

BETRIEBSORDNUNG

1959

Zwischen

Herrn Dr.-Ing. Rudolf Hell
für die Firma Dr.-Ing. Rudolf Hell

und

dem von der Belegschaft der
Firma Dr.-Ing. Rudolf Hell gewählten

Betriebsrat

ist zur reibungslosen Arbeit und Erhaltung des Arbeitsfriedens nachfolgende
Betriebsordnung vereinbart worden.

I. Geltungsbereich, Inkrafttreten

Diese Betriebsordnung gilt für alle Arbeitnehmer und tritt am 1. Januar 1959 in Kraft. Jedem Betriebsangehörigen wird bei der Einstellung eine Betriebsordnung ausgehändigt.

II. Beginn des Arbeitsverhältnisses

1. Die Einstellung von Bewerbern erfolgt durch Dr. Hell oder den von ihm Beauftragten.
2. Bei der Einstellung wird der Zeitpunkt des Arbeitsbeginns, die Höhe des Einstellungslohnes oder des Gehaltes schriftlich bekanntgegeben. Sonstige Einstellungsbedingungen, wie Urlaub, Kündigungsfrist, Probezeit und anderes, werden, sofern sie von der Betriebsordnung abweichen, im Einstellungsschreiben oder in einem Vertrag festgelegt. Alle mündlichen Abreden bedürfen der schriftlichen Bestätigung.
3. Wer gesetzlich berechtigt ist Sonderrechte geltend zu machen, muß auf die besonderen Verhältnisse bei der Einstellung unaufgefordert hinweisen. Er erhält eine schriftliche Bestätigung dieser Sonderrechte.
4. Die Einstellung erfolgt in der Regel bei Lohnempfängern für eine 4-wöchentliche, bei Gehaltsempfängern für eine 3-monatliche Probezeit. Nach Ablauf der Probezeit geht das Einstellungsverhältnis von selbst in eine feste Einstellung über, sofern nicht von einem der beiden Vertragspartner dagegen Einwendungen geltend gemacht werden.
5. Wird die Einstellung nur befristet vorgenommen, so wird dieses schriftlich vereinbart. In diesem Fall endet das Arbeitsverhältnis nach Beendigung dieser Frist.
6. Das Arbeitsverhältnis beginnt mit dem Tage der Einstellung. Die Vereinbarungen über die Einstellung sind für beide Teile rechtsverbindlich.
7. Bei Arbeitsbeginn hat der Arbeitnehmer einen Personalbogen auszufüllen und seine Arbeitspapiere wie Steuerkarte, Invaliden- bzw. Angestelltenversicherungskarte dem Lohnbüro zu übergeben.

III. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

1. Das Arbeitsverhältnis endet
 - a) mit Ablauf der Zeit oder mit Beendigung der Arbeit, für die es eingegangen ist, oder
 - b) durch einseitige Kündigung, oder
 - c) durch Vereinbarung.

2. Das Arbeitsverhältnis kann während der Dauer der Probezeit von beiden Seiten gelöst werden und zwar bei Lohnempfängern mit 1-tägiger Kündigung und bei Gehaltsempfängern zum Wochenende.
3. Nach Ablauf der Probezeit gelten für beide Teile, sofern nicht abweichende schriftliche Vereinbarungen vorliegen, folgende Kündigungsfristen:
 - a) für Lohnempfänger im 1. bis 3. Jahr der Betriebszugehörigkeit
 - 7 Kalendertage
in den weiteren Jahren
 - 14 Kalendertage
 - b) für Gehaltsempfänger nach 1-jähriger Betriebszugehörigkeit zum Schluß eines Kalender-Vierteljahres unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 6 Wochen.
4. Eine fristlose Entlassung von Belegschaftsmitgliedern kann nach den gesetzlichen Bestimmungen bei Vorliegen eines wichtigen Grundes erfolgen, z. B. bei falschen Angaben bei der Einstellung, Arbeitsverweigerung, Tätlichkeit gegen Vorgesetzte und Mitarbeiter, Diebstahl von Betriebseigentum und Eigentum von Mitarbeitern sowie bei groben Verstößen gegen die Betriebsordnung und anderen wichtigen Gründen.
5. Der Arbeitnehmer übergibt bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses seinen Arbeitsplatz und alle ihm anvertrauten, dem Betrieb gehörenden Gegenstände, insbesondere Maschinen, Werkzeuge und Zeichnungen, sowie Drucksachen, Arbeitsanweisungen und andere Unterlagen der Firma ordnungsgemäß gegen Quittung.
6. Alle angefertigten Protokolle und sonstige Aufzeichnungen sowie die in einzelnen Fällen privat geführten Arbeitsbücher sind ebenfalls zurückzugeben. Lehrlinge können die von ihnen geführten Arbeitsbücher behalten. Der Arbeitnehmer erhält bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses gegen Quittung seine Arbeitspapiere und eine Arbeitsbescheinigung. Auf Wunsch wird ein Zeugnis erteilt, das Auskunft über Art und Dauer der ausgeführten Tätigkeit gibt und sich auf Führung und Leistung erstreckt.

