

Musterarbeitsordnung für landwirtschaftliche Betriebe

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Arbeitsordnung gilt für alle Mitarbeiter des Unternehmens (Betriebes).
- (2) Die in der Arbeitsordnung geregelten Rechte und Pflichten werden den Beschäftigten zur Kenntnis gegeben und sind Bestandteil des Arbeitsverhältnisses.

§ 2 Einstellung

- (1) Die Einstellung erfolgt durch schriftlichen Arbeitsvertrag als unbefristetes oder befristetes Arbeitsverhältnis.
- (2) Geringfügig Beschäftigte gelten als Teilzeitkräfte.
- (3) Im Arbeitsvertrag sind mindestens folgende Vereinbarungen aufzunehmen:
 - Beginn des Arbeitsverhältnisses
 - Probezeit (höchstens bis zu 6 Monaten)
 - Tätigkeit/Arbeitsaufgabe/Arbeitsbereiche
 - Arbeitsvergütung
 - Dauer der wöchentlichen Arbeitszeit/Arbeitszeitkonto/ Überstunden-, Sonntags- und Feiertagsarbeit
 - Urlaubsdauer
 - bei befristeten Arbeitsverträgen Tag des Befristungsablaufs (Zeitbefristung) oder Erfüllung des Befristungszweckes (Zweckbefristung)
- (4) Bei befristeten Arbeitsverträgen ist der jeweilige Sachgrund (§ 14TzBfG) anzugeben.
- (5) Dem einzustellenden Beschäftigten ist der Inhalt der Arbeitsordnung zu erläutern.

§ 3 Pflichten der Mitarbeiter

- (1) Der Mitarbeiter ist verpflichtet, die ihm übertragenen Aufgaben nach bestem Können gewissenhaft und unter voller Nutzung der betrieblichen Arbeitszeit zu erfüllen. Er hat die Weisungen des zuständigen und des übergeordneten Vorgesetzten zu befolgen.
- (2) Bei betrieblichen Erfordernissen hat der Mitarbeiter auf Weisung des Geschäftsführers vorübergehend auch andere als im Arbeitsvertrag vereinbarte Tätigkeiten bei Beibehaltung des vereinbarten Arbeitslohnes auszuführen.
- (4) Der Mitarbeiter hat alles zu unterlassen, was den Betriebsablauf, die Betriebs- und Arbeitssicherheit stört und was dem Unternehmen innerhalb und außerhalb des Betriebsgeländes schadet.
- (5) Eine Nebentätigkeit bedarf grundsätzlich der Zustimmung des Unternehmens. Sie kann abgelehnt werden, wenn mit ihr die gesetzliche Höchstarbeitszeit gemäß §§ 3,7 ArbZG i.V.m. Tarifvertrag überschritten wird, die vertraglich geschuldeten Arbeitsleistungen beeinträchtigt werden oder die Nebentätigkeit den Geschäftsbereich des Arbeitgebers überschneidet.
- (6) Der Mitarbeiter ist verpflichtet, über betriebliche Angelegenheiten während und nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses Stillschweigen zu bewahren.

§ 4 Arbeitsentgelt

- (1) Jeder Mitarbeiter wird entsprechend seiner im Arbeitsvertrag vereinbarten Tätigkeit in eine Lohn- oder Gehaltsgruppe eingruppiert. Maßgebend ist die überwiegend ausübende Tätigkeit. Die Höhe der Bruttovergütung ist im Arbeitsvertrag anzugeben.

- (2) Insoweit im Unternehmen Zuschläge für Überstunden-, Sonntags- und Feiertagsarbeit gezahlt werden sollen, ist dieses und die Zuschlagshöhe im Arbeitsvertrag zu vereinbaren.
Bei Nacharbeit (Arbeit zwischen 22.00 und 6.00 Uhr) ist ein angemessener Zuschlag zum jeweiligen Stundenentgelt zu zahlen.
- (3) Leistungslohnsysteme (Grundvergütung mit Prämien, leistungsgebundene Zuschläge u.ä.) können in einer gesonderten Vergütungsordnung festgelegt bzw. einzelvertraglich geregelt werden.
- (4) Löhne und Gehälter werden monatlich abgerechnet. Jeder Mitarbeiter erhält eine monatliche Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung. Die Entgeltzahlung erfolgt bargeldlos bis zum, des Folgemonats.
- (5) Überzahlungen hat der Mitarbeiter innerhalb einer zu vereinbarenden Frist zurückzahlen. Bei größeren Überzahlungen sind angemessene Ratenzahlungen zu vereinbaren.

§ 5 Arbeitszeit

- (1) Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden für vollzeitbeschäftigte Mitarbeiter. Die Arbeitzeiterfassung erfolgt über ein vom unmittelbaren Vorgesetzten zu führendes Arbeitszeitkonto.
Im übrigen richtet sich die konkrete Arbeitszeitdauer nach den gesetzlichen (ggf. tariflichen) Bestimmungen (ArbZG, JArbSchG, MuSchG), incl. Ausnahmeregelungen des ArbZG für landwirtschaftliche Betriebe, § 10 Abs. I Nr.12 und § 5 ArbZG und nach den betrieblichen und saisonalen Erfordernissen.
- (2) Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen werden vom Unternehmen gesondert bekannt gegeben.
- (3) Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen Überstunden-, Mehrarbeit und Schichtarbeit zu leisten.
Mitarbeiter in Schichtarbeit haben beim nichtrechtzeitigen Eintreffen der Ablösung unverzüglich den zuständigen Vorgesetzten zu informieren, der für Ersatz zu sorgen hat. Bis zum Eintreffen des Ersatzes hat der Mitarbeiter am Arbeitsplatz zu verbleiben und ggf. die Arbeit fortzusetzen.
- (4) Überstunden und Mehrarbeitsstunden werden nur anerkannt, wenn sie vom zuständigen Vorgesetzten angeordnet wurden. In unvorhergesehenen Fällen werden sie nur anerkannt, wenn sie betrieblich notwendig waren und spätestens am Folgetag gemeldet wurden.
- (5) Für Sonntags- und Feiertagsarbeit werden Ersatzruhetage nach § 11 ArbZG gewährt.
- (6) Überstunden und Mehrarbeitsstunden werden auf einem Arbeitszeitkonto des Mitarbeiters erfasst. Die Abgeltung der Zeitguthaben erfolgt in der arbeitsärmeren Zeit, insbesondere in den Monaten November bis Februar.

§ 6 Urlaub

- (1) Mitarbeiter erhalten einen jährlichen Erholungsurlaub von mindestens 24 Werktagen oder 20 Arbeitstagen. Im Arbeitsvertrag kann ein längerer Urlaub vereinbart werden.
- (2) Jeder Mitarbeiter hat seinen Urlaubswunsch bis spätestens Mitte Februar des laufenden Jahres der Unternehmensleitung mitzuteilen.
Bis Ende Februar ist durch das Unternehmen ein Urlaubsplan zu erstellen, der die Urlaubsgewährung für den einzelnen Mitarbeiter unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse enthält.
- (3) Die Mitarbeiter sind gehalten, ihren Urlaub möglichst in die arbeitsarme Zeit zu planen und zu nehmen.
- (4) Saisonarbeitnehmern ist der Urlaub grundsätzlich nach Ende der Saisonarbeiten, jedoch innerhalb der Vertragsdauer zu gewähren.
Im übrigen gelten die Grundsätze des BUR1G und anderer gesetzlicher Bestimmungen (z.B. SGB IX).

§ 7 Arbeitsverhinderungen

- (1) Ist der Mitarbeiter durch unvorhergesehene Ereignisse verhindert, seine Arbeit aufzunehmen, hat er dieses unverzüglich unter Angabe der Gründe und voraussichtlicher Verhinderungsdauer dem zuständigen Vorgesetzten mitzuteilen.
- (2) Beruht die Arbeitsverhinderung auf einer Krankheit oder einem Unfall, so ist die Arbeitsunfähigkeit ab dem ersten Tag durch Vorlage der ärztlichen Bescheinigung unverzüglich nachzuweisen. Die Bescheinigung ist spätestens zum 3. Arbeitstag nach Beginn der Arbeitsverhinderung vorzulegen.
- (3) Eine bezahlte Freistellung von der Arbeit aus dringenden persönlichen Gründen erfolgt nach den Grundsätzen des § 616 BGB. Das betrifft: insbesondere folgende Anlässe:
 - bei eigener Eheschließung und bei Niederkunft der Ehefrau/ Lebensgefährtin
1 Tag
 - bei Wohnungswechsel innerhalb des Ortes, 1 Tag
in einen anderen Ort 2 Tage
 - beim Tod des Ehegatten, eines Elternteiles oder Kindes sowie eines zum Haushalt gehörenden Familienangehörigen 2 TageDer Mitarbeiter hat um eine Freistellung nach Abs.3 rechtzeitig nachzusuchen. Ist das nicht möglich, ist die Unternehmensleitung/zuständiger Vorgesetzter telefonisch oder durch eine dritte Person zu benachrichtigen.
- (4) Eine unbezahlte Freistellung kann unter Berücksichtigung betrieblicher Erfordernisse gewährt werden. Es ist individuell zu vereinbaren, ob diese Freistellung nachzuarbeiten oder anderweitig zu verrechnen ist.

