

Anmerkungen für Arbeitsbuchinhaber und Unternehmer

Ausgabe Mai 1939*)

Gemeinsame Pflichten.

1. Arbeitsbuch sicher aufbewahren und sorgfältig behandeln.
2. Verlust dem Arbeitsamt sofort anzeigen.
3. Arbeitsbuch dem Arbeitsamt auf Verlangen vorlegen oder einsenden; anderen amtlichen Stellen auf Verlangen Einsicht gewähren.
4. Zur Beschäftigungsausübung sind neben dem Arbeitsbuch u. a. erforderlich:
 - a) bei Ausländern und Staatslosen: entweder Beschäftigungsgenehmigung des Landesarbeitsamts (vom Unternehmer beim Arbeitsamt zu beantragen) und Arbeitslaubnis (Arbeitskarte) (vom Unternehmer oder Arbeiter oder Angestellten beim Arbeitsamt zu beantragen);
 - b) bei Mitgliedern der Reichskulturkammer: Mitgliedsausweis;
 - c) bei Beschäftigten der Binnenschifffahrt: Fahrtenbücher, soweit vorgeschrieben (Eibschiffahrt).
5. In allen Zweifelsfällen über das Arbeitsbuch Auskunft beim Arbeitsamt einholen. Danziger Arbeitsbücher sind den reichsdeutschen Arbeitsbüchern gleichgestellt.
6. Nichtbeachtung der Arbeitsbuchvorschriften ist strafbar.

Weitere Pflichten des Arbeiters, Angestellten und mithelfenden Familienangehörigen.**)

7. Bei Aufnahme von Beschäftigung Arbeitsbuch dem Unternehmer sofort aushändigen.

*) Die Anmerkungen werden für die neu auszustellenden Arbeitsbücher (auch Anschluß- und Ersatzbücher) jährlich auf den neuesten Stand gebracht.

***) Bei mithelfenden Familienangehörigen gilt der Berufsälteste, der den Familienangehörigen beschäftigt, als Unternehmer im Sinne der Anmerkungen.

8. Wohnungsänderungen sofort dem Unternehmer mitteilen, bei Arbeitslosigkeit dem Arbeitsamt auf vorgeschriebenem Vordruck anzeigen. Bei Änderung des Familiennamens Arbeitsbuch mit Urkundennachweis dem Arbeitsamt vorlegen oder mit vorgeschriebenem Vordruck übersenden, gegebenenfalls nach Abforderung des Arbeitsbuches vom Unternehmer.
9. Arbeitsbuch dem Arbeitsamt vorlegen
 - a) bei Eintritt von Arbeitslosigkeit und bei jedem Vorsprechen im Arbeitsamt; für etwaige Berichtigungen und Ergänzungen des Arbeitsbuches Urkunden mitbringen, z. B. bei Änderung der Staatsangehörigkeit, des Familienstandes, der Kinderzahl, sowie insbesondere in den Fällen 14a und b;
 - b) bei Aufnahme einer Tätigkeit, für die kein Arbeitsbuch vorgeschrieben ist (z. B. bei Überführung in das Beamtenverhältnis, endgültiger Aufgabe arbeitsbuchpflichtiger Beschäftigung bei Frauen infolge Verheiratung), zwecks Schließung des Arbeitsbuches; ferner bei Wiederaufnahme arbeitsbuchpflichtiger Beschäftigung zwecks Eröffnung des geschlossenen Arbeitsbuches. Geschlossene Arbeitsbücher dürfen für Eintragungen erst erneut verwendet werden, nachdem sie durch einen Vermerk des Arbeitsamts wieder eröffnet sind;
 - c) bei Aufgabe der Arbeitsstelle infolge Einberufung zum Reichsarbeitsdienst oder Wehrdienst mit dem Stellungsbeleg spätestens 48 Stunden vor Dienstantritt.
10. Verboten und strafbar sind eigene Eintragungen in das Arbeitsbuch (außer der Unterschrift auf S. 1), Streichungen und sonstige Änderungen, Verändern, Unbrauchbarmachen und Verpfändung des Arbeitsbuches, Benutzung eines fremden Arbeitsbuches und Besitz mehrerer Arbeitsbücher.
11. In Todesfällen ist das Arbeitsbuch durch die Angehörigen des Verstorbenen dem Arbeitsamt zurückzugeben (wegen der im Betrieb Verstorbenen vgl. Ziffer 22). Nach Eintragung des Schließungsvermerks kann das Arbeitsamt den Angehörigen das Arbeitsbuch auf Antrag überlassen.

Weitere Pflichten des Unternehmers

(Betriebsführers, Haushalts- oder Familienvorstandes usw.).

12. Arbeitsbuch bei Beginn der Beschäftigung vom Arbeiter, Angestellten oder mithelfenden Familienangehörigen entgegennehmen;