IV. Arbeitszeit

1. Die Dauer der Arbeitszeit richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen. Die Einteilung der täglichen Arbeitszeit erfolgt durch die Geschäftsleitung nach Anhören des Betriebsrates. Kurzarbeit wird mindestens 8 Tage vorher angekündigt, sofern nicht höhere Gewalt, wie Stromausfall, Materialmangel und ähnliches zur sofortigen Kurzarbeit zwingen.

2. Die eigentliche Arbeitszeit und die Arbeitspausen werden jeweils durch Anschlag am schwarzen Brett bekanntgegeben.
3. Beschäftigten mit besonders schmutziger Arbeit wird Gelegenheit gegeben sich vor Abschluß der Arbeitszeit zu waschen, in besonderen Fällen wird eine Schmutzzulage gewährt.
4. Regelung der Arbeitszeit: Anlage I.

V. Arbeitsentgelt

1. Es werden nur die tatsächlich geleisteten normalen Arbeitsstunden, die angeordneten Überstunden, sowie die ebenfalls angeordnete Sonn- und Feiertagsarbeit bezahlt.
2. Freistellungen von der Arbeit sind mit besonderem Freistellungsschein beim Meister bzw. Abteilungsleiter zu beantragen. Die verlorene Arbeitszeit wird nur dann bezahlt, wenn hierauf ein Anspruch besteht, der auf dem Freistellungsschein vermerkt wird.
3. Das Gehalt wird monatlich jeweils am letzten Arbeitstag ausbezahlt. Für Angestellte tritt eine Überstundenbezahlung nur dann ein, wenn diese für den gesamten Betrieb oder für die Abteilung vor Beginn der Arbeit schriftlich angeordnet ist.
4. Die Lohnabrechnungsperiode geht jeweils von Montag bis Sonntag. Zahltag ist der darauffolgende Donnerstag einer jeden Lohnabrechnungsperiode. Die Abrechnung erfolgt 4-wöchentlich. Ausgezahlt werden die Nettobeträge der normalen Arbeitsstunden und der geleisteten Mehrarbeit. Für laufende Akkorde wird der jeweilige Richtsatz gezahlt. Nach Beendigung des Akkordes wird die Differenz vom Richtsatz bis zum Akkordverdienst bei der nächsten Lohnabrechnung berücksichtigt.
5. Vorschüsse werden nur in besonders begründeten Fällen bis zur Höhe der bereits geleisteten Arbeit gegeben.
6. Von den Arbeitslöhnen werden die gesetzlichen Abzüge sowie evtl. geleistete Vorschüsse einbehalten.

VI. Ordnung im Betrieb

1. Die Arbeitnehmer sind verpflichtet, den betrieblichen Anordnungen der von der Geschäftsleitung beauftragten Personen im Rahmen ihres Arbeitsvertrages und dieser Betriebsordnung nachzukommen.

2. Im eigenen und im Interesse des Betriebes hat jeder Arbeitnehmer seinen Arbeitsplatz sauber und in Ordnung zu halten. Alle Einrichtungen des Betriebes sind zu schonen und zu pflegen. Mit Werkzeugen, Maschinen, Materialien usw. ist sachgemäß und wirtschaftlich umzugehen. Mängel oder Verluste sind unverzüglich zu melden.
3. Der Betrieb darf nur durch die dafür bestimmten Ein- und Ausgänge betreten und verlassen werden.
4. Jeder Betriebsangehörige hat die ihm übertragenen Arbeiten nach bestem Können und bei sparsamem Verbrauch an Material und Zeit auszuführen.
5. Der Empfang von privaten Besuchern innerhalb des Betriebes ist nicht erlaubt. Die Einführung von Fremden in die Betriebsräume ist nur mit Zustimmung der Geschäftsleitung gestattet. Besucher, die aus technischen Gründen Betriebsräume besichtigen müssen, sind nur in die zur Erfüllung ihres Auftrages erforderlichen Räume zu führen. Jeder Fremde ist von einem Betriebsangehörigen zu begleiten.
6. Es ist unzulässig, Betriebseigentum, auch nur vorübergehend für private oder dienstliche Zwecke aus dem Betrieb zu entfernen, ohne sich vorher die schriftliche Genehmigung eingeholt zu haben.
7. Es ist auch unzulässig, Dritten irgendwelche Auskünfte über Arbeitsgebiete, Entwicklungen und Fertigungsmengen zu geben oder Zeichnungen und andere Unterlagen auszuhändigen. Lieferanten erhalten nur die zur Durchführung der Bestellung erforderlichen Aufzeichnungen.
8. Sollten besondere Umstände die Einführung von Betriebskontrollen erforderlich machen, so werden diese nach Rücksprache mit dem Betriebsrat durchgeführt.
9. Als Verstoß gegen die Ordnung und Sicherheit im Betrieb gilt z. B.:
 - a) der Genuß alkoholischer Getränke
 - b) Handels- und Tauschgeschäfte jeder Art innerhalb des Betriebes
 - c) unbefugtes Verweilen in den mit der Aufschrift „Eintritt verboten“ bezeichneten Räumen
 - d) Rauchen in Räumen, die besonders feuergefährdet sind
 - e) Zuwiderhandlungen gegen die Unfallverhütungsvorschriften.
10. Verstöße gegen die Betriebsordnung können von der Geschäftsleitung mit Zustimmung des Betriebsrates je nach Schwere mit Verwarnung, schriftlichem Verweis, ordentlicher oder fristloser Kündigung geahndet werden.

