# Arbeitsordnung der Dynamit Nobel AG, 1973

SPRENGMITTEL
CHEMIKALIEN
KUNSTSTOFFE

**Dynamit Nobel**
AKTIENGESELLSCHAFT

# Arbeitsordnung

**Die Dynamit Nobel Aktiengesellschaft vereinbart für ihre Mitarbeiter mit dem Gesamtbetriebsrat diese**

# Arbeitsordnung

**Troisdorf, den 22. Mai 1973**

**Gesamtbetriebsrat**
**DYNAMIT NOBEL**
**AKTIENGESELLSCHAFT**
Josten

**DYNAMIT NOBEL**
**AKTIENGESELLSCHAFT**
Gierlichs Dr. Krems

**Diese Arbeitsordnung wurde von der GmbH zur Verwertung chemischer Erzeugnisse Liebenau im Wortlaut übernommen.**

**Liebenau, den 22. Mai 1973**

**Betriebsrat der**
**GmbH zur Verwertung**
**chemischer Erzeugnisse**
**Liebenau**
Kästner

**GmbH zur Verwertung**
**chemischer Erzeugnisse**
**Liebenau**
Dr. Niemöller

## Inhaltsübersicht


Seite

I. Beginn des Arbeitsverhältnisses
§ 1 Einstellung . . . . . 5
§ 2 Änderungen in den persönlichen Verhältnissen . . . . . 6
§ 3 Sozialversicherung . . . . . 6

II. Allgemeine Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis
§ 4 Allgemeine Rechte und Pflichten . . . . . 7
§ 5 Geheimhaltungs- und Schweigepflicht . . . . . 8
§ 6 Beschwerderecht . . . . . 8

III. Arbeitszeit
§ 7 Beginn und Ende der Arbeitszeit und der Pausen . . . . . 9
§ 8 Mehrarbeit, Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit . . . . . 9
§ 9 Arbeitszeitkontrolle . . . . . 10

IV. Arbeitsentgelt (Lohn und Gehalt)
§ 10 Höhe des Arbeitsentgelts . . . . . 10
§ 11 Abrechnungszeitraum, Zeit und Ort der Auszahlung . . . . 10
§ 12 Bargeldlose Zahlung, Abrechnung . . . . . 10
§ 13 Abtretung von Arbeitsentgeltansprüchen, Lohnpfändungen . 11
§ 14 Anrechnungsfähige Dienstzeiten . . . . . 11

V. Arbeitsausfall, Arbeitsverhinderung und Urlaub
§ 15 Arbeitsausfall . . . . . 12
§ 16 Arbeitsverhinderung . . . . . 12
§ 17 Urlaub . . . . . 13
§ 18 Heilverfahren, Kuren . . . . . 13

VI. Allgemeine Ordnungsvorschriften
§ 19 Bekanntmachungen . . . . . 13
§ 20 Werkausweis, Personalnummer . . . . . 14
§ 21 Betreten und Verlassen des Werkbereiches . . . . . 14
§ 22 Aufenthalt im Werkbereich . . . . . 15
§ 23 Alkohol, Rauschmittel, Rauchen . . . . . 15
§ 24 Schutz des Betriebsfriedens . . . . . 15
§ 25 Firmeneigentum . . . . . 16

## Inhaltsübersicht


Seite

I. Beginn des Arbeitsverhältnisses
§ 1 Einstellung . . . . . 5
§ 2 Änderungen in den persönlichen Verhältnissen . . . . . 6
§ 3 Sozialversicherung . . . . . 6

II. Allgemeine Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis
§ 4 Allgemeine Rechte und Pflichten . . . . . 7
§ 5 Geheimhaltungs- und Schweigepflicht . . . . . 8
§ 6 Beschwerderecht . . . . . 8

III. Arbeitszeit
§ 7 Beginn und Ende der Arbeitszeit und der Pausen . . . . . 9
§ 8 Mehrarbeit, Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit . . . . . 9
§ 9 Arbeitszeitkontrolle . . . . . 10

IV. Arbeitsentgelt (Lohn und Gehalt)
§ 10 Höhe des Arbeitsentgelts . . . . . 10
§ 11 Abrechnungszeitraum, Zeit und Ort der Auszahlung . . . . 10
§ 12 Bargeldlose Zahlung, Abrechnung . . . . . 10
§ 13 Abtretung von Arbeitsentgeltansprüchen, Lohnpfändungen . 11
§ 14 Anrechnungsfähige Dienstzeiten . . . . . 11

V. Arbeitsausfall, Arbeitsverhinderung und Urlaub
§ 15 Arbeitsausfall . . . . . 12
§ 16 Arbeitsverhinderung . . . . . 12
§ 17 Urlaub . . . . . 13
§ 18 Heilverfahren, Kuren . . . . . 13

VI. Allgemeine Ordnungsvorschriften
§ 19 Bekanntmachungen . . . . . 13
§ 20 Werkausweis, Personalnummer . . . . . 14
§ 21 Betreten und Verlassen des Werkbereiches . . . . . 14
§ 22 Aufenthalt im Werkbereich . . . . . 15
§ 23 Alkohol, Rauschmittel, Rauchen . . . . . 15
§ 24 Schutz des Betriebsfriedens . . . . . 15
§ 25 Firmeneigentum . . . . . 16

## I.

## Beginn des Arbeitsverhältnisses

### § 1

### Einstellung

1. Arbeitnehmer werden durch die Firmenleitung oder deren Beauftragte unter Beachtung der Rechte des Betriebsrates eingestellt.

2. Jeder Bewerber hat sich vor der Einstellung durch den Werkarzt oder einen von DN beauftragten Arzt einer für ihn kostenlosen Untersuchung zu unterziehen. Hierbei hat der Bewerber über bestehende und überstandene Krankheiten und Leiden dem untersuchenden Arzt auf Befragen Auskunft zu geben. Der Bewerber entbindet den Arzt gegenüber dem Arbeitgeber von der Schweigepflicht, soweit die Feststellungen für die Einstellung erheblich sein können.
   Die fachliche und persönliche Eignung des Bewerbers kann durch eine Prüfung festgestellt werden.

3. Unvollständige oder unrichtige Angaben über die persönlichen Verhältnisse oder den beruflichen Werdegang des Bewerbers berechtigen die DN, den Arbeitsvertrag mit Wirkung der sofortigen Auflösung anzufechten.

4. Die Arbeitnehmer werden zunächst zur Probe eingestellt. Die Probezeit beträgt für gewerbliche Mitarbeiter drei Monate, wenn nichts anderes vereinbart ist. Für diese Zeit gelten die tariflichen oder vereinbarten Kündigungsfristen für gewerbliche Arbeitnehmer in der Probezeit.

   Für Angestellte beträgt die Probezeit drei Monate; sie kann bis auf sechs Monate ausgedehnt werden. Während der Probezeit ist beiderseits eine Kündigungsfrist von einem Monat zum Monatsende einzuhalten.

5. Bei der Einstellung werden insbesondere vereinbart:

   – der Beginn des Arbeitsverhältnisses

   – der Tag der Arbeitsaufnahme

   – die Art der Beschäftigung

   – die tarifliche Einstufung und die Höhe des Arbeitsentgelts, soweit sie bei leistungsbezogenen Entgeltbestandteilen möglich ist

   – die Kündigungsfrist und die Kündigungstermine

- die Dauer der Probezeit
- bei befristeten Arbeitsverhältnissen der Zeitpunkt, zu dem das Arbeitsverhältnis ohne Kündigung endet.

6. Der Arbeitsvertrag wird schriftlich abgeschlossen.

7. Ein Berufsausbildungsverhältnis bedarf eines schriftlichen Berufsausbildungsvertrages, der spätestens vor Beginn der Berufsausbildung abzuschließen ist (§ 4 Berufsbildungsgesetz).

## § 2
## Änderungen in den persönlichen Verhältnissen

1. Für das Arbeitsverhältnis bedeutsame Veränderungen der persönlichen Verhältnisse, wie nachträglicher Erwerb oder Verlust von Sonderrechten, Schwangerschaft, Wohnungswechsel oder Änderung der Familienverhältnisse (z. B. Eheschließung, Scheidung, Geburten, Todesfälle) hat der Mitarbeiter ohne besondere Aufforderung unverzüglich seinem Vorgesetzten oder der für ihn zuständigen Personalstelle mitzuteilen. Dabei sind entsprechende Bescheinigungen vorzulegen. Wer eine solche Mitteilung versäumt, trägt daraus entstehende Nachteile selbst.

2. Ist ein Wohnungswechsel nicht ordnungsgemäß gemeldet, so gelten Mitteilungen der DN an die zuletzt angegebene Anschrift auch dann als zugegangen, wenn sie als unzustellbar zurückkommen.

3. Wehrdienstpflichtige haben ihren Vorgesetzten oder der für sie zuständigen Personalstelle die Aufforderung zur Erfassung, Musterung und Einberufung sowie die Meldung zur Ableistung einer Wehrübung im Anschluß an den Grundwehrdienst, die Verlängerung des Grundwehrdienstes als Soldat auf Zeit sowie jede Meldung zur Ableistung von freiwilligen oder Pflichtwehrübungen unverzüglich mitzuteilen. Entsprechendes gilt für den zivilen Ersatzdienst.

## § 3
## Sozialversicherung

Jeder krankenversicherungspflichtige Mitarbeiter, der nicht nachweist, daß er Mitglied einer zugelassenen Ersatzkasse ist, wird mit dem Tage der Arbeitsaufnahme Mitglied der Betriebskrankenkasse, ggf. der zuständigen Allgemeinen Ortskrankenkasse. Endet die Mitgliedschaft in einer Ersatzkasse, so ist dies der zuständigen Personalstelle unverzüglich mitzuteilen.

## II.

## Allgemeine Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis

### § 4

### Allgemeine Rechte und Pflichten

1. Die von der Firmenleitung beauftragten Stellen haben den Mitarbeiter über dessen Aufgaben und Verantwortung sowie über die Art seiner Tätigkeit und ihre Einordnung in den Arbeitsablauf des Betriebes zu unterrichten. Sie haben den Mitarbeiter vor Beginn der Beschäftigung über die Unfall- und Gesundheitsgefahren, denen dieser bei der Beschäftigung ausgesetzt ist, sowie über die Maßnahmen und Einrichtungen zur Abwendung dieser Gefahren zu belehren. Über Veränderungen in seinem Arbeitsbereich ist der Mitarbeiter rechtzeitig zu unterrichten.

2. Mit der Einstellung verpflichtet sich der Mitarbeiter

   – seine volle Arbeitskraft in den Dienst der DN zu stellen

   – die ihm übertragenen Aufgaben nach den Weisungen der Firmenleitung oder der von ihr bestellten Vorgesetzten gewissenhaft und nach besten Kräften zu erfüllen

   – im Rahmen des Zumutbaren auch andere Arbeit zu leisten als die, für die er eingestellt ist

   – die dienstlichen Anordnungen der mit Ordnungs- und Sicherheitsaufgaben betrauten Personen zu befolgen und

   – die Bestimmungen dieser Arbeitsordnung einzuhalten.

   Darüber hinaus hat jeder Mitarbeiter stets für Ordnung und Sicherheit in seinem Arbeitsbereich zu sorgen.

3. Soweit die Interessen der DN berührt werden, hat der Mitarbeiter die vorherige schriftliche Zustimmung der Firmenleitung einzuholen

   – zu Veröffentlichungen in Wort, Schrift und Bild

   – zu einer freiberuflichen oder abhängigen Nebentätigkeit.

   Für die Ausübung staatsbürgerlicher Pflichten bleibt es bei den gesetzlichen Bestimmungen.

4. Kein Mitarbeiter darf Geschenke oder andere Vorteile von Personen oder Firmen annehmen, die zu DN eine Geschäftsverbindung anstreben oder unterhalten.

## § 5

## Geheimhaltungs- und Schweigepflicht

1. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, über vertrauliche Angaben und über Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse, die ihm anvertraut sind und auf die er hingewiesen worden ist, gegenüber jedermann Stillschweigen zu bewahren. Unberührt bleiben Vereinbarungen über ein Wettbewerbsverbot.

2. Ohne schriftliche Erlaubnis der Firmenleitung dürfen keine Nach- und Abbildungen von Schriftstücken, Betriebsgebäuden, Betriebseinrichtungen, Arbeitsgeräten sowie Kopien von Rezepten, Verfahrensvorschriften, Zeichnungen und dergleichen angefertigt oder Originale und solche Nach- und Abbildungen oder Kopien aus dem Werkbereich entfernt werden.

3. Ohne schriftliche Erlaubnis der Firmenleitung ist es untersagt, Berichte über Vorgänge im Werkbereich zu veröffentlichen oder der Veröffentlichung zugänglich zu machen.

