

The background of the slide is a low-angle photograph of a modern glass skyscraper reaching towards a clear blue sky. The sun is positioned near the top of the building, creating a bright starburst effect. Several white flags with the Siemens logo in teal are flying in the foreground. In the top left corner, there is a white rectangular box containing the Siemens logo.

**SIEMENS**

Siemens AG

# Arbeitsordnung

# 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 dieses wichtige Dokument durch, bevor Sie es zu Ihren Akten legen.

Diese Arbeitsordnung wurde zwischen Firmenleitung und Gesamtbetriebsrat vereinbart. Sie gilt in der aktualisierten Fassung ab 01.06.2019.

# Inhalt



1. [Grundsätze der Zusammenarbeit und Führung](#)
  2. [Behandlung von Konflikten und Beschwerden](#)
  3. [Mitarbeitervertretungen](#)
  4. [Veränderungen im persönlichen Bereich](#)
  5. [Vorübergehende Änderung der Tätigkeit, Versetzung](#)
  6. [Arbeitszeit](#)
  7. [Pflichten der Mitarbeiter bei Arbeitsverhinderung](#)
  8. [Betriebssicherheit, Kontrollen](#)
  9. [Betriebsfremde Betätigungen](#)
  10. [Nutzung von Firmeneinrichtungen](#)
  11. [Missbräuchliches Ausnutzen der dienstlichen Stellung](#)
  12. [Besondere Regeln für die Vergabe von Aufträgen](#)
  13. [Beteiligungen, Wettbewerbsverbot](#)
  14. [Nebenbeschäftigung](#)
  15. [Wahrung von Geschäfts- und Datengeheimnis, Informationssicherheit](#)
  16. [Veröffentlichungen](#)
  17. [Sorgfalts- und Ordnungspflichten](#)
  18. [Arbeitsschutz](#)
  19. [Abtretung und Verpfändung von Einkommensansprüchen](#)
  20. [Fortzahlung des Arbeitsentgelts bei Arbeitsausfall](#)
  21. [Freiwillige Einrichtungen und Maßnahmen](#)
  22. [Aus- und Weiterbildung](#)
  23. [Förderung von Mitarbeiterinitiativen](#)
  24. [Erfindungen, gewerbliche Schutzrechte und Urheberrechte](#)
  25. [Bekanntmachungen](#)
  26. [Beendigung des Arbeitsverhältnisses](#)
- Anhang [Business Conduct Guidelines](#)



## 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<sup>1</sup> 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 Aufgabe 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) als einheitliche, weltweit geltende Verhaltensvorgaben für die Mitarbeiter von Siemens aufgestellt, mit denen die Einhaltung von Gesetzen und sonstigen Vorschriften im Konzern sichergestellt werden soll. Die Arbeitsordnung übernimmt diese Vorschriften (s. Anhang).

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 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.

Es ist ein Ziel des Unternehmens, auf allen Ebenen ein vorurteilsfreies Arbeitsumfeld zu schaffen. Alle Mitarbeiter werden wertgeschätzt und respektvoll behandelt. Ausdruck dieser Kultur ist ein partnerschaftliches Verhalten am Arbeitsplatz.

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.

Sie wacht darüber, dass Benachteiligungen von Personen aus Gründen ihrer Rasse oder wegen ihrer ethnischen Herkunft, ihrer Religion oder Weltanschauung, ihrer Behinderung, ihres Alters, ihres Geschlechts oder ihrer sexuellen Identität oder sexuellen Orientierung unterbleibt. Sie strebt nach einer Durchsetzung der tatsächlichen Gleichstellung von Frauen und Männern.

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.

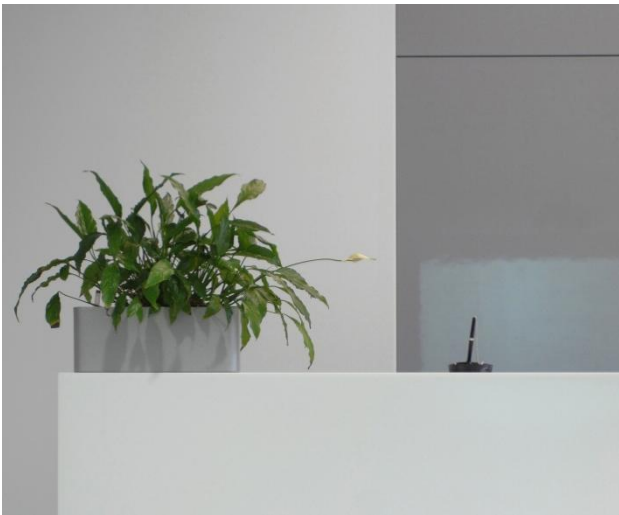
Die Integration von schwerbehinderten Menschen ist Aufgabe der Führungskräfte, bedarf aber auch der Unterstützung durch die Arbeitskollegen.

