

# Arbeitsordnung

der Firma

Werner & Ehlers, Hannover-Linden.

---

## Einleitung.

Die nachstehende für Arbeitgeber und Arbeitnehmer (Arbeitnehmerinnen) rechtsverbindliche Arbeitsordnung ist auf Grund der Gewerbeordnung und des Betriebsrätegesetzes vereinbart. Sie tritt am 15. März 1921 in Kraft. \*)

Für alle Fragen des Lohn- und Arbeitsverhältnisses, über die die Arbeitsordnung nichts enthält, gelten, abgesehen von den gesetzlichen Vorschriften, die Bestimmungen der etwaigen, von den Berufsorganisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer abgeschlossenen Tarifverträge. Diese letzteren gehen entgegengesetzten Bestimmungen der Arbeitsordnung vor.

Für Arbeiten außerhalb des Betriebes bleiben neben dieser Arbeitsordnung besondere Vorschriften vorbehalten.

## Beginn des Arbeitsverhältnisses.

### § 1.

Die Einstellung erfolgt durch die Betriebsleitung oder deren Bevollmächtigte (Betriebsleiter, Betriebsführer, Werkmeister usw.) gemäß den hierüber mit dem Arbeiterrat vereinbarten, oder im Tarifvertrage (siehe Einl.) festgesetzten allgemeinen Richtlinien.

Der Zeitpunkt der Aufnahme der Arbeit ist bei der Einstellung zu vereinbaren.

\*) Frühestens 2 Wochen nach dem Tage des Erlasses, § 134 a G. = D. letzter Absatz.

Erfolgt die Einstellung zur Probe oder nur zu vorübergehender Arbeit, so muß dies ausdrücklich verabredet werden, wenn es sich nicht aus der Natur der Arbeit von selbst ergibt.

## § 2.

Bei der Einstellung ist jedem Arbeitnehmer ein Abdruck der Arbeitsordnung zu behändigen.

Der Empfang der Arbeitsordnung ist vom Arbeitnehmer schriftlich zu bestätigen und dabei die Arbeitsordnung anzuerkennen. Erst mit dieser Bestätigung gilt der Arbeitsvertrag als abgeschlossen, sofern nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist.

## § 3.

Der Arbeitnehmer hat bei der Einstellung seine Zeugnisse und Ausweispapiere, insbesondere die Steuerkarte und die Quittungskarte der Invaliden- und Hinterbliebenenversicherung oder den amtlichen Nachweis für ihre Hinterlegung zur Verwahrung (§ 1413 ff. R.-B.-D.) bei der Betriebsleitung abzugeben.

Minderjährige haben außerdem ihr Arbeitsbuch abzugeben (§ 107 G.-D.).

Arbeitnehmerinnen, die vor noch nicht acht Wochen entbunden worden sind, müssen nachweisen, daß sie vor und nach ihrer Niederkunft im ganzen während 8 Wochen nicht beschäftigt gewesen und seit ihrer Niederkunft wenigstens 6 Wochen verfloßen sind.

Jeder Arbeitnehmer ist bei seiner Einstellung verpflichtet, seinen Namen, Arbeitsstand, Geburtsort, Alter und Wohnung, später auch jeden Wechsel seiner Wohnung, anzugeben, und die im Hinblick auf den gesetzlichen Steuerabzug erforderlichen Personalangaben zu machen. Aus Unterlassungen oder unrichtigen Angaben etwa entstehende Nachteile fallen dem Arbeitnehmer zur Last.

Jeder Arbeitnehmer gehört mit der Aufnahme der Arbeit der Krankenkasse an, zu der der Arbeitgeber den gesetzlichen Beitragsanteil bezahlt, sofern der Arbeitnehmer nicht nachweist, daß er Mitglied einer auf Grund der Reichsversicherungsordnung anerkannten Ersatzkasse ist.

Jeder neueinzustellende Arbeitnehmer hat sich auf Verlangen und Kosten des Arbeitgebers einer ärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

Jedem Arbeitnehmer wird in abschließbarem Raum ein Spind zur Verfügung gestellt, der durch Hängeschloß verschlossen werden kann. Das Schloß hat der Arbeitnehmer selbst zu beschaffen. Eine Haftung der Betriebsleitung für das Abhandenkommen von Gegenständen der Arbeitnehmer ist ausgeschlossen.

## Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

## § 4.

Das Arbeitsverhältnis kann unbeschadet der Rechte des Arbeitnehmers aus dem § 84—90 B.-R.-G. von jeder Seite ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist zu jeder Zeit zum Schluß des Arbeitstages gelöst werden. Für Lehrlinge gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

Ist die Einstellung für eine bestimmte Zeit erfolgt, so endet das Arbeitsverhältnis ohne Kündigung mit Ablauf der vereinbarten Zeit.

Ist die Einstellung nur zu vorübergehender Arbeit erfolgt, so kann das Arbeitsverhältnis jederzeit gekündigt werden.

## § 5.

Abgesehen von den in § 123 der G.-D. angegebenen Gründen können Arbeitnehmer auch in folgenden Fällen ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist entlassen werden:

1. Bei wiederholtem Zuspätkommen trotz Verwarnung oder bei unentschuldigtem Fehlen während der ununterbrochenen Dauer von 3 Tagen;
2. Bei wiederholtem Verstoß gegen die Bestimmungen des § 21 trotz erfolgter Verwarnung;
3. bei Trunkenheit während der Arbeit;
4. bei Tätlichkeiten gegen Mitarbeiter;
5. bei Ungehorsam und Widersetzlichkeit gegen Vorgesetzte oder bei Aufreizung hierzu;
6. bei Nichtbeachtung oder Beseitigung von Unfallverhütungsvorschriften;
7. bei passiver Resistenz oder Aufforderung dazu;
8. wenn sie Arbeitszeit oder Arbeitsmaterial im eigenen Interesse oder zum Vorteil Dritter benutzen;
9. wenn sie andere Arbeiter bei der Arbeit ohne dienstlichen Grund oder mutwillig stören;

10. wenn sie anderweitige regelmäßige Lohnarbeiten bei anderen Arbeitgebern außerhalb der festgesetzten Arbeitszeit ohne Genehmigung des Arbeitgebers ausführen;
11. wenn sie über Wahrnehmungen, die sie aus Anlaß des Arbeitsverhältnisses gemacht haben, unbefugt anderen Mittheilung machen;
12. wenn sie ihren Vorgesetzten Geschenke anbieten oder geben;
13. bei vorübergehender Betriebsstillegung infolge von Mangel an Kohlen, Strom oder Rohmaterial oder infolge Betriebsstörungen (Maschinendefekte usw.);
14. Zweimalige Zuwiderhandlungen gegen die Vorschriften von § 11.

## § 6.

Bei seinem Austritt erhält der Arbeitnehmer die abgegebenen Papiere so bald als möglich zurück.

Auf Verlangen ist dem Arbeitnehmer ein Zeugnis über die Art und Dauer der Beschäftigung auszustellen. Das Zeugnis ist auf Verlangen auch auf die Führung und die Leistungen auszudehnen.

## § 7.

Vor der Beendigung der Beschäftigung sind Maschinen, Werkzeuge, Werkzeugbücher, Modelle, Arbeitsordnung und andere bei Einstellung ausgehändigte Dienstvorschriften, sowie sonstige, dem Arbeitnehmer anvertraute Gegenstände in ordnungsgemäßem Zustand an die hierfür bezeichnete Stelle zurückzugeben. Über die Ablieferung erhält der Arbeitnehmer eine Bescheinigung. Für vorsätzliche oder fahrlässige Beschädigung dieser Gegenstände wie für Verlust haftet der Arbeitnehmer.

## Arbeitszeit.

## § 8.

Arbeitstage sind sämtliche Wochentage mit Ausnahme der gesetzlichen Feiertage sowie anderer gemäß den Bestimmungen des B.-N.-G. vereinbarten und durch Anschlag bekanntzugebender Tage.

Die regelmäßige Arbeitszeit ausschließlich der Pausen beträgt wöchentlich 48 Stunden.

Jede außergewöhnliche Veränderung der Arbeitszeit wird durch Anschlag oder Mittheilung an die davon betroffenen Arbeitnehmer bekanntgegeben.

## § 9.

Die regelmäßige tägliche Arbeitszeit dauert:

- a) für die erwachsenen männlichen Arbeitnehmer von Montag bis Freitag:

vorm. von 7 Uhr bis 12 Uhr, \*)

nachm. " 12<sup>1/2</sup> " " 4 "

mit folgenden Pausen:

mittags von 12 Uhr bis 12<sup>1/2</sup> Uhr,

Am Sonnabend (an den Vorabenden vor den gesetzlichen Feiertagen gilt die Arbeitszeit wie am Sonnabend) von 7 Uhr vorm. bis 12<sup>1/2</sup> Uhr nachm.

- b) für erwachsene Arbeitnehmerinnen von Montag bis Freitag:

vorm. von 7 Uhr bis 12 Uhr,

nachm. " 12<sup>1/2</sup> " " 4 "

mit folgenden Pausen:

mittags von 12 Uhr bis 12<sup>1/2</sup> Uhr,

Am Sonnabend (an den Vorabenden vor den gesetzlichen Feiertagen gilt die Arbeitszeit wie am Sonnabend): von 7 Uhr vorm. bis 12<sup>1/2</sup> Uhr nachm.

Arbeiterinnen, die ein Hauswesen zu besorgen haben, sind auf Antrag <sup>1/2</sup> Stunde vor der Mittagspause zu entlassen, sofern diese nicht mindestens 1<sup>1/2</sup> Stunden beträgt.

- c) Die Arbeitszeit der jugendlichen Arbeitnehmer sowie die ihnen zu gewährenden Pausen werden nach den gesetzlichen Bestimmungen geregelt und durch besonderen Anschlag bekanntgegeben.

## § 10.

Die Arbeitnehmer sind verpflichtet, innerhalb der gesetzlichen und tariflichen Grenzen die notwendige Sonn- und Feiertagsarbeit und die erforderlichen Überstunden zu verrichten.

In Notfällen, bei Inventuren oder bei Mangel an geeigneter Arbeit sind die Arbeitnehmer verpflichtet, vorübergehend auch andere Arbeit zu verrichten wie die, für die sie angenommen worden sind.

\*) Gegebenenfalls wird die Arbeitszeit für Nichtschichtarbeiter während der Sommermonate (1. April bis 30. September) anders festgesetzt als während der Wintermonate (1. Oktober bis 31. März).

## § 11.

Für die Arbeitszeit ist die Verfuhr maßgebend.

Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie der Pausen wird durch das Fabriksignal bekanntgegeben. Jeder Arbeitnehmer hat pünktlich mit der Arbeit zu beginnen.

5 Minuten vor Schluß der Arbeitszeit und vor Beginn der Pausen erfolgt ein Signal, damit sich die Arbeiterschaft gründlich von anhaftenden Federn reinigen kann. Ein Verlassen der Arbeitsstelle ist erst auf das zweite Zeichen gestattet. Es darf kein Arbeitnehmer die Fabrik verlassen, ohne von Federn gründlich gesäubert zu sein.

Regelmäßige und dauernde Verschiebungen der Arbeitszeit und der Pausen werden mit der nach dem Betriebsrätegesetz zuständigen Arbeitnehmervertretung vereinbart und durch Anschlag oder auf sonst übliche Weise rechtzeitig bekanntgegeben.

## Lohnberechnung.

## § 12.

Der Arbeitnehmer erhält für die von ihm geleistete Arbeit den bei der Einstellung vereinbarten oder durch Tarifverträge festgelegten Stunden- oder Akkordlohn.

Bezahlt wird, sofern nicht ausdrücklich anderes schriftlich oder durch Tarifvertrag festgelegt ist, nur die Zeit, während der wirklich gearbeitet worden ist.

## § 13.

Im Akkordlohn arbeitende Arbeitnehmer erhalten vor Beginn der Arbeit einen Akkordlohnzettel (oder Akkordbuch), auf dem die Art der Arbeit, die Stückzahl und die Vergütung zu vermerken sind. Der Akkordzettel (Akkordbuch) muß vom Arbeitgeber oder seinem Vertreter und vom Arbeitnehmer unterzeichnet sein.

Bei vorübergehender Beschäftigung im Zeitlohn erhält der Arbeitnehmer den für die Arbeiter seiner Gruppe festgesetzten Zeitlohn.

## Lohnzahlung.

## § 14.

Die Lohnperiode dauert 6 Tage. Sie beginnt mit dem Freitag und endet am Donnerstag.

## § 15.

Die Auszahlung des Lohnes erfolgt an dem auf den Schluß der Lohnperiode folgenden Freitag vor Schluß der Arbeitszeit bar in Reichswährung. Fällt dieser Tag auf einen Feiertag, so wird am vorhergehenden Werktag gezahlt.

Die Lohnsummen können auf volle Mark abgerundet werden. Der Unterschied ist bei den nächsten Lohnzahlungen auszugleichen.

## § 16.

Bei der Lohnzahlung ist dem Arbeitnehmer ein schriftlicher Beleg (Lohnzettel, Lohnkarte, Lohnbuch usw.) über den Betrag des Verdienstes und der einzelnen Arten der vorgenommenen Abzüge auszuhändigen.

Bei der Lohn(Gehalts)zahlung werden in Abzug gebracht:

1. Die auf den Arbeitnehmer entfallenden gesetzlichen Beiträge zur Invaliditäts- und Altersversicherung, zur Krankenversicherung sowie zur Angestelltenversicherung (sowie zur Unterstützungskasse des Betriebs oder sonstiger Einrichtungen zur Verbesserung der Lage der Arbeitnehmer oder ihrer Familien);
2. der gesetzliche Steuerabzug;
3. die auf Grund dieser Arbeitsordnung verhängten Geldstrafen;
4. die durch Vertragsbruch verwirkten Lohn- bzw. Gehaltsbeträge;
5. die auf den Lohn (Gehalt) geleisteten Vorschüsse;
6. die etwa gepfändeten Beträge;
7. die dem Arbeitgeber aus irgendeinem Rechtsgrund geschuldeten Beträge (z. B. für Lebensmittel, Wohnung, Landnutzung, Feuerung, Beleuchtung, regelmäßige Beköstigung, Arzneien, ärztliche Hilfe, Werkzeuge und Stoffe zu den übertragenen Arbeiten).

Für mangelhafte Arbeiten wird nur ein den Kosten des Nachbesserns oder der Wertminderung entsprechend herabgesetzter Lohn (Gehalt) gezahlt. Das gleiche gilt für absichtlich oder fahrlässig verdorbene Arbeiten, wobei weitergehende Schadenersatzansprüche vorbehalten bleiben.

## § 17.

Der Empfänger hat sich von der Richtigkeit des ausgezahlten Betrages sofort zu überzeugen. Einsprüche gegen die Berechnung des Lohnes (Gehaltes) müssen spätestens am ersten auf die Lohnzahlung folgenden Arbeitstag, Beanstandungen wegen Nichtübereinstimmung des gezahlten Geldbetrages mit der Abrechnung sofort vorgebracht werden. Spätere Einsprüche werden nicht mehr berücksichtigt.

Lohnreste, die binnen 6 Monaten nach dem Ausscheiden des Arbeitnehmers aus dem Betrieb nicht erhoben wurden, werden für die Unterstützungskasse zu Gunsten der Arbeitnehmerschaft verwendet.

## § 18.

Im Akkordlohn beschäftigte Arbeitnehmer erhalten für jede Lohnperiode eine Abschlagszahlung, mindestens in Höhe des durchschnittlichen Lohnsatzes. Die Auszahlung des Restes erfolgt an dem auf die Vollendung der Arbeit folgenden Zahltag.

Jeder Arbeitnehmer, der eine übernommene Akkordarbeit durch eigenes Verschulden nicht beendet, hat für die verwendete Zeit nur Anspruch auf den Zeitlohn.

## § 19.

Scheiden Arbeitnehmer vor der regelmäßigen Lohnzahlung aus, so erhalten sie ihren Verdienst nach Feststellung des Betrages ausgezahlt. Die Stücklohnberechnung erfolgt nach den vereinbarten Bestimmungen. Die Auszahlung erfolgt an den Ausscheidenden persönlich gegen Quittung über den erhaltenen Betrag. Ausnahmsweise kann der Lohn(Gehalts)betrag postfrei übersandt werden. Erfolgt die Übersendung durch die Post auf Wunsch des Arbeitnehmers, so geschieht dies auf dessen Kosten.

## Verhalten bei der Arbeit.

## § 20.

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, die ihm übertragenen Arbeiten gemäß den Weisungen des Arbeitgebers oder seines Beauftragten gewissenhaft und nach bestem Können auszuführen und die wirtschaftlichen Interessen des Betriebes nach besten Kräften zu fördern. Der Aufenthalt in den Fabrikräumen ist nur während der Arbeitszeit gestattet; die letztere dient der ordnungsmäßigen Erledigung der Arbeit. Die Beschäftigten sind verpflichtet, den zwischen Betriebs-

leitung und Betriebsrat vereinbarten Bestimmungen zur Erhaltung der Ordnung und der Sicherheit von Leben und Eigentum im Betrieb und Verwaltung zu entsprechen.

Jeder Arbeitnehmer ist verpflichtet, zeitweise auch andere Arbeiten zu verrichten als diejenige, für die er angenommen wurde.

Als Vorgesetzte der einzelnen Arbeitnehmer im Betrieb gelten:

1. die Betriebsleitung und deren Beauftragte.
2. die Meister und Vorarbeiter.

Mit dem erhaltenen Material ist sparsam umzugehen. Fehler im Material, an Arbeitsstücken, Werkzeugen oder Maschinen sind unverzüglich zu melden. Materialien- und Betriebsmittelabfälle und -reste sind den dazu bestimmten Aufbewahrungseinrichtungen zuzuführen. Sie dürfen ohne Anweisung oder Erlaubnis nicht aus den Betriebsräumen fortgenommen und nicht zu anderen als Betriebszwecken verwendet werden.

Droht das Material zur Weiterarbeit auszugehen, so ist rechtzeitig Meldung zu machen.

Werkzeuge, Maschinen, Zeichnungen, Modelle und sonstige Einrichtungen sind sachgemäß zu behandeln, ordentlich rein zu halten und zu verwahren und im Fall des Nichtgebrauchs in ordnungsmäßigem Zustande an die dafür bestimmten Stellen zurückzugeben. Das Schadhastwerden oder der Verlust von Werkzeugen ist sofort zu melden. Unbrauchbar gewordene Werkzeuge werden nur dann kostenlos ersetzt, wenn die Unbrauchbarkeit durch Abnutzung erkennbar ist oder Bruchstücke zurückgegeben werden, die die Werkzeuge kennzeichnen.

Beleuchtungsmaterial ist sorgsam und sparsam zu benutzen; jede mißbräuchliche Verwendung sowie jede etwa sich zeigende Schadhastigkeit ist sofort zu melden.

Das Umkleiden und Waschen darf nicht während der Arbeitszeit und nur in den dazu bestimmten Räumen geschehen. Die Kleidungsstücke der Arbeitnehmer sind von diesen nach Schluß der Arbeitszeit an den hierfür vorgesehenen Plätzen unterzubringen. Fahrräder sind nur an den dafür bestimmten Plätzen abzustellen. Für das Abhandenkommen von Fahrrädern, Kleidern und sonstigen Gegenständen haftet die Firma nicht.

Jeder Arbeitnehmer ist zur Wahrung der Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse verpflichtet.

Verboten ist:

- a) das Mitbringen und Genießen geistiger Getränke;
- b) das Rauchen im Betriebsgrundstück, das unvorsichtige Umgehen mit Feuer und Licht sowie das Mitbringen von feuergefährlichen Gegenständen;
- c) das unbefugte Verweilen in einem andern als dem zugewiesenen Arbeitsraum;
- d) Streit und Schlägerei in den Fabrik- und Geschäftsräumen sowie alle absichtlichen Ruhestörungen;
- e) die Mitnahme von Werkzeugen, Zeichnungen usw. ohne Erlaubnis des Vorgesetzten, ferner die Mitnahme von umherliegenden Abfällen, auch wenn sie wertlos erscheinen;
- f) das Einführen von Fremden in die Fabrik- und Geschäftsräume ohne Erlaubnis;
- g) Lesen von Druckschriften, Sammeln von Beiträgen und Unterschriften während der Arbeitszeit wie überhaupt jede politische oder gewerkschaftliche Betätigung;
- h) Handeln mit Gegenständen aller Art innerhalb des Betriebes;
- i) Verunreinigungen der Arbeitsstätte und das Verrichten der Notdurft an andern als den dafür bestimmten Plätzen;
- k) Anfertigung von Arbeiten für eigenen Bedarf oder an Dritte während der Arbeitszeit und in den Betriebsräumen.

#### Verfäumnis der Arbeit.

##### § 21.

Gesuche um Urlaub in besonderen Fällen sind möglichst einen Tag zuvor anzubringen.

Ist ein Arbeitnehmer durch Krankheit oder sonstige unvorhergesehene Gründe an der Arbeit verhindert, so hat er das baldmöglichst, tunlichst jedoch vor Ablauf des ersten Tages seiner Abwesenheit, unter Angabe der Gründe anzuzeigen.

Erkrankte Arbeitnehmer haben sich unverzüglich einen vorchriftsmäßigen Krankenschein ausstellen zu lassen.

Wer von der Arbeit fortbleibt und sich nicht spätestens am dritten Tage ausreichend entschuldigt, gilt, wenn die Möglichkeit der Entschuldigung vorlag, als mit dem Beginn der Verfäumnis ausgeschieden.

#### Unfälle.

##### § 22.

Die in den Arbeitsräumen ausgehängten Unfallverhütungsvorschriften, Warnungstafeln und sonstigen Bestimmungen zur Sicherung des Betriebes, insbesondere Vorschriften bei Feuergefährlichkeit und über den Fahrstuhlbetrieb sind genau zu beachten. Wer eine Nichtbefolgung dieser Vorschriften bemerkt, ist verpflichtet, mit allen Mitteln auf Beseitigung der Gefahr hinzuwirken und erforderlichenfalls dem zuständigen Betriebsbeamten ungesäumt Mitteilung zu machen.

Die Vorrichtungen zur Unfallverhütung sind zu benutzen, sie dürfen nicht beschädigt oder unwirksam gemacht werden.

Unfälle sind sofort vom Verletzten, oder, falls dieser dazu nicht in der Lage ist, von den Zeugen der dafür bestimmten Stelle zu melden.

#### Kontrolleinrichtungen.

##### § 23.

Jeder Arbeitnehmer hat die Kontrolleinrichtungen zu benutzen. Wer einen zur Kontrolleinrichtung gehörigen Gegenstand verliert, hat dies sofort zu melden und ein Ersatzstück gegen Erstattung des Wertes sich geben zu lassen. Es ist streng untersagt, die Kontrolleinrichtungen für einen anderen Arbeitnehmer zu benutzen oder sonstigen Mißbrauch damit zu treiben.

Arbeitnehmer, die vor Schluß der Arbeitszeit aus dringenden Gründen die Betriebs- (Geschäfts-)räume verlassen wollen, erhalten von dem zuständigen Vorgesetzten einen Ausweis. Ohne diesen Ausweis, der der Kontrollstelle abzugeben ist, darf niemand die Betriebsstätte verlassen.

5 Minuten nach Schluß der für ihn jeweils festgesetzten Arbeitszeit darf der Arbeitnehmer ohne Erlaubnis nicht mehr an der Betriebsstätte anwesend sein.

Jeder Arbeitnehmer kann beim Betreten und Verlassen der Betriebsstätte angehalten werden, um sich wegen etwa unrechtmäßig mitgeführter Gegenstände auszuweisen. Kontrolle mitgeführter Körbe, Pakete, Rucksäcke u. dergl. sowie körperliche Untersuchungen sind zulässig. Arbeitnehmerinnen dürfen körperlich nur durch weibliche Personen untersucht werden.

Zum Betreten und Verlassen der Fabrik (des Geschäfts) und der Arbeitsräume dürfen nur die dafür bestimmten Eingänge und Wege benutzt werden.

**Bekanntmachungen.**

## § 24.

Bekanntmachungen der Firma an die Arbeitnehmer erfolgen rechtswirksam durch Anschlag an den hierfür vorgesehenen zugänglichen Stellen. Es kann sich niemand darauf berufen, einen Anschlag nicht gelesen zu haben.

Vereinbarungen zwischen Betriebsleitung und Arbeitnehmervertretung über Änderungen, Ergänzungen oder Auslegungen der Arbeitsordnung werden mit beiderseitiger Unterschrift bekanntgegeben.

**Beschwerden.**

## § 25.

Glaubt sich ein Arbeitnehmer durch Einrichtungen des Betriebes, Anordnungen der Betriebsleitungen oder durch das Verhalten von Aufsichtsbeamten oder Mitarbeitern benachteiligt oder verletzt, so steht ihm die Beschwerde bei dem Arbeitgeber oder dessen Vertreter offen, der event. in gemeinsamer Verhandlung mit dem Arbeiterrat darüber beschließt. Die Beschwerde ist innerhalb der Geschäftsstunden im Hauptkontor anzubringen. Gemeinsame Beschwerden von mehreren Arbeitnehmern dürfen nicht gleichzeitig von mehr als zwei Arbeitnehmern vorgebracht werden.

Anonyme Anzeigen werden nicht berücksichtigt.

**Strafen.**

## § 26.

Zuwiderhandlungen gegen die Bestimmungen dieser Arbeitsordnung können je nach der Schwere des Falles mit folgenden Strafen belegt werden:

Verwarnung durch Vorgesetzte; sofortige Entlassung.

Geldstrafen können im allgemeinen nur bis zur halben Höhe des durchschnittlichen Tagesarbeitsverdienstes festgesetzt werden. Bei Tätlichkeiten gegen Mitarbeiter, bei erheblichen Verstößen gegen die guten Sitten sowie gegen die zur Aufrechterhaltung der Ordnung des Betriebes, zur Sicherung eines gefahrlosen Betriebes oder zur Durchführung der Bestimmungen der Gewerbeordnung erlassenen Vorschriften sowie bei mißbräuchlicher Benutzung der Kontroll-einrichtungen können jedoch Geldstrafen bis zum vollen Betrag des durchschnittlichen Tagesarbeitsverdienstes verhängt werden.

Auf Grund dieser in der Arbeitsordnung mit dem Arbeiterrat (Betriebsrat, Angestelltenrat) festgesetzten Richtlinien für die Bestrafung erfolgt die Untersuchung und Bestrafung im einzelnen Fall unverzüglich durch den Arbeitgeber. Die Strafe ist dem Arbeitnehmer sofort zur Kenntnis zu bringen. Geldstrafen sind in ein Verzeichnis einzutragen, das den Namen des Bestraften, den Tag der Bestrafung sowie den Grund und die Höhe der Strafe angeben muß.

Die Bestrafung schließt den Anspruch des Arbeitgebers auf Schadenersatz nicht aus.

Strafgelder sind für die Unterstützungskasse der Fabrik zu verwenden.

Die Strafgelder werden bei der nächstfälligen Lohnzahlung vom Lohnbetrage in Abzug gebracht.

Hannover-Linden, den 24. Februar 1921.

**Ignaz Böseke,**  
Vorsitzender des Arbeiterrats.

**Werner & Ehlers.**

Gepprüft.

Linden, den 10. März 1921.

(L. S.)

**Dr. v. Langsdorff,**  
Gewerberat.