## § 6

## Beschwerderecht

1. Den Weisungen der Vorgesetzten ist Folge zu leisten. Die Vorgesetzten sind ihrerseits verpflichtet, sowohl ihre Weisungen und Anordnungen als auch Beanstandungen in ruhiger und sachlicher Form auszusprechen.

2. Der Mitarbeiter hat das Recht, in betrieblichen Angelegenheiten, die seine Person betreffen, von den nach Maßgabe des organisatorischen Aufbaus des Unternehmens hierfür zuständigen Vorgesetzten gehört zu werden. Er ist berechtigt, zu Maßnahmen des Arbeitgebers, die ihn betreffen, Stellung zu nehmen sowie Vorschläge für die Gestaltung des Arbeitsplatzes und des Arbeitsablaufs zu machen.

3. Der Mitarbeiter hat das Recht, nach Maßgabe der hierfür ausgestellten Richtlinien in die über ihn geführten Personalakten Einsicht zu nehmen. Erklärungen des Mitarbeiters zum Inhalt der Personalakte sind dieser auf sein Verlangen beizufügen.

4. Wer sich aus irgendeinem Grunde benachteiligt oder ungerecht behandelt oder in sonstiger Weise beeinträchtigt fühlt, hat das Recht, sich bei seinem unmittelbaren Vorgesetzten, der Firmenleitung oder dem Betriebsrat zu beschweren.

## III.

## Arbeitszeit

### § 7

### Beginn und Ende der Arbeitszeit und der Pausen

1. Beginn und Ende der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit und der Pausen werden jeweils in einer besonderen Betriebsvereinbarung geregelt.

2. Die Arbeitszeit beginnt und endet am Arbeitsplatz.

3. Das Waschen und Umkleiden hat – soweit keine gegenteiligen Vereinbarungen bestehen – außerhalb der festgesetzten Arbeitszeit zu geschehen.

4. Wer zu spät kommt, muß sich bei seinem nächsten Vorgesetzten melden. Für versäumte Arbeitszeit wird kein Entgelt gezahlt.

5. Bei Schichtwechsel sind Anordnungen Vorgesetzter an die Ablösung weiterzugeben. Trifft in mehrschichtigen Betriebsabteilungen bei Schichtwechsel die Ablösung nicht rechtzeitig ein, so hat der abzulösende Mitarbeiter dies unverzüglich dem nächsten Vorgesetzten zu melden und bis zum Eintreffen des Ablösers oder eines Ersatzmannes im Rahmen der tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen weiterzuarbeiten.

6. Ohne Genehmigung des zuständigen Vorgesetzten darf der Arbeitsplatz während der Arbeitszeit nicht verlassen werden.

### § 8

### Mehrarbeit, Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit

1. Mehrarbeit, Nachtarbeit sowie Sonntags- und Feiertagsarbeit ist im Rahmen der gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen von allen Mitarbeitern zu leisten.

2. Mehrarbeitsstunden werden nur anerkannt und bezahlt, wenn sie von der Betriebsleitung oder dem zuständigen Vorgesetzten angeordnet worden sind.

§ 9

Arbeitszeitkontrolle

Die Einhaltung der Arbeitszeit wird – soweit vorhanden und angeordnet – durch Kontrolleinrichtungen überwacht. Alle Mitarbeiter sind den für sie bestimmten Kontrolleinrichtungen unterworfen. Niemand darf sie für einen anderen Mitarbeiter bedienen oder mit ihnen sonst Mißbrauch treiben.

## IV.

## Arbeitsentgelt (Lohn und Gehalt)

§ 10

Höhe des Arbeitsentgelts

1. Löhne und Gehälter richten sich für die Mitarbeiter nach den für DN jeweils geltenden Tarifverträgen.

§ 11

Abrechnungszeitraum, Zeit und Ort der Auszahlung

1. Abrechnungszeitraum für Löhne und Gehälter ist der Kalendermonat.
2. Die Gehälter werden spätestens am letzten Werktag des Monats gezahlt.
3. Die Löhne werden nach den Terminen der jeweiligen Betriebsvereinbarungen gezahlt.
4. Endet das Arbeitsverhältnis vor Ablauf des Abrechnungszeitraumes, so werden Lohn und Gehalt erst zur üblichen Zeit abgerechnet.

§ 12

Bargeldlose Zahlung, Abrechnung

1. Die Löhne und Gehälter werden auf das der zuständigen Personalstelle vom Mitarbeiter angegebene Konto seines Geldinstituts überwiesen.

2. Gleichzeitig mit der Lohn- und Gehaltsüberweisung erhält der Mitarbeiter eine schriftliche Abrechnung des Verdienstes und der Abzüge. Unstimmigkeiten in der Abrechnung oder zwischen der Abrechnung und dem überwiesenen Betrag sind unverzüglich zu beanstanden. Im übrigen gelten die tariflichen Ausschlußfristen.

## § 13

## Abtretung von Arbeitsentgeltsansprüchen, Lohnpfändungen

1. Abtretungen oder Verpfändungen von Lohn- und Gehaltsansprüchen sind der DN gegenüber nur wirksam, wenn sie schriftlich zugestimmt hat.
2. Für die Bearbeitung von Abtretungen, Verpfändungen oder Pfändungen wird eine Pauschalsumme von 3 % des zu überweisenden Betrages, mindestens jedoch DM 5,– je Überweisung, erhoben.

## § 14

## Anrechnungsfähige Dienstzeiten

1. Soweit Ansprüche der Mitarbeiter aufgrund von Gesetzen, Tarifverträgen, Betriebs- oder Einzelvereinbarungen von der Dauer der Betriebszugehörigkeit abhängen, gelten als Zeiten der Betriebszugehörigkeit.
   1.1 die Beschäftigung in früheren Werken des Unternehmens oder Tochtergesellschaften;
   1.2 die nach den gesetzlichen Bestimmungen auf die Betriebszugehörigkeit anzurechnenden militärischen oder militärähnlichen Dienstzeiten, die als solche anerkannte Kriegsgefangenschaft und ihr gesetzlich gleichgestellte Zeiten der Internierung, Festhaltung im Ausland usw. Die freiwillige Ableistung der Wehrpflicht schließt eine Anrechnung nicht aus;
   1.3 Dienstverpflichtung während der Zugehörigkeit zum Unternehmen.
2. Bei Mitarbeitern, die wiederholt Aushilfstätigkeit im Unternehmen geleistet haben, können alle Beschäftigungszeiten innerhalb der letzten fünf Jahre vor Beginn des Arbeitsverhältnisses auf die Betriebszugehörigkeit angerechnet werden.
3. Frühere Betriebszugehörigkeit kann nach erneuter dreijähriger Betriebszugehörigkeit als Dienstzeit angerechnet werden, wenn die Unterbrechung nicht mehr als fünf Jahre dauert.