<sup>1</sup> Zur sprachlichen Vereinfachung und besseren Lesbarkeit sind bei der Bezeichnung von Personen und Personengruppen stets Personen jeglichen Geschlechts gemeint.

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. [nach oben](#)

## 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. [nach oben](#)

## 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. [nach oben](#)

## 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 bzw. Bundesfreiwilligendienst betreffenden Vorgänge
- Übernahme von öffentlichen Ämtern
- Eigenschaften, die Sonderrechte, z.B. nach dem Mutterschutzgesetz oder dem Sozialgesetzbuch 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. [nach oben](#)

## 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.

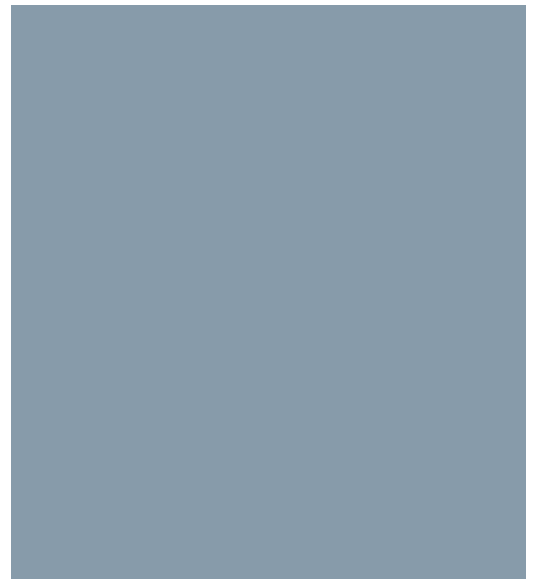
Die Versetzung auf einen anderen gleichwertigen und zumutbaren Arbeitsplatz ist unter Berücksichtigung der geltenden Bestimmungen zulässig. [nach oben](#)

## 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 Mitbestimmung zu berücksichtigen.





mungsrechte der Betriebsräte zu beachten. Aus der Ablehnung einer derartigen Arbeit darf dem Mitarbeiter kein Nachteil entstehen, wenn berechtigte persönliche Gründe hierfür vorliegen. [nach oben](#)

## 7. Pflichten der Mitarbeiter bei Arbeitsverhinderung

Bei einer voraussehbaren Arbeitsverhinderung ist rechtzeitig eine Freistellung zu beantragen.

Wer durch nicht voraussehbare Arbeitsverhinderung gezwungen ist, der Arbeit fernzubleiben, hat seiner Führungskraft oder der Personalabteilung Grund (z.B. Krankheit) 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 Führungskraft oder 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. [nach oben](#)

## 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.

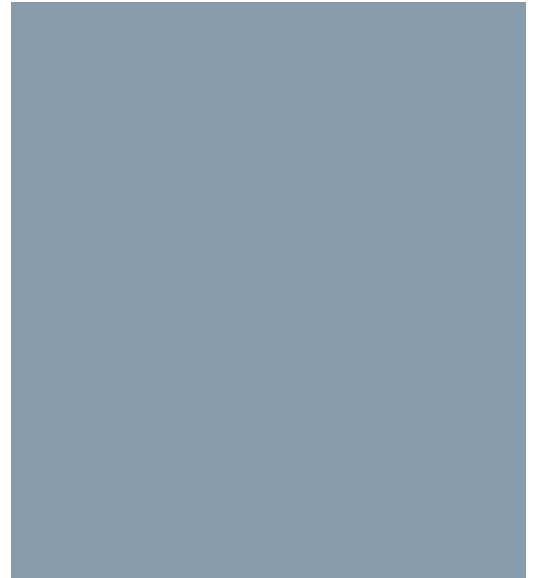
Diese Kontrollen und ihr Umfang (z.B. Öffnen der Taschen) bedürfen der Zustimmung des Betriebsrats, es sei denn, dass bei begründetem Verdacht im Einzelfall Eile geboten ist. [nach oben](#)

## 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. [nach oben](#)



## 10. Nutzung von Firmeneinrichtungen

Die für den Dienstgebrauch bestimmten Einrichtungen und Materialien in Büros und Werkstätten (z.B. Telefon, Fax, E-Mail und Intranet, Kopierer, Poststelle, Werkzeuge) dürfen nicht für außerdienstliche Zwecke benutzt werden. Ausnahmen und gegebenenfalls Bezahlung werden örtlich geregelt. Die Verwendung der Firmenanschrift für private Postzusendungen ist nicht gestattet.

