

# Betriebsvereinbarung zum Thema Allgemeine Betriebsordnung

Zwischen der Firma [...]

und

dem Betriebsrat der Firma [...]

wird folgende Allgemeine Betriebsordnung vereinbart:

## Präambel

Im Interesse eines gedeihlichen Zusammenwirkens aller Mitarbeiter im Betrieb, zur Wahrung der bei Organisationsabläufen notwendigen Klarheit und zur Verwirklichung der Unternehmensziele durch alle Mitarbeiter vereinbaren Arbeitgeber und Betriebsrat die nachfolgende Allgemeine Betriebsordnung. Zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber besteht Einigkeit, dass die Allgemeine Betriebsordnung kein statisches Regelwerk sein soll, sondern in Abständen zur Anpassung an veränderte Wettbewerbs- und Arbeitsbedingungen angepasst werden muss.

Gemäß § 77 Abs. 3 BetrVG wirkt die Betriebsordnung in ihrer jeweils gültigen Fassung unmittelbar und zwingend auf das Arbeitsverhältnis jedes einzelnen Arbeitnehmers ein.

## A. Einstellung

### § 1 Einstellungsvoraussetzungen

(1) Alle Bewerber müssen die üblichen Arbeitspapiere, wie Lohnsteuerkarte, Versicherungsnachweisheft, Nachweisheft, Urlaubsbescheinigung des letzten Arbeitgebers, Ausweise, Zeugnisse und den ausgestellten Einstellungsfragebogen bei der Personalabteilung einreichen. Die Personalabteilung fordert außerdem die Anfertigung von Passbildern für Personalabteilung und Werkausweis an.

(2) Die Bewerber haben Fragen über ihre persönlichen und beruflichen Verhältnisse wahrheitsgemäß und vollständig zu beantworten. Über Vorstrafen, die für die vorgesehene Tätigkeit von Bedeutung sind, müssen die Bewerber wahrheitsgemäß Auskunft erteilen.

(3) Wer unrichtige Ausweispapiere oder Zeugnisse vorlegt oder im Einstellungsfragebogen bewusst wahrheitswidrige oder unvollständige Angaben macht, muss mit einer fristlosen Kündigung oder einer Anfechtung seiner Willenserklärung bei Abschluss des Arbeitsvertrages rechnen.

(4) Blindbewerbungen werden dem Betriebsrat gebündelt im Verfahren des § 99 BetrVG zugeleitet.

(5) Abgelehnte Bewerbungen und abgelehnte Blindbewerbungen reicht die Personalabteilung schnellstmöglich und vollständig an die Bewerber zurück.

### § 2 Ärztliche Untersuchung

(1) Innerhalb der ersten drei Monate nach der Einstellung unterzieht sich jeder Bewerber einer gesundheitlichen Eignungsuntersuchung beim Werkarzt. Befund und Befundunterlagen verbleiben in den Akten des Werkarztes. Der Werkarzt fertigt einen

Bescheid, in dem er der Personalabteilung Mitteilung über die gesundheitliche Eignung macht.

(2) Hält der Werkarzt den Mitarbeiter nicht für gesundheitlich geeignet, endet das Arbeitsverhältnis 14 Tage nach Zugang einer Kopie des werkärztlichen Bescheids.

(3) Hält die Personalabteilung über die werkärztliche Untersuchung hinausgehende, weitergehende fachärztliche Feststellungen für erforderlich, hat sich der Mitarbeiter der Untersuchung eines von der Firma beauftragten Arztes zu unterziehen. Die Kosten trägt die Firma.

(4) Mit der Beschäftigung von Jugendlichen darf nur begonnen werden, wenn die nach dem JArbSchG vorgesehene ärztliche Untersuchung durchgeführt worden ist. Gleiches gilt für solche Arbeitnehmer, für deren Beschäftigung auf bestimmten Arbeitsplätzen eine ärztliche Untersuchung gesetzlich vorgesehen ist.

(5) Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, wenn er eine ansteckende Krankheit hat oder in einer Weise erkrankt ist, dass sich hierdurch eine Gefährdung der übrigen Mitarbeiter ergeben könnte, die Personalabteilung unverzüglich zu unterrichten.

### **§ 3 Werksausweis**

(1) Jeder Mitarbeiter erhält mit der Arbeitsaufnahme einen Werksausweis. Der Werksausweis ist beim Betreten und Verlassen des Betriebsgeländes dem Pförtner unaufgefordert vorzuzeigen bzw. zur Öffnung von Toren und Absperrungen zu benutzen.

(2) Der Werksausweis ist Eigentum der Firma und bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses Zug um Zug mit der Aushändigung der Arbeitspapiere zurückzugeben. Ein etwaiger Verlust des Werksausweises ist, sobald der Mitarbeiter dies bemerkt, dem Werkschutz unter Angabe der Umstände, bei denen der Verlust eingetreten ist, zu melden.

### **§ 4 Einstellungsverfahren**

(1) Arbeitsverträge werden schriftlich geschlossen.

(2) Schriftform ist auch bei Teilzeitkräften, Aushilfsmitarbeitern und befristeten Arbeitsverhältnissen unabdingbar.

(3) Alle krankenversicherungspflichtigen Mitarbeiter werden Mitglied der Betriebskrankenkasse. Ausnahmen sind nur möglich, wenn der Mitarbeiter Mitglied einer öffentlich-rechtlichen Kranken- oder Ersatzkasse ist oder der Bundesknappschaft angehört.

### **§ 5 Belehrung, Einweisung**

(1) Jeder Mitarbeiter hat vor Arbeitsaufnahme in seine künftige Arbeit von seinem Vorgesetzten oder einem Kollegen eingewiesen zu werden.

(2) Außerdem ist er zu belehren über die Art seiner Tätigkeit und seiner Einordnung in den Arbeitsablauf des Betriebes, über die bestehenden Unfall- und Gesundheitsgefahren, über entsprechende Abwehrmaßnahmen und über die in der Firma bestehenden Maßnahmen zur Sicherung des Umweltschutzes.

### **§ 6 Probe- und Aushilfsarbeitsverhältnisse**

(1) Mit jedem Arbeitnehmer wird regelmäßig zunächst ein Probearbeitsverhältnis begründet. Bei gewerblichen Arbeitnehmern dauert die Probezeit drei Monate, bei Angestellten beträgt die Probezeit sechs Monate. Der Arbeitgeber ist auch befugt, das Probearbeitsverhältnis als befristetes Arbeitsverhältnis auszugestalten.

(2) Aushilfsarbeitsverträge bedürfen der Schriftform. Der Grund der Befristung ist im Arbeitsvertrag anzugeben.

## **B. Allgemeine Verhaltenspflichten**

### **§ 7 Pflicht zur Erbringung der Arbeitsleistung**

(1) Der Mitarbeiter stellt seine volle Arbeitskraft in den Dienst der Firma. Er verpflichtet sich, die ihm übertragenen Arbeiten mit höchstmöglicher Qualität auszuführen, zur Aufrechterhaltung der Ordnung und Sicherheit im Betrieb beizutragen und alles zu unterlassen, was den Betriebsablauf, den Betriebsfrieden oder die Betriebssicherheit stören könnte.

(2) Im Betrieb auftretende Meinungsverschiedenheiten sollten innerhalb des Betriebes durch Gespräche zur Auflösung von Konflikten beigelegt werden. Dabei ist ein Mitglied des Betriebsrats, wenn der Arbeitnehmer dies wünscht, hinzuzuziehen.

(3) Der Mitarbeiter hat die Weisungen der Geschäftsleitung zu befolgen. Jeder Abmahnung sollte zunächst mindestens eine in angemessener Form ausgesprochene Ermahnung vorausgehen.

### **§ 8 Veränderungen in den persönlichen Verhältnissen**

(1) Alle Veränderungen in den persönlichen Verhältnissen, deren Kenntnis für die Personalabteilung oder andere Stellen im Betrieb von Bedeutung sein könnte, insbesondere Adressänderungen, Änderungen in den familiären Verhältnissen oder beispielsweise Verlust der Schwerbehinderteneigenschaft hat der Mitarbeiter von sich aus und ohne Aufforderung durch Vorgesetzte oder die Personalabteilung unverzüglich mitzuteilen. Soweit erforderlich, sind amtliche Belege über die Veränderungen beizufügen.

(2) Hat ein Mitarbeiter die Meldung seines Wohnungswechsels unterlassen, gelten alle Erklärungen, die an die letzte bekannte Anschrift verschickt wurden, am zweiten Tage nach Aufgabe zur Post als an diesem Tage ordnungsgemäß zugegangen, auch für den Fall, dass sie mit der Mitteilung "unbekannt verzogen" zurückgesandt werden.

### **§ 9 Verschwiegenheitspflicht**

(1) Jeder Mitarbeiter hat über Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse sowie über betriebliche Angelegenheiten, bei denen er annehmen darf, dass sie vertraulich zu behandeln sind, absolutes Stillschweigen zu bewahren und seine Informationen über solche Angelegenheiten ausschließlich für betriebsinterne Zwecke zu verwenden. Die Verschwiegenheitspflicht besteht auch gegenüber anderen Mitarbeitern des Betriebes, wenn diese nicht mit entsprechenden Aufgaben betraut sind und der Mitarbeiter annehmen darf, dass die Informationen für diese Mitarbeiter nicht bestimmt sind. Die Verschwiegenheitsverpflichtung endet nicht mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses, sondern wirkt darüber hinaus auf unbegrenzte Zeit fort.

(2) Der Mitarbeiter ist nicht berechtigt, Arbeitsgeräte, Modelle, Geschäftspapiere o. ä. nachzubilden, aus den Geschäftsräumen zu entfernen oder sie einem Dritten zu

übergeben. Ebenfalls ist es unzulässig, sich Aufzeichnungen und Notizen oder Fotokopien von geschäftlichen Unterlagen zu fertigen.

(3) Strengstens untersagt ist es, Fotoapparate, Videokameras o. ä. in den Betrieb mitzubringen und dort zu benutzen, es sei denn, der Werkschutz ist informiert (beispielsweise wegen einer Betriebsfeier).

(4) Es verstößt gegen die Verschwiegenheitsverpflichtung, wenn Berichte über Vorgänge im Betrieb an außerbetriebliche Stellen gegeben werden, sofern nicht vorgesetzte Stellen hierzu eine Erlaubnis erteilt haben.

(5) Es ist nicht gestattet, Personen am Arbeitsplatz zu empfangen, seien es Privatpersonen, seien es Dritte, seien es Kunden oder Lieferanten. In diesen Fällen sind stets die zur Verfügung stehenden Sozialräume oder Besucherzimmer zu verwenden.

## **§ 10 Privatsachen**

(1) Alle Gegenstände, die der Mitarbeiter nicht während der Anwesenheit im Betrieb benötigt, dürfen in den Betrieb nicht eingebracht werden. Insbesondere nicht erlaubt ist die Einbringung von Rundfunk-, Fernseh- oder anderen Musikempfängern.

(2) Für die mitgebrachten Kleidungsstücke, die bei der Arbeit nicht getragen werden, stellt die Firma abschließbare Schränke oder offene Kleiderablagen mit verschließbaren Wertsachenfächern zur Verfügung. Die Schränke und Wertsachenfächer müssen stets geschlossen gehalten werden. Unternehmenseigene Gegenstände dürfen in Kleiderschränken oder Kleiderablagen nicht aufbewahrt werden.

(3) Die Firma haftet für abhanden gekommene Privatsachen nur, soweit sie die ihr obliegenden Pflichten nicht erfüllt hat. Für den Verlust von Geld, Schmuck oder sonstigen Wertsachen haftet die Firma nicht.

(4) Die Benutzung des Firmenparkplatzes geschieht auf eigene Gefahr.

## **§ 11 Nebentätigkeit**

(1) Eine Nebentätigkeit darf der Mitarbeiter nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung der Firma ausüben. Gleiches gilt für die Übernahme oder Beteiligung an einem gewerblichen Unternehmen, für die Veröffentlichung in Wort, Schrift und Bild, soweit die Veröffentlichungen den Tätigkeitsbereich der Firma tangieren.

(2) Die Zustimmung zur Nebentätigkeit wird erteilt, wenn durch die Nebentätigkeit berechnete Interessen der Firma nicht berührt werden und der Umfang der zu erwartenden Nebentätigkeit den Arbeitnehmer nicht in seiner Leistungsfähigkeit beeinträchtigt. Äußert sich der Arbeitgeber zu einem Nebentätigkeitsantrag nicht innerhalb eines Monats, gilt die Nebentätigkeit als gestattet.

## **§ 12 Geschenke**

(1) Keinem Mitarbeiter ist es gestattet, von Personen oder Firmen, die zum Unternehmen eine Geschäftsverbindung anstreben oder unterhalten, Geschenke oder andere Vorteile zu fordern, sich versprechen zu lassen oder anzunehmen. Die Geschäftsleitung ist unverzüglich zu unterrichten, wenn dem Mitarbeiter derartige Angebote gemacht worden sind.

(2) Abs. 1 gilt nicht, soweit es sich um geringfügige kleine Geschenke handelt, wie Kugelschreiber, Taschenkalender etc.

### **§ 13 Anzeige strafbarer Handlungen**

(1) Wer feststellt, dass im Betrieb eine Straftat begangen wird, ist verpflichtet, seinem Vorgesetzten unverzüglich über seine Beobachtungen Mitteilung zu machen, wenn durch die Straftat ein Personen- oder Sachschaden entstanden ist oder entstehen könnte.

(2) Fundsachen sind beim Werkschutz abzuliefern.

### **§ 14 Rauchverbot, Sicherheitsmaßnahmen, Unfallverhütungsvorschriften**

(1) Rauchen ist nur in den hierfür freigegebenen Zonen im Betrieb gestattet.

(2) Mit Feuer, feuergefährlichen Gegenständen und Chemikalien wie Säuren und Giften, aber auch mit elektrischer Energie ist mit größtmöglicher Vorsicht unter Beachtung der Sicherheitsvorschriften umzugehen.

(3) Bei allen Arbeiten ist stets darauf achten, dass die Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaft strengstens eingehalten werden.

### **§ 15 Personalakte**

(1) Jeder Mitarbeiter hat das Recht, in die über ihn geführten Personalakten während der Arbeitszeit Einsicht zu nehmen. Er kann hierzu ein Mitglied des Betriebsrats hinzuziehen. Das Mitglied des Betriebsrats hat über den Inhalt der Personalakten Stillschweigen zu bewahren, sofern der Mitarbeiter das Betriebsratsmitglied nicht ausdrücklich von seiner Verpflichtung zur Verschwiegenheit entbindet.

(2) Der Mitarbeiter darf sich Notizen aus der Personalakte fertigen. Gegen Erstattung der Kosten können Fotokopien von Teilen der Akte verlangt werden.

(3) Der Mitarbeiter darf das Recht auf Einsichtnahme auf einen Dritten, insbesondere einen Rechtsanwalt übertragen.

(4) Auf Verlangen des Mitarbeiters ist die Personalabteilung verpflichtet, Erklärungen wie Gegendarstellungen etc. zur Personalakte zu nehmen.

## **C. Arbeitszeit**

### **§ 16 Regelmäßige Arbeitszeit**

(1) Die Dauer der regelmäßigen Arbeitszeit richtet sich nach den gesetzlichen bzw. den für den Betrieb geltenden tarifvertraglichen Bestimmungen. Beginn und Ende der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit und der Pausen werden mit dem Betriebsrat vereinbart und am Schwarzen Brett bekannt gegeben.

(2) Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, zur festgesetzten Uhrzeit die Arbeit an seinem Arbeitsplatz aufzunehmen und die geltende Arbeitszeit einzuhalten. Die Arbeitsaufnahme hat, soweit dies notwendig ist, in Arbeitskleidung zu erfolgen. Maßgeblich für die Arbeitszeit ist die Betriebsuhr.

(3) Umziehen, Waschen und ähnliche Vorbereitungsmaßnahmen haben außerhalb der Arbeitszeit zu erfolgen.

(4) Bei Verspätung oder vorzeitigem Verlassen des Arbeitsplatzes ist der unmittelbare Vorgesetzte zu unterrichten. Bei geringfügigen Zeitunter- bzw. überschreitungen erfolgt keine Änderung des Arbeitsentgelts, wenn der Mitarbeiter nachweist, dass er die Verspätung bzw. die Notwendigkeit des vorzeitigen Verlassens des Arbeitsplatzes nicht zu vertreten hat.

(5) Mitarbeiter, die mehr als eine Stunde zu spät zur Schicht erscheinen, können an dem betreffenden Tag nicht beschäftigt werden und erhalten für diesen Arbeitstag auch kein Arbeitsentgelt.

(6) Der Betrieb und die Arbeitsräume dürfen nur durch die hierfür vorgesehenen Eingänge betreten und verlassen werden. Soweit Zeiterfassungsgeräte aufgestellt sind, sind zur Feststellung der Einhaltung der Arbeitszeit die Zeiterfassungsgeräte zu benutzen.

## **§ 17 Mehrarbeit**

(1) Mehrarbeitsstunden werden nur vergütet, wenn sie von einem zuständigen Vorgesetzten angeordnet oder in unvorhergesehenen Fällen aus betrieblichen Gründen notwendig waren und ihre Anerkennung spätestens am Tag darauf beantragt worden ist.

(2) Erscheint bei durchlaufenden Schichten die Ablösung nicht rechtzeitig am Arbeitsplatz, hat der Mitarbeiter dies unverzüglich seinem Vorgesetzten mitzuteilen. Der Vorgesetzte hat sich sofort um einen Ersatz zu kümmern. Bis zum Eintreffen des Ersatzmannes hat der Mitarbeiter am Arbeitsplatz weiterzuarbeiten und nur die zusätzlichen, durch Unfallverhütungsvorschriften oder sonstige Bestimmungen verpflichtenden Pausen einzuhalten.

## **D. Verhalten bei der Arbeit**

### **§ 18 Arbeitsausführung**

(1) Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, mit Materialien, Rohstoffen und Energien sparsam umzugehen und die Betriebsmittel pfleglich und sachgemäß zu behandeln.

(2) In Notfällen oder bei Arbeitsmangel ist der Mitarbeiter auch verpflichtet, andere Arbeiten zu verrichten, die nicht in seinem Arbeitsvertrag vereinbart sind.

(3) Kein Mitarbeiter darf sich bei seiner Arbeit von einem anderen vertreten lassen, es sei denn, ein Vorgesetzter hat hierzu eine vorherige Zustimmung erteilt.

(4) Jeder Mitarbeiter hat seinen Arbeitsplatz ordentlich und sauber zu halten und vor jedem Verlassen aufzuräumen.

### **§ 19 Umgang mit Arbeitsmitteln**

(1) Alle Gegenstände der Firma sind sachgemäß und pfleglich zu behandeln, vor Beschädigungen zu schützen und an dem für sie bestimmten Platz aufzubewahren.

(2) Mängel an Materialien, Maschinen, Werkzeugen oder Arbeitsstücken sind immer dem Vorgesetzten unverzüglich zu melden. Auf Fehlerquellen in den Arbeitsabläufen sind die Vorgesetzten unverzüglich hinzuweisen.

(3) Soweit es die Art der Tätigkeit erfordert oder durch die Unfallverhütungsvorschriften vorgeschrieben ist, hat jeder Mitarbeiter eine unfallsichere Arbeitskleidung zu tragen. Die Arbeitskleidung wird durch die Firma unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

## **E. Arbeitsentgelt**

### **§ 20 Entgeltgrundsätze**

(1) Die Höhe der Arbeitsvergütung richtet sich bei tarifgebundenen Mitarbeitern nach den tariflichen Bestimmungen. Bei allen übrigen Mitarbeitern ergibt sich die Höhe der Vergütung aus dem Arbeitsvertrag bzw. den hierzu vereinbarten Ergänzungen.

(2) Vergütet wird nur die tatsächlich geleistete Arbeit.

(3) Übertarifliche Bestandteile des Arbeitsentgelts können mit tariflich vereinbarten Lohn- und Gehaltssteigerungen verrechnet werden. Übertarifliche Leistungen können auf Erhöhungen des Tariflohns angerechnet werden.

### **§ 21 Abrechnung des Arbeitsentgelts**

(1) Das Arbeitsentgelt wird monatlich nachträglich ausgezahlt.

(2) Dem Arbeitnehmer ist ein monatlicher Gehaltszettel zur Verfügung zu stellen, aus dem sich die Abrechnung des Verdienstes ergibt. Die Abrechnung ist drei Tage vor Ende eines Monats dem Mitarbeiter auszuhändigen.

### **§ 22 Auszahlung des Arbeitsentgelts**

(1) Das Arbeitsentgelt wird zum letzten Werktag eines Monats auf das angegebene Bankkonto überwiesen.

(2) Fällt das Fälligkeitsdatum auf einen Sonntag, einen Samstag oder einen Feiertag, erfolgt die Überweisung des Entgelts so, dass es auf dem Konto des Arbeitnehmers am vorhergehenden Werktag verfügbar ist.

(3) Jeder Arbeitnehmer hat auf seine Kosten ein Konto einzurichten bzw. zu unterhalten.

### **§ 23 Abzüge vom Arbeitsentgelt**

Bei der Abrechnung des Arbeitsentgelts werden abgezogen

- die gesetzlichen Steuern und Beiträge zur Sozialversicherung;
- gepfändete oder mit Zustimmung der Firma abgetretene Teile des Arbeitsentgelts;
- Abschlagszahlungen, Vorschüsse und Raten für vom Betrieb gewährte Darlehen;
- Kosten für die Bearbeitung von Lohnpfändungen.

### **§ 24 Einsprüche gegen die Berechnung des Arbeitsentgelts**

(1) Bestehen Meinungsverschiedenheiten über die Höhe des Arbeitsentgelts, hat der Mitarbeiter innerhalb von fünf Wochen bei der Personalabteilung einen Einspruch zu erheben.

(2) Überzahlungen des Arbeitsentgelts hat der Mitarbeiter an die Firma zurückzuzahlen.

(3) Tarifliche Verfall- und Ausschlussfristen bleiben für tarifgebundene Arbeitnehmer unberührt.

## **§ 25 Abtretungsverbot und Pfändungskosten**

(1) Eine Abtretung der Arbeitsvergütung ohne vorherige Zustimmung der Firma ist nichtig.

(2) Wird das Arbeitsentgelt des Mitarbeiters gepfändet, werden zur Deckung der durch Bearbeitung anfallenden Kosten pro bearbeiteter Pfändung 20,00 € erhoben, die beim Arbeitsentgelt einbehalten werden.

F. Urlaub und Arbeitsversäumnis

## **§ 26 Urlaub**

(1) Die Dauer des Urlaubs richtet sich nach dem Manteltarifvertrag [...] sowie bei nicht tarifgebundenen Arbeitnehmern nach den individualarbeitsrechtlich getroffenen Regelungen.

(2) Bis zum 31.01. eines jeden Jahres wird für jede Betriebsabteilung ein Urlaubsplan aufgestellt. Jeder Mitarbeiter hat bis zum 31.12. des Vorjahres sich in den Urlaubsplan einzutragen. Kollidieren einzelne Arbeitnehmerinteressen mit den betrieblichen Belangen, hat der Vorgesetzte ein Gespräch unter den betroffenen Arbeitnehmern zu organisieren und in diesem Gespräch zu versuchen, eine Einigung zwischen allen Beteiligten herbeizuführen. Zu diesem Gespräch kann ein Mitglied des Betriebsrats hinzugezogen werden. Gelingt die Einigung nicht, entscheidet der Vorgesetzte verbindlich.

(3) Führt die Firma Werkferien durch, sind die Werkferien für alle Mitarbeiter verbindlich.

(4) Auf Verlangen des Vorgesetzten hat der Mitarbeiter vor Antritt seiner Urlaubsreise seine Passwörter im Computer und seine Urlaubsanschrift bekannt zu geben.

## **§ 27 Arbeitsversäumnis**

(1) Ist ein Mitarbeiter infolge Krankheit oder aus anderen Gründen außerstande, zur Arbeit zu kommen, hat er die Gründe und die Dauer seines voraussichtlichen Fernbleibens zwei Stunden vor Schichtbeginn unaufgefordert dem zuständigen Vorgesetzten telefonisch mitzuteilen.

(2) Im Falle einer Erkrankung ist der Mitarbeiter außerdem verpflichtet, vor Ablauf des dritten Kalendertages nach Beginn der Arbeitsunfähigkeit eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer nachzureichen. Dauert die Erkrankung länger als in der Bescheinigung angegeben, ist der Mitarbeiter verpflichtet, eine neue ärztliche Bescheinigung beizubringen.

(3) Spätestens einen Tag vor Ablauf einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung hat der Mitarbeiter seinen Vorgesetzten anzurufen und ihm mitzuteilen, ob mit einer Verlängerung der Arbeitsunfähigkeit zu rechnen ist oder ob der Mitarbeiter voraussichtlich mit Ablauf der Arbeitsunfähigkeit wieder am Arbeitsplatz erscheinen wird.



## **§ 28 Kur- und Heilverfahren**

(1) Beantragt ein Mitarbeiter ein Heil- oder Kurverfahren bei einem Träger der Sozialversicherung, hat er die Firma unverzüglich von seiner Antragstellung und ebenso unverzüglich von der Entscheidung über eine bewilligte Kur zu unterrichten. Eine Kopie über den Bescheid hat der Mitarbeiter der Personalabteilung über den Vorgesetzten unverzüglich vorzulegen.

(2) Erkrankt der Mitarbeiter während der Durchführung einer Kur, hat er die Firma unverzüglich über die Unterbrechung des Kurverfahrens zu unterrichten. Kuren, deren Kosten ein Sozialversicherungsträger übernimmt, werden nicht auf den Erholungsurlaub angerechnet.

G. Sonstige Verhaltensregeln

## **§ 29 Politische und gewerkschaftliche Betätigung**

(1) Parteipolitische Betätigung im Betrieb ist verboten. Alle Mitarbeiter haben alles zu unterlassen, wodurch der Arbeitsablauf oder der Betriebsfrieden beeinträchtigt werden könnte.

(2) Es ist nicht erlaubt, ohne Zustimmung der Firma Plakate anzukleben oder Wände zu beschriften, Flugblätter oder Druckschriften zu verteilen, Handels- oder Tauschgeschäfte jedweder Art innerhalb des Betriebes durchzuführen, Geldbeiträge oder Unterschriften zu sammeln, es sei denn, es handelt sich um Anlässe wie Geburtstage, Betriebsjubiläen etc.

(3) Die Ausgabe oder Verteilung von Informationsmaterial einer Gewerkschaft hat außerhalb des Betriebes stattzufinden. Die Durchführung gewerkschaftlicher Versammlungen oder das Werben für eine Gewerkschaft auf dem Betriebsgelände ist nicht gestattet.

## **§ 30 Alkohol**

(1) Es ist nicht gestattet, in angetrunkenem oder betrunkenem Zustand zur Arbeit zu erscheinen. Unzulässig ist ebenfalls der Gebrauch alkoholischer Getränke am Arbeitsplatz.

(2) Wird ein Mitarbeiter in angetrunkenem Zustand am Arbeitsplatz angetroffen, ist der zuständige Vorgesetzte zu informieren. Der Vorgesetzte ist befugt, den betroffenen Mitarbeiter dem Werkarzt zu überführen und Feststellungen über den Grad der Alkoholabhängigkeit des Mitarbeiters treffen zu lassen. Der Werkarzt ist befugt, die Blutalkoholkonzentration festzustellen.

## **§ 31 Werkstraßen**

(1) Auf allen Werkstraßen und Werkwegen gilt die Straßenverkehrsordnung. Verbotenes und Gebotenes ist durch die im allgemeinen Straßenverkehr üblichen Verkehrszeichen bekannt gemacht und für alle Teilnehmer am Werkstraßenverkehr verbindlich.

(2) Bei Verkehrsunfällen innerhalb des Werkgeländes ist sofort der Werkschutz zu unterrichten.

## **§ 32 Verhalten bei Betriebsunfällen**

(1) Im Falle eines Unfalls ist jeder Mitarbeiter verpflichtet, erste Hilfe zu leisten, die Unfallstation oder den Werkarzt zu benachrichtigen. Veränderungen am Unfallort sind zu unterlassen, soweit sie nicht zur Durchführung der ersten Hilfe notwendig sind.

(2) Alle Unfälle, auch geringfügige Unfälle, sind den Vorgesetzten oder der Personalabteilung oder dem Werkschutz zu melden.

### **§ 33 Privatarbeiten**

(1) Privatarbeiten dürfen während der Arbeitszeit nicht erledigt werden, es sei denn, es liegt eine ausdrückliche Erlaubnis des Vorgesetzten vor.

(2) Außerhalb der Arbeitszeiten dürfen Privatarbeiten im Betrieb oder auf dem Betriebsgelände durchgeführt werden, wenn der Vorgesetzte dies erlaubt hat.

### **§ 34 Verbesserungsvorschläge**

(1) Für Erfindungen und Verbesserungsvorschläge gelten die gesetzlichen Bestimmungen bzw. die Betriebsordnung über technische Verbesserungsvorschläge.

(2) Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, Erfindungen und technische Verbesserungsvorschläge, die während der Arbeitszeit entwickelt wurden, zunächst der Firma anzubieten.

## **H. Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

### **§ 35 Beendigungsgründe**

(1) Das Arbeitsverhältnis endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit Ende desjenigen Monats, in dem beim Arbeitnehmer die Voraussetzungen für den Bezug einer ungekürzten Rente wegen Alters aus der gesetzlichen Rentenversicherung vorliegen.

(2) Wird durch den Bescheid eines Rentenversicherungsträgers festgestellt, dass bei dem Arbeitnehmer die gesetzlichen Voraussetzungen zum Bezug einer Rente wegen voller Erwerbsminderung vorliegen, endet das Arbeitsverhältnis mit Ende des Monats, in dem der Bescheid dem Arbeitnehmer zugeht, sofern der Arbeitnehmer eine Versorgung durch eine Versorgungseinrichtung erhält, zu der der Arbeitgeber Mittel beigesteuert hat. Das Arbeitsverhältnis endet jedoch nicht, wenn der Arbeitnehmer an einem anderen, seiner Erwerbsminderung entsprechenden und freien Arbeitsplatz weiter beschäftigt werden kann, soweit dringende betriebliche Gründe nicht entgegenstehen und der Arbeitnehmer dies innerhalb von zwei Wochen nach Zugang des Rentenbescheids schriftlich beantragt. Das Vorstehende gilt entsprechend, wenn dem Arbeitnehmer eine befristete Rente wegen voller Erwerbsminderung bewilligt wird. Nach Wiederherstellung der vollen Erwerbsfähigkeit wird der Arbeitnehmer auf seinen Antrag hin wieder eingestellt werden, wenn beim Arbeitgeber ein für ihn geeigneter Arbeitsplatz frei ist. Soweit der Arbeitnehmer schwerbehindert im Sinne des SGB X ist, endet das Arbeitsverhältnis jedoch nicht vor Zustellung des Zustimmungsbescheides des Integrationsamtes. Der Arbeitnehmer hat die Schwerbehinderung dem Arbeitgeber unverzüglich offenzulegen.

(3) Das Arbeitsverhältnis endet ferner durch Tod des Mitarbeiters, durch fristlose oder fristgerechte Kündigung auf Arbeitnehmer- wie auf Arbeitgeberseite sowie durch Aufhebungs- oder Abwicklungsvertrag.

## **§ 36 Ordentliche Kündigung**

- (1) Für die ordentliche Kündigung gelten die tariflichen, arbeitsvertraglichen oder gesetzlichen Fristen.
- (2) Vor jeder ordentlichen Kündigung ist der Betriebsrat nach § 102 BetrVG anzuhören. Die Anhörung erfolgt in schriftlicher Form unter Angabe der wesentlichen Kündigungsgründe.
- (3) Nach Ausspruch einer Kündigung ist der Arbeitgeber berechtigt, den Mitarbeiter bis zum Ablauf der Kündigungsfrist unter Fortzahlung der Bezüge von der Arbeit freizustellen. § 102 Abs. 5 BetrVG wird nicht eingeschränkt.
- (4) Nach Ausspruch einer Kündigung ist dem Mitarbeiter unaufgefordert ein Zwischenzeugnis auszustellen.