4. Eine Anerkennung von Zeiten früherer Betriebszugehörigkeit erfolgt nur mit schriftlicher Zustimmung der Hauptabteilung Personalwesen und gegenüber dem Betriebsrat. Die von dem Antragsteller vorzulegenden Berechtigungsnachweise sind zu den Personalakten zu nehmen.

5. Soweit die vorstehenden Bestimmungen über anrechnungsfähige Dienstzeiten mit steuerlichen Bestimmungen, insbesondere hinsichtlich der Versteuerung von Jubiläumsgaben, nicht übereinstimmen, kann hieraus ein Anspruch auf Übernahme irgendwelcher Steuern nicht abgeleitet werden.

## V.

## Arbeitsausfall, Arbeitsverhinderung und Urlaub

### § 15

### Arbeitsausfall

1. Muß die Arbeit aus Gründen ausfallen, die der Arbeitgeber zu vertreten hat, so wird der Lohn, das Gehalt weitergezahlt, sofern und soweit nicht eine Leistung nach dem Arbeitsförderungsgesetz gewährt wird. In diesem Fall können dem Mitarbeiter auch über die in § 4, Absatz 1, getroffene Regelung hinaus andere Arbeiten übertragen werden.

2. Bei Ausfall der Arbeit, die der Mitarbeiter verschuldet, entfällt die Lohnfortzahlungspflicht.

### § 16

### Arbeitsverhinderung

1. Ist der Mitarbeiter aus unvorhergesehenen wichtigen Gründen verhindert, die Arbeit aufzunehmen, so hat er dies unter Angabe der Gründe und der voraussichtlichen Dauer seines Fernbleibens unverzüglich seinem Vorgesetzten oder der zuständigen Personalstelle mitzuteilen.

2. Voraussehbare Arbeitsverhinderung ist dem Vorgesetzten oder der zuständigen Personalstelle so frühzeitig wie möglich mitzuteilen.

3. Jede Arbeitsunfähigkeit infolge Erkrankung ist binnen drei Tagen durch ärztliche Bescheinigung nachzuweisen.

4. Bei jeder Arbeitsverhinderung soll der Mitarbeiter nach Möglichkeit rechtzeitig, spätestens jedoch am Vortag, mitteilen, wann er die Arbeit wieder aufnimmt.

§ 17

Urlaub

Die einschlägigen tariflichen Urlaubsregelungen gelten für alle Mitarbeiter; sie haben den Vorrang vor den gesetzlichen Urlaubsbestimmungen (§ 13, Absatz 1, Satz 2 BUrlG). Für Jugendliche gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

§ 18

Heilverfahren, Kuren

1. Beantragt ein Mitarbeiter ein Heilverfahren oder eine Kur bei einem Sozialversicherungsträger, einem Träger der Kriegsopferversorgung oder einem anderen öffentlich-rechtlichen Sozialleistungsträger, so ist der Vorgesetzte oder die zuständige Personalstelle von der Antragstellung und der Entscheidung jeweils unverzüglich zu unterrichten. Die Einberufung zur Kur ist dem Vorgesetzten oder der zuständigen Personalstelle unter Vorlage der Bescheinigung des Versicherungsträgers oder der sonst zuständigen Stelle sofort mitzuteilen.
2. Die Anrechnung von Heilverfahren, Kuren und Schonungszeiten auf den Erholungsurlaub richtet sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen.

## VI.

## Allgemeine Ordnungsvorschriften

§ 19

Bekanntmachungen

1. Alle betrieblichen Bekanntmachungen werden an den hierfür vorgesehenen und allen Mitarbeitern zugänglichen Stellen angeschlagen. Betrifft die Bekanntmachung Angelegenheiten, in denen der Betriebsrat aufgrund gesetzlicher oder tariflicher Bestimmungen mitzuwirken hat, so wird die Bekanntmachung vom Betriebsrat gegengezeichnet. Niemand kann sich darauf berufen, er habe Bekanntmachungen nicht gelesen, es sei denn, er war während des Aushanges nachweislich abwesend.

2. Private Aushänge (z. B. Verlustanzeigen, Verkaufs- oder Tauschangebote) sind nur mit Erlaubnis der Firmenleitung oder der Personalstellen zulässig.

## § 20

## Werkausweis, Personalnummer

1. Jeder Mitarbeiter erhält nach seiner Einstellung gegen Empfangsbestätigung einen Ausweis, den er eigenhändig zu unterschreiben hat. Der Ausweis bleibt Eigentum der DN. Er ist sorgfältig und schonend aufzubewahren, darf keinem Dritten überlassen werden und ist beim Ausscheiden aus der Beschäftigung zurückzugeben.

2. Der Mitarbeiter hat den Ausweis beim Durchgang der Werktore unaufgefordert vorzuzeigen.

3. Der Verlust des Ausweises muß der zuständigen Personalstelle bzw. dem Werkschutz unverzüglich gemeldet werden.

4. Die Personalnummer ist bei jedem internen Schriftverkehr anzugeben.

## § 21

## Betreten und Verlassen des Werkbereichs

1. Der Werkbereich und die Arbeitsräume dürfen nur durch die hierfür bestimmten Ein- und Ausgänge betreten und verlassen werden; dabei sind stets die Kontrollvorschriften zu beachten. Niemand darf die Kontrolleinrichtungen umgehen oder mißbrauchen.

2. Wer aus dringenden Gründen den Werkbereich während der Arbeitszeit verlassen muß, braucht hierzu einen von dem zuständigen Vorgesetzten unterschriebenen Durchgangsschein, der beim Pförtner abzugeben ist.

3. Berufsschulpflichtige haben sich beim Verlassen der Arbeit vor jedem Schulbesuch bei ihrem Vorgesetzten abzumelden, nach Schluß des Unterrichts auf kürzestem Wege zurückzukehren und sich zurückzumelden.

   An den Berufsschultagen, an denen die Unterrichtszeit mindestens sechs Stunden einschließlich der Pausen beträgt, sind Berufsschulpflichtige ganz von der Arbeit freigestellt.

