



**W E D C O**  
**Tool Competence**

## Allgemeine Informationen

- Die Daten Ihres Arbeitgebers lauten:  
WEDCO Handelsgesellschaft m.b.H.  
Hermann-Gebauer-Straße 12  
1220 Wien  
01 / 480 27 70-0  
[www.wedco.at](http://www.wedco.at)
- Abwesenheit bzw. Dienstverhinderung  
Bitte melden Sie sich im Fall einer ungeplanten Abwesenheit bzw. Dienstverhinderung unter einer der folgenden Nummern bzw. direkt bei Ihrem Vorgesetzten:  
Larissa Bartosch / Personalleitung: 01 / 480 27 70 – 34  
Wedco Office: 01 / 480 27 70 – 0  
Levent Celik / Produktionsleiter: 0664/84 19 064 oder 01/480 27 70 – 21
- Urlaubsanträge:  
Urlaubsanträge werden nach Koordination mit den Teamkolleg/ -innen bei Ihrem direkten Vorgesetzten über Zeiterfassungssystem Zeus X eingereicht. Näheres im Informationsblatt zu Zeiterfassung.
- Parkmöglichkeiten:  
Das Unternehmen verfügt über zwei Parkplätze, einer befindet sich hinter dem HQ-Firmengebäude, der andere hinter der Halle 3. Die Parkplankette mit Ihrer Personalnummer und Nummer des Parkplatzes muss gut sichtbar in Ihrem Auto angebracht sein. Sollten Sie einen Parkplatz benötigen, wenden Sie sich bitte an Personalabteilung.
- Rauchen am Firmengelände:  
Das Rauchen am Firmengelände ist innerhalb der dafür vorgesehenen Zonen gestattet. Bitte diese Zonen sauber halten. Rauchpausen gelten nicht als Arbeitszeit und sind daher am Terminal auszuchecken.
- Reisekosten:  
Die Reisekosten sind mittels Reisekostenformulars bis 15. des Folgemonats per E-Mail an [buchhaltung@wedco.at](mailto:buchhaltung@wedco.at) zu übermitteln. Genauere Informationen finden Sie unter:  
<F:\QM\QM\4 Formulare\HR\FO 23 Richtlinien für Reisekosten,Spesen und Kreditkartenabrechnungen.pdf>  
<F:\QM\QM\4 Formulare\HR\FO 24 Reisekosten Abrechnung.xlsx>