sind solche Informationen, die Ihnen zum Zeitpunkt des Empfangs bereits bekannt oder der Öffentlichkeit allgemein zugänglich waren oder später, ohne Ihr Verschulden zugänglich werden oder deren Weitergabe für Froli ersichtlich ohne Nachteil ist.

Das Besprechen vertraulicher Informationen in der Öffentlichkeit oder die unbefugte Weitergabe von Informationen über das Unternehmen oder dessen Kunden an Dritte, wie u.a. Medien, Institutionen, Wettbewerber, andere Externe, stellen eine Verletzung der Vertraulichkeit dar.

Alle Mitarbeitende, die im Rahmen ihrer Firmenzugehörigkeit über Zugang zu vertraulichen Informationen verfügen, z.B. im Finanz-, Personal-, Rechts-, Produkt-, Projektbereich oder die über Insiderinformationen verfügen, sind verpflichtet – auch im Umgang mit Kollegen-Innen –, auf strikte Vertraulichkeit zu achten und dürfen diese nicht extern weitergeben oder zu ihrem persönlichen Vorteil noch zum Vorteil anderer Personen nutzen.

Über interne Angelegenheiten des Unternehmens, die nicht ausdrücklich von den dafür zuständigen Stellen für die Öffentlichkeit freigegeben worden sind, ist daher Verschwiegenheit zu wahren.

Eine Ausnahme ist gegeben, wenn aus betrieblichen Gründen vertrauliche Informationen an Dritte weitergegeben werden sollen. In diesen Fällen muss die Genehmigung des/der Vorgesetzten vorliegen und/oder ein von der Rechtsabteilung aufgesetzter oder genehmigter Geheimhaltungsvertrag oder eine entsprechende Vertraulichkeitsbestimmung.

Eine weitere Ausnahme ist gegeben, wenn die Offenlegung gesetzlich vorgeschrieben ist.

Die Verpflichtung zur Geheimhaltung gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

5.4. TISAX

Der Verlust vertraulicher Informationen durch Cyberangriffe oder Weitergabe an unbefugte Dritte kann erhebliche Schäden verursachen. Der Schutz unserer eigenen sowie der Informationen unserer Geschäftspartner hat für uns oberste Priorität, was auch unsere Kunden erwarten. Daher haben wir unser Informationssicherheitsmanagement nach TISAX zertifizieren lassen.

Je nach Arbeitsbereich wurden Mitarbeiter im Rahmen einer Online-Schulung oder direkt am Arbeitsplatz von

ihren Führungskräften über den sicheren Umgang mit Informationen informiert. Dies umfasst Themen wie E-Mail-Sicherheit, Passwortmanagement, aufgeräumte Arbeitsplätze, sichere Nutzung von Smartphones sowie den Zutritt zu Sicherheitszonen. Sicherheitsvorfälle melden Sie bitte umgehend an unseren Informationssicherheitsbeauftragten Siegfried Altemeier unter: isb@frol.com

6.0 Verhalten im Miteinander, gegenüber Dritten und der Umwelt

6.1 Menschenrechte, Miteinander

Wir alle pflegen ein freundliches, faires Miteinander, das geprägt ist von gegenseitigem Respekt, Professionalität, Vertrauen, Ehrlichkeit, Höflichkeit und offener Kommunikation. Wir respektieren die Würde und die Persönlichkeitsrechte innerhalb unseres Unternehmens sowie gegenüber Dritten, mit denen wir im internen oder externen geschäftlichen Kontakt stehen.

Wir lehnen Zwangs- und Kinderarbeit und jede Form der Ausbeutung oder Diskriminierung ab und achten auf eine strikte Einhaltung entsprechender Gesetze, z.B. auch bei unseren Geschäftspartnern (sog. Lieferantenrichtlinie).

6.2 Nachhaltigkeit

Nachhaltigkeit und damit ökologische, ökonomische und soziale Verantwortung zählt zu unseren höchsten Unternehmenszielen. Es betrifft alle Unternehmensbereiche und geht darüber hinaus.

Unsere Nachhaltigkeitsziele dokumentieren und verfolgen wir im Bereich der DIN ISO 9001, 50001 sowie DIN ISO 14001. Froli berücksichtigt Nachhaltigkeit bereits bei der Konstruktion und Entwicklung, dem Formenbau, den Fertigungs- und Versandprozessen bis hin zum Kunden. Wir schonen unsere Umwelt, gehen sparsam

FROLI VERHALTENSKODEX

mit Ressourcen um und vermeiden oder reduzieren jegliche Belastung von Mensch, Tier und Natur. Wir wissen, dass Rohstoffe nur begrenzt zur Verfügung stehen und tragen Verantwortung gegenüber nachfolgenden Generationen. Hierzu gehört auch der verantwortungsvolle Umgang mit Energie, Wasser, Werkstoffen, Natur und Flächen.

Als Kunststoffverarbeiter investieren wir in alternative Materialien, wie bio-abbaubare Kunststoffe, Biokunststoffe, Recycling, Kreislaufsysteme, erneuerbare Energien und Innovation in eine sichere und saubere Zukunft. Dies ist begründet in unserer Werteorientierung. Wir arbeiten zudem mit externen Partnern zusammen, u.a. der Stadt, dem Land, Unternehmen, Hochschulen, Instituten, Laboren, etc. Über unsere Aktivitäten im Bereich Nachhaltigkeit erfahren Sie regelmäßig in der Mitarbeiterzeitung und von unserem Umweltmanagement.

6.3 Faire Arbeitsbedingungen

Zur Sicherstellung fairer Arbeitsbedingungen, angemessener Entlohnung, geregelter Arbeitszeiten sowie zum Schutz der Privatsphäre halten wir uns an die geltenden gesetzlichen Vorgaben. Zudem haben wir Beauftragte ernannt, die für die Überwachung, Einhaltung und Aktualisierung dieser Regelungen verantwortlich sind.

6.4 Vereinigungsfreiheit

Wir erkennen das Recht unserer Mitarbeitenden auf Vereinigungsfreiheit uneingeschränkt an und pflegen eine vertrauensvolle und konstruktive Zusammenarbeit mit der Arbeitnehmervertretung.

6.5 Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit und Gesundheit

Im Rahmen seiner Arbeitsschutzleitlinie hat Froli den Arbeits- und Gesundheitsschutz seiner Mitarbeiter als vorrangiges Ziel ausgewiesen und näher definiert.

Diese Leitlinie wird durch ein systematisches Arbeitsschutzmanagement im Unternehmen umgesetzt und kontrolliert. In der Leitlinie wird u.a. festgelegt, dass wir die Gesetze und Regeln zur Sicherheit und zur Gesundheit am Arbeitsplatz einhalten. Es ist Aufgabe insbesondere der Führungskraft sicherzustellen, dass angemessene Verfahren und Schutzmaßnahmen zur Gewährleistung von Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz vorhanden sind. Zum Schutz der Gesundheit unserer Mitarbeitenden beruht unser umfassendes Gesundheitsmanagement auf den folgenden Säulen: Arbeitsschutzmanagement, betriebsärztliche Begleitung, betriebliches Eingliederungsmanagement und weiteren Leistungen zum gesunden Leben und zur Förderung der Gemeinschaft.

6.6 Schulung und berufliche Entwicklung

Persönliche und fachliche Kompetenz bilden das Fundament für erfolgreiche Arbeit und berufliche Entwicklung in unserem Unternehmen. Wir fördern vielfältige Persönlichkeiten, unterstützen die Weiterentwicklung von Kompetenzen und schätzen Mitarbeitende aller Altersgruppen und Ausbildungsniveaus. Unsere Führungskräfte sind dazu angehalten, die Personalentwicklung ihrer Mitarbeitenden aktiv zu unterstützen – sowohl durch Training-on-the-Job als auch durch weitere Schulungsmaßnahmen. Gleichzeitig sind die Mitarbeitenden dazu aufgefordert, ihren Schulungsbedarf mit ihren Vorgesetzten zu besprechen. Eine gelebte Lernkultur ist fester Bestandteil unserer Unternehmensphilosophie.

6.7 Gesellschaftliches Engagement

Froli begrüßt das gesellschaftliche Engagement seiner Mitarbeitenden, sofern dies den jeweiligen nationalen, regionalen oder lokalen Gegebenheiten entspricht, anerkannte und rechtlich zulässige Ziele verfolgt und keine betrieblichen Interessen beeinträchtigt.

Als Familienunternehmen liegt unser gesellschaftliches Engagement vor allem in der Erreichung sozialer, ökonomischer und ökologischer Ziele – im Sinne unseres zentralen Unternehmensziels: Nachhaltigkeit.

Nachhaltiges Handeln sichert nicht nur Arbeitsplätze, sondern ermöglicht es uns, unserer gesellschaftlichen Verantwortung gerecht zu werden.

Darüber hinaus engagieren wir uns aktiv in der Förderung des regionalen, kulturellen und sozialen Umfelds – durch persönlichen Einsatz, Spenden und Initiativen. Unsere Spenden erfolgen stets transparent, mit einem klaren und nachvollziehbaren Verwendungszweck.

Zu unserem gesellschaftlichen Engagement gehören insbesondere:

- Die Unterstützung von Sportvereinen und Schulen
- Die Förderung der Berufsausbildung
- Unsere Anerkennung als vorbildlicher Ausbildungsbetrieb durch die IHK.

Auch in Zukunft werden wir unsere gesellschaftliche Verantwortung (Corporate Citizenship) mit innerer Überzeugung und Gestaltungswillen wahrnehmen.

7.0 Bei Fragen

Fragen zum Verhalten am Arbeitsplatz oder zu Themen des Verhaltenskodex sollten idealerweise im konstruktiven Dialog mit den Betroffenen geklärt werden. Falls erforderlich, stehen Ihnen folgende Ansprechpartner zur Verfügung:

- Ihr/e Vorgesetzte/r
- Die Personalabteilung
- Die Rechtsabteilung
- Die Geschäftsleitung

Für spezifische Themen können Sie sich auch an die zuständigen Beauftragten und Fachkräfte wenden, z. B. an die/den Datenschutz-, Sicherheits- oder Umweltbeauftragte/n.

- Ist mein Verhalten legal, unschädlich und vereinbar mit dem Verhaltenskodex?
- Handle ich im besten Interesse des Unternehmens und ohne persönliche oder konkurrierende Interessen?
- Könnte ich mein Verhalten offen nach außen kommunizieren? Würde es einer kritischen Prüfung durch Dritte standhalten?
- Trägt mein Verhalten dazu bei, den guten Ruf des Unternehmens zu wahren?

Sollten Sie Zweifel haben, wenden Sie sich vertrauensvoll an eine der oben genannten Ansprechpersonen.

Meldungen über mögliches Fehlverhalten sind von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln, da zunächst von einer reinen Vermutung ausgegangen wird, die geprüft werden muss.

Mitarbeitende, die in gutem Glauben ein tatsächliches oder vermutetes Fehlverhalten melden, sollen keine Nachteile erfahren. „In gutem Glauben“ bedeutet, dass die Meldung auf der Überzeugung basiert, dass die Darstellung der Wahrheit entspricht – unabhängig davon, ob eine spätere Untersuchung dies bestätigt oder nicht.

FROLI GESUNDHEITSMANAGEMENT

1. Arbeitsschutzmanagement

Gesundheits- und Arbeitsschutz sind fester Bestandteil unserer Unternehmensphilosophie und haben höchste Priorität. Das Wohl der Mitarbeitenden steht im Mittelpunkt unseres Handelns. Unser umfassendes Gesundheitsmanagement basiert auf vier Säulen:

- Arbeitsschutzmanagement
- Betriebsärztliche Begleitung
- Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
- Leistungen zum gesunden Leben und zur Förderung der Gemeinschaft

Die Umsetzung sowie die Dokumentation des Gesundheits- und Arbeitsschutzes erfolgen durch das Arbeitsschutzmanagement. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang die Arbeitsschutzleitlinie sowie die Sicherheitshinweise.

a) Arbeitsschutzleitlinie

Alle zutreffenden gesetzlichen Vorschriften, Auflagen und Normen werden konsequent eingehalten. Führungskräfte und Mitarbeitende sind verpflichtet, sowohl gesetzliche Bestimmungen als auch betriebliche Vorgaben zum Arbeitsschutz zu befolgen. Dazu gehört insbesondere, die Weisungen der Vorgesetzten zur Arbeitssicherheit und die entsprechenden Arbeitseinweisungen zu beachten. Tragen Sie zu Ihrer eigenen Sicherheit keine Kopfhörer/ In-ears, benutzen Sie keine privaten Smartphones, tragen Sie immer Ihre persönliche Schutzausrüstung bzw. Arbeitskleidung (Schuhe, Gehörschutz, Atemmasken, Arbeitshandschuhe etc.) und achten Sie darauf, dass niemand sich selbst oder andere gefährdet.

Für die Gewährleistung einer hohen Maschinensicherheit arbeiten wir nur mit sicheren Maschinen, Anlagen und Arbeitsmitteln und halten uns an die Vorgaben der BetrSichV. Sämtliche benötigte Ressourcen zur Umsetzung der geforderten Maßnahmen zum Arbeitsschutz und zur Arbeitssicherheit werden durch die Geschäftsleitung bereitgestellt. Gemeinsam setzen wir uns für

sichere und gesunde Arbeitsbedingungen in unserem Unternehmen ein. Funktion und Wirksamkeit des Arbeitsschutzmanagements werden durch Arbeitsschutzmanagementausschusssitzungen (ASA-Sitzungen) und regelmäßige Begehungen und Gefährdungsbeurteilungen überwacht. Durch dieses Vorgehen und durch z.B. Prävention (ASM 007), Arbeitsunfallanalyse (ASM 026), Schulungen (ASM 016) etc. wird unser Arbeitsschutzmanagement kontinuierlich weiterentwickelt und verbessert.

b) Sicherheitshinweise

Überprüfen Sie Arbeitsgeräte, Hilfs- und Arbeitsmittel vor der Benutzung auf einen einwandfreien Zustand und verwenden Sie Handwerkzeug ausschließlich bestimmungsgemäß. Halten Sie zudem Treppen, Ausgangstüren, Rettungswege und Notausgänge frei.

Beachten Sie bitte das Alkohol-, Drogen- und Rauchverbot auf dem Betriebsgelände (Froli von A-Z; S. 20, 26) sowie die Regeln zur privaten Handy-/Smartphone-Nutzung. Sollten Sie neue elektrische Betriebsmittel oder mitgebrachte Privatgeräte (z.B. Kaffeemaschine, Ventilator, Radio u.a.) verwenden wollen, melden Sie diese vor Gebrauch zur Prüfung bei Ihrem Vorgesetzten an und verwenden diese erst nach erfolgter Prüfung. Ihr erster Ansprechpartner durch Sicherheit am Arbeitsplatz in der Abteilung ist Ihr direkter Vorgesetzter. Die von Ihrem Vorgesetzten erfolgten Weisungen zur Arbeitssicherheit sind stets zu befolgen.

c) Erste Hilfe, Rettungskette

Informationen zu Ersthelfern, Verbandkästen, Notrufnummern und weiteren Ansprechpartnern sind den Flucht- und Rettungsplänen (ErsthelferInnen, BrandschutzhelferInnen) sowie dem Alarmplan zu entnehmen.

