Arbeitsordnung

Regeln für Ordnung und Verhalten im Betrieb der AM International Organization GmbH, gültig für alle Beschäftigten

Das Wichtigste in Kürze

1. Pünktlich und arbeitsbereit an der Arbeitsstelle sein. Eine Verspätung vorher telefonisch melden. (§ 2)
2. Die Arbeitszeit jeden Tag ehrlich aufschreiben, nur die eigene. (§ 2)
3. Pausen nur zu den festgelegten Zeiten, nicht verlängern. (§ 3)
4. Rauchen nur in den Pausen. Eine zusätzliche Raucherpause nur nach Abmeldung beim Vorarbeiter, sie wird nicht bezahlt. (§ 4)
5. Das Handy privat nur in den Pausen oder im Notfall benutzen. An Maschinen, beim Fahren und in Gefahrenbereichen gar nicht. Keine Kopfhörer auf der Baustelle. (§ 5)
6. Kein Alkohol, kein Cannabis, keine Drogen, auch nicht in der Pause. (§ 6)
7. Krank oder verhindert: vor Arbeitsbeginn anrufen, nicht nur schreiben. Ab dem ersten Tag zum Arzt. (§ 7)
8. Schutzausrüstung tragen. Unfälle, Gefahren und Schäden sofort melden. (§ 8)
9. Respektvoll mit allen umgehen. Keine Fotos oder Videos ohne Erlaubnis. (§ 5, § 9)
10. Wer gegen diese Regeln verstößt, bekommt eine Abmahnung. Beim nächsten gleichartigen Verstoß droht die Kündigung, bei schweren Verstößen auch sofort. (§ 11)

Verbindlich ist der vollständige Text ab § 1.

§ 1 Geltung und Rechtsgrundlage

(1) Diese Arbeitsordnung gilt für alle Beschäftigten, auch für geringfügig Beschäftigte und Aushilfen, auf Baustellen, im Büro, in Firmenfahrzeugen und bei mobiler Arbeit. Sie konkretisiert die Pflichten aus dem Arbeitsvertrag.

(2) Der Arbeitgeber erlässt sie aufgrund seines Weisungsrechts zu Ordnung und Verhalten im Betrieb (§ 106 GewO). Sie ist eine Richtlinie des Arbeitgebers nach § 5 Abs. 8 des Arbeitsvertrags; § 3 dieser Ordnung ist die betriebliche Pausenregelung nach § 2 Abs. 1 des Arbeitsvertrags. Arbeitsvertrag, Tarifverträge und Gesetze gehen vor, soweit sie etwas anderes bestimmen.

(3) Zusätzlich gelten die Baustellenordnungen, Hausordnungen und Sicherheitsvorschriften der Auftraggeber. Vorgesetzte im Sinne dieser Ordnung sind die Geschäftsführung, der Bauleiter und der vom Arbeitgeber benannte Vorarbeiter.

§ 2 Arbeitszeit, Pünktlichkeit, Zeiterfassung

(1) Beschäftigte sind zum festgelegten Arbeitsbeginn arbeitsbereit an der Arbeitsstelle, umgezogen und mit Schutzausrüstung (§ 2 Abs. 3 des Arbeitsvertrags). Die Arbeit endet erst, wenn die Arbeitsstelle aufgeräumt und gesichert ist.

(2) Wer sich verspätet, meldet dies vor dem festgelegten Arbeitsbeginn telefonisch dem Vorarbeiter, mit Grund und voraussichtlicher Ankunftszeit.

(3) Die Arbeitsstelle darf während der Arbeitszeit nur nach Abmeldung beim Vorarbeiter verlassen werden, im Büro und bei mobiler Arbeit nur nach Abmeldung bei der Geschäftsführung oder durch Ausbuchen in der Zeiterfassung.

(4) Beschäftigte erfassen Beginn, Ende und Pausen ihrer Arbeitszeit täglich selbst und wahrheitsgemäß im vorgegebenen Stundennachweis oder System (§ 2 Abs. 3 des Arbeitsvertrags, § 17 MiLoG). Einträge für andere Personen, nachträgliche Schätzungen und das Abzeichnen fremder Stunden sind verboten. Der Stundennachweis wird wöchentlich, spätestens am folgenden Montag, beim Vorarbeiter oder im Büro abgegeben.

(5) Mehrarbeit wird nur auf Anordnung oder nach vorheriger Zustimmung eines Vorgesetzten geleistet (§ 2 Abs. 2 des Arbeitsvertrags).

