Präambel

Diese Arbeitsordnung bietet den Rahmen für ein wertschätzendes Miteinander im Sinne unserer Vision.

Wir sind Submikron – wir sind einzigartig!

Unser Team arbeitet nach einem integralen Wertesystem, durch welches eine wertschätzende Unternehmenskultur gelebt wird. Unsere Mitarbeitenden erfahren einen klaren und empathischen Führungsstil, der ihnen Raum für Eigenverantwortung und Entscheidungsfreude bietet. Unsere Mitarbeitenden wirken in einer für sie sinnhaften Position und erhalten den Raum zur individuellen Entfaltung ihres Potentials. Durch dein Wirken erschaffen wir für unsere Kunden mit Hingabe und Präzision individuelle Prozesse. Dafür setzen wir unsere Expertise und Erfahrung ein. Unser Fokus liegt auf Wachstum, wodurch wir mit Ausdauer & Kreativität unsere Vision verwirklichen. Dafür sind wir bereit, Risiken einzugehen.

Wir wirken selbstbewusst und authentisch am Markt - Wir stehen zu unserem Wort!

Wir entwickeln, fertigen und vertreiben erfolgreich nachhaltige Produkte, Dienstleistungen und Prozesse. Submikron pflegt die Kooperation mit seinen Partnern verantwortungsvoll und nutzt entstehende Synergien.

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines zur Arbeitsordnung 5
1.1 Geltungsbereich der Arbeitsordnung 5
1.2 Veröffentlichung der Arbeitsordnung 5
2. Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis 5
2.1 Änderung der Mitarbeiterdaten 5
2.2 Ausführung der Tätigkeit 5
2.3 Private Angelegenheiten 6
2.4 Ermahnung & Abmahnung 6
3. Arbeitsverhinderung 6
3.1 Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) 6
3.2 Unterschied AU versus ärztliche Bescheinigung 7
3.3 Arztbesuche während der Arbeitszeit 7
3.4 Erkrankung des Kindes 7
3.5 Urlaub 7
3.6 Erholungsurlaub 7
3.7 Betriebsferien 8
3.8 Urlaubsplanung 8
3.9 Urlaubsantrag 8
3.10 Sonderurlaub 8
4. Arbeitsvergütung 9
4.1 Zahlung der Arbeitsvergütung 9
4.2 Sonderzahlungen 9
4.3 Zuschläge 9
5. Arbeitszeit 10
5.1 Regelmäßige Arbeitszeit 10
5.2 Ruhepausen 10
5.3 Zeiterfassung 10
5.4 Messetätigkeit 10
5.5 Verantwortlichkeiten & Vertretungsregelung 10
6. Beendigung des Arbeitsverhältnisses 11
6.1 Allgemeines 11
6.2 Ordentliche Kündigung 11
6.3 Außerordentliche Kündigung 11
6.4 Arbeitszeugnis 11
6.5 Sonstiges 11
7. Ordnung und Verhalten des/der AN am Arbeitsplatz 12
7.1 Aufenthalt auf dem Betriebsgelände 12
7.2 Alkohol und Rauschmittel 12
7.3 Rauchen 12

7.4 Sauberkeit 12
7.5 Private Anliegen 12
7.6 Privatarbeiten 12
7.7 Kraftfahrzeuge und Privateigentum 13
7.8 Betriebseigentum 13
7.9 Schlüsselverwahrung 13
7.10 Arbeitsablauf 13
8. IT – Ausstattung 14
8.1 Mobile Endgeräte 14
8.2 Mobiltelefon 14
9. Firmenfahrzeuge 14
9.1 Ausstattung 14
9.2 Fahrerversicherung 14
10. Unfall- und Schadenverhütung 15
10.1 Unfallverhütungsverordnung 15
10.2 Arbeitskleidung 15
10.3 Schadensverhütung 15
10.4 Unfälle 15
10.5 Wegeunfall 15
11. Versorgungswerk der BSM 15
12. Ausbildung 16
12.1 Berichtsheft der IHK 16
12.2 Berufsschule 16
12.3 Brückentage 16
12.4 Arbeitszeit der volljährigen Auszubildenden 16
12.5 Ruhezeit- und Pausen für volljährige Auszubildenden 17
12.6 Beschäftigung an Sonn- und Feiertagen 17
12.7 Arbeitszeit für jugendliche Auszubildende 17
12.8 Ruhezeit und –pausen 17
12.9 Beschäftigung von Jugendlichen an Sonn- und Feiertagen 17
12.10 Mehrarbeit 18
12.11 Freistellung und Anrechnung von Berufsschulzeiten 18
13. SONSTIGES 18
13.1 Zutritt zum Firmengebäude 18
13.2 Arbeitsplatzbrille 18
14. Verhalten im Brandfall 18
14.1 Ruhe bewahren, keine Panik! 18
14.2 Brand melden! 18
14.3 Mitarbeiter und sonstige Personen warnen! 18
14.4 Lüftungs-, Transport- und Heizungsanlagen abschalten! 19

14.5 Gefahrenbereiche sofort verlassen! 19
14.6 Gebückt gehen! 19
14.7 Festgelegte Maßnahmen gemäß der Brandschutzordnung durchführen! 19
14.8 Rettung von Menschenleben geht vor Brandbekämpfung! 19
14.9 Sammelpunkt 19

1. Allgemeines zur Arbeitsordnung

1.1 Geltungsbereich der Arbeitsordnung

Die Arbeitsordnung tritt ab dem 08.06.2022 in Kraft und gilt für alle Arbeitnehmer/innen (m/w/d) nachfolgend AN genannt. Die Arbeitsordnung vom 07.05.2016 wird somit abgelöst.

Die Arbeitsordnung gilt nicht, wenn ihr zwingende gesetzliche Bestimmungen entgegenstehen.

Hierzu findet hier das Günstigkeitsprinzip Anwendung, welches besagt, dass von mehreren anwendbaren Normen diejenige den Vorrang hat, die für den Arbeitnehmer **objektiv** am günstigsten ist.

1.2 Veröffentlichung der Arbeitsordnung

Eine Abschrift der Arbeitsordnung wird dem/der AN zu Beginn der Tätigkeit als Anlage des Arbeitsvertrages ausgehändigt. Die Abschrift bleibt Eigentum des Betriebes und ist beim Ausscheiden zurückzugeben. Aushändigung und Kenntnisnahme der Arbeitsordnung ist schriftlich durch den Arbeitsvertrag bestätigt. Die Arbeitsordnung hängt im Informationskasten aus und ist im Intranet unter „Organisation“ abrufbar. Sollte es Neuerungen geben, werden die MA schriftlich informiert..

2. Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis

Rechte und Pflichten der Arbeitsvertragsparteien ergeben sich aus den derzeit gültigen Gesetzestexten, der Arbeitsordnung sowie dem Arbeitsvertrag.

2.1 Änderung der Mitarbeiterdaten

Der/Die AN ist verpflichtet, jede Änderung seiner/ihrer persönlichen oder familiären Verhältnisse unmittelbar schriftlich (per Mail) dem Arbeitgeber zu melden und ggf. durch entsprechende Bescheinigungen wie Meldebestätigung, Hochzeitsurkunde, Kopie der Kontoanmeldung nachzuweisen. Hierzu gehören alle Änderungen in folgenden Bereichen:

- Adressdaten
- Familienstand
- Bankverbindung
- Persönliche Dokumente

2.2 Ausführung der Tätigkeit

Die ihm/ihr übertragenen Aufgaben hat der/die AN nach bestem Wissen und Gewissen zu erfüllen, sowie den Anordnungen der Vorgesetzten Folge zu leisten. Des Weiteren müssen auch andere, zumutbare Aufgaben übernommen werden als diejenigen, für die er/sie eingestellt ist.

Die Aufrechterhaltung der allgemeinen Ordnung und Sicherheit muss durch alle AN stets gewährleistet sein, dies gilt auch außerhalb seines/ihres Aufgabenbereichs.

Alles was den Betriebsablauf, die Betriebssicherheit und den Arbeitsfrieden stört oder was der Firma und ihrem Ansehen innerhalb oder außerhalb des Betriebes schaden könnte ist zu unterlassen.

Der/Die AN ist ferner verpflichtet, geschäftliche und betriebliche Angelegenheiten vertraulich zu behandeln. Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse, die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis zur Kenntnis des/der AN gelangt sind, sind auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses geheim zu halten.

Vor der Aufnahme einer Nebenbeschäftigung ist die schriftliche Genehmigung des Arbeitgebers einzuholen. Das gleiche gilt für die Übernahme einer Beteiligung an einem gewerblichen Unternehmen. Die Zustimmung zur Ausübung einer Nebenbeschäftigung wird erteilt, wenn die Gesamtarbeitszeit die gesetzlich zulässige Höchstarbeitszeit nicht übersteigt, die Nebenbeschäftigung die vertraglich geschuldeten Leistungen nicht beeinträchtigt und nicht für

Konkurrenzunternehmen ausgeübt wird. Vorstehende Regelung gilt entsprechend für die Übernahme oder Beteiligung an einem anderen gewerblichen Unternehmen.

2.3 Private Angelegenheiten

Ohne Erlaubnis des Arbeitgebers ist es untersagt,

… Betriebseinrichtungen, Arbeitsgeräte, Modelle, Muster, Fotografien, Zeichnungen und sämtliche Geschäftspapiere nach- oder abzubilden, aus den Geschäftsräumen zu entfernen, Dritten zu übergeben oder zugänglich zu machen. Dasselbe gilt für dienstlich gefertigte Aufzeichnungen oder Notizen, es sei denn, dass dies zur Wahrnehmung von betrieblichen Belangen notwendig ist;

… Berichte über Vorgänge im Betrieb an außerbetriebliche Stellen zu geben, es sei denn, dass dies zur Wahrnehmung von Rechten bei den hierfür zuständigen Stellen notwendig ist;

… Privatbesuche von betriebsfremden Personen außer in dringenden Fällen während oder außerhalb der Arbeitszeit im Betrieb zu empfangen;

… Privattelefonate während der Arbeitszeit zu führen. Weiterhin sind private Mobiltelefone auszuschalten. Privatgespräche dürfen nur in dringenden Fällen von Dienstapparaten aus, geführt werden;

… E-Mails über den Firmenserver, mit der E-Mail-Adresse der Firma zu privaten Zwecken zu verschicken. Alle auf dem Firmenserver eingehenden E-Mails gelten grundsätzlich als betriebliche Korrespondenz.

2.4 Ermahnung & Abmahnung

Ermahnungen und Abmahnungen sind mündlich auszusprechen und schriftlich darzulegen. Nach der Quittierung des Erhalts durch den/die AN sind die Dokumente in der Personalakte abzulegen.

3. Arbeitsverhinderung

Ist der/die AN durch unvorhergesehene Gründe verhindert, seine/ihre Tätigkeit auszuführen, so hat er/sie dies unverzüglich unter Angabe der Gründe und der voraussichtlichen Dauer der Verhinderung, der Personalabteilung und dem Abteilungsleiter / GF telefonisch vor Arbeitsbeginn mitzuteilen.

3.1 Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU)

Beruht die Verhinderung auf einer Erkrankung und dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 2 Kalendertage, so hat der/die AN eine ärztliche Bescheinigung per Mail an die Personalabteilung zu senden. Liegt keine AU mehrt in Papierform vor, ist die Dauer der der AU per Mail an die Personalabteilung zu übermitteln, spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag (3.Tag des Fernbleibens von der Arbeitsstätte). Der Arbeitgeber ist berechtigt, die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung bereits am ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit zu verlangen, wenn hierfür entsprechende Gründe vorliegen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, so ist der/die AN verpflichtet, unverzüglich eine neue ärztliche Bescheinigung (Folgebescheinigung) vorzulegen.

Erfüllt der/die AN seine/ihre Mitteilungs- und Nachweispflicht nicht, so gilt das Fehlen als unentschuldigtes Fernbleiben vom Arbeitsplatz; es sei denn, dass der/die AN nachweist, dass er/sie dieser Verpflichtung aus Gründen nicht nachkommen konnte, die er/sie nicht zu vertreten hat.

Der/Die AN soll nach längerer Arbeitsversäumnis frühestmöglich den Zeitpunkt der Wiederaufnahme seiner/ihrer Arbeit mitteilen.

Im Rahmen unserer Fürsorgepflicht möchten wir unsere AN sensibilisieren, den Krankheitsverlauf bestmöglich einzuschätzen und somit im Bedarfsfall bereits früher einen Arzt aufzusuchen, da eine rückwirkende Krankschreibung nicht möglich ist.

3.2 Unterschied AU versus ärztliche Bescheinigung

Eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung wird vom AG verlangt, wenn der/die AN krankheitsbedingt nicht in der Arbeitsstätte anwesend sein kann. Eine ärztliche Bescheinigung erklärt dagegen nur eine vorübergehende Abwesenheit für eine Konsultation einer Arztpraxis.

3.3 Arztbesuche während der Arbeitszeit

Arztbesuche sind generell immer außerhalb der regulären Arbeitszeit zu vereinbaren. Sollte ein Arztbesuch während der Arbeitszeit stattfinden, wird diese Abwesenheit in der Zeiterfassung festgehalten und verursacht Minusstunden. Eine Ausnahme stellt hierbei ein notwendiger Arzttermin dar, welcher aus bestimmten Gründen nicht außerhalb der Arbeitszeit stattfinden kann. Diese Notwendigkeit muss auf der ärztlichen Bescheinigung extra ausgewiesen sein. Verlässt der AN für den Arztbesuch den Arbeitsplatz und kehrt anschließend wieder dahin zurück wird in diesem Fall wird nicht nur der Arztbesuch, sondern auch der Hin- und Rückweg bezahlt. Der/Die AN ist dazu verpflichtet den direkten Weg ohne Umwege zu wählen.

3.4 Erkrankung des Kindes

Der §616 BGB findet für alle AN in folgendem Umfang Anwendung. Wenn das Kind (bis einschließlich dem 11. Lebensjahr) erkrankt, hat der/die AN Anspruch auf 5 Tage zusätzlichen bezahlten Urlaub. In diesem Fall muss der/die AN eine ärztliche Bescheinigung in der Personalabteilung vorlegen, dass der/die AN zur Beaufsichtigung, Betreuung oder Pflege eines erkrankten Kindes der Arbeit fernbleiben muss.

Der § 616 BGB gilt dagegen nicht für Auszubildende. Für sie ergibt sich ein Anspruch auf bezahlte Freistellung von der Arbeitsleistung aus den §§ 3, 19 BBiG. Auszubildende haben damit einen bis zu sechs Wochen dauernden Anspruch auf Entgeltfortzahlung, wenn sie aus einem sonstigen, nicht in ihrer Person liegenden Grund verhindert sind, ihre Pflichten aus dem Berufsausbildungsverhältnis zu erfüllen. Die Paragrafen bilden also das Pendant zu § 616 BGB für Arbeitnehmer.

3.5 Urlaub

3.6 Erholungsurlaub

Die Dauer des Erholungsurlaubs bestimmt sich nach dem Gesetz, soweit im Einzelfall keine für den/die AN günstigere Regelung im Arbeitsvertrag getroffen ist.

3.7 Betriebsferien

Der Arbeitgeber ist berechtigt, Betriebsferien einzurichten. In diesem Fall hat der/die AN den Urlaub während der Betriebsferien zu nehmen. Betriebsferien sind derzeit:

- Die letzte KW eines Jahres, ggf. beginnend mit dem 23. Dezember

Der 24.12. und der 31.12. werden dem/der AN ohne Abzug seines/ihres Jahresurlaubs gewährt.
Abweichende Regelungen werden rechtzeitig bekannt gegeben. Dieser Tag gilt nicht als zusätzlicher Urlaubstag, daher gilt dies nicht, wenn diese Tage auf einen Samstag oder Sonntag fallen.

3.8 Urlaubsplanung

Der von dem/der AN gewünschte Jahresurlaub ist mit dem jeweiligen Vertretenden abzustimmen und anschließend vom Vertretenden und Abteilungsleiter zu unterschreiben. Die Planung des Sommerurlaubs ist bis zum 30.11. des Jahres einzureichen. Erst nach dem 30.11. werden die Urlaubsanträge geprüft und durch die Geschäftsführung genehmigt. Reisebuchungen die vor der Genehmigung durch den entsprechenden Vorgesetzten getätigt werden, liegen in der Verantwortung des/der AN. AN mit Kinder haben in den Ferien den Vorrang.

3.9 Urlaubsantrag

Der Urlaub ist immer mit unserem Formular „Abwesenheitsnotiz“ zu beantragen. Die zwei unterschiedlichen Instanzen sind wie folgt zu verstehen:

1. Instanz: Direkter Vorgesetzter
2. Instanz: Vertreter/in

Erst nach Unterschrift beider Instanzen kann der Urlaub zur Genehmigung eingereicht werden.

3.10 Sonderurlaub

Folgenden Sonderurlaubstage sind vom AG festgelegt, für alle anderen Fälle gilt der § 616 BGB:

Tod eines nahen Familienmitglieds (1. Grades)	=	2 Tage
Eigene Eheschließdung (standesamtliche Trauung)	=	1 Tag
Eigene Eheschließdung (kirchliche Trauung)	=	1 Tag
Geburt des eigenen Kindes (gilt für Vater und Lebenspartner*innen)	=	1 Tag
Dienstjubiläum 25 Jahre & 40 Jahre	=	1 Tag
Umzug aus dienstlichem Grund	=	1 Tag

4. Arbeitsvergütung

Lohn- und Gehaltsangelegenheiten sind individuell und absolut vertraulich zu behandeln.

4.1 Zahlung der Arbeitsvergütung

Löhne und Gehälter werden nach dem Kalendermonat abgerechnet und so überwiesen, dass die Zahlung möglichst zum letzten Tag des jeweiligen Monats auf dem Konto des/der AN eingegangen ist. Der Arbeitsverdienst wird durch die Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung nachgewiesen. Die Lohn- und Gehaltszahlung erfolgt bargeldlos.
Die AN erhalten ein gleichbleibendes Arbeitsentgelt nach Maßgabe der vertraglich festgelegten regelmäßigen Wochenarbeitszeit.

4.2 Sonderzahlungen

Die Zahlung von etwaigen Sondervergütungen (Gratifikationen, Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, Prämien) erfolgt in jedem Einzelfall freiwillig und ohne Begründung eines Rechtsanspruchs für die Zukunft.

4.3 Zuschläge

Nacharbeit:
Als Nachtarbeit zählt die Zeit von 23:00 Uhr – 06:00 Uhr § 2 Abs. 3 ArbZG

Arbeit an Sonn- und Feiertagen:
- Mindestens 15 Sonntage im Jahr müssen beschäftigungsfrei bleiben (§11 Abs. 1 ArbZG)
- Ersatzruhetage für die Beschäftigung an einem Sonn- oder Feiertag ((§11 Abs. 3 ArbZG)

Folgende Zuschläge gewährt der AG den AN, welche im Zeiterfassungssystem mit Chip registriert sind:

Art der Arbeit	**Uhrzeit**	**Höhe des Zuschlags**
Nachtarbeit	20:00 – 06:00 Uhr	25 % des Grundlohns
Nacharbeit (Arbeit vor 0 Uhr aufgenommen)	00:00 – 04:00 Uhr	40 % des Grundlohns
Sonntagsarbeit Arbeit vor 00:00 Uhr aufgenommen →	00:00 – 24:00 Uhr 00:00 – 04:00 Uhr (montags)	50 % des Grundlohns
Feiertagsarbeit Arbeit vor 00:00 Uhr aufgenommen →	00:00 – 24:00 Uhr 00:00 – 04:00 Uhr (Folgetag)	125 % des Grundlohns
Silvester (31.12.)	14:00 – 24:00 Uhr	125 % des Grundlohns
Weihnachtsfeiertage Arbeit vor 00:00 Uhr aufgenommen →	00:00 – 24:00 Uhr 00:00 – 04:00 Uhr (Folgetag)	150 % des Grundlohns
Heiligabend	14:00 – 24:00 Uhr	150 % des Grundlohns
Tag der Arbeit (01.05.) Arbeit vor 00:00 Uhr aufgenommen →	00:00 – 24:00 Uhr 00:00 – 04:00 Uhr (Folgetag)	150 % des Grundlohns

5. Arbeitszeit

5.1 Regelmäßige Arbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit wird in der 5-Tage-Woche von Montag bis Freitag verteilt und beträgt 40 Stunden. Rahmenarbeitszeit ist Montag bis Freitag von 07:00 – 18:00 Uhr, Kernarbeitszeit von 09:00 – 15.00 Uhr. Erfolgt die Arbeitsaufnahme nach 9 Uhr, so ist dies vorher bekannt zu geben. Betriebsbedingte Änderungszeiten müssen angeordnet werden.
Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit kann nach Maßgabe der betrieblichen Erfordernisse für einzelne AN, Betriebsteile oder den gesamten Betrieb im Rahmen der Jahresarbeitszeit anderweitig verteilt werden. Der Durchschnitt von 40 Stunden je Woche muss in einem 12-Monatsausgleichszeitraum (Kalenderjahr) erreicht werden.

5.2 Ruhepausen

AN dürfen nicht länger als 6 Stunden hintereinander ohne Ruhepausen beschäftigt werden.

Deshalb sind Ruhepausen zwingend einzuhalten. Die Ruhepausen betragen:

- Nach den ersten 6 Stunden 30 Minuten
- Nach weiteren 3 Stunden je 15 Minuten

Bei Erfassung der Arbeitszeit mit einem Zeiterfassungsgerät werden diese Zeiten abgezogen.

5.3 Zeiterfassung

Der Arbeitgeber führt für jede/n AN ein gesondertes Zeitkonto. Hier wird mit der Lohnabrechnung der jeweilige Zeitkontenstand (plus/minus) sowie die Abwesenheitstage erfasst und zur monatlichen Prüfung an den AN übergeben. Für AN mit Vertrauensarbeitszeiten werden nur die Abwesenheitstage dokumentiert.

Tage, an denen der/die AN Anspruch auf Entgeltfortzahlung hat, werden mit der regelmäßigen Arbeitszeit von max. 8 Stunden vergütet (z.B. Urlaub, Krankheit, Schulungen, Weiterbildungen, Messebesuch, Seminare).

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist das Zeitkonto (plus/minus) möglichst innerhalb des Ausgleichs- und Abrechnungszeitraumes auszugleichen. Bei einem verbleibenden Plus-Saldo sind die Mehrarbeitsstunden zu vergüten. Bei einem Minus-Saldo sind nur die im Zeitkonto erfassten Stunden zu bezahlen.

Soweit das Arbeitszeitkonto des/der AN einen Plus-Saldo aufweist, kann der Arbeitgeber dem/der AN Freizeitausgleich gewähren. Das Arbeitszeitkonto vermindert sich um die gewährten Stunden. Der Freizeitausgleich ist schriftlich zu beantragen und genehmigen zu lassen.

5.4 Messetätigkeit

Für die Tätigkeit im Rahmen von Ausstellungen und Messen gilt folgendes:

- Arbeiten beim Messe Auf- und Abbau werden nach der tatsächlichen Arbeitsleistung vergütet
- Standdienst wird mit 8 Stunden arbeitstäglich vergütet.

5.5 Verantwortlichkeiten & Vertretungsregelung

Die Vertretungsregelung ist in der Verantwortlichkeitsmatrix für alle Abteilungen und Aufgabenbereiche definiert. Diese Matrix ist anhand der bestehenden Stellenbeschreibungen erstellt worden und wird stetig ergänzt und an die aktuellen Gegebenheiten angepasst. Die Matrix kann in der Personalabteilung verlangt werden oder im Intranet eingesehen werden.

6. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

6.1 Allgemeines

Das Arbeitsverhältnis endet durch Kündigung, Vereinbarung oder Zeitablauf. Das Arbeitsverhältnis endet ferner mit der Zuerkennung einer Rente wegen Erwerbsminderung (§ 43 SGB IV).

Das Arbeitsverhältnis endet ferner mit Ablauf des Monats in dem der/die AN die Altersgrenze nach dem SGB IV erreicht. Der/Die AN hat den Zeitpunkt des Renteneintritts unverzüglich nach Erhalt des entsprechenden Bescheides dem AG bekannt zu geben.

6.2 Ordentliche Kündigung

Für die ordentliche Kündigung gelten die gesetzlichen Bestimmungen, soweit im Einzelfall nichts anderes vereinbart ist.

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

Der Arbeitgeber ist berechtigt, nach Ausspruch der Kündigung den/die AN bis zum Ablauf der Kündigungsfrist unter Fortzahlung der Bezüge, von der Arbeit frei zu stellen. Dies geschieht unter Anrechnung des Zeitguthabens sowie des noch verfügbaren Urlaubs.

6.3 Außerordentliche Kündigung

Das Arbeitsverhältnis kann außerordentlich gekündigt werden, wenn hierfür ein wichtiger Grund vorliegt (§ 626 BGB).

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

Der Arbeitgeber ist berechtigt, nach Ausspruch der Kündigung den/die AN unter Anrechnung des Zeitguthabens sowie ausstehendem Urlaub, umgehend von der Arbeit freizustellen.

6.4 Arbeitszeugnis

Der AG ist gesetzlich dazu verpflichtet, Beschäftigten ein Arbeitszeugnis auszustellen, insbesondere bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Allerdings muss der/die AN das Arbeitszeugnis vom AG ausdrücklich verlangen.

Nach dem §620 BGB kann der/die AN bei Folgenden triftigen Gründen ein Zwischenzeugnis verlangen. Gegenüber dem AG besteht keine Offenbarungspflicht hinsichtlich der Gründe für die Ausstellung.

- Wechsel des/der Vorgesetzten
- Änderungen im Unternehmensgefüge
- Längere Arbeitsunterbrechung (z.B. Elternzeit)
- Anstehende Fort- oder Weiterbildung
- Zur Vorlage bei öffentlichen Einrichtungen (Gericht, Bank, Behörde)

6.5 Sonstiges

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist der/die AN verpflichtet, alle betriebseigenen Gegenstände wie Werkzeuge, Betriebsmittel, Arbeitskleidung, Arbeitsmaterialien und dergleichen herauszugeben.

Erfüllt der/die AN die Verpflichtung zur Herausgabe nicht, so ist er/sie zum Schadensersatz verpflichtet.

7. Ordnung und Verhalten des/der AN am Arbeitsplatz

7.1 Aufenthalt auf dem Betriebsgelände

Alle AN dürfen sich nur für die sie maßgebenden Arbeitszeit auf dem Betriebsgelände aufhalten. Außerhalb der Arbeitszeit darf das Betriebsgelände nur zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher oder betrieblicher Interessen betreten werden.

7.2 Alkohol und Rauschmittel

Es ist untersagt, betrunken zur Arbeit zu erscheinen, alkoholische Getränke in den Betrieb mitzunehmen oder zu verzehren, ausgenommen sind offizielle Feiern.

Es ist ferner verboten, im Betrieb Rauschmittel zu besitzen, weiterzugeben oder zu Konsumieren. Auf dem gesamten Betriebsgelände ist das Rauchen auf nicht gekennzeichneten Flächen untersagt. Das Rauchverbot gilt auch in den Firmenfahrzeugen des Arbeitgebers.

7.3 Rauchen

Die Gesundheit unserer Mitarbeitenden hat für uns höchste Priorität.

Im gesamten Gebäude und auch auf dem gesamten Betriebsgelände der Submikron gilt für die Mitarbeitenden der Submikron daher Rauchverbot. Es ist zudem ausdrücklich untersagt, an der Kfz-Prüfstelle (Nachbargebäude) zu rauchen. Dies gilt für jegliche Arten des Nikotinkonsums.

Die AN haben die Möglichkeit hinter der Halle (zwischen Halle & Hügel) eine Raucherpause zu machen. Der anfallende Abfall ist im dafür vorgesehenen Aschenbecher zu entsorgen. Die Sauberkeit des Raucherplatzes ist von jedem/r AN der diesen nutzt, zu jeder Zeit zu gewährleisten.

Eine Raucherpause ist über die Zeiterfassung zu stempeln und wird als reguläre Pause, bei der Berechnung der Arbeitszeit berücksichtigt.

7.4 Sauberkeit

Alle AN sind immer für die Sauberkeit ihres Arbeitsplatzes, des Aufenthaltsraums, der Küche und der Fahrzeuge verantwortlich.

Alle AN sind dazu angehalten Müll möglichst zu vermeiden, bei anfallendem Müll ist auf entsprechende Mülltrennung zu achten.

Die Toiletten sind ordentlich und sauber zu halten.

7.5 Private Anliegen

Innerhalb des Betriebsgeländes ist den AN der Handel mit Waren jeglicher Art nicht gestattet.

Sammlungen, Sammeln von Beiträgen und Unterschriften sind auf dem Betriebsgelände nur mit Zustimmung der Geschäftsleitung zulässig.

7.6 Privatarbeiten

Die Erledigung von Privatarbeiten während der Arbeitszeit ist unzulässig. Mit Erlaubnis des Vorgesetzten können Privatarbeiten außerhalb der Arbeitszeit erledigt werden. Der Arbeitnehmer hat dabei für die Einhaltung der UVV Sorge zu tragen.

7.7 Kraftfahrzeuge und Privateigentum

Das Parken der Privatfahrzeuge des/der AN auf dem Betriebsgelände ist untersagt. Die privaten Fahrzeuge können auf die dafür vorgesehenen Randstreifen links und rechts der Straßen abgestellt werden.

Die Firma haftet für den Verlust von Privateigentum oder Verlust und Beschädigung von Kraftfahrzeugen und Fahrrädern nur, wenn sie diesen zu vertreten hat.

7.8 Betriebseigentum

Die vom Arbeitgeber gestellten Werkzeuge, Apparate, Maschinen und sonstige Einrichtungen sind sachgemäß und pfleglich zu behandeln. Diese Verpflichtung bezieht sich auch auf Firmenfahrzeuge und die Überlassung jeglicher Betriebsmittel. Verluste oder Beschädigungen sind dem Vorgesetzten unverzüglich zu melden.

Mit Material, Energie und sonstigen Betriebsmitteln ist sparsam und wirtschaftlich und nachhaltig umzugehen.

Wer grob fahrlässig oder vorsätzlich Betriebseigentum beschädigt, vernichtet oder abhandenkommen lässt, die unverzügliche Meldung des Verlustes bzw. der Beschädigung unterlässt, kann zum Schadensersatz herangezogen werden.

7.9 Verwendung von mobilen Datenträgern

Die Verwendung von mobilen Datenträgern ist nicht gestattet. Es besteht ein sehr hohes Sicherheitsrisiko. Die Verwendung ist nur nach ausdrücklicher vorheriger Freigabe durch die Geschäftsführung gestattet.

7.10 Schlüsselverwahrung

AN, die Dienstschlüssel tragen, sind für eine sichere Aufbewahrung verantwortlich. Er/Sie übernimmt die Haftung für den Gebrauch der erhaltenen Dienstschlüssel und trägt die Folgen, die sich aus einem Verlust der Schlüssel ergeben.

Jegliche Weitergabe von Schlüssel an Dritte ist insbesondere im Interesse des/der Schlüsselinhabers/in untersagt. Im Falle der Abwesenheit (Urlaub, Krankheit, etc.) sind die Schlüssel nach Abstimmung mit der Geschäftsleitung an den jeweiligen Vertreter abzugeben.

Schlüssel, die nicht ausdrücklich im Besitz von bestimmten AN sind, sind an den dafür vorgesehenen Orten aufzubewahren.

Beim Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis sind alle von der Firma erhaltenen Schlüssel an die Personalabteilung zurückzugeben. Auf Verlangen wird eine Quittung erstellt.

Sollten Schlüssel nicht zurückgegeben werden, werden die entstandenen Kosten zur Wiederherstellung der Sicherheit dem/der Schlüsselinhaber/in in Rechnung gestellt.

7.11 Arbeitsablauf

Jede Arbeitsverhinderung, etwa durch Maschinenschaden, Material- oder Bearbeitungsfehler, unzureichender Anlieferung von Material oder Energie ist dem Vorgesetzten unverzüglich zu melden. Alles, was den geregelten Arbeitsablauf stört oder behindern kann, ist zu vermeiden.

8. IT – Ausstattung

8.1 Mobile Endgeräte

Allen AN der ersten und zweiten Führungsebene, sowie den Vertriebsmitarbeiter/innen **im Außendienst** steht ein Mobiltelefon und ein Laptop / Tablet zur Verfügung. Weitere Details werden in den jeweiligen Überlassungsverträgen geregelt.

8.2 Mobiltelefon

Für Mobiltelefone gilt folgende Preisstaffelung:

1. Führungsebene	keine Begrenzung
2. Führungsebene	250,00 € (netto)
Mitarbeiter außerhalb der Führungsebenen	170,00 € (netto)

9. Firmenfahrzeuge

Firmenfahrzeuge stehen nur Berechtigten Personen zu, welches in den jeweiligen Arbeitsverträgen geregelt wird. Detaillierte Vereinbarungen finden sich in den jeweiligen Dienstwagen – Überlassungsverträgen der AN. Weiterhin ist Punkt 8.8 zu beachten. Folgende Staffelung gelten bei den Leasingraten:

1. Führungsebene	keine Begrenzung
2. Führungsebene	500,00 € (netto)
Mitarbeiter außerhalb der Führungsebenen	400,00 € (netto)

Jedem Mitarbeiter ist es freigestellt, eine höhere Leasingrate zu wählen und die Differenz selbst zu tragen. Das Paket „Wartung & Verschleiß“ ist immer dazu zu buchen, wird aber nicht in die Leasingrate eingerechnet.

9.1 Ausstattung

Folgende Ausstattungsmerkmale sind obligatorisch zu wählen:

- Allrad Antrieb
- Bluetooth Einrichtung
- Kraftstoff (individuell abzusprechen)
- Klimaautomatik
- Automatikschaltung
- Farbe: Graphitgrau

Weitere Ausstattung kann der/die AN individuell auswählen, ist hier aber für die Übernahme der Kosten selbst verantwortlich.

9.2 Fahrerversicherung

Jede/r AN der während der Nutzung eines Firmenfahrzeuges Personenschäden durch einen selbst verschuldeten Unfall erleidet ist mit bis zum 20 Millionen Euro durch den AG versichert.

10. Unfall- und Schadenverhütung

10.1 Unfallverhütungsverordnung

Alle AN sind verpflichtet, sich über die im Betrieb geltenden Vorschriften zur Unfallverhütung und zum Gesundheitsschutz zu informieren und diese einzuhalten.

Vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellte Arbeitsschutzeinrichtungen und -mittel oder sonstige Sicherheitsvorkehrungen sind zu beachten und zu benutzen.

10.2 Arbeitskleidung

Alle AN haben an ihrem Arbeitsplatz die im Betrieb übliche Arbeitskleidung zu tragen. Für Montagearbeiten in Fremdfirmen ist unbedingt die zur Verfügung gestellte Firmenkleidung in korrektem Zustand zu tragen.

10.3 Schadensverhütung

Ein/e AN ist verpflichtet, den Vorgesetzten zu informieren, wenn er/sie

- bei der Arbeit eine Unfallgefahr erkennt;
- feststellt, dass Sicherheitseinrichtungen fehlen, schadhaft geworden sind oder sich sonst in einem mangelhaften oder unbrauchbaren Zustand befinden;
- erkennt, dass Werkzeug oder sonstige Arbeitsgeräte, Materialien, Maschinen oder sonstige Betriebseinrichtungen schadhaft sind und zu Unfällen führen können;
- einen/eine Arbeitskolleg/in infolge Unwohlsein die Arbeit nicht verrichten kann und hieraus eine Unfallgefahr erwachsen kann.

10.4 Unfälle

Im Falle eines Unfalles sind alle AN verpflichtet, Hilfe zu leisten.

Alle Unfälle, insbesondere auch Wegeunfälle von und zur Arbeitsstelle sind unverzüglich, spätestens innerhalb von 3 Tagen unter Schilderung des Hergangs des Unfalls der Personalabteilung zu melden. Ebenfalls sind Spätfolgen von Unfällen unverzüglich zu melden.

10.5 Wegeunfall

Wegeunfälle sind laut Gesetz grundsätzlich nur versichert, wenn der/die Versicherte den unmittelbaren Weg von seiner/ihrer Wohnung zur Arbeitsstätte zurücklegt. Er/Sie kann die kürzeste Strecke nehmen oder sich für den weiteren, aber zeitlich günstigeren Weg entscheiden.

11. Versorgungswerk der BSM

Alle AN genießen ein umfassendes Versorgungswerk, welches folgende Inhalte hat, die in den verschiedensten Bereichen schriftlich festgelegt sind. Zu finden sind die Leistungen zusammengefasst in unserem Intranet:

- Betriebliche Altersvorsorge
- Erkrankung des Kindes
- Arbeitsplatzbrille
- Fahrerversicherung
- Bezahlte Freistellung an Heiligabend & Silvester

12. Ausbildung

12.1 Berichtsheft der IHK

Die Auszubildenden werden am ersten Tag ihrer Ausbildung im IHK Serviceportal angemeldet, wo das Berichtsheft online geführt wird. Die Auszubildenden führen während der gesamten Ausbildungszeit einen Ausbildungsnachweis, welcher online durch den Ausbildungsbeauftragten kontrolliert wird.

Die ordnungsgemäß geführten Ausbildungsnachweise (Berichtsheft) sind gemäß § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung. Im Rahmen der Prüfungsanmeldung muss vom/von der Auszubildenden und vom Ausbilder/von der Ausbilderin per Unterschrift bestätigt werden, dass die Ausbildungsnachweise ordnungsgemäß geführt und kontrolliert worden sind.
Bei falschen Angaben kann eine Zulassung nicht erteilt bzw. eine bereits ausgesprochene Zulassung widerrufen werden. In bestimmten Fällen kann der **Prüfungsausschuss oder die zuständen IHK-Ausbildungsberater/-innen Einsicht in die Ausbildungsnachweise verlangen**, um über die Zulassung entscheiden zu können. Dies kann z. B. der Fall sein, wenn umfangreiche Fehlzeiten während der Ausbildung entstanden sind. Dann muss im Einzelfall nachgewiesen werden, dass das Ausbildungsziel erreicht worden ist.

Ist der Prüfungsteilnehmer zur Abschlussprüfung zugelassen, verlangen und prüfen die Prüfungsausschüsse am Tag der Abschlussprüfung die Ausbildungsnachweise nicht mehr. Jedoch können die IHK-Ausbildungsberater/-innen bei Unstimmigkeiten die Ausbildungsnachweise auf Verlangen einsehen.

Das Berichtsheft muss **nicht** mehr zur mündlichen/praktischen Prüfung mitgebracht werden.

12.2 Berufsschule

Die Anzahl, sowie die genauen Berufsschultage pro Woche, werden von der zuständigen Berufsschule bekannt gegeben. Für unseren Betrieb ist die Berufsbildende Schule Wirtschaft, Rheingrafenstraße 20, 55543 Bad Kreuznach zuständig.

Wenn an einem Berufsschultag weniger als 5 Unterrichtsstunden (mind. 45 Minuten) stattfinden, sind die Auszubildenden dazu verpflichtet anschließend im Betrieb zu erscheinen.
Hierbei gilt: Ist die Zeit, die der/die Auszubildende nach der Berufsschule noch im Ausbildungsbetrieb verbringen kann zu kurz, um dem Ausbildungszweck zu dienen - weniger als 30 Minuten -, wird keine Rückkehr in den Betrieb verlangt.

Fällt der Berufsschulunterricht seitens der Berufsschule aus, müssen die Auszubildenden im Betrieb erscheinen. Dies gilt auch, wenn entsprechende Aufgaben seitens der Schule für die Auszubildenden bereitgestellt werden.

12.3 Brückentage

Sollte die Berufsschule keine Brückentage gewähren, können diese betriebsseitig nicht vom Jahresurlaub als Betriebsferien angerechnet werden. Hier hat die Schulpflicht Vorrang.

12.4 Arbeitszeit der volljährigen Auszubildenden

Für Auszubildende über 18 Jahren ist das Arbeitszeitgesetz (ArbZG) zu beachten. Für jugendliche Auszubildende unter 18 Jahren ist das Jugendarbeitsschutzgesetz (JarbSchG) anzuwenden. Als Arbeitszeit gilt die Zeit von Beginn bis Ende der Arbeit ohne die Ruhepausen. Der Weg zur Ausbildung gehört nicht zur Arbeitszeit. Nachtzeit ist die Zeit von 23 bis 6 Uhr. Nach dem Arbeitszeitgesetz darf die regelmäßige werktägliche Arbeitszeit acht Stunden nicht überschreiten. Daraus ergibt sich bei 6 Werktagen eine maximale wöchentliche Arbeitszeit von 48 Stunden. Für die meisten Auszubildenden gelten jedoch derzeit wöchentliche Regelarbeitszeiten zwischen 38 und 40 Stunden, die sich normalerweise auf fünf Tage in der Woche verteilen.

12.5 Ruhezeit- und Pausen für volljährige Auszubildenden

Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden ist mindestens eine 30-minütige und bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden eine 45-minütige Pause vorgeschrieben (§ 4 ArbZG). Zwischen Ende und Beginn der Arbeit muss eine ununterbrochene Ruhezeit von elf Stunden liegen (§ 5 ArbZG). Ausnahmen gibt es für bestimmte Bereiche und in Tarifverträgen.
Die tägliche Arbeitszeit kann auf bis zu zehn Stunden verlängert werden. Dann muss aber folgende Regel beachtet werden: Der Auszubildende darf über einen Zeitraum von sechs Monaten durchschnittlich nicht mehr als acht Stunden pro Tag gearbeitet haben. Als Ausgleich kommen auch arbeitsfreie Tage in Betracht, z.B. der freie Samstag bei einer 5-Tage-Woche.

12.6 Beschäftigung an Sonn- und Feiertagen

Gemäß § 9.1 ArbZG dürfen Arbeitnehmer an Sonn- und Feiertagen von 0 – 24 Uhr nicht beschäftigt werden. Die Ausnahmen vom Verbot der Beschäftigung an Sonn- und Feiertagen sind in § 10 ArbZG geregelt. Mindestens 15 Sonntage im Jahr müssen beschäftigungsfrei bleiben (§ 11.1 ArbZG).
Die Vorschriften über Arbeitszeiten, Ruhepausen, Ruhezeiten sowie über Nacht- und Schichtarbeit gelten für die Beschäftigung an Sonn- und Feiertagen entsprechend. Die im ArbZG bestimmten Höchstarbeitszeiten und Ausgleichszeiträume dürfen durch die Sonn- und Feiertagsarbeit nicht überschritten werden (vgl. § 11.2 ArbZG).
Für die Beschäftigung an einem Sonntag ist innerhalb eines den Beschäftigungstag einschließenden Zeitraums von zwei Wochen ein Ersatzruhetag zu gewähren. Die Beschäftigung an einem auf einen Werktag fallenden Feiertag ist innerhalb eines Zeitraums von acht Wochen durch einen Ersatzruhetag auszugleichen (vgl. § 11.3 ArbZG). Abweichungen in Tarifverträgen sind im Rahmen von § 12 ArbZG möglich.
Die Vorschrift des § 13 ArbZG enthält umfangreiche Möglichkeiten, Ausnahmen von dem grundsätzlichen Verbot der Sonn- und Feiertagsarbeit zuzulassen (z.B. im Gastgewerbe). Die Vorschrift des § 14 ArbZG sieht Ausnahmeregelungen für Notfälle und andere außergewöhnliche Fälle vor, die keiner Genehmigung oder Feststellung durch eine Behörde bedürfen.

12.7 Arbeitszeit für jugendliche Auszubildende

Für Jugendliche unter 18 Jahren gilt das Jugendarbeitsschutzgesetz (JarbSchG) mit festgeschriebener, geringerer Stundenzahl. Jugendliche dürfen grundsätzlich nicht mehr als 8 Stunden täglich sowie 5 Tage bzw. 40 Stunden wöchentlich beschäftigt werden. Die Ruhepausen und der Weg zwischen Betrieb und Wohnort werden auch bei Jugendlichen nicht angerechnet (§ 4 und § 8 JArbSchG).

12.8 Ruhezeit und –pausen

Die Ruhepausen, die im Voraus festzustehen haben, müssen bei mehr als 4½ Stunden mindestens 30 Minuten und bei mehr als 6 Stunden mindestens 60 Minuten betragen (§ 11 JArbSchG). Zwischen Ende und Beginn der Arbeit muss eine ununterbrochene Ruhezeit von 12 Stunden liegen (§ 13 JArbSchG).

12.9 Beschäftigung von Jugendlichen an Sonn- und Feiertagen

An Samstagen dürfen Jugendliche nicht beschäftigt werden (§ 16 JArbSchG), Ausnahmen hiervon (wie z.B. im Gastgewerbe) sind in § 16.2 JArbSchG definiert. An Sonntagen dürfen Jugendliche ebenfalls nicht beschäftigt werden (§ 17 JArbSchG), Ausnahmen siehe § 17.2 JArbSchG. Werden sie trotzdem an einem Samstag oder an einem Sonntag beschäftigt, ist die Freistellung an einem anderen berufsschulfreien Arbeitstag derselben Woche sicherzustellen. Mindestens zwei Samstage im Monat sollen beschäftigungsfrei bleiben. Jeder zweite Sonntag soll, mindestens zwei Sonntage im Monat müssen beschäftigungsfrei bleiben.
§ 18 JArbSchG regelt die Feiertagsruhe: Am 24. und 31. Dezember nach 14 Uhr und an gesetzlichen Feiertagen dürfen Jugendliche nicht beschäftigt werden. Zulässig ist die Beschäftigung Jugendlicher an gesetzlichen Feiertagen in den Fällen des § 17.2 JArbSchG, ausgenommen am 25. Dezember, am 1. Januar, am ersten Osterfeiertag und am 1. Mai (§ 18.2 JArbSchG).

Für die Beschäftigung an einem gesetzlichen Feiertag, der auf einem Werktag fällt, ist der Jugendliche an einem anderen berufsschulfreien Arbeitstag derselben oder der folgenden Woche freizustellen.

12.10 Mehrarbeit

Wird ein/e Auszubildende/r länger beschäftigt als es in seinem/ihrem Ausbildungsvertrag vorgesehen ist, so handelt es sich um Mehrstunden. Für Mehrstunden besteht ein Anspruch auf Freizeitausgleich oder zusätzliche Vergütung.

12.11 Freistellung und Anrechnung von Berufsschulzeiten

Arbeits- bzw. Ausbildungszeit wird durch Berufsschulzeiten ersetzt, da der Ausbildende laut § 15 BBiG verpflichtet ist, seine Auszubildenden für die Zeit des Berufsschulunterrichtes freizustellen.

13. SONSTIGES

Rechtswidrige und schuldhafte Verstöße gegen die Arbeitsordnung werden mit arbeitsrechtlichen Konsequenzen geahndet.

13.1 Zutritt zum Firmengebäude

Die Schließanlage ist bis 21.30 Uhr geöffnet. Wer das Gebäude außerhalb dieser Zeit betreten möchte, muss die Geschäftsleitung darüber informieren und das geplante Vorgehen absprechen.

13.2 Arbeitsplatzbrille

Der/die AN hat Anspruch auf eine Arbeitsplatzbrille nach der berufsgenossenschaftlichen Unfallverhütungsvorschrift VBG 104, wenn folgende Punkte gegeben sind:

- Ein Bildschirmgerät ist zur Arbeit notwendig und nicht durch ein anderes Arbeitsmittel zu ersetzen.
- Die Bildschirmarbeit erfordert besondere Kenntnisse und Fertigkeiten.
- Der Arbeitnehmer nutzt den Monitor in der Regel jeden Tag mehrmals und in Zeiträumen ohne Unterbrechung.
- Die Tätigkeit am Monitor erfordert hohe Konzentration, um Fehler zu vermeiden, die Konsequenzen nach sich ziehen könnten.

Für die Feststellung einer benötigten Arbeitsplatzbrille, muss der Betriebsarzt hinzugezogen werden. In weiterer Folge muss das entsprechende Rezept dem AG vorgelegt werden, um die Kosten in einer maximalen Höhe von 200,00 € brutto erstattet zu bekommen.

14. Verhalten im Brandfall

14.1 Ruhe bewahren, keine Panik!

Angst oder Panik gilt es zu vermeiden, um keine falschen Fluchtreaktionen auszulösen. Ängstliche Personen müssen beruhigt und zum raschen Verlassen des Gefahrenortes angewiesen werden.

14.2 Brand melden!

Brand sofort mit genauen Angaben über Brandstelle und Umfang des Feuers melden 112. Auf Rückfragen achten.

14.3 Mitarbeiter und sonstige Personen warnen!

Nicht alle Mitarbeiter oder sonstige am Arbeitsplatz anwesende Personen bemerken den Brandausbruch. Besonders gefährlich, wenn tatsächlicher Feueralarm als Probealarm aufgefasst und daher nicht ernst genommen wird. Warnen Sie Ihre Mitarbeiter und sonstige Personen und bedenken Sie, dass Festnetztelefone im Brandfall außer Betrieb sein könnten. Der Eigenschutz steht an erster Stelle.

14.4 Lüftungs-, Transport- und Heizungsanlagen abschalten!

Rohrleitungen absperren, Gashaupthahn schließen, elektrische Anlagen ggf. spannungsfrei machen. Das außer Betrieb setzen solcher Objekte hilft oftmals die Brandausbreitung zu verhindern. Ein wichtiges Hilfsmittel ist hierbei der "Notausschalter". Fenster und Türen Schließen.

14.5 Gefahrenbereiche sofort verlassen!

Gefahrenbereiche sofort über Treppenräume sowie über gekennzeichnete Flucht- und Rettungswege verlassen. Geordnetes und diszipliniertes Verhalten ist entscheidend. Helfen Sie anderen, wie z. B. Behinderten. Folgen Sie den Hinweisschildern, die jeweils den nächsten Ausgang und Fluchtweg kennzeichnen. Lassen Sie sich an der Sammelstelle registrieren.

14.6 Gebückt gehen!

Rauch und Hitze steigen nach oben und gefährden Atmung und das Bewusstsein. Gebücktes Gehen erhöht die Chancen, bei Bewusstsein zu bleiben und das Gebäude zu verlassen. Bei stärkerer Verrauchung im Bodenbereich kriechend die Flucht durchführen.

14.7 Festgelegte Maßnahmen gemäß der Brandschutzordnung durchführen!

In der Brandschutzordnung sind die Handlungsanweisungen und Regeln zur Brandverhütung und -bekämpfung und zum Verhalten in sonstigen Schadensfällen beschrieben. Im Betrieb sind sie ausgehängt. Löschversuch mit Feuerlöscher oder Wandhydranten unternehmen, soweit der Brand noch in der Entstehungsphase ist und die Brandbekämpfung ohne größere Eigengefährdung möglich ist. Bedienungsanweisungen der Löscheinrichtungen beachten! Bei erfolglosem Löschversuch oder größeren Bränden sich in Sicherheit bringen.

14.8 Rettung von Menschenleben geht vor Brandbekämpfung!

Behinderte, Besucher, die sich im Gebäude nicht auskennen, sollten verstärkt betreut werden. Personen mit brennenden Kleidern am Fortlaufen hindern. In Decken, Mäntel oder Jacken hüllen und auf dem Fußboden wälzen, um das Feuer zu ersticken. Falls nicht möglich, Feuerlöscher einsetzen. Löschmittel nicht in das Gesicht spritzen!

14.9 Sammelpunkt

Der Sammelpunkt befindet sich an der Eingangstür beim TÜV. Dieser ist im Brandfall aufzusuchen, um feststellen zu können ob alle AN das Gebäude verlassen konnten.