4. Betriebsfremde, auch Angehörige des Mitarbeiters, dürfen nicht ohne Erlaubnis der Firmenleitung in den Werkbereich oder in die

Arbeitsräume mitgenommen werden. Tiere dürfen in den Werkbereich nicht mitgebracht werden.

§ 22

Aufenthalt im Werkbereich

1. Der Mitarbeiter darf sich nur in den Teilen des Werkbereiches aufhalten, in die ihn seine Beschäftigung oder ein ausdrücklicher Auftrag führt.
2. Anlagen und Räume, die mit „Eintritt verboten!" bezeichnet sind, dürfen nur von den dazu befugten Personen betreten werden.
3. Längerer Aufenthalt im Werkbereich, als Arbeit, Waschen und Umkleiden erfordern, ist untersagt.
4. Aufenthalts- und Umkleideräume dürfen – außer in begründeten Ausnahmefällen – nur vor Arbeitsbeginn, in den Pausen und nach Arbeitsschluß betreten werden.
5. Privatarbeiten dürfen ohne Erlaubnis auch außerhalb der Arbeitszeit nicht ausgeführt werden.
6. Für Schäden und Nachteile, die ein Mitarbeiter durch Nichtbeachtung der Bestimmungen der Absätze 1 bis 5 erleidet, haftet die DN nur, wenn ihr Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit nachgewiesen werden.

§ 23

Alkohol, Rauschmittel, Rauchen

1. Aus Sicherheitsgründen ist es grundsätzlich nicht gestattet, während der Arbeitszeit Spirituosen zu sich zu nehmen. Niemand darf angetrunken zur Arbeit kommen.
2. Es ist untersagt, im Werkbereich Rauschmittel zu besitzen, sich zu verschaffen oder weiterzugeben oder Rauschmittel während der Arbeitszeit oder im Werkbereich zu sich zu nehmen.
3. Im Werkbereich darf nur dort geraucht werden, wo es erlaubt ist.

§ 24

Schutz des Betriebsfriedens

1. Grundsätzlich ist verboten, ohne Erlaubnis der Firmenleitung im Werkbereich

– Plakate anzuheften oder Wände zu beschriften
– Flugblätter, Handzettel oder Druckschriften zu verteilen
– Geld, Beiträge oder Unterschriften zu sammeln oder
– Ware zu verkaufen oder dafür zu werben.

Hiervon ist ausgenommen die spezifisch koalitionsgemäße Informations- und Werbetätigkeit der im Werk vertretenen Gewerkschaften durch Gewerkschaftsmitglieder vor und nach der Arbeitszeit und während der Pausen, sofern dabei die von der Rechtsprechung gezogenen Grenzen eingehalten werden.

2. Jede parteipolitische Betätigung ist im Werkbereich verboten.

## § 25

## Firmeneigentum

1. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, das Firmeneigentum nach Kräften zu schützen. Fälle von Diebstahl, Unterschlagung, Veruntreuung oder Sachbeschädigung sind unverzüglich zu melden.
2. Die von DN gestellten Werkzeuge, Apparate, Maschinen und sonstigen Betriebseinrichtungen sind sachgemäß und schonend zu behandeln und in gebrauchsfähigem Zustand zu erhalten. Fehler, Schäden und Verluste sind unverzüglich zu melden. Wer diese Meldung schuldhaft unterläßt oder Firmeneigentum schuldhaft beschädigt, vernichtet oder abhanden kommen läßt, kann schadenersatzpflichtig gemacht werden.
3. Das ausgegebene Material, die Rohstoffe, Schmierstoffe, Kraftstoffe und alle anderen Betriebsmittel sowie die Telefonanlage sind sparsam und nur für Betriebszwecke zu verwenden. Wer Betriebsmittel vergeudet oder für sich oder Dritte verwendet, kann schadenersatzpflichtig gemacht werden.

## § 26

## Privateigentum der Mitarbeiter

1. Bekleidung und sonstige persönliche Sachen, die der Mitarbeiter auf dem Wege von und zur Arbeit und während der Arbeitszeit nicht benötigt, dürfen in den Werkbereich nicht mitgebracht werden. Wer eigene Werkzeuge oder andere Arbeitsgeräte, die beim Ausgang als Firmeneigentum angesehen werden können, in den Werkbereich mitbringt, muß sich dies in seinem eigenen Interesse vom Pförtner bescheinigen lassen.
2. Bekleidung und sonstige persönliche Sachen, die berechtigterweise mitgebracht werden, sind an den dafür vorgesehenen Stellen unter Verschluß aufzubewahren.

3. Fahrräder, Mopeds, Motorroller und Motorräder sind an den hierfür vorgesehenen Plätzen abzustellen und gegen Diebstahl zu sichern. Kraftwagen und Motorräder mit Beiwagen dürfen auf den firmeneigenen Parkplätzen nur mit Parkerlaubnis abgestellt werden. Die abgestellten Kraftfahrzeuge sind gegen Diebstahl zu sichern.

   Die DN hat die Park- und Abstellplätze in verkehrssicherem Zustand zu halten. Die Benützer der Park- und Abstellplätze sind verpflichtet, die darauf befindlichen Einrichtungen (einschließlich der Umfriedung) pfleglich zu behandeln und die von ihnen verursachten Beschädigungen der Anlagen oder anderer Fahrzeuge, die dort abgestellt sind, dem Vorgesetzten oder den zuständigen Stellen unverzüglich zu melden.

4. Für Schäden und Nachteile, die ein Mitarbeiter an seinem Privateigentum erleidet, haftet die DN nur, wenn sie ein Verschulden trifft. Die Haftung der DN beschränkt sich auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit, wenn der Schaden dadurch entstanden ist, daß der Mitarbeiter die Vorschriften dieser Arbeitsordnung nicht befolgt hat. Darüber hinaus wird für Geld, gleichgültig, ob mitgebracht oder im Betrieb empfangen, jegliche Haftung der DN ausgeschlossen.

## § 27

## Kontrollen zur Diebstahlverhütung

1. Zum Schutz des Firmen- und persönlichen Eigentums können nach Absprache mit dem Betriebsrat an den Werktoren Kontrollen durchgeführt werden. Zu diesem Zweck können auch Schränke, Spinde, Werkzeugkästen und andere Behältnisse durchsucht werden. Alle Mitarbeiter müssen sich auf Verlangen über Gegenstände in ihrem Besitz ausweisen.

