

# Betriebsvereinbarung 1/2016

Zwischen dem Vorstand des Jugendbildungszentrum Blossin e.V.  
Waldweg 10 OT Blossin  
15754 Heidensee

und den Arbeitnehmer/innen des Jugendbildungszentrum Blossin e.V.,  
vertreten durch den Betriebsrat

## § 1

### Allgemeiner Geltungsbereich

1. Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Arbeitnehmer des Jugendbildungszentrums Blossin e.V. Diese Vereinbarung gilt auch für Arbeitnehmer in den freiwilligen Diensten soweit nicht entsprechende Regelungen und gesetzliche Bestimmungen vorrangig gelten.
2. Diese Betriebsvereinbarung gilt ferner für Arbeitnehmer, die sich in einem Ausbildungsverhältnis befinden und einen Ausbildungsvertrag mit dem Jugendbildungszentrum Blossin e.V. abgeschlossen haben.

## § 2

### Arbeitsvertrag, Schriftform, Nebenabreden

1. Der Arbeitsvertrag wird schriftlich abgeschlossen; dem Arbeitnehmer ist eine Ausfertigung auszuhändigen.
2. Nebenabreden bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der schriftlichen Vereinbarung.
3. Eine Nebenabrede kann gesondert gekündigt werden, soweit dies durch eine Betriebsvereinbarung oder einzelvertragliche Vereinbarung vorgesehen ist.

## § 3

### Probezeit

1. Die ersten sechs Monate der Beschäftigung gelten als Probezeit, es sei denn, dass im Arbeitsvertrag auf eine Probezeit verzichtet oder eine kürzere Probezeit vereinbart worden ist oder der Arbeitnehmer im unmittelbaren Anschluss an ein erfolgreich abgeschlossenes Ausbildungsverhältnis eingestellt wird. Hat der Arbeitnehmer in der Probezeit an insgesamt mehr als zehn Arbeitstagen nicht gearbeitet, verlängert sich die Probezeit um die Zahl von Arbeitstagen, die der Zahl der über zehn hinausgehenden Fehltage entspricht.
2. Vor Abschluss eines Ausbildungsvertrages sollte jeder Auszubildende die Möglichkeit erhalten, in dem Ausbildungsbereich eine praktische Tätigkeit durchzuführen. Für das Ausbildungsverhältnis beträgt die Probezeit mindestens einen Monat und längstens vier Monate.

## **§ 4**

### **Personalakten**

1. Der Arbeitnehmer hat ein Recht auf Einsicht in seine vollständigen Personalakten. Er kann das Recht auf Einsicht auch durch einen hierzu schriftlich Bevollmächtigten ausüben. Die Vollmacht ist zu den Personalakten zu nehmen. Der Arbeitgeber kann einen Bevollmächtigten zurückweisen, wenn es aus dienstlichen oder betrieblichen Gründen geboten ist.
2. Der Arbeitnehmer muss über Beschwerden und Behauptungen tatsächlicher Art, die für ihn ungünstig sind oder ihm nachteilig werden können, vor Aufnahme in die Personalakten gehört werden. Seine schriftliche Äußerung ist zu den Personalakten zu nehmen.

## **§ 5**

### **Arbeitszeit**

1. Die regelmäßige Arbeitszeit bei Vollbeschäftigten beträgt ausschließlich der Pausen täglich 8 Stunden, durchschnittlich 40 Stunden wöchentlich. Für die Berechnung des Durchschnitts der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ist in der Regel ein Zeitraum von 52 Wochen zugrunde zu legen. Bei Arbeitnehmer die ständig Wechselschicht- oder Schichtarbeit zu leisten haben, kann ein längerer Zeitraum zugrunde gelegt werden. Die regelmäßige Arbeitszeit kann bis zu auf 10 Stunden täglich (durchschnittlich 50 Stunden wöchentlich) verlängert werden.
2. Bei Sonntags- und Feiertagsarbeit soll im Monat ein Wochenende arbeitsfrei sein, wenn die dienstlichen oder betrieblichen Verhältnisse es zulassen. Die dienstplanmäßige bzw. betriebsübliche Arbeitszeit an einem Sonn- bzw. Feiertag ist durch eine entsprechende zusammenhängende Freizeit an einem Werktag auszugleichen.
3. Schichtarbeit ist die Arbeit nach einem Schichtplan (Dienstplan), der einen regelmäßigen Wechsel der täglichen Arbeitszeit in Zeitabschnitten von längstens einem Monat vorsieht.
4. Die Schichtpläne (Dienstpläne) müssen vor Inkrafttreten durch Aushang den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern bekannt gemacht werden. Im Falle der Veränderung soll die Veränderung den betroffenen Mitarbeitern mindestens 4 Tage vor aktuellem Dienstbeginn mitgeteilt werden. Bei Abwesenheit eines Mitarbeiters (Urlaubsrückkehr/Krankheit etc.) hat dieser sich selbst vorher über seinen Dienstplan zu erkundigen. Der vorab erstellte Dienstplan ist grundsätzlich vier Tage vor Inkrafttreten mit Anfangs- und Endzeiten versehen auszuhängen. Kurzfristige Änderungen wegen Krankheit von Mitarbeitern bleiben möglich.
5. Teildienste sind möglichst zu vermeiden, sie sollten sich ausschließlich an Bedarfssituationen bezüglich der Belegungsanforderung orientieren. Teildienste sind als Dienstzeit je geleisteten Teil unter vier Stunden unzulässig. Im Küchenbereich gilt ein Teildienst als Dienstzeit je geleisteten Teil über zwei Stunden.
6. Bei Auszubildenden bis zum vollendetem achtzehnten Lebensjahr liegt die tägliche Arbeitszeit zwischen 6.00 Uhr und 22.00 Uhr.
7. Bereitschaftsdienst liegt vor, wenn der Arbeitnehmer sich an einer vom Arbeitgeber bestimmten Stelle innerhalb oder außerhalb des Betriebes aufzuhalten hat, um, sobald es notwendig ist, seine Arbeit aufzunehmen, ohne sich im Zustand wacher Achtsamkeit zu befinden.

8. Rufbereitschaft ist die Verpflichtung des Arbeitnehmers, sich an einem selbst bestimmten, aber dem Arbeitgeber anzugebenden Ort auf Abruf zur Arbeit bereitzuhalten. Er muss jederzeit telefonisch erreichbar sein und die Arbeitsstätte in angemessen kurzer Zeit erreichen können.
9. Für jeden Mitarbeiter wird ein Arbeitszeitkonto geführt. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit, der Pausen sowie der Zeiten einer Arbeitsunterbrechung aus privaten Gründen sind von jedem Arbeitnehmer selbst zu erfassen. Die Zeiterfassungsbelege sind vom Vorgesetzten abzuzeichnen und 2 Jahre lang aufzuheben. Der Arbeitgeber ist berechtigt, jederzeit eine Auswertung der Zeiterfassung vorzunehmen.
10. Für Tage bezahlter Abwesenheitszeit (z. B. Urlaub, eigene Erkrankung, Dienstreisen, Schulungsmaßnahmen oder Lehrgänge) werden die Festlegungen zur regelmäßigen Arbeitszeit angewandt. Die Abwesenheit ist im Schicht- oder Verwaltungskalender zu dokumentieren.

## **§ 6**

### **Flexible Arbeitszeiten / Gleitzeit**

1. Im Betrieb sind flexible Arbeitszeiten, hier Gleitzeit, außerhalb von Schichtplänen möglich. In den Arbeitsplatzbeschreibungen ist die Zulassung von Gleitzeit festzulegen.
2. Die Gleitzeit soll den Arbeitnehmer/innen ermöglichen, Anfang und Ende der Arbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse und der eigenen selbst zu bestimmen. Die gesetzlichen Bestimmungen bleiben von dieser Regelung unberührt.
3. Diese Vereinbarung gilt für alle Arbeitnehmer/innen mit Ausnahme der Mitarbeiter, die in einem Schichtensystem integriert sind und der Auszubildenden unter 18 Jahren.
4. Die Arbeitnehmer/innen können Beginn und Ende ihrer Arbeit zwischen 7:30 Uhr und 20:00 Uhr nach Absprache mit ihren Teamleitern selbst bestimmen. Sie müssen dabei aber die betrieblichen Erfordernisse berücksichtigen.
5. Beginn und Ende der Pausen können von den Arbeitnehmer/innen frei festgelegt werden. Die Summe der täglichen Pausen sollte 30 Minuten bei einer Arbeitszeit bis zu 9 Stunden nicht überschreiten. Bei einer Arbeitszeit von 9 bis 10 Stunden soll die Summe der Pausen 45 Minuten nicht überschritten werden. Eine Teilnahme an der Betriebsverpflegung ist nur in den Zeiten von 11:30 Uhr bis 13:00 Uhr und 17:30 Uhr bis 19:00 Uhr möglich.
6. Bei einer Arbeitszeit von bis zu 6 Stunden kann die Pause entfallen.
7. Die Funktionszeit / Kernarbeitszeit beginnt täglich um 09:00 Uhr und endet um 15:30 Uhr, sofern dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.
8. Sind bei der Zeiterfassung Irrtümer oder Fehler aufgetreten, hat der/die betreffende Arbeitnehmer/in dies unverzüglich dem Teamleiter zu melden.
9. Der aktuelle Stand des Gleitzeitkontos kann jederzeit eingesehen werden. Die monatlichen Sollzeiten können um maximal 20 Stunden unter- und um max. 28 Stunden überschritten werden.

## **§ 7**

### **Überstunden**

1. Überstunden sind die aus betrieblicher Notwendigkeit durch den Arbeitgeber angewiesenen, über die regelmäßige Arbeitszeit hinausgehenden Stunden. Das Zeitguthaben der Mitarbeiter soll in einem Zeitraum von 12 Monaten mindestens einmal +/- 0 betragen
2. Überstunden, die nicht innerhalb der o.g. Frist durch ganze freie Tage ausgeglichen werden können, sind mit einem Zuschlag von 25% des Stundenentgeltes zu bezahlen.
3. Auf Wunsch des Arbeitnehmers können die Überstunden, welche nicht innerhalb der o.g. Frist ausgeglichen sind, in Freizeit gewährt werden. In diesem Falle ist der Überstundenzuschlag in Freizeit umzurechnen.
4. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind Zeitguthaben bzw. Zeitdefizite bis zum Zeitpunkt des Ausscheidens auszugleichen. Zeitguthaben, die bis zum Zeitpunkt des Ausscheidens nicht mehr abgebaut werden können, sind ohne Zuschläge auszuzahlen. Zeitdefizite, die nicht ausgeglichen werden, werden durch Einbehalt von der Vergütung ausgeglichen. Im Todesfall eines Arbeitnehmers verfällt die Gleitzeitschuld zu Lasten des Arbeitgebers.

## **§ 8**

### **Vergütung Teilzeitbeschäftigter**

1. Teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmer erhalten von der Vergütung, die für entsprechende vollbeschäftigte Arbeitnehmer festgelegt ist, den Teil, der dem Maß der mit ihnen vereinbarten durchschnittlichen Arbeitszeit entspricht. Arbeitsstunden, die der Arbeitnehmer darüber hinaus leistet, können durch entsprechende Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Vergütung und der in Monatsbeträgen festgelegten Zulagen ausgeglichen werden.

## **§ 9**

### **Zeitzuschläge, Überstundenvergütung**

1. Der Arbeitnehmer erhält neben seiner Vergütung Zeitzuschläge. Sie betragen je Stunde:
  - für Arbeit an Sonntagen und gesetzliche Feiertagen:
  - ohne Freizeitausgleich 130 v H,
  - bei Freizeitausgleich 30 v H,
  - für Nachtarbeit 35 v H,
  - für Überstunden 25 v H.

Wird der Arbeitnehmer in den Betrieb geholt, gelten diese Arbeitszeiten als Überstunden (§ 7).

## **§ 10**

### **Entgeltzahlung**

1. Die Entgeltzahlung erfolgt spätestens am letzten Werktag eines Monats. Dem Arbeitnehmer ist eine Abrechnung auszuhändigen, aus der die Zusammensetzung des Entgeltes ersichtlich ist.

## § 11

### Krankenbezüge

1. Wird der Arbeitnehmer durch Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit an seiner Arbeitsleistung verhindert, ohne dass ihn ein Verschulden trifft, erhält er Krankenbezüge auf der Grundlage der gültigen Fassung des Entgeltfortzahlungsgesetzes.
2. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, für den Fall einer Arbeitsunfähigkeit infolge Erkrankung sowie bei sonstigen Abwesenheiten den Arbeitgeber sofort nach Kenntnis von der Erkrankung oder der sonstigen Abwesenheit zu informieren. Ziel ist dabei, den Arbeitgeber in die Lage zu versetzen, rechtzeitig für eine Vertretung oder eine Arbeitsverlagerung sorgen zu können. Dies bedeutet, dass die Meldung in jedem Einzelfall spätestens vor Dienstbeginn bzw. Arbeitsaufnahme zu erfolgen hat.
3. Erfährt der Arbeitnehmer von der Arbeitsunfähigkeit bzw. einem sonstigen Abwesenheitsgrund bereits am Vortag oder an einem Freitag, hat die Benachrichtigung an den Arbeitgeber noch am Abend dieses Tages bzw. am Wochenende unter einer den Arbeitnehmer vorab - per Aushang - mitgeteilten Rufnummer zu erfolgen.
4. Jeder Krankheitstag ist durch eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nachzuweisen, so dass der Arbeitnehmer bereits am ersten Krankheitstag einen Arzt aufsuchen bzw. einen Hausbesuch durch einen Arzt vornehmen lassen muss.
5. Die Arbeitnehmer sind verpflichtet, bei generellen Zweifeln an ihrer Arbeits- bzw. Dienstfähigkeit sich durch dem Betriebsarzt bzw. einen anderen Arzt nach Wahl des Arbeitgebers ärztlich untersuchen zu lassen, wobei der Arbeitgeber in Abstimmung mit dem Betriebsrat von dieser Erlaubnis nicht willkürlich Gebrauch machen darf.
6. Das Kinderkrankengeld wird nach den Leistungsregelungen der gesetzlichen Krankenversicherung gezahlt.

## § 12

### Bezahlte Freistellung von der Arbeit

1. Alle Arbeitnehmer erhalten bezahlte Freistellung bei:
  - eigene Eheschließung 2 Tage
  - Eheschließung von Kindern einschließlich Stief- und Pflegekindern 1 Tag
  - Niederkunft der Ehefrau oder Lebensgefährtin (soweit mit dieser häusliche Gemeinschaft besteht und die Vaterschaft anerkannt ist) 1 Tag
  - bei Tod des Ehegatten/der Ehegattin sofern häusliche Gemeinschaft bestanden hat 3 Tage
  - Tod von Familienangehörigen (Eltern, einschließlich Stief- und Pflegeeltern, Kindern, einschließlich Stief- und Pflegekinder) 2 Tage

## § 13

### Erholungsurlaub

1. Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr. Jeder Arbeitnehmer hat in jedem Kalenderjahr Anspruch auf einen bezahlten Erholungsurlaub. Der Urlaub wird in Abstimmung mit

der Geschäftsführung bis zum 31.03. für das laufende Jahres geplant, dabei sind die persönlichen und betrieblichen Interessen zu berücksichtigen.

2. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, bei Einstellung eine Urlaubsbescheinigung des ehemaligen Arbeitgebers vorzulegen.
3. Der Arbeitnehmer erhält im Jahr des Eintritts so viele Zwölftel seines Jahresurlaubs, wie sein Arbeitsverhältnis volle Monate bestanden hat. Eine Beschäftigung von mehr als 15 Kalendertagen gilt als voller Monat.
4. Die Ausübung von Erwerbs – und Nebenerwerbstätigkeiten im Urlaub ist unzulässig.
5. Der volle Urlaubsanspruch kann erstmalig nach Erfüllung einer Wartezeit geltend gemacht werden. Diese beträgt 6 Monate. Bei Wiedereinstellung in den Betrieb entfällt die Wartezeit, wenn die Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses nicht länger als sechs Monate dauert und der Arbeitnehmer die Auflösung zu vertreten hätte.
6. Der Arbeitgeber ist berechtigt, den Urlaub in die Zeit der Betriebsruhe zu legen, die mit dem Betriebsrat vereinbart wird. Es besteht Übereinkunft, dass aus Gründen der betrieblichen Ablaufplanung der Zeitraum zwischen Weihnachten und Neujahr eines jeden Jahres Betriebsferien gemacht werden, ausgenommen sind Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten und Aufgaben im Rahmen des finanziellen Jahresabschlusses. In Fällen betrieblicher Notwendigkeit ist der Arbeitgeber befugt unter Beachtung der Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates, einzelne Arbeitnehmer von dieser Urlaubsregelung auszunehmen.
7. Nichtgenommener Urlaub eines Urlaubsjahres kann auf Grund der betrieblichen Abläufe auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden, Dies gilt auch bei Vorliegen von persönlichen Gründen, die dies rechtfertigen. In diesem Fall ist der Urlaub bis zum 31. März des Folgejahres zu nehmen. Nach Ablauf des 31. März des Folgejahres verfällt der Urlaubsanspruch des Vorjahres, es sei denn Arbeitgeber und Arbeitnehmer haben vor Ablauf der Frist schriftlich eine längere Frist vereinbart.
8. Erkrankt ein Arbeitnehmer während des Urlaubs, so werden die durch ärztliche Bescheinigung nachgewiesenen Krankheitstage nicht auf den Urlaub angerechnet.
9. Sonnabende, Sonntage und gesetzliche Feiertage werden nicht auf den Urlaub angerechnet.

#### Urlaubstabelle:

- |  |         |
|--|---------|
| • Erstes Jahr der Betriebszugehörigkeit                    | 24 Tage |
| • volles zweites. Kalenderjahr der Betriebszugehörigkeit   | 26 Tage |
| • volles drittes Kalenderjahr der Betriebszugehörigkeit    | 28 Tage |
| • ab vollem viertem Kalenderjahr der Betriebszugehörigkeit | 30 Tage |

#### Der Urlaub der Auszubildende

- |  |         |
|--|---------|
| • bis zum vollendeten 16. Lebensjahr   | 30 Tage |
| • bis zum vollendeten 17. Lebensjahr   | 27 Tage |
| • bis zum vollendeten 18. Lebensjahr   | 25 Tage |
| • ab dem vollendeten 18. Lebensjahr gilt der §13 Absatz 10   |         |
| • verlängert sich die Lehrzeit auf Grund von nicht bestandenen Prüfungen erhalten die Auszubildende anteiligen Urlaub, jedoch höchstens 24 Tage im Jahr. |         |

## § 14

### Sonderzahlungen

1. Mittels Sonderzahlungen sollen Mitarbeiter/innen motiviert werden, sich für die Interessen des Betriebes über das übliche Maß hinaus zu engagieren und langfristig

zu denken. Die einzelnen Regelungen zu Sonderzahlungen werden zwischen dem Betriebsrat und Vorstand gesondert festgehalten.

## 2. Zielvereinbarung

Mittels Zielvereinbarungen sollen die Mitarbeiter von den wirtschaftlichen Ergebnissen des Betriebes zu profitieren und angehalten werden, Defizite im betrieblichen Ablauf zu reduzieren. Die Zielvereinbarungen werden jeweils für 6 Monate für die Zeiträume Dezember bis Mai bzw. Juni bis November abgeschlossen und mit dem Gehalt im Monat Juni und Dezember gezahlt.

## 3. Zuschuss zur Altersversorgung

Mittels dieses Zuschusses möchte der Betrieb eine langfristige Vorsorge für die Zeit nach der Erwerbstätigkeit unterstützen. Der Arbeitgeber übernimmt die organisatorische Abwicklung der betrieblichen Altersversorgung. Dazu gehören die Unterstützung beim Abschluss einer Versicherung und die Abführung der Beitragszahlungen. Der Arbeitnehmer kann dem Arbeitgeber eine Versicherung vorschlagen. Alternativ bietet der Arbeitgeber eine Versicherung an.

## 4. Anerkennung Betriebszugehörigkeit

Langjährige Mitarbeiter des Jugendbildungszentrums erhalten einen Zuschuss zu einem Urlaubsaufenthalt.

## 5. Gesundheitsvorsorge

Die Mitarbeiter/innen erhalten die Möglichkeit, sportliche Bedingungen im Betrieb, wie Fitnessraum, Sporthalle und Gymnastikraum außerhalb ihrer Dienstzeiten zu nutzen. Ebenso unterstützt der Betrieb weitere gesundheitlich vorbeugende Aktivitäten.

## **§ 15**

### **Kündigung**

1. Für alle Arbeitnehmer und den Arbeitgeber gilt eine Kündigungsfrist von einem Monat zum Monatsende. Verlängerte Kündigungsfristen für die Arbeitgeberkündigung sind im § 622(2) BGB geregelt.
2. Alle Kündigungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Kündigt der Arbeitgeber, so soll er den Kündigungsgrund in dem Kündigungsschreiben angeben.
3. Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit beendet werden (Auflösungsvertrag).
4. Das Arbeitsverhältnis endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit Ablauf des Monats, in dem der Arbeitnehmer das gesetzliche Rentenalter erreicht hat oder eine Rente wegen voller Erwerbsminderung unbefristet bewilligt wird.

## **§ 16**

### **Zeugnisse und Arbeitsbescheinigungen**

1. Bei Kündigung hat der Arbeitnehmer / Auszubildende auf Verlangen Anspruch auf unverzügliche Ausstellung eines Zeugnisses.
2. Der Arbeitnehmer hat – auch während des Bestands des Arbeitsverhältnisses - einen Anspruch auf Erteilung eines Zwischenzeugnisses, wenn er dies für sein berufliches und persönliches Fortkommen benötigt.
3. Auf Antrag ist dem Arbeitnehmer bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses eine Bescheinigung über die Vergütungsgruppe und die zuletzt bezogene Grundvergütung auszuhändigen.

## **§ 17**

### **Allgemeine Ordnung des Betriebes**

1. Jeder Arbeitnehmer ist verpflichtet,
  - seine volle Arbeitskraft in den Dienst der Firma zu stellen sowie die ihm übertragenen Arbeiten sorgfältig und nach Maßgabe seiner Kräfte und Fähigkeiten auszuführen sowie die Weisungen des Arbeitgebers und der von ihm bestellten Vorgesetzten gewissenhaft zu befolgen;
  - keine selbstständige oder unselbstständige Nebentätigkeit auszuüben, die sich auf das Arbeitsverhältnis nachteilig auswirkt oder den Interessen des Arbeitgebers zuwiderläuft, es sei denn mit vorheriger schriftlicher Zustimmung der Firma;
  - soweit die Interessen der Firma es erfordern, im Rahmen des Zumutbaren auch andere Arbeiten zu übernehmen als diejenigen, für die er eingestellt ist;
  - über alle Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse, die ihm im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis bekannt werden, Stillschweigen zu bewahren, und zwar auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses;
  - Geschenke oder andere Vorteile abzulehnen, die ihm von Personen oder Unternehmen angeboten werden, die mit der Firma in Geschäftsverbindung stehen oder eine solche anstreben.
  - 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).
2. Die Betriebsleitung ist verpflichtet,
  - die Arbeitnehmer sachlich und gerecht zu behandeln;
  - etwaige Beschwerden, die seitens der Arbeitnehmer vorgebracht werden, unverzüglich zu prüfen und hierzu Stellung zu nehmen;
  - alle vermeidbaren Nachteile und Gefahren von den Arbeitnehmern abzuwenden, insbesondere die Arbeitsschutzvorschriften genau zu beachten;
  - die Arbeitnehmer möglichst nach ihren Fachkenntnissen einzusetzen und sie in ihrer Weiterbildung zu fördern.
3. Im Betrieb sind der Genuss von alkoholischen Getränken sowie der Genuss sonstiger Rauschmittel generell und das Rauchen mit Ausnahme in den dafür vorgesehenen Bereichen ebenso wie das Essen in Gästebereichen mit der Ausnahme der Mensa und der öffentlichen Gastronomie nicht gestattet. Zu Gewährleistung der Sicherheit der Mitarbeiter und der betrieblichen Anlagen ist die Mitnahme von alkoholischen Getränken jeder Art sowie sonstiger berauschender Mittel in den Betrieb verboten. Die Aufnahme jeglicher Arbeit im Betriebes im alkoholisierten Zustand oder sonstigem Rauschzustand ist untersagt.

## **§ 18**

### **Einigungsstelle**

1. Bei Streitigkeiten bezüglich der Betriebsvereinbarung ist eine Einigungsstelle einzuschalten, die sich aus jeweils einem Vertreter der Geschäftsleitung und des Betriebsrates zusammensetzt.

## § 19

### Ausschlussfrist

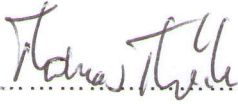
1. Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis verfallen, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von drei Monaten nach Fälligkeit vom Arbeitnehmer oder vom Arbeitgeber schriftlich geltend gemacht werden. Für denselben Sachverhalt reicht die einmalige Geltendmachung des Anspruchs aus, um die Ausschlussfrist auch für später fällig werdende Leistungen unwirksam zu machen.

## § 20

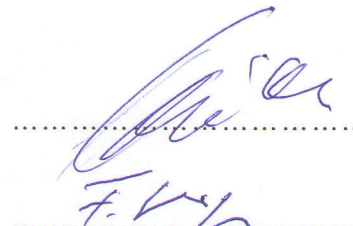
### Schlussbestimmung

1. Einzelvertragliche vereinbarte bessere Arbeitsbedingungen werden durch den Abschluss dieser Betriebsvereinbarung nicht berührt.
2. Die Betriebsvereinbarung wurde am 01.09.1997 mit einer Mindestlaufzeit von 2 Jahren abgeschlossen. Sie kann mit einer Frist von sechs Wochen zum Ende eines Kalendervierteljahres gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung wirkt sie so lange nach, bis sie durch eine neue Betriebsvereinbarung ersetzt wird.
3. Die Betriebsvereinbarung wurde am 13.06.2016 überarbeitet und ist in der vorliegenden Fassung 1/2016 gültig und tritt mit Wirkung vom 01.10.2016 in Kraft. Die Betriebsvereinbarung 1/2006 tritt hiermit außer Kraft.

Blossin, den 13.10.2016



Vorstand des JBZ Blossin



Betriebsrat