



Beschwerdeformular für Arbeitskräfte

Beschwerdeverfahren

- Jede Beschwerde wird angenommen. Sollte der/die Beschwerdeführer/-in sich für diesen Weg entscheiden, ist das Formular für Beschwerden zu benutzen.
- Das Formular steht jedem Mitarbeiter zur Verfügung.
- Der Betriebsleiter nimmt die Beschwerde entgegen und nimmt Kontakt zu den Beteiligten auf (Beschwerdeführer/-in, Beschwerdeempfänger/-in).
- Der Betriebsleiter ist zur Verschwiegenheit verpflichtet.
- Der/Die Beschwerdeführer/-in sollte nach dem Gespräch entscheiden, ob der Verfahrensweg weitergeführt werden soll oder ob es bereits eine Lösung für die Beschwerde gibt. Dann würde der Verfahrensweg abgeschlossen und alle Beteiligten informiert werden.
- Das Ergebnis wird allen Beteiligten mitgeteilt.
- Der Verfahrensweg der Beschwerde wird anonymisiert dokumentiert. Den Beteiligten werden ggf. weitere unterstützende Hilfen angeboten.
- Es müssen Aufzeichnungen über alle Maßnahmen, die im Zusammenhang mit der eingegangenen Beschwerde eingeleitet wurden, vorliegen.



Beschwerdeformular für Arbeitskräfte

Grund der Beschwerde (vom Mitarbeiter auszufüllen)

.....
(Ort, Datum)

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

Maßnahmen zur Lösung

Frist bis zur Erledigung der Maßnahme:

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift des Verantwortlichen)

Die Maßnahme wurde durchgeführt:

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift des Verantwortlichen)



Einhaltung der ILO-Kernarbeitsnorm

Hiermit erkläre ich, die folgenden, an den Kernarbeitsnormen der ILO orientierten Sozialstandards, einzuhalten.

- **Vereinigungsfreiheit und Schutz des Vereinigungsrechtes**

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.

- **Keine Zwangsarbeit**

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

- **Gleichheit des Entgelts**

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**

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



Einhaltung der ILO-Kernarbeitsnorm

Verhältnisse, unter denen sie verrichtet wird, voraussichtlich für das Leben, die Gesundheit oder die Sittlichkeit der Jugendlichen gefährlich ist, wird von uns beachtet.

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.

(Ort, Datum)

(Unterschrift des Verantwortlichen)

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

Linksammlung Arbeitsvorschriften



Arbeits- und Arbeitsschutzgesetze:

http://www.gesetze-im-internet.de/Teilliste_A.html

Vorschriften zur Betriebsratswahl (BetrVG):

<http://www.gesetze-im-internet.de/betrvg/index.html>

Tarifvertragsgesetz (TVG):

<http://www.gesetze-im-internet.de/tvg/index.html>

Kernarbeitsnorm der International Labour Organisation:

www.ilo.org/berlin

Aushangpflichtige Gesetze:

www.gesetze-im-internet.de

- Arbeitsschutzvorschriften
- Betriebsvereinbarungen
- Gleichberechtigungsvorschriften
- Heimarbeitsgesetz
- Jugendarbeitsgesetz
- Ladenschlussgesetz
- Mutterschutzgesetz
- Tarifvertrag
- Unfallverhütungsvorschriften
- Vermögensbildung
- Wahlen



Bestätigung durch unabhängigen Dritten

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:

2.1.7 Arbeitsverträge/schriftlich fixierte Arbeitsbedingungen

2.1.8 Regelmäßige Lohnzahlungen

2.1.9 Arbeitsentgelt

2.1.10 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 2.1.8 (Regelmäßige Lohnzahlungen) und 2.1.9 (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 für den Zeitraum (max. 1 Jahr): _____

Name: _____

Anschrift: _____

Anforderung	Bestätigung Betriebsleiter
<p>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 2.1.7).</p> <p>Bemerkungen: _____</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p>
<p>2) Der vereinbarte Lohn wird regelmäßig an die Arbeitnehmer ausgezahlt (FIAS-Anforderung 2.1.8)</p> <p>Bemerkungen: _____</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p>
<p>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 2.1.9).</p> <p>Bemerkungen: _____</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p>



Bestätigung durch unabhängigen Dritten

Anforderung	Bestätigung Betriebsleiter
-------------	----------------------------

4) Es werden keine Minderjährigen beschäftigt (FIAS-Anforderung 2.1.10).

Hinweis: Wenn doch ist ihre Beschäftigung nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz zulässig.

Ja Nein

Bemerkungen: _____

_____ Datum	_____ Unterschrift Betriebsleiter
----------------	--------------------------------------

Hiermit bestätige ich, dass die vom Betriebsleiter gemachten Angaben zu

1) 2) 3) 4) (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.

Name, Anschrift, Funktion: _____

Datum

Unterschrift unabhängiger Dritter



Arbeits- und Ruhezeiten

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



Arbeits- und Ruhezeiten

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.

II. Konkrete Regelungen des Arbeitszeitgesetzes

Höchstleistungszeitgrenzen

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:

*Vorübergehende 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.

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

Arbeits- und Ruhezeiten

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 acht 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.

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 Arbeitszeitkonto 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**, z.B.:

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**.



Arbeits- und Ruhezeiten

Tipps für Notfälle: Abweichung vom Arbeitszeitgesetz möglich

In absoluten Ausnahmefällen und drohenden Notfällen, beispielsweise zum Schutz vor

- **Hagelschäden**
- **Gewitterschäden**
- **Frost**



darf von den Höchstleistungszeiten 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.**



Arbeits- und Ruhezeiten

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.**



Arbeits- und Ruhezeiten

III. 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: _____



Arbeits- und Ruhezeiten

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

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: _____



Arbeits- und Ruhezeiten

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: _____

Falls Tarifvertrag anwendbar:

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

- Ja**
 Nein

Bemerkungen: _____

Die tariflichen Regelungen zu **Höchst Arbeitszeiten** 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: _____



Arbeits- und Ruhezeiten

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:
