



Anhang II

Allgemein gültige Richtlinien für DN der Miteinander GmbH

Diese allgemein gültigen Richtlinien wurden vom DG und der DN - Vertretung vereinbart und stellen somit die Basis für disziplinäre Maßnahmen dar. Diese Richtlinien gelten für alle DN der Miteinander GmbH. Diese Richtlinien sind an die gültige Betriebsvereinbarung gekoppelt. Die Gültigkeit beginnt mit Eintritt der Betriebsvereinbarung und endet auch mit dieser. Diese Richtlinien gelten sinngemäß auch für DN gem. § 2 Abs. 2.

Nebenbeschäftigung:

Mit Ausnahme der DN in der PAA ist von jedem/jeder DN jede regelmäßige bzw. erwerbsmäßige Nebenbeschäftigung dem DG schriftlich zu melden, sowie jede ehrenamtliche Tätigkeit in Betrieben/Vereinen, die im gleichen Dienstleistungsbereich der Miteinander GmbH liegen.

Entstehen durch diese Beschäftigungen oder Tätigkeiten Interessenkonflikte zum Arbeitsauftrag bei Miteinander, so ist eine der beiden Beschäftigungen / Tätigkeiten zu beenden.

Arbeitseinsätze: (§ 6 BV)

Die Arbeitseinsätze in der MBH/MmB, MBH/Sen, HKP, Wohnen, Werkstätten, Anlehre, und IH werden vom DG geplant und koordiniert.

In der PAA und PASch sind sie an die jeweiligen Dienst-, Ausbildungs- bzw. Schulzeiten der Assistenznehmer/innen gekoppelt.

Im "BIGS" und "BIGS-Afit" sind sie großteils von den jeweiligen Dienstzeitvorgaben der Praktikumsstellen abhängig.

Abbau von Zeitguthaben sowie Verbrauch von Urlaub (§§ 7, 9, 14)

Es ist immer (auch) Aufgabe des/der DN UND des DG darauf zu achten, dass sowohl Zeitguthaben aus Überstunden oder Mehrarbeitsstunden, als auch die Urlaubsansprüche so rechtzeitig während des Jahres verbraucht werden (können), dass am Ende des Kalenderjahres nicht mehr als 3 Anstellungswochen an Zeitguthaben (= Summe an Resturlaub + Mehrarbeitsstunden + Überstunden incl. Zuschlagszeiten) gegeben sind. Sollte die/der DN von sich aus keine Wünsche zum Abbau von Zeitguthaben / Urlaub äußern, ist es verpflichtende Aufgabe des DG mehrmals (jedenfalls bis zu 3 mal) Zeiten für den Verbrauch dieser Guthaben vorzuschlagen. Sollte der/die DN keinen dieser Vorschläge akzeptieren so hat der DG die Pflicht und das Recht den Verbrauch dieser Zeitguthaben / Urlaube einseitig anzuordnen / festzulegen. In diesem Fall ist der BR darüber zu informieren.





Zeitguthaben werden nur in Ausnahmefällen ausbezahlt. Dazu ist in jedem Einzelfall die Zustimmung der Leitung Finanz erforderlich.

Überstunden und Mehrstunden (§ 9)

Aufgrund der Komplexität der verschiedenen Arbeitszeitmodelle werden im Zeiterfassungsbogen Überstunden nur zum Teil automatisch ausgeworfen. Es ist Aufgabe des/der jeweiligen Vorgesetzten die vollständigen Überstunden korrekt zu berechnen. Auf das ZeitAusgleichsKonto (ZAK) werden am Ende eines DRZR

- jene Arbeitsstunden übertragen die zu einer Zuschlagsberechnung geführt haben
- sowie diese Zuschläge übertragen

Arbeitsaufzeichnungen / Arbeitszeit (§13 BV)

Die Aufzeichnungen über die geleistete Arbeitszeit sind bis 5. des Folgemonats dem DG zu übermitteln. Die Richtigkeit der Arbeitsaufzeichnungen ist von der/dem DN und dem DG mittels Unterschrift zu bestätigen.

Nicht als Arbeitszeit gelten "Sonderveranstaltungen" wie z.B. Weihnachtsfeiern, Jubiläumsfeiern, Betriebsausflüge, Sommerfeste u.ä., für die auch keine Diensteinteilung erfolgt. Für die Teilnahme an solchen Aktivitäten wird auch kein km-Geld ausbezahlt.