§ 3 Pausen

(1) Die Arbeit wird durch im Voraus feststehende Ruhepausen unterbrochen: bei mehr als sechs Stunden Arbeitszeit mindestens 30 Minuten, bei mehr als neun Stunden mindestens 45 Minuten. Länger als sechs Stunden hintereinander arbeitet niemand ohne Pause (§ 4 ArbZG). Pausen sind keine Arbeitszeit und werden nicht vergütet.

(2) Auf Baustellen legt der Bauleiter oder Vorarbeiter Lage und Dauer der Pausen im Voraus fest und gibt sie spätestens bei Arbeitsbeginn bekannt. Ohne andere Festlegung gelten eine Frühstückspause von 15 Minuten ab 9:00 Uhr und eine Mittagspause von 30 Minuten ab 12:00 Uhr. Im Büro und bei mobiler Arbeit legen Beschäftigte ihre Pausen im Rahmen von Abs. 1 selbst fest und tragen sie in die Zeiterfassung ein.

(3) Pausen werden nicht eigenmächtig verlängert, verlegt oder an den Anfang oder das Ende der Arbeitszeit gelegt.

§ 4 Rauchen und Raucherpausen

(1) Rauchen im Sinne dieser Ordnung umfasst Zigaretten, Zigarren, Pfeifen, Tabakerhitzer, elektronische Zigaretten, Verdampfer und Wasserpfeifen. Für Cannabis gilt § 6.

(2) Zum Schutz der Nichtraucher (§ 5 ArbStättV) und wegen der Brandgefahr ist das Rauchen verboten: in Büroräumen, Baucontainern, Aufenthaltsräumen und Sanitäranlagen; in Gebäuden und Räumen der Kunden, auch im Rohbau und im Treppenhaus; in allen Firmenfahrzeugen und auf oder in Baumaschinen, auch in den Pausen und bei geöffnetem Fenster; beim Betanken und in der Nähe von Kraftstoffen, Gasflaschen, Lösemitteln und anderen brennbaren Stoffen; bei Arbeiten an oder neben Gasleitungen und bei Gasgeruch; überall, wo der Auftraggeber oder eine Beschilderung es verbietet.

(3) Geraucht wird nur im Freien an der Stelle, die der Vorarbeiter bestimmt, mit mindestens fünf Metern Abstand zu Eingängen, Fenstern und den Pausenplätzen der Nichtraucher. Kippen gehören in einen Aschenbecher oder einen nicht brennbaren Behälter, nie auf den Boden, in Gräben, Baugruben oder auf das Grundstück des Kunden.

(4) Geraucht wird in den Pausen nach § 3. Eine zusätzliche Raucherpause außerhalb dieser Pausen ist nur nach vorheriger Abmeldung beim Vorarbeiter zulässig, im Büro und bei mobiler Arbeit nur nach Ausbuchen in der Zeiterfassung. Der Vorarbeiter kann sie ablehnen, wenn der Arbeitsablauf oder die Sicherheit entgegensteht, etwa weil Kollegen, eine Maschine oder eine Verkehrssicherung sonst warten müssten.

(5) Raucherpausen außerhalb der Pausen nach § 3 sind keine Arbeitszeit und werden nicht vergütet. Ihre Dauer wird täglich als Unterbrechung in den Stundennachweis eingetragen; der Vorarbeiter prüft das bei der Abzeichnung. Ein Anspruch auf bezahlte Raucherpausen entsteht auch dann nicht, wenn sie über längere Zeit geduldet wurden.

(6) Wer außerhalb der Pausen raucht, ohne sich abzumelden, verletzt seine Pflichten aus dem Arbeitsvertrag. Wer diese Zeit als Arbeitszeit erfasst, macht falsche Angaben zur Arbeitszeit; das ist nach § 2 Abs. 3 des Arbeitsvertrags eine schwere Pflichtverletzung, die zur fristlosen Kündigung berechtigen kann.

(7) Abs. 4 bis 6 gelten ebenso für jede andere private Unterbrechung der Arbeit, etwa private Telefonate, Einkäufe oder Besorgungen. Raucher und Nichtraucher werden damit gleich behandelt.

§ 5 Mobiltelefon, Kopfhörer, Fotos

(1) Private Mobiltelefone, Smartwatches und Tablets dürfen mitgeführt werden. Während der Arbeitszeit sind sie lautlos oder auf Vibration gestellt und am Körper, in der Tasche oder im Fahrzeug verstaut.

