

entwicklung sowie die Bedeutung des Skill Managements bei innerbetrieblichen Bewerbungen und Stellenbesetzungen.

10. Rechte der Beschäftigten

Alle Beschäftigten können das gesamte Angebot an Weiterbildungsmaßnahmen jederzeit einsehen.

Es wird ein betriebliches Vorschlagswesen eingerichtet, in dem alle Beschäftigten Anregungen oder Kritik zum Skill Management System anbringen können. Hierdurch dürfen keinem Beschäftigten Nachteile entstehen.

11. Leistungs- und Verhaltensüberwachung

Eine Überwachung von Leistung oder Verhalten von Mitarbeitern iSd § 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG findet nicht statt, dh diesbezügliche personenbezogene Auswertungen werden nicht durchgeführt. Maßnahmen, die auf Informationen beruhen, die unter Verletzung dieser Betriebsvereinbarung gewonnen werden, sind rechtswidrig, entsprechende Willenserklärungen sind unwirksam.

Unter Daten über das Verhalten oder die Leistung von Beschäftigten werden alle Informationen verstanden, die Aussagen darüber erlauben, was Beschäftigte zu einem bestimmten oder unbestimmten Zeitpunkt getan oder unterlassen haben.

12. Rechte des Betriebsrats

Einmal jährlich findet entweder durch die Personalleitung initiiert oder auf Antrag des Betriebsrats eine gemeinsame Beratung zwischen Unternehmen und Betriebsrat statt, bei der insbesondere die in Anspruch genommenen Qualifizierungsmaßnahmen, das aktuelle Qualifizierungsangebot sowie die längerfristigen Konsequenzen für die Personalentwicklung erörtert werden.

Der Betriebsrat wird über beabsichtigte Änderungen des Verfahrens unterrichtet. Bei bestehender Mitbestimmung wird seine Zustimmung eingeholt. Der Betriebsrat kann im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften in den mit diesem Verfahren verbundenen Vorgang der Eingabe/Ausgabe von Daten an EDV-Arbeitsplätzen Einblick nehmen. Soweit über Inhalte und Rechte dieser Betriebsvereinbarung Meinungsverschiedenheiten bestehen, kann jede Seite die Einigungsstelle entsprechend dem Betriebsverfassungsgesetz anrufen. Stellt die Einigungsstelle fest, dass Mitbestimmungsrechte berührt sind, entscheidet die Einigungsstelle in diesen Fragen verbindlich.

13. Inkrafttreten

Diese Betriebsvereinbarung tritt zum in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende gekündigt werden.

Wenn diese Betriebsvereinbarung gekündigt wird, gilt sie in allen Punkten so lange weiter, bis eine neue Betriebsvereinbarung abgeschlossen wurde, die die hier geregelten Sachverhalte neu regelt.

Sollte eine der in dieser Betriebsvereinbarung enthaltenen Regelungen rechtlich unwirksam sein, so tritt an ihre Stelle eine gesetzliche Regelung, die ggf. in dem Sinne interpretiert werden muss, wie dies die Regelung in dieser Betriebsvereinbarung vorsieht.

18. Beschäftigung von Praktikanten

a) Vorbemerkung

Der Begriff Praktikum bezeichnet eine auf eine bestimmte Dauer ausgelegte Vertiefung 76 erworbener oder zu erwerbender Kenntnisse in praktischer Anwendung oder für das Erlernen neuer Kenntnisse und Fähigkeiten durch praktische Mitarbeit in einer Organisati-

on, in einem Arbeitsprozess oder in einer Institution. Sie geben Einblick in den Berufsalltag. Sie dienen nicht dem Erwerb von Berufserfahrung. Praktika sind zwar keine Berufsausbildung, aber eine gute Möglichkeit, den Ausbildungs- oder Berufseinstieg vorzubereiten. Oft werden sie vor oder während einer beruflichen Ausbildung gemacht. In manchen Ausbildungsgängen sind sie vorgeschrieben oder je nach fachlicher Vorbildung Zulassungsvoraussetzung für eine schulische Ausbildung oder ein Studium. Auch für Arbeitgeber sind Praktika eine gute Möglichkeit, Nachwuchskräfte kennen zu lernen und durch sie womöglich einen späteren Personalbedarf abzudecken.