Urlaub (§ 14)

Lt. Gesetz darf Urlaub nicht in Zeitausgleich umgewandelt werden.

Vereinbarter Urlaub oder Zeitausgleich darf nicht einseitig von DG oder DN in Dienstplänen oder Arbeitsaufzeichnungen, aus welchen Gründen auch immer, vertauscht oder umgewandelt werden.

Um die Erholung zu gewährleisten, ist darauf zu achten, dass der Urlaubsanspruch auch im jeweiligen Urlaubsjahr tatsächlich konsumiert wird.

Eine Erkrankung während des Urlaubs unterbricht den Urlaub erst ab dem 3. Krankenstandstag. In diesem Fall hat die Vorlage der Krankmeldung erst ab diesem Tag, dann aber rückwirkend für die gesamte Krankenstandsdauer zu erfolgen.

Krankheitsfall (§ 15 BV)

Bei längerer Abwesenheit aus gesundheitlichen Gründen (mehr als 1 Tag) muss die Krankmeldung automatisch (ohne Aufforderung des DG) dem DG übermittelt werden.

Bei Wiederaufnahme der Arbeit nach einem Krankenstand hat die/der DN unaufgefordert dem DG eine Krankenstandsbescheinigung zu übergeben

Erkrankt ein/eine DN an einem Tag für den Zeitausgleich vereinbart ist, kann der DG in berücksichtigungswürdigen Fällen diesen Tag als Arbeitszeit werten

Jeder Arbeitsunfall, sowie jeder Vorfall mit Kundinnen/Kunden ist unverzüglich m DG zu melden.

Sonstige Dienstverhinderungen (§ 15 BV)

Grundsätzlich gilt es, jede Art von Erledigungen, Terminen, Behördengängen und Arztbesuchen außerhalb der Dienstzeit zu erledigen. Ist dies nicht möglich, gelten die Regelungen der Betriebsvereinbarung.





Jede Art von Erledigung innerhalb der Dienstzeit (Dienstverhinderung) ist mit einer Bestätigung nachzuweisen.

Dienstverhinderungen aus gesundheitlichen Gründen während der Arbeitszeit werden mit jenen Stunden gerechnet, die an diesem Tag als Dienstzeit festgelegt sind. Bei Gleitzeit gilt die fiktive Arbeitszeit als Berechnungsgrundlage.

Bei Aufforderung des DG zur Erbringung einer Bestätigung der Dienstverhinderung, ist innerhalb von 24 Stunden eine Nachbringung der Bestätigung durch den Arzt möglich (Rückwirkende Krankmeldung innerhalb von 24 Stunden).

Eventuelle Kosten für die vom DG geforderten kostenpflichtigen Bestätigungen einer Dienstverhinderung werden der/dem DN vom DG ersetzt.

Nutzung von Dienstfahrzeugen bzw. Schäden am privaten KfZ (§ 20 BV)

Die Dienstautos repräsentieren das Unternehmen nach außen und sind daher dementsprechend ordentlich und sauber zu halten. Der/die Fahrzeuglenker/in hat dafür Sorge zu tragen. Die Kosten sowie die eventuell dafür benötigten Zeiten übernimmt der DG. Privatfahrten mit dem Dienstfahrzeug sind grundsätzlich verboten; nur in Ausnahmefällen kann, mit einer ausreichenden Begründung, seitens des DG dazu die Erlaubnis gegeben werden. Im Falle einer vereinbarten Privatnutzung wird der/dem DN das jährlich festgelegte Kilometergeld in Rechnung gestellt. Über die Dauer der Entlehnung und die gefahrenen Kilometer ist eine genaue Aufzeichnung zu führen.

Die Nutzung der Firmenbusse ist im Sekretariat mit ausreichender Begründung zu melden und genauestens zu dokumentieren.

Etwaige Schäden am Dienstauto sind unverzüglich dem DG zu melden.

Bei jedem Unfall mit dem Dienstauto oder dem privaten KfZ, für den eine Schadensübernahme durch den DG erfolgt (egal ob vom/von der DN ein Schadensbeitrag geleistet werden muss), muss ein vollständiger Unfallbericht ausgefüllt werden. Im Streitfall (z.B. Unklarheit bei Schuldanerkennung) ist die Polizei zu verständigen.

Fremdverschuldete Schäden am Dienstauto sind von der/dem DN beim nächsten Wachzimmer polizeilich zu melden.

Die Dienstfahrzeuge sind auf die vom DG angeordneten Stellen abzustellen.

Wird der Dienstbeginn und/oder das Dienstende vom DG so festgelegt, dass die weitere Nutzung des Dienstfahrzeuges erforderlich ist, kann aus wirtschaftlicher Überlegung heraus nach Rücksprache mit dem DG das Dienstfahrzeug auch bei der/dem DN zu Hause abgestellt werden.

Bei der Übergabe des Dienstautos ist der ordentliche und saubere Zustand vom Fahrzeug durch den/die Übernehmer/in zu prüfen und etwaige Mängel dem DG zu melden.

Der DG behält sich vor, im Zweifel über den Entstehungszeitpunkt von Schäden an privaten KfZ Sachverständige zur Begutachtung beizuziehen.





Nutzung von firmeneigenen Ressourcen, Telefon- und EDV-Anlagen

Bei der Nutzung der zur Verfügung gestellten Ressourcen wird ein verantwortungsvoller und schonender Umgang durch die Mitarbeiter/innen erwartet

Die Nutzung der firmeneigenen Telefon- und EDV-Anlagen dient grundsätzlich nur zur Abwicklung des täglichen Betriebsablaufes.

Die DN sind angehalten, bei der Nutzung der firmeneigenen EDV-Anlagen und Mobiltelefone grundlegende Sicherheitsregeln zum Virenschutz einzuhalten

a) Nutzung von bereitgestellten Mobiltelefonen

Mobiltelefone dienen zur effizienten Abwicklung und Koordinierung von betrieblichen Abläufen und nicht zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle der DN sowie zur Steigerung des Arbeits- und Leistungsdrucks.

Die Ausstattung der DN mit Mobiltelefonen liegt im Ermessen des DG.

Der DG übernimmt folgende Kosten:

- Das Bereitstellen des Firmenmobiltelefons (inkl. einfacher Freisprecheinrichtung für den PKW)
- · An-, Ab- bzw. Ummeldung beim Netzbetreiber
- Vereinbarte Freiminuten
- Grundgebühr:
 50% wenn eine Vereinbarung über die gleichzeitige Privatnutzung des Mobiltelefons seitens des/der DN vereinbart ist; ansonsten 100 %
- Allfällige, bei sorgfältiger Nutzung, notwendige Reparaturen

Grundsätzlich müssen die DN über das Firmen Handy erreichbar sein (Arbeitszeit und eventuelle Rufbereitschaft). Sollten DN aus arbeitstechnischen Gründen nicht in der Lage sein, einen Anruf entgegen zu nehmen, verpflichten sie sich, Meldungen, Nachrichten, die auf die Mailbox gesprochen werden, abzuhören und gegebenenfalls zu beantworten. Um ein mögliches Unfallrisiko beim Autofahren nicht entstehen zu lassen, dürfen Telefongespräche nur mit einfacher Freisprecheinrichtung geführt werden. Die eventuellen Folgen einer Zuwiderhandlung (Organmandat) hat die/der DN selbst zu tragen.

Die DN sind nicht verpflichtet, das Handy außerhalb ihrer vereinbarten Arbeitszeit eingeschaltet zu haben, Anrufe entgegenzunehmen oder die Mobilbox abzuhören.

Grundsätzlich kann kein/keine DN verpflichtet werden die private Handynummer dem DG zu melden. DN müssen daher auch nicht auf Anrufe der DG reagieren.

Die Verpflichtung zur Nutzung eines Diensthandys liegt im Ermessen des DG.

Auch aus Gründen des Schutzes der Privatsphäre und der Freizeit der/des DN ist die Akzeptanz einer derartigen Verpflichtung Anstellungsvoraussetzung.

Aus ebendiesen Gründen ist der DG bestrebt auch bei Anstellungen im geringen Stundenausmaß ein Mobiltelefon zur Verfügung zu stellen.

Eine Ausnahmeregelung gibt es für die PAA: Im Rahmen des Bereiches PAA gibt es für die Assistenten/Assistentinnen keine Diensthandys, die erforderliche Kommunikation erfolgt über die privaten Telefone. Es gibt dafür keinen Kostenersatz.

Die private Nutzung der dienstlichen Telefone ohne entsprechende Vereinbarung ist nur zu kurzen wirklich wichtigen persönlichen Gesprächen oder Mitteilungen erlaubt.





Vor Einführung einer elektronischen, mobilen Datenerfassung ist rechtzeitig zwischen BR und GF eine entsprechende Vereinbarung in Erweiterung dieser allgemeinen Reglungen abzuschließen.

b) Private Computernutzung:

Die private Verwendung von Dienstcomputern und des Internets während der Arbeitszeit ist nur ausnahmsweise in Einzelfällen in besonders wichtigen Situationen erlaubt. Außerhalb der Arbeitszeit ist eine Privatnutzung erlaubt, wobei strenge ethische und moralische Richtlinien zu beachten sind.

Firmeneigene Ressourcen, insbesondere Computer dürfen grundsätzlich nicht nach Hause mitgenommen werden, außer es ist dies durch den Arbeitsablauf (z.B. Heimfahrt unmittelbar nach einem Arbeitseinsatz außerhalb des Dienstortes ohne vorherige Rückkehr an den Dienstort) unumgänglich. In diesem Fall ist der Computer so bald als möglich wieder an den Dienstort zu bringen.

Der Anschluss privater Geräte an Dienstcomputer bzw. Firmennetzwerke bedarf der Zustimmung des DG und ist nur in Absprache mit der EDV-Abteilung zulässig.

c) Internetnutzung:

Die Nutzung pornografischer, rassistischer, neonazistischer oder anderer in Österreich illegaler Angebote und Internetseiten ist verboten. Sollte ein solcher Zugriff nachgewiesen werden, sind alle dadurch oder in diesem Zusammenhang eventuell entstehenden Kosten durch den/die DN zu tragen. In gravierenden Fällen stellt dies einen Grund für eine fristlose Entlassung seitens des DG ohne vorherige Verwarnung dar.

Zur Absicherung der Firmennetzwerke werden Firewalls eingesetzt, die Angriffe und Verbindungsdaten mitprotokollieren. Diese Protokoll – Dateien werden periodisch von der EDV-Abteilung nach Spuren von Angriffen überprüft. Der DG behält sich vor, Internetseiten mit illegalen oder potenziell gefährlichen Inhalten auszufiltern.

Der BR ist über die Ergebnisse zu informieren.

d) E-Mail:

Sollte der Account bzw. Mail-Server durch E-Mails überlastet sein, so ist die Systemadministration berechtigt, bei mehrmaligem Nichterreichen des/der Inhaberin/s des Accounts, diese E-Mails zu löschen.

Der DG behält sich vor, unerwünschte Werbemails, Spams und Mails mit potentiell gefährlichen Dateianhängen automatisiert herauszufiltern.

e) Installation von Programmen:

Die Installation von Raubkopien auf den Dienst-Computer oder -Mobiltelefon ist untersagt. Der Download oder die Installation von Programmen, die Kosten für den DG verursachen können bzw. Sicherheitslücken öffnen können, ist ebenfalls untersagt. Allfällige daraus entstehende Kosten werden seitens des DG von der/dem DN zurückgefordert.

f) Kontrolle der Einhaltung der Vorgaben zur Nutzung firmeneigener Ressourcen: Die Überprüfung einer eventuellen missbräuchlichen Verwendung firmeneigener Ressourcen kann bei begründetem Verdacht seitens des DG jederzeit durchgeführt werden. Der BR ist darüber im Einzelfall zu informieren.





Sollte im Zuge der Tätigkeit der EDV-Abteilung oder im Zuge einer normalen Ressourcennutzung durch eine/n andere/n DN der Verdacht auf eine missbräuchliche Verwendung auftauchen, ist die/der jeweilige Vorgesetzte zu informieren. Schwerwiegende, strafrechtlich relevante Fälle werden seitens des DG zur Anzeige gebracht.

Nur mit Zustimmung des BR ist eine Überwachung firmeneigener Ressourcen ohne Wissen des/der Benutzers/Benutzerin möglich.

g) Haftung:

Die/Der DN haftet grundsätzlich für Beschädigungen und Abhandenkommen von firmeneigenen Ressourcen, insbesondere von Notebooks, Mobiltelefonen und entsprechendem Zubehör. Die Haftung ist allerdings auf Fahrlässigkeit und Vorsatz eingeschränkt.

Diese Arbeitsgeräte sind auch grundsätzlich nicht im KFZ aufzubewahren. Ist das unumgänglich, so sind sie von außen nicht einsehbar zu verstauen.

h) Rückforderung

Der DG hat das Recht, jederzeit von den DN mobile Geräte incl. Zubehör zurück zu fordern. Bei Beendigung des DV sind diese Geräte incl. Zubehör unverzüglich dem DG zu übergeben.

Verschwiegenheitspflicht:

Die DN der Miteinander GmbH sind verpflichtet, über Ereignisse, persönliche Umstände und persönliche Verhältnisse oder Interessen sowohl der Kundinnen/Kunden als auch der Mitarbeiter/innen strengstes Stillschweigen gegenüber dritten Personen zu bewahren.

Ausgenommen von dieser Verschwiegenheitspflicht sind Mitteilungen, die zur sachlichen Abwicklung des ordnungsgemäßen Betriebes notwendig sind, insbesondere im Umgang mit Behörden, Ämtern und Ärzten.

Die Verschwiegenheitspflicht gilt weiter:

- nach dem Tod des Kunden/der Kundin
- nach Beendigung der Pflege, Betreuung, Begleitung, Assistenz, Beratung oder Förderung des Kunden/der Kundin
- nach Beendigung des Dienstverhältnisses

Dies gilt gleichermaßen für Informationen über innerbetriebliche Angelegenheiten.

Geschenkannahme/Trinkgeldannahme:

DN ist es untersagt, von Kunden/Kundinnen oder deren Angehörigen im Hinblick auf ihre Tätigkeit für sich oder Dritte ein Geschenk, einen anderen Vermögensvorteil oder einen sonstigen Vorteil zu fordern.





DN ist es erlaubt, von Kunden/Kundinnen oder deren Angehörigen kleine persönliche Aufmerksamkeiten 1 Mal im Jahr (Maximalwert 5,- EUR) entgegenzunehmen.

Bei darüber hinausgehenden Geschenken oder Spenden ist der Kunde/die Kundin darauf hinzuweisen, dass diese dem DG übergeben werden. Die Annahme ist vom DG schriftlich zu vermerken.

Solche Geschenke oder Spenden sind für das Allgemeinwohl des Teams, des Bereiches oder der Miteinander GmbH im Sinne des Grundauftrages von Miteinander zu verwenden.

Das Aus- oder Verleihen von Geld von/an Kunden/Kundinnen ist verboten.

Dokumentationen:

Monatsberichte, Leistungsblätter, Betreuungsdokumentationen, Fahrtenbücher usw. sowie etwaige andere Formulare zur Dokumentation der Dienstleistungen in den Bereichen sind nach den Vorgaben des DG genauestens zu führen und ordnungsgemäß abzulegen, abzugeben bzw. aufzubewahren. Die Kontrolle obliegt dem DG.

Tätigkeitsvereinbarungen:

Mit Ausnahme in der PAA, können von den DN Aufgaben, die nicht in einem berufsspezifischen Tätigkeitskatalog bzw. im Dienstzettel und/oder in der Stellenausschreibung enthalten sind, abgelehnt werden (ausgenommen sind Vertretungen). Im Zweifelsfall sind der DG und der BR zu verständigen, um Klarheit zu schaffen. In der PAA sind die notwendigen Tätigkeiten so weit möglich zu Beginn des DV in Bezug auf den/die jeweiligen Assistenznehmer/in zu besprechen und festzulegen. Änderungen sind zwischen Assistenznehmer/in und Assistent/in zu vereinbaren und dem DG mitzuteilen.

Umgang mit Eigentum von Kunden/Kundinnen:

Die übernommenen Wohnungsschlüssel oder sonstiges privates Eigentum der nach den vereinbarten Vorgaben zwischen DG Kundinnen/Kunden sind Kundinnen/Kunden ordnungsgemäß zu verwahren und dürfen nur während Arbeitseinsätzen verwendet werden.

Der/Die DN haftet bei grober Fahrlässigkeit (auch z.B. bei mehrmaligem Verlust eines Schlüssels ab dem 3. Mal) für eventuellen Verlust oder Beschädigung solcher Dinge.

Die Geldaufbewahrung für Kunden/Kundinnen in den Firmenräumlichkeiten durch den/die DN muss mit dem DG abgesprochen und dokumentiert werden. Jede Geldbewegung muss genauestens schriftlich festgehalten und alle zwei Monate zusammen mit DN und DG überprüft werden.

In Abwesenheit des Eigentümers dürfen Wohnungen usw. nur auf Anweisung des DG betreten oder benützt werden.





