
**Arbeitsrecht-Compliance der tracking-rail GmbH
zur Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG)**

Inhalt

I. Zweck und Zielsetzung	3
II. Arbeitszeitregelungen.....	3
A. Allgemeine Arbeitszeitregelungen.....	3
1. Maximale Arbeitszeit.....	3
2. Ruhezeiten	3
3. Pausenregelung	3
4. Sonntags- und Feiertagsarbeit.....	3
B. Besondere Arbeitszeitregelungen	4
1. Nachtarbeit und Schichtarbeit.....	4
2. Besondere Schutzgruppen.....	4
C. Gesetzliche Vorgaben zur Dokumentation der Arbeitszeiten	4
III. Maßnahmen zur Einhaltung der Arbeitszeitregelungen	5
A. Delegationskonzept: Verantwortung der Führungskräfte	5
1. Aufgaben der Führungskräfte	5
2. Delegation an Mitarbeitende bei Vertrauensarbeitszeit	5
3. Schriftliche Zuweisung der Verantwortung.....	5
B. Dokumentation von Arbeitszeiten.....	5
1. Anforderungen an die Dokumentation	6
2. Pflichten der Führungskräfte	6
3. Vertrauensarbeitszeit.....	6
C. Kontrollmechanismen.....	6
1. Stichprobenkontrollen	6
2. Regelmäßige Reportings	6
3. Überwachung durch interne Audits	6
D. Standardisierte Prozesse und Eskalationsstufen	7
1. Prozesse bei festgestellten Verstößen.....	7
2. Eskalationsstufen	7
3. Sanktionen bei Verstößen.....	7
E. Personaleinsatzplanung und Anpassung der Arbeitszeitregelungen.....	7

1.	Arbeitszeitkonforme Personaleinsatzplanung	8
2.	Anpassung betrieblicher Arbeitszeitregelungen.....	8
F.	Gefährdungsbeurteilungen zu arbeitszeitspezifischen Risiken.....	8
1.	Regelmäßige Beurteilungen	8
2.	Maßnahmenableitung	8
G.	Unterweisung, Schulung und Sensibilisierung von Mitarbeitenden	8
1.	Regelmäßige Schulungen	9
2.	Sensibilisierung für Gefährdungen.....	9
3.	Einführungsveranstaltungen	9
H.	Verantwortung und Ansprechpartner	9
1.	Verantwortlichkeit	9
2.	Ansprechpartner.....	9
IV.	Schulung zur Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes	10
A.	Ziel der Schulung.....	10
B.	Themenübersicht.....	10
C.	Schulungsmethoden	12
D.	Abschluss.....	12

Gender-Hinweis

Die in dieser Arbeitsrecht-Compliance verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich immer gleichermaßen auf weibliche und männliche Personen. Auf eine Doppelnennung und gegenderte Bezeichnungen wird zugunsten einer besseren Lesbarkeit verzichtet.

I. Zweck und Zielsetzung

Diese Arbeitsrecht-Compliance-Regelung der tracking-rail GmbH dient der Sicherstellung, dass die gesetzlichen Anforderungen des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) im Unternehmen eingehalten werden.

Ziel ist es, die Gesundheit und Sicherheit der Beschäftigten zu gewährleisten, Überlastungen sowie arbeitsrechtliche Risiken zu vermeiden, die Produktivität durch rechtmäßige Arbeitszeitgestaltung zu fördern.

Mit dieser Arbeitsrecht-Compliance verpflichtet sich das Unternehmen, die gesetzlichen Anforderungen des ArbZG einzuhalten und ein sicheres sowie gesundes Arbeitsumfeld zu gewährleisten.

Wesentliche Maßnahmen umfassen Delegationskonzepte, Dokumentationspflichten, Kontrollmechanismen, Gefährdungsbeurteilungen und Schulungen.