   Beim Verlassen des Werkbereiches haben alle Mitarbeiter dem Pförtner auf Verlangen Pakete, Taschen, Rucksäcke u. a. Behältnisse vorzulegen. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, Kontrollen zu dulden, die sich sowohl auf mitgeführte Gegenstände, Taschen, Pakete usw. – aus besonderer Veranlassung auch auf die Kleidung – als auch auf die Fahrzeuge erstrecken können.

   Stichprobenkontrollen sind nur zugelassen, wenn der zu kontrollierende Mitarbeiter durch das Los oder eine andere, vom Zufall abhängige Auswahl bestimmt wird.

2. Körperliche Durchsuchungen müssen in einem abgeschlossenen Raum stattfinden und dürfen bei Mitarbeiterinnen nur durch Frauen vorgenommen werden.

Auf Wunsch des Mitarbeiters ist – wenn möglich – vor Beginn der Durchsuchung ein Mitglied des Betriebsrates hinzuzuziehen.

3. Auf Anstand und Ehrgefühl ist bei körperlichen Durchsuchungen Rücksicht zu nehmen.

§ 28

Ordnung und Sauberkeit

1. Die von der Firmenleitung beauftragten Stellen sorgen für die Reinigung und Instandhaltung der Arbeits-, Aufenthalts- und Umkleideräume sowie der sanitären Einrichtungen.
2. Jeder Mitarbeiter hat seinen Arbeitsplatz ordentlich und sauber zu halten und vor dem Verlassen aufzuräumen. Alle der gemeinsamen Benutzung dienenden Räume und Einrichtungen, insbesondere Aufenthalts-, Umkleide- und Eßräume, Wascheinrichtungen und Toiletten, sind pfleglich zu behandeln und so zu verlassen, wie jeder sie anzutreffen wünscht.

§ 29

Sicherung des Arbeitsablaufs

Alles, was den geregelten Produktions- oder Arbeitsablauf stören oder gefährden kann, ist zu vermeiden.

## VII.

## Unfall- und Schadensverhütung, Gesundheitsschutz

§ 30

Unfallverhütung

Die Bekämpfung der Unfallgefahren liegt im eigenen Interesse eines jeden Mitarbeiters. Jeder Mitarbeiter ist deshalb verpflichtet, die ausgehängten Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaft und die ihm mündlich oder schriftlich erteilten Weisungen zur Verhütung von Unfällen und Gesundheitsschäden gewissenhaft zu befolgen. Ausgegebene Unfall-Schutzmittel sind vorschriftsmäßig zu benutzen. Wer Gefahren für die Mitarbeiter oder des Werkes wahrnimmt, hat sofort den nächsten Vorgesetzten oder den zuständigen Sicherheitsbeauftragten zu verständigen. Darüber hinaus richtet sich die Unfallverhütung nach den gesetzlichen Bestimmungen.

## § 31

### Verhalten bei Unfällen

1. Bei Unfällen gilt die erste Sorge dem Verletzten. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, bei Unfällen jede ihm mögliche Hilfe zu leisten oder fremde Hilfe herbeizuholen.

2. Alle, auch leichte Arbeitsunfälle und Wegeunfälle sind von dem Verletzten oder, wenn er selbst dazu nicht imstande ist, von werkangehörigen Zeugen unverzüglich dem nächsten Vorgesetzten zu melden und erforderlichenfalls ärztlich untersuchen zu lassen, da andernfalls etwaige Ansprüche gegen die Berufsgenossenschaft entfallen können. Alle werkangehörigen Zeugen des Unfalls sind verpflichtet, nach Kräften dazu beizutragen, die Unfallfolgen zu mildern und die Unfallursachen aufzuklären.

3. Der Unfallort ist möglichst unverändert zu lassen, bis alle Ermittlungen durch die zuständigen Stellen abgeschlossen sind.

## § 32

### Schadensverhütung

1. Mit Feuer, Licht und leicht brennbaren giftigen, radioaktiven oder explosionsgefährlichen Stoffen ist besonders vorsichtig umzugehen.

2. Die Feuerlöschvorrichtungen dürfen nicht zu anderen Zwecken verwendet werden.

3. Wer Schäden oder Fehler an Feuerlöschgeräten, Licht-, Kraft-, Heizungs- und Schweißanlagen, an Rohrleitungen, Kesseln oder sonstigen Einrichtungen bemerkt, muß dies sofort dem nächsten Vorgesetzten melden.

## § 33

### Verhalten bei Feuer und Gefahr

1. Wer bemerkt, daß Feuer ausbricht oder auszubrechen droht, muß sofort die Feuerwehr alarmieren und den nächsten Vorgesetzten benachrichtigen.

2. Bei Brand und sonstiger Gefahr (z. B. Explosion, Überschwemmungen) ist jeder Mitarbeiter verpflichtet, den Anordnungen der mit dem Feuerlösch- und Sicherheitsdienst beauftragten Personen zu folgen und ihnen auf Verlangen zu helfen.

§ 34

Gesundheitsschutz

1. Allen Mitarbeitern stehen die im Werkbereich vorhandenen werkärztlichen Einrichtungen zur Verfügung. Bei Verletzungen ist der werkärztliche Dienst aufzusuchen. Während der Arbeitszeit muß sich der Mitarbeiter hierzu bei seinem Vorgesetzten abmelden, außer bei Unfällen.
2. Zum Schutz der eigenen Gesundheit und um andere Mitarbeiter nicht zu gefährden, ist jeder Mitarbeiter aufgerufen, an dem im Einvernehmen mit dem Betriebsrat durchgeführten kostenlosen allgemeinen ärztlichen Untersuchungen, z. B. Röntgen-Reihenuntersuchungen, teilzunehmen.
3. Ferner müssen sich alle Mitarbeiter durch den Werkarzt oder einen von der DN beauftragten Arzt untersuchen lassen, die glauben, an einer Berufskrankheit zu leiden, oder die in Betrieben/Abteilungen arbeiten, für die eine gesundheitliche Überwachung gesetzlich, behördlich oder ärztlich vorgeschrieben ist.
4. Jugendliche haben sich vor Ablauf des ersten Beschäftigungsjahres nachuntersuchen zu lassen und der DN unaufgefordert die Bescheinigung des untersuchenden Arztes vorzulegen (§ 45 ff. JugArbSchG). Die für die Untersuchung erforderliche Freizeit ist rechtzeitig zu beantragen, wenn der Arzt außerhalb der Arbeitszeit keine Sprechstunde durchführt.

## VIII.

## Berufsausbildung

§ 35

Auszubildende

1. Auszubildende werden nach vorangegangener Eignungsprüfung mit schriftlichem Berufsausbildungsvertrag eingestellt. Ihrer Ausbildung ist in allen Betrieben/Abteilungen besondere Aufmerksamkeit zu widmen. Die mit der Ausbildung beauftragten Mitarbeiter sollen den Jugendlichen durch gutes Beispiel vorangehen und ihnen durch planmäßige Anleitung Kenntnisse und Erfahrungen vermitteln. Ausbildungspläne sind den Auszubildenden zur Kenntnis zu bringen.
2. Alle Auszubildenden haben die Anordnungen ihrer Vorgesetzten gewissenhaft zu befolgen. An den vorgeschriebenen Ausbildungskursen müssen sie pünktlich und regelmäßig teilnehmen. Für den Berufsschulbesuch gilt § 21, Absatz 3, dieser Arbeitsordnung.

3. Der Urlaub der Auszubildenden ist, wenn irgend möglich, in die Zeit der Berufsschulferien zu legen. Fällt der Urlaub nicht in die Berufsschulferien, so hat der Auszubildende vor Urlaubsantritt bei der Berufsschule um Befreiung vom Unterricht nachzusuchen. Betrieblicher Urlaub entbindet nicht vom Schulbesuch.

## IX.

## Verbesserungsvorschläge und Erfindungen

### § 36

### Verbesserungsvorschläge

1. Die Teilnahme aller Mitarbeiter an betrieblichen Verbesserungen ist sehr erwünscht, besonders zur
   - Verhütung von Unfällen, Schäden und Verlusten
   - Verbesserung der Arbeitsbedingungen und -methoden
   - Steigerung der Qualität und Menge der Arbeitsergebnisse
   - Ersparnis an Zeit, Material und Energie
   - Beseitigung von Fehlern und Störungsquellen
2. Brauchbare Verbesserungsvorschläge werden nach den unternehmenseinheitlichen Richtlinien „Betriebliches Vorschlagswesen" prämiiert.

### § 37

### Erfindungen

1. Diensterfindungen – das sind während der Dauer des Arbeitsverhältnisses gemachte Erfindungen, die entweder aus der dem Mitarbeiter im Betrieb obliegenden Tätigkeit entstanden sind oder maßgeblich auf Erfahrungen oder Arbeiten des Betriebes beruhen – hat der Mitarbeiter den zuständigen Stellen der DN unverzüglich schriftlich zu melden und hierbei kenntlich zu machen, daß es sich um die Meldung einer Erfindung handelt. Sind mehrere Mitarbeiter an der Erfindung beteiligt, so erstatten sie die Meldung zweckmäßigerweise gemeinsam. Die mit der Erfassung der Diensterfindung beauftragten Stellen haben den Zeitpunkt des Eingangs der Meldung dem Mitarbeiter bzw. den Mitarbeitern unverzüglich schriftlich zu bestätigen.
2. Sonstige Erfindungen (sogenannte freie Erfindungen) hat der Mitarbeiter, wenn er sie während der Dauer des Arbeitsverhältnisses gemacht hat, den zuständigen Stellen der DN unverzüglich schriftlich

mitzuteilen. Dabei muß über die Erfindung und, wenn dies erforderlich ist, auch über ihre Entstehung so viel mitgeteilt werden, daß beurteilt werden kann, ob die Erfindung frei ist.

3. Für die Inanspruchnahme von Mitarbeitererfindungen seitens der DN und die Gewährung einer angemessenen Vergütung gelten die gesetzlichen Bestimmungen (Gesetz über Arbeitnehmererfindungen vom 25. Juli 1957) (BGBl. I S. 756) in der Fassung des Änderungsgesetzes vom 4. September 1967 (BGBl. I S. 953) nebst Durchführungsverordnungen sowie den Richtlinien für die Vergütung von Arbeitnehmererfindungen im privaten Dienst vom 20. Juli 1959 (Beilage zum Bundesanzeiger Nr. 156 vom 18. August 1959).

## X.

## Beendigung des Arbeitsverhältnisses

### § 38

### Ende des Arbeitsverhältnisses

1. Das Arbeitsverhältnis endet
   a) durch Ablauf der Zeit oder durch Beendigung bzw. Erreichung des Zwecks der Arbeit, für die es eingegangen ist
   b) durch Vereinbarung
   c) durch den Tod des Mitarbeiters
   d) spätestens mit Ablauf des Monats, in dem der Mitarbeiter das 65. Lebensjahr vollendet hat, ohne daß es einer Kündigung bedarf, es kann jedoch auch ab dem 60. Lebensjahr in beiderseitigem Einvernehmen gelöst werden
   e) mit der Zuerkennung einer Rente wegen vorgezogener Pensionierung oder wegen Erwerbsunfähigkeit durch den Rentenversicherungsträger
   f) durch Kündigung, und zwar
      1. unter Einhaltung der Kündigungsfrist (ordentliche Kündigung)
      2. ohne Einhaltung der Kündigungsfrist (außerordentliche Kündigung oder fristlose Entlassung)
2. Kündigungen werden nur von den zuständigen Personalstellen unter Wahrung der Rechte des Betriebsrats ausgesprochen.

### § 39

### Ordentliche Kündigung

1. Für die ordentliche Kündigung gelten die gesetzlichen, tariflichen oder besonders vereinbarten Kündigungsfristen.

2. Die Kündigung gegenüber einem Mitarbeiter wird schriftlich erklärt oder aber schriftlich bestätigt.

3. Kündigt ein Mitarbeiter mündlich, so bestätigt die zuständige Personalstelle schriftlich den Zugang der Kündigung unter Angabe des Tages, mit dem das Arbeitsverhältnis endet.

4. Nach der Kündigung ist DN jederzeit berechtigt, bei Weiterzahlung der Bezüge auf die weitere Arbeitsleistung des Mitarbeiters ganz oder teilweise zu verzichten. § 102, Absatz 5 BetrVG bleibt unberührt.

## § 40

## Fristlose Entlassung

1. Ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist kann das Arbeitsverhältnis aus wichtigem Grund gekündigt werden. Einen wichtigen Grund bilden auch grobe Verstöße gegen die Arbeitsordnung.

