

## Werkstattordnung der WFB Fertigung & Service Mainz

In der Werkstattordnung werden Grundregeln der WFB Fertigung & Service festgelegt. Dies betrifft die allgemeinen Rahmenbedingungen der Werkstatt als besonderen Arbeitsplatz für Menschen mit Beeinträchtigungen gemäß den gesetzlichen Bestimmungen, den Umgang miteinander und den vertragsrechtlichen Richtlinien.

Die in dieser Werkstattordnung beschriebenen Regelungen gelten für alle Mitarbeiter/innen im Arbeitsbereich und im Berufsbildungsbereich.

Die beschriebenen Regelungen müssen den Mitarbeiter/innen erläutert werden.

Inhalt:

## 1. Arbeit

### 1.1 Entgelt

1.1.1 Ausbildungsgeld/ Übergangsgeld

1.1.2 Entgeltordnung

1.1.2.1 Entgeltermittlung

1.1.2.2 Sonderprämien

### 1.2 Arbeits- und Pausenzeiten

1.2.1 Arbeitszeiten

1.2.2 Pausenzeiten

### 1.3 Überstunden

1.3.1 Definition

1.3.2 Dokumentation und Abbau von Überstunden

1.3.3 Regelmäßige Überstunden

### 1.4 Schließtage

### 1.5 Arbeitsbefreiung

### 1.6 Urlaubsregelung/Sonderurlaub

### 1.7 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

### 1.8 Datenschutz-Bestimmungen

### 1.9 Krankheit

### 1.10 Abwesenheit während der Arbeitszeit

### 1.11 Verpflegung

### 1.12 Beförderung

### 1.13 Ausflüge, Bildungs- und Ferienfreizeiten

### 1.14 Fortbildung

### 1.15 Arbeitsbegleitende Angebote

### 1.16 Assistenzleistungen

### 1.17 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

## 2. Medikamente

## 3. Regeln im Umgang miteinander

3.1 Umgangsformen

3.2 Alkohol- und Zigarettenregeln

3.3 Handy Benutzung

3.4 Gefährliche Gegenstände

3.5 Wertvolle Gegenstände

## 4. Werkstattrat/Gruppensprecherrat

## 5. Inkrafttreten

## 1. Arbeit

Die Werkstatt bietet jeder/m Mitarbeiter/in einen geeigneten Arbeitsplatz, unter Berücksichtigung der individuellen Wünsche und Fähigkeiten der/des Einzelnen. Das Arbeitsverhältnis zwischen Mitarbeiter/innen und der Werkstatt im Arbeitsbereich wird mit dem Werkstattvertrag geregelt.

### 1.1 Entgelt

#### 1.1.1 Ausbildungsgeld/Übergangsgeld

Mitarbeiter/innen im Eingangsverfahren/Berufsbildungsbereich erhalten nach Prüfung durch den Kostenträger Ausbildungs- oder Übergangsgeld.

#### 1.1.2 Entgeltordnung

Die Werkstattmitarbeiter/innen im Arbeitsbereich haben einen Rechtsanspruch auf Arbeitsentgelt. Das Arbeitsentgelt wird (entsprechend § 43 SGB IX) nach der jeweils gültigen Entgeltordnung gezahlt. Es setzt sich aus einem Grundbetrag und einem Steigerungsbetrag, der leistungsbezogen bezahlt wird, zusammen.

Das Entgelt wird im Urlaub, an Feiertagen und bei Krankheit bis zu 6 Wochen weiter gezahlt.

##### 1.1.2.1 Entgeltermittlung

(1) Das Entgelt (der Lohn) für die Mitarbeiter/innen hängt von den Erträgen ab, die die WFB Fertigung & Service durch ihre Dienstleistungen und Produkte erzielt. Gemäß § 12 der Werkstättenverordnung soll die jährliche Entgeltsumme als Teil des Arbeitsergebnisses so regelmäßig gestaltet werden, dass die Zahlung der angestrebten Entgelte sowie der Sonderzahlungen möglich ist. Für Ertragsschwankungen hat die WFB Fertigung & Service eine Entgeltausgleichsrücklage in Höhe von 3 Monatsentgelten gebildet.