Bitte beachten Sie das folgende Unfallmeldesystem:

- Unfall Notruf (0)112
- Erstversorgung
- Meldung an die/den Vorgesetzte/n

Die/der Vorgesetzte ist verpflichtet, jeden Unfall unverzüglich der Betriebsleitung zu melden. Bei leichten Arbeitsunfällen, wie geringfügigen Schnittverletzungen oder Prellungen, die eine medizinische Behandlung erfordern, muss die/der Vorgesetzte den Unfall zusätzlich der/dem ArbeitssicherheitsingenieurIn melden. Diese/r trägt den Vorfall in das Verbandsbuch ein.

d) Arbeitsunfälle

Unfälle im Betrieb oder auf dem Weg zur Arbeit sind unverzüglich der/dem Vorgesetzten zu melden. In der Spät- oder Nachtschicht erfolgt die Meldung an die/den SchichtführerIn bzw. VorarbeiterIn, die/der den Vorfall an die Abteilungsleitung weiterleitet. Zum Ausfüllen des Unfallbogens ist am folgenden Tag eine persönliche Vorstellung bei der Abteilungsleitung erforderlich. Falls eine persönliche Meldung nicht möglich ist, beauftragen Sie bitte eine vertrauenswürdige Person, um Ihrer Informationspflicht nachzukommen. Diese Meldepflicht gilt für alle Gesundheitsschäden, die ärztlich als Betriebs- oder Wegeunfall deklariert werden – unabhängig davon, ob eine Arbeitsunfähigkeit festgestellt wird.

2. Betriebsärztliche Begleitung

Unser Betriebsarzt nimmt regelmäßig an den ASA-Sitzungen teil, gemeinsam mit den Fachkräften für Arbeitssicherheit, den Sicherheitsbeauftragten, Vertretern der Geschäftsleitung und des Betriebsrats sowie gelegentlich weiteren Teilnehmenden aus verschiedenen Fachbereichen. Zusätzlich führt der Betriebsarzt Begehungen und Gefährdungsbeurteilungen der Arbeitsplätze im Unternehmen durch. Er bietet zudem Pflicht- und Angebotsvorsorgeuntersuchungen, Gripeschutzimpfungen sowie Sprechstunden für Mitarbeitende an.

Unser aktueller Betriebsarzt ist:

Dr. med. Rolf Jentzsch
Magdalenenstr. 6
33649 Bielefeld-Quelle
Tel.: 0521 988 75 92

3. Betriebliches Eingliederungsmanagement

Wenn Sie innerhalb der letzten 12 Monate insgesamt mehr als sechs Wochen arbeitsunfähig waren, haben Sie Anspruch auf die Durchführung des betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) gemäß § 167 Abs. 2 SGB IX. Dieses bieten wir Ihnen an, sobald die Voraussetzungen erfüllt sind.

Das Ziel des BEM ist es, in einem ergebnisoffenen Suchprozess individuell angepasste Maßnahmen und Lösungen zu entwickeln, um:

Ihre Arbeitsunfähigkeit zu überwinden, erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen, Weiterbeschäftigungsmöglichkeiten zu prüfen und Ihr Arbeitsverhältnis bestmöglich zu erhalten. Zum BEM-Gespräch können Sie eine Vertrauensperson Ihrer Wahl sowie Vertreter des Betriebsrats und/oder der Schwerbehindertenvertretung hinzuziehen. Die Teilnahme am betrieblichen Eingliederungsmanagement ist freiwillig und setzt Ihre Zustimmung voraus, die Sie jederzeit widerrufen können.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte Ihrem Einladungsschreiben zum BEM. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten. Sollte dieser keine ausreichenden Informationen geben können, steht Ihnen die Personalreferentin gerne zur Verfügung.

4. Leistungen zum gesunden Leben und zur Förderung der Gemeinschaft

Aktuelle Aktionen und Events wie Fitnesskurse, Firmenläufe, Radtouren, Wandertage, Boule-Turniere und Obstkörbe werden auf den Infotafeln sowie in der Mitarbeiterzeitung bekannt gegeben. Wir freuen uns über eine rege Teilnahme. Nutzen Sie die Gelegenheit, an wechselnden Gesundheitskursen oder Gemeinschaftsaktivitäten teilzunehmen. Weitere Informationen finden Sie regelmäßig auf den Infotafeln oder in der Mitarbeiterzeitung.



Brandschutzordnung Teil C

Alarmplan

Auflistung aller im Notfall und Brandschutz
eingebundenen Personen

Alarmierung im Notfall/Brandfall			
	Name	Telefon	Kurzwahl
Feuerwehr / Rettungsdienst	Notruf	0112	*70112
Polizei	Notruf	0110	*70110
Firmeninhaberin	Dr. M. Fromme	Intern: 20	*70360
Betriebsleiter	Lothar Brockgreitens	Intern: 90	*70390
Technischer Leiter	Thorsten Klusenber	Intern: 4452	*70016
Brandschutz-Beauftragter	Martin Fockel	Intern: 279	
Sicherheitsingenieur	Dietmar Kornfeld	Intern: 54	
Rettungsassistent	Meik Krause	Intern: 284	
Hausmeister	Matthias Bremehr	0175 / 5236606	*70488
Wichtige Rufnummern			
Augennotdienst		005423 / 19292	*70111
Durchgangsarzt	Dr. C. Tiersch Bullerbachweg 6 33689 Bielefeld	005205 / 22282	
Betriebsarzt	Dr. Jentzsch	00521 / 9887592	
Feuerwehr Leitstelle auch: Öl u. Giftunfälle	Gütersloh	005241 / 822000	
Brandmeldeanlage	Notrufanlagen Nr.: 1176238	00800 / 0078007	
Technisches Hilfswerk	Bielefeld	00521 / 27189	
Versorgung (Heizung / Wasser / Luft)	Fa. Erichlandwehr	005246 / 96090	*70320
Elektrische Anlagen	Westfalen Weser Netz	005251 / 2020303	
	Fa. Dresselhaus	091190	
	Fa. Husemann (24 Std.)	00171 / 7439659	
Gas – Notruf	Westfalen Weser Netz	005251 / 2020303	
	RWE Hr. Hövelhasse	00172 / 2373490	
Druckluft	Fa. Almig Fa. Kaeser	001805 / 258700 008000 / 523737	

Abteilung: Arbeitssicherheit

Brandschutz:

Abteilung:

Datum: 01.2007

Brandschutzordnung Teil A DIN 14 096

Betriebsgelände FROLI



BRÄNDE VERHÜTEN



Rauchen verboten

Verhalten im Brandfall

Ruhe bewahren

Brand melden

 Feuerwehr

***7112 / (0) 112**

Öffentlicher Fernsprecher



Ort:

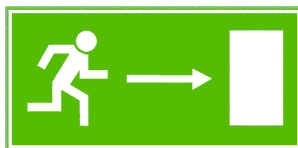
Büro

**In Sicherheit
bringen**

Gefährdete Personen warnen

Hilflose mitnehmen

Türen schließen



**Gekennzeichnetem
Fluchtweg folgen**

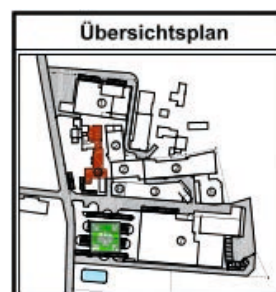
Keinen Aufzug benutzen

Auf Anweisungen achten

**Löschversuch
unternehmen**

Ersthelfer / Brandschutzhelfer

Anmeldung / Wareneingang / QS Sperrlager



Stand: Januar 2025

Ersthelfer:	Tel.:
Gottschalk, Dirk	4453
Lüke, Konrad	88
Brandschutzhelfer:	Tel.:
Gottschalk, Dirk	4453
Brandschutzbeauftragter:	Tel.:
Fockel, Martin	279
Betriebsleiter:	Tel.:
Brockgreitens, Lothar	90

Verhalten im Brandfall Ruhe bewahren

- Brand melden**


Feuerwehr benötigt
Tel.: *7112
Wer meldet?
Was brennt?
Wo brennt es?
- In Sicherheit bringen**


Gefährdete Personen mitnehmen
Türen schließen
Gekennzeichneten Fluchtweg folgen
Aufzug nicht benutzen
Anweisungen beachten
- Löschversuch unternehmen**


Feuerlöscher benutzen

Verhalten bei Unfällen Ruhe bewahren

- Unfall melden**


Tel.: *7112
Wer meldet?
Was ist passiert?
Wo ist es passiert?
Wieviel verletzte?
- Erste Hilfe**

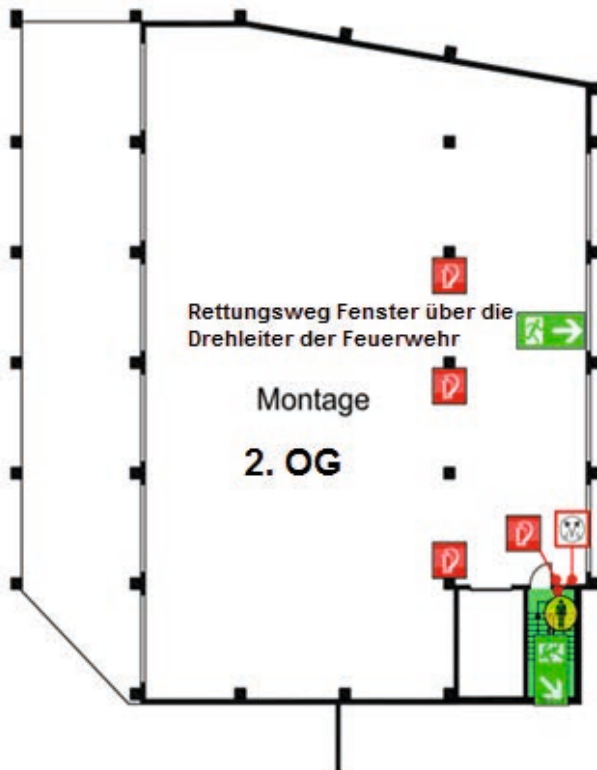

Absichern der Unfallstelle
Versorgung der Verletzten
Anweisungen beachten
- Weitere Maßnahmen**

Krankenwagn oder Feuerwehr einweisen
Schaalustige entfernen

frolli®

Ersthelfer / Brandschutzhelfer

Montage 1.OG / Armlehnenmontage 2.OG / Lager 503



Stand: Januar 2025

Ersthelfer:	Tel.:
Bissa, Torsten	270
Ernst, Olaf	4419
Herdes, Philipp	270
Kolisko, Emanuel	270
Müller, Horst	864
Martens, Anatoli	270
Shabanaj, Zeka	8030
Brandschutzhelfer:	Tel.:
Pankewitsch, Markus	51
Kornfeld, Dietmar	54
Bissa, Torsten	270
Horscht, Alexander	41
Brandschutzbeauftragter:	Tel.:
Fockel, Martin	279
Abteilungsleiter:	Tel.:
Pankewitsch, Markus	51

Verhalten im Brandfall Ruhe bewahren

- Brand melden**  Feuerwehr benötigt
Tel.: *7112
Wer meldet?
Was brennt?
Wo brennt es?
- In Sicherheit bringen**  Gefährdete Personen mitnehmen
Türen schließen
Gekennzeichneten Fluchtwege folgen
Aufzug nicht benutzen
Anweisungen beachten
- Löschversuch unternehmen**  Feuerlöscher benutzen

Verhalten bei Unfällen Ruhe bewahren

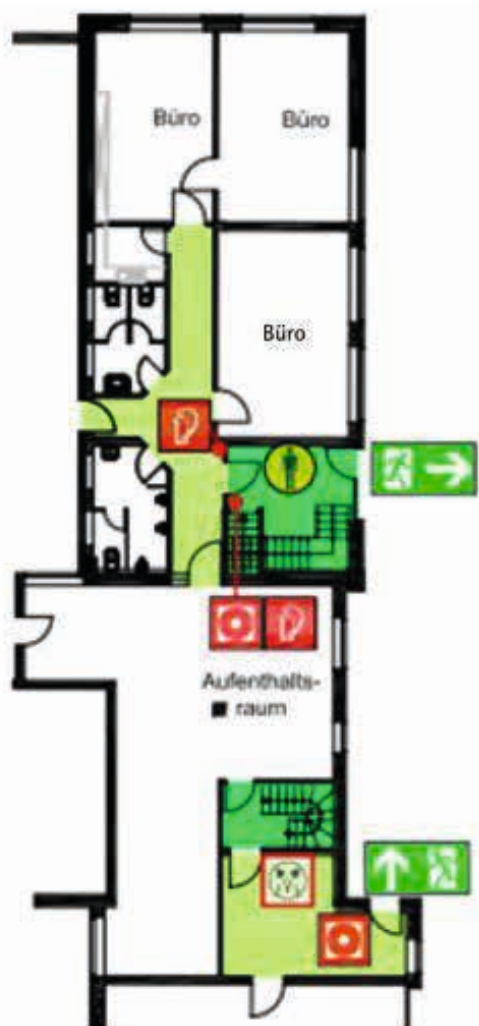
- Unfall melden**  Tel.: *7112
Wer meldet?
Was ist passiert?
Wo ist es passiert?
Wieviel verletzte?
- Erste Hilfe**  Absichern der Unfallstelle
Versorgung der Verletzten
Anweisungen beachten
- Weitere Maßnahmen** Krankenwagn oder Feuerwehr einweisen
Schaalustige entfernen

frolli®

Ersthelfer / Brandschutzhelfer

Personal / Konstruktion 1.OG/

EDV 2.OG



Stand: Januar 2025

Ersthelfer:	Tel.:
Krause, Maik	284
Lüke, Konrad	88
Brandschutzhelfer:	Tel.:
Bathe, Hermann	8029
Bertl, Marco	56
Menke, Markus	33
Brandschutzbeauftragter:	Tel.:
Fockel, Martin	279
Betriebsleiter:	Tel.:
Brockgreitens, Lothar	90

Verhalten im Brandfall Ruhe bewahren

- Brand melden**


Feuerwehr benötigt
Tel.: *7112
Wer meldet?
Was brennt?
Wo brennt es?
- In Sicherheit bringen**


Gefährdete Personen mitnehmen
Türen schließen
Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen
Aufzug nicht benutzen
Anweisungen beachten
- Löschversuch unternehmen**


Feuerlöscher benutzen

Verhalten bei Unfällen Ruhe bewahren

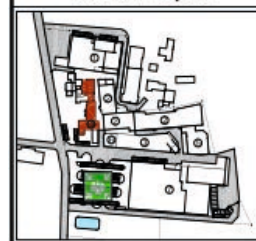
- Unfall melden**


Tel.: *7112
Wer meldet?
Was ist passiert?
Wo ist es passiert?
Wieviel verletzte?
- Erste Hilfe**


Absichern der Unfallstelle
Versorgung der Verletzten
Anweisungen beachten
- Weitere Maßnahmen**

Krankenwagen oder Feuerwehr einweisen
Schaufelstige entfernen

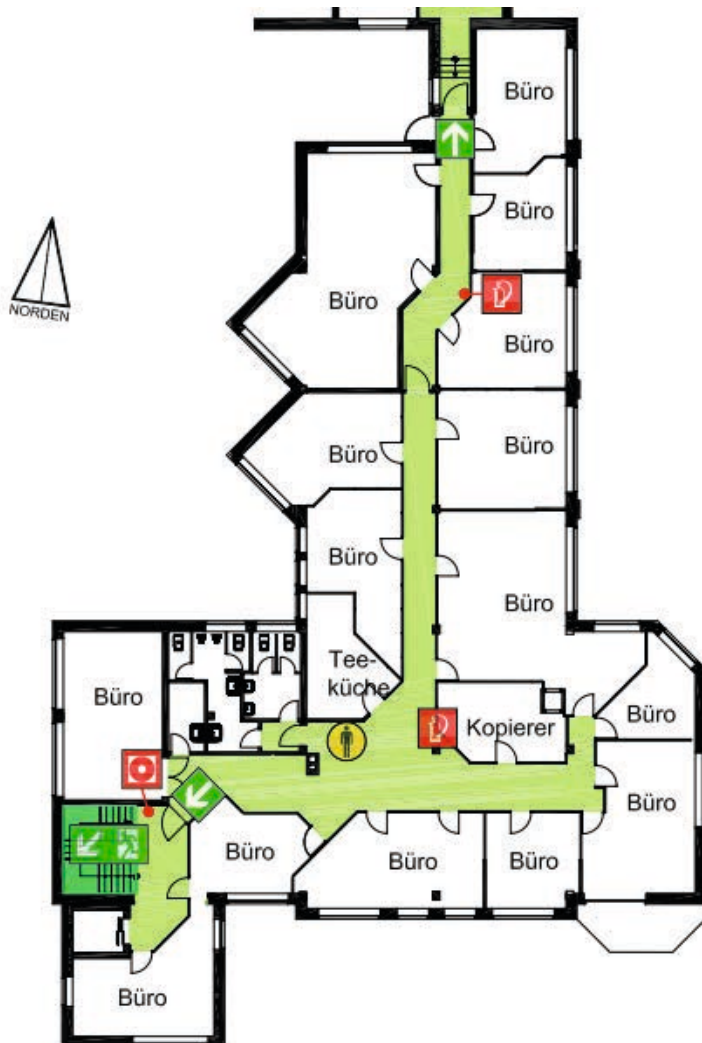
Übersichtsplan



frolí®

Ersthelfer / Brandschutzhelfer

Geschäftsleitung / Verkauf / Einkauf 1. OG



Stand: Januar 2025	
Ersthelfer:	Tel.:
Baumann, Ilona	32
Krause, Maik	284
Lüke, Konrad	88
Brandschutzhelfer:	Tel.:
Herbst, Petra	725
Neuwöhner, Jürgen	82
Brandschutzbeauftragter:	Tel.:
Fockel, Martin	279
Betriebsleiter:	Tel.:
Brockgreitens, Lothar	90

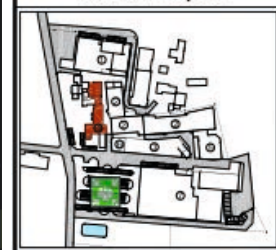
Verhalten im Brandfall Ruhe bewahren

- Brand melden**  Feuerwehr benötigt
Tel.: *7112
Wer meldet?
Was brennt?
Wo brennt es?
- In Sicherheit bringen**  Gefährdete Personen mitnehmen
Türen schließen
Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen
Aufzug nicht benutzen
Anweisungen beachten
- Löschversuch unternehmen**  Feuerlöscher benutzen

Verhalten bei Unfällen Ruhe bewahren

- Unfall melden**  Tel.: *7112
Wer meldet?
Was ist passiert?
Wo ist es passiert?
Wieviel verletzte?
- Erste Hilfe**  Absichern der Unfallstelle
Versorgung der Verletzten
Anweisungen beachten
- Weitere Maßnahmen** Krankenwagen oder Feuerwehr einweisen
Schaustellige entfernen

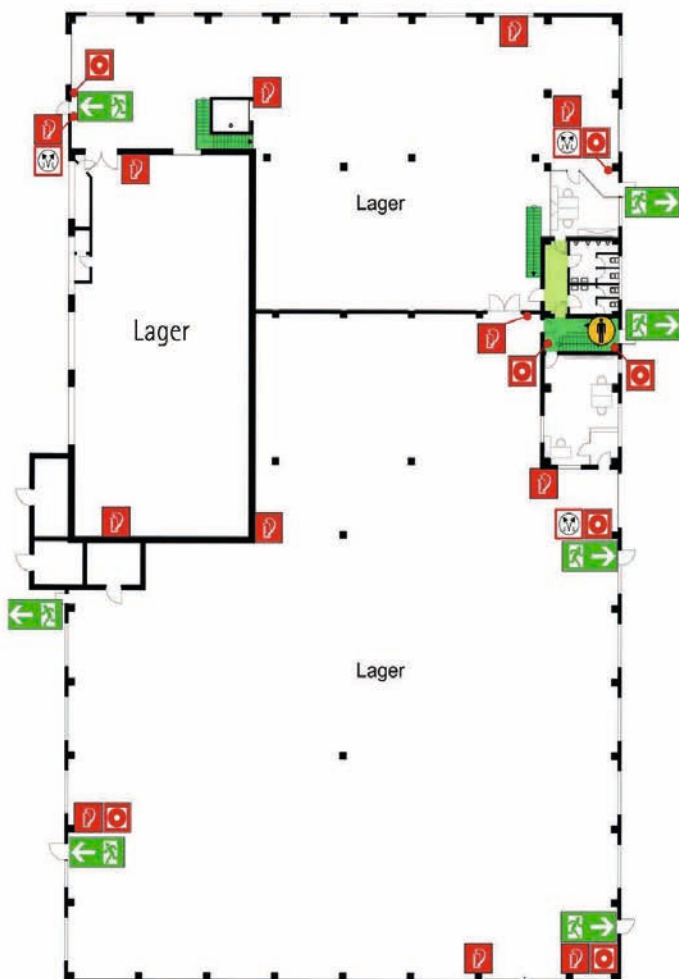
Übersichtsplan



frolli®

Ersthelfer / Brandschutzhelfer

Versand



Stand: Januar 2025

Ersthelfer:	Tel.:
Dresselhaus, Edmar	993
Specht, Alfred	17
Brandschutzhelfer:	Tel.:
Kühn, Volker	135
Schiller, Alexander	81
Lütkepicht, Werner	43
Brandschutzbeauftragter:	Tel.:
Fockel, Martin	279
Abteilungsleiter:	Tel.:
Kühn, Volker	135
Stellv. Abteilungsleiter:	Tel.:
Schenkel, Andreas	134

Verhalten im Brandfall Ruhe bewahren

- Brand melden**  Feuerwehr benötigt
Tel.: *7112
Wer meldet?
Was brennt?
Wo brennt es?
- In Sicherheit bringen**  Gefährdete Personen mitnehmen
Türen schließen
Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen
Aufzug nicht benutzen
Anweisungen beachten
- Löschversuch unternehmen**  Feuerlöscher benutzen

Verhalten bei Unfällen Ruhe bewahren

- Unfall melden**  Tel.: *7112
Wer meldet?
Was ist passiert?
Wo ist es passiert?
Wieviel verletzte?
- Erste Hilfe**  Absichern der Unfallstelle
Versorgung der Verletzten
Anweisungen beachten
- Weitere Maßnahmen** Krankenwagen oder Feuerwehr einweisen
Schaustellige entfernen

Übersichtsplan



frolli®

Ersthelfer / Brandschutzhelfer

Instandhaltung / Werkzeugbau



Stand: Januar 2025

Ersthelfer:	Tel.:
Sauer, Frank	844
Rieman, Michael	274
Brandschutzhelfer:	Tel.:
Treffler, Thorsten	15
Johann vor der Brügge, Andreas	8092
Bremehr, Matthias	*70488
Nolden, Oliver	273
Brandschutzbeauftragter:	Tel.:
Fockel, Martin	279
Abteilungsleiter Werkzeugbau:	Tel.:
Treffler, Thorsten	8092
Abteilungsleiter Instandhaltung:	Tel.:
Klusenberg, Thorsten	4452

Verhalten im Brandfall Ruhe bewahren

- Brand melden**  Feuerwehr benötigt
Tel.: *7112
Wer meldet?
Was brennt?
Wo brennt es?
- In Sicherheit bringen**  Gefährdete Personen mitnehmen
Türen schließen
Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen
Aufzug nicht benutzen
Anweisungen beachten
- Löschversuch unternehmen**  Feuerlöscher benutzen

Verhalten bei Unfällen Ruhe bewahren

- Unfall melden**  Tel.: *7112
Wer meldet?
Was ist passiert?
Wo ist es passiert?
Wieviel verletzte?
- Erste Hilfe**  Absichern der Unfallstelle
Versorgung der Verletzten
Anweisungen beachten
- Weitere Maßnahmen** Krankenwagen oder Feuerwehr einweisen
Schaulustige entfernen

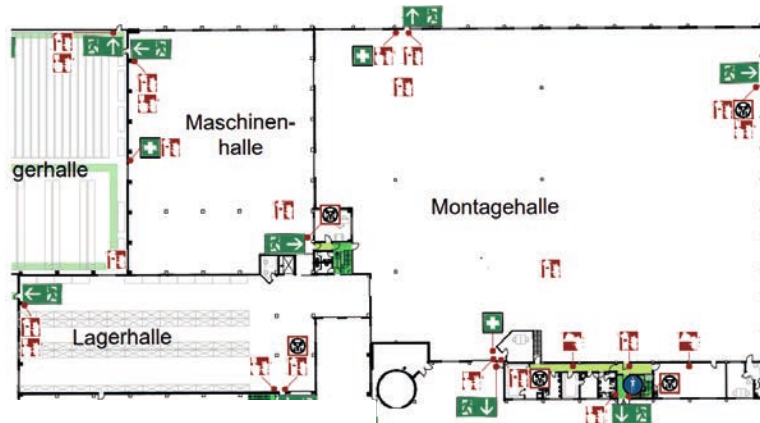


froli®

FROLI SICHERHEITSHINWEISE

Ersthelfer / Brandschutzhelfer

Bettenwerk



Stand: Januar 2025	
Ersthelfer	Tel.:
Brüseke, David	4448
Egel, Eduard	4450
Meise, Pascal	4448
Neumann, Nikolai	4441
Schweppenstedde, Frank	4441
Stroth, Josef	4416
Brandschutzhelfer:	Tel.:
Dridger, Heinrich	4450
Egel, Eduard	4450
Lüning, Hubertus	4424
Stroth, Hans-Josef	4416
Brandschutzbeauftragter:	Tel.:
Fockel, Martin	279
Abteilungsleiter:	Tel.:
Faltis, Oliver	4415

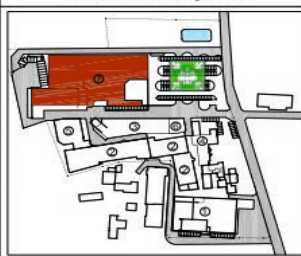
Verhalten im Brandfall Ruhe bewahren

- Brand melden**  Feuerwehr benötigt
Tel.: *7112
Wer meldet?
Was brennt?
Wo brennt es?
- In Sicherheit bringen**  Gefährdete Personen mitnehmen
Türen schließen
Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen
Aufzug nicht benutzen
Anweisungen beachten
- Löschversuch unternehmen**  Feuerlöscher benutzen

Verhalten bei Unfällen Ruhe bewahren

- Unfall melden**  Tel.: *7112
Wer meldet?
Was ist passiert?
Wo ist es passiert?
Wieviel verletzte?
- Erste Hilfe**  Absichern der Unfallstelle
Versorgung der Verletzten
Anweisungen beachten
- Weitere Maßnahmen** Krankenwagn oder Feuerwehr einweisen
Schaulustige entfernen

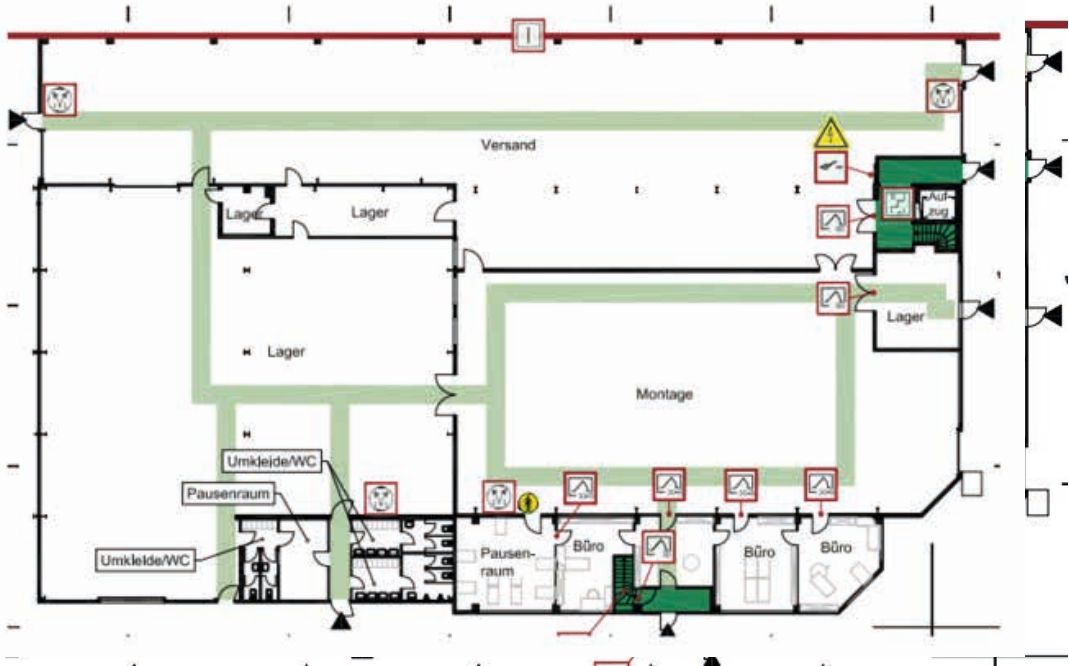
Übersichtsplan



frolli

Ersthelfer / Brandschutzhelfer

Bettenwerk Werk 2



Stand: Januar 2025	
Ersthelfer	Tel.:
Karpf, Tobias	0-09549973
Wiebeler, Manuela	0-09549973
Brandschutzhelfer:	Tel.:
Wittenborg, Klaus	0-09549973
Brandschutzbeauftragter:	Tel.:
Fockel, Martin	279
Abteilungsleiter:	Tel.:
Faltis, Oliver	4415

Verhalten im Brandfall

Ruhe bewahren

- Brand melden**

Feuerwehr benötigt
Tel.: +7112
Wer meldet?
Was brennt?
Wo brennt es?
- In Sicherheit bringen**

Gefährdete Personen mitnehmen
Türen schließen
Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen
Aufzug nicht benutzen
Anweisungen beachten
- Löschversuch unternehmen**