- 77 § 22 Abs. 1 S. 3 MiLoG **definiert** den Praktikanten wie folgt: „Praktikantin oder Praktikant ist unabhängig von der Bezeichnung des Rechtsverhältnisses, wer sich nach der tatsächlichen Ausgestaltung und Durchführung des Vertragsverhältnisses für eine begrenzte Dauer zum Erwerb praktischer Kenntnisse und Erfahrungen einer bestimmten betrieblichen Tätigkeit zur Vorbereitung auf eine berufliche Tätigkeit unterzieht, ohne dass es sich dabei um eine Berufsausbildung im Sinne des Berufsbildungsgesetzes oder um eine damit vergleichbare praktische Ausbildung handelt.“
- 78 Grundsätzlich haben Praktikanten **Anspruch auf den Mindestlohn** (§ 22 Abs. 1 S. 2 MiLoG). Allerdings gibt es **Ausnahmen**. Dazu gehören die sogenannten Pflichtpraktika im Rahmen einer Schul- oder Hochschulausbildung. Auch bei freiwilligen Praktika, die der Berufsorientierung dienen oder studien- bzw. ausbildungsbegleitend absolviert werden, erhalten Studierende keinen Mindestlohn, sofern das Praktikum nicht länger als drei Monate dauert. Bei längeren Praktika muss der Mindestlohn vom ersten Tag an gezahlt werden.
- 79 Die vom Geltungsbereich des MiLoG ausgenommenen Praktikanten haben, soweit sie ein freiwilliges Praktikum absolvieren, gem. § 17 Abs. 1 BBiG iVm § 26 BBiG Anspruch auf eine **angemessene Vergütung**. Dabei ist zu berücksichtigen, dass der Ausbildungszweck der Tätigkeit im Vordergrund steht und nicht die schlichte Ausnutzung der Arbeitskraft, die schon deshalb höher vergütet werden kann.⁹
- 80 Beteiligungsrechte des Betriebsrats im Hinblick auf Praktikanten bestehen, soweit diese zu ihrer Berufsausbildung beschäftigt werden, nach den §§ 95, 99 BetrVG, da sie als Arbeitnehmer im Sinne der betrieblichen Mitbestimmung gelten.

b) Muster: Betriebsvereinbarung Beschäftigung von Praktikanten

81
38

Betriebsvereinbarung Beschäftigung von Praktikanten

Zwischen der Geschäftsführung und dem Betriebsrat wird über die Beschäftigung von Praktikanten folgende Betriebsvereinbarung abgeschlossen:

Präambel

Studierenden und Interessenten soll eine Möglichkeit zur Berufsorientierung bzw. -vorbereitung durch die Vergabe von Praktikumsplätzen eingeräumt werden. Praktika sind keine Arbeitsverhältnisse. Vielmehr soll das Praktikum dem Absolvierenden einen Einblick in die Abläufe und Strukturen des jeweiligen Arbeitsgebietes bzw. seines späteren Berufswunsches vermitteln. Praktikanten erhalten die Möglichkeit, erlerntes Wissen mit praktischer Tätigkeit zu verbinden.

Voraussetzung für ein Praktikum

Die Firma stellt Praktikumsplätze für Schüler und Studierende zur Verfügung. Schüler sollen die Möglichkeit erhalten, die vom Ausbildungsplan vorgesehene Praktika zu absolvieren. Studierenden wird die Möglichkeit eines Praktikums sowohl während des Hochschulstudiums als auch unmittelbar nach dem Hochschulabschluss ermöglicht. Sie dienen der Erfüllung von Studienvoraussetzungen und/oder der Berufsorientierung.

