

Die Aufzeichnungspflicht nach dem Arbeitszeitgesetz

Nach § 16 Absatz 3 Arbeitszeitgesetz (ArbZG) sind die Arbeitgeber verpflichtet, die über 8 Stunden pro Tag hinaus gehende Arbeitszeit aufzuzeichnen. Diese Aufzeichnungen müssen mindestens zwei Jahre aufbewahrt werden.

Der Arbeitgeber hat nach dieser Vorschrift jede Arbeitszeit aufzuzeichnen, die über 8 Stunden hinausgeht. Die Beschränkung der Aufzeichnungspflicht auf die Fälle, in denen über die 8-Stunden-Grenze hinaus gearbeitet wird, führt in der Praxis dazu, dass der Arbeitgeber über die Arbeitnehmer, die in der Regel diese Grenze nicht überschreiten, Arbeitszeitznachweise nicht zu führen braucht.

Aufzeichnungspflichtig ist ebenfalls der nach § 3 ArbZG erforderliche Ausgleich der Mehrheit durch Verkürzung der Arbeitszeit an anderen Tagen innerhalb des einschlägigen Ausgleichszeitraums, sofern sich der Ausgleich für eine regelmäßige tägliche Arbeitszeit von acht Stunden hinausgehende Arbeitszeit nicht aus der Regelarbeitszeit des Betriebes ergibt.

Eine bestimmte Form ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Aus den Nachweisen muss sich lediglich der zeitliche Umfang der Überschreitung der 8-Stunden-Grenze, bezogen auf den einzelnen Tag, sowie gegebenenfalls der Ausgleichstag und der zeitliche Umfang des Ausgleichs ergeben. Geeignet sind Stundenzettel, Stempeluhrenkarten, Lohnlisten oder andere Arbeitszeitkarten, in denen die von den Arbeitnehmern täglich geleistete Arbeitszeit festgehalten wird (vgl. OLG Hamm, Urteil vom 25 November 1958, Betriebs-Berater 1959, S. 38). Eigenaufschriebe der Beschäftigten sind danach möglich.

Geeignet zur Erfüllung der Aufzeichnungspflicht sind selbstverständlich auch die durch elektronische Zeiterfassungssysteme erstellten Aufzeichnungen, wenn diese Überschreitungen der 8-stündigen täglichen Arbeitszeit und den Ausgleich bezogen auf den jeweiligen Tag, erkennen lassen. Nicht ausreichend sind dagegen Aufzeichnungen, die lediglich die wöchentliche oder monatliche Gesamtarbeitszeit oder die wöchentlichen oder die monatlichen Überstunden, d. h. den Wochen- bzw. Monatssaldo, enthalten. Dasselbe gilt für andere Erfassungszeiträume, die über einen Werktag hinausgehen. Eine derartige Zeiterfassung ließe eine Überprüfung der Einhaltung der werktäglichen Höchstarbeitszeit nach § 3 ArbZG (10 Stunden) sowie der nach § 7 ArbZG abweichend festgelegten täglichen Höchstarbeitszeitgrenzen, die selbstverständlich auch bei Gleitzeitmodellen einzuhalten sind, nicht zu.

Die Delegation der Aufzeichnungspflicht auf die Beschäftigten ist zulässig. Der Arbeitgeber muss allerdings sicherstellen, dass die Aufschriebe für Kontrollzwecke den Regierungspräsidien zur Verfügung gestellt werden können. Er hat sich diesbezüglich zumindest stichprobenweise davon zu überzeugen, dass die Aufschriebe ordnungsgemäß geführt und aufbewahrt werden.

Auf leitende Angestellte sind die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes nicht anzuwenden. Leitende Angestellte sind z.B. Angestellte, die Arbeitgeberfunktionen in einer Schlüsselstellung ausüben, selbstständig und verantwortlich den Betrieb, einen bedeutenden Betriebsteil oder einen wesentlichen Aufgabenbereich leiten oder hochqualifizierte Stabsarbeit führender, prüfender, entwerfender, forschender oder werbender Art leisten.

Wir weisen darauf hin, dass Verstöße gegen das Arbeitszeitgesetz mit einem hohen Bußgeld geahndet werden können. Unter Umständen kann man sich sogar strafbar machen.

Wir bemühen uns, diese Informationen auf der Basis der aktuellen Sach- und Rechtslage zu erstellen. Für Schäden, die durch die Verwendung dieses Dokuments entstehen könnten, ist die Haftung auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Hiervon ausgenommen ist die Haftung für Schäden an Körper, Leben und Gesundheit, für die die gesetzlichen Haftungsregeln uneingeschränkt gelten. Bitte prüfen Sie regelmäßig die Aktualität der verwendeten Dokumente und beachten Sie unsere Verbandsmitteilungen.

Aushangpflichtige Gesetze

Die folgenden Dokumente müssen laut Gesetz im Betrieb ausgehängt werden. Verstöße können bei behördlichen Kontrollen Bußgelder nach sich ziehen.

Im Personalbereich (z.B. Personalraum, schwarzes Brett) sind auszuhängen/auszulegen:

- **Jugendarbeitsschutzgesetz** bei Beschäftigung von mindestens einem Jugendlichen (Gesetz zum Schutz der arbeitenden Jugend) - § 47 JArbSchG

- **Verzeichnis der Jugendlichen** - § 49 JArbSchG

- **Arbeitszeit** (bei mind. 3 Jugendlichen: Beginn und Ende der regelmäßigen Arbeitszeit für Jugendliche sowie Pausen) - § 48 JArbSchG

- **Gesetz zum Schutze der erwerbstätigen Mutter (Mutterschutzgesetz)**
wenn mehr als 3 Frauen beschäftigt werden- - § 18 MuSchG

- **Arbeitszeitgesetz** - § 16 ArbZG

- **Gesetz über die Gleichbehandlung von Männern und Frauen am Arbeitsplatz**

- **Gesetz zum Schutz der Beschäftigten vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz**

- **Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz**

- **Tarifverträge, soweit sie für diesen Betrieb gelten**

Das Buch "Aushangpflichtige Arbeitsgesetze" von Biebrach-Nagel enthält alle notwendigen Vorlagen (Artikel 4834)

Im Gastraum (an gut sichtbarer Stelle):

- **Jugendschutzgesetz** (Auszug aus dem Gesetz zum Schutz der Jugend in der Öffentlichkeit) (Artikel 4839)

Diese Schriften und Aushänge können unter Angabe der Mitgliedsnummer und Bestellnummern bezogen werden bei:

**INTERHOGA GMBH
DEHOGASHOP
Am Karlplatz 7
10117 Berlin**

Telefon : 030 - 590099850
Telefax : 030 - 590099851
EMail : bestellung@dehoga-shop.de
www.dehoga-shop.de