Teamsitzungen/Mitarbeiter-/innenbesprechungen:

Die Teilnahme an Teamsitzungen, Besprechungen im Rahmen der täglich vereinbarten Arbeitszeit ist verpflichtend.

Im Wohnen kann das Dienst habende Personal nur nach Rücksprache mit dem DG innerhalb des Dienstes an den Teamsitzungen, Besprechungen teilnehmen.

Die Teilnahme an Teamsitzungen/Besprechungen usw., die außerhalb des täglich vereinbarten Arbeitszeitrahmens liegen, ist erwünscht, aber nicht verpflichtend. Die Dauer ist dann als Arbeitszeit zu rechnen.

Änderungen von persönlichen Daten:

Alle mit dem Dienstverhältnis zusammenhängenden rechtlich relevanten Änderungen sind dem DG von der/dem DN unverzüglich bekannt zu geben.

Verbot von Alkohol bzw. illegalen Suchtmitteln (Substanzen):

An allen Standorten von Miteinander und während der Arbeitszeit gilt grundsätzlich ein Verbot des Konsums von Alkohol oder illegalen Suchtmitteln. Dieses Verbot ist so zu verstehen, dass DN auch nicht in einem durch Alkohol oder anderen Substanzen beeinträchtigten Zustand die Arbeit antreten dürfen.

Von der GF können anlassbezogen Ausnahmen vom Verbot des Konsums von Alkohol im Unternehmen, z.B. für bestimmte Veranstaltungen vorab genehmigt werden.

Rauchen am Arbeitsort:

An allen Standorten von Miteinander und während der Arbeitszeit gilt grundsätzlich Rauchverbot.

Folgende Ausnahmen sind vorgesehen:

Raucher/innen haben die Möglichkeit an den Standorten von Miteinander

- a) ausschließlich an den dafür bestimmten Orten und
- b) außerhalb der Dienstzeit zu rauchen, wobei die bezahlte Dienstzeit lediglich in einem stark eingeschränkten Ausmaß für den Konsum von Zigaretten unterbrochen werden soll
- c) Rauchen während "Betreuungszeiten" am Einsatzort / privaten oder dienstlichen Umfeld von Kunden/Kundinnen ist erlaubt, wenn der/die Kunde/Kundin selber Raucher/in ist UND das Rauchen des DN von diesem/dieser ausdrücklich genehmigt ist.

Jeder Verstoß gegen diese allgemeinen Reglungen kann mit dienstrechtlichen Konsequenzen geahndet werden. (zu § 22)

Disziplinarmaßnahmen:

Die nachfolgenden Formulierungen stellen eine Orientierungshilfe für DN und DG im Umgang mit Disziplinarmaßnahmen dar:

Eine "mündliche Abmahnung" ist das Aufmerksam machen der/des DN durch den DG auf einen (erstmaligen) Verstoß gegen dienstliche Verhaltensregeln und Vorgaben "in geringfügigerem Umfang" mit der Aufforderung, dies sofort zu unterlassen.





Verweise / Verwarnungen sind dringliche Aufforderungen seitens des DG an die/den DN gröbere oder mehrmalige Verstöße gegen dienstliche Vorschriften umgehend einzustellen. Verweise und Verwarnungen sind mit dem Hinweis auf dienstrechtliche Konsequenzen im Wiederholungsfall verknüpft und schriftlich zu dokumentieren.

In der Regel ist die 1. Reaktion auf "Fehlverhalten" einer/eines DN eine mündliche Abmahnung. Eine mündliche Abmahnung soll nicht öfter als 2 Mal erfolgen. Im Wiederholungsfall oder bei gröberen Verstößen erfolgt ein Verweis, in noch gravierenden Situationen eine Verwarnung.

Verweis und Verwarnung sind schriftlich zu dokumentieren und dem BR sowie dem GF bekanntzugeben.

Nach einer Verwarnung ist nur mehr eine Beendigung des Dienstverhältnisses in Betracht zu ziehen.

Die gesetzlichen Möglichkeiten zu einer (fristlosen) Beendigung des DV seitens des DG werden von diesen Regelungen zu Disziplinarmaßnahmen nicht berührt.

Linz, 14.10.2014

Für die Miteinander GmbH

Mag. Peter Paar (Geschäftsführer)

Für den Betriebsrat

Christian Lindorfer (Betriebsratsvorsitzender)