Feuerlöscher benutzen

Verhalten bei Unfällen

Ruhe bewahren

- Unfall melden**

Tel.: +7112
Wer meldet?
Was ist passiert?
Wo ist es passiert?
Wieviel verletzte?
- Erste Hilfe**

Absichern der Unfallstelle
Versorgung der Verletzten
Anweisungen beachten
- Weitere Maßnahmen**

Krankenwagen oder Feuerwehr einweisen
Schaalustige entfernen

Ersthelfer / Brandschutzhelfer

PUR



Stand: Januar 2025

Ersthelfer:	Tel.:
Busche Ralf	8068
Gramit, Volker	8047
Mazreku, Barbara	732
Hagendorf, Detlef	8069
Kletsch Andreas	8048
Staub, Gennadi	8034
Brandschutzhelfer:	Tel.:
Niewöhner, Markus	22
Busche, Ralf	8068
Gramit, Volker	8047
Groo, Artur	47
Heußner, Ingo	736
Brandschutzbeauftragter:	Tel.:
Fockel, Martin	279
Abteilungsleiter:	Tel.:
Pankewitsch, Markus	51
Fertigungsleiter PUR:	Tel.:
Niewöhner, Markus	22

Verhalten im Brandfall Ruhe bewahren

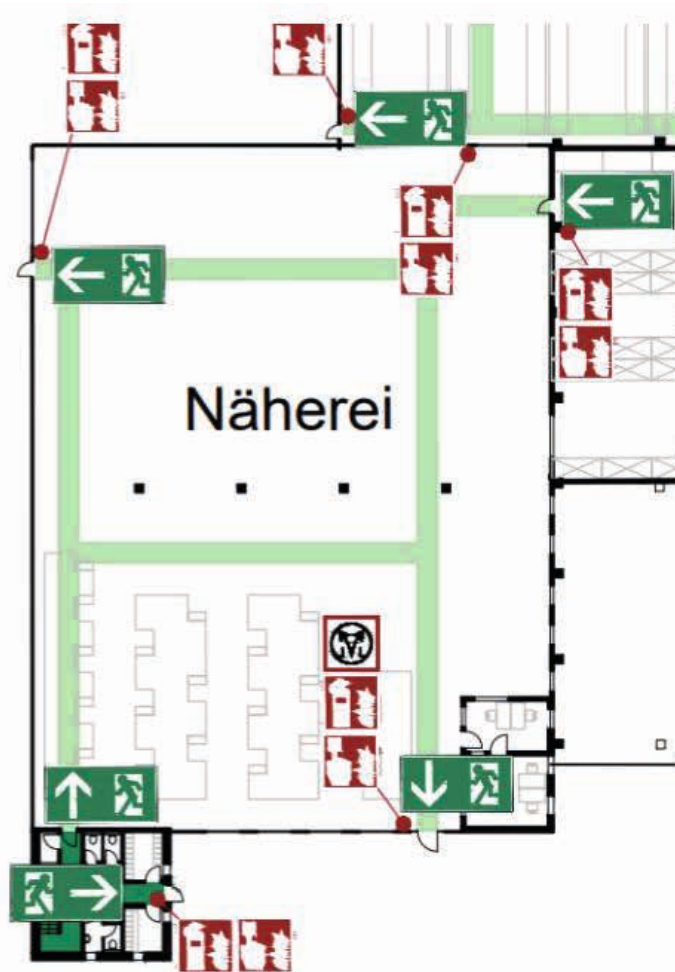
- Brand melden**  Feuerwehr benötigt
Tel.: *7112
Wer meldet?
Was brennt?
Wo brennt es?
- In Sicherheit bringen**  Gefährdete Personen mitnehmen
Türen schließen
Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen
Aufzug nicht benutzen
Anweisungen beachten
- Löschversuch unternehmen**  Feuerlöscher benutzen

Verhalten bei Unfällen Ruhe bewahren

- Unfall melden**  Tel.: *7112
Wer meldet?
Was ist passiert?
Wo ist es passiert?
Wieviel verletzte?
- Erste Hilfe**  Absichern der Unfallstelle
Versorgung der Verletzten
Anweisungen beachten
- Weitere Maßnahmen** Krankenwagen oder Feuerwehr einweisen
Schaulustige entfernen

Ersthelfer / Brandschutzhelfer

Näherei



Stand: Januar 2025

Ersthelfer	Tel.:
Kuhlbusch, Thomas	8003
Jess, Brigitte	8016
Pohlmeier, Petra	8016
Brandschutzhelfer:	Tel.:
Kuhlbusch, Thomas	8003
Jakobi, Maxim	8016
Brandschutzbeauftragter:	Tel.:
Fockel, Martin	279
Stellv. Abteilungsleiterin:	Tel.:
Kläsener, Ursula	4459
Abteilungsleiterin:	Tel.:
Klusenberg, Sabrina	728

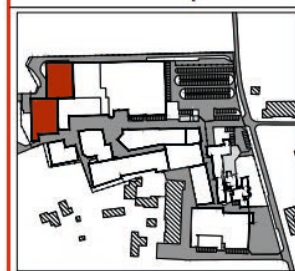
Verhalten im Brandfall Ruhe bewahren

- Brand melden**  Feuerwehr benötigt
Tel.: *7112
Wer meldet?
Was brennt?
Wo brennt es?
- In Sicherheit bringen**  Gefährdete Personen mitnehmen
Türen schließen
Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen
Aufzug nicht benutzen
Anweisungen beachten
- Löschversuch unternehmen**  Feuerlöscher benutzen

Verhalten bei Unfällen Ruhe bewahren

- Unfall melden**  Tel.: *7112
Wer meldet?
Was ist passiert?
Wo ist es passiert?
Wieviele verletzte?
- Erste Hilfe**  Absichern der Unfallstelle
Versorgung der Verletzten
Anweisungen beachten
- Weitere Maßnahmen** Krankenwagn oder Feuerwehr einweisen
Schaulustige entfernen

