

g

Nur für den Dienstgebrauch

ARBEITSORDNUNG
des
Zentralinstituts für Hochschulbildung
Berlin

87121197

72353

Nur für den Dienstgebrauch

Arbeitsordnung
des
Zentralinstituts für Hochschulbildung
Berlin

Inhaltsverzeichnis

	Seite
I Die Leitung des Zentralinstituts und die Mitwirkung der Mitarbeiter – §§ 1 – 3 –	3
II Abschluß und Auflösung arbeitsrechtlicher Verträge, Personalangelegenheiten – §§ 4 – 8 –	4
III Arbeitsorganisation – §§ 9 – 14 –	6
IV Schutz des sozialistischen Eigentums – §§ 15 – 17 –	9
V Lohn und Gehalt – §§ 18 –	10
VI Arbeitszeit und Urlaub – §§ 19 – 21 –	10
VII Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutz – §§ 22 –	12
VIII Aufbewahrung persönlichen Eigentums, Nutzung betrieblicher Einrichtungen – §§ 23 – 24 –	12
IX Arbeitsrechtliche Verantwortlichkeit – §§ 25 – 26 –	13
X Schlußbestimmungen – §§ 27 – 31 –	14

87121197
Zentralinstitut
für Hochschulbildung
- Bibliothek -

Ag 127/377/86/200 – ZLO 1755/86

Gesamtherstellung:

Zentralstelle für Lehr- und Organisationsmittel des
Ministeriums für Hoch- und Fachschulwesen, Zwickau

II-6.1.2.4

Zur Gewährleistung einer hohen Effektivität der Arbeit bei der Verwirklichung der im Statut des Zentralinstituts für Hochschulbildung festgelegten Aufgabenstellung, zur Festigung der Arbeitsmoral und -disziplin, zur Einhaltung von Ordnung und Sicherheit sowie zur Entwicklung sozialistischer Kollektivbeziehungen wird mit Zustimmung der Betriebsgewerkschaftsleitung in Ergänzung der Festlegungen des Arbeitsgesetzbuches, des Rahmenkollektivvertrages Hochschulwesen, der Hochschul-lehrer-Berufungsverordnung und der Mitarbeiterverordnung, folgende Arbeitsordnung erlassen, die jene zusätzlichen Regelungen enthält, die sich aus den Arbeitsbedingungen des Instituts ergeben:

I

Die Leitung des Zentralinstituts und die Mitwirkung der Mitarbeiter

§ 1

Stellung des Instituts

(1) Das Zentralinstitut für Hochschulbildung (ZHB) ist eine selbständige wissenschaftliche, dem Ministerium für Hoch- und Fachschulwesen direkt unterstehende Einrichtung, deren Hauptaufgabe in der Bearbeitung der für die Führung des Hoch- und Fachschulwesens entscheidenden Forschungsaufgaben sowie der Mitwirkung an der Ausarbeitung von Entscheidungsgrundlagen für die Entwicklung des Hoch- und Fachschulwesens sowie für den beständigen Leistungsanstieg in Lehre, Studium und Forschung besteht.

(2) Die Angehörigen des ZHB erfüllen ihre Aufgaben in Verwirklichung der Beschlüsse der Partei der Arbeiterklasse und der Regierung der DDR auf der Grundlage der Gesetze, Rechtsvorschriften und hochschulpolitischen Bestimmungen.

§ 2

Leiter und leitende Mitarbeiter

Die Leiter im Sinne dieser Arbeitsordnung sind der

- Direktor des ZHB
- die Stellvertreter des Direktors
- die Direktoren der Funktionalbereiche
- die Abteilungsleiter und
- die Leiter anderer, dem ZHB zugeordneter Struktureinheiten.

Vorgenannte Leiter – außer dem Direktor – sind leitende Mitarbeiter im Sinne des § 21 AGB.

§ 3

Mitwirkung an der Leitung

(1) Die Mitwirkung an der Leitung des Instituts ist Recht und Pflicht aller seiner Angehörigen.

(2) Organe und Gremien, in denen die Mitwirkung realisiert wird, sind

- die Vollversammlung bzw. Delegiertenversammlung des Instituts,
- der Wissenschaftliche Rat,
- die Dienst- und Arbeitsberatungen des Direktors, der stellvertretenden Direktoren, der Direktoren der Funktionalbereiche, der Leiter der Abteilungen und der Forschungsgruppen.

(3) Das Mitwirkungsrecht wird auch über die Gewerkschaftsorganisation realisiert. Das findet seinen Ausdruck u. a. in Vertrauensleutenvollversammlungen, Entwicklung der Initiative für den sozialistischen Wettbewerb und in der sozialistischen Gemeinschaftsarbeit.

II

Abschluß und Auflösung arbeitsrechtlicher Verträge, Personalangelegenheiten

§ 4

Begründung von Arbeitsrechtsverhältnissen

(1) Die Berufung und Abberufung des Direktors und anderer leitender Mitarbeiter des ZHB erfolgt entsprechend § 4 (3) des Statuts des ZHB.

(2) Die Berufung und Abberufung der Hochschullehrer erfolgt nach der HBVO. Das Ergänzungsschreiben zur Berufung unterzeichnet der Direktor des ZHB.

(3) Der Abschluß von Arbeitsverträgen und Verträgen über die Änderung und Beendigung von Arbeitsrechtsverhältnissen mit allen anderen Mitarbeitern erfolgt durch den Direktor für Kader.

(4) Das Einstellungsgespräch wird mit den Werkträgern entsprechend Absatz 2 und 3 vom Direktor des ZHB bzw. dem Direktor für Kader geführt. Der Werkträger wird dabei im Sinne der §§ 43 (1) und 73 (2) des AGB informiert.

(5) Von zuständigen Leitern können mit dem betreffenden Werk tätigen vorbereitende Gespräche geführt werden, aus denen jedoch keine arbeitsrechtlichen Ansprüche ableitbar sein dürfen.

Über das Gespräch ist eine Niederschrift anzufertigen, die dem Direktor für Kader zuzustellen ist.

(6) Die Leiter der Struktureinheiten haben neue Mitarbeiter am ersten Arbeitstag im Arbeitskollektiv vorzustellen und zu sichern, daß diese mit den Bedingungen in den Objekten des ZHB vertraut gemacht werden.

Sie haben die neuen Mitarbeiter über die zur Gewährleistung von Ordnung und Sicherheit, zum Schutz von Staats- und Dienstgeheimnissen sowie zur Verwirklichung des Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutzes geltenden Weisungen und Bestimmungen aktenkundig zu belehren.

§ 5

Qualifizierungsverträge

Qualifizierungsverträge werden vom Leiter der Struktureinheit nach vorliegender Zustimmung des Direktors für Kader mit dem jeweiligen Mitarbeiter abgeschlossen. (AGB §§ 153 – 159) Das gilt auch für eine Vereinbarung über die Änderung bzw. Kündigung des Qualifizierungsvertrages.

§ 6

Beurteilungen/Leistungseinschätzungen

(1) Ist die Anfertigung einer Beurteilung/Leistungseinschätzung (§§ 67 – 69 AGB, § 10 RKV Hochschulwesen) erforderlich, hat der zuständige Leiter der Struktureinheit zu sichern, daß ein Vorschlag ausgearbeitet und im Arbeitskollektiv beraten wird, der betreffende Mitarbeiter an der Beratung teilnehmen kann und die gewerkschaftlichen Mitwirkungsrechte beachtet werden.

(2) Die Einschätzung ist von dem zuständigen Leiter zu unterzeichnen.

§ 7

Änderung der Personalangaben

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, Veränderungen in ihren persönlichen Verhältnissen, die eine Berichtigung oder Vervollständigung der Personalunterlagen erfordern oder aus sonstigen Gründen für das Arbeitsrechtsverhältnis Bedeutung haben, unver-

züglich über den zuständigen Leiter dem Direktor für Kader zu melden. Ergeben sich daraus Veränderungen für die Gehaltsberechnung, ist die Gehaltsstelle zu informieren.

§ 8

Beendigung der Tätigkeit

(1) Die Beendigung des Arbeitsrechtsverhältnisses mit dem ZHB erfolgt entsprechend den Bestimmungen des AGB und des RKV Hochschulwesen.

(2) Beenden Mitarbeiter ihre Tätigkeit im ZHB, haben sie vor ihrem Ausscheiden rechtzeitig einem anderen Mitarbeiter, der ihnen vom übergeordneten Leiter zu benennen ist, die Arbeitsunterlagen zu übergeben, ihn über den Stand der Arbeit zu informieren und auf die Fragen aufmerksam zu machen, die für die weitere Erfüllung der Arbeitsaufgaben von Bedeutung sind. Der Leiter entscheidet, ob ein Übergabeprotokoll anzufertigen ist.

(3) Mitarbeiter, die ihre Tätigkeit im ZHB beenden, haben sich mit Laufzetteln bei den entsprechenden Stellen abzumelden und am letzten Tag ihrer Anwesenheit den Dienstausweis, andere betriebliche Dokumente, Dienstsiegel, Petschaft sowie sonstiges betriebliches Eigentum zurückzugeben.

III

Arbeitsorganisation

§ 9

Verantwortung der Leiter

(1) Die Leiter haben das Recht und die Pflicht, im Rahmen der ihnen übertragenen Befugnisse jene Entscheidungen zu treffen, die für die Erfüllung der Aufgaben in ihrem Verantwortungsbereich notwendig sind. Sie nutzen im Rahmen der Entscheidungsvorbereitung die kollektive Beratung mit den ihnen unterstellten Mitarbeitern und in der Regel mit denjenigen, die im Rahmen der Zusammenarbeit für die Durchführung mitverantwortlich sind und kontrollieren den Erfüllungsstand der Maßnahmen.

(2) Die Leiter fördern die sozialistische Gemeinschaftsarbeit und koordinieren die Zusammenarbeit der Mitarbeiter ihres Verantwortungsbereiches mit den Struktureinheiten des ZHB und anderen, für die Lösung gestellter Aufgaben erforderlichen Einrichtungen.

(3) Die Leiter sind verpflichtet, die Arbeit so zu organisieren, daß durch eine leistungs- und persönlichkeitsfördernde Arbeitsteilung und Zusammenarbeit hohe Arbeitsergebnisse erzielt werden.

(4) Die Leiter haben die jeweils zuständige Gewerkschaftsleitung bei der Organisation der Wettbewerbsbewegung zu unterstützen und werten die Initiativen, Vorschläge, Hinweise und Kritiken sorgfältig aus und beziehen sie in ihre Leitungstätigkeit ein.

(5) Die Leiter sind verpflichtet, eng mit den Partei- und Gewerkschaftsfunktionären zusammenzuarbeiten.

Für die Einhaltung der gewerkschaftlichen Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte (§§ 22 – 27 AGB), insbesondere für die Beachtung von Zustimmungserfordernissen, sind jene Leiter verantwortlich, die die Entscheidungsbefugnis haben.

(6) Die in Ziffer 1 bis 5 festgelegten Verpflichtungen gelten sinngemäß auch für die Leiter von Forschungsgruppen.

§ 10

Weisungsrecht

(1) Der Direktor des ZHB ist gegenüber allen Mitarbeitern, alle anderen Leiter sind gegenüber den ihnen unterstellten Mitarbeitern weisungsberechtigt.

(2) Der Verwaltungsdirektor hat im Rahmen seiner Aufgaben und Verantwortung Weisungsrecht gegenüber allen leitenden Mitarbeitern.

(3) Der Institutsdirektor erläßt zur Umsetzung von Regelungen und Anweisungen übergeordneter Organe, zur Lösung spezieller Aufgaben sowie für institutsspezifische Arbeitsabläufe Ordnungen und Dienstanweisungen.

§ 11

Vertretungen

(1) Der Direktor wird in seiner Abwesenheit vom 1. Stellvertreter bzw. vom Stellv. für wissenschaftliche Information vertreten. Sind auch diese verhindert, wird ein leitender Mitarbeiter mit der Wahrnehmung der Verantwortung beauftragt.

(2) Die Vertretung der Stellvertreter des Direktors und der Direktoren der Funktionalbereiche erfolgt nach Abstimmung mit dem Direktor des ZHB.

(3) Die Leiter der Forschungsabteilungen und anderer Struktureinheiten sichern, daß für die Zeitdauer ihrer Abwesenheit ein Vertreter benannt wird, der die volle Verantwortung für die Weiterführung der dienstlichen Aufgaben übernimmt.

(4). Die Leiter der Struktureinheiten haben zu gewährleisten, daß Mitarbeiter, die längere Zeit abwesend sind, durch andere geeignete Mitarbeiter vertreten werden.

(5) Vertretungen sind bekanntzugeben.

§ 12

Arbeitsberatungen

(1) Zur Auswertung und Erläuterung der Beschlüsse von Partei und Regierung, von Entscheidungen des Ministers für Hoch- und Fachschulwesen, zur kollektiven Beratung grundlegender Probleme der Arbeit, zum Treffen von Entscheidungen und zur Kontrolle der Durchführung der getroffenen Festlegungen führt der Direktor des ZHB Dienstbesprechungen durch

- mit den Stellvertretern des Direktors und den Direktoren der Funktionalorgane,
- mit den Abteilungsleitern.

(2) Mit einer der Dienstbesprechung des Direktors des ZHB entsprechenden Zielstellung sowie zur Anleitung der Leiter und Mitarbeiter führen Arbeitsbesprechungen durch:

- die Stellvertreter des Direktors,
- die Direktoren der Funktionalbereiche,
- die Abteilungsleiter,
- die Forschungsgruppenleiter.

§ 13

Beratungsorgan des ZHB

(1) Der Wissenschaftliche Rat berät den Direktor in allen Fragen der wissenschaftlichen Arbeit des Zentralinstituts.

(2) Der Wissenschaftliche Rat führt seine Tagungen auf der Grundlage eines Jahresarbeitsplanes durch.

Die Einberufung zu den Tagungen erfolgt durch den Direktor.

§ 14

Arbeitsplanung

(1) Der Institutsdirektor arbeitet auf der Grundlage von Vorgaben des Ministeriums für Hoch- und Fachschulwesen mit seinen Beratungsorganen nach einem Jahresarbeitsplan.

(2) Die Struktureinheiten des ZHB arbeiten nach einem Jahresarbeitsplan, der vom Direktor bestätigt wird.

(3) Die Leiter sind verantwortlich für die Aufschlüsselung der Arbeitsplanaufgaben auf die Mitarbeiter ihres Verantwortungsbereiches.

(4) Die Planung der Forschungsleistungen des ZHB erfolgt nach der Forschungsordnung des Instituts.

IV

Schutz des sozialistischen Eigentums

§ 15

Abwendung von Schäden

(1) Alle Angehörigen des ZHB haben an ihren Arbeitsplätzen bzw. in ihren Verantwortungsbereichen den zuverlässigen Schutz des sozialistischen Eigentums und eine hohe Sicherheit, Ordnung und Sauberkeit zu gewährleisten und die für die Durchführung der Arbeitsaufgaben zur Verfügung stehenden Fonds effektiv einzusetzen.

(2) Beim Verlassen der Diensträume ist jeder Mitarbeiter verpflichtet, alle dienstlichen Unterlagen einzuschließen und sich davon zu überzeugen, daß alle elektrischen Geräte (außer Kühlschränke) abgeschaltet und die Fenster verriegelt sind.

(3) Schäden am sozialistischen Eigentum sind unverzüglich dem zuständigen Leiter zu melden, der sofort für die Aufdeckung der Ursachen sorgt und notwendige Maßnahmen zu deren Beseitigung trifft.

§ 16

Nutzung der Diensträume

(1) Das Betreten des Instituts und die Nutzung der Diensträume ist im Zusammenhang mit der Wahrnehmung von Rechten und Pflichten aus dem Arbeitsrechtsverhältnis oder mit der gesellschaftlichen Tätigkeit gestattet.

(2) Die Leiter der Struktureinheiten gewährleisten die optimale Ausnutzung der Arbeitsplätze am ZHB unter Berücksichtigung der jeweils gegebenen Bedingungen und Möglichkeiten. Mitarbeiter, die außerhalb der Diensträume des ZHB ihrer Tätigkeit nachgehen müssen, haben in den Sekretariaten Informationen zu hinterlassen, wo und wie sie während dieser Zeit erreichbar sind. In den Sekretariaten ist ein entsprechender Nachweis zu führen.

(3) Die Nutzung der Diensträume nach 17.00 Uhr zu dienstlichen Zwecken ist nur mit Genehmigung des Direktors bzw. seines 1. Stellvertreters gestattet.
Die Arbeitszeitregelung für den Schichtbetrieb im ORZ erfolgt durch den Leiter des ORZ.

§ 17

Mitnahme von Gegenständen und Geräten

- (1) Die Mitnahme von institutseigenen Gegenständen bzw. Geräten zur Nutzung außerhalb der Diensträume obliegt der Genehmigungspflicht durch die Leiter der Struktureinheiten nach Absprache mit dem Verwaltungsdirektor.
- (2) Bei Nutzung von institutseigenen Gegenständen, Geräten sowie dienstlichem Schriftgut außerhalb des ZHB hat der Mitarbeiter die Arbeitsschutz- und Sicherheitsbestimmungen einzuhalten.

V

Lohn und Gehalt

§ 18

Lohnzahlung

- (1) Löhne und Gehälter werden monatlich gezahlt. Lohnzahltag ist der 18. jeden Monats.
- (2) Vorauszahlungen sind schriftlich beim Verwaltungsdirektor zu beantragen. Anträge sind bis zum 26. des Vormonats zu stellen.

VI

Arbeitszeit und Urlaub

§ 19

Einhaltung und Nutzung der Arbeitszeit

- (1) Die Arbeitszeit beginnt um 7.45 Uhr und endet 17.00 Uhr am Arbeitsplatz. Für das Schichtregime im ORZ gelten gesonderte Regelungen.

(2) Der Direktor des ZHB und die Leiter der Struktureinheiten können Hochschul-
lehrern und wissenschaftlichen Mitarbeitern genehmigen, tageweise außerhalb der
Räume des ZHB ihre wissenschaftlichen Aufgaben zu erfüllen.
Die Erreichbarkeit während dieser Zeit ist im Abwesenheitsbuch (gem. § 16 (2))
zu vermerken.

§ 20

Freistellung von der Arbeit

(1) Entscheidungen über die Freistellung von der Arbeit (§§ 181 bis 187 AGB)
treffen die Leiter der Struktureinheiten. Über die Freistellung der Leiter der Struk-
tureinheiten entscheidet der Direktor.

(2) Über unbezahlte Freistellung von der Arbeit (§ 188 AGB) entscheidet der Insti-
tutsdirektor nach Vorliegen eines durch den Leiter der Struktureinheit befürwor-
ten schriftlichen Antrages des jeweiligen Mitarbeiters.

(3) Mitarbeiter, die wegen Arbeitsunfähigkeit oder aus nicht vorhersehbaren Grün-
den nicht zur Arbeit erscheinen können, haben unverzüglich den nach Absatz 1 zu-
ständigen Leiter zu verständigen. Der Krankenschein ist innerhalb von 3 Tagen der
Gehaltsstelle zuzustellen.

(4) Die Freistellung von Hochschullehrern und wissenschaftlichen Mitarbeitern zur
wissenschaftlichen Arbeit nach individuellem Plan ist durch §§ 15 bzw. 17 der
HBVO und die Anweisung Nr. 6/82 des Ministers für Hoch- und Fachschulwesen
vom 7. Januar 1982 sowie den RKV § 82 geregelt.

§ 21

Urlaubsplanung

(1) Die Leiter der Struktureinheiten haben bis Ende Februar des laufenden Jahres
in Zusammenarbeit mit den Vertrauensleuten die Aufstellung des Urlaubsplans zu
sichern.

(2) Für die Stellvertreter des Direktors, die Direktoren der Funktionalbereiche und
die Leiter der Struktureinheiten ist ein gesonderter Urlaubsplan anzufertigen, der
der Bestätigung des Direktors bedarf.

(3) Veränderungen der im Urlaubsplan festgelegten Urlaubstermine aus zwingen-
den betrieblichen Gründen sowie eine Unterbrechung oder vorfristige Beendigung
des Erholungsurlaubs darf nach vorheriger Zustimmung der BGL nur der Direktor
anordnen.

VII

Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutz

§ 22

(1) Kontrollgänge und Belehrungen zur Einhaltung der Bestimmungen über den Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutz sind von den leitenden Mitarbeitern durchzuführen und aktenkundig zu machen. Sie erfolgen in der Regel quartalsweise, sofern gesetzliche Bestimmungen für bestimmte Mitarbeiter nicht andere Regelungen vorschreiben.

(2) Arbeitsschutzkontrollbücher sind in jeder Abteilung und für den Bereich Leitung/Verwaltung beim Verwaltungsdirektor zu führen.

(3) Mängel im Gesundheits- und Arbeitsschutz sowie Brandschutz, Unfallgefahrenstellen und Arbeitsunfälle sind den Leitern der Struktureinheiten zu melden. Sie sind zuständig für die Untersuchung von Arbeitsunfällen, die Erfüllung der in Rechtsvorschriften festgelegten Meldepflichten, die Einleitung von Maßnahmen zur Beseitigung der Ursachen und die Organisierung der Hilfe und Unterstützung für den Betroffenen.

(4) Das Rauchen in den Arbeitsräumen ist nur gestattet, wenn von keinem der anwesenden Mitarbeiter Einspruch erhoben wird. Es ist generell untersagt, in der Bibliothek, der Vervielfältigung, im Versandraum sowie in Räumen, in denen Rechen-technik installiert ist, zu rauchen.

VIII

Aufbewahrung persönlichen Eigentums. Nutzung betrieblicher Einrichtungen

§ 23

Aufbewahrung persönlichen Eigentums

(1) Die Leiter der Struktureinheiten haben zu sichern, daß für die von den Mitarbeitern im Zusammenhang mit der Arbeit und der gesellschaftlichen Tätigkeit mitgebrachten Gegenstände ordentlich und sicher aufbewahrt werden können.

(2) Für abgestellte Fahrzeuge der Mitarbeiter werden keinerlei Sicherungspflichten übernommen.

(3) Die Mitarbeiter sind verpflichtet, alle Möglichkeiten ordnungsgemäßer und sicherer Aufbewahrung zu nutzen sowie alles zu unternehmen, um ihr Eigentum vor Verlust und Beschädigung zu schützen.

§ 24

Nutzung betrieblicher Einrichtungen

- (1) Veranstaltungen, die mit der Lösung dienstlicher Aufgaben in keinem direkten Zusammenhang stehen, können nach Zustimmung des 1. Stellvertreters des Direktors in den Beratungsräumen IG 116, 319 und HL 002 durchgeführt werden.
- (2) Für die Einhaltung der Bestimmungen über Ordnung und Sicherheit ist der Nutzer verantwortlich.

IX

Arbeitsrechtliche Verantwortlichkeit

§ 25

Disziplinarbefugnis

- (1) Disziplinarbefugter des ZHB ist der Direktor. Er führt Disziplinarmaßnahmen durch gegenüber den stellvertretenden Direktoren, den Direktoren der Funktionalbereiche, den Hochschullehrern und den ihm direkt unterstellten Mitarbeitern.
- (2) Gemäß § 254 (3) AGB überträgt der Direktor dem 1. Stellvertreter die Disziplinarbefugnis gegenüber allen anderen Mitarbeitern des ZHB.
- (3) Der Leiter der Abteilung Hoch- und Fachschulbau hat Disziplinarbefugnis gegenüber den Mitarbeitern dieser Abteilung.

§ 26

Materielle Verantwortlichkeit

- (1) Die materielle Verantwortlichkeit (§§ 260 – 265 AGB) eines Angehörigen des ZHB wird vor der Konfliktkommission geltend gemacht.
- (2) Der Verzicht auf Schadenersatzanspruch (§ 266 AGB) obliegt dem Institutsdirektor.

X

Schlußbestimmungen

§ 27

Geltungsbereich

- (1) Die Arbeitsordnung gilt für alle Mitarbeiter, die in einem Arbeitsrechtsverhältnis zum ZHB stehen.
- (2) Sie gilt auch für solche Werk tätige, deren Arbeitsrechtsverhältnis befristet ist bzw. die auf der Grundlage eines Delegierungsvertrages zeitweilig am ZHB tätig sind.
- (3) Auf nebenamtlich oder auf Grund anderer Vereinbarungen am ZHB tätige Personen ist die Arbeitsordnung entsprechend den Erfordernissen des jeweiligen Rechtsverhältnisses anzuwenden.

§ 28

Bekanntgabe und Zugänglichkeit

- (1) Die Leiter haben diese Arbeitsordnung nach ihrem Inkrafttreten allen Mitarbeitern zur Kenntnis zu geben.
- (2) Neueingestellte Mitarbeiter sind mit der Arbeitsordnung und den Dienstweisungen in einer von den Leitern festzulegenden Form vertraut zu machen.
- (3) Die Kenntnisnahme der Mitarbeiter ist in beiden Fällen aktenkundig zu machen.
- (4) Die Arbeitsordnung muß allen Mitarbeitern jederzeit zugänglich sein.

§ 29

Verhältnis zu anderen betrieblichen Regelungen

Hinsichtlich der Probleme, die in dieser Arbeitsordnung keine Regelung erfahren haben, gelten entsprechende betriebliche Festlegungen (Ordnungen, Dienstweisungen) soweit ihnen Bestimmungen der Arbeitsordnung nicht entgegenstehen.

§ 30

Änderung und Ergänzung

- (1) Änderungen und Ergänzungen dieser Arbeitsordnung können nur vom Direktor des ZHB mit Zustimmung der BGL vorgenommen werden.
- (2) Änderungen bzw. Ergänzungen bedürfen der Schriftform und sind zu veröffentlichen.

§ 31

Inkrafttreten

Diese Arbeitsordnung tritt am 1. 1. 87 in Kraft.

Prof. Dr. Schulz
Direktor