(2) Die private Nutzung während der Arbeitszeit ist verboten, insbesondere Telefonate, Nachrichten, soziale Netzwerke, Videos, Spiele und Musik. Erlaubt ist sie nur in den Pausen nach § 3 und in Notfällen (§ 5 Abs. 8 des Arbeitsvertrags).

(3) Ein Notfall ist ein dringender, nicht aufschiebbarer Anlass, etwa ein Unfall oder eine akute Erkrankung in der Familie oder ein Anruf von Schule, Kindergarten, Arzt oder Behörde. Beschäftigte verlassen dafür den Gefahrenbereich, sagen dem Vorarbeiter kurz Bescheid und halten das Gespräch so kurz wie möglich.

(4) Jede Nutzung des Telefons, auch eine dienstliche, ist verboten: beim Bedienen von Maschinen, Baugeräten und Elektrowerkzeugen; beim Führen eines Fahrzeugs, wenn das Gerät dafür in die Hand genommen wird (§ 23 Abs. 1a StVO); beim Einweisen von Fahrzeugen; im Schwenkbereich von Baggern und Kränen; im Arbeitsbereich neben fließendem Verkehr; in Gräben und Baugruben; auf Leitern, Gerüsten und Dächern. Wer telefonieren muss, unterbricht vorher die Tätigkeit und verlässt den Gefahrenbereich. Ein Notruf (112) ist immer erlaubt.

(5) Kopfhörer, Ohrhörer und Headsets für Musik, Videos oder Telefonate werden bei der Arbeit auf Baustellen nicht getragen, weil Warnsignale, Zurufe und Fahrzeuge sonst überhört werden. Vorgeschriebener Gehörschutz ist davon nicht betroffen und wird getragen.

(6) Fotos, Videos und Tonaufnahmen von Baustellen, Kunden, Anwohnern, Kollegen und Unterlagen sind nur mit Zustimmung des Arbeitgebers zulässig (§ 5 Abs. 8 des Arbeitsvertrags), Aufnahmen von Personen zusätzlich nur mit deren Einwilligung. Sie werden nicht in sozialen Netzwerken,

Statusmeldungen oder privaten Gruppen veröffentlicht oder weitergegeben. Angeordnete Fotodokumentation geht nur an die Stellen, die der Arbeitgeber benennt.

(7) Für ein Diensthandy gilt § 6 Abs. 2 des Arbeitsvertrags; private Nutzung ist ohne Zustimmung verboten, während der Arbeitszeit ist es eingeschaltet. Kundendaten, Pläne und Firmenunterlagen werden nicht auf privaten Geräten oder in privaten Konten gespeichert, außer der Arbeitgeber hat es in Textform erlaubt.

§ 6 Alkohol, Drogen, Medikamente

(1) Während der Arbeitszeit einschließlich der Pausen, auf Baustellen, im Büro und in Firmenfahrzeugen sind Konsum und Weitergabe von Alkohol, Cannabis und anderen berauschenden Mitteln verboten (§ 5 Abs. 4 des Arbeitsvertrags, § 15 Abs. 2 DGUV Vorschrift 1). Beschäftigte treten die Arbeit nüchtern an, auch ohne Restalkohol vom Vortag.

(2) Wer Medikamente einnimmt, die Reaktion, Aufmerksamkeit oder Fahrtüchtigkeit beeinträchtigen können, sagt das vor Arbeitsbeginn dem Vorarbeiter, ohne die Krankheit nennen zu müssen, damit der Einsatz angepasst werden kann (§ 15 Abs. 3 DGUV Vorschrift 1).

(3) Wirkt ein Beschäftigter beeinträchtigt, etwa durch Alkoholgeruch, unsicheren Gang oder verwaschene Sprache, schließt ihn der Vorgesetzte von der Arbeit aus; er führt dann kein Fahrzeug und keine Maschine. Der Vorgesetzte hält seine Beobachtungen schriftlich fest, möglichst mit einem Zeugen. Der Beschäftigte kann zu seiner Entlastung einen freiwilligen Test anbieten oder einen Arzt aufsuchen; gezwungen wird niemand. Für die ausgefallene Zeit besteht kein Anspruch auf Vergütung (§ 5 Abs. 4 des Arbeitsvertrags).

§ 7 Krankmeldung, Fehlzeiten, Urlaub

(1) Jede Arbeitsverhinderung, auch eine Krankheit, wird unverzüglich, spätestens vor Arbeitsbeginn des ersten Tages, telefonisch dem Vorarbeiter oder dem Arbeitgeber unter +49 155 6866 9296 gemeldet, mit der voraussichtlichen Dauer (§ 4 Abs. 2 des Arbeitsvertrags). Ist niemand erreichbar, wird eine Nachricht auf der Mailbox hinterlassen und zusätzlich eine Textnachricht geschickt. Eine Mitteilung über Kollegen genügt nicht. Dasselbe gilt für jede Verlängerung.

(2) Eine Arbeitsunfähigkeit wird ab dem ersten Tag ärztlich festgestellt. Kann der Arbeitgeber die Bescheinigung nicht elektronisch bei der Krankenkasse abrufen, wird sie spätestens am folgenden Arbeitstag vorgelegt.

(3) Urlaub wird in Textform beantragt, möglichst vier Wochen im Voraus, und erst nach Genehmigung angetreten (§ 4 Abs. 4 des Arbeitsvertrags).

(4) Unentschuldigtes Fehlen, eine verspätete oder fehlende Krankmeldung, eigenmächtiger Urlaubsantritt und das Vortäuschen einer Arbeitsunfähigkeit sind Pflichtverletzungen nach § 4 Abs. 2 und 4 des Arbeitsvertrags.

§ 8 Arbeitsschutz und Schutzausrüstung

(1) Beschäftigte befolgen Unterweisungen, Betriebsanweisungen und Sicherheitsanweisungen, nehmen an Unterweisungen und arbeitsmedizinischer Vorsorge teil und gefährden weder sich noch andere (§§ 15, 16 ArbSchG, § 5 Abs. 1 des Arbeitsvertrags).

(2) Auf Baustellen werden Sicherheitsschuhe immer getragen, Warnkleidung im Bereich von Verkehr und Baumaschinen, Schutzhelm, Handschuhe, Augenschutz und Gehörschutz überall dort, wo die Tätigkeit, die Beschilderung oder der Vorarbeiter es vorschreibt (§ 6 Abs. 3 des Arbeitsvertrags, § 30 DGUV Vorschrift 1).

(3) Maschinen, Baugeräte und Fahrzeuge bedienen nur Beschäftigte, die dafür befähigt und vom Arbeitgeber beauftragt sind. Schutzeinrichtungen werden nicht entfernt oder überbrückt, Absperrungen und Verkehrssicherungen nicht eigenmächtig verändert.

(4) Erdarbeiten beginnen erst nach Freigabe durch den Vorarbeiter anhand der Leitungspläne. Wird eine unbekannte Leitung freigelegt oder riecht es nach Gas, wird die Arbeit sofort eingestellt, der Bereich geräumt und der Vorarbeiter verständigt.

(5) Mängel, Gefahren, Beinaheunfälle und Unfälle werden sofort dem Vorarbeiter gemeldet (§ 6 Abs. 5 des Arbeitsvertrags). Jede Verletzung, auch eine kleine, wird in das Verbandbuch eingetragen.

§ 9 Verhalten gegenüber Kollegen, Kunden und Anwohnern

(1) Alle gehen respektvoll miteinander um. Beleidigungen, Bedrohungen, Gewalt, Mobbing und sexuelle Belästigung sind verboten, ebenso jede Benachteiligung aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität (§§ 1, 7 AGG).

(2) Wer sich benachteiligt oder belästigt fühlt, kann sich bei der Beschwerdestelle nach § 13 AGG beschweren; das ist die Geschäftsführung (R. Rastoder, Geschäftsführung). Aus einer Beschwerde entstehen keine Nachteile (§ 16 AGG). Das AGG und § 61b ArbGG liegen im Büro zur Einsicht aus (§ 12 Abs. 5 AGG).

(3) Gegenüber Kunden, Auftraggebern und Anwohnern verhalten sich Beschäftigte höflich und zurückhaltend. Sie betreten nur den Arbeitsbereich, nutzen Toiletten, Strom und Wasser des Kunden nur mit Erlaubnis, hören keine laute Musik und lassen keinen Müll zurück. Beschwerden von Kunden oder Anwohnern geben sie an den Vorarbeiter weiter.

(4) Der Arbeitsplatz wird sauber und aufgeräumt gehalten, Abfälle werden getrennt in die vorgesehenen Behälter entsorgt. Firmenkleidung wird nach § 6 Abs. 3 des Arbeitsvertrags getragen.

§ 10 Arbeitsmittel, Fahrzeuge, Ausweis, Verschwiegenheit

(1) Für Werkzeug, Geräte, Schlüssel, Diensthandy, Schutzausrüstung und Firmenfahrzeuge gelten die Pflichten zu Sorgfalt, Verwahrung und Meldung aus § 6 des Arbeitsvertrags. Firmenfahrzeuge dienen nur Dienstfahrten; mitfahren dürfen nur Beschäftigte des Arbeitgebers und Personen, die ein Vorgesetzter erlaubt hat.

(2) Auf Baustellen führen Beschäftigte Personalausweis, Pass oder Ausweisersatz mit (§ 2a SchwarzArbG, § 5 Abs. 6 des Arbeitsvertrags), Staatsangehörige außerhalb der EU zusätzlich den Aufenthaltstitel.

(3) Über Kunden, Preise, Kalkulationen, Bauvorhaben und interne Angelegenheiten wird Stillschweigen gewahrt (§ 5 Abs. 2 des Arbeitsvertrags). Zugangsdaten, Schlüssel und Codes werden nicht weitergegeben.

§ 11 Folgen von Verstößen

(1) Die Regeln dieser Ordnung sind Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis (§ 106 GewO, § 241 Abs. 2 BGB, § 5 Abs. 8 des Arbeitsvertrags). Jeder Verstoß ist eine Pflichtverletzung.

(2) Der Arbeitgeber kann Verstöße abmahnen. Die Abmahnung beschreibt den Verstoß mit Datum, Uhrzeit und Ort, nennt die verletzte Regel und weist darauf hin, dass im Wiederholungsfall die Kündigung droht. Sie wird zur Personalakte genommen.

(3) Wiederholt ein Beschäftigter nach einer Abmahnung einen gleichartigen Verstoß, kann das Arbeitsverhältnis gekündigt werden, in schweren Fällen fristlos.

(4) Schwere Verstöße können ohne vorherige Abmahnung zur fristlosen Kündigung führen (§ 626 BGB), insbesondere falsche Angaben zur Arbeitszeit, Diebstahl oder Unterschlagung, das Führen eines Fahrzeugs oder einer Maschine unter Alkohol oder Drogen, Tätlichkeiten, Bedrohungen, sexuelle Belästigung, vorsätzliches Missachten von Sicherheitsregeln mit Gefahr für Leib und Leben und das Vortäuschen einer Arbeitsunfähigkeit.

(5) Zeit, in der nicht gearbeitet wird, wird nicht vergütet. Für Schäden gilt § 6 Abs. 7 des Arbeitsvertrags. Geldbußen oder Lohnabzüge als Strafe gibt es nicht.

(6) Beschäftigte können zu einer Abmahnung eine schriftliche Gegendarstellung abgeben; sie wird ebenfalls zur Personalakte genommen.

§ 12 Bekanntgabe, Sprache, Änderungen

(1) Die Arbeitsordnung gilt ab ihrer Bekanntgabe, für neue Beschäftigte ab Arbeitsbeginn. Jeder Beschäftigte erhält ein Exemplar und bestätigt den Empfang. Ein Exemplar hängt im Büro aus und liegt auf jeder Baustelle beim Vorarbeiter vor.

(2) Wer nicht ausreichend Deutsch versteht, bekommt den Inhalt vor der Unterschrift in einer verständlichen Sprache erläutert oder eine Übersetzung. Maßgeblich ist die deutsche Fassung.

(3) Der Arbeitgeber kann diese Ordnung im Rahmen seines Weisungsrechts ändern oder ergänzen. Änderungen werden in Textform bekannt gegeben und gelten ab Bekanntgabe. Ist eine Regel unwirksam, bleiben die übrigen wirksam.

Ort, Datum

Unterschrift Geschäftsführung

Empfangsbestätigung Arbeitsordnung

Ich habe die Arbeitsordnung der AM International Organization GmbH, Stand Oktober 2026, erhalten und hatte Gelegenheit, Fragen zu stellen. Mir ist bekannt, dass ihre Regeln Pflichten aus meinem Arbeitsvertrag sind, insbesondere zu Pausen und Raucherpausen (§§ 3, 4), zur Handynutzung (§ 5), zu Alkohol und Drogen (§ 6) und zur Krankmeldung (§ 7). Verstöße können abgemahnt werden und im Wiederholungsfall oder in schweren Fällen zur Kündigung führen.

Name, Vorname: _____

Tätigkeit: _____

☐ Ich verstehe Deutsch ausreichend und habe den Text selbst gelesen.

☐ Der Inhalt wurde mir in folgender Sprache erläutert: _____

☐ Ich habe eine Übersetzung in folgender Sprache erhalten: _____

Erläutert oder übersetzt durch (Name): _____

Beschäftigter / Beschäftigte Ort, Datum, Unterschrift	Für den Arbeitgeber: AM International Organization GmbH Ort, Datum, Unterschrift