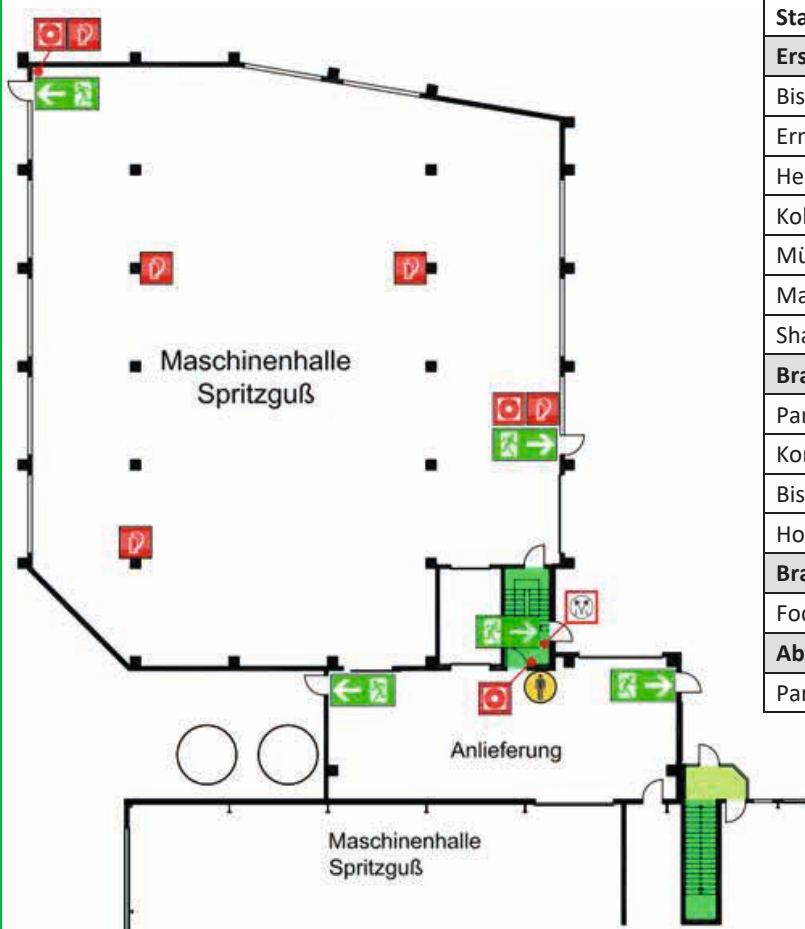
Übersichtsplan



frolli®

Ersthelfer / Brandschutzhelfer

Spritzguss „neue Halle“



Stand: Januar 2025	
Ersthelfer:	Tel.:
Bissa, Torsten	270
Ernst, Olaf	4419
Herdes, Philipp	270
Kolisko, Emanuel	270
Müller, Horst	864
Martens, Anatoli	270
Shabanaj, Zeka	8030
Brandschutzhelfer:	Tel.:
Pankewitsch, Markus	51
Kornfeld, Dietmar	54
Bissa, Torsten	864
Horscht, Alexander	41
Brandschutzbeauftragter:	Tel.:
Fockel, Martin	279
Abteilungsleiter:	Tel.:
Pankewitsch, Markus	51

Verhalten im Brandfall Ruhe bewahren

- 1. Brand melden**


Feuerwehr benötigt
Tel.: *7112
Wer meldet?
Was brennt?
Wo brennt es?
- 2. In Sicherheit bringen**


Gefährdete Personen mitnehmen
Türen schließen
Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen
Aufzug nicht benutzen
Anweisungen beachten
- 3. Löschversuch unternehmen**


Feuerlöscher benutzen

Verhalten bei Unfällen Ruhe bewahren

- 1. Unfall melden**

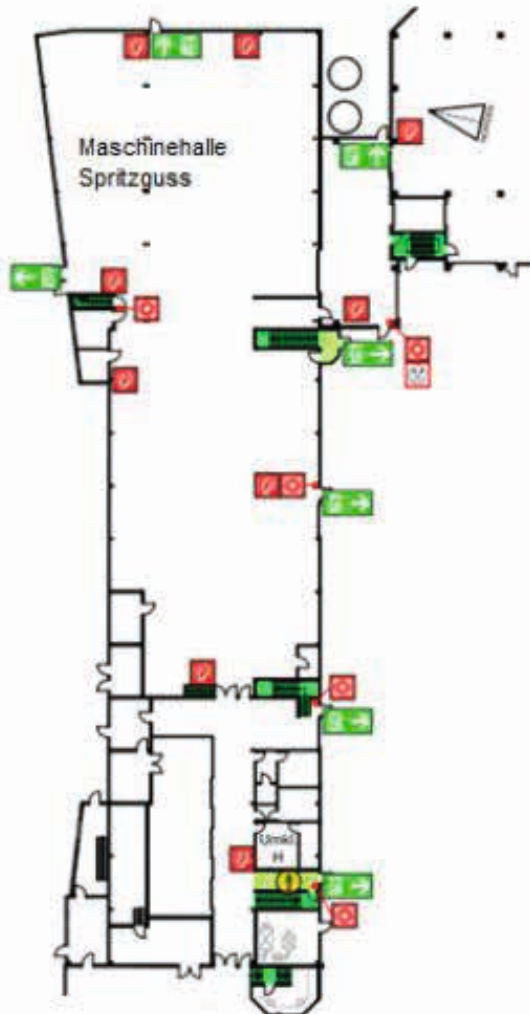

Tel.: *7112
Wer meldet?
Was ist passiert?
Wo ist es passiert?
Wieviel verletzte?
- 2. Erste Hilfe**


Absichern der Unfallstelle
Versorgung der Verletzten
Anweisungen beachten
- 3. Weitere Maßnahmen**

Krankenwagn oder Feuerwehr einweisen
Schaulustige entfernen

Ersthelfer / Brandschutzhelfer

Spritzguss „alte Halle“



Spritzguss „alte Halle“

Stand: Januar 2025

Ersthelfer:	Tel.:
Bissa, Torsten	270
Ernst, Olaf	4419
Herdes, Philipp	270
Kolisko, Emanuel	270
Müller, Horst	864
Martens, Anatoli	270
Shabanaj, Zeka	8030
Brandschutzhelfer:	Tel.:
Pankewitsch, Markus	51
Kornfeld, Dietmar	54
Bissa, Torsten	270
Horscht, Alexander	41
Brandschutzbeauftragter:	Tel.:
Fockel, Martin	279
Abteilungsleiter:	Tel.:
Pankewitsch, Markus	51

Verhalten im Brandfall Ruhe bewahren

- 1. Brand melden**  Feuerwehr benötigt
Tel.: *7112
Wer meldet?
Was brennt?
Wo brennt es?
- 2. In Sicherheit bringen**  Gefährdete Personen mitnehmen
Türen schließen
Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen
Aufzug nicht benutzen
Anweisungen beachten
- 3. Löschversuch unternehmen**  Feuerlöscher benutzen

Verhalten bei Unfällen Ruhe bewahren

- 1. Unfall melden**  Tel.: *7112
Wer meldet?
Was ist passiert?
Wo ist es passiert?
Wieviel verletzte?
- 2. Erste Hilfe**  Absichern der Unfallstelle
Versorgung der Verletzten
Anweisungen beachten
- 3. Weitere Maßnahmen** Krankenwagen oder Feuerwehr einweisen
Schaustatige entfernen

Übersichtsplan



Froli[®]



Urlaubsantrag, Überstunden-Freigabe

Überstunden-Freigabe



Fallen Überstunden an bzw. werden diese angeordnet, protokollieren Sie diese bitte und reichen diese spätestens bis zum Ende der Woche bzw. 1. des Monats bei der Abteilungsleitung zur Freigabe ein.

Name:		Pers.-Nr.:		Abteilung:	
Datum	Überstunden Anfang Ende		Summe Zeit	Grund / Tätigkeit	Unterschrift VorarbeiterIn

Art. Nr. 54001 04.2021

Datum Unterschrift Mitarbeitende/r genehmigt Unterschrift

Urlaubsantrag



Tragen Sie bitte den gewünschten Urlaub ein und lassen ihn von Ihrem / Ihrer Vorgesetzten genehmigen.

Name:		Pers.-Nr.:		Abteilung:	
Ich beantrage	_____ Tage	☐ Urlaub / ☐ Vorholzeit		vom	bis
Ich beantrage	_____ Tage	☐ Urlaub / ☐ Vorholzeit		vom	bis
Ich beantrage	_____ Tage	☐ Urlaub / ☐ Vorholzeit		vom	bis

Den Sonderurlaub trägt die Personalabteilung nach Vorlage eines Nachweises ein.

Nicht anzu- rechnen sind	_____ Tage	Tage Freistellung	Wegen ☐ Geburt, ☐ Heirat, ☐ Umzug, ☐ Todesfall _____
Nicht anzu- rechnen sind	_____ Tage	Tage Freistellung	Wegen ☐ Geburt, ☐ Heirat, ☐ Umzug, ☐ Todesfall _____

Art. Nr. 54001 04.2021

Datum Unterschrift Mitarbeitende/r genehmigt Unterschrift

Die Druckvorlagen finden Sie auf dem Laufwerk „Unternehmen Froli“ im Ordner „Informationen/Qualitätsmanagement/Vorlagen/Arbeitsvorlagen Personal.“