§ 8 Die betriebliche Ordnung und das Verhalten der Mitarbeiter

- (1) Mitarbeitern ist der Aufenthalt im Unternehmen und dem Unternehmensgelände nur während der Arbeitszeit gestattet, es sei denn, dass der zuständige Vorgesetzte den Aufenthalt gestattet oder ein begründeter Notfall vorliegt.
- (2) Die Mitarbeiter sind verpflichtet, sich zur betrieblich festgelegten Zeit für den Arbeitsbeginn am Arbeitsplatz einzufinden und ihre Tätigkeit aufzunehmen.
- (3) Der Verzehr von Alkohol und anderer Rauschmittel ist während der Arbeitszeit und nach Arbeitsschluss auf dem Betriebsgelände grundsätzlich verboten. Erscheint ein Mitarbeiter alkoholisiert (auch Restalkohol) zur Arbeit, ist der zuständige Vorgesetzte verpflichtet, den Betreffenden die Arbeit nicht aufnehmen zu lassen. Der Geschäftsführer ist berechtigt, den Arbeitnehmer im Rahmen seiner betrieblichen Fürsorgepflicht einer ärztlichen BAK-Kontrolle zuzuführen. Die dabei entstehenden Kosten hat der Mitarbeiter zu tragen. Für die ausgefallene Arbeitszeit wird keine Vergütung gezahlt.
- (4) In den von der Unternehmensleitung festgelegten Arbeitsstätten- und -räumen ist das Rauchen verboten.
- (5) Fahrräder, Krafträder und Kfz dürfen nur an den hierfür vorgesehenen Stellen abgestellt bzw. geparkt werden.
- (6) Die von der Firma gestellten Fahrzeuge, Maschinen, Werkzeuge und sonstige Arbeitsmittel sind sachkundig und pfleglich zu behandeln. Verluste oder Beschädigungen sind dem zuständigen Vorgesetzten zu melden.

§ 9 Unfall - und Schadensverhütung

- (1) Alle Mitarbeiter haben die Vorschriften zur Unfallverhütung und zum Gesundheits- Arbeits- und Brandschutz einzuhalten. Sie sind verpflichtet, diesbezügliche Festlegungen und Weisungen ihres Vorgesetzten und des Sicherheitsbeauftragten zu befolgen und an entsprechenden Schulungen teilzunehmen. Der Geschäftsführer hat die Schulung der Mitarbeiter in geeigneter Weise zu erfassen und nachzuweisen.

- (2) Im Falle eines Unfalles haben die Mitarbeiter erste Hilfe zu leisten und die Unternehmensleitung unverzüglich zu benachrichtigen. Ggf. ist sofort der Notarzt (Ruf 112) herbeizuholen.
- (3) Die Mitarbeiter sind verpflichtet, mögliche Unfallquellen jeglicher Art dem zuständigen Vorgesetzten zu melden

§ 10 Beendigung der Arbeitsverhältnisse

- (1) Das Arbeitsverhältnis endet
 - durch Fristablauf bei befristeten Arbeitsverhältnissen, - durch Aufhebungsvertrag, oder
 - durch ordentliche oder außerordentliche Kündigung.
- (2) Befristete Arbeitsverhältnisse bis zu einer Dauer von maximal 3 Monaten können mit einer Kündigungsfrist von 1 Tag (auch möglich 2 oder 3 Tagen) gekündigt werden.
- (3) Die Kündigungsfristen für unbefristete Arbeitsverhältnisse ergeben sich aus § 622 BGB. Für ordentliche Kündigungen gilt das KSchG, für außerordentliche Kündigungen der § 626 BGB und für die Schriftform der § 623 BGB. Jegliche Beendigung des Arbeitsverhältnisses bedarf der Schriftform.
- (4) Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist dem Mitarbeiter ein Arbeitszeugnis auszuhändigen. Außerdem erhält der Mitarbeiter die Arbeitspapiere. Dazu gehören u. a. die Lohnsteuerkarte und die Bescheinigung über gewährten Urlaub bzw. abgegoltenen Urlaub.
- (5) Der Mitarbeiter hat spätestens am letzten Tag des Arbeitsverhältnisses die ihm persönlich zur Verfügung gestellten betrieblichen Arbeitsmittel und andere Gegenstände zurückzugeben.
- (6) Alle gegenseitigen Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis verfallen, wenn sie nicht innerhalb von 3 Monaten nach ihrer Fälligkeit schriftlich beim Vertragspartner geltend gemacht werden.

§ 11 Sanktionen

- (1) Rechtswidrige und schuldhaft begangene Verstöße gegen Pflichten aus der Arbeitsordnung und aus anderen Rechtsvorschriften können mit Ermahnung und Abmahnung geahndet werden. Ermahnung und Abmahnung sind nach vorheriger Aussprache mit dem Betroffenen auszusprechen. Beide Sanktionen sind schriftlich abzufassen und dem Mitarbeiter auszuhändigen.
- (2) Eine verhaltensbedingte Kündigung darf nur ausgesprochen werden, wenn der Betroffene wegen einer vorhergehenden, gleichgearteten Pflichtverletzung abgemahnt worden ist.
Schwerwiegende Pflichtverletzungen (strafbare Handlung gegen den Betrieb wie Diebstahl, Betrug, Sachbeschädigung unter Alkoholeinfluss u.ä.) können mit fristloser Entlassung geahndet werden.
- (3) Mitarbeiter, die durch rechtswidriges und schuldhaftes Verhalten einen Schaden am betrieblichen Eigentum verursachen, sind auf der Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen schadenersatzpflichtig zu machen.

§ 12 Schlussbestimmung

Änderungen und Ergänzungen der Arbeitsordnung werden rechtzeitig bekannt gemacht.
Die Arbeitsordnung tritt mit Wirkung vom in Kraft.