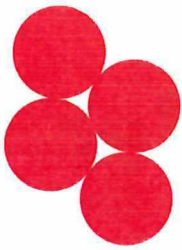


ALLGEMEINE BETRIEBSORDNUNG

Die Firmen **Mader GmbH, Mader Bau & Immobilien GmbH und Mader Elektrotechnik GmbH** fördern ein friedliches und sicheres Arbeitsumfeld. Das ist nur möglich, wenn sich alle Angestellten an die vorgeschriebenen Regeln halten. Daher ist es notwendig, dass alle Angestellten die in dieser Betriebsordnung festgeschriebenen Vorschriften korrekt einhalten. Für all jene Bereiche, die nicht in gegenständlicher Betriebsordnung ausdrücklich geregelt sind, wird auf die Vorschriften und Bestimmungen der individuellen Arbeitsverträge und des nationalen, angewandten Kollektivvertrages verwiesen. Die vorliegende Betriebsordnung ist zusammen mit dem Text des Kollektivvertrages und dem Betriebsreglement/Disziplinarordnung an der Anschlagtafel im Betrieb zur Einsichtnahme ausgehängt.

I. Gesundheitsvorsorge und Unfallverhütung

1. Der Gesundheitsschutz und die Unfallverhütung sind von zentraler Bedeutung für jeden einzelnen Angestellten und den gesamten Betrieb. Daher ist jeder Angestellte verpflichtet, alle von der Betriebsleitung und den Vorgesetzten erteilten Vorgaben und Anweisungen zur Bewahrung der Gesundheit und körperlichen Unversehrtheit der Arbeiter sowie zur Unfallverhütung, zu befolgen.
2. Die Anweisungen der Betriebsleitung in Bezug auf den Gefahrenschutz müssen strikt befolgt werden. Die Angestellten müssen stets in geeigneter Weise alle zur Verfügung stehenden Schutzausrüstungen, darunter die für die Arbeitsausübung notwendige Ausrüstung, und die persönliche Schutzausrüstung (Schutzhelme, Arbeitshandschuhe usw., nachstehend „PSA“ genannt) verwenden. Die Schutzausrüstungen der Betriebsanlagen sind weisungskonform zu verwenden und dürfen keinesfalls beschädigt oder verändert werden. Die erforderliche PSA muss von den Angestellten auf den Baustellen immer und ausnahmslos getragen werden. Die Angestellten müssen sich den gesetzlich vorgeschriebenen Gesundheitskontrollen unterziehen. Die zuständige Betriebsärztin ist Frau Dr. Susan Gasperotti.
3. Jeder Angestellte, der gesundheits- oder sicherheitsgefährdende Beschädigungen oder Mängel an den Betriebsausrüstungen oder Maschinen feststellt, muss die Nutzung der entsprechenden Maschine sofort unterlassen und unverzüglich den direkten Vorgesetzten oder den Sicherheitssprechern Helmut Priller, Franz Obexer und Dietmar Obermair informieren. Diesbezüglich wird darauf hingewiesen, dass Herr Jürgen Hafner der Leiter der Dienststelle für Arbeits- und Gesundheitsschutz (LDAS) ist.
4. Alle Angestellten sind verpflichtet, an den von der Firma organisierten Sicherheitskursen teilzunehmen; diese werden vorab per E-Mail oder mittels Aushang an dem Videowall im Betrieb bekannt gegeben. Sollte im Verhinderungsfall eine Teilnahme am Kurs nicht möglich sein, muss der betroffene Angestellte seinen direkten Vorgesetzten mindestens zwei Tage vorher informieren.
5. Die Notausgänge und die Fluchtwege müssen ständig freigehalten werden. Sämtliche betriebliche Brandschutzanlagen müssen stets frei zugänglich sein, damit sie jederzeit einsatzbereit sind und benutzt werden können.



