

Das Arbeitszeitgesetz und die Arbeitszeitaufzeichnung: Ausschöpfen des gesetzlichen Spielraums

Stand Oktober 2023

Natur und Witterung geben nicht nur in der Landwirtschaft, sondern auch im Agrarhandel die Arbeitszeiten vor. Bedauerlicherweise hält sich die Natur nicht an das Arbeitszeitgesetz. Während der Erntezeit ist voller Einsatz gefragt, um beste Qualität des Ernteguts zu gewährleisten, denn die korrekte Einlagerung gehört genauso zu einer erfolgreichen Ernte wie der Drusch.

Für die Unternehmen des Agrarhandels steht der Schutz der Angestellten an oberster Stelle. Gleichzeitig muss eine wirtschaftliche Lösung gefunden werden, die diese Arbeitsspitzen ohne Qualitätsverluste abfängt. Der Strukturwandel führt dazu, dass die Unternehmen mit weniger Angestellten größere Gebiete abdecken. Schichtsysteme funktionieren nicht mehr ohne Weiteres. Aus Sicht des Arbeitsschutzes wie auch mit Hinblick auf die (lebensmittelrechtliche) Verantwortung bei der Annahme des Ernteguts können nicht einfach ungelernte Aushilfskräfte eingesetzt werden. Es ist deshalb empfehlenswert, dass die Unternehmen den Spielraum, den das Arbeitszeitgesetz einräumt, voll ausschöpfen.

Im Folgenden finden Sie:

- Handlungsempfehlungen – Was können Sie konkret tun, um Ihr Unternehmen rechtssicher aufzustellen? Wie unterstützen wir Sie dabei?
- Erläuterungen zu den gesetzlichen Vorschriften – Welchen Spielraum haben Sie mit und ohne Ausnahmegenehmigung? Welche zusätzlichen Vorschriften müssen beachtet werden?
- Was müssen Sie über Pausen wissen, wie erweitern Sie damit Ihre Spielräume, um Standorte länger zu besetzen?
- Beispiele für Arbeitspläne
- Aufzeichnung von Arbeitszeiten

HANDLUNGSEMPFEHLUNGEN

Um Ihr Unternehmen für die nächste Ernte rechtssicher aufzustellen, sollten Sie folgende Schritte gehen:

1. Interne Maßnahmen

Beantworten Sie sich folgende Fragen und legen Sie die Antworten schriftlich nieder bzw. führen Sie entsprechende Prozesse in Ihrem Unternehmen ein:

- Wie werden alle Arbeitsstunden akkurat erfasst?
Näheres zu den Möglichkeiten der Arbeitszeitaufzeichnung finden Sie am Ende dieses Merkblattes.
- Wie wird sichergestellt, dass Arbeitszeitausgleich innerhalb der gesetzlichen Fristen erfolgt (siehe Erläuterungen unten)? Sind die Angestellten hier über ihre Rechte informiert?

Beispiel: Schon vor der Ernte wird ein Ausgleichszeitraum festgelegt.
Beispiel: Die Stundenzettel werden ausgewertet und im Bedarfsfall wird Freizeitausgleich vereinbart.

- Sprechen Sie mit den Mitarbeitern über Ihre Bereitschaft, durch verlängerte Pausenzeiten die Aufrechterhaltung der Ernteannahme auch in die Abendstunden hinein zu gewährleisten, näheres s. unten.
- Wie stellen Sie sicher, dass die benötigte Mehrarbeit während der Ernte keine unzumutbare Belastung für die einzelnen Angestellten bedeutet? Berücksichtigen Sie dabei die persönlichen Belastungsgrenzen (gesundheitlicher Zustand) und die persönliche Situation (Kinder, zu pflegende Angehörige etc.)?

Beispiel: Mitarbeitergespräche, Fürsorgemaßnahmen auf dem Standort, Einhaltung von Pausenzeiten

2. Ausnahmegenehmigung beantragen

Reichen Ihnen die gesetzlich vorgesehenen Arbeitszeiten während der Ernte nicht aus, beantragen Sie eine Ausnahmegenehmigung nach § 15 Abs. 1 Nr. 2 ArbZG.

Dafür können Sie gern einen Musterantrag beim DAH einholen.

3. Sonn- und Feiertagsarbeit: Feststellungsantrag stellen

Beschäftigen Sie gelegentlich Ihre Mitarbeitenden auch an Sonn- oder Feiertagen, so stellen Sie einen Antrag auf Feststellung der Zulässigkeit nach § 13 Abs. 3 Nr. 1 ArbZG.

Auch hierfür können Sie gern einen Musterantrag beim DAH einholen.

ERLÄUTERUNGEN

Gesetzlicher Rahmen

Zweck des Arbeitszeitgesetzes ist es, Sicherheit und Gesundheitsschutz der Arbeitnehmenden bei der Arbeitszeitgestaltung zu gewährleisten und Arbeitsruhe an Sonn- und Feiertagen zu schützen.

Der **gesetzliche Regelfall** sieht vor, dass **täglich 8 Stunden gearbeitet** wird, die **Ruhezeit mindestens 11 Stunden** beträgt und sonntags/feiertags frei ist. Eine **tägliche Arbeitszeit von 10 Stunden ist möglich**, wenn innerhalb eines Zeitraums von 6 Monaten oder 24 Wochen ein **Ausgleich** geschaffen wird, so dass die durchschnittliche Arbeitszeit 8 Stunden täglich nicht überschreitet. Auch **Sonn- und Feiertagsarbeit ist möglich** „zur Verhütung des Verderbens von Naturerzeugnissen oder Rohstoffen“; dann muss ein Ersatzruhetag innerhalb von 2 (für Sonntage) bzw. 8 Wochen (für Feiertage) gewährt werden. Ein Beispiel für einen entsprechenden Arbeitsplan finden Sie unter Beispiel 1.

Für **Nachtarbeitnehmer** gilt ebenfalls der Grundsatz des Acht-Stunden-Tages mit Verlängerungsmöglichkeit auf 10 Stunden, allerdings in einem deutlich kürzeren Ausgleichszeitraum von einem Kalendermonat oder von 4 Wochen. Nachtarbeit ist jede Arbeit, die mehr als 2 Stunden in der Nachtzeit von 23 bis 6 Uhr umfasst.

Hinweise:

- Die Vorschriften über Lenk- und Ruhezeiten für LKW-Fahrer/innen stehen neben denen des Arbeitszeitgesetzes und müssen ebenfalls beachtet werden.
- Bei den Vorschriften des ArbZG handelt es sich um zwingende Schutzvorschriften. Das bedeutet, dass freiwillige Mehrarbeit der Arbeitnehmenden oder freiwilliger Verzicht auf Ruhepausen nicht möglich ist. Zuwiderhandlungen werden als Ordnungswidrigkeit geahndet oder in schweren Fällen („Wer dadurch die Gesundheit oder Arbeitskraft eines Arbeitnehmers gefährdet oder [die Handlungen] beharrlich wiederholt...“) auch als Straftat.
- Beträgt die Geldbuße einer Ordnungswidrigkeit mehr als EUR 200,00, erfolgt ein Eintrag ins Gewerbezentralregister. Dieses Register wird beim Bundesamt für Justiz geführt und dient als Indikator für die Zuverlässigkeit einer Unternehmerin/eines Unternehmers.
- Unter 18-Jährige dürfen laut Jugendarbeitsschutzgesetz nicht mehr als acht Stunden täglich und nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich beschäftigt werden. Wenn an einzelnen Werktagen die Arbeitszeit auf weniger als acht Stunden verkürzt ist, können Jugendliche an den übrigen Werktagen derselben Woche achteinhalb Stunden beschäftigt werden. In der Landwirtschaft dürfen Jugendliche über 16 Jahre während der Erntezeit nicht mehr als neun Stunden täglich und nicht mehr als 85 Stunden in der Doppelwoche beschäftigt werden.

- Der Anwendungsbereich des Arbeitsschutzgesetzes erstreckt sich nicht auf leitende Angestellte. Dazu zählen Geschäftsführer, Betriebsleiter und ähnliche leitende Angestellte, z. B. mit umfangreicher Prokura oder sonstigen weitreichenden Entscheidungsbefugnissen.

Vorgaben und Möglichkeiten zur Gestaltung der Pausenzeiten

Pausenzeiten sind grundsätzlich keine Arbeitszeit und müssen auch nicht bezahlt werden. Gesetzlich vorgeschriebene Pausen betragen ab 6 Stunden Arbeitszeit 30 Minuten, ab 9 Stunden Arbeitszeit 45 Minuten. Diese Zeiten können auch verlängert werden, um etwa Standorte länger besetzt zu halten. Es gibt keine Vorgaben dazu, wie lange eine Pause maximal sein darf, dies müssen Sie ein wenig nach Augenmaß und in Abstimmung mit den Bedürfnissen der Mitarbeiter bestimmen. Es gibt auch die Möglichkeit, Pausenzeiten zu bezahlen, um die Bereitschaft der Mitarbeiter für diese erhöhte Flexibilität zu fördern. Da das Bedürfnis, z. B. bei Eltern nach flexibleren Arbeitszeiten steigt, etwa um Kinder zu betreuen, kommt es einzelnen Mitarbeitern/innen ggf. entgegen, eine verlängerte Mittagspause einzulegen und dann abends länger am Standort Dienst zu tun. Beachten Sie hierbei jedoch die gesetzliche Ruhezeit von 11 Stunden, die zwingend einzuhalten ist, vgl. Beispiel 2 unten.

Beachten Sie zum Thema Pausenzeiten:

- Die Dauer der Pause muss klar festgesetzt und bekannt sein. Eine Pause ist nicht zwingend am Stück zu nehmen, sondern kann auch gestückelt werden. Dabei ist jedoch zu beachten, dass ein Block nicht kürzer als 15 Minuten ausfallen darf.
- Innerhalb der Pausen muss keine Arbeit geleistet werden, die Arbeitnehmer/innen müssen sich auch nicht bereithalten, also keinen Bereitschaftsdienst leisten. Dies gilt auch für bezahlte Pausen.
- Laut einem Urteil des Bundesarbeitsgerichts kann jeder Mitarbeiter in der Regel selbst und frei entscheiden, wo und wie er diese freie Zeit verbringt.
- Daneben gibt es auch zusätzliche Kurzpausen von mindestens 5 Minuten, die bei einer starken Beanspruchung einzuhalten sind. Dies betrifft Arbeiten mit einer enormen körperlichen Anstrengung wie Schicht-, Fließband- oder Nacharbeit sowie verspannungsfördernde Tätigkeiten wie längere Bildschirmarbeit. Diese Kurzpausen gehören jedoch zur Arbeitszeit.
- Es dürfen keine Störungen der Pause eintreten. Sonst handelt es sich um Bereitschaft, was zur Arbeitszeit zählt.
- Die Ruhezeit von 11 Stunden bis zum nächsten Arbeitsbeginn muss eingehalten werden.
- Der Schutz der Gesundheit und Arbeitsfähigkeit des Mitarbeitenden steht jederzeit im Vordergrund.

Beispiel 1: So könnte ein Arbeitsplan mit 120 Stunden pro Doppelwoche aussehen, der den gesetzlichen Spielraum (ohne Ausnahmegenehmigung und ohne verlängerte Pausen) ausschöpft. Die Ruhezeiten werden problemlos eingehalten, Sonntagsarbeit wird zeitnah ausgeglichen, 2 freie Tage innerhalb von 14 Tagen sind vorgesehen. In der Folge muss darauf geachtet werden, dass der Mitarbeiter eine Zeitlang seine Stundenzahl reduziert, so dass sich auf 6 Monate oder 24 Wochen berechnet ein Mittelwert von nicht mehr als 8 Arbeitsstunden pro Tag ergibt.

	Beginn	Ende	Pause	Arbeitszeit	Ruhezeit
Mo	08:00	18:45	00:45	10:00	13:15
Di	08:00	18:45	00:45	10:00	13:15
Mi	08:00	18:45	00:45	10:00	13:15
Do	08:00	18:45	00:45	10:00	13:15
Fr	08:00	18:45	00:45	10:00	13:15
Sa	08:00	18:45	00:45	10:00	13:15
So	08:00	18:45	00:45	10:00	13:15
Mo	08:00	18:45	00:45	10:00	
Di	FREI	FREI			
Mi	08:00	18:45	00:45	10:00	
Do	FREI	FREI			
Fr	08:00	18:45	00:45	10:00	13:15
Sa	08:00	18:45	00:45	10:00	13:15
So	08:00	18:45	00:45	10:00	
				120,00	

Beispiel 2: So könnte ein Arbeitsplan auf Grundlage einer Ausnahmegenehmigung mit 144 Stunden pro Doppelwoche aussehen. Die tägliche Arbeitszeit beträgt 12 Stunden, mit einer Pause von 1,5 Stunden wird eine Besetzung des Standortes bis später in den Abend erreicht. Durch den verschobenen Arbeitsbeginn wird die Ruhezeit von 11 Stunden gut eingehalten. Sonntagsarbeit wird zeitnah ausgeglichen, 2 freie Tage innerhalb von 14 Tagen sind vorgesehen. Auch in dieser Konstellation muss selbstverständlich darauf geachtet werden, dass der Mitarbeiter eine Zeitlang seine Stundenzahl reduziert, so dass sich auf 6 Monate oder 24 Wochen berechnet ein Mittelwert von nicht mehr als 8 Arbeitsstunden pro Tag ergibt.

	Beginn	Ende	Pause	Arbeitszeit	Ruhezeit
Mo	06:00	19:30	1:30	12:00	11:30
Di	06:30	20:00	1:30	12:00	11:30
Mi	07:00	20:30	1:30	12:00	11:30
Do	07:30	21:00	1:30	12:00	11:30
Fr	08:00	21:30	1:30	12:00	
Sa	FREI	FREI			
So	06:00	19:30	1:30	12:00	11:30
Mo	06:30	20:00	1:30	12:00	11:30
Di	07:00	20:30	1:30	12:00	11:30
Mi	07:30	21:00	1:30	12:00	
Do	FREI	FREI			
Fr	06:00	20:00	1:30	12:00	11:30
Sa	07:00	20:30	1:30	12:00	11:30
So	07:30	21:00	1:30	12:00	11:30
				144,00	

Verlängerung der Arbeitszeiten durch Ausnahmeanträge

Die zuständige Aufsichtsbehörde kann eine längere tägliche Arbeitszeit für Saisonbetriebe in der Zeit der Saison bewilligen. Dabei darf die Arbeitszeit 48 Stunden wöchentlich im Durchschnitt von 6 Kalendermonaten oder 24 Wochen nicht überschreiten.

Das Unternehmen muss dafür einen Antrag stellen, der je nach Bundesland und Behörde mit geringem bis hohem Verwaltungsaufwand und geringen bis erheblichen Kosten einhergeht. Das Gesetz sieht hier eine sogenannte „Kann-Vorschrift“ vor. Die Behörde kann – muss aber nicht – eine Ausnahme genehmigen. Auch Geltungsdauer und Inhalt sind der Behörde freigestellt.

Die Praxis zeigt, dass die Behörden der Bundesländer sich sehr unterschiedlich verhalten, unterschiedliche Anforderungen haben und unterschiedliche Genehmigungen erteilen. Während die Ausnahmegenehmigung nur selten verweigert wird, kann sie auf 60 Wochenarbeitsstunden begrenzt sein, befristet oder auch unbefristet erteilt werden und ggf. Kosten erzeugen. In der Regel geht mit der Genehmigung eine Pflicht zur Meldung von Standorten und Mitarbeitenden einher.

Es hat sich bewährt, mit den zuständigen Sachbearbeitern/innen in der Behörde rechtzeitig das Gespräch zu suchen, Voraussetzungen zu erfragen, den Antrag sehr gut vorzubereiten und eine prompte, zuverlässige Zusammenarbeit zu pflegen. Gleichzeitig ist es notwendig,

bestimmt und hartnäckig und mit fundierter Sachkenntnis aufzutreten. Die Agrarhandelsbranche und die Besonderheit in den Arbeitsabläufen sind oftmals unbekannt und müssen vermittelt werden.

Der Vorteil einer Ausnahmegenehmigung überwiegt den Aufwand dennoch. Nur so kann ein Unternehmen rechtssicher agieren. Gleichzeitig wird den Behörden der Bedarf der Praxis deutlich, was Voraussetzung dafür ist, dass sich der Gesetzgeber ggf. irgendwann bewegt.

AUFZEICHNUNGSPFLICHTEN

Bis Mai 2019 hatten Unternehmen auf Basis des Arbeitszeitgesetzes in Deutschland lediglich die Pflicht, jene Arbeitszeit zu dokumentieren, die über 8 Stunden pro Tag hinausgeht (also Überstunden) sowie die Sonn- und Feiertagsarbeit. De facto war dies allerdings kaum möglich, ohne Anfang und Ende der regulären Arbeitszeit zu kennen.

In seinem Beschluss vom 13. September 2022 (BAG, Az. 1 ABR 22/21) hat das Bundesarbeitsgericht (BAG) festgestellt, dass Arbeitgeber verpflichtet sind, ein System einzuführen, mit dem die Arbeitszeit der Arbeitnehmenden erfasst werden kann. Eigentlich liegt ein Referentenentwurf vom 18. April 2023 auf dem Tisch, der die gerichtlichen Vorgaben konkretisieren soll. Doch das Gesetzgebungsverfahren stockt, die Koalition ist sich nicht einig. Aus Berlin ist zu hören, dass es in der laufenden Legislaturperiode möglicherweise keine Entscheidung mehr dazu geben wird. Besonders unbefriedigend für Arbeitgeber ist, dass das BAG-Urteil keine Übergangsfrist vorsieht. Das bedeutet: Die Pflicht besteht seit September 2022 für alle Arbeitgeber, unabhängig von ihrer Größe.

Daher gilt zurzeit folgendes:

- Arbeitgeber müssen **Beginn, Dauer und Ende der tatsächlichen Arbeitszeit erfassen - einschließlich Überstunden und Pausenzeiten**. Die Vorlage eines allgemeinen Schicht- oder Dienstplanes wird zukünftig nicht mehr ausreichend sein. Sofern jedoch solche Pläne bestehen, die Beginn und Ende sowie Pausenzeiten oder die Pausendauer vorsehen, kann die Aufzeichnung der Arbeitszeit auch auf Grundlage dieser Planungen erfolgen. Zu ergänzen sind dann nur entsprechende Abweichungen. In jedem Fall müssen sie die oben genannten Angaben für jede Arbeitnehmerin und jeden Arbeitnehmer enthalten. Zudem muss erkennbar sein, dass eine Prüfung stattgefunden hat und ob es zu Abweichungen gekommen ist. Auch wenn keine Abweichungen aufgetreten sind, ist dies formlos zu dokumentieren.
- Das BAG fordert, dass die Arbeitszeitdaten nicht nur erhoben, sondern so erfasst und aufgezeichnet werden, dass eine **Kontrolle durch die zuständigen Behörden möglich** ist. Nicht ausreichend ist es, dass der Arbeitgeber den Arbeitnehmenden lediglich ein Zeiterfassungssystem anbietet und ihnen freistellt, ob sie das System nutzen oder nicht. Arbeitgeber müssen vielmehr nachhalten, ob die Arbeitnehmenden das System nutzen und ihre Arbeitszeiten erfassen.
- Zudem stellt das BAG fest, dass es möglich ist, die Aufzeichnung der Arbeitszeiten an die Arbeitnehmenden zu **delegieren**. In der Unternehmenspraxis bietet sich hierfür eine entsprechende Richtlinie sowie – in den mitbestimmten Unternehmen – eine

Betriebsvereinbarung an, in denen das Verfahren zur Zeiterfassung verbindlich geregelt ist.

Im Hinblick auf sog. **Vertrauensarbeitszeit** ergeben sich keine tiefgreifenden Änderungen. Vertrauensarbeitszeit meint dabei, dass Arbeitnehmende den Beginn und das Ende ihrer täglichen Arbeitszeit selbst bestimmen können. Der Arbeitgeber verzichtet dafür auf Kontrollen, dass die Arbeitnehmer/innen ihre Arbeitszeiten auch einhalten. Dabei sind die gesetzlichen Regelungen des Arbeitszeitgesetzes wie Höchstarbeitszeiten, Ruhepausen, Ruhezeiten sowie das Sonn- und Feiertagsarbeitsverbot – vor wie nach dem Beschluss des BAG – zu beachten. Die Möglichkeit, dass Arbeitnehmende entscheiden können, wann sie arbeiten und sich ihre Arbeitszeit frei einteilen können, bleibt also grundsätzlich weiterhin bestehen.

Neu ist, dass Arbeitgeber nicht mehr auf jedwede Dokumentation der Arbeitszeit verzichten können. Das BAG hat klargestellt, dass Beginn und Ende (und damit die Dauer) der täglichen Arbeitszeit sowie Pausenzeiten und Überstunden erfasst werden müssen. Die Möglichkeit, dass die Arbeitszeit erst gar nicht erfasst werden muss, wird also für den Großteil der Arbeitnehmenden nicht mehr bestehen.

Methoden zur Arbeitszeiterfassung

Die Form der Arbeitszeiterfassung ist bisher nicht vorgegeben. Solange der Gesetzgeber keine konkretisierende Regelung getroffen hat, kann unter anderem die Form des Systems frei festgelegt werden. Die Zeiterfassung muss daher nicht zwingend elektronisch erfolgen, sondern kann auch – je nach Tätigkeit und Unternehmen – in Papierform erfolgen. Welches System das passende ist, hängt von Faktoren wie Unternehmensgröße, Digitalisierungsgrad und Arbeitszeitmodellen ab. Diese Optionen sind die gängigsten:

Stationäres System: Die Mitarbeiter/innen melden sich an Terminals in den Betriebsstätten mittels Karte, Chip oder auch Smartphone oder per Fingerabdruck an und ab.

Stempeluhr: Die klassische Stempeluhr ist noch denkbar, in Zeiten digitaler Datenverarbeitung aber nicht mehr wirklich zukunftsfähig.

Niederschrift: Per Hand werden von den Beschäftigten Arbeitsbeginn und -ende sowie die Pausenzeiten festgehalten – der altbekannte „Stundenzettel“.

Excel-Tabelle: Gerade für kleinere Unternehmen machen die Arbeitszeiterfassung via Excel-Tabelle. Nachteile dieser kleinen Lösung sind vor allem die Anfälligkeit durch menschliche Fehler bei der Dateneingabe, die mangelnden Kontrollmöglichkeiten sowie die potenziell sehr einfache Manipulierbarkeit für beide Seiten.

Desktop oder Smartphone: Der Beginn der Arbeitszeit wird per Mausklick am Computer oder per App über das Smartphone aufgezeichnet. Nach Arbeitsende und für die Pausen melden sich die Nutzer/innen wieder ab. Insbesondere im Homeoffice oder an Telearbeitsplätzen ist diese Art der digitalen Zeiterfassung geeignet.

Nicht vergessen: Bei geplanten Änderungen im Bereich der Zeiterfassungssysteme müssen Sie den Betriebsrat einbeziehen, sofern es einen solchen gibt.

Datenschutz bei Arbeitszeiterfassung

Die dargestellten digitalen Möglichkeiten der Arbeitszeiterfassung rücken auch das Thema Datenschutz und dessen strikte Einhaltung in den Mittelpunkt. Zeiten, die Unternehmen in der Arbeitserfassung digital dokumentieren, zählen zu den personenbezogenen Daten, die besonders schützenswert sind. Missbrauch oder unerlaubte Weitergabe sollen durch folgende Kontrollprinzipien verhindert werden:

- Systeme zur Zeiterfassung sollen nicht von Unbefugten genutzt werden können (Zugangskontrolle)
- Lesen, Kopieren oder Entfernen von Daten bei der Übertragung müssen verhindert werden (Weitergabekontrolle)
- Veränderung von Daten muss nachvollziehbar sein (Eingabekontrolle)
- Daten müssen vor Verlust oder Zerstörung geschützt werden (Verfügbarkeitskontrolle)

Daten zur Arbeitszeiterfassung müssen getrennt von anderen Daten verarbeitet werden, sie dürfen nicht für andere Zwecke verwendet werden. Auch darf die Pflicht zur Zeiterfassung nicht zur dauerhaften Überwachung der Mitarbeiter/innen führen – egal, welche Systeme zum Einsatz kommen.