

Arbeitszeiterfassung

Kurzbericht zu Rechtslage und Praxis der Arbeitszeiterfassung
in Deutschland, Frankreich, Italien und Österreich

im Auftrag von
Staatssekretariat für Wirtschaft SECO
Bereich Arbeitsbedingungen

RA lic. iur. Sabine Steiger-Sackmann
unter Mitarbeit von
Nadine Wantz, BSc in Wirtschaftsrecht
Sandra Kuratli, BSc in Wirtschaftsrecht,
wissenschaftliche Assistentinnen

Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften ZHAW
Zentrum für Sozialrecht
Leitung: Prof. Dr. iur. Kurt Pärli

Winterthur, 29. August 2012

Inhaltsübersicht

1. Teil: Ausgangslage	1
1 Auftrag	1
2 Vorgehen und Rahmen der Abklärung	1
3 Die Rechtslage in der Schweiz	2
3.1 Übersicht	2
3.2 Aufzeichnungspflicht.....	3
3.3 Kontrolle der Aufzeichnungspflicht	4
3.4 Bewertung durch die juristische Literatur	4
4 International relevante Rechtsnormen.....	4
4.1 ILO-Übereinkommen Nr. 81	4
4.2 Recht der Europäischen Union.....	5
2. Teil: Rechtslage und Praxis in ausgewählten Staaten	7
A. Deutschland	7
1 Rücklauf Fragebogen	7
2 Rechtslage.....	7
2.1 Regelung der Dokumentationspflicht.....	7
2.1.1 Verantwortliche für die Dokumentation.....	8
2.1.2 Modalitäten der Dokumentation.....	8
2.1.2.1 Grundsatz.....	8
2.1.2.2 Abweichungen von den üblichen Aufzeichnungsmodalitäten	8
2.1.2.3 Form der Aufzeichnung	8
2.1.3 Ausnahmen von der Dokumentationspflicht	9
2.2 Kontrolle der Dokumentationspflicht.....	10
2.2.1 Verantwortliche für die Kontrolle.....	10
2.2.2 Ablauf der Kontrollen der Dokumentationspflicht	10
2.3 Folgen bei Verstößen gegen die Dokumentationspflicht.....	10
3 Beurteilung der Dokumentationspflicht	11

B. Frankreich	12
1 Rücklauf Fragebogen	12
2 Rechtslage.....	12
2.1 Regelung der Dokumentationspflicht.....	12
2.1.1 Verantwortliche für die Dokumentation.....	14
2.1.2 Modalitäten der Dokumentation.....	15
2.1.2.1 Grundsatz.....	15
2.1.2.2 Abweichungen von den üblichen Aufzeichnungsmodalitäten	15
2.1.2.3 Form der Aufzeichnung	15
2.1.3 Ausnahmen von der Dokumentationspflicht	15
2.2 Kontrolle der Dokumentationspflicht.....	16
2.2.1 Verantwortliche für die Kontrolle.....	16
2.2.2 Ablauf der Kontrollen der Dokumentationspflicht	16
2.3 Folgen bei Verstößen gegen die Dokumentationspflicht.....	17
3 Beurteilung der Dokumentationspflicht	17
C. Italien	19
1 Rücklauf Fragebogen	19
2 Rechtslage.....	19
2.1 Regelung der Dokumentationspflicht.....	19
2.1.1 Verantwortliche für die Dokumentation.....	20
2.1.2 Modalitäten der Dokumentation.....	20
2.1.2.1 Grundsatz.....	20
2.1.2.2 Abweichungen von den üblichen Aufzeichnungsmodalitäten	20
2.1.2.3 Form der Aufzeichnung	21
2.1.3 Ausnahmen von der Dokumentationspflicht	21
2.2 Kontrolle der Dokumentationspflicht.....	21
2.2.1 Verantwortliche für die Kontrolle.....	22
2.2.2 Ablauf der Kontrollen der Dokumentationspflicht	22
2.3 Folgen bei Verstößen gegen die Dokumentationspflicht.....	23
3 Beurteilung der Dokumentationspflicht	24
D. Österreich.....	25
1 Rücklauf Fragebogen	25

2	Rechtslage.....	25
2.1	Regelung der Dokumentationspflicht.....	25
2.1.1	Verantwortliche für die Dokumentation.....	26
2.1.2	Modalitäten der Dokumentation.....	26
2.1.2.1	<i>Grundsatz</i>	26
2.1.2.2	<i>Abweichungen von den üblichen Aufzeichnungsmodalitäten</i>	27
2.1.2.3	<i>Form der Aufzeichnung</i>	27
2.1.3	Ausnahmen von der Dokumentationspflicht.....	27
2.2	Kontrolle der Dokumentationspflicht.....	27
2.2.1	Verantwortliche für die Kontrolle.....	28
2.2.2	Ablauf der Kontrollen der Dokumentationspflicht.....	28
2.3	Folgen bei Verstößen gegen die Dokumentationspflicht.....	28
3	Beurteilung der Dokumentationspflicht.....	28

3. Teil: Zusammenfassende Ergebnisse 30

Anhänge 32

1	Fragebogen
2	Übersicht / Journal der kontaktierten Stellen und Rücklauf
3	Dossier Deutschland
4	Dossier Frankreich
5	Dossier Italien
6	Dossier Österreich

1. Teil: Ausgangslage

In der Schweiz wird verschiedentlich der Wunsch geäußert, die Pflicht zur Aufzeichnung der Arbeitszeit zu lockern¹. Es stellt sich in diesem Zusammenhang die Frage, wie sich Rechtslage und Praxis in den grossen Nachbarländern darstellen.

Das Staatssekretariat für Wirtschaft SECO hat das Zentrum für Sozialrecht der Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften ZHAW mit der Beantwortung dieser Frage beauftragt.

1 Auftrag

Der Abklärungsauftrag lautet wie folgt:

Wie werden in ausgewählten Ländern Europas (Deutschland, Frankreich, Italien, Österreich, evtl. Niederlande und Schweden) die Vorschriften zur Erfassung der Arbeitszeit gehandhabt, wenn die Firmen flexible Arbeitszeiten eingeführt haben?

Um diese Frage zu beantworten sind folgende Detailfragen im Rahmen dieses kurzen Forschungsberichts abzuklären:

- Wo ist die Dokumentationspflicht der Arbeitszeiten der Arbeitgeber geregelt?
- Was genau muss dokumentiert werden? (Anzahl Stunden, Lage der Arbeitszeit, Kompensationszeiten, Pausen etc.)
- Gibt es Ausnahmebestimmungen (z.B. Personen, die ihre Arbeitszeit nicht erfassen müssen?)
- Nach welchen Kriterien geschieht das? (Bestimmte Arbeitnehmenden-Kategorien, Heimarbeit, zusätzliche Ferientage anstatt Aufzeichnung etc.)
- Durch wen wird die Einhaltung der Arbeitszeit kontrolliert?
- Wie sieht die Kontrolle der Arbeitszeiten in der Praxis aus? Wird das häufig durch die Vollzugsbehörden überprüft?
- Gibt es auch mögliche Varianten in der Zeiterfassung? (nur Festhalten der Stunden über/unter der vertraglichen Arbeitszeit?)
- Gibt es verfahrensmässige Vorschriften (z.B. Zustimmung der Arbeitnehmenden-Vertretung)?

2 Vorgehen und Rahmen der Abklärung

Ausgangspunkt war die Ermittlung der Rechtsgrundlagen für die Arbeitszeiterfassung in den vier Ländern. Anