

# **Betriebsvereinbarung zum Thema Arbeitsordnung / Betriebsordnung**

Zwischen der Firma [...]

und

dem Betriebsrat der Firma [...]

Die Betriebsgemeinschaft kann ohne eine für alle geltende Ordnung nicht auskommen. Die zwischen GL und BR vereinbarte Arbeitsordnung soll das Zusammenleben und Zusammenwirken aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Betrieb erleichtern und einen Gefahr- und störungsfreien Arbeitsablauf sicherstellen. Sie kann dieses Ziel nur erreichen, wenn alle Mitarbeiter verständnisvoll zusammenwirken und sich um gegenseitige Rücksichtnahme bemühen.

## **A. Geltungsbereich**

1. Die Arbeitsordnung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne des Betriebsverfassungsgesetzes und die leitenden Angestellten. Sie gilt nicht, wenn zwingende gesetzliche oder einschlägige Tarifverträge entgegenstehen. Die Arbeitsordnung tritt gegenüber günstigeren vertraglichen Vereinbarungen mit einzelnen Mitarbeitern zurück.
2. Jeder Mitarbeiter erhält ein Exemplar der Arbeitsordnung. Die Arbeitsordnung liegt außerdem bei der Personalabteilung und dem BR zur Einsichtnahme aus. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, sich mit dem Inhalt der Arbeitsordnung vertraut zu machen.

## **B. Bewerbung und Einstellung**

### **1. Einstellung**

1. Bewerber werden von der Personalabteilung unter Beachtung der dem BR nach Gesetz, Tarifvertrag oder Betriebsvereinbarung zustehenden Rechte eingestellt.
2. Die Einstellung erfolgt bei allen Mitarbeitern durch schriftlichen Arbeitsvertrag. Mündliche Vereinbarungen, die das Arbeitsverhältnis betreffen, werden erst bindend, wenn sie schriftlich bestätigt worden sind.
3. Eine Einstellung zur Aushilfe oder für befristete Aufgaben sowie Teilzeitbeschäftigung wird besonders vereinbart.
4. Die Krankenversicherungspflicht richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen. Krankenversicherungspflichtige Mitarbeiter werden - soweit kein Nachweis der Zugehörigkeit zu einer Ersatzkasse erbracht ist - bei der zuständigen Gesetzlichen Krankenkasse angemeldet. Hierüber gibt die zuständige Personalabteilung Auskunft

### **2. Einstellungsvoraussetzungen**

1. Bewerber müssen die üblichen Arbeitspapiere (insbesondere Lohnsteuerkarte, Versicherungsnachweisheft, Urlaubsbescheinigung des letzten Arbeitgebers), Ausweise, Zeugnisse und die ausgefüllten Einstellungsfragebogen bei der Personalabteilung einreichen; die Personalabteilung kann außerdem die Vorlage bzw. die Anfertigung von Passbildern für die Personalakten und den Werksausweis verlangen.

2. Alle Fragen über seine persönlichen und beruflichen Verhältnisse muss der Bewerber vollständig und wahrheitsgemäß beantworten; über Vorstrafen, die für die vorgesehene Tätigkeit nicht von Bedeutung sind, braucht der Bewerber keine Auskunft zu erteilen.
3. Wer falsche Ausweispapiere oder Zeugnisse vorlegt oder im Einstellungsfragebogen bewusst wahrheitswidrige oder unvollständige Angaben macht, muss mit fristloser Auflösung des Arbeitsvertrages rechnen.
4. Die Bewerbungsunterlagen und die von den Originalzeugnissen und sonstigen Unterlagen angefertigten Kopien gehen im Falle der Einstellung in das Eigentum der Firma über.

### **3. Ärztliche Untersuchungen**

ENTFÄLLT

### **4. Anzeigepflichten**

1. Wer gesetzliche Sonderrechte (z.B. nach dem Schwerbehindertengesetz oder dem Mutterschutzgesetz) genießt oder beanspruchen kann, muss dies der Personalabteilung vor der Einstellung unaufgefordert mitteilen.
2. Nachträglicher Erwerb oder Verlust von Sonderrechten, nachträglicher Wohnungswechsel sowie Änderungen der Familienverhältnisse (z. B. Heirat, Geburten) müssen ohne besondere Aufforderung unverzüglich der Personalabteilung mitgeteilt werden.

### **5. Werksausweis**

1. Jeder Mitarbeiter erhält bei der Arbeitsaufnahme einen Werksausweis. Dieser ist bei jedem Betreten und Verlassen der Betriebsstätte unaufgefordert dem Pförtner vorzuzeigen.
2. Der Werksausweis bleibt Eigentum der Firma und ist bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses zurückzugeben. Der Verlust des Werksausweises ist sofort der Personalabteilung zu melden.

## **C. Ende des Arbeitsverhältnisses**

### **1. Beendigungsgründe**

Das Arbeitsverhältnis endet, sofern nicht anderes vereinbart wird,

- mit Ablauf der Zeit oder Abschluss der Arbeit, für die es eingegangen worden ist
- in Fällen von Erwerbs- oder Berufsunfähigkeit mit Ablauf des Kalendermonats, in welchem dem Mitarbeiter der Bescheid über den Eintritt der Erwerbs- oder Berufsunfähigkeit zugestellt worden ist, ohne dass es einer Kündigung bedarf
- durch Vereinbarung zwischen Firma und Mitarbeiter
- durch Kündigung
- durch Tod des Mitarbeiters.

### **2. Ausspruch der Kündigung**

1. Zur Klärung und Entgegennahme von Kündigungen ist nur der Leiter der Personalabteilung oder ein von diesem Beauftragter berechtigt.
2. Kündigungen durch die Firma erfolgen in der Regel schriftlich. Eine mündlich ausgesprochene Kündigung wird unverzüglich schriftlich bestätigt.

3. Die Mitarbeiter sollen eine Kündigung ebenfalls schriftlich aussprechen. Ist im Arbeitsvertrag Schriftform für die Kündigung vorgeschrieben, so ist diese einzuhalten. Der Eingang einer Kündigung wird in jedem Falle von der Personalabteilung bestätigt.

### **3. Fristlose Kündigung**

1. Das Recht zur fristlosen Kündigung richtet sich nach den gesetz- und tariflichen Bestimmungen.
2. Wichtige Gründe, die die Firma zur fristlosen Entlassung berechtigen, insbesondere:
  - grobe Verstöße gegen Bestimmungen gegen diese Arbeitsordnung;
  - unentschuldigtes Fernbleiben von drei und mehr Tagen oder wiederholte unentschuldigte kürzere Fehlzeiten;
  - grobe Verstöße gegen die Pflicht zu gegenseitiger Rücksichtnahme;
  - Störung des Betriebsfriedens, insbesondere durch Tätlichkeiten im Betrieb oder grobe Beleidigungen der Vorgesetzten oder anderer Mitarbeiter;
  - Nichtgebrauch oder Beseitigung von Schutzvorrichtungen oder Nichtbeachtung von Unfallverhütungsvorschriften trotz vorangegangener Abmahnung;
  - Trunkenheit am Arbeitsplatz innerhalb der Betriebsstätte oder bei einer betrieblichen Tätigkeit außerhalb des Betriebes;
  - Diebstahl, Betrug oder Unterschlagung im Betrieb, auch wenn diese Vergehen auch versucht worden sind;
  - Verstöße gegen die Geheimhaltungspflichten;
  - missbräuchliche Verwendung des Werksausweises oder Zeiterfassungsbögen und -geräte.

### **4. Freistellung von der Arbeit**

Nach einer von der Firma oder vom Mitarbeiter ausgesprochenen Kündigung des Arbeitsverhältnisses ist die Firma bei Vorliegen eines triftigen Grundes jederzeit berechtigt, den Mitarbeiter unter Weiterzahlung des Arbeitsentgelts ganz oder teilweise von der Arbeit freizustellen.

### **5. Rückgabe von Firmeneigentum**

Aus dem Betrieb ausscheidende Mitarbeiter haben das ihnen anvertraute Firmeneigentum vollständig und im ordnungsgemäßen Zustand zurückzugeben.

Für schuldhaft beschädigte oder abhanden gekommene Gegenstände hat der Mitarbeiter Ersatz zu leisten.

### **6. Aushändigung der Arbeitspapiere und sonstiger Unterlagen**

1. Der Mitarbeiter erhält nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses seine Arbeitspapiere gegen Empfangsbescheinigung zurück. Können die Arbeitspapiere noch nicht ausgehändigt werden, so erhält der Mitarbeiter hierüber eine Bescheinigung.
2. Das restliche Arbeitsentgelt wird zu den üblichen Lohn- bzw. Gehaltsterminen überwiesen.
3. Der Mitarbeiter erhält außerdem eine Urlaubsbescheinigung sowie ein Zeugnis über Art und Dauer der Beschäftigung, das sich auf Wunsch auch auf Leistung und Führung erstreckt. Anspruch auf ein Zwischenzeugnis besteht nach

Kündigung, anlässlich einer Versetzung in eine andere Abteilung auf Dauer sowie beim Wechsel des direkten Vorgesetzten.

4. Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis müssen vom Mitarbeiter während der Kündigungsfrist, spätestens jedoch innerhalb einer Ausschlussfrist von 3 Monaten nach Vertragende, geltend gemacht werden.

## **D. Allgemeines Verhalten im Betrieb**

### **1. Allgemeine Verhaltenspflichten**

1. Zusammenarbeit im Betrieb beruht auf gegenseitiger Achtung, Offenheit und Sachlichkeit. Wir erwarten daher von jedem Mitarbeiter kollegiales Verhalten und Rücksichtnahme auf die persönlichen und beruflichen Interessen anderer.
2. Im Betrieb auftretende Meinungsverschiedenheiten sollen in vertrauensvoller Zusammenarbeit möglichst innerhalb des Betriebes beigelegt werden. Außerbetriebliche Stellen sollen erst dann eingeschaltet werden, wenn innerhalb einer angemessenen Frist über die betreffende Frage eine gütliche Einigung zwischen Mitarbeiter und Firma oder zwischen GL und BR nicht zu erzielen ist.
3. Der Betriebsrat hat das Recht in einem solchen Fall, auf Kosten des Arbeitgebers, einen Sachverständigen zu beauftragen.
4. Das Recht auf Anrufung der Gerichte zur Wahrung gesetzlicher Fristen wird dadurch nicht berührt.

### **2. Privatsachen**

1. Gegenstände, die nicht zum persönlichen Gebrauch während der Anwesenheit im Betrieb benötigt werden, dürfen nicht mit in den Betrieb gebracht werden. Dies gilt insbesondere für branntweinhaltige Getränke, Rundfunk-, Fernseh-, Musik- und anderer Tonwiedergabegeräte.
2. Werden ausnahmsweise Gegenstände, die nicht zum persönlichen Gebrauch während der Anwesenheit im Betrieb benötigt werden, mitgebracht, so müssen sie beim Betreten der Betriebsstätte beim Pförtner zur Aufbewahrung abgegeben werden. Die Firma haftet für Beschädigung oder Verlust der verwahrten Gegenstände nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.
3. Für die mitgebrachten Kleidungsstücke, die bei der Arbeit nicht getragen werden, stellt die Firma abschließbare Schränke oder offene Kleiderablagen mit abschließbaren Wertsachenfächern zur Verfügung. Die Schränke und Wertsachenfächern müssen stets abgeschlossen gehalten werden. Unternehmenseigene Gegenstände dürfen in den Kleiderschränken und Kleiderablagen nicht aufbewahrt werden.
4. Die Firma haftet für abhanden gekommene Privatsachen nur, soweit sie die ihr nach den vorstehenden Ziffern obliegenden Pflichten nicht erfüllt hat. Für den Verlust von Geld, Schmuck, sonstige Wertsachen und Dokumenten haftet die Firma unter keinen Umständen.
5. Für die Benutzung der Firmenparkplätze und das Befahren des Betriebsgeländes gelten die in der Parkplatzordnung festgelegten Regelungen.

### **3. Privatarbeiten**

1. Die Inanspruchnahme von Firmeneinrichtungen oder Mitarbeitern für private Zwecke ist nicht zulässig.
2. Die Erledigung von privaten Angelegenheiten im Betrieb ist nur nach vorheriger Zustimmung des zuständigen Abteilungsleiters gestattet. Eine Haftung der Firma für etwaige Schäden ist in jedem Falle ausgeschlossen.

#### **4. Wahrung des Betriebsfriedens**

1. Der Meinungs austausch unter den Mitarbeitern darf nicht zur Störung des Arbeitsablaufs oder des Betriebsfriedens führen. Eine parteipolitische Betätigung im Betrieb ist nicht gestattet.
2. Die Verbreitung von Druckschriften, Unterschriftenlisten, Fragebogen und dergleichen, die Durchführung von Sammlungen jeder Art innerhalb des Betriebs durch Mitarbeiter und Betriebsfremde sowie Anbringen von Plakaten oder sonstigen Anschlägen sind nur mit vorheriger Zustimmung der GL gestattet.
3. Zeitungen, Zeitschriften und sonstiger Verlautbarungen der im Betrieb vertretenen Gewerkschaften können vor oder nach der Arbeitszeit oder während der Pausen unter Beachtung der von der Rechtsprechung gezogenen Grenzen im Betrieb verteilt und ausgelegt werden.

#### **5. Nebentätigkeit, Vorträge und Veröffentlichungen**

1. Die Begründung eines zweiten Arbeitsverhältnisses oder die Aufnahme einer selbständigen Tätigkeit ist nur mit vorheriger Zustimmung der Personalabteilung zulässig.
2. Entsprechendes gilt für Vorträge und Veröffentlichungen, soweit sie die Arbeitskraft des Mitarbeiters wesentlich beanspruchen oder Angelegenheiten des Unternehmens betreffen.
3. Die Mitarbeiter dürfen im Betrieb keinen Handel treiben.

#### **6. Geheimhaltungspflicht, Fotografier- und Filmverbot**

1. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, über alle das Unternehmen betreffenden Angelegenheiten, soweit sie für das Unternehmen wesentlich und nicht allgemein bekannt sind, strengste Verschwiegenheit sowohl gegenüber jedem Außenstehenden als auch gegenüber allen Mitarbeiter, die mit dem betreffende Fachgebiet nicht unmittelbar befasst sind, zu bewahren. Diese Verpflichtung bleibt auch bestehen, wenn das Arbeitsverhältnis endet.
2. Ohne vorherige Zustimmung der GL ist besondere untersagt
  - Betriebseinrichtungen, Arbeitsgeräte, Modelle, Muster und Geschäftspapiere nach- oder abzubilden, aus den Geschäftsräumen zu entfernen oder einem Unbefugten zu übergeben oder zugänglich zu machen; entsprechendes gilt für Kopien, Abschriften oder selbst gefertigte Aufzeichnungen oder Notizen;
  - Berichte über Vorgänge im Betrieb an die Presse zu geben.
3. Fotografieren sowie die Herstellung von Film- und Tonaufnahmen im Betrieb sind nur mit vorheriger Zustimmung der GL gestattet.

#### **7. Annahme von Geschenken**

Den Mitarbeitern ist es nicht gestattet, von Personen oder Firmen, die zum Unternehmen eine Geschäftsverbindung anstreben oder unterhalten, Geschenke oder andere Vorteile fordern, sich versprechen lassen oder anzunehmen. Dies gilt nicht für allgemein übliche kleine Gelegenheitsgeschenke.

#### **8. Anzeige von strafbaren Handlungen**

Wer die Begehung oder Vorbereitung eines Vergehens oder Verbrechens im Betrieb wahrnimmt, soll dies unverzüglich seinem Vorgesetzten oder der Personalabteilung

mitteilen. Der Mitarbeiter ist zur Mitteilung verpflichtet, wenn erkennbar ist, dass durch die Straftat Personen- oder Sachschaden entstehen kann.

## **9. Rauchverbot, Sicherheitsvorschriften, Umweltschutz**

1. Wegen der bestehenden Sicherheitsvorschriften ist das Rauchen nur in den hierfür ausdrücklich freigegebenen Bereichen gestattet.
2. Mit feuergefährlichen Gegenständen und Stoffen, Säuren, Giften und elektrischer Energie ist mit größter Vorsicht unter Beachtung der jeweiligen Gesetzlichen- und Unfallverhütungsvorschriften umzugehen. Gebrauchte Putzstoffe dürfen nur in verschließbaren Behälter aufbewahrt werden. Abfälle sind in die dafür jeweils vorgesehene Behälter zu bringen.
3. Bei allen Arbeiten ist darauf zu achten, dass die Umwelt möglichst wenig beeinträchtigt wird.
4. Werden vorstehende Grundsätze verletzt oder verstoßen betriebliche Anordnungen gegen Unfallverhütungsvorschriften, Grundsätze des Brandschutzes oder Arbeitsschutzbestimmungen, ist jeder Mitarbeiter außer bei Gefahr im Verzug berechtigt, die Arbeit bis zur Beseitigung des Hindernisses zu verweigern.

## **E. Verhalten bei der Arbeit**

### **1. Arbeitsausführung**

1. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre volle Arbeitskraft in den Dienst der Firma zu stellen, ihre Arbeit gewissenhaft zu verrichten, mit Materialien, Rohstoffen und Energie sparsam umzugehen und die Betriebsmittel pfleglich und sachgemäß zu behandeln.
2. Die dienstlichen Anweisungen der Vorgesetzten und der Ordnung- und Sicherheitsaufgaben betrauten Personen sowie die Unfall- und Feuerverhütungsvorschriften sind zu befolgen.
3. Bei Arbeitsmangel oder in Notfällen sind die Mitarbeiter verpflichtet, auch Arbeiten zu verrichten, die nicht unter den arbeitsvertraglich vereinbarten Aufgabenbereich fallen.
4. Die Mitarbeiter dürfen sich nur in den Räumen des Betriebes aufhalten, in denen sich ihr regelmäßiger Arbeitsplatz befindet oder in denen sie einen bestimmten Auftrag zu erledigen haben.
5. Ohne vorherige Zustimmung des zuständigen Vorgesetzten darf sich kein Mitarbeiter bei seiner Arbeit vertreten lassen oder einen anderen Mitarbeiter bei dessen Arbeit vertreten.
6. Jeder Mitarbeiter hat seinen Arbeitsplatz in Ordnung und sauber zu halten und vor dem verlassen aufzuräumen.

### **2. Verlassen des Arbeitsplatzes**

1. Mitarbeiter, die für längere Zeit ihren Arbeitsplatz verlassen müssen, haben sich vorher bei ihrem Vorgesetzten abzumelden.
2. Mitarbeiter, die aus dringenden Gründen den Betrieb vor Schluss der Arbeitszeit verlassen wollen, müssen dem Pförtner einen vom Vorgesetzten unterschriebenen Passierschein abgeben.

### **3. Mehr-, Nacht-, Schicht-, Sonntag- und Feiertagsarbeit**

1. Die Mitarbeiter sind zur Leistung von Mehr-, Nacht-, Schicht-, Sonntag- und Feiertagsarbeit im Rahmen der gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen verpflichtet. Umfang und Dauer werden möglich frühzeitig bekannt gegeben.
2. Die dem Betriebsrat nach den gesetzlichen und tariflichen Vorschriften zustehenden Mitwirkungsrechte bleiben unberührt.

#### **4. Umgang mit Arbeitsmitteln**

1. Werkzeuge, Apparate, Modelle, Zeichnungen und so weiter sind sachgemäß und pfleglich zu behandeln, vor Beschädigungen zu schützen und an dem für sie bestimmten Platz aufzubewahren.
2. Änderungen im vorgeschriebenen Arbeitsablauf oder Änderungen an Maschinen, Apparaten oder sonstigen Einrichtungen dürfen, auch wenn sie als Verbesserung angesehen werden, nur mit Zustimmung des für den Arbeitsablauf verantwortlichen Vorgesetzten vorgenommen werden.
3. Fehler und Mängel an Material, Maschinen, Werkzeugen und Arbeitsstücken sind sofort dem Vorgesetzten zu melden. Falls der Werkstoff zur ununterbrochenen Weiterarbeit voraussichtlich nicht ausreicht, ist der Vorgesetzte hierauf aufmerksam zu machen.
4. Soweit es die Art der Tätigkeit erfordert, hat jeder Mitarbeiter eine unfallsichere Arbeitskleidung einschließlich Schuhbekleidung zu tragen. Die kostenlos zur Verfügung gestellten Sicherheitsschuhe, Körperschutzausrüstungen und -einrichtungen dürfen nur für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.

#### **F. Arbeitszeit**

##### **1. Wöchentliche und tägliche Arbeitszeit**

1. Die Dauer der regelmäßigen Arbeitszeit richtet sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen.
2. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage werden mit dem BR in einer gesonderten "BV-Arbeitszeit", vereinbart.
3. Maßgebend für die Arbeitszeit ist die Betriebsuhr. Für die Berechnung des Lohns sind die Kontrolleinrichtungen bestimmend.

##### **2. Aufnahme und Beendigung der Arbeit**

1. Die Mitarbeiter müssen sich in Arbeitskleidung so rechtzeitig am Arbeitsplatz einfinden, dass sie pünktlich ihre Arbeit aufnehmen können; sie dürfen ihre Arbeit nicht vorzeitig beenden.
2. Die Mitarbeiter müssen die zur Kontrolle der Arbeitszeit vorhandenen Zeiterfassungsbögen / Zeiterfassungsgeräte benutzen. Wer solche Einrichtungen für einen anderen Mitarbeiter benutzt oder von einem anderen Mitarbeiter für sich benutzen lässt, Eintragungen fälscht oder missbräuchliche Benutzung der Zeiterfassungsbögen / Zeiterfassungsgeräte duldet oder begünstigt, muss mit fristloser Entlassung rechnen.
3. Die Mitarbeiter müssen, sofern nicht durch den Vorgesetzten aus besonderen Gründen eine Ausnahme gestattet wird, nach dem Ende ihrer Arbeitszeit die Betriebsstätte unverzüglich verlassen.
4. Die Betriebsstätte und Arbeitsräume dürfen nur durch die hierfür vorgesehenen Eingänge betreten und verlassen werden.

#### **G. Arbeitsversäumnis und Urlaub**

## **1. Melde- und Nachweispflichten**

1. Mitarbeiter, die wegen Krankheit oder aus sonstigen Gründen nicht zur Arbeit erscheinen können, haben dies unverzüglich, evtl. fernmündlich oder durch Boten, ihrem Vorgesetzten oder der Personalabteilung unter Angabe der Gründe und der voraussichtlichen Dauer der Arbeitsverhinderung mitzuteilen.
2. Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall ist dem Vorgesetzten oder der Personalabteilung außerdem vor Ablauf des dritten Kalendertags nach Beginn der Arbeitsunfähigkeit eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer vorzulegen. Dauert die krankheitsbedingte Arbeitsunfähigkeit länger als in der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung angegeben, so ist der Mitarbeiter verpflichtet, spätestens beim Ablauf des in der ersten ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung genannten Termins eine neue ärztliche Bescheinigung vorzulegen.
3. Über Anträge auf Kuren oder Heilverfahren ist die Personalabteilung unverzüglich zu unterrichten. Die Einberufung zur Kur oder zu einem Heilverfahren ist der Personalabteilung ebenfalls unverzüglich mitzuteilen.

## **2. Urlaub**

1. Für den Urlaub gelten die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen sowie ergänzend getroffenen Betriebsvereinbarungen und vertraglichen Abmachungen.
2. Spätestens per 31. März jedes Kalenderjahres werden mit Hilfe von Urlaubslisten die Urlaubswünsche aller Mitarbeiter ermittelt. Diesen Wünschen ist Rechnung zu tragen, sofern dem nicht dringende betriebliche Belange oder Urlaubswünsche von Kollegen entgegen stehen, die unter sozialen Gesichtspunkten den Vorrang verdienen. Bei Streitigkeiten der Parteien in der Urlaubsgewährung ist Einvernehmen zwischen BR und GL herzustellen.
3. Während des Urlaubs darf der Mitarbeiter keine dem Urlaubszweck widersprechende Erwerbstätigkeit ausüben.

## **H. Arbeitsentgelt**

### **1. Höhe des Arbeitsentgelts**

Die Höhe des Arbeitsentgelts richtet sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen sowie nach der persönlichen Leistung des Mitarbeiters.

### **2. Mehr-, Nacht-, Schicht-, Sonntag- und Feiertagsarbeit**

1. Die Bezahlung von Mehr-, Nacht-, Schicht-, Sonntag- und Feiertagsarbeit richtet sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen.
2. Es werden nur solche Überstunden bezahlt, die vom zuständigen Vorgesetzten angeordnet worden sind.

### **3. Entgeltzahlung bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit und sonstigen unverschuldeten Arbeitsversäumnissen**

1. Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit wird das Arbeitsentgelt im Rahmen der gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen fortgezahlt.
2. Bei sonstigen Arbeitsversäumnissen (z.B. unverschuldete Vorladung von Behörden, Ausübung eines öffentlichen Ehrenamtes) oder dringenden persönlichen Angelegenheiten (z.B. eigene Eheschließung, Geburten oder



Todesfälle in der Familie), die einen Tag nicht überschreiten und bei denen der Entgeltausfall nicht von anderer Seite erstattet wird, findet ein Abzug von Arbeitsentgelt nicht statt. Weitergehende gesetzliche und tarifliche Bestimmungen bleiben unberührt.

#### **4. Bezahlung in besonderen Fällen**

1. Werden Mitarbeiter aus betriebstechnischen Gründen vorübergehend mit anderen als den vertraglichen vereinbarten Arbeiten beschäftigt, so bleibt ihr Arbeitsentgelt unverändert, sofern nicht tarifliche Bestimmungen etwas anderes vorsehen. Im Übrigen gelten bei Betriebsstörungen die gesetzlichen und tariflichen Vorschriften.
2. Werden Mitarbeiter bei Arbeitsmangel, Betriebseinschränkungen oder Betriebsumstellungen zur Vermeidung von Verdienstausschlag und Entlassungen mit anderen als den vertraglichen vereinbarten Arbeiten beschäftigt, so richtet sich das Arbeitsentgelt nach dem für diese Arbeiten festgesetzten Entgelt, soweit nicht durch Tarifvertrag etwas anderes bestimmt ist.
3. Der Mitarbeiter hat Anspruch auf Bezahlung unverschuldeter Wartezeit gemäß den tariflichen Bestimmungen. Wartezeiten müssen sofort gemeldet werden.
4. Das Arbeitsentgelt und alle sonstigen Geldleistungen, die ihren Grund im Arbeitsverhältnis haben, werden bei allen Mitarbeitern monatlich abgerechnet und auf ein Girokonto bei einem Geldinstitut überwiesen. Neu eingetretene Mitarbeiter haben daher bei der Einstellung der Personalabteilung ihr Girokonto mitzuteilen. Die Überweisung erfolgt so rechtzeitig, dass Angestellte am letzten Arbeitstag des laufenden Monats- und Lohnempfänger spätestens [...] am Kalendertag des dem folgenden Monats über das Arbeitsentgelt verfügen können.
5. Der Mitarbeiter erhält zum Abrechnungstermin einen Beleg, aus dem die Verdienstberechnung sowie die vorgenommenen Abzüge zu ersehen sind.
6. Einsprüche gegen diese Berechnung des Verdienstes müssen innerhalb von 5 Arbeitstagen nach Erhalt der Abrechnung bzw. innerhalb der tariflich festgelegten Fristen vorgebracht werden.
7. Stimmt der überwiesene Geldbetrag nicht mit der aus der Abrechnungsbeleg ersichtlichen Endsumme überein, so ist dies unmittelbar nach Eingang der Anzeige über die Gutschrift auf dem Girokonto der Personalabteilung zu melden.

#### **6. Abtretung, Verpfändung und Pfändung des Arbeitsentgelts**

Ansprüche auf Arbeitsentgelt können nur mit vorheriger Zustimmung der Personalabteilung abgetreten oder verpfändet werden.

#### **7. Abtretung von Schadenersatzansprüchen**

Schadenersatzansprüche, die dem Mitarbeiter bzw. seinen Erben oder unterhaltsberechtigten Angehörigen bei Krankheit oder Unfall gegenüber Dritten zustehen, sind in Höhe des während der Arbeitsunfähigkeit an den Mitarbeiter bzw. seine Erben oder unterhaltsberechtigten Angehörigen gezahlten Arbeitsentgelts und etwaiger sonstiger Leistungen an die Firma abgetreten. Der Mitarbeiter bzw. seine Erben oder unterhaltsberechtigten Angehörigen haben der Firma unverzüglich die zur Geltendmachung der Schadenersatzansprüche erforderlichen Angaben zu machen.

#### **J. Schlussbestimmungen**

1. Diese Arbeitsordnung tritt am [...] in Kraft.

2. Sprachlich vereinfachende Ausdrücke wie "Mitarbeiter" usw. beziehen sich auch auf die weiblichen Betriebsangehörigen.
3. Sollten Teile dieser Betriebsvereinbarung durch neue Rechtsprechung oder Gesetzgebung ihre Gültigkeit verlieren, bleibt die Arbeitsordnung mit ihren sonstigen Bestimmungen weiterhin in Kraft.
4. Die Arbeitsordnung kann vom Unternehmen und vom BR mit einer Frist von sechs Monaten jeweils zum Jahresende schriftlich gekündigt werden. Im Kündigungsschreiben ist, verbunden mit Abänderungsvorschlägen, anzugeben, welche Teile der Arbeitsordnung die Kündigung veranlasst haben.

Diese Teile werden in ihrer bisherigen Fassung auf jeden Fall mit Ablauf der Kündigungsfrist unwirksam. Die übrige Arbeitsordnung gilt nach Ablauf der Kündigungsfrist bis zum Inkrafttreten einer neuen Arbeitsordnung weiter, wenn über diese während des Kündigungszeitraumes keine Vereinbarung erzielt werden konnte.