II. Arbeitszeitregelungen

A. Allgemeine Arbeitszeitregelungen

1. Maximale Arbeitszeit

Die tägliche Arbeitszeit darf gemäß § 3 ArbZG 8 Stunden nicht überschreiten. Eine Verlängerung auf bis zu 10 Stunden ist zulässig, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder 24 Wochen im Durchschnitt 8 Stunden pro Werktag nicht überschritten werden.

2. Ruhezeiten

Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden einzuhalten (§ 5 ArbZG). Abweichungen sind nur in gesetzlich definierten Ausnahmefällen erlaubt.

3. Pausenregelung

- Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten vorgeschrieben.
- Bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden beträgt die Mindestpause 45 Minuten (§ 4 ArbZG).
- Die Pausen können in Abschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden.

4. Sonntags- und Feiertagsarbeit

- An Sonn- und gesetzlichen Feiertagen dürfen Arbeitnehmer grundsätzlich nicht beschäftigt werden (§ 9 ArbZG).

-
- Ausnahmen sind in bestimmten Branchen und Berufen zulässig, sofern ein Ausgleichstag innerhalb von zwei Wochen gewährt wird (§ 11 ArbZG).
-

B. Besondere Arbeitszeitregelungen

1. Nachtarbeit und Schichtarbeit

- Nachtarbeitnehmer (Arbeit zwischen 23:00 und 06:00 Uhr) haben Anspruch auf eine arbeitsmedizinische Untersuchung und angemessene Ausgleichsregelungen (§ 6 ArbZG).
- Die durchschnittliche Arbeitszeit darf auch bei Nachtarbeit 8 Stunden nicht überschreiten.

2. Besondere Schutzgruppen

- Jugendliche unterliegen dem Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) und dürfen nicht länger als 8 Stunden täglich und 40 Stunden wöchentlich beschäftigt werden.
 - Schwangere und stillende Frauen sind durch das Mutterschutzgesetz (MuSchG) besonders geschützt und dürfen nur in den dort geregelten Grenzen beschäftigt werden.
-

C. Gesetzliche Vorgaben zur Dokumentation der Arbeitszeiten

Nach der Entscheidung des Bundesarbeitsgerichts (BAG) vom 13. September 2022 sind Arbeitgeber in Deutschland verpflichtet, die gesamte Arbeitszeit ihrer Arbeitnehmer zu erfassen. Diese Verpflichtung basiert auf einer unionsrechtskonformen Auslegung des § 3 Abs. 2 Nr. 1 des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG), die sicherstellen soll, dass die von den Arbeitnehmern geleistete Arbeitszeit vollständig dokumentiert wird.

Die wichtigsten Punkte zur Arbeitszeiterfassung sind:

- 1. Erfassung der gesamten Arbeitszeit:** Arbeitgeber müssen ein System einführen, das die tägliche Arbeitszeit jedes Arbeitnehmers objektiv, verlässlich und zugänglich erfasst.
 - 2. Dokumentationspflicht:** Die erfassten Arbeitszeiten müssen dokumentiert und aufbewahrt werden, um die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben nachweisen zu können.
 - 3. Datenschutz:** Bei der Erfassung und Speicherung der Arbeitszeiten müssen die Vorgaben des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) beachtet werden.
-

