



Musterformulare für

Freiwillige QS-Inspektion Arbeits- und Sozialbedingungen

Muster: Erklärung zur Einhaltung der ILO-Kernarbeitsnormen (2.1.2)

Hiermit erkläre ich, die nachfolgenden, an den Kernarbeitsnormen der International Labour Organization (ILO) orientierten Sozialstandards im Unternehmen einzuhalten:

➤ **Vereinigungsfreiheit und Schutz des Vereinigungsrechts**

Die Arbeitnehmer haben das Recht, ohne vorherige Genehmigung Organisationen nach eigener Wahl zu bilden und solchen Organisationen beizutreten, wenn sie deren Satzungen einhalten.

Die Organisationen der Arbeitnehmer haben das Recht, sich Satzungen und Geschäftsordnungen zu geben, ihre Vertreter frei zu wählen, ihre Geschäftsführung und Tätigkeit zu regeln und ihr Programm aufzustellen.

➤ **Vereinigungsrecht und Recht zu Kollektivverhandlungen**

Die Arbeitnehmer sind vor jeder gegen die Vereinigungsfreiheit gerichteten unterschiedlichen Behandlung, die mit ihrer Beschäftigung in Zusammenhang steht, angemessen geschützt.

Dieser Schutz wird insbesondere gegenüber Handlungen gewährt, die darauf gerichtet sind,

a) die Beschäftigung eines Arbeitnehmers davon abhängig zu machen, dass er keiner Gewerkschaft beitrifft oder aus einer Gewerkschaft austritt,

b) einen Arbeitnehmer zu entlassen oder auf sonstige Weise zu benachteiligen, weil er einer Gewerkschaft angehört oder weil er sich außerhalb der Arbeitszeit oder mit Zustimmung des Arbeitgebers während der Arbeitszeit gewerkschaftlich betätigt.

➤ **Gleichheit des Entgelts für Männer und Frauen für gleichwertige Arbeit**

Die Anwendung des Grundsatzes der Gleichheit des Entgelts männlicher und weiblicher Arbeitskräfte für gleichwertige Arbeit wird gefördert, soweit es nach Gesetzgebung, gesetzlich geschaffener oder anerkannter Einrichtungen zur Lohnfestsetzung, Gesamtarbeitsverträge zwischen Arbeitgebern und Arbeitnehmern oder einer Verbindung dieser verschiedenen Mittel möglich ist.

➤ **Diskriminierung in Beschäftigung und Beruf**

Jede Unterscheidung, Ausschließung oder Bevorzugung, die auf Grund der Rasse, der Hautfarbe, des Geschlechts, des Glaubensbekenntnisses, der politischen Meinung, der nationalen Abstammung oder der sozialen Herkunft vorgenommen wird und die dazu führt, die Gleichheit der Gelegenheiten oder der Behandlung in Beschäftigung oder Beruf aufzuheben oder zu beeinträchtigen vermeiden wir.

➤ **Mindestalter für die Zulassung zur Beschäftigung (Kinderarbeit)**

Personen werden erst ab einem Alter beschäftigt, bei dem die volle körperliche und geistige Entwicklung der Jugendlichen gesichert ist. Das Mindestalter für die Zulassung zu einer Beschäftigung oder Arbeit, die wegen ihrer Art oder der Verhältnisse, unter denen sie verrichtet wird, voraussichtlich für das Leben, die Gesundheit oder die Sittlichkeit der Jugendlichen gefährlich ist, wird von uns beachtet.



Qualitätssicherung. **Vom Landwirt bis zur Ladentheke.**



Minderjährige zwischen 13 und 15 Jahren werden nur beschäftigt, sofern die Einwilligung des Personensorgeberechtigten vorliegt. Dabei dürfen die Kinder nur einer leichten und für Kinder geeigneten Beschäftigung nachgehen.

Kinder werden nicht mehr als zwei Stunden täglich, in landwirtschaftlichen Familienbetrieben nicht mehr als drei Stunden täglich, nicht zwischen 18 und 8 Uhr, nicht vor dem Schulunterricht und nicht während des Schulunterrichts beschäftigt.

➤ **Keine Zwangsarbeit**

Die Beschäftigung ist freiwillig. Die persönliche Bewegungsfreiheit der Arbeitnehmer wird durch keinerlei Regelung oder Maßnahmen eingeschränkt.

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift des Verantwortlichen)

Hinweis: Die vollständige Fassung der ILO Kernarbeitsnormen ist im Internet verfügbar unter <http://www.ilo.org/berlin/arbeits-und-standards/kernarbeitsnormen/lang--de/index.htm>.

Gender Disclaimer

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit und leichteren Verständlichkeit verwendet QS in einschlägigen Texten das in der deutschen Sprache übliche generische Maskulinum. Hiermit sprechen wir ausdrücklich alle Geschlechteridentitäten ohne wertenden Unterschied an.



Arbeitshilfe für

Freiwillige QS-Inspektion Arbeits- und Sozialbedingungen (FIAS)

1 Einleitung

Die nachfolgende Arbeitshilfe beinhaltet allgemeine und inhaltliche Fragen zur „Freiwilligen QS-Inspektion Arbeits- und Sozialbedingungen“ sowie folgende Mustervorlagen (sind separat veröffentlicht, siehe Arbeitshilfe Musterformulare für Freiwillige QS-Inspektion Arbeits- und Sozialbedingungen):

- Muster: Beschwerdeformular (2.1.2)
- Muster: Erklärung zur Einhaltung der ILO-Kernarbeitsnormen (2.1.3)
- Arbeitshilfe und Muster: Arbeits- und Ruhezeiten (2.1.11) -> Information und Mustervorlage
- Muster: Bestätigung durch unabhängige Dritte zu Verträgen, Löhnen und Beschäftigung Volljähriger (2.1.5-2.1.8)

Die Mustervorlagen können zur Umsetzung der im FIAS-Leitfaden aufgeführten Anforderungen genutzt werden. Es können auch eigene Vorlagen verwendet werden. Maßgeblich sind die im Leitfaden geforderten Dokumente und Nachweise.

2 Häufig gestellte Fragen (FAQs)

2.1 Allgemeine Fragen

Was regelt der Leitfaden „Freiwillige QS-Inspektion Arbeits- und Sozialbedingungen“?

Im Leitfaden sind Anforderungen an die Arbeits- und Sozialbedingungen von Fremdarbeitskräften (Mitarbeitern) in einem Unternehmen formuliert.

Welche Unternehmen können die QS-Inspektion nutzen?

Die freiwillige QS-Inspektion kann von Systempartnern der Systemkette Obst, Gemüse, Kartoffeln genutzt werden. Sie kann nur begleitend zu QS- oder QS-GAP-Audits auf den Stufen Erzeugung, Großhandel/Logistik und Lebensmitteleinzelhandel durchgeführt werden.

Ist die Teilnahme an der Inspektion Pflicht?

Nein, die Teilnahme an der freiwilligen Inspektion ist nicht verpflichtend, um am QS-System teilzunehmen. Entscheidet sich ein Systempartner zur Teilnahme an der Inspektion der Arbeits- und Sozialbedingungen, so hat das Ergebnis der Inspektion keinen Einfluss auf die Lieferberechtigung des QS-Systempartners ins QS-System.

Wie wird die Einhaltung des Leitfadens geprüft?

Beim QS- bzw. QS-GAP-Audit werden zusätzlich die Anforderungen an die Arbeits- und Sozialbedingungen von geschulten Auditoren im Rahmen einer QS-Inspektion bewertet. Die Inspektion und die Berechnung des Auditorergebnisses erfolgen nach den Regeln für die unabhängige Kontrolle (s. Leitfaden Zertifizierung).

Kann man bei der Inspektion „durchfallen“?

Nein, es gibt kein „bestanden“ oder „nicht bestanden“. Das Ergebnis der Inspektion wird in Prozent ausgedrückt und in der QS-Datenbank hinterlegt. Das Ergebnis der Inspektion hat keinen Einfluss auf die Lieferberechtigung des Systempartners im QS-System.



Qualitätssicherung. Vom Landwirt bis zur Ladentheke.



Wer hat Zugriff auf das Ergebnis der Inspektion?

Das Ergebnis der QS-Inspektion kann in der QS-Datenbank nur vom Unternehmen selbst bzw. vom Bündler eingesehen werden. Es erfolgt keine Anzeige bei der öffentlichen Systempartnersuche auf der QS-Homepage.

Bei der internen Suche (nur für QS-Systempartner) wird angezeigt, ob ein Unternehmen an der Inspektion teilgenommen hat. Es besteht die Option, dass das Gesamtergebnis von bestimmten QS-Systempartnern eingesehen wird, wenn hier zuvor von dem betroffenen Unternehmen eine ausdrückliche Freigabe erfolgt ist.

Wie kann ich mich für eine Inspektion der Arbeits- und Sozialbedingungen anmelden?

Erzeuger melden sich über ihren Bündler zur QS-Inspektion an. Alle anderen Unternehmen melden sich über die QS-Datenbank an. Mit der Anmeldung verpflichten sich die Unternehmen, die im Leitfaden gestellten Anforderungen prüfen zu lassen.

