

Betr.: Arbeitszeiterfassung-Arbeitsschutzgesetz

1. Das Bundesarbeitsgericht hat am 13. September 2022 verbindlich entschieden, dass auch in Deutschland die gesamte Arbeitszeit der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer aufzuzeichnen ist. Der Arbeitgeber ist nach § 3 Absatz 2 Nummer 1 des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG) - unter Vornahme einer unionsrechtskonformen Auslegung - verpflichtet, ein System einzuführen, mit dem die von den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern geleistete Arbeitszeit erfasst werden kann (BAG - 1 ABR 22/21).

Um die Einhaltung der Höchstarbeitszeit sowie der täglichen und wöchentlichen Ruhezeiten wirksam gewährleisten zu können, muss der Arbeitgeber Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit jeder Arbeitnehmerin bzw. jedes Arbeitnehmers aufzeichnen. Nach Auffassung des BMAS kann der Arbeitgeber die Aufzeichnung so wie bislang auch schon delegieren, wobei er für die Einhaltung der öffentlich-rechtlichen Vorgaben des Arbeitsschutzes verantwortlich bleibt.

2. Wir haben im Dezember 2022 auf die Aufzeichnungspflicht bzw. Dokumentation der Mehr- bzw. Minderstunden hingewiesen. Leider sind nicht alle Mitarbeiter dieser Anforderung korrekt nachgekommen.

Rückwirkend zum 01.03.2025 wird angeordnet, dass jeder Mitarbeiter einen Stundennachweis zu führen hat. Dieser ist in den Dezernaten 02, 03, 05 und 06 einmal monatlich dem direkten vorgesetzten Abteilungsleiter vorzulegen und dann an den Dezernatsleiter weiterzugeben.

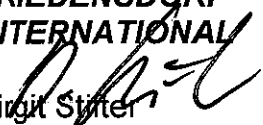
Sowohl Abteilungsleiter als auch Dezernatsleiter kontrollieren die Stundennachweise im Rahmen der Arbeitgeber-Fürsorge und des Arbeitnehmerschutzes und geben diese dann gegebenenfalls frei. Die Stundennachweise verbleiben beim jeweiligen Dezernatsleiter, um dort bei Bedarf von der Leitung und Behörden eingesehen zu werden.

In Dezernat 01 verbleiben die Stundennachweise der Abteilungen 01 30 einschließlich 01 31 und 01 40 bei den jeweiligen Abteilungsleitern zur Kontrolle und zur Freigabe. Die Stundennachweise der Abteilungen in Dezernat 01 ohne Abteilungsleiter werden einmal monatlich in die Personalabteilung 01 24 gegeben und von dort aus der Leitung vorgelegt. Dies gilt auch für die Mitarbeiter von Dezernat 04.

Die Stundennachweise aller Dezernatsleiter werden drei-monatlich (nach dem 31.03./ 30.06./ 30.09. und 31.12.) der Leitung vorgelegt.

3. Allen Mitarbeitern via Intranet und Umlauf zur Kenntnis

**FRIEDENSDORF
INTERNATIONAL**


Birgit Stifter
- Leitung -