Die private Nutzung betrieblicher Internetzugänge ist in gesonderten Richtlinien geregelt.

Unberührt hiervon bleiben abweichende (örtliche) Betriebsvereinbarungen. [nach oben](#)

## 11. Missbräuchliches Ausnutzen der dienstlichen Stellung

Mitarbeiter dürfen ihre dienstliche Stellung nicht dazu benutzen, Vorteile zu fordern, anzunehmen, sich zu verschaffen oder zusagen zu lassen. Hierzu gehört nicht die Annahme von Gelegenheitsgeschenken von symbolischem Wert oder Essens- bzw. Veranstaltungseinladungen in angemessenen Rahmen; andere Geschenke sind abzulehnen und ggf. zurückzugeben.

Ebenso wenig dürfen Mitarbeiter bei der Wahrnehmung der ihnen übertragenen Aufgaben anderen ungerechtfertigte Vorteile in Aussicht stellen oder gewähren.

Darüber hinaus gilt der jeweils gültige Siemens Leitfaden zu Geschenken und Einladungen. [nach oben](#)

## 12. Besondere Regeln für die Vergabe von Aufträgen

Wer sich um einen Auftrag bewirbt, erwartet von Siemens eine faire und unvoreingenommene Prüfung seines Angebots. Mitarbeiter, die mit der Vergabe von Aufträgen befasst sind, haben insbesondere die folgenden Regeln zu beachten:

Der Mitarbeiter hat jedes persönliche Interesse, das im Zusammenhang mit der Durchführung seiner dienstlichen Aufgaben bestehen könnte, seiner Führungskraft mitzuteilen.

Kein Mitarbeiter darf private Aufträge von Firmen ausführen lassen, mit denen er geschäftlich zu tun hat, wenn ihm hierdurch Vorteile entstehen könnten. Dies gilt insbesondere, wenn der Mitarbeiter auf die Beauftragung der Firma für die Siemens AG oder eines ihrer Konzernunternehmen direkt oder indirekt Einfluss hat oder Einfluss nehmen kann. [nach oben](#)

## 13. Beteiligungen, Wettbewerbsverbot

Um feststellen zu können, ob auf Grund der Aufgaben des Mitarbeiters die Gefahr einer Interessenkollision besteht, ist jede unmittelbare oder mittelbare Beteiligung an Unternehmen, die Geschäftspartner der Siemens AG oder ihrer Konzerngesellschaften sind, der Personalabteilung schriftlich mitzuteilen, wenn der Mitarbeiter mit dem jeweiligen Unternehmen dienstlich befasst ist oder dort ein Mandat wahrnehmen wird. Für die Beteiligung an börsennotierten Unternehmen gilt dies nur dann, wenn die Beteiligung einen Anteil von 3 % des Gesamtkapitals überschreitet.

Das Betreiben eines mit der Siemens AG oder ihren Konzernunternehmen im Wettbewerb stehenden Unternehmens ist nicht gestattet. Gleiches gilt für eine unmittelbare oder mittelbare Beteiligung an einem solchen Unternehmen, wenn die Beteiligung eine Möglichkeit zur Einflussnahme auf das Management des Wettbewerbers ermöglicht. Hiervon kann ausgegangen werden, wenn die Beteiligung einen Anteil von 5% des Gesamtkapitals dieses Unternehmens überschreitet. [nach oben](#)

## 14. Nebenbeschäftigung

Vor Aufnahme einer Nebenbeschäftigung gegen Entgelt ist diese der Personalabteilung schriftlich mitzuteilen und bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung.

Die Nebenbeschäftigung kann nur untersagt werden, wenn sie zu einer Beeinträchtigung der Arbeitsleistung des Mitarbeiters führt, seinen Pflichten im Unternehmen widerspricht oder wenn die Gefahr einer Interessenkollision besteht.

Gelegentliche schriftstellerische Tätigkeit, Vorträge und vergleichbare gelegentliche Tätigkeiten sowie vorübergehende Aushilftätigkeiten gelten nicht als Nebenbeschäftigung. [nach oben](#)



## 15. 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 – Verschwiegen-

heit zu wahren, soweit sie nicht allgemein öffentlich bekannt geworden sind. Auf die gesetzlichen Bestimmungen zum Schutz von Geschäftsgeheimnissen und 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, Vielfältigungen, 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.

Mitarbeitern ist gesetzlich 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 in diesem Zusammenhang bestehenden Bußgeld- und Strafvorschriften wird besonders hingewiesen.

Jeder Mitarbeiter hat über das Einkommen und die persönlichen Verhältnisse anderer Mitarbeiter, wenn sie ihm dienstlich bekannt werden, Verschwiegenheit zu wahren. [nach oben](#)

## 16. Veröffentlichungen und Verlautbarungen

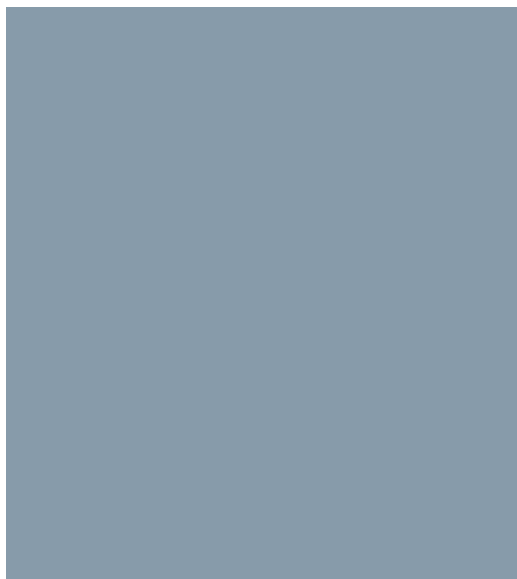
Alle mündlichen und schriftlichen Verlautbarungen fachlicher Art, die Interessen des Unternehmens berühren und für einen größeren Personenkreis bestimmt sind, bedürfen der vorherigen Zustimmung der Führungskraft. Diese wird erteilt, wenn die Verlautbarungen dem Interesse des Unternehmens nicht widersprechen.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

In Bezug auf Social Media sind die Regelungen der Social Media Guideline zu beachten. [nach oben](#)

## 17. 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 rechtlichen Bestimmungen.





Die gesetzlichen Bestimmungen zum Nichtraucherschutz und zum Erlass eines Rauchverbots sind einzuhalten.

Es ist untersagt, 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 können mit dem örtlichen Betriebsrat vereinbart werden.

[nach oben](#)

## 18. Arbeitsschutz

Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz sind zentraler Bestandteil der Unternehmenskultur und Ausdruck der Verantwortung des Unternehmens für seine Mitarbeiter. Sie ergeben in ihrer Gesamtheit den Arbeitsschutz. Siemens sorgt für Prävention, ergreift Maßnahmen zur Unfallverhütung und bindet das Management konsequent ein.

Die Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeiter an ihrem Arbeitsplatz hat für Siemens hohe Priorität. Das gilt insbesondere für die Planung von Arbeitsplätzen, Einrichtungen und Prozessen und das persönliche Verhalten im Arbeitsalltag.

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 jeweilig zuständigen Berufsgenossenschaft 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, der Sicherheitsfachkraft oder der Personalabteilung unverzüglich anzuzeigen.

[nach oben](#)

## 19. Abtretung und Verpfändung von Einkommensansprüchen

Ansprüche gegen das Unternehmen auf Arbeitseinkommen können nur mit Zustimmung der Personalabteilung abgetreten oder verpfändet werden. Dies gilt auch ge-

genüber Sparkassen oder 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 gegen Bausparkassen. [nach oben](#)

## 20. Fortzahlung des Arbeitsentgelts bei Arbeitsausfall

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

1.	bei eigener Eheschließung oder Eingehung einer Lebenspartnerschaft (im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes):	für einen Tag
2.	bei eigener Silberhochzeit:	für einen Tag
3.	bei Eheschließung / Eingehung einer Lebenspartnerschaft (im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes) der Kinder:	für einen Tag
4.	bei Geburt eines leiblichen Kindes:	für einen Tag
5.	beim Tode eines Elternteils, des Ehegatten, des Lebenspartners (im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes) oder von Kindern:	für zwei Tage
6.	beim Tode von Schwiegereltern oder Geschwistern:	für einen Tag
7.	beim Umzug (nur bei eigenem Hausstand):	für einen Tag
8.	bei goldener Hochzeit der Eltern:	für einen Tag

Dies gilt auch dann, wenn ein Arbeitsausfall im eigentlichen Sinne (z.B. wegen Urlaub) nicht eintritt.

In besonderen Fällen kann darüber hinaus Arbeitsentgelt fortgezahlt werden. [nach oben](#)

## 21. Freiwillige Einrichtungen und Maßnahmen

Siemens bietet seinen Mitarbeitern entsprechend den jeweiligen Richtlinien eine Reihe freiwilliger Einrichtungen und Maßnahmen.

Dazu zählen insbesondere:

- Betriebliche Altersversorgung
- Gesundheitsvorsorge und Gesundheitsförderung
- 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, dem hinterbliebenen Ehepartner oder Lebenspartner (im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes) des Mitarbeiters 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 wird entsprechend verfahren. Bei mehreren Anspruchsberechtigten kann mit befreiender Wirkung an einen der Anspruchsberechtigten gezahlt werden.

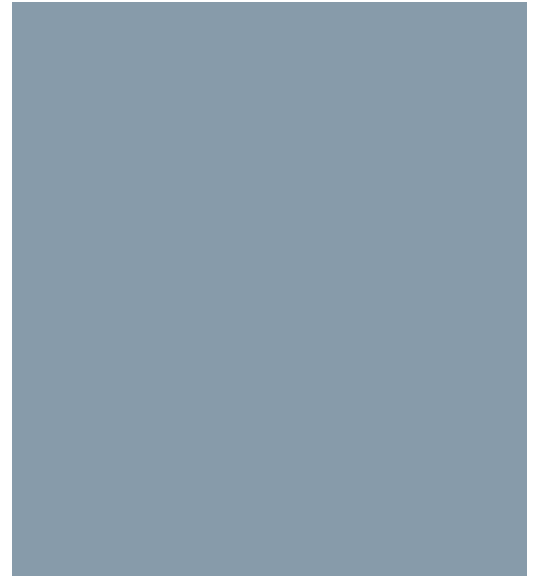
Jeder Mitarbeiter erhält die SiemensWelt. Dieses Mitarbeitermagazin macht ihn mit dem Firmengeschehen weltweit vertraut und fördert den Dialog im Unternehmen auch über nationale Grenzen hinweg. [nach oben](#)

## 22. Aus- und Weiterbildung

Es gehört zu den Zielen unseres Unternehmens, die Kompetenz aller Mitarbeiter durch zukunftsorientierte Bildung zu sichern. Um den technologischen und sozialen Herausforderungen gerecht zu werden, bedarf es einer Ausbildung und kontinuierlichen Weiterbildung aller Beschäftigten.

Für die berufliche Aus- und Weiterbildung bestehen im Unternehmen vielfältige Einrichtungen. Deren Angebote stehen den Mitarbeitern in den einschlägigen Medien zur Verfügung.

Die Führungskräfte und ebenso die Mitarbeiter selbst sind gehalten, den Weiterbildungsbedarf regelmäßig zu überprüfen und notwendige Maßnahmen einzuleiten. [nach oben](#)



## 23. Förderung von Mitarbeiterinitiativen

Die Mitarbeiter sind aufgerufen, im Rahmen des 3i-Programms immer wieder eigenverantwortlich Verbesserungen im Unternehmen einzubringen und durchzusetzen. Vorschläge zu Arbeits- 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. [nach oben](#)

## 24. 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 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 sol-

chen 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. Eine Verpflichtung zur Mitteilung besteht nicht, wenn die Erfindungen, Schutzrechte und Schutzrechtsanmeldungen offensichtlich im Arbeitsbereich des Unternehmenskonzerns nicht verwendbar sind. [nach oben](#)

## 25. Bekanntmachungen

Bekanntmachungen erfolgen durch persönliche Mitteilungen oder an den hierfür betrieblich vorgesehenen Stellen. [nach oben](#)

## 26. 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, 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.

Der Mitarbeiter hat die Vollständigkeit der Rückgabe schriftlich zu erklären; über die Ablieferung erhält er eine Bescheinigung.

Jeder Mitarbeiter erhält anlässlich des Ausscheidens die abgeschlossenen Arbeitspapiere, eine Bescheinigung über Art und Dauer der Beschäftigung und auf Wunsch ein qualifiziertes Zeugnis über Art und Dauer sowie über Leistung und Verhalten im Arbeitsverhältnis. 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. [nach oben](#)

Anhang:  
[Business Conduct Guidelines](#)