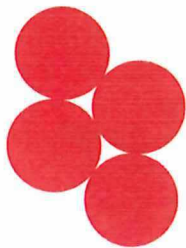
6. Jedes Unfallereignis ist unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden. Leichte Verletzungen sind unter Einhaltung der mitgeteilten Erste-Hilfe-Maßnahmen, die in den jeweiligen betrieblich organisierten Kursen erlernt werden, zu versorgen. Bei Unfällen, die sich außerhalb der Arbeitsstätte ereignen, muss die nächstgelegene Erste-Hilfe-Einrichtung verständigt werden.
7. In den geschlossenen Betriebsräumen gilt ein grundsätzliches Rauchverbot; d.h. Rauchen ist nur in der eigens gekennzeichneten Relax-Zone gestattet.
8. Das Mitführen, der Konsum und das Anbieten von Alkohol und Drogen innerhalb des Betriebes und auf dem Firmengelände, sind strengstens verboten. Befindet sich ein Angestellter wegen Alkohol- oder Drogeneinwirkung in einem Zustand, der ihn arbeitsunfähig macht oder eine Gefahr für sich selbst oder andere darstellt, ist der zuständige Vorgesetzte befugt, den betroffenen Angestellten zeitweilig von der Arbeit auszuschließen.
9. Etwaige Arbeiten für einen anderen Arbeitgeber bedürfen der vorherigen Zustimmung durch die Betriebsleitung. Selbstredend übernimmt der Betrieb keinerlei Haftung für die vom betreffenden Angestellten ausgeführten Arbeiten zu Gunsten Dritter.

II. Verhalten im Betrieb

10. Es ist für alle Angestellten ein Vorteil, wenn im Betrieb Zusammenarbeit und Respekt herrschen. Jeder hat ein Recht auf Schutz seiner persönlichen Integrität und Würde. Daher sind wir bestrebt, ein Klima gegenseitigen Respekts und Vertrauens zu schaffen, um psychische Störungen gar nicht erst aufkommen zu lassen.

Sexuelle Belästigungen und Mobbing (psychologischer Missbrauch, Schikane, Ausgrenzung usw.) werden nicht geduldet. Sollte jemand Zeuge von solchen inakzeptablen Verhaltensweisen am Arbeitsplatz geworden sein oder davon Kenntnis erlangt haben, ist der entsprechende Vorfall der Personalverwaltung in geeigneter Weise zu melden. Die zuständigen Ansprechpartnerinnen sind Anja Hofer (Mader GmbH), Michaela Siller (Mader Bau & Immobilien GmbH) und Brigitte Kaneider (Mader Elektrotechnik GmbH). Die Meldung muss alle zweckdienlichen Elemente enthalten, wie beispielsweise eine detaillierte Beschreibung der Fakten, die zeitlichen und räumlichen Umstände des Vorfalls, die Identität der daran beteiligten Personen, allenfalls vorhandene dokumentarische Nachweise. Auf diese Weise kann der Betrieb alle notwendigen Kontrollen durchführen. Die Meldung kann auch anonym erfolgen. In jedem Fall wird die Identität der Person, die die Meldung vorgenommen hat, nicht bekannt gegeben, außer dieser hat sein vorheriges Einverständnis gegeben. Gleicher Schutz wird auch den Opfern von obgenannten Verhaltensweisen zugesichert. Der Betrieb schützt die Person, die einen Belästigungsfall gemeldet hat, gegen jedwede dadurch bedingte direkte oder indirekte Form von Repression oder Diskriminierung. Die Haftung für etwaige Falschmeldungen bleibt davon unberührt.

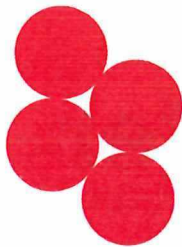
11. Alle Angestellten sind verpflichtet, ihre Arbeiten gewissenhaft und korrekt auszuführen. Wenn absehbar wird, dass eine Arbeit nicht fristgerecht abgeschlossen werden kann, muss der direkte Vorgesetzte rechtzeitig informiert werden.