Wie oft wird geprüft?

Die Prüfhäufigkeit der QS-Inspektion entspricht der Prüfhäufigkeit des regulären QS- bzw. QS-GAP-Systemaudits.

Gelten die Anforderungen auch für Familienbetriebe?

Der Leitfaden findet auf Familienbetriebe ohne fremde, nicht familienzugehörige Mitarbeiter keine Anwendung. Zu „familienzugehörigen Mitarbeitern“ zählen in direkter Linie mit der Betriebsleitung Verwandte (d. h. Eltern, Ehepartner, Geschwister, Kinder; nicht jedoch Onkel, Cousin oder andere Verwandte). Familienbetriebe können als solche in der Datenbank gekennzeichnet werden.

Bei Familienbetrieben mit Fremdarbeitskräften ist der Leitfaden anwendbar.

Auf welche Mitarbeiter beziehen sich die Anforderungen im Leitfaden?

Der Fokus liegt auf Mitarbeitern, die in einer auf eine gewisse Dauer angelegten Beschäftigung (fest angestellte Mitarbeiter, Saisonkräfte, längerfristig beschäftigte Erntehelfer) für den Betrieb tätig sind. Sporadisch eingesetzte Stundenkräfte, Nachbarschaftshilfe u.a. werden nicht berücksichtigt.

Kann die Inspektion international genutzt werden?

Nein, da die Grundlage für die Anforderungen des Leitfadens auf dem deutschen Recht aufbauen und in den einzelnen Anforderungen auf das deutsche Recht verwiesen wird. Eine Sammlung der Gesetze und Verordnungen findet sich im Leitfaden unter „Mitgeltende Unterlagen“, wo auch ein Link zu den entsprechenden Dokumenten hinterlegt ist.

Inhaltliche Fragen

Was muss beim Beschwerdeverfahren beachtet werden (Anforderung 2.1.2)?

Das Beschwerdeverfahren muss objektiv geeignet sein, Meinungsverschiedenheiten und Probleme zwischen den Beschäftigten sowie zwischen den Beschäftigten und der Unternehmensleitung zu lösen.

Das Beschwerdeverfahren liegt schriftlich vor. Es schildert,

- wie Beschwerden eingereicht werden können (mündlich, schriftlich (auch anonym),
- wo bzw. bei wem Beschwerden eingereicht werden (Ansprechpartner, Briefkasten),
- dass alle Mitarbeiter Zugang zum Beschwerdeverfahren haben,
- dass es einen festgelegten Zeitraum gibt, in dem die Beschwerden behandelt werden.



Qualitätssicherung. Vom Landwirt bis zur Ladentheke.



Probleme werden innerhalb der dafür gesetzten Frist gelöst. Die Beschwerdeverfahren und die erarbeiteten Lösungen werden für 24 Monate dokumentiert.

Welches sind die Arbeits- und Arbeitsschutzgesetze und welches sind die übrigen aushangpflichtigen Arbeitsgesetze (Anforderung 2.1.4)?

- Zu den **Arbeits- und Arbeitsschutzgesetzen** zählen aktuell insbesondere:
 - Arbeitszeitgesetz, Arbeitsstättenverordnung, Arbeitsschutzgesetz, Mindesturlaubsgesetz für Arbeitnehmer, Jugendschutzgesetz, Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz
- Zu den übrigen aushangpflichtigen Arbeitsgesetzen zählen aktuell insbesondere:
 - branchenspezifische Arbeitsschutzvorschriften, Betriebsvereinbarungen, Heimarbeitsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Ladenschlussgesetz, Mutterschutzgesetz, Unfallverhütungsvorschriften nach SGB

Hinweis: Eine Übersicht über die aushangpflichtigen Gesetze ist auf den Internetseiten der Industrie- und Handelskammern (IHKs) veröffentlicht, z.B. **IHK zu Köln**. Verschiedene Buchverlage bieten Sammlungen der aushangpflichtigen Gesetze an, zu finden z.B. über die Internetsuche unter dem Suchbegriff „Aushangpflichtige Gesetze, Buch“.

Eine Linksammlung der Gesetze stellt das Bundesministerium der Justiz im Internet bereit:
<http://www.gesetze-im-internet.de/index.html>

Was ist beim Arbeitsvertrag/den schriftlich fixierten Arbeitsbedingungen zu beachten (zu Anforderung 2.1.5)?

- Die Vertragsbedingungen liegen (spätestens einen Monat nach dem vereinbarten Beginn des Arbeitsverhältnisses) in einem Arbeitsvertrag oder in sonst geeigneter Form schriftlich vor.
- Das Dokument ist beidseitig unterzeichnet und wurde dem Arbeitnehmer überreicht.
- Das Dokument umfasst nach Maßgabe des § 2 Nachweisgesetz die folgenden Punkte:
 - der Name und die Anschrift der Vertragsparteien,
 - der Zeitpunkt des Beginns des Arbeitsverhältnisses,
 - bei befristeten Arbeitsverhältnissen: die vorhersehbare Dauer des Arbeitsverhältnisses,
 - der Arbeitsort oder, falls der Arbeitnehmer nicht nur an einem bestimmten Arbeitsort tätig sein soll, ein Hinweis darauf, dass der Arbeitnehmer an verschiedenen Orten beschäftigt werden kann,
 - eine kurze Beschreibung der vom Arbeitnehmer zu leistenden Tätigkeit,
 - die Zusammensetzung und die Höhe des Arbeitsentgelts (einschließlich der Zuschläge, der Zulagen, Prämien und Sonderzahlungen sowie anderer Bestandteile des Arbeitsentgelts und deren Fälligkeit),
 - die vereinbarte Arbeitszeit,
 - die Dauer des jährlichen Erholungsurlaubs,
 - die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses,
 - ein in allgemeiner Form gehaltener Hinweis auf die Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen, die auf das Arbeitsverhältnis anzuwenden sind.

Hinweis: Informationen zum Arbeitsvertrag in der „Grünen Branche“ stellt z. B. die **Landwirtschaftskammer Niedersachsen** bereit.

Gender Disclaimer

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit und leichteren Verständlichkeit verwendet QS in einschlägigen Texten das in der deutschen Sprache übliche generische Maskulinum. Hiermit sprechen wir ausdrücklich alle Geschlechteridentitäten ohne wertenden Unterschied an.



Musterformulare für

Freiwillige QS-Inspektion Arbeits- und Sozialbedingungen (FIAS)

Arbeitshilfe und Muster: Arbeits- und Ruhezeiten (2.1.11)

Hinweis: Die folgende Arbeitshilfe beinhaltet

- I. Informationen über die gesetzlichen und tariflichen Arbeitszeitregelungen und Beispiele zur Anwendung der Regelungen
- II. eine Mustervorlage für das Verfahren zur Umsetzung der FIAS-Anforderung 2.1.11 (S. 6 ff).

I. Information zu Gesetzen und Regelungen

Das Arbeitszeitgesetz (ArbZG)

Wichtigste gesetzliche Grundlage für die Arbeitszeit ist das Arbeitszeitgesetz (ArbZG). Es begrenzt die höchstzulässige tägliche Arbeitszeit, es legt die Pausenzeiten während der Arbeitszeit fest und bestimmt Mindestruhezeiten zwischen Feierabend und erneutem Arbeitsbeginn. Außerdem enthält es Regelungen zur Arbeitsruhe an Sonn- und Feiertagen. Das Gesetz ist für Arbeitgeber und Arbeitnehmer verbindlich, soweit nicht explizit Ausnahmen zugelassen sind.

Für die Beschäftigung von Personen unter 18 Jahren und von werdenden und stillenden Müttern gelten die besonderen Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes bzw. des Mutterschutzgesetzes.

Merke: Anwendbarkeit des Arbeitszeitgesetzes

Angestellte und Arbeiter	✓	
Saisonarbeiter	✓	
Auszubildende	✓	
Selbständige	X (nicht anwendbar)	
Jugendliche unter 18 J. Regelungen im Jugendarbeitsschutzgesetz		
Stillende Mütter	Regelungen im Mutterschutzgesetz	

Tarifverträge

Teilweise sind in Tarifverträgen vom Arbeitszeitgesetz abweichende, günstigere bzw. flexiblere Regelungen zu Höchstarbeitszeiten, Ruhezeiten und Sonn- und Feiertagsarbeit getroffen. Die Tarifverträge für die Landwirtschaft sind allerdings nicht automatisch im Betrieb anwendbar:

Prüfung: Tarifvertrag in meinem Betrieb anwendbar?

Für die Anwendbarkeit muss eine der folgenden Voraussetzungen vorliegen:

1. Arbeitgeber ist Mitglied in einem Arbeitgeberverband und Arbeitnehmer sind Mitglieder der Gewerkschaft, mit der der Arbeitgeberverband einen Tarifvertrag geschlossen hat

oder



2. Arbeitgeber hat selbst einen Tarifvertrag mit einer Gewerkschaft geschlossen und Arbeitnehmer sind Mitglieder der Gewerkschaft

oder

3. in einer Betriebsvereinbarung oder den einzelnen Arbeitsverträgen ist geregelt, dass (zumindest) bezüglich der Arbeitszeit der Tarifvertrag gelten soll

oder

4. ein Tarifvertrag ist per Allgemeinverbindlichkeitserklärung vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales oder in Einzelfällen durch die Landesarbeitsminister im Geltungsbereich Ihres Betriebes für anwendbar erklärt worden.

→ Liegt keine der vier Alternativen vor, findet kein Tarifvertrag Anwendung.
Es gilt allein das Arbeitszeitgesetz.

Konkrete Regelungen des Arbeitszeitgesetzes

Höchstleistungszeiten

Grundregel der täglichen Arbeitszeit, § 3 Satz 1 ArbZG:

- Nicht mehr als 8 Stunden/Arbeitstag, 48 Stunden pro Woche.
- Als Werkzeuge zählen jeweils Montag bis Samstag.

Stunden, die über die werktägliche Arbeitszeit von 8 Stunden hinausgehen, sind für jeden Mitarbeiter zu dokumentieren und mindestens 2 Jahre lang aufzubewahren.



Verlängerung der täglichen Arbeitszeit § 3 Satz 2 ArbZG:

Möglich bis auf 10 Stunden pro Tag. Allerdings nur, wenn Ausgleichszeiträume beachtet werden (s.u.).

Zusatztipps für die Erntezeit / Hochsaison:

*Vorübergehend längere Arbeitszeit (bis zu 12 Stunden täglich)
vorab von der Aufsichtsbehörde genehmigen lassen*



Ausgleichszeitraum, § 3 Satz 2 ArbZG

Innerhalb von 6 Kalendermonaten oder 24 Wochen darf eine **durchschnittliche** Arbeitszeit von 8 Stunden *pro Werktag* nicht überschritten werden.



Beispiel 1: Dauerhaft angestellte Mitarbeiter:

Während der Erntezeit ist ein höherer Arbeitsaufwand notwendig. Ihre Mitarbeiter arbeiten daher acht Wochen lang jeweils die maximal zulässigen 10 Stunden pro Tag, jeweils montags bis samstags.

Für diese 8 Wochen ergibt sich eine überdurchschnittliche Mehrarbeit:

6 Werktage x 10 Stunden = 60 Stunden/Woche = 12 Std Mehrarbeit, bei acht Wochen also **96 Stunden Mehrarbeit**

Diese Mehrarbeit muss danach im Ausgleichszeitraum wieder auf den Durchschnitt von 48 Stunden / Woche gebracht werden, beispielsweise durch verringerte wöchentliche Arbeitszeit nach der Erntezeit wie folgt:

5 Werktage x 8 Stunden täglich = 40 Stunden / Woche. Dies entspricht also 8 Stunden Ausgleich im Verhältnis zur 48-Stunden-Woche.

Nach 12 Wochen ist die Mehrarbeit der Erntezeit **komplett ausgeglichen**.

Beispiel 2: Saisonarbeitskräfte:

Für eine Periode von drei Monaten beschäftigen Sie Saisonarbeiter. Diese arbeiten über den Zeitraum von 13 Wochen lang jeweils die maximal zulässigen 10 Stunden pro Tag, jeweils montags bis samstags.

Für diese 13 Wochen ergibt sich eine überdurchschnittliche Mehrarbeit:

6 Werktage x 10 Stunden = 60 Stunden/Woche = 12 Std Mehrarbeit, bei 13 Wochen also **156 Stunden Mehrarbeit**

Nach den 13 Wochen werden die Mitarbeiter nicht mehr eingesetzt und scheiden aus. Die arbeitsfreie Zeit schafft den Ausgleich für die Mehrarbeit wie folgt:

0 Werktage x 0 Stunden täglich = 0 Stunden / Woche. Dies entspricht also 48 Stunden Ausgleich pro Woche.

Nach ca. dreieinhalb Wochen ist der Durchschnitt von 48 Wochenstunden erreicht und die Mehrarbeit **komplett ausgeglichen**.



**Beispiel bei Anwendbarkeit eines Tarifvertrages mit Arbeitszeitkonto
(hier: Manteltarifvertrag für Landarbeiter in Westfalen-Lippe)**

Während der Sommermonate Juni bis August ist ein höherer Arbeitsaufwand notwendig. Der Tarifvertrag sieht eine durchschnittliche Wochenarbeitszeit von 40 Stunden, zusätzlich allerdings die Möglichkeit eines **Arbeitszeitkontos** vor, welches bis spätestens Ende Februar des Folgejahres ausgeglichen werden muss. Sie können schon vor dem Anfall der Mehrarbeit vorab Minusstunden ansammeln, die restlichen Mehrarbeitsstunden dann danach ausgleichen, beispielsweise wie folgt:

Phase 1

Bereits in den Monaten vor der Erntezeit (März, April, Mai) verringern Sie den Arbeitsaufwand Ihrer Mitarbeiter auf unter die tariflich vorgesehenen durchschnittlichen 40 Stunden/Woche.

Beispiel: 4 Werktage x 8 Stunden täglich = 32 Stunden / Woche. Dies entspricht also 8 Stunden Minus im Verhältnis zur tariflichen 40-Stunden-Woche und **ca. 100**

Minusstunden über drei Monate, die auf einem individuellen Arbeitszeitkontokonto erfasst werden.

Phase 2

Über die Erntezeit (Juni bis August) arbeiten Ihre Mitarbeiter dann zwölf Wochen lang die maximal zulässigen 10 Stunden pro Tag, jeweils montags bis samstags.

Stunden, die **über 40 Wochenstunden** hinausgehen, werden auf einem individuellen Arbeitszeitkonto erfasst.

Für diese ca. 12 Wochen ergibt sich eine überdurchschnittliche Mehrarbeit:

6 Werktage x 10 Stunden = 60 Stunden/Woche = 20 Std Mehrarbeit, bei 12 Wochen also **240 Stunden Mehrarbeit**, die auf dem Arbeitszeitkonto erfasst wird.

Gemeinsam mit den Minusstunden aus den Vormonaten ergibt sich noch eine aufgelaufene Mehrarbeit von 140 Stunden.

Phase 3

Das Arbeitszeitkonto muss danach bis spätestens Ende Februar des folgenden Jahres abgebaut werden durch **verringerte wöchentliche Arbeitszeit**, beispielsweise wie folgt:

4 Werktage x 8 Stunden täglich = 32 Stunden / Woche. Dies entspricht also 8 Stunden Ausgleich im Verhältnis zur 40-Stunden-Woche.

Nach weiteren 17 Wochen und damit noch innerhalb des Ausgleichszeitraums ist die verbliebene Mehrarbeit auf dem Arbeitszeitkonto **komplett ausgeglichen**.



Tipps für Notfälle: Abweichung vom Arbeitszeitgesetz möglich

In absoluten Ausnahmefällen und drohenden Notfällen, beispielsweise zum Schutz vor

- Hagelschäden
- Gewitterschäden
- Frost



darf von den Höchstarbeitszeiten des Arbeitszeitgesetzes abgewichen werden.

Voraussetzung ist immer, dass der Notfall überraschend und ungeplant eintritt und andere Maßnahmen als die Arbeitszeitverlängerung nicht greifen, um Rohstoffe, Lebensmittel oder Arbeitsergebnisse zu schützen.

Im Ausgleichszeitraum (s.o.) muss aber wieder ein durchschnittlicher Wert von 48 Stunden pro Woche eingehalten werden.

Pausen und Ruhezeit

Tägliche Pausen während der Arbeitszeit, § 4 ArbZG:

- Ab einer täglichen Arbeitszeit von 6 Stunden müssen Pausen gewährt werden.
- Bei einer täglichen Arbeitszeit zwischen 6 und 9 Stunden beträgt die Mindestpausenzeit 30 Minuten.
- Bei einer täglichen Arbeitszeit über 9 Stunden beträgt die Mindestpausenzeit 45 Minuten.

Ruhepausen nach Feierabend, § 5 ArbZG

- Grundregel: 11 Stunden zwischen Feierabend und Wiederaufnahme der Arbeit
- Ausnahme in der Landwirtschaft: Pause kann auf 10 Stunden verkürzt werden. Für jede einzelne Verkürzung muss aber innerhalb von 1 Kalendermonat bzw. 4 Wochen jeweils eine verlängerte Pause von 12 Stunden gewährt werden.

Sonn- und Feiertage

Grundsatz und Ausnahme, §§ 9, 10 ArbZG

- Grundsatz: Arbeit an Sonn- und Feiertagen ist unzulässig.
- Ausnahme: Arbeit an Sonn- und Feiertagen ist zulässig, falls die Arbeiten nicht an Werktagen vorgenommen werden können.

Ausgleich für Sonntagsarbeit, § 11 ArbZG

- Die Ausgleichszeiträume der Höchstarbeitszeitgrenzen (s.o.) müssen beachtet werden.
- Für jeden Sonntag, an dem ein Mitarbeiter beschäftigt wird, muss dieser innerhalb eines Zeitraums von zwei Wochen einen freien Werktag (Mo-Sa) haben. Bei Arbeit an Feiertagen beträgt der Zeitraum acht Wochen
- Der „Ersatztag“ muss kein *zusätzlicher* freier Tag sein. Jeder freie Tag im Ausgleichszeitraum reicht aus.



Qualitätssicherung. Vom Landwirt bis zur Ladentheke.



II. Mustervorlage für das Verfahren der FIAS-Anforderung 2.1.11

Die Mustervorlage kann zur Umsetzung für das im FIAS-Leitfaden geforderte Verfahren genutzt werden. Es können auch eigene Vorlagen verwendet werden. Maßgeblich sind stets die im Leitfaden geforderten Dokumente und Nachweise.

Ist in meinem Betrieb ein Tarifvertrag anwendbar?

Ja Nein

(Voraussetzungen: siehe oben)

Kein Tarifvertrag anwendbar:

Die Regelarbeitszeit von 8 Stunden pro Tag ist mir bekannt

Ja Nein

Bemerkungen: _____

Ich trage Sorge dafür, dass im Einzelfall eine tägliche Arbeitszeit von 10 Stunden nicht überschritten wird

Ja Nein

Bemerkungen: _____

Benötige ich in Ausnahmefällen eine tägliche Arbeitszeit von mehr als 10 Stunden, lasse ich diese von der zuständigen Behörde genehmigen

Ja Nein

Bemerkungen: _____

Bemerke ich, dass Arbeitszeiten über 8 Stunden/Tag hinausgehen, Sorge ich für entsprechenden Ausgleich durch mehr Freizeit

Ja Nein

Bemerkungen: _____

Über einen Zeitraum von 6 Monaten oder 24 Wochen arbeiten meine Mitarbeiter nicht mehr als 8 Stunden/Tag im Durchschnitt, also eine 48 Stunden-Woche

Ja Nein

Bemerkungen: _____

Bei täglichen Arbeitszeiten von mehr als 6 Stunden gewähre ich mindestens 30 Minuten Pause pro Tag

Ja Nein



Qualitätssicherung. **Vom Landwirt bis zur Ladentheke.**



Bemerkungen: _____

Bei täglichen Arbeitszeiten von mehr als 9 Stunden gewähre ich mindestens 45 Minuten Pause pro Tag

Ja Nein

Bemerkungen: _____

Nach Feierabend haben meine Mitarbeiter mindestens 10 Stunden frei, bevor sie wieder arbeiten müssen.

Ja Nein

Bemerkungen: _____

An Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen setze ich Mitarbeiter nur ein, wenn die Arbeiten keinesfalls bis zum nächsten Werktag warten können.

Ja Nein

Bemerkungen: _____

Wenn Mitarbeiter sonntags arbeiten müssen, stelle ich sicher, dass der Mitarbeiter danach innerhalb von 2 Wochen zumindest einen Tag frei hat.

Ja Nein

Bemerkungen: _____

Ich trage Sorge dafür, dass mindestens 15 Sonntage im Jahr für die ganzjährig bei mir beschäftigten Mitarbeiter frei sind

Ja Nein

Bemerkungen: _____

Die **Aufzeichnungen** von Arbeitszeiten meiner Mitarbeiter über 8 Stunden/Tag und über Arbeit an Sonn- und Feiertagen bewahre ich mindestens 2 Jahre auf.

Ja Nein

Bemerkungen: _____



Qualitätssicherung. **Vom Landwirt bis zur Ladentheke.**



Falls Tarifvertrag anwendbar:

Mir ist bekannt, **welcher** Tarifvertrag auf meine Mitarbeiter Anwendung findet **Ja** **Nein**

Bemerkungen: _____

Die tariflichen Regelungen zu **Höchstarbeitungszeiten** sind mir bekannt und werden in meinem Betrieb beachtet **Ja** **Nein**

Bemerkungen: _____

Die tariflichen Regelungen zu **Ausgleichszeiträumen** sind mir bekannt und werden in meinem Betrieb beachtet **Ja** **Nein**

Bemerkungen: _____

Soweit der Tarifvertrag keine eigenen Regelungen zu einzelnen Aspekten der Arbeitszeit trifft, beachte ich die oben genannten **Regelungen des Arbeitszeitgesetzes** **Ja** **Nein**

Bemerkungen: _____

Sonstige Bemerkungen oder im Betrieb bestehende Regelungen:

Gender Disclaimer

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit und leichteren Verständlichkeit verwendet QS in einschlägigen Texten das in der deutschen Sprache übliche generische Maskulinum. Hiermit sprechen wir ausdrücklich alle Geschlechteridentitäten ohne wertenden Unterschied an.



Musterformulare für Freiwillige QS-Inspektion Arbeits- und Sozialbedingungen

Muster: Beschwerdeformular (2.1.1)

Grund der Beschwerde (vom Mitarbeiter auszufüllen)

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift des Mitarbeiters (freiwillig))

Maßnahme zur Lösung

Frist bis zur Erledigung der Maßnahme:

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift des Verantwortlichen)

Die Maßnahme wurde durchgeführt:

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift des Verantwortlichen)

Gender Disclaimer

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit und leichteren Verständlichkeit verwendet QS in einschlägigen Texten das in der deutschen Sprache übliche generische Maskulinum. Hiermit sprechen wir ausdrücklich alle Geschlechteridentitäten ohne wertenden Unterschied an.



Musterformulare für

Freiwillige QS-Inspektion Arbeits- und Sozialbedingungen (FIAS)

Muster: Bestätigung durch unabhängige Dritte zu Verträgen, Löhnen und Beschäftigung Volljähriger

Die folgende Arbeitshilfe kann für die Bestätigung zur Erfüllung einer oder mehrerer der folgenden FIAS-Anforderungen durch unabhängige Dritte* genutzt werden:

2.1.5 Arbeitsverträge/schriftlich fixierte Arbeitsbedingungen

2.1.6 Regelmäßige Lohnzahlungen

2.1.7 Arbeitsentgelt

2.1.8 Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen

*Unabhängige Dritte können beispielsweise Prüfer der Rentenversicherung, externe Lohnbüros, Steuerberater und Wirtschaftsprüfer sein.

Hinweis: Es können auch eigene Vorlagen oder Nachweise verwendet werden. Maßgeblich sind stets die im Leitfaden geforderten Dokumente und Nachweise. Beispielsweise kann die Einhaltung der Anforderungen 2.1.6 (Regelmäßige Lohnzahlungen) und 2.1.7 (Arbeitsentgelt) auch durch die Vorlage des letzten Ergebnisses des Prüfberichts der Deutschen Rentenversicherung Bund oder durch Bestätigungen der Arbeitnehmer nachgewiesen werden.

Musterbestätigung

Hiermit bestätige ich folgende Angaben zu meinem Betrieb/meinem Unternehmen für den Zeitraum (max. 1 Jahr): _____

Name: _____

Anschrift: _____

Anforderung		Bestätigung Betriebsleiter
1)	Die wesentlichen Vertragsbedingungen sind in einem Arbeitsvertrag oder in sonst geeigneter Form niedergelegt, beidseitig unterzeichnet und wurden den Beschäftigten ausgehändigt. Die schriftlichen Vertragsbedingungen entsprechen den Mindestanforderungen, die in § 2 Nachweisgesetz beschrieben sind (FIAS-Anforderung 2.1.5).	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
	Bemerkungen: _____ _____	



2)	Der vereinbarte Lohn wird regelmäßig an die Arbeitnehmer ausgezahlt (FIAS-Anforderung. 2.1.6). Bemerkungen: _____ _____	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
3)	Die tarifvertraglichen und gesetzlichen Vorschriften zur Lohnzahlung und zum Mindestlohn werden beachtet, sofern solche Vorschriften erlassen worden sind und auf das Beschäftigungsverhältnis Anwendung finden (FIAS-Anforderung 2.1.7). Bemerkungen: _____ _____	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
4)	Es werden keine Minderjährigen beschäftigt (FIAS-Anforderung 2.1.8). <i>Hinweis: Wenn doch ist ihre Beschäftigung nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz zulässig.</i> Bemerkungen: _____ _____	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

Sonstige Bemerkungen:

_____	_____
Datum	Unterschrift (Betriebsleiter)

<p>Hiermit bestätige ich, dass die vom Betriebsleiter gemachten Angaben zu 1) <input type="checkbox"/>, 2) <input type="checkbox"/>, 3) <input type="checkbox"/> und/oder 4) <input type="checkbox"/> (bitte ankreuzen) nach den mir vorliegenden Informationen zutreffen. Die relevanten Dokumente liegen mir oder meiner Organisation vollständig vor oder ich bzw. meine Organisation konnte sie stichprobenartig in Augenschein nehmen.</p> <p>Name, Anschrift, Funktion _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
Datum	Unterschrift (unabhängiger Dritter)

Gender Disclaimer

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit und leichteren Verständlichkeit verwendet QS in einschlägigen Texten das in der deutschen Sprache übliche generische Maskulinum. Hiermit sprechen wir ausdrücklich alle Geschlechteridentitäten ohne wertenden Unterschied an.