## **§ 37 Außerordentliche Kündigung**

- (1) Das Arbeitsverhältnis kann fristlos gekündigt werden, wenn die kündigende Partei einen wichtigen Grund hat, § 626 BGB.
- (2) Als grobe Verstöße sehen es die Betriebspartner an, wenn ein Mitarbeiter drei oder mehr Tage unentschuldig fernbleibt oder wiederholte unentschuldigte kürzere Fehlzeiten veranlasst. Wichtige Gründe sind ebenfalls grobe Verstöße gegen die Unfallverhütungsvorschriften trotz vorangegangener Ermahnung oder Abmahnung, Trunkenheit am Arbeitsplatz, strafbares Verhalten wie Diebstahl, Betrug oder Unterschlagung, Verstöße gegen die Geheimhaltungspflicht oder Manipulationen am Zeiterfassungsgerät oder einer Tachoscheibe. Als wichtige Gründe gelten ferner besonders nachhaltige Störungen des Betriebsfriedens, beispielsweise durch Tätlichkeit oder grobe Beleidigung eines Vorgesetzten oder anderer Mitarbeiter im Betrieb.

## **§ 38 Rückgabe von Werkeigentum**

- (1) Alle Gegenstände, die im Eigentum der Firma stehen, aber vom Mitarbeiter benutzt werden, wie beispielsweise Werkzeuge, der Werksausweis, Geschäftsunterlagen, dienstliche Aufzeichnungen, Schlüssel oder die Arbeitskleidung, sind bei Ausspruch einer Kündigung durch den Arbeitgeber auf Verlangen unverzüglich herauszugeben.
- (2) Auch Dienstwagen sind, selbst wenn eine private Nutzungsmöglichkeit vereinbart wurde, auf Verlangen des Arbeitgebers unverzüglich mit sämtlichen Schlüsseln und Papieren zurückzugeben. Eine Anrechnung des Dienstwagens nach der 1 %-Methode entfällt ab dem Tage der Rückgabe des Fahrzeugs.
- (3) Kommt ein Mitarbeiter nicht fristgerecht seiner Pflicht zur Herausgabe von im Eigentum des Arbeitgebers stehenden Gegenständen oder Unterlagen nach, macht er sich schadensersatzpflichtig.

## **§ 39 Aushändigung von Unterlagen**

- (1) Mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer die Arbeitspapiere gegen Empfangsbescheinigung zurückzugeben.
- (2) Das noch ausstehende Arbeitsentgelt wird fristgerecht überwiesen.

(3) Dem Mitarbeiter sind ferner mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses eine Urlaubsbescheinigung sowie ein Zeugnis über die Art und Dauer seiner Tätigkeit auszustellen und sämtliche Unterlagen, die er dem Arbeitgeber zur Verfügung gestellt hat, auszuhändigen.

(4) Die Rückgabe von Unterlagen unterfällt nach dem Willen der Betriebspartner nicht der tariflichen Ausschlussfrist.

I. Übergangs- und Schlussbestimmungen

## **§ 40 Geltungsbereich**

(1) Die allgemeine Betriebsordnung gilt für alle Arbeitnehmer im Sinne des BetrVG. Sie gilt nicht, soweit ihr zwingende gesetzliche oder tarifvertragliche Bestimmungen entgegenstehen. Gegenüber für den Mitarbeiter günstigeren vertraglichen Vereinbarungen tritt sie zurück.

(2) Zusammen mit dem unterzeichneten Arbeitsvertrag erhält jeder Mitarbeiter ein Exemplar der Betriebsordnung. Die Betriebsordnung liegt außerdem in der Personalabteilung und beim Betriebsrat zur Einsichtnahme aus. Jeder Mitarbeiter hat die Pflicht, Aushändigung und Kenntnisnahme der Betriebsordnung schriftlich zu bestätigen.

## **§ 41 Inkrafttreten**

Die Allgemeine Betriebsordnung tritt am [...] in Kraft.

## **§ 43 Änderung und Kündigung**

(1) Die Betriebsordnung oder einzelne ihrer Bestimmungen können mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende gekündigt werden. Die Kündigung wird der Belegschaft durch Aushang oder Mitteilung in der Werkzeitung bekannt gemacht.

(2) Die gekündigten Bestimmungen der Betriebsordnung bleiben bis zum Abschluss einer neuen Betriebsordnung oder der gekündigten Teile der Betriebsordnung in Kraft (Nachwirkung).