⁹ Küttner Personalhandbuch 2025/Röller Praktikant Rn. 1 ff.

Anzahl der Praktikumsplätze

Im Rahmen der jährlich durchzuführenden Personalplanung wird festgelegt, wie viele Praktikumsplätze im Folgejahr zur Verfügung gestellt werden. Voraussetzung hierfür ist die Bereitschaft der zuständigen Abteilung, einen Praktikanten zu übernehmen.

Einsatzbereiche

Die Einsatzbereiche in der Firma richten sich nach den betrieblichen Möglichkeiten in der einzelnen Abteilung und der Gewährleistung, dass eine Betreuungsperson für den jeweiligen Praktikanten zur Verfügung steht. Die Betreuungsperson ist Ansprechpartner für den eingestellten Praktikanten. Für fest angestellte Mitarbeiter werden Praktikanten nicht als Vertreter eingesetzt. Dies gilt auch bei Urlaub, Krankheit oder sonstigen Verhinderungsgründen.

Dauer der Praktika

Die Dauer eines Schülerpraktikums richtet sich nach den Vorgaben der Schule. Ein Praktikum während der Schulferien dauert maximal 4 Wochen. Studentische Praktika während des Studiums richten sich nach dem Studienplan (Urlaubssemester) und betragen längstens 6 Monate.

Auswahl der Praktikanten

Die Bewerbung für ein Praktikum muss spätestens 6 Wochen vor Beginn des Praktikums bei der Personalabteilung eingegangen sein. Für die Auswahl der Bewerber gelten die gleichen Regularien wie bei anderen Bewerbern – die einschlägige Auswahlrichtlinie für Auszubildende ist entsprechend anzuwenden.

Im Rahmen betrieblicher Möglichkeiten werden Praktikumsplätze für schwerbehinderte Menschen und Gleichgestellte angeboten, um deren Integration und Akzeptanz im Berufsleben zu fördern.

Mitwirkung des Betriebsrats

Alternativ: Im Rahmen der allgemeinen Information über die Personalplanung wird der Betriebsrat auch über die geplante Zahl von Praktikantenplätzen informiert. Ergibt sich gegenüber der dem Betriebsrat vorgestellten Planung ein zusätzlicher Bedarf, so wird der Betriebsrat darüber rechtzeitig und umfassend unterrichtet.

§ 99 BetrVG ist anzuwenden. Der Betriebsrat erhält von der Personalabteilung rechtzeitig alle Bewerbungsunterlagen. Er hat eine Woche Zeit, dem Einsatz des Praktikanten zuzustimmen oder der Einstellung zu widersprechen.

Praktikumsvertrag

Alle Praktikanten erhalten einen Praktikumsvertrag, in dem die Rechte und Pflichten des Praktikanten festgeschrieben sind. Dem Betriebsrat ist ein entsprechender Mustervertrag zur Kenntnisnahme ausgehändigt worden. Nach Abschluss des Praktikums erhält jeder Praktikant ein qualifiziertes Zeugnis mit Darstellung der jeweiligen Einsatzbereiche und seiner Tätigkeit dort.

Vergütung

Schülerpraktika werden nicht vergütet. Studentische Praktikanten erhalten monatlich EUR. Sollte das Praktikum weniger als 4 Wochen dauern bzw. frühzeitig beendet werden, wird der vorgenannte Betrag für die anwesenden Wochen gezahlt. Die Vergütung ist keine Bezahlung für geleistete Arbeit, da der Praktikant im Sinne eines Dienstvertrages keine Leistungsverpflichtung hat.

Zudem wird allen Praktikanten ermöglicht, kostenlos die Kantine zu benutzen.

Reisekosten

Fallen für den Praktikanten Reisekosten an, so richtet sich die Erstattung nach der jeweils gültigen betrieblichen Reisekostenordnung.

Schlussbestimmungen

Die Vereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Sie kann nach Ablauf eines Jahres von jeder Seite mit einer Frist von 3 Monaten zum Jahresende schriftlich gekündigt werden.

§ 3. Ordnung des Betriebs und des Verhaltens der Arbeitnehmer

Übersicht

	Rn.
I. Vorbemerkungen	1
II. Musterteil	3
1. Arbeitsordnung/Betriebsordnung	3
a) Vorbemerkung	3
b) Muster: Betriebsvereinbarung Arbeitsordnung/Betriebsordnung/Ordnung im Betrieb	8
2. Anwesenheitserfassung/Zeiterfassung	9
a) Vorbemerkung	9
b) Muster: Betriebsvereinbarung Anwesenheitserfassung/Zeiterfassung	12
3. Rauchverbot	13
a) Vorbemerkung	13
b) Muster: Betriebsvereinbarung betriebliches Rauchverbot	17
4. Nichtraucherchutz am Arbeitsplatz	18
a) Vorbemerkung	18
b) Muster: Betriebsvereinbarung Nichtraucherchutz am Arbeitsplatz	19
5. Alkoholverbot und Drogenverbot	20
a) Vorbemerkung	20
b) Muster: Betriebsvereinbarung Alkoholverbot und Drogenverbot	24
6. Werksausweise/Zutrittskontrollen/Durchführung von Personenkontrollen/ Zutrittskontrollsystem	25
a) Vorbemerkung	25
b) Muster: Betriebsvereinbarung Werksausweise/Zutrittskontrolle	27
c) Muster: Betriebsvereinbarung Durchführung von Personenkontrollen und Einführung und Anwendung eines Zutrittskontrollsystems	29
7. Mitarbeiter Screening für Unternehmen der kritischen Infrastruktur	30
a) Vorbemerkung	30
b) Muster: Betriebsvereinbarung Mitarbeiterscreening	31
8. Torkontrollen/Verhinderung von Diebstählen	32
a) Vorbemerkung	32
b) Muster: Betriebsvereinbarung Torkontrolle/Taschenkontrolle	33
9. Firmenparkplatz	34
a) Vorbemerkung	34
b) Muster: Betriebsvereinbarung Firmenparkplatz	35
10. Kleiderordnung/Arbeitskleidung/Dienstkleidung	36
a) Vorbemerkung	36
b) Muster: Betriebsvereinbarung Kleiderordnung	40
c) Muster: Betriebsvereinbarung Dienstkleidung (ausführlich)	42
11. Datenschutz	43
a) Vorbemerkung	43
b) Muster: Rahmenbetriebsvereinbarung Beschäftigten-Datenschutz	45
12. Betriebsbußen	46
a) Vorbemerkung	46
b) Muster: Betriebsvereinbarung Betriebsbußen	49
13. Hinweisgeberschutzgesetz/Whistleblowing	50
a) Vorbemerkung	50
b) Muster: Betriebsvereinbarung Hinweisgeberschutzgesetz/Whistleblowing	51
14. Beschwerdestelle AGG	52
a) Vorbemerkung	52
b) Muster: Betriebsvereinbarung Einrichtung einer Beschwerdestelle (AGG)	55
15. Anzeige- und Nachweispflichten	56

	Rn.
a) Vorbemerkung	56
b) Muster: Betriebsvereinbarung Anzeige- und Nachweispflichten bei Arbeitsunfähigkeit	59
16. Call-Center	60
a) Vorbemerkung	60
b) Muster: Betriebsvereinbarung Call-Center	62
17. Standardisierte Mitarbeitergespräche	63
a) Vorbemerkung	63
b) Muster: Betriebsvereinbarung Regeln über Unternehmenskommunikation zu standardisierten Anlässen	64
18. Krankenrückkehrgespräche	65
a) Vorbemerkung	65
b) Muster: Betriebsvereinbarung Krankenrückkehrgespräche/Fürsorgegespräche	68

I. Vorbemerkungen

- 1 Im vorliegenden Kapitel sind betriebliche Vereinbarungen zusammengefasst, die die „Ordnung des Betriebs“ und das „Verhalten der Arbeitnehmer im Betrieb“ iSv § 87 Abs. 1 Nr. 1 BetrVG regeln. Maßnahmen aus dem Bereich des Ordnungsverhaltens und des Verhaltens der Beschäftigten im Betrieb unterliegen grds. dem Weisungs- und Direktionsrecht des Arbeitgebers, welches bei generellen Regelungen in mitbestimmten Betrieben nur mit Zustimmung des Betriebsrats wirksam ausgeübt werden kann. Die Mitbestimmung des Betriebsrats ist insoweit zwingend.¹
- 2 Da es sich um betriebs- oder unternehmensweit gültige, verbindliche Ordnungs- und Verhaltensregeln handelt, spielen pragmatische Gesichtspunkte der Kommunikation bei der Textfassung und der Bekanntgabe solcher Betriebsvereinbarungen eine wichtige Rolle: Verständlichkeit und Eindeutigkeit des rechtlichen Inhalts sowie die Möglichkeit der Kenntnisnahme durch jeden Betriebsangehörigen.

II. Musterteil

1. Arbeitsordnung/Betriebsordnung

a) Vorbemerkung

- 3 Viele Betriebe und Unternehmen haben eine sog. Arbeitsordnung bzw. Betriebsordnung, die als zentrale betriebliche Norm Antworten auf eine Vielzahl von „Fragen der Ordnung des Betriebs und des Verhaltens der Arbeitnehmer im Betrieb“ iSv § 87 Abs. 1 Nr. 1 BetrVG gibt. Zumeist sind diese Arbeitsordnungen bzw. Betriebsordnungen nicht als Betriebsvereinbarung ausgestaltet, obwohl die darin erwähnten Sachverhalte die gesetzlichen Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats auslösen. Arbeitsordnungen werden vielfach als erste Informationsquelle für neu hinzugetretene Beschäftigte verstanden oder als übersichtliche Verhaltensnorm für die Mitarbeitenden im Betrieb. Daher finden sich in Arbeitsordnungen regelmäßig auch andere Regelungsbereiche und sogar tarifliche Bestimmungen.

¹ Küttner Personalbuch 2025/Kreitner Betriebsordnung Rn. 2 ff.

Der Regelungsbereich „**Ordnungsverhalten**“ unterliegt grundsätzlich dem Direktions- 4
recht bzw. Weisungsrecht der Arbeitgeberin, wobei ein erzwingbares Mitbestimmungsrecht
besteht, wenn eine allgemeine Regelung angestrebt wird. Gegenstand ist die Gewährleistung
und Sicherung eines ungestörten Arbeitsablaufs und gestaltet das Zusammenleben und
gemeinsame Wirkens der Beschäftigten im Betrieb.²

Nicht durch Betriebsvereinbarung regelbar sind dagegen Vorschriften, welche in die 5
private Lebensführung der Beschäftigten eingreifen. Es ist üblich und aus pragmatischen
Gründen ratsam, dass die Arbeitsordnung auch für leitende Angestellte gem. § 5 Abs. 3
BetrVG gilt. Da sie nicht in die Regelungszuständigkeit des Betriebsrats fallen, tritt diese
Wirkung nur ein, wenn der Anstellungsvertrag dies ausdrücklich vorsieht. Die in einer
vielseitigen „Arbeitsordnung“ zusammengefassten Ordnungsvorschriften sind meistens
umfangreich, wenn sie im Ergebnis Ordnungs- und Verhaltensregeln wiederholen,
welche schon in anderen Betriebsvereinbarungen ausführlich behandelt wurden. Das ist
auch beim vorgestellten Muster (→ Rn. 8) der Fall. Je weniger Textseiten eine Arbeits-
ordnung hat, umso größer ist die Wahrscheinlichkeit, dass neue Mitarbeitende diese auch
tatsächlich einmal durchlesen. Das entspricht dem Ziel, eine umfassende **Information**
über die wichtigsten Verhaltensgrundsätze für das betriebliche Zusammenleben zu ver-
mitteln. Bei sanktionsbewehrten Regelverstößen muss sich der Betrieb nämlich auch mit
dem zwar juristisch unerheblichen, aber psychologisch verständlichen Einwand auseinan-
dersetzen, die in der Arbeitsordnung aufgestellte Ordnungsvorschrift nicht gekannt zu
haben. Man sollte es deshalb gerade bei der Arbeitsordnung nicht dabei bewenden
lassen, sie lediglich am Schwarzen Brett usw. bekannt zu machen. Um die Chance der
Kenntnisnahme vom Inhalt zu erhöhen, lassen viele Unternehmen die Arbeitsord-
nung in optisch ansprechender Form drucken und händigen mit dem Arbeitsvertrag
jeder neuen Arbeitskraft ein Exemplar aus. Für besonders wichtige Regelungsbereiche
empfiehlt es sich, gesonderte Betriebsvereinbarungen wie in → Rn. 12 ff. oder in den
übrigen Kapiteln zu treffen, sie in geeigneter Form einzeln bekannt zu machen, aber in
der Arbeitsordnung in verständlicher Kurzfassung vorzustellen. Mit Rücksicht auf die
Information neuer Mitarbeitenden lässt es sich indes nicht ganz vermeiden, dass die
Arbeitsordnung wiederholt, was in schon vorhandenen Betriebsvereinbarungen steht.
Was sich von Zeit zu Zeit aus praktischen Gründen ändern kann, gehört nicht in eine
Arbeitsordnung. Diese sollte vielmehr möglichst lange unverändert bleiben und als eine
Art „Grundgesetz“ des Betriebs Bestand haben. Die Arbeitsordnung sollte eine klare
Aussage darüber treffen, ob sie u. a. für den Außendienst oder die Zweigniederlassungen
gilt, in welchen Fällen bestehende Betriebsvereinbarungen dadurch aufgehoben oder
abgeändert oder ob ergänzende Bestimmungen zu bestehenden Tarifverträgen aufgenom-
men sind.

Die Arbeitsordnung sollte keine Regelungen treffen, welche in einem einheitlichen 6
Standardarbeitsvertrag stehen könnten. Dagegen empfehlen sich kurze Hinweise auf
einschlägige Tarifverträge, andere Betriebsvereinbarungen, Arbeitsschutzvorschriften sowie
betriebliche Sozialeinrichtungen und die betriebliche Altersversorgung usw. mit der Ange-
be, wo man solche Regelungen einsehen kann.

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) enthält eine Vielzahl von Bestimmun- 7
gen zum Schutz der Mitarbeitenden, Bewerberinnen und Bewerber und anderen Personen
vor Diskriminierungen (Benachteiligungen). Arbeitgeber müssen in einer Vielzahl von
verschiedenen Situationen dieses Gesetz beachten. Im Hinblick auf vorbeugende Schutz-
pflichten gem. § 12 Abs. 1 AGG empfiehlt es sich, u. a. in der Arbeitsordnung ein
generelles Diskriminierungsverbot aufzunehmen.³

² Küttner Personalbuch 2025/Kreitner Betriebsordnung Rn. 1 ff.

³ Küttner Personalbuch 2025/G. Kania Gleichbehandlung Rn. 1 ff.

b) Muster: Betriebsvereinbarung Arbeitsordnung/Betriebsordnung/Ordnung im Betrieb

8

39

Betriebsvereinbarung Arbeitsordnung/Betriebsordnung/Ordnung im Betrieb

1. Zwischen der Geschäftsführung und dem Betriebsrat der GmbH besteht Einigkeit, dass vor allem neue Beschäftigte eine erste Orientierung über die im Betrieb geltenden Ordnungs- und Verhaltensregeln benötigen. Aus diesem Grunde vereinbaren die Betriebsparteien, dass die Arbeitgeberin die nachfolgende Arbeitsordnung als gedruckte Ausgabe allen neuen Beschäftigten aushändigt und die Arbeitsordnung als Daueraushang im Betrieb am Schwarzen Brett und im Intranet aushängt.
2. Die Betriebsparteien haben zu den Oberpunkten der nachfolgenden Arbeitsordnung konkretisierende Betriebsvereinbarungen abgeschlossen, die den in der Arbeitsordnung nur sehr grob geregelten Regelungen in jedem Falle vorgehen.
3. Die Betriebsparteien sind mit nachfolgendem Text der Veröffentlichung einverstanden.
4. Diese Betriebsvereinbarung kann vom Unternehmen und vom Betriebsrat mit einer Frist von sechs Monaten schriftlich gekündigt werden. Im Kündigungsschreiben sind idealerweise Abänderungsvorschläge anzugeben.
5. Die Kündigung wird der Belegschaft durch Aushang am Schwarzen Brett, im Intranet und durch Mitteilung in der Werkszeitung bekannt gemacht.
6. Der Text der Arbeitsordnung lautet:

Arbeitsordnung/Betriebsordnung/Ordnung im Betrieb

Die **Arbeitsordnung** soll das Zusammenleben und Zusammenwirken aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Mitarbeitende) im Betrieb erleichtern und einen gefahr- und störungsfreien Arbeitsablauf sicherstellen. Sie kann dieses Ziel nur erreichen, wenn alle Mitarbeitenden verständnisvoll zusammenwirken und sich um gegenseitige Rücksichtnahme bemühen. Sie gilt für alle Mitarbeitenden jedes Geschlechts (männlich, weiblich, divers).

Betriebsrat und Geschäftsleitung haben (teilweise) zu den in der Arbeitsordnung angegebenen Überschriften umfangreiche Betriebsvereinbarungen abgeschlossen. Der Inhalt dieser Betriebsvereinbarungen findet unmittelbare Wirkung für jeweilige Arbeitsverhältnisse. Der Inhalt der Betriebsvereinbarungen kann in der Personalabteilung und im Büro des Betriebsrats eingesehen werden.

A. Geltungsbereich

(1) Die Arbeitsordnung gilt für alle Mitarbeitenden im Sinne des Betriebsverfassungsgesetzes sowie leitende Angestellte gem. § 5 Abs. 3 BetrVG. Sie gilt nicht, wenn zwingende gesetzliche Bestimmungen, einschlägige Tarifverträge oder detaillierte Betriebsvereinbarungen dem entgegenstehen. Günstigere vertragliche Vereinbarungen mit einzelnen Mitarbeitenden haben stets Vorrang gegenüber Regelungen der Arbeitsordnung. Sie gilt nicht in ausländischen Betriebsstätten der Gesellschaft.

(2) Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter erhält ein Exemplar der Arbeitsordnung. Die Arbeitsordnung liegt außerdem bei den Personalabteilungen und beim Betriebsrat zur Einsichtnahme aus. Mitarbeitende sind verpflichtet, sich mit dem Inhalt der Arbeitsordnung vertraut zu machen. Denn die Arbeitsordnung ergänzt in ihrer jeweils gültigen Fassung unmittelbar und zwingend das Arbeitsverhältnis jedes einzelnen Beschäftigten.

B. Bewerbung und Einstellung

§ 1 Einstellung

(1) Bewerberinnen und Bewerber werden von der Personalabteilung unter Beachtung der dem Betriebsrat nach Gesetz, Tarifvertrag oder Betriebsvereinbarung zustehenden Rechte eingestellt.