III. Maßnahmen zur Einhaltung der Arbeitszeitregelungen

A. Delegationskonzept: Verantwortung der Führungskräfte

- **Zielsetzung:** Führungskräfte wie Bereichsleiter, technische Leiter oder Projektleiter werden in die Verantwortung genommen, um die Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes sicherzustellen.
- **Umsetzung:**
 - Führungskräfte werden regelmäßig geschult und über ihre Verantwortlichkeiten informiert.
 - Delegation der Überwachung der Arbeitszeiten an Führungskräfte, die sicherstellen, dass die gesetzlichen Vorgaben eingehalten werden.
- 1. Aufgaben der Führungskräfte
 - Alle Führungskräfte sind primär verantwortlich für die Einhaltung des ArbZG in ihrem Zuständigkeitsbereich.
 - Aufgaben umfassen die Überprüfung der Arbeitszeiterfassung, die Sicherstellung regelkonformer Arbeitszeitplanung und die Einleitung von Gegenmaßnahmen bei Verstößen.
 - Die Personalabteilung unterstützt bei der Einführung und Überwachung der Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes (siehe Punkt E).
- 2. Delegation an Mitarbeitende bei Vertrauensarbeitszeit
 - Bei Modellen der Vertrauensarbeitszeit sind die Mitarbeitenden verpflichtet, ihre Arbeitszeiten selbst korrekt und lückenlos zu dokumentieren.
 - Führungskräfte überwachen stichprobenartig die Einhaltung der Dokumentationspflichten und melden Auffälligkeiten an die Personalabteilung und dem Compliance-Beauftragten.
- 3. Schriftliche Zuweisung der Verantwortung
 - Die **Verantwortung wird den Führungskräften schriftlich delegiert**, einschließlich konkreter Aufgaben, Meldewege und Kontrollpflichten.

B. Dokumentation von Arbeitszeiten

- **Zielsetzung:** Sicherstellung einer arbeitszeitgesetzkonformen Dokumentation.
- **Umsetzung:**
 - Einführung eines Systems zur Erfassung der Arbeitszeiten.
 - Bei Vertrauensarbeitszeit: Delegation der Dokumentation an die Mitarbeiter, mit regelmäßigen Überprüfungen durch die Führungskräfte.

-
1. Anforderungen an die Dokumentation
 - Arbeitszeiten, insbesondere Überschreitungen der täglichen Regelarbeitszeit und Pausenzeiten, sind gemäß § 16 Abs. 2 ArbZG zu dokumentieren.
 - Die Dokumentationen sind vollständig, korrekt und zeitnah zu führen.
 - Die Dokumentation erfolgt digital oder auf bereitgestellten Formularen, die mindestens zwei Jahre archiviert werden.
 2. Pflichten der Führungskräfte
 - Vorgesetzte sind verpflichtet, die Arbeitszeitaufzeichnungen regelmäßig zu überprüfen und Verstöße gegen die Regelungen des ArbZG zu melden.
 3. Vertrauensarbeitszeit
 - Mitarbeitende im Vertrauensarbeitszeitmodell dokumentieren eigenverantwortlich ihre Arbeitszeiten.
 - Führungskräfte kontrollieren stichprobenartig die Plausibilität der erfassten Arbeitszeiten und führen regelmäßige Gespräche zur Arbeitsbelastung.

C. Kontrollmechanismen

- **Zielsetzung:** Sicherstellung der Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes durch Kontrollen.
- **Umsetzung:**
 - Durchführung stichprobenartiger Kontrollen der Arbeitszeitaufzeichnungen.
 - Regelmäßige Reportings an die Geschäftsführung.
- 1. Stichprobenkontrollen
 - Es werden stichprobenartig Arbeitszeiterfassungen überprüft, um die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben zu verifizieren.
 - Die Kontrollen erfolgen durch die Personalabteilung in Abstimmung mit den Führungskräften und dem Compliance-Beauftragten.
- 2. Regelmäßige Reportings
 - Führungskräfte erstellen **quartalsweise Berichte zu Arbeitszeitverstößen**, Überstunden und Maßnahmen zur Einhaltung des ArbZG. Diese Berichte werden der Geschäftsleitung und Compliance-Abteilung vorgelegt.
- 3. Überwachung durch interne Audits
 - Regelmäßige Audits der Arbeitszeitaufzeichnungen durch die Compliance-Abteilung oder externe Prüfer. Auditberichte werden dokumentiert und Maßnahmenpläne bei Abweichungen erstellt.
 - Einrichtung eines Meldesystems, über das Mitarbeitende Verstöße anonym anzeigen können.

D. Standardisierte Prozesse und Eskalationsstufen

- **Zielsetzung:** Klare Prozesse und Eskalationsstufen bei Verstößen gegen das Arbeitszeitgesetz.
- **Umsetzung:**
 - Entwicklung standardisierter Prozesse zur Identifikation und Bearbeitung von Verstößen.
 - Festlegung von Eskalationsstufen, um bei drohenden oder festgestellten Verstößen schnell reagieren zu können.
- 1. Prozesse bei festgestellten Verstößen
 - Festgestellte Verstöße werden dokumentiert und an die Personalabteilung und den Compliance-Beauftragten gemeldet. Die betroffenen Führungskräfte werden über die notwendigen Maßnahmen informiert.
 - Ein standardisierter Maßnahmenplan (z. B. Anpassung von Schichtplänen, Nacharbeit von Dokumentationen) wird erstellt.
- 2. Eskalationsstufen
 - **1. Stufe:** Führungskraft behebt den Verstoß und berichtet über die Maßnahmen.
 - **2. Stufe:** Wiederholte Verstöße werden der Geschäftsleitung und Compliance-Abteilung gemeldet.
 - **3. Stufe:** Bei systemischen oder gravierenden Verstößen werden Sanktionen geprüft, bis hin zu arbeitsrechtlichen Maßnahmen.
- 3. Sanktionen bei Verstößen
 - Verstöße gegen das Arbeitszeitgesetz können sowohl für das Unternehmen als auch für die verantwortlichen Personen straf- und bußgeldrechtliche Konsequenzen haben. Bei internen Verstößen können arbeitsrechtliche Maßnahmen wie Abmahnungen oder Kündigungen ausgesprochen werden.

E. Personaleinsatzplanung und Anpassung der Arbeitszeitregelungen

- **Zielsetzung:** Berücksichtigung des Arbeitszeitgesetzes bei der Planung des Personaleinsatzes.
- **Umsetzung:**
 - Regelmäßige Überprüfung und Anpassung der Personaleinsatzplanung.
 - Bei Bedarf Anpassung betrieblicher Arbeitszeitregelungen, um gesetzliche Vorgaben zu erfüllen.

-
1. Arbeitszeitkonforme Personaleinsatzplanung
 - Die Planung erfolgt unter Berücksichtigung der zulässigen Höchstarbeitszeiten, Ruhezeiten, Pausenzeiten und des Anspruchs auf freie Tage (z. B. Ersatzruhetage bei Sonn- und Feiertagsarbeit).
 2. Anpassung betrieblicher Arbeitszeitregelungen
 - Bei Bedarf werden Arbeitszeitmodelle an gesetzliche Vorgaben angepasst, z. B. Einführung von Schichtmodellen zur Vermeidung von Überstunden oder zur Gewährleistung ausreichender Ruhezeiten.
-

F. Gefährdungsbeurteilungen zu arbeitszeitspezifischen Risiken

- **Zielsetzung:** Durchführung von Gefährdungsbeurteilungen im Hinblick auf arbeitszeitspezifische Gefährdungen.
 - **Umsetzung:**
 - Regelmäßige Durchführung von Gefährdungsbeurteilungen.
 - Dokumentation und Umsetzung von Maßnahmen zur Reduzierung arbeitszeitspezifischer Gefährdungen.
 - 1. Regelmäßige Beurteilungen
 - Gefährdungsbeurteilungen berücksichtigen explizit arbeitszeitspezifische Belastungen, z. B. durch Überstunden, Nachtarbeit oder Schichtarbeit.
 - Ergebnisse der Beurteilungen fließen in die Gestaltung von Arbeitszeitmodellen und die Einsatzplanung ein.
 - 2. Maßnahmenableitung
 - Auf Basis der Gefährdungsbeurteilungen werden präventive Maßnahmen ergriffen, z. B. Einführung von Ruhephasen, ergonomische Optimierungen oder arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen.
-

G. Unterweisung, Schulung und Sensibilisierung von Mitarbeitenden

- **Zielsetzung:** Regelmäßige Unterweisung und Schulung der Mitarbeiter zum Arbeitszeitgesetz.
- **Umsetzung:**
 - Durchführung von Schulungen und Informationsveranstaltungen von Führungskräften und Mitarbeitenden
 - Bereitstellung von Informationsmaterialien und regelmäßige Updates zu gesetzlichen Änderungen.

-
1. Regelmäßige Schulungen
 - Schulungen zur Arbeitszeit-Compliance sind verpflichtend für alle neuen Führungskräfte.
 - Führungskräfte und Mitarbeitende werden mindestens jährlich zu den Vorgaben des ArbZG geschult.
 - Inhalte umfassen gesetzliche Arbeitszeitregelungen, Dokumentationspflichten, persönliche Verantwortung und Meldewege bei Verstößen.
 2. Sensibilisierung für Gefährdungen
 - Mitarbeitende werden gezielt auf gesundheitliche Risiken durch Überlastung, mangelnde Erholungsphasen oder Nachtarbeit hingewiesen.
 3. Einführungsveranstaltungen
 - Neue Mitarbeitende und Führungskräfte erhalten bei Arbeitsbeginn eine umfassende Unterweisung zum Thema Arbeitszeit-Compliance.

H. Verantwortung und Ansprechpartner

Beschwerden oder Hinweise können auch anonym über das interne Meldesystem eingereicht werden.

1. Verantwortlichkeit
 - Die Geschäftsleitung trägt die Gesamtverantwortung für die Einhaltung des ArbZG. Die operative Umsetzung obliegt den Führungskräften und der Personalabteilung.
2. Ansprechpartner
 - Die Personal- und Compliance-Abteilungen stehen für Fragen, Meldungen und Unterstützung bei der Umsetzung der Vorgaben zur Verfügung.
 - Beschwerden oder Hinweise können auch anonym über das interne Meldesystem eingereicht werden.

IV. Schulung zur Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes

A. Ziel der Schulung

Die Mitarbeitenden über die wesentlichen Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) informieren und sicherstellen, dass diese im Arbeitsalltag eingehalten werden.

B. Themenübersicht

1. Grundlagen des Arbeitszeitgesetzes

- **Definition und Zweck des Arbeitszeitgesetzes:** Das ArbZG dient dem Schutz der Gesundheit der Arbeitnehmer durch die Begrenzung der Arbeitszeit.
- **Wichtige Begriffe:**
 - **Arbeitszeit:** Die Zeit vom Beginn bis zum Ende der Arbeit ohne die Ruhepausen.
 - **Ruhezeit:** Die Zeit zwischen dem Ende der täglichen Arbeitszeit und dem Beginn der nächsten.
 - **Schichtarbeit:** Arbeit, die nach einem bestimmten Schichtplan zu unterschiedlichen Zeiten geleistet wird.

2. Arbeitszeitregelungen

- **Maximal zulässige Arbeitszeiten pro Tag und Woche:** Die tägliche Arbeitszeit darf 8 Stunden nicht überschreiten, kann aber auf bis zu 10 Stunden verlängert werden, wenn innerhalb von 6 Monaten ein Ausgleich erfolgt.
- **Regelungen zu Pausen und Ruhezeiten:** Nach 6 Stunden Arbeit muss eine Pause von mindestens 30 Minuten eingelegt werden, nach 9 Stunden mindestens 45 Minuten. Die Ruhezeit zwischen zwei Arbeitstagen muss mindestens 11 Stunden betragen.
- **Besonderheiten bei Nacht- und Schichtarbeit:** Nachtarbeit ist zwischen 23 Uhr und 6 Uhr. Nachtarbeiter haben Anspruch auf eine angemessene Zahl bezahlter freier Tage und eine Gesundheitsuntersuchung.

3. Dokumentation der Arbeitszeiten

- **Anforderungen an die Erfassung und Dokumentation der Arbeitszeiten:** Arbeitgeber sind verpflichtet, die Arbeitszeiten ihrer Mitarbeiter zu dokumentieren.
- **Nutzung des Zeiterfassungssystems:** Einführung und Nutzung eines elektronischen Zeiterfassungssystems zur genauen Erfassung der Arbeitszeiten.

- **Verantwortlichkeiten bei Vertrauensarbeitszeit:** Auch bei Vertrauensarbeitszeit müssen die Arbeitszeiten erfasst und dokumentiert werden.

4. Kontrollmechanismen und Compliance

- **Bedeutung und Durchführung stichprobenartiger Kontrollen:** Regelmäßige Kontrollen zur Sicherstellung der Einhaltung der Arbeitszeitregelungen.
- **Regelmäßige Reportings und deren Auswertung:** Erstellung und Auswertung von Arbeitszeitberichten zur Überprüfung der Einhaltung.
- **Umgang mit festgestellten Verstößen:** Maßnahmen und Sanktionen bei Verstößen gegen das ArbZG.

5. Personaleinsatzplanung

- **Berücksichtigung des Arbeitszeitgesetzes bei der Planung:** Sicherstellung, dass die Arbeitszeitregelungen bei der Einsatzplanung eingehalten werden.
- **Anpassung betrieblicher Arbeitszeitregelungen bei Bedarf:** Flexibilität bei der Anpassung der Arbeitszeiten an betriebliche Erfordernisse.
- **Beispiele für flexible Arbeitszeitmodelle:** Einführung von Gleitzeit, Teilzeit und anderen flexiblen Arbeitszeitmodellen.

6. Gefährdungsbeurteilungen

- **Durchführung und Dokumentation von Gefährdungsbeurteilungen:** Regelmäßige Beurteilungen der Arbeitsbedingungen und deren Dokumentation.
- **Identifikation arbeitszeitspezifischer Gefährdungen:** Erkennung von Risiken, die durch lange Arbeitszeiten oder Nachtarbeit entstehen.
- **Maßnahmen zur Reduzierung von Risiken:** Implementierung von Maßnahmen zur Minimierung der identifizierten Risiken.

7. Rechte und Pflichten der Mitarbeiter

- **Rechte der Mitarbeiter im Hinblick auf Arbeitszeiten:** Anspruch auf Einhaltung der gesetzlichen Arbeitszeitregelungen und auf Pausen.
- **Pflichten der Mitarbeiter zur Einhaltung der Arbeitszeitregelungen:** Verpflichtung zur Einhaltung der festgelegten Arbeitszeiten und zur korrekten Zeiterfassung.
- **Meldepflichten bei Verstößen oder Problemen:** Verpflichtung zur Meldung von Verstößen gegen das ArbZG oder bei Problemen mit der Arbeitszeit.

8. Fallbeispiele und Praxisübungen

- **Analyse von Fallbeispielen zur Verdeutlichung der Regelungen:** Besprechung von realen Beispielen zur Veranschaulichung der Arbeitszeitregelungen.

-
- **Praxisübungen zur Anwendung des Gelernten:** Übungen zur praktischen Anwendung der Arbeitszeitregelungen im Arbeitsalltag.
 - **Diskussion und Klärung von Fragen und Unsicherheiten:** Offene Diskussion zur Klärung von Fragen und Unsicherheiten.

C. Schulungsmethoden

- **Präsentation:** Vorstellung der gesetzlichen Regelungen und internen Richtlinien.
- **Diskussion:** Austausch über praktische Erfahrungen und Herausforderungen.
- **Fallbeispiele:** Analyse von Beispielen aus dem Arbeitsalltag.
- **Fragen und Antworten:** Klärung offener Fragen und Unsicherheiten.

D. Abschluss

- **Zusammenfassung:** Wiederholung der wichtigsten Punkte.
 - **Feedback:** Einholen von Rückmeldungen zur Schulung.
 - **Weiterführende Informationen:** Bereitstellung von Informationsmaterialien und Ansprechpartnern.
-