Dies bedeutet für die einzelnen Mitarbeiter/innen, dass sich nicht jede Veränderung der Einnahmen der Werkstatt aus Arbeitsaufträgen direkt auf den Lohn auswirkt. Es wird angestrebt, die Löhne auch trotz Schwankungen in den Einnahmen stabil zu halten.

(2) Die Grundlage für die Festlegung des Entgeltes bildet die jährlich für jede/n Mitarbeiter/in durchgeführte Leistungsbewertung. Die Leistungsbewertung erfolgt nach einem einheitlichen Bewertungsbogen gemeinsam durch die Gruppenleitungen und das zuständige Personal des Sozialdienstes. Sofern deutliche Veränderungen bei der Arbeitstätigkeit oder im Arbeitsverhalten festzustellen sind, kann eine vorzeitige Neueinstufung erfolgen.

(3) Kriterien für die Leistungsbewertung sind:

a) Anforderung und Schwierigkeit der Arbeit (Arbeitswert)

b) persönliche Leistung im Arbeitsprozess (Leistungsgrad)

Persönliche, nicht arbeitsrelevante Eigenschaften und subjektive Einschätzungen sollen bei der Leistungsbewertung nicht berücksichtigt werden.

(4) Neben dem Ergebnis der Leistungsbewertung gehen in die Festlegung der Entgeltgruppe Faktoren wie die Arbeitserfahrung im jeweiligen Tätigkeitsfeld und die Betriebszugehörigkeit ein. Entgeltkürzungen als Sanktionen unerwünschten Verhaltens oder aus pädagogischen Gründen sind unzulässig. Entgeltkürzungen aufgrund wesentlich abweichender Arbeitszeit sind möglich. Die Gesamtverantwortung für die Festlegung der Entgelte liegt bei der Bereichsleitung Sozialdienst, der jeweilige Gruppendienst und die zuständige Person des Sozialdienstes geben eine Empfehlung ab.

(5) Das Mindestentgelt soll dem Ausbildungsgeld des Arbeitsamtes für das 2. Jahr im Berufsbildungsbereich entsprechen. Hiervon kann nur abgewichen werden, wenn die Ertragslage der WFB Fertigung & Service diese Zahlungen nicht mehr erlaubt.

(6) Beim Übergang vom Berufsbildungs- in den Arbeitsbereich oder bei Gruppenwechsel wird eine erste Entgeltermittlung nach 3 Monaten vorgekommen. Zuvor wird beim Übergang aus dem BBB die niedrigste Entgeltgruppe gezahlt.

(7) Bei nicht nur vorübergehender Teilzeitbeschäftigung wird der Steigerungsbeitrag gemäß dem Beschäftigungsanteil festgelegt (z.B. 50 % bei einer halben Stelle).

(8) Die Mitarbeiter/innen sind grundsätzlich über die Durchführung und das Ergebnis der Entgelt-einstufung zu informieren. Die Beurteilung ist der/dem Mitarbeiter/in auf Wunsch zu erläutern. Im Zweifelsfall steht ihr/ihm ein Beschwerderecht zu. Die Beschwerde ist an die Bereichsleitung Sozialdienst zu richten und wird durch ein Gremium entschieden, das aus Gruppenleitung, zuständiger Person des Sozialdienstes, Vertreter/in des Werkstatttrates, Abteilungsleitung und der Bereichsleitung Sozialdienst besteht.

(9) Die zurzeit gültige Entgelttabelle und der Bogen zur Leistungsbewertung sind im Anhang beigefügt. Bei Änderungen der Entgelttabelle sowie Änderungen der Entgeltordnung ist der Werkstatttrat zu beteiligen.

## 1.1.2.2 Sonderprämien

Die WFB Fertigung & Service bemüht sich, als Sonderprämie ein 13. Monatsentgelt auf der Grundlage des Septemberentgeltes des laufenden Jahres zu zahlen. Zusätzlich strebt sie die Zahlung eines Urlaubsgeldes als zusätzliche Sonderprämie an. Die Geschäftsführung bespricht mit dem Werkstatttrat die Gewährung von Sonderprämien.

## 1.2 Arbeits- und Pausenzeiten

### 1.2.1 Arbeitszeiten

Die Beschäftigungszeit umfasst von Montag bis Donnerstag 8 Stunden, am Freitag 7 Stunden.

Standort/Bereich	Montag – Donnerstag	Freitag
Mainz - Küche	07:00 – 15:00	07:00 – 14:00
Mainz - andere Bereiche	08:00 – 16:00	08:00 – 15:00
Nieder-Olm - Küche	07:20 – 15:20	07:20 – 14:20
Nieder-Olm - Waschstraße	gemäß Dienstplan	gemäß Dienstplan
Nieder-Olm - Autopflege	gemäß Dienstplan	gemäß Dienstplan
Nieder-Olm - andere Bereiche	08:20 – 16:20	08:20 – 15:20

Mit Mitarbeiter/innen auf Außenarbeitsplätzen werden ggf. gesonderte Zeiten im gleichen Zeitumfang vereinbart.

In der Beschäftigungszeit enthalten sind Pausenzeiten, Zeiten für arbeitsbegleitende Angebote sowie Bildungs- und Förderangebote.

## 1.2.2 Pausenzeiten

Jeder/m Mitarbeiter/innen stehen pro Tag 1,5 Std. Pause zu. Des Weiteren können Bedarfspausen in Absprache mit den Fachkräften in Anspruch genommen werden.

## 1.3 Überstunden

### 1.3.1 Definition

- a) Überstunden sind Zeiten, die über die regelmäßigen Beschäftigungszeiten im jeweiligen Arbeitsbereich hinausgehen. Dies betrifft in der Regel Tätigkeiten nach Arbeitsende, an Wochenenden und Feiertagen sowie an Schließtagen.
- b) Überstunden sind betrieblich begründet. Die Anfrage erfolgt durch den Gruppendienst bzw. die Maßnahmeleitung.
- c) Überstunden sind für alle Mitarbeiter/innen freiwillig. Zugesagte Überstunden können kurzfristig nicht ohne gewichtigen Grund (z.B. Krankheit, Problem mit der Anfahrt) widerrufen werden.
- d) Mitarbeiter/innen, die Überstunden machen, müssen unabhängig vom Fahrdienst der WFB Fertigung & Service sein, sofern die Beförderung nicht durch die WFB oder durch Andere sichergestellt ist.
- e) Überstunden werden seitens der WFB Fertigung & Service mindestens einen Tag vorher angekündigt. Hiervon wird nur in unvorhersehbaren Fällen abgewichen.
- f) Veranstaltungen betrieblicher Gruppen (Tanzgruppen, Musikgruppen) außerhalb der Beschäftigungszeiten gelten ebenfalls als Überstunden und werden gleichermaßen gehandhabt.

### 1.3.2 Dokumentation und Abbau von Überstunden

- a) Überstunden werden durch den Gruppendienst dokumentiert. Überstunden, die außerhalb der Gruppe angefallen sind, werden dem Gruppendienst durch die jeweiligen Maßnahmenleiter/innen oder die Mitarbeiter/innen mitgeteilt.
- b) Überstunden sollen möglichst schnell wieder abgebaut werden. Dabei ist den Interessen der Mitarbeiter/innen so weit wie möglich Rechnung zu tragen (z.B. Abbau in ganzen Tagen).
- c) Am Jahresende müssen alle Überstunden abgebaut sein. Eine Übertragung von Überstunden in das Folgejahr ist nur mit Genehmigung der Geschäftsführung möglich.

### 1.3.3 Regelmäßige Überstunden

In Arbeitsbereichen, in denen aufgrund des Charakters der Tätigkeit regelmäßig Überstunden anfallen (z.B. Autopflege, Waschstraße, Wäscherei, Außenmontage), erhalten die betroffenen Mitarbeiter/innen zusätzlich zur normalen Bezahlung eine Vergütung, und zwar:

- Gruppe 1: für 4 – 6 monatliche regelmäßige Überstunden: 10,-€/Monat
- Gruppe 2: für 7 – 9 monatliche regelmäßige Überstunden: 15,-€/ Monat
- Gruppe 3: für 10 – 12 monatliche regelmäßige Überstunden: 20,-€/ Monat

Die Einstufung erfolgt durch die jeweilige Abteilungsleitung in Zusammenarbeit mit dem Sozialdienst und ist tätigkeitsbezogen. Sie ist monatlich gültig bis auf Widerruf.

In Falle regelmäßiger Überstunden sowie bei Überstunden, die über eine Arbeitswoche hinaus anfallen (z.B. größere Aufträge), wird der Werkstatttratt darüber per E-Mail informiert.

## 1.4 Schließtage

- a) In der WFB Fertigung & Service werden jährlich i.d.R. 8 Schließtage festgelegt. Die Festlegung erfolgt in Abstimmung zwischen Geschäftsführung, Betriebsrat und Werkstatttrat. Übliche Schließtage sind Rosenmontag, Fastnachtdienstag, Brückentage und die Betriebsschließung zwischen Weihnachten und Neujahr.
- b) Der letzte Arbeitstag, vor der Betriebsschließung zum Jahreswechsel, ist für die Mitarbeiter/innen arbeitsfrei. Für diesen Tag wird wie auch für die Schließtage (außer Rosenmontag = Sonderurlaub) automatisch ein Urlaubstag angerechnet.

## 1.5 Arbeitsbefreiung

- a) Eine Arbeitsbefreiung im Umfang von bis zu 5 Tagen kann auf Antrag durch die Leitung des Sozialdienstes (im Berufsbildungsbereich: Leitung Bildung/Förderung) gewährt werden. Sie ist nur möglich, wenn diese nachvollziehbar begründet ist, betriebliche Belange dem nicht entgegenstehen und andere Lösungen (vor allem Urlaub) nicht möglich oder zumutbar sind.
- b) Ein Anspruch auf Arbeitsbefreiung besteht auf Antrag nur aufgrund folgender Anlässe:

Geburt eines Kindes der Ehefrau oder der Lebenspartnerin	1 Arbeitstag
Tod des Ehegatten, eines Kindes oder Elternteils	2 Arbeitstage
25- und 40 jähriges Arbeitsjubiläum	1 Arbeitstag
Schwere Erkrankung eines Angehörigen, soweit er in demselben Haus lebt	1 Arbeitstag
Schwere Erkrankung eines Kindes, das das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat	bis zu 4 Arbeitstage im Kalenderjahr
Ärztliche Behandlung, wenn diese während der Arbeitszeit erfolgen muss.	Erforderliche Abwesenheitszeit (ggf. ganztags, wenn keine Fahrmöglichkeit besteht).

- c) Arbeitsbefreiungen über 5 Werkstage müssen durch die Geschäftsführung genehmigt werden.
- d) Bei Arbeitsbefreiungen wird das Entgelt weiter gezahlt.

## 1.6 Urlaubsregelung/Sonderurlaub

### • Urlaubsregelung

- a) Die Verwaltung der Urlaubsansprüche und des genommenen Urlaubs erfolgt über das Programm BEVIA durch den Gruppendienst und die Personalabteilung. Der Gruppendienst weist ggf. Mitarbeiter/innen (bzw. deren rechtliche Betreuer/innen) auf noch ausstehende Urlaubsansprüche hin.
- b) Urlaub muss beim Gruppendienst beantragt werden. Der Gruppendienst kann den beantragten Urlaub ablehnen, wenn betriebliche Gründe dem entgegenstehen (vor allem bereits genehmigter Urlaub anderer Mitarbeiter/innen) oder der Urlaubsanspruch bereits ausgeschöpft ist.
- c) Um die eigenen Urlaubswünsche verwirklichen zu können, sind alle Mitarbeiter/innen gehalten, vor allem längere Urlaubszeiten frühzeitig zu beantragen. Hierzu wird jeweils zum Jahresbeginn eine Urlaubsplanung in den Gruppen vorgenommen.

d) Der Urlaub ist innerhalb des Jahres anzutreten. Nicht in Anspruch genommener Urlaub verfällt, sofern nicht betriebliche Gründe dem entgegenstehen und die Übertragung von der Bereichsleitung Sozialdienst genehmigt wird. Die Anträge auf Übertragung von Resturlaubstagen (mit Begründung) sind schriftlich bis Ende des anstehenden Jahres an die Bereichsleitung zu stellen.

- Urlaubsanspruch

Alle Mitarbeiter/innen haben Anspruch auf folgende Urlaubstage:

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| a) bis zum vollendeten 29. Lebensjahr | 33 Tage |
| b) bis zum vollendeten 39. Lebensjahr | 36 Tage |
| c) ab dem vollendeten 40. Lebensjahr  | 37 Tage |

Urlaubsanträge sind auf dem entsprechenden Formular einzureichen. Die Jahresschließtage werden von den Urlaubstagen automatisch abgezogen.

- Sonderurlaub

Sonderurlaub kann auf Antrag durch die Geschäftsführung gewährt werden, wenn er ausreichend begründet ist und betriebliche Belange dem nicht entgegenstehen. Sonderurlaub ist unbezahlt. Ein Anspruch auf Sonderurlaub besteht nicht.

## 1.7 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Richtlinien zum Arbeits- und Gesundheitsschutz zur Abwendung von Belastungen und Gefährdungen sowie Hygienemaßnahmen werden den Mitarbeiter/innen in regelmäßigen Schulungen vermittelt und sind von allen Mitarbeiter/innen zu beachten.

## 1.8 Datenschutz-Bestimmungen

Werkstattmitarbeiter/innen in gesondert gesicherten Daten-Bereichen sind zur Einhaltung des Datenschutzes verpflichtet.

## 1.9 Krankheit

Kann die Arbeit krankheitsbedingt nicht aufgenommen werden, müssen die Fachkräfte darüber informiert werden. Spätestens ab dem dritten Krankheitstag muss eine ärztliche Bescheinigung beim Gruppendienst vorgelegt werden. Das Wochenende gilt nicht als Unterbrechung, d.h. wer von Freitag bis Montag krank ist, muss montags schon eine ärztliche Bescheinigung vorlegen.

In besonderen und begründeten Fällen kann die Vorlage der Bescheinigung auch schon für den ersten oder zweiten Krankheitstag verlangt werden.

Im Krankheitsfalle erhält der/die Mitarbeiterin, in Anlehnung an das Gesetz über die Lohnfortzahlung im Krankheitsfalle, für 6 Wochen Entgeltfortzahlung.

Bei nicht bescheinigten Krankheitstagen werden Fehltage eingetragen. Diese haben eine Entgeltkürzung zur Folge.

## 1.10 Abwesenheit während der Arbeitszeit

Stundenweise oder tageweise Freistellung für Ämter- und Behördengänge, Arztbesuche etc. kann nur in gut begründeten Fällen und nach Absprache mit den Fachkräften gewährt werden. Im Allgemeinen sollen Termine möglichst außerhalb der Arbeitszeit gelegt werden.

## 1.11 Verpflegung

Im Haus befindet sich ein Kiosk, der während der Frühstücks- und Nachmittagspausen geöffnet hat. Die WFB Fertigung & Service bietet allen Mitarbeiter/innen ein Mittagessen an, für das keine weiteren Kosten entstehen. Der Speisezettel hängt am „Schwarzen Brett“ und ist im Internet einsehbar. Zusätzlich gibt es für jede Arbeitsgruppe kostenlos Tee und Wasser.

Neben der Normalkost gibt es beim Mittagstisch auch fleischlose Kost bzw. Diabetikerkost. Für die Ausgabe von Diabetikerkost benötigt die Werkstatt ein ärztliches Attest.

## 1.12 Beförderung

Für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstelle sowie Sonderfahrten steht ein von der WFB Fertigung & Service organisierter Fahrdienst zur Verfügung, sofern nicht selbständig öffentliche Verkehrsmittel benutzt werden können.

Das Fahrgeld für eine Fahrkarte mit öffentlichen Verkehrsmitteln wird am Monatsende für den laufenden Monat auf das Girokonto überwiesen. Ein Beleg muss vorgelegt werden.

Bei der Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel sind behinderungsbedingte Vergünstigungen (Schwerbehindertenausweis, Erwerb einer Wertmarke) zu nutzen. Eine Beförderung erfolgt nur im Rahmen des Einzugsgebietes der Werkstatt.

## 1.13 Ausflüge, Bildungs- und Ferienfreizeiten

Zur Weiterentwicklung von allgemeiner Selbstständigkeit und sozialen Kompetenzen bietet die WFB Fertigung & Service für Mitarbeiter/innen Bildungs- und Ferienfreizeiten an. Diese können im Berufsbildungsbereich jährlich und für Mitarbeiter/innen im Arbeitsbereich alle 2 Jahre stattfinden. Jede Arbeitsgruppe hat Anspruch auf jährlich 2 Ausflüge, wobei ein Ausflug Bildungscharakter haben muss.

## 1.14 Fortbildung

Mitarbeiter/innen erhalten grundsätzlich auf Antrag die Möglichkeit an Fortbildungen teilzunehmen:

- a. Bei Fortbildungen mit direktem Arbeitsbezug werden die Kosten von der Werkstatt übernommen und der/die Mitarbeiter/in freigestellt.
- b. Bei Fortbildungen mit indirektem Arbeitsbezug zur Arbeit (z.B. Schulung über Konfliktbearbeitung) wird der/die Mitarbeiter/in freigestellt, erhält aber keine Kostenerstattung für die Schulung.
- c. Bei Fortbildungen ohne Bezug zur Arbeit/Tätigkeit in der WFB Fertigung & Service werden keine Kosten übernommen und die Schulungstage werden zur einen Hälfte durch Urlaub und zur anderen Hälfte durch Freistellung abgedeckt.

## 1.15 Arbeitsbegleitende Angebote

Die WFB Fertigung & Service bietet im Rahmen ihres Förderungs- und Rehabilitationsprogramms Angebote zur beruflichen, sozialen und persönlichen Entwicklung an. Die Maßnahmen dienen auch der Vorbereitung auf den allgemeinen Arbeitsmarkt. Alle Mitarbeiter/innen erhalten die Möglichkeit während der Arbeitszeit, an Angeboten aus folgenden Bereichen teilzunehmen:

- Fort- und Weiterbildung
- Sicherheit
- Therapie und Gesundheit
- Sport- und Bewegung
- Musische Bildung und Kreativität
- Kulturtechniken
- Lebenspraxis
- Sozialkompetenzen

Jede/r Mitarbeiter/in kann zwei Angebote ihrer/seiner Wahl zuzüglich verordneter therapeutischer Maßnahmen sowie Angeboten mit einem direkten Arbeitsbezug wahrnehmen.

## 1.16 Assistenzleistungen

Das Werkstattpersonal unterstützt die Mitarbeiter/innen bei allen Maßnahmen zur körperlichen Grundversorgung. Dazu gehören z.B. hygienische Hilfestellungen, Hilfen bei der Essenaufnahme sowie beim An- und Ausziehen. Der Grundsatz der Hilfe zur Selbsthilfe wird dabei beachtet. Bei zusätzlichem Bedarf an Fachpflege (z.B. Katheterisierung, Sonderversorgung) muss eine ärztliche Verordnung vorgelegt werden. Die Fachpflege wird von ausgebildeten Pflegekräften durchgeführt.

## 1.17 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen oder aus wichtigem Grund (z.B. bei schwerwiegenden Regelverletzungen, Selbst- oder Fremdgefährdung, Drogen- oder Alkoholmissbrauch) beendet werden.

Die/der Mitarbeiter/in kann das Vertragsverhältnis jederzeit mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende kündigen.

Bei einer Vermittlung auf den allgemeinen Arbeitsmarkt kann das Vertragsverhältnis ohne Frist beendet werden.

Wenn die/der Mitarbeiter/in in den Ruhestand tritt, ist das Vertragsverhältnis beendet.

## 2. Medikamente

Falls Medikamente eingenommen werden müssen und dies nicht selbstständig erfolgen kann (dazu gehören auch Notfallmedikamente), muss der Vordruck „Medikamentenplan“ (oder ein inhaltlich ähnliches Attest) von der/dem behandelnden Ärztin/Arzt ausgefüllt und zusammen mit originalverpackten Medikamenten beim Gruppendienst abgegeben werden. Ebenso muss ggf. eine Vollmacht bzgl. der Verabreichung der Medikamente durch die/den gesetzlichen Betreuer/in ausgestellt werden. Dies betrifft nicht die Sonderregelung mit den Wohnheimen der Lebenshilfe.

## 3. Verhaltensregeln

### 3.1 Allgemeine Verhaltensregeln

Ein freundlicher Umgangston und höfliche Umgangsformen, die bestimmt sind von Respekt, Akzeptanz und Toleranz, gehören zum Grundverständnis im Umgang miteinander.

Des Weiteren dürfen keiner Person wegen Abstammung, Religion, Nationalität, Herkunft, Alter, Behinderung, Geschlecht, sexueller Orientierung sowie politischer Betätigung Nachteile entstehen.

Sollte es zu Regelverletzungen kommen, ist dies unbedingt der/dem Vorgesetzten zu melden. Regelverletzungen können zum Ausschluss aus der Werkstatt führen.

### 3.2 Alkohol- und Zigarettenregeln

Das Einnehmen jeglicher alkoholischer Getränke während der Arbeitszeit ist untersagt.

Das Rauchen ist innerhalb der Räumlichkeiten der WFB Fertigung & Service untersagt. Es ist nur an den dafür vorgesehenen Plätzen außerhalb der Gebäude auf dem Betriebsgelände gestattet. Mitarbeiter/innen unter 18 Jahren (siehe Jugendschutzgesetz) ist das Rauchen auf dem Betriebsgelände untersagt.

### 3.3 Handy-Benutzung

Handys sollen grundsätzlich am Arbeitsplatz ausgeschaltet werden. Die Benutzung sollte auf die Pausenzeiten beschränkt bleiben. Nur in Absprache mit dem Gruppendienst kann während der Arbeitszeit eine Handybenutzung gestattet werden.

### 3.4 Gefährliche Gegenstände

Gefährliche Gegenstände, mit denen Personen verletzt werden können, dürfen nicht mitgeführt werden. Dies gilt sowohl für die Beförderung als auch den Werkstattbereich.

### 3.5 Wertgegenstände

Für mitgebrachte Wertgegenstände (z.B. Schmuck, Elektro-Kleingeräte) wird von Seiten der WFB Fertigung & Service keine Haftung übernommen.

# Werkstattordnung

Anlage zum Werkstattvertrag  
der WFB Fertigung & Service



## 4. Werkstatttrat/Gruppensprecherrat

### 4.1 Werkstatttrat

Der Werkstatttrat vertritt die Interessen der Mitarbeiter/innen in allen Angelegenheiten und die Werkstattbestimmungen des § 120 SGB SGB XII. Der Werkstatttrat der WFB Fertigung & Service besteht aus bis zu 12 Mitgliedern. Der Werkstatttrat wird von den Mitarbeiter/innen der Werkstatt gewählt. Die Werkstatt wird vom Werkstatttrat vertreten. Die Werkstattbestimmungen sind Bestandteil der Werkstattordnung.

### 4.2 Gruppensprecherrat

Der Gruppensprecherrat agiert als qualifizierter Gruppensprecherrat der Mitarbeiter/innen der Werkstatt. Er vertritt die Interessen der Mitarbeiter/innen der Werkstatt gegenüber der Werkstattleitung.

### 4.3 Arbeitsrat

Der Arbeitsrat wird mit der Zustimmung der Werkstattleitung und der Mitarbeiter/innen der Werkstatt gebildet.

### 4.4 Sonstige

Die Werkstattleitung  
Dr. Ingrid Schmidt  
WFB Fertigung & Service

Der Werkstatttrat  
Günter Jäger

### 5. Sonstige

- 
- 
-