Arbeitsordnung

der Infineon Technologies AG

Einen Augenblick bitte

Zugegeben – die Arbeitsordnung ist ein ziemlich trockenes Thema. Da geht es um Paragraphen, Bestimmungen, Vorschriften. Aber die muss es nun einmal geben, wenn so viele Menschen zusammenarbeiten wie in unserem Unternehmen.

Deshalb – nehmen Sie sich ein paar Minuten Zeit und lesen Sie diese Arbeitsordnung durch, bevor Sie sie zu Ihren Akten legen.

Diese Arbeitsordnung wurde zwischen Firmenleitung und Gesamtbetriebsrat vereinbart. Sie gilt in der aktualisierten Fassung ab 25.01.2011.

Inhaltsverzeichnis

Einen Augenblick bitte 2
Inhaltsverzeichnis 3
1. Grundsätze der Zusammenarbeit und Führung 4
2. Behandlung von Konflikten und Beschwerden 5
3. Mitarbeitervertretungen 5
4. Veränderungen im persönlichen Bereich 5
5. Vorübergehende Änderung der Tätigkeit, Versetzung 6
6. Arbeitszeit 6
7. Pflichten der Mitarbeiter bei Arbeitsverhinderung 6
8. Betriebssicherheit, Kontrollen 6
9. Betriebsfremde Betätigungen 7
10. Nutzung von Firmeneinrichtungen 7
11. Nebenbeschäftigung 7
12. Wahrung von Geschäfts- und Datengeheimnis, Informationssicherheit 8
13. Veröffentlichungen 8
14. Sorgfalts- und Ordnungspflichten 8
15. Verkehrsbestimmungen 9
16. Arbeitssicherheit 9
17. Abtretung und Verpfändung von Einkommensansprüchen 10
18. Fortzahlung des Arbeitsentgelts bei Arbeitsausfall 10
19. Freiwillige Einrichtungen und Maßnahmen 10
20. Aus- und Weiterbildung 11
21. Förderung von Mitarbeiter-Initiativen 11
22. Erfindungen, gewerbliche Schutzrechte und Urheberrechte 11
23. Bekanntmachungen 12
24. Beendigung des Arbeitsverhältnisses 12

1. Grundsätze der Zusammenarbeit und Führung

Oberstes Ziel unserer gemeinsamen Arbeit ist die Zufriedenheit der Kunden mit Qualität, Technik und Verfügbarkeit unserer Produkte und Dienstleistungen. Entsprechend dem Leitbild unseres Unternehmens wollen wir weltweit zu den Spitzenunternehmen der Branche gehören und unseren Mitarbeitern (gilt hier und im Folgenden für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) herausfordernde Aufgaben und gute berufliche Entwicklungschancen bieten.

Dies erfordert bei allen Mitarbeitern Offenheit, Vertrauen und gegenseitigen Respekt, unabhängig von Aufgabe und Funktion. Alle müssen sich für ihre Aufgaben engagieren und bereit sein, durch Lernen immer besser zu werden. Keiner darf durch sein Verhalten das Ansehen des Unternehmens beeinträchtigen.

Vor diesem Hintergrund wurden auch die Business Conduct Guidelines (BCG) aufgestellt, um die Einhaltung von Gesetzen und sonstigen Vorschriften sicherzustellen. Die Verhaltensvorgaben der BCG gelten für alle Mitarbeiter weltweit einheitlich. Jeder Mitarbeiter muss sich daher neben den Regelungen dieser Arbeitsordnung auch mit den Regelungen der BCG vertraut machen und diese beachten.

Wir wollen gemeinsam durch Innovationen die Zukunft gestalten. Unser Denken und Handeln kennt keine nationalen Grenzen. Wir arbeiten ergebnisorientiert und sind durch unsere Kompetenz und Ertragskraft ein verlässlicher Partner. Mit unserer Arbeit tragen wir gesellschaftliche und soziale Verantwortung auch über das Unternehmen hinaus.

Wir wollen eine mitarbeiterorientierte Personalpolitik einschließlich zeitgemäßer sozialer Einrichtungen und Maßnahmen. Die Qualifikation der Mitarbeiter fördern wir durch gezielte Aus- und Weiterbildung. Wir schaffen gemeinsam ein internationales Netzwerk von Wissen, in dem jeder gibt und nimmt.

Jede Führungskraft trägt die Verantwortung für die ihr anvertrauten Mitarbeiter. Sie setzt klare, ehrgeizige und realistische Ziele, führt durch Vertrauen und räumt den Mitarbeitern so viel Eigenverantwortung und Freiraum wie möglich ein.

Wesentlicher Teil der Führungsverantwortung ist die Förderung der Mitarbeiter durch Erweiterung der Aufgaben, Aufgabenwechsel, Kompetenzaufbau und leistungsgerechte Bezahlung. Unabhängig von der Unterstützung durch seine Führungskraft soll sich jeder Mitarbeiter selbst aktiv um seine berufliche Weiterentwicklung kümmern. Er kann dazu u. a. die allen Mitarbeitern zugänglichen Informationen im Intranet über offene Stellen und Weiterbildungsprogramme nutzen.

Die Integration von Schwerbehinderten ist Aufgabe der Führungskräfte, bedarf aber auch der Unterstützung durch die Arbeitskollegen.

Jede Führungskraft muss sich die Anerkennung bei den Mitarbeitern durch vorbildliches persönliches Verhalten, soziale Kompetenz, Offenheit und Leistung erwerben. Sie ist für die Mitarbeiter auch bei beruflichen und persönlichen Sorgen ansprechbar.

2. Behandlung von Konflikten und Beschwerden

Bei Konflikten soll stets versucht werden, innerhalb des Unternehmens eine Lösung zu finden. Vor einer Konfliktlösung außerhalb des Hauses wird von allen Mitarbeitern erwartet, dass sie die innerbetrieblichen Vermittlungsmöglichkeiten nutzen. Das Einholen von Rat und Rechtsauskünften steht dem aber nicht entgegen.

Jeder Mitarbeiter, der sich im Betrieb benachteiligt, ungerecht behandelt oder sonst beeinträchtigt fühlt, kann sich an seine Führungskraft, den Betriebsrat oder eine andere für ihn zuständige Mitarbeitervertretung wenden. Die Personalabteilung steht allen zur Verfügung.

Der Mitarbeiter ist über die Behandlung einer Beschwerde zu unterrichten. Aus dem Vorbringen von Beschwerden und Wünschen dürfen dem Mitarbeiter keine Nachteile entstehen.

3. Mitarbeitervertretungen

Der Gesamtbetriebsrat, die örtlichen Betriebsräte und die übrigen Mitarbeitervertretungen nehmen im Rahmen der Gesetze die Belange der Mitarbeiter gegenüber der Firmenleitung und den Betriebsleitungen wahr. Ihre gesetzlichen Rechte und Pflichten werden durch die Regelungen der Arbeitsordnung nicht berührt.

4. Veränderungen im persönlichen Bereich

Damit die Personalabteilung ihre Aufgaben ordnungsgemäß wahrnehmen kann, sind Informationen über alle für das Arbeitsverhältnis bedeutsamen Veränderungen erforderlich.

Mitgeteilt werden müssen zum Beispiel:

- Wohnungswechsel
- Änderung des Familienstandes
- Namensänderung
- Änderung der Staatsangehörigkeit
- Einberufung oder andere den Wehr- oder Zivildienst betreffende Vorgänge
- Übernahme von öffentlichen Ämtern
- Eigenschaften, die Sonderrechte, z. B. nach dem Mutterschutzgesetz oder dem Schwerbehindertenrecht (SGB IX), begründen, ändern oder aufheben
- Zuerkennung von gesetzlichen Renten oder öffentlich-rechtlichen Pensionsbezügen
- Änderung der Krankenkassen-Zugehörigkeit

Mitarbeiter, die erforderliche Mitteilungen unterlassen oder unrichtige Angaben machen, tragen die daraus entstehenden Nachteile.

5. Vorübergehende Änderung der Tätigkeit, Versetzung

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, bis zur Dauer eines Monats auch **andere Arbeiten** als im Arbeitsvertrag vereinbart, ohne Einkommensminderung zu verrichten, soweit es betrieblich erforderlich und persönlich zumutbar ist.

Die **Versetzung** auf einen anderen gleichwertigen und zumutbaren Arbeitsplatz ist unter Berücksichtigung der geltenden Bestimmungen zulässig.

6. Arbeitszeit

Die Lage der Arbeitszeit und der Pausen vereinbaren Betriebsleitung und Betriebsrat auf örtlicher Ebene. Sofern die Arbeitsinhalte nicht zwingend entgegenstehen, soll Mitarbeitern und Führungskräften ein möglichst großer Freiraum zur situationsgerechten Arbeitszeitgestaltung eingeräumt werden.

Bei der Anordnung von Mehrarbeit und Arbeit außerhalb der betriebsüblichen Arbeitszeiten sind die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen und die Mitbestimmungsrechte der Betriebsräte zu beachten. Aus der Ablehnung einer derartigen Arbeit darf dem Mitarbeiter kein Nachteil entstehen, wenn berechtigte persönliche Gründe hierfür vorliegen.

7. Pflichten der Mitarbeiter bei Arbeitsverhinderung

Bei einer **voraussehbaren Arbeitsverhinderung** ist rechtzeitig eine Freistellung zu beantragen.

Wer durch **nicht voraussehbare Arbeitsverhinderung** (z. B. Krankheit) gezwungen ist, der Arbeit fernzubleiben, hat seiner Führungskraft oder der Personalabteilung Grund und voraussichtliche Dauer der Abwesenheit unverzüglich mitzuteilen. Unberührt hiervon bleiben die jeweils geltenden Bestimmungen zur Vorlage einer ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung.

Erkrankt ein Mitarbeiter während eines Auslandsaufenthaltes, so muss er die Arbeitsunfähigkeit, die voraussichtliche Dauer und die Anschrift am Aufenthaltsort – unbeschadet einer erforderlichen Mitteilung an die Krankenkasse – der Personalabteilung mitteilen.

Wer eine **Kur** antreten will, hat rechtzeitig eine Bescheinigung über die Bewilligung bzw. Notwendigkeit der Kur vorzulegen und den Zeitpunkt des Kurantritts sowie deren Dauer mitzuteilen.

8. Betriebssicherheit, Kontrollen

Außerhalb betriebsüblicher Arbeitszeiten ist der Aufenthalt auf dem Betriebsgelände nur mit besonderer Erlaubnis gestattet.

Zwischen Betriebsleitung und Betriebsrat kann vereinbart werden, dass jeder Mitarbeiter beim Betreten des Betriebes unaufgefordert seinen **Mitarbeiterausweis** zeigt oder technische

Zutrittskontrollsysteme benutzt. Mitarbeiter des Sicherheitspersonals, die sich ausweisen müssen, können bei begründetem Anlass das Vorzeigen des Mitarbeiterausweises auch innerhalb des Betriebsgeländes verlangen.

Der Mitarbeiterausweis darf anderen nicht überlassen werden. Er ist Eigentum der Firma und beim Ausscheiden zurückzugeben. Ein Verlust des Mitarbeiterausweises ist unverzüglich mitzuteilen.

Zum Schutz betrieblichen und persönlichen Eigentums können im Betrieb und **an den Ein- und Ausgängen Kontrollen** durchgeführt werden.

Diese Kontrollen und ihr Umfang (z. B. Öffnen von Taschen) bedürfen der Zustimmung des Betriebsrats, es sei denn, dass bei begründetem Verdacht im Einzelfall Eile geboten ist.

9. Betriebsfremde Betätigungen

Private Geschäfte zwischen Mitarbeitern auf dem Betriebsgelände sind untersagt. Ausnahmen bedürfen der vorherigen Zustimmung der Betriebsleitung und des Betriebsrats.

Eine allgemeine Aufforderung an Mitarbeiter zur Beteiligung an **Sammlungen** im Betrieb ist nur mit Einwilligung der Betriebsleitung und des Betriebsrats gestattet. Hierunter fallen nicht kleinere Sammlungen im Kollegenkreis bei Jubiläen, Geburtstagen u. ä.

Privatbesuche von Firmenfremden sind während der Arbeitszeit nur in dringenden Fällen zulässig.

10. Nutzung von Firmeneinrichtungen

Die für den Dienstgebrauch bestimmten Einrichtungen und Materialien in Büros und Werkstätten (z. B. Telefon, Fax, PC einschließlich E-Mail und Internet/Intranet, Kopierer, Poststelle, Werkzeuge) dürfen grundsätzlich nicht für außerdienstliche Zwecke benutzt werden. Die gelegentliche private Nutzung ist gestattet (z. B. wenn aus fürsorglichen oder familiären Gründen notwendig), soweit sie mit den Business Conduct Guidelines in Einklang steht und der Infineon-Mitarbeiter zuvor sein Einverständnis in Kontrollen seiner E-Mails und der von ihm besuchten Internetseiten erklärt hat. Gibt ein Infineon-Mitarbeiter die Einverständniserklärung nicht ab, ist ihm jede private Nutzung von E-Mail und Internet untersagt. Näheres regelt die Gesamtbetriebsvereinbarung zur privaten Nutzung von Internet und E-Maildiensten.
In keinem Fall dürfen Informationen abgerufen oder weitergegeben werden, die zu Rassenhass, Gewaltverherrlichung oder anderen Straftaten aufrufen oder einen Inhalt haben, der vor dem jeweiligen kulturellen Hintergrund sexuell anstößig ist.
Infineon-Mitarbeiter dürfen für andere als betrieblich bedingte Zwecke keine Bild-, Ton- oder Datenaufzeichnungen im Betrieb herstellen.

11. Nebenbeschäftigung

Die Aufnahme sowie das Fortführen einer Nebentätigkeit gegen Entgelt ist der Personalabteilung mitzuteilen. Die Mitteilung hat unter Verwendung des dafür vorgesehenen (Online-) Verfah-

rens zu erfolgen. Eine erneute Mitteilung ist erforderlich bei Änderungen hinsichtlich der ausgeübten Nebentätigkeit sowie spätestens – auch wenn keine Änderungen eingetreten sind – turnusmäßig nach jeweils 2 Jahren; hieran wird der Mitarbeiter jeweils vor Fristablauf erinnert. Die Nebentätigkeit kann untersagt werden, wenn sie zu einer Beeinträchtigung der Arbeitsleistung führt, den Pflichten im Unternehmen widerspricht oder wenn die Gefahr einer Interessenkollision besteht. Gelegentliche schriftstellerische Tätigkeiten, Vorträge und andere gelegentliche Tätigkeiten gelten nicht als Nebentätigkeit.

12. Wahrung von Geschäfts- und Datengeheimnis, Informationssicherheit

Über **interne Angelegenheiten des Unternehmens**, die beispielsweise Einzelheiten seiner Organisation und seiner Einrichtungen betreffen, sowie über Geschäfts-, Fabrikations-, Forschungs- und Entwicklungsvorgänge und Zahlen des internen Rechnungswesens ist – auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses – **Verschwiegenheit** zu wahren, soweit sie nicht allgemein öffentlich bekanntgeworden sind. Auf die gesetzlichen Bestimmungen über unlauteren Wettbewerb wird besonders hingewiesen. Die nicht unmittelbar durch die berufliche Tätigkeit bedingte **Entfernung von Gegenständen** und geschäftlichen Unterlagen jeder Art sowie die elektronische Übermittlung von Daten des Unternehmens ist ohne Einwilligung der Führungskraft nicht gestattet. Das Gleiche gilt für die Anfertigung von Auszügen, Dateien, Vervielfältigungen, Zeichnungen oder Vordrucken.

Auf die Regelungen des Unternehmens zur Informationssicherheit wird besonders hingewiesen. Mitarbeiter dürfen für andere als betrieblich bedingte Zwecke keine **Bild-, Ton- und Datenaufzeichnungen** im Betrieb herstellen.

Jeder Mitarbeiter hat über das **Einkommen** und die **persönlichen Verhältnisse anderer Mitarbeiter**, wenn sie ihm dienstlich bekannt werden, Verschwiegenheit zu wahren.

Mitarbeitern ist durch das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) untersagt, personenbezogene Daten, die ihnen dienstlich bekannt werden, unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen **(Datengeheimnis)**. Dies gilt für die dienstliche Tätigkeit inner- und außerhalb des Unternehmens (z. B. bei Kunden und Interessenten). Dieses Verbot besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses fort. Auf die Strafvorschriften, insbesondere des BDSG (§ 43), wird besonders hingewiesen.

13. Veröffentlichungen

Alle mündlichen und schriftlichen Verlautbarungen fachlicher Art, die Interessen des Unternehmens berühren und für einen größeren Personenkreis bestimmt sind, bedürfen der vorherigen Zustimmung der Führungskraft. Diese wird erteilt, wenn die Verlautbarungen dem Interesse des Unternehmens nicht widersprechen. Hiervon nicht betroffen sind Verlautbarungen des Betriebsrats in Ausübung seines Amtes.

14. Sorgfalts- und Ordnungspflichten

Der sachgemäße und wirtschaftliche Umgang mit Betriebseinrichtungen und **Arbeitsmitteln** ist ein Qualitätsmerkmal. Für Beschädigungen oder Verluste haftet der Mitarbeiter im Rahmen der geltenden Bestimmungen.

Sofern es aufgrund von Sicherheitsvorschriften oder produktionstechnisch zwingend erforderlich ist, wird ein **Rauchverbot** erlassen. Untersagt ist auch, durch **alkoholische Getränke oder andere berauschende Mittel** die allgemeine und persönliche Sicherheit sowie die Fähigkeit zu vertragsgemäßer Arbeitsleistung zu beeinträchtigen. Einzelheiten hierzu und zur sonstigen betrieblichen Ordnung werden mit dem örtlichen Betriebsrat vereinbart.

15. Verkehrsbestimmungen

Auf dem Betriebsgelände und den Parkplätzen gilt die **Straßenverkehrsordnung** entsprechend. Es kann örtlich vereinbart werden, dass in bestimmten Fällen verbotswidrig abgestellte Fahrzeuge auf Kosten des Mitarbeiters entfernt werden, insbesondere bei Behinderung der Feuerwehr und des Rettungsdienstes.

16. Arbeitssicherheit

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, nach ihren Möglichkeiten für die Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit zu sorgen. Jeder muss die Unfallverhütungsvorschriften und die im Betrieb zur Verhütung von Unfällen und Berufskrankheiten gegebenen Anweisungen und Hinweise gewissenhaft befolgen. Ist ein Mitarbeiter für die Sicherheit anderer Mitarbeiter verantwortlich, hat er sie auch auf die mit ihrer Beschäftigung verbundenen Gefahren und die in Frage kommenden Unfallverhütungsvorschriften aufmerksam zu machen und deren Einhaltung zu überwachen.

Bei einer **Beschäftigung in fremden Betrieben**, insbesondere bei Montagearbeiten, sind auch die dort geltenden Unfallverhütungsvorschriften und gegebenen Sicherheitsanweisungen zu befolgen. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Vorschriften über **Brandverhütung** sorgfältig zu befolgen.

Vorhandene **Schutzvorrichtungen** und bereitgestellte Schutzausrüstungen sind stets zu verwenden. Ist die Anbringung gesetzlich vorgeschriebener Schutzvorrichtungen unterblieben, obwohl der Mitarbeiter darauf hingewiesen hat, kann er die Weiterarbeit bis zur Abstellung des Mangels ablehnen, ohne dass ihm hieraus ein Nachteil erwachsen darf. Wer Schutzvorrichtungen und -ausrüstungen entfernt, unwirksam macht oder nicht benutzt oder Unfall- und Brandverhütungsvorschriften oder entsprechende betriebliche Anweisungen nicht beachtet, muss mit rechtlichen Konsequenzen rechnen.

Jeder Mitarbeiter ist gegen die Folgen von Unfällen, die sich im Betrieb oder auf dem direkten Weg zwischen Wohnung und Arbeitsstätte sowie auf Dienstwegen ereignen, bei der Berufsgenossenschaft der Feinmechanik und Elektrotechnik versichert. Der **Versicherungsschutz** erstreckt sich auch auf Berufskrankheiten.

Jeder **Arbeitsunfall** ist vom Verletzten – falls dieser hierzu nicht in der Lage ist, von dem Mitarbeiter, der den Unfall zuerst bemerkt – der Führungskraft, dem Sicherheitsingenieur oder der Personalabteilung **unverzüglich anzuzeigen**.

17. Abtretung und Verpfändung von Einkommensansprüchen

Ansprüche gegen das Unternehmen auf Arbeitseinkommen können nur mit Zustimmung der Personalabteilung abgetreten oder verpfändet werden. Dies gilt auch gegenüber Sparkassen und sonstigen privatwirtschaftlich tätigen öffentlich-rechtlichen Institutionen.

Der Zustimmungsvorbehalt gilt nicht, wenn die Abtretung oder Verpfändung wegen öffentlich-rechtlicher Forderungen, z. B. Steuerforderungen, vorgenommen wird. Er gilt außerdem nicht gegenüber Bausparkassen.

18. Fortzahlung des Arbeitsentgelts bei Arbeitsausfall

Soweit keine weitergehenden gesetzlichen oder tariflichen Bestimmungen bestehen, wird das Arbeitsentgelt in folgenden Fällen fortgezahlt:

1. bei eigener Eheschließung und bei Begründung einer Lebenspartnerschaft im Sinne des Gesetzes über die Eingetragene Lebenspartnerschaft und silberner Hochzeit: für einen Tag
2. bei Eheschließung/Eintragung einer Lebenspartnerschaft im Sinne des Gesetzes über die Eingetragene Lebenspartnerschaft der Kinder: für einen Tag
3. bei Entbindung der Ehefrau/Lebenspartnerin im Sinne des Gesetzes über die Eingetragene Lebenspartnerschaft: für einen Tag
4. beim Tode von Eltern, Ehegatten, eingetragenen Lebenspartnern im Sinne des Gesetzes über die Eingetragene Lebenspartnerschaft oder Kindern: für zwei Tage
5. beim Tode von Schwiegereltern oder Geschwistern: für einen Tag
6. bei Umzug (nur bei eigenem Hausstand): für einen Tag
7. bei goldener Hochzeit der Eltern: für einen Tag

Dies gilt auch dann, wenn der Mitarbeiter sich während des Ereignisses im Urlaub befindet und daher ein Arbeitsausfall im eigentlichen Sinne nicht eintritt.
In besonderen Fällen kann darüber hinaus Arbeitsentgelt fortgezahlt werden.

19. Freiwillige Einrichtungen und Maßnahmen

Infineon Technologies bietet seinen Mitarbeitern entsprechend den jeweiligen Richtlinien eine Reihe freiwilliger Einrichtungen und Maßnahmen:

- Betriebliche Altersversorgung
- Gesundheitsvorsorge
- Betriebsärztlicher Dienst
- Sozialberatung
- Sporteinrichtungen
- Jubiläumsgeschenke
- Versicherungsschutz bei Dienstreisen
- Ergebnis- und zielorientierte Zahlungen
- Förderung der Vermögensbildung
- Verbilligtes Essen

Bei **Todesfällen** wird, soweit keine weitergehenden tariflichen Bestimmungen gelten, den nächsten Angehörigen verheirateter oder verpartnerter (im Sinne des Gesetzes über die Eingetragene Lebenspartnerschaft) Mitarbeiter das letzte Nettoeinkommen des Verstorbenen für den Sterbemonat und einen weiteren Monat gezahlt. Nach einer Dienstzeit von 10 Jahren erhöht sich der Zeitraum um einen weiteren Monat. Beim Tod von ledigen, verwitweten oder geschiedenen Mitarbeitern mit unterhaltsberechtigten Angehörigen kann im Einzelfall entsprechend verfahren werden.

Das Mitarbeitermagazin **eMag** macht die Mitarbeiter mit dem Firmengeschehen weltweit vertraut und fördert den Dialog im Unternehmen auch über nationale Grenzen hinweg.

20. Aus- und Weiterbildung

Für die berufliche Aus- und Weiterbildung bestehen im Unternehmen **vielfältige Einrichtungen**.

Die Führungskräfte und ebenso die Mitarbeiter selbst sind gehalten, den Weiterbildungsbedarf regelmäßig zu überprüfen und **notwendige Maßnahmen einzuleiten**.

21. Förderung von Mitarbeiter-Initiativen

Die Mitarbeiter sind aufgerufen, im Rahmen des Programms YIP (Your Idea Pays) immer wieder eigenverantwortlich Verbesserungen im Unternehmen einzubringen und durchzusetzen. Vorschläge zu Arbeitssicherheit und Umweltschutz haben besondere Bedeutung. Die Führungskräfte sind verpflichtet, ihre Mitarbeiter zu Vorschlägen zu ermutigen und sie dabei zu unterstützen.

Vorschläge, die über die bezahlte Arbeitsaufgabe hinausgehen, werden prämiert.

22. Erfindungen, gewerbliche Schutzrechte und Urheberrechte

Für Erfindungen, Schutzrechtsanmeldungen, Schutz- und Urheberrechte gelten die gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen.

Soweit der Mitarbeiter im Zusammenhang mit der Erfüllung dienstlicher Aufgaben oder unter maßgeblicher Verwendung von Erfahrungen oder Arbeiten des Unternehmens urheberrechtlich geschützte Werke schafft, erhält das Unternehmen im Zeitpunkt des Entstehens das ausschließliche, übertragbare, zeitlich und örtlich unbegrenzte Recht, die geschützten Werke ohne Hinweis auf den Urheber selbst oder durch Dritte auf alle Nutzungsarten zu nutzen, zu vervielfältigen, zu bearbeiten, zu veröffentlichen und zu vertreiben, ohne dass hierfür vom Unternehmen eine gesonderte Vergütung zu zahlen ist.

Schafft der Mitarbeiter andere urheberrechtlich geschützte Werke, hat er diese dem Unternehmen mitzuteilen, wenn eine Verwendung im Unternehmen möglich erscheint. Das Unternehmen kann Nutzungsrechte an solchen Werken gegen angemessene Vergütung erwerben. Hat das Unternehmen kein Interesse am Erwerb von Nutzungsrechten, kann der Mitarbeiter hierüber unter Beachtung des arbeitsrechtlichen Wettbewerbsverbots frei verfügen.

Erfindungen, Schutzrechte und Schutzrechtsanmeldungen, über die ein Mitarbeiter im Zeitpunkt der Einstellung eine volle oder teilweise Verfügungsberechtigung besitzt, sind mitzuteilen.

23. Bekanntmachungen

Bekanntmachungen an die Mitarbeiter erfolgen rechtsverbindlich durch persönliche Mitteilungen oder an den hierfür betrieblich vorgesehenen Stellen.

24. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Wenn nichts anderes vereinbart ist, endet das Arbeitsverhältnis mit Ablauf des Monats, in dem der Mitarbeiter das Eintrittsalter für eine ungekürzte Regelaltersrente der gesetzlichen Rentenversicherung erreicht hat bzw. für Mitarbeiter, die nicht Mitglied der gesetzlichen Rentenversicherung sind, erreicht hätte. In diesem Fall bedarf es keiner Kündigung. Soll das Arbeitsverhältnis in Ausnahmefällen über diesen Zeitpunkt hinaus verlängert werden, ist zuvor der Betriebsrat zu unterrichten.

Im Übrigen gelten für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Das Arbeitsverhältnis kann auch im gegenseitigen Einvernehmen beendet werden.

Vor dem Ausscheiden muss jeder Mitarbeiter alle in seinem Besitz befindlichen Firmenausweise, Geschäftspapiere, Zeichnungen, Montagevorschriften, Dienstanweisungen, dienstlichen Aufzeichnungen, Dateien und ähnliche Unterlagen **zurückgeben**. Das gilt für Originale und Kopien. Passwörter für Dateien oder DV-Geräte sind dem Empfangsberechtigten mitzuteilen.

Ferner hat der Mitarbeiter das ihm überlassene sonstige Firmeneigentum wie Geräte, Werkzeuge, Arbeitskleidung und Bücher in ordnungsgemäßem Zustand zurückzugeben. Der ordnungsgemäße Zustand wird durch normale Abnutzung nicht beeinträchtigt.

Jeder Mitarbeiter erhält anlässlich des Ausscheidens die **abgeschlossenen Arbeitspapiere**, eine Bescheinigung über Art und Dauer der Beschäftigung und auf Wunsch ein Zeugnis über Leistung und Führung. Können aus abrechnungstechnischen Gründen die Arbeitspapiere im Zeitpunkt des Ausscheidens noch nicht abgeschlossen werden, erhält der Mitarbeiter beim Ausscheiden eine Bescheinigung mit den für die Aufnahme eines neuen Arbeitsverhältnisses notwendigen Angaben.