2. Jede fristlose Entlassung gilt gleichzeitig vorsorglich als fristgemäße Kündigung.

## § 41

## Rückgabe von Firmeneigentum, Aushändigung der Arbeitspapiere

1. Beim Ausscheiden hat der Mitarbeiter alle ihm anvertrauten firmeneigenen Gegenstände, z. B. Werkzeuge, Material, Arbeitskleidung, Arbeitsunterlagen, Dienstvorschriften, Bücher der Werkbücherei usw. in ordnungsgemäßem Zustand gegen Empfangsbestätigung den hierfür bezeichneten Stellen zurückzugeben.

2. Die Empfangsbestätigung (Laufzettel) ist vor der Auszahlung des restlichen Arbeitsentgelts vorzulegen. Wer ihm anvertraute betriebseigene Gegenstände nicht ordnungsgemäß zurückgibt, ist zum Schadenersatz verpflichtet.

3. Der ausscheidende Mitarbeiter erhält gegen Empfangsbestätigung das restliche Arbeitsentgelt und seine Arbeitspapiere (Lohnsteuerkarte, Versicherungsnachweisheft, Arbeitsbescheinigung, Urlaubsbescheinigung usw.). Holt er die Papiere oder das Arbeitsentgelt trotz Mahnung und Fristsetzung nicht ab, so werden sie ihm auf seine Kosten und Gefahr zugesandt.

4. Ist aus abrechnungstechnischen Gründen eine sofortige Übergabe der Arbeitspapiere und des restlichen Arbeitsentgelts bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht möglich, so erhält der Mitarbei-

ter an Stelle der Arbeitspapiere eine Ersatzbescheinigung zur Vorlage beim neuen Arbeitgeber. Die Arbeitspapiere sowie eine etwaige Restzahlung erhält er unverzüglich, jedoch spätestens zum Abrechnungstermin des Austrittsmonats an die zum Zeitpunkt des Ausscheidens bekannte Anschrift zugesandt.

§ 42

Zeugnis

1. Jedem Mitarbeiter wird vom Zeitpunkt des Beginns der Kündigungsfrist an auf Verlangen ein Zeugnis über Art und Dauer der Beschäftigung ausgestellt; auf Wunsch erstreckt sich das Zeugnis auch auf Führung und Leistung.
2. Ein Zwischenzeugnis kann aus triftigen Gründen verlangt werden und ist zurückzugeben, sofern noch ein endgültiges Zeugnis ausgestellt wird.
3. Bei Wechsel des unmittelbaren Vorgesetzten oder Versetzung kann der Mitarbeiter nach Maßgabe des Absatzes 1 eine Zwischenbeurteilung verlangen, deren Abschrift zu den Personalakten gegeben wird.
4. Zeugnisse werden nur von den zuständigen Personalstellen ausgestellt.

XI.

**Schlußbestimmungen**

§ 43

Verstöße gegen Sicherheit und Ordnung

1. Die Firmenleitung kann im Einvernehmen mit dem Betriebsrat Verstöße gegen die Sicherheit oder Ordnung des Betriebes ahnden und zwar je nach der Schwere durch
   - Verwarnung (schriftliche Rüge)
   - Verweis (schriftliche Rüge mit Androhung der fristlosen Entlassung für den Fall der Wiederholung oder eines weiteren Verstoßes gegen Sicherheit und Ordnung)
   - Umsetzung oder Versetzung mit oder ohne Rückstufung.
2. Vor der Ordnungsmaßnahme erhält der Mitarbeiter die Möglichkeit, sich zum Tatbestand zu äußern. Er kann zu diesem Gespräch ein Betriebsratsmitglied hinzuziehen.
3. Die Ordnungsmaßnahme wird dem Betroffenen unverzüglich schriftlich mitgeteilt. Je ein Durchschlag der Mitteilung wird in die Perso-

nalakten genommen und dem Betriebsrat zugeleitet. Der Mitarbeiter hat das Recht, eine Gegendarstellung zu den Akten zu geben.

4. Die Ordnungsmaßnahme ist nach einer bestimmten Frist zu löschen, sofern in der Zwischenzeit keine neuen Verstöße gegen die Sicherheit oder gegen die Ordnung des Werkes hinzugekommen sind. Die Frist der Ordnungsmaßnahme beträgt zwei Jahre.
5. Das Recht der DN, Schadenersatz zu verlangen, bleibt unberührt.

§ 44

Geltung von Tarifverträgen

Für alle Arbeitsverhältnisse sind die für den Werkbereich jeweils geltenden Tarifverträge verbindlich.

§ 45

Rechte des Betriebsrates

Diese Arbeitsordnung wahrt die gesetzlichen und tariflichen Rechte des Betriebsrates. Unberührt bleiben auch die Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates im Einzelfall.

§ 46

Arbeitsordnung

1. Ein Exemplar dieser Arbeitsordnung wird jedem Mitarbeiter und jedem Neueintretenden gegen Empfangsbescheinigung ausgehändigt. Sie liegen außerdem bei den Personalstellen ständig aus. Bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind sie an die Personalstellen zurückzugeben.
2. Niemand kann sich darauf berufen, die Arbeitsordnung nicht zu kennen.

§ 47

Inkrafttreten, Kündigung der Arbeitsordnung

1. Diese Arbeitsordnung tritt am 1. Juni 1973 in Kraft. Gleichzeitig treten die bisherige Arbeitsordnung und/oder entgegenstehende Betriebsvereinbarungen außer Kraft.
2. Die Arbeitsordnung oder einzelne ihrer Bestimmungen können mit einer Frist von sechs Monaten zum Schluß eines Kalenderjahres gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform und muß etwaige Änderungswünsche enthalten.

Bitte geben Sie die ausgefüllte und unterschriebene Empfangsbestätigung umgehend an Ihre zuständige Personalstelle

An
Hauptabteilung Personalwesen
Abteilung Angestellte
Abteilung Gewerbliche Arbeitnehmer
Personalstelle des Werkes .....
(Nichtzutreffendes bitte streichen)

Hierdurch bestätige ich, die Arbeitsordnung der Dynamit Nobel Aktiengesellschaft in der Fassung vom 1. Juni 1973 erhalten zu haben.

Hier abtrennen

.....
Ort/Datum

.....
Vorname/Name in Druckbuchstaben

.....
Personal-Nummer Bereich/Abteilung/Betrieb/Stelle

.....
Unterschrift

Bearbeitet: Dr. Volker Hofmann, Troisdorf, 14. März 2013