12. Alle Angestellten (Baustellenarbeiter), die in der Früh direkt auf die Baustelle fahren und deshalb verhindert sind einzustempeln, sind verpflichtet, einen Stundenbericht (FB-023) auszufüllen, insofern sie nicht über Levatis (digitale Stundenerfassung) verfügen. Auf dem Stundenbericht müssen Arbeitsort (eine oder mehrere Baustellen), Arbeitszeit (pro Baustelle) und die ausgeführten Arbeiten angegeben werden. Der Stundenbericht muss ausgefüllt und vom betreffenden Angestellten bei seiner Rückkehr an den Betriebssitz in Sterzing/Vahrn/Bruneck/Bozen im entsprechenden Sammelordner abgelegt werden. Falls der Angestellte am gleichen Tag nicht mehr an den Betriebssitz zurückkehrt, ist der entsprechende Stundenbericht am unmittelbar darauffolgenden Arbeitstag abzugeben. Das Ausfüllen und die Abgabe der Stundenberichte ist für den Betrieb von großer Bedeutung, auch um die für die Rechnungsstellung an den Auftraggeber notwendigen Angaben, über die auf jeder Baustelle durchgeführten Arbeiten und Stundenanzahl erfassen zu können.
13. Jeder Angestellte hat, die ihm anvertrauten, Arbeitsmaterialien und Werkzeuge, sowie die Betriebsmittel, mit größter Sorgfalt zu behandeln. Für etwaige Schäden aufgrund mangelnder Sorgfalt oder Unfähigkeit in der Nutzung haftet der betreffende Angestellte. Sämtliche Beschädigungen oder Fehlfunktionen von Arbeitsmaterialien und Werkzeugen sind unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden.
14. Privatarbeiten (im eigenen Interesse) auf dem Betriebsgelände dürfen, auch mit Materialien und Werkzeugen aus dem Betrieb, ausgeführt werden, wenn der Vorgesetzte dies vorab erlaubt hat. Sollte der Angestellte während der Durchführung dieser Privatarbeiten das Betriebswerkzeug beschädigen, muss er für den entstandenen Schaden aufkommen.
15. Materialien, Werkzeuge, Geschäftsunterlagen, Pläne usw. dürfen nur dann aus dem Betrieb mitgenommen werden, wenn es für die Arbeitsausübung notwendig ist. In jedem Fall müssen die mitgenommenen Arbeitsutensilien ehestmöglich nach Beendigung der Arbeiten vom Angestellten wieder an die entsprechenden Aufbewahrungsorte im Betrieb zurückgebracht werden.

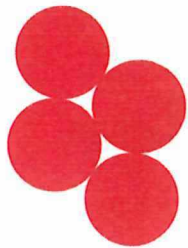
III. Ordnung im Betrieb

16. Die Arbeitszeiten sind strikt einzuhalten. Das Verlassen des Arbeitsplatzes vor der festgesetzten Uhrzeit ist nur mit vorheriger Bewilligung des Vorgesetzten gestattet. Bei plötzlichem Auftreten von Übelkeit oder gravierenden Umständen, die den Angestellten dazu zwingen, seinen Arbeitsplatz vorzeitig zu verlassen, muss er dies unverzüglich dem direkten Vorgesetzten melden, der für entsprechenden Ersatz sorgen wird.
17. Bei jeder Abwesenheit muss es sich um eine entschuldigte Abwesenheit handeln und der Angestellte hat die Pflicht rechtzeitig vorher seinem Vorgesetzten seine Abwesenheit mitzuteilen, außer es handelt sich um unvorhergesehene Ereignisse. Sollte dies nicht möglich sein (wobei der Beweis für die Unmöglichkeit der rechtzeitigen Mitteilung beim Angestellten liegt), muss die Abwesenheit spätestens am Folgetag gerechtfertigt werden. Im Krankheitsfall besteht die Pflicht, die Abwesenheit am ersten Tag der Personalverwaltung zu melden. Das ärztliche Krankheitsattest muss hingegen innerhalb des Folgetages vom behandelnden Arzt übermittelt werden. Eventuelle unentschuldigte Abwesenheiten ziehen Disziplinarmaßnahmen zu Lasten des betreffenden Angestellten nach sich.



18. Jeder Angestellte hat Anrecht auf eine gewisse Anzahl von bezahlten Freistunden. Die Gründe für die Inanspruchnahme der bezahlten Freistunden und deren Dauer sind im Kollektivvertrag geregelt. Außerhalb der kollektivvertraglich vorgesehenen Anspruchsgründe ist der Angestellte berechtigt, bei seinem Vorgesetzten etwaige weitere kurze Freistunden aus persönlichen Gründen zu beantragen, die in Vereinbarkeit mit den Arbeitserfordernissen gewährt werden können. Der entsprechende Antrag muss schriftlich und unter Angabe der Gründe erfolgen.
19. Jeder Angestellte hat Anspruch auf Urlaub im Ausmaß von vier Wochen im Jahr. Die Ferien stehen jedem Angestellten rechtlich zu, sind unverzichtbar und müssen auch genossen werden. Aus diesem Grunde ist der Resturlaub des Vorjahres innerhalb 30. Juni des Folgejahres aufzubrauchen. Abgesehen von den allgemeinen Betriebsferien („Ferragostowoch“ und evtl. während der Weihnachtszeit) muss jeder Angestellte innerhalb 30. April des jeweiligen Kalenderjahres zwei möglichst zusammenhängende Wochen Urlaub bei seinem direkten Vorgesetzten beantragen. Der Betrieb verpflichtet sich, innerhalb einer Woche nach Eingang des Antrages, den Urlaubswunsch zu genehmigen. Die verbleibenden Urlaubstage können einzeln genossen werden, unter Einhaltung der vorgenannten Beantragungsprozedur.
20. Das Formular (FB-004) zur Beantragung von Urlaub oder Freistunden liegt bei der Personalverwaltung oder ist im Word (Word öffnen, auf „Neu“ klicken und dann im Menüpunkt „Freigegeben“ (bei einigen Office Versionen steht anstelle „Freigegeben“ auch „Benutzerdefiniert“, Vorlage, jeweilige Firma, Personalverwaltung) aufrufbar und muss vom Vorgesetzten zur Annahme unterschrieben werden.
21. Alle Angestellten sind verpflichtet, den Betrieb ordentlich und sauber zu halten. Für die Arbeitspausen und die Einnahme von Mahlzeiten steht ein eigener Aufenthaltsraum bzw. eine Küche zur Verfügung.
22. Die Firmenfahrzeuge sind ein wesentlicher Bestandteil des Betriebsimages. Daher ist jeder Angestellte verpflichtet, das ihm anvertraute Fahrzeug pfleglich zu behandeln und regelmäßig zu reinigen. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass das Firmenfahrzeug ausschließlich für Betriebszwecke genutzt werden darf und keinesfalls privat verwendet oder an Dritte weitergegeben werden darf. Selbstredend kann der Angestellte das Firmenfahrzeug auch für die Fahrten zwischen Wohnort und Arbeitsstätte nutzen. Jedes Firmenfahrzeug ist mit einer elektronischen Treibstoffkarte ausgestattet, die periodischen Kontrollen durch die Buchhaltung unterliegt. Der Angestellte, dem ein Firmenfahrzeug anvertraut wird, erklärt unter seiner eigenen Verantwortung, dass er in Besitz eines gültigen Führerscheines ist. Einen etwaigen Führerscheineintrag oder eventuelle Beschränkungen der Fahrerlaubnis muss der betreffende Angestellte umgehend dem Vorgesetzten melden und, falls notwendig, das Fahrzeug sofort zurückgeben.
23. Bei einer Beschädigung des Firmenfahrzeuges ohne Gegenpartei ist umgehend das Formular für die Meldung eines Schadensfalls auszufüllen und dem Fuhrparkverantwortlichen des Standorts abzugeben. Hierbei gelten folgende Regelungen:
 - Unfallschäden an Firmenfahrzeugen während der Arbeit übernimmt zu 100% die Firma;
 - Unfallschäden an Firmenfahrzeugen auf direktem Weg zur Arbeit oder nach Hause: 50% Firma, 50% Mitarbeiter;
 - Unfallschäden an Firmenfahrzeugen am Wochenende oder außerhalb der Arbeitszeit übernimmt zu 100% der Mitarbeiter;
 - Bei Alkohol- oder Drogeneinfluss ist es selbsterklärend, dass die Schäden zu 100% vom Mitarbeiter getragen werden müssen.

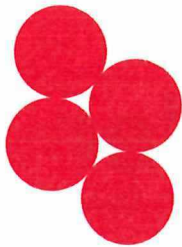
Alldem vorausgeschickt, dass die Einhaltung der Straßenverkehrsordnung Voraussetzung dafür ist und der Arbeitgeber umgehend über den Schaden zu informieren ist.



24. Das Personal ist außerdem verpflichtet, jedwede weitere Bestimmung zu befolgen, die von der Firmenleitung zur Regelung der innerbetrieblichen Abläufe und der Arbeit getroffen werden.

IV. Elektronische Post und Internet

25. Alle elektronischen Geräte, die den Angestellten für Arbeitszwecke zur Verfügung gestellt werden (wie Mobiltelefone und iPhones), stehen im Betriebseigentum. Diese Geräte sind nach den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit und Ethik zu nutzen und dürfen ausschließlich zu Arbeitszwecken verwendet werden. Die private Nutzung der betriebseigenen elektronischen Geräte während der Arbeitszeiten ist absolut unerwünscht und muss auf Ausnahmefälle beschränkt bleiben, beispielsweise für Notrufe. Der Betrieb ist in jedem Fall berechtigt, diese Geräte, die ausschließlich für Arbeitszwecke zur Verfügung stehen, zu kontrollieren, auch im Sinne der Vorbeugung nach Legislativdekret Nr. 231/2001.
26. Die den Angestellten zugeteilten E-Mail-Adressen sind klarerweise Firmenadressen (@mader.bz.it) und dienen dazu, die Korrespondenz zwischen dem Betrieb, dessen Kunden, den Lieferanten und all jenen zu garantieren, mit denen der Betrieb Korrespondenzkontakte pflegt. Die darin enthaltenen Informationen stellen keinen vertraulichen Inhalt für den Betrieb dar. Die Zugangsdaten zum E-Mail-Postfach müssen von jedem Angestellten an den Systemadministrator Dietmar Eisendle mitgeteilt werden, um die Kontinuität der betrieblichen Tätigkeit auch bei Abwesenheit oder gesetzlich vorgeschriebenen Kontrollen zu garantieren. Der Betrieb behält sich das Recht vor, stichprobenartig die E-Mail-Nutzung zu überprüfen.
27. Im Abwesenheitsfall muss der betroffene Angestellte sein elektronisches Postfach so einstellen, dass eingehende E-Mails automatisch mit einer Abwesenheitsnotiz beantwortet werden, unter gleichzeitiger Angabe der E-Mail-Adresse einer anderen Kontaktperson, an die sich der Absender während der Dauer der Abwesenheit wenden kann. Kommt der Angestellte dieser Verpflichtung nicht nach, kann diese automatische Abwesenheitsnotiz direkt vom Systemadministrator oder einer anderen von Letzterem beauftragten Person eingegeben werden.
28. Die elektronische Post des Betriebs ist für Berufszwecke zu verwenden. Das Versenden von Privatnachrichten während der Arbeitszeit muss auf absolute Ausnahmefälle beschränkt bleiben. Jedwede Nachricht mit abwertendem, verleumdendem, obszönem, beleidigendem, sexuellem Inhalt oder zu Werbezwecken oder kommerziellen Zwecken schadet dem Betriebsimage und ist strengstens untersagt.
29. Den Angestellten wird der Zugang zum Internet für Betriebszwecke garantiert, mit dem Ziel, durch den Zugriff auf weltweit verfügbare Informationsressourcen ihre Produktivität zu steigern. Das Internet soll für Berufszwecke genutzt werden. Die private Nutzung während der Arbeitszeit muss auf absolute Ausnahmefälle beschränkt bleiben. Der Betrieb behält sich das Recht vor, stichprobenartig die Internetnutzung zu überprüfen.
30. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass es zwecks Verhinderung der Verbreitung von Internetviren strengstens verboten ist, Material vom Netz herunterzuladen (Videos, Dokumente, Fotos, Audiodateien usw.), wenn dies nicht im direkten Zusammenhang mit der Arbeit erfolgt. Weiteres ist es strengstens untersagt, sich an öffentlichen Foren oder Chats zu beteiligen und sich in sozialen Netzwerke aufzuhalten. Das Herunterladen von Software muss vorab vom Systemadministrator genehmigt werden.



31. Die Angestellten dürfen das Internet nicht dazu verwenden, um Material zu erstellen oder zu senden mit abwertendem, verleumdendem, obszönem, beleidigendem, sexuellem Inhalt sowie mit jeglichem Inhalt, welcher als Belästigung oder Diskriminierung aufgrund sexueller Orientierung, politischer Anschauungen, Herkunft, Alter, Gesundheitszustand oder politischer und religiöser Anschauungen verstanden werden kann. Die Internetnutzung zur Verbreitung von kommerziellen Mitteilungen bzw. Werbung ist ebenfalls untersagt.
32. Die Angestellten, die gegen diese Betriebsordnung verstoßen, haben mit Disziplinarmaßnahmen und der Anwendung von mitunter drastischen Strafen zu rechnen, die bis zur Kündigung reichen.

Sterzing, Vahrn, Gasteig, Bruneck im Februar 2025



Mader GmbH/Srl, Penserjoch-Str. 6 Via Passo Pennes
I-39049 Sterzing / Vipiteno (BZ), T. 0472 979 511
F. 0472 979 512, MwSt.-Nr./P. IVA 02283630214

(Firmenstempel Mader GmbH)

Mader Thaddäus



Baunternehmen
BAU & IMMOBILIEN G.M.B.H.
Handwerkerzone Ost 20 - Casateia - Zona Artigianale Est 20
39040 Racines (BZ), T. 0472 731 300
T. 0472 731 300, F. 0472 731 300, MwSt.-Nr./P. IVA 03076420219
Empfängerkodex/Cod. destinatario: XS9WT43

(Firmenstempel Mader Bau & Immobilien GmbH)

Mader Florian



MADER ELEKTROTECHNIK GmbH/Srl
Nordring 25/A Via Anello Nord
I-39031 Bruneck/Brunico (BZ), T. 0474 645 000
Empfängerkodex/Cod. destinatario: XS9WT43
MwSt.-Nr./P. IVA 03151430216

(Firmenstempel Mader Elektrotechnik GmbH)

Mader Florian