

Arbeitsvertrag für gewerbliche Arbeitnehmer

Zwischen 1) Arbeitgeber: Firma [] und 2) Arbeitnehmer(in): []

[]
- vertreten durch -

[] Vorname	[] Name
[] Straße	
[] PLZ	[] Ort
[] Geb.-Dat.	[] Geb.-Ort
[] Tel.-Nr.	[] Pers.-Ausw.
[] Sozialvers.-Nr.	[] Krankenvers.-Träger

werden folgende Vereinbarungen getroffen:

§ 1 Beginn des Arbeitsverhältnisses/Tätigkeit

Der Arbeitnehmer wird mit Wirkung vom [] als handwerklich beschäftigter Arbeitnehmer eingestellt, und zwar mit dem Tätigkeitsprofil bzw. mit dem Berufsbild [] .

Ansprechpartner für Personalfragen ist der Verwaltungssitz des Arbeitgebers, , Tätigkeitsgebiet ist das Bundesland des Arbeitgebersitzes bzw.

§ 2 Probezeit/Kündigungsfristen

Die ersten vier Wochen des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Bis zum Ablauf der Probezeit ist das Arbeitsverhältnis befristet. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit gekündigt werden.

Nach Ablauf der Probezeit und Übernahme in ein festes Beschäftigungsverhältnis beträgt die Kündigungsfrist vier Wochen zum Monatsende. Verlängert sich die Kündigungsfrist für den Arbeitgeber aus gesetzlichen Gründen, gilt diese Verlängerung auch für den Arbeitnehmer.

Eine Kündigung des Arbeitsvertrages vor Dienstantritt ist ausgeschlossen.

§ 3 Arbeitsvergütung

Das monatliche Arbeitsentgelt beträgt DM [] brutto und ist zahlbar an jedem 30. des Monats; alternativ wird ein Stundenlohn in Höhe von brutto DM [] vereinbart.

Es wird ggfs auf folgende Kontoverb. des Arbeitnehmers überwiesen: Kto.-Inh.: []

Kto.-Nr. []

Institut: []

Auszahlung des Arbeitsentgelts erfolgt in bar

BLZ: []

Soweit Akkord- und Leistungsprämien gezahlt werden, richten sich auch diese nach der betriebsüblichen Höhe.

Die Vergütung wird jeweils am Letzten eines Monats fällig. Die Zahlung erfolgt bargeldlos durch Überweisung auf ein vom Arbeitnehmer zu benennendes Girokonto. Die Zahlung von etwaigen Sondervergütungen (Gratifikationen, Urlaubsgeld, Prämien etc.) erfolgt in jedem Einzelfall freiwillig und ohne Begründung eines Rechtsanspruchs für die Zukunft.

§ 4 Abtretungen/Pfändungen

Die teilweise oder vollständige Abtretung und Verpfändung der Vergütung ist ausgeschlossen. Im Falle einer Lohnpfändung ist der Arbeitgeber berechtigt, als Bearbeitungsgebühr 5,00% des jeweils abzuführenden Betrages einzubehalten, mindestens jedoch DM 50,00 .

§ 5 Arbeitszeit/Überstunden

Die übliche tägliche Arbeitszeit beträgt [8] Stunden. Die Leistung von Überstunden bleibt besonderen Vereinbarungen vorbehalten. Die Arbeitszeit richtet sich ansonsten nach der betriebsüblichen Zeit und beträgt im allgemeinen wöchentlich 40 Stunden ohne Berücksichtigung von Pausen. Der Arbeitsbeginn ist auf spätestens

8:00 Uhr festgelegt. Der Arbeitgeber ist berechtigt, aus dringenden betrieblichen Erfordernissen eine Änderung der Arbeitszeiteinteilung vorzunehmen.

Der Arbeitgeber ist berechtigt, Überstunden anzuordnen. Die Auszahlung der Überstundenvergütung erfolgt jeweils mit der Vergütung des Folgemonats.

§ 6 Urlaub

Der Arbeitnehmer erhält Urlaub entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen.

§ 7 Arbeitsverhinderung

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, den Arbeitgeber von einer Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder einer Arbeitsverhinderung aus sonstigen Gründen unverzüglich zu informieren.

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit hat der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber zudem spätestens am dritten Tag der Erkrankung eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen, aus der sich die Tatsache der Erkrankung und die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit ergibt.

§ 8 Betriebliche Regelungen

Die Betriebsordnung und die bestehenden Betriebsvereinbarungen sind in diesem Vertrag als Anlagen beigelegt.


§ 9 Ausschlußklausel

Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis müssen innerhalb eines Monats nach Zugang der letzten Lohnabrechnung geltend gemacht werden; andernfalls sind sie verwirkt.


§ 10 Nebenabreden

Nebenabreden und Änderungen des Vertrages bedürfen zu ihrer Rechtsgültigkeit der Schriftform. Dieses Formerfordernis kann weder mündlich noch stillschweigend aufgehoben oder außer Kraft gesetzt werden.

Eine etwaige Ungültigkeit einzelner Vertragsbestimmungen berührt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht.

Hamm, den 


Stempel u. Unterschrift zu 1)
Arbeitgeber


Unterschrift zu 2)
Arbeitnehmer

Abtretungs- und Verpfändungsverbot

Zwischen dem Arbeitnehmer und dem Arbeitgeber wird in Ergänzung des Arbeitsvertrages vom folgende Zusatzvereinbarung getroffen:

Die Abtretung oder Verpfändung von Lohn- und Gehaltsansprüchen, auch teilweise, durch die Arbeitnehmer der vorliegenden Arbeitgeberfirma wird gem. § 399, § 1274 Abs. 2 BGB ausgeschlossen.

Im Falle einer Lohnpfändung ist die Firma berechtigt, als Bearbeitungsgebühr 5,00% des jeweils abzuführenden Betrages, mindestens jedoch DM 50,00, einzubehalten.

Hamm, den

.....
.....
Unterschrift zu 1)
Arbeitgeber

.....
.....
Unterschrift zu 2)
Arbeitnehmer

Die Geschäftsleitung des Arbeitgebers, vertreten durch und der

Arbeitnehmer haben folgende

Bestätigung der Betriebsvereinbarung / Arbeitsanordnung (Alkoholverbot)

geschlossen:

1. Um die mit dem Alkoholgenuß verbundenen Gefahren zu vermeiden und alle Mitarbeiter gleich zu behandeln, ist es allen Mitarbeitern untersagt,
 - alkoholische Getränke in den Betrieb mitzubringen,
 - alkoholische Getränke während der Arbeitszeit und der Pausen zu sich zu nehmen.Die Mitarbeiter haben ferner darauf zu achten, daß sie sich nicht durch übermäßigen Alkoholgenuß vor Arbeitsantritt in einen Zustand versetzen, in dem sie ihre arbeitsvertraglichen Pflichten nicht mehr ordnungsgemäß erfüllen können.
2. Mitarbeiter, die Alkohol zu sich genommen haben, dürfen nicht beschäftigt werden. Sie sind von ihren betrieblichen Vorgesetzten vom Arbeitsplatz zu entfernen. Das gilt in allen Fällen, in denen am Mundgeruch ("Alkoholfahne") der Konsum von Alkohol offenkundig ist oder andere Anzeichen vorliegen, die Rückschlüsse darauf zulassen, daß der Mitarbeiter zur Zeit nicht uneingeschränkt eingesetzt werden kann.
Mitarbeiter, die ihre Arbeit nicht kurzfristig wieder aufnehmen können, können auf ihre Kosten nach Hause befördert werden.
3. Für die Zeit des alkoholbedingten Arbeitsausfalls wird kein Arbeitsentgelt gezahlt.
4. Bei Verstößen gegen diese Betriebsvereinbarung kann dem Mitarbeiter eine Verwarnung erteilt werden. Unabhängig von der Erteilung einer Verwarnung kann den Mitarbeitern wegen Verletzung ihrer arbeitsvertraglichen Pflichten außerdem eine Abmahnung erteilt werden.
Wird der Mitarbeiter wiederholt in alkoholisiertem Zustand angetroffen, so kann ihm fristlos oder fristgemäß gekündigt werden.
5. Werden Mitarbeiter in alkoholisiertem Zustand angetroffen, so kann ihnen ein Teströhrchen zur Feststellung des Alkoholspiegels angeboten werden, damit diese sich entlasten können. Dabei ist ein Betriebsratsmitglied, der betriebliche Sanitäts-Ersthelfer oder ein Arzt hinzuzuziehen. Lehnt der Mitarbeiter den Alkoholtest ab, so kann er für die laufende Schicht nach Hause geschickt werden.

Hamm, den

Unterschrift zu 1)
Arbeitgeber

Unterschrift zu 2)
Arbeitnehmer

Alkoholkontrolle: Bestätigung der Betriebsvereinbarung / Arbeitsanweisung

zwischen der Geschäftsleitung des Arbeitgebers, und dem Arbeitnehmer [REDACTED], über das Verbot des Genusses von berauschenden Mitteln vor Arbeitsaufnahme und im Betrieb, insbesondere des Alkoholgenusses:

1. Geschäftsleitung und Arbeitnehmerschaft sind gehalten, die Gefährdung von Leben und Gesundheit der Mitarbeiter, die Belästigung der Mitarbeiter im Betrieb, Sachbeschädigungen und Gefährdungen von Gegenständen und Einrichtungen zu unterbinden.
Arbeitnehmer, deren Arbeitsfähigkeit fragwürdig und deren Verantwortungsempfinden gemindert ist, dürfen nicht beschäftigt werden, wenn sie sich oder andere gefährden (§ 38 VBG 1). Löst ein begrenzt arbeitsfähiger Mitarbeiter einen Betriebsunfall aus, kann der Unfallversicherungsschutz, bei Krankheit der Anspruch auf Lohnfortzahlung entfallen.
2. Bei begründetem Verdacht einer Einschränkung der Arbeitsfähigkeit hat der Mitarbeiter seinerseits die Umstände seiner Arbeitsfähigkeit klären zu helfen. Werden Folgen eines starken Alkoholgenusses vermutet, veranlaßt die Geschäftsleitung, daß der Mitarbeiter unverzüglich ein Atem-Alkohol-Prüfgerät beatmet, um den Verdacht aufzuklären. Dabei ist das von den Polizeibehörden eingesetzte Gerät der Firma Dräger "Alcotest" einzusetzen. Der Arbeitnehmer kann auf die Vorhaltung hin bei offensichtlichem Alkoholmißbrauch auch diesen Alkoholisierungsgrad selber zugeben.
Der Mitarbeiter kann verlangen, daß er das Atem-Alkohol-Prüfgerät nur in Gegenwart eines Beamten der Gewerbepolizei beatmet. Alsdann ist das Gewerbeaufsichtsamt unverzüglich einzuschalten. Bei offensichtlichem Alkoholisierungsgrad kann darauf verzichtet werden.
Der Mitarbeiter hat weiterhin die Wahl, anstelle der Beatmung des Prüfgerätes eine ärztliche Blutentnahme zur Feststellung des Promillegehaltes durchführen zu lassen. Kann der Mitarbeiter keinen Arzt benennen, der binnen 30 Minuten die Blutentnahme durchführen kann, bestimmt die Geschäftsleitung einen Arzt.
- 3.a) Muß der Mitarbeiter die Ankunft des Gewerbeaufsichtsbeamten abwarten oder das Amt in Begleitung eines Beauftragten der Geschäftsleitung aufsuchen, wird die ausgefallene Arbeitszeit nur bezahlt, wenn nachträglich erwiesen ist, daß kein Anlaß für den Verdacht eingeschränkter Arbeitsfähigkeit bestanden hat. Andererseits trägt der Mitarbeiter das Risiko des Arbeitsausfalls.
b) Übersteigt die Verfärbung der Reaktionsschicht des Atem-Alkohol-Prüfgerätes den auf 0,5 Promille eingestellten Markierungsstrich oder ergibt die Blutentnahme einen entsprechenden Promillegehalt, hat der Mitarbeiter den Betrieb sofort zu verlassen. Er kann die Arbeit erst wieder aufnehmen, wenn seine Arbeitsfähigkeit uneingeschränkt wiederhergestellt ist.
Weigert sich der Mitarbeiter, das Atem-Alkohol-Prüfgerät zu beatmen oder unverzüglich eine ärztliche Blutentnahme durchführen zu lassen, muß er den Betrieb sofort für die Dauer der laufenden Schicht verlassen.
Die durch die vorstehenden Maßnahmen entstehenden Arbeitsausfälle werden nicht bezahlt.
4. Das Recht der Geschäftsleitung, das Arbeitsverhältnis aus Gründen in der Person oder im Verhalten des Mitarbeiters zu kündigen, wird durch diese Betriebsvereinbarung nicht eingeschränkt.

Hamm, den [REDACTED]

[REDACTED]
Unterschrift zu 1)
Arbeitgeber

[REDACTED]
Unterschrift zu 2)
Arbeitnehmer

BESTÄTIGUNG DER ARBEITSORDNUNG (zwischen Arb.-Geb. u. Arb.-Nehmer)

I. Allgemeine Bestimmungen

1. Die Arbeitsordnung ist zwischen dem Arbeitgeber und dem Personal per Einzelunterschrift aller Arbeitnehmer vereinbart. Sie soll den Betriebsfrieden gewährleisten und einen reibungslosen Arbeitsablauf ermöglichen.
2. Die Arbeitsordnung tritt am 01.01.1991 bzw. bei Arbeitsantritt in Kraft. Sie ist von diesem Zeitpunkt an für alle Mitarbeiter und Auszubildenden verbindlich.
3. Ein Exemplar der Arbeitsordnung ist ständig am Schwarzen Brett des Betriebes auszuhängen. Jedem im Zeitpunkt des Inkrafttretens im Betrieb Beschäftigten und jedem später neu einzustellenden Arbeitnehmer und Auszubildenden ist ein Abdruck der Arbeitsordnung gegen unterschriftliche Bestätigung des Empfangs und der Kenntnisnahme auszuhändigen. Bei Beendigung des Arbeits- oder Ausbildungsverhältnisses ist das Exemplar zurückzugeben.

II. Beginn des Arbeitsverhältnisses

1. Die Einstellung von Arbeitnehmern erfolgt durch den Arbeitgeber oder einen von ihm Bevollmächtigten.
2. Arbeitsverträge sind schriftlich abzuschließen. Hierbei ist festzulegen, für welche Beschäftigung und zu welchen Lohnbedingungen die Einstellung des Arbeitnehmers erfolgt.
3. Falls im Arbeitsvertrag nichts anderes vereinbart wird, gelten bei sämtlichen Arbeitnehmern die ersten drei Monate ihrer Beschäftigung im Betrieb als Probezeit. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beiderseits unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von zwei Wochen gelöst werden.

III. Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis

1. Jeder Arbeitnehmer ist verpflichtet,
 - a) seine volle Arbeitskraft in den Dienst der Firma zu stellen sowie die ihm übertragenen Arbeiten sorgfältig und nach Maßgabe seiner Kräfte und Fähigkeiten auszuführen;
 - b) keine selbständige oder unselbständige Nebentätigkeit auszuüben, die sich auf das Arbeitsverhältnis nachteilig auswirkt oder den Interessen des Arbeitgebers zuwiderläuft, es sei denn mit vorheriger schriftlicher Zustimmung der Firma;
 - c) die Weisungen des Arbeitgebers und der von ihm bestellten Vorgesetzten gewissenhaft zu befolgen;
 - d) soweit die Interessen der Firma es erfordern, im Rahmen des Zumutbaren auch andere Arbeiten zu übernehmen als diejenigen, für die er eingestellt ist;
 - e) die festgelegte Arbeitszeit einzuhalten;
 - f) die Arbeitsschutzvorschriften genau zu beachten;
 - g) mit Werkzeugen, Material und sonstigen Einrichtungen des Betriebes sparsam und pfleglich umzugehen;
 - h) sich gegenüber allen anderen Betriebsangehörigen kollegial zu verhalten;
 - i) jede Arbeitsverhinderung der Betriebsleitung unverzüglich unter Angabe der Gründe anzuzeigen und im Falle einer Erkrankung spätestens innerhalb von drei Tagen eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen;
 - j) über alle Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse, die ihm im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis bekannt werden, Stillschweigen zu bewahren, und zwar auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses;
 - k) Geschenke oder andere Vorteile abzulehnen, die ihm von Personen oder Unternehmen angeboten werden, die mit der Firma in Geschäftsverbindung stehen oder eine solche anstreben. Über entsprechende Vorfälle ist unverzüglich der Betriebsleitung zu berichten. Zulässig ist die Annahme üblicher Gelegenheits- oder Werbegeschenke;
 - l) eine Änderung seiner persönlichen Verhältnisse dem Arbeitgeber unaufgefordert mitzuteilen, z. B. Änderung der Familienverhältnisse (Eheschließung, Geburt, Todesfälle usw.), Änderung der Eigenschaft als Schwerbehinderter, als werdende Mutter usw., Wohnungswechsel (Zeitpunkt, neue Anschrift), Einberufung zum Wehrdienst, zum zivilen Ersatzdienst usw. unter Vorlage der Urkunden.
2. Die Betriebsleitung ist verpflichtet,
 - a) die Arbeitnehmer sachlich und gerecht zu behandeln;
 - b) etwaige Beschwerden, die seitens der Arbeitnehmer vorgebracht werden, unverzüglich zu prüfen und hierzu Stellung zu nehmen;
 - c) alle vermeidbaren Nachteile und Gefahren von den Arbeitnehmern abzuwenden, insbesondere die Arbeitsschutzvorschriften genau zu beachten;
 - d) die Arbeitnehmer möglichst nach ihren Fachkenntnissen einzusetzen und sie in ihrer Weiterbildung zu fördern;
 - e) das von den Arbeitnehmern notwendigerweise in den Betrieb mitzubringende Eigentum (Kleidung, Fahrräder usw.) vor Entwendung und Beschädigung tunlichst zu schützen.

IV. [leer]

V. [leer]

VI. Lohn- und Gehaltszahlung

Ist einem Arbeitnehmer aus betrieblichen Gründen vorübergehend eine andere Arbeit zugewiesen worden, die niedriger zu entlohnen wäre, so behält er dennoch seinen bisherigen Lohnanspruch, es sei denn, daß er die Zuweisung der anderen Arbeit durch schuldhaftes Verhalten selbst veranlaßt hat. Die Gehaltsperiode beträgt einen Kalendermonat. Die Gehaltszahlung erfolgt bargeldlos durch Überweisung am Monatsende.

Mit dem Arbeitsentgelt erhält der Arbeitnehmer einen Lohn- oder Gehaltszettel, der die Berechnung des Bruttoverdienstes, die einzelnen Abzüge sowie den Nettoverdienst ausweist. Die Aushändigung eines Lohnzettels entfällt, wenn nur Abschlagszahlungen geleistet werden. Lohn- und Gehaltsempfang sind zu quittieren.

Beanstandungen der Lohn- und Gehaltsberechnung müssen innerhalb von drei Tagen bei der Betriebsleitung erhoben werden. Spätere Beanstandungen werden nur berücksichtigt, wenn der Arbeitnehmer an der rechtzeitigen Geltendmachung verhindert war.

Lohn- bzw. Gehaltsabtretungen oder -verpfändungen sind der Firma gegenüber nicht wirksam. Bei Lohn- oder Gehaltspfändungen kann die Firma 5,00% des zu überweisenden Betrags als Verwaltungsgebühr erheben, mindestens jedoch DM 50,00.

VII. Allgemeine Ordnungsvorschriften

1. Der Betrieb darf nur durch die dafür bestimmten Ein- und Ausgänge betreten und verlassen werden. Beim Verlassen des Betriebes haben die Arbeitnehmer mitgeführte Taschen, Pakete usw. dem Pförtner unaufgefordert geöffnet vorzuzeigen.
2. Zum Schutz des betrieblichen und persönlichen Eigentums können im Betrieb Kontrollen durchgeführt werden. Dabei sind stichprobenweise oder aus besonderem Anlaß auch körperliche Durchsuchungen zulässig.
3. Fahrräder und Kraftfahrzeuge haben die Arbeitnehmer an den hierfür vorgesehenen Plätzen abzustellen und gegen Diebstahl zu sichern. Für Beschädigung oder Entwendung haftet die Firma nur, wenn sie ein Verschulden trifft.
4. Untersagt ist
 - a) das Rauchen in den mit Verbotsschildern gekennzeichneten Räumen,
 - b) das Mitbringen und der Konsum alkoholischer Getränke,
 - c) jeder Handel und jede parteipolitische Betätigung im Betrieb,
 - d) das Anschlagen von Plakaten, Aufrufen, Anzeigen u. dgl. sowie das Verteilen von Flugblättern, Handzetteln oder Druckschriften im Betrieb, es sei denn, daß die Betriebsleitung hierzu die Genehmigung erteilt hat.

VIII. Gesundheitliche Überwachung der Arbeitnehmer

1. Falls im Betrieb eine allgemeine ärztliche Untersuchung, z. B. eine Röntgen-Reihenuntersuchung, durchgeführt wird, ist jeder Arbeitnehmer zur Teilnahme verpflichtet.
2. Die Firma kann jederzeit verlangen, daß sich die Arbeitnehmer einer für sie kostenlosen Untersuchung durch den Betriebsarzt oder einen von der Firma benannten Vertrauensarzt unterziehen.

X. [leer]

XI. Ordnungsmaßnahmen

1. Verstöße gegen die Ordnung oder Sicherheit im Betrieb können von der Betriebsleitung je nach ihrer Schwere mit einer Rüge, einem Verweis oder einer Geldbuße geahndet werden.
2. Die Geldbuße, die den Betrag eines durchschnittlichen Tagesverdienstes nicht übersteigen darf, kommt nur bei schweren schuldhaften Verstößen des Arbeitnehmers in Betracht.
3. Vor der Verhängung einer betrieblichen Ordnungsmaßnahme ist dem Arbeitnehmer Gelegenheit zur Rechtfertigung zu geben. Die Mitteilung über die verhängte betriebliche Ordnungsmaßnahme muß schriftlich erfolgen.

XII. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

1. Kündigungen werden nur vom Arbeitgeber oder einem von ihm Bevollmächtigten ausgesprochen oder entgegengenommen. Sie müssen schriftlich erfolgen.
2. Bei ordentlichen Kündigungen müssen die gesetzlichen und einzelvertraglichen Fristen eingehalten werden.
3. Vor Ausspruch einer fristlosen Kündigung durch die Firma muß dem betroffenen Arbeitnehmer Gelegenheit zur Rechtfertigung gegeben werden. Eine fristlose Kündigung darf nur aus wichtigem Grund erfolgen. In dem Kündigungsschreiben muß der Kündigungsgrund angegeben sein.
4. Nach Ausspruch der Kündigung ist der Arbeitgeber berechtigt, unter Fortzahlung des Entgelts auf die weiteren Dienste des Arbeitnehmers ganz oder teilweise zu verzichten, wenn sachliche Gründe dies geboten erscheinen lassen.
5. Ohne Kündigung endet
 - a) ein befristetes Arbeitsverhältnis mit Ablauf der vereinbarten Frist,
 - b) ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit Ablauf des Monats, in dem ein männlicher Arbeitnehmer das 65. Lebensjahr und ein weiblicher Arbeitnehmer das 60. Lebensjahr vollendet. Ausnahmen bedürfen einer besonderen Vereinbarung.
6. Bei seinem Ausscheiden hat der Arbeitnehmer alle ihm überlassenen betriebseigenen Gegenstände zurückzugeben; andernfalls hat er Schadenersatz zu leisten.
7. Der Arbeitnehmer erhält bei seinem Ausscheiden das restliche ihm zustehende Arbeitsentgelt ausbezahlt und seine Arbeitspapiere ausgehändigt. Er hat Anspruch auf Erteilung einer Arbeitsbescheinigung oder eines qualifizierten Zeugnisses und einer Urlaubsbescheinigung nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften. Holt der Arbeitnehmer seine Arbeitspapiere und Zeugnisse nicht ab, werden sie ihm auf seine Kosten und Gefahr übersandt.)

XIII. Schlußbestimmungen

1. Durch die Arbeitsordnung wird das Recht des Arbeitgebers, Verstöße gegen arbeitsvertragliche Pflichten zu ahnden und Schadenersatz sowie Vertragsstrafen geltend zu machen, nicht eingeschränkt.
2. Abänderungen des Inhalts dieser Arbeitsordnung können nur durch Nachträge oder durch Vereinbarung einer neuen Arbeitsordnung erfolgen.
3. Die Arbeitsordnung kann von beiden Betriebspartner mit sechsmonatiger Frist zu Schluß eines Kalenderjahres schriftlich gekündigt werden.

Hamm, den

Unterschrift zu 1)
Arbeitgeber

Unterschrift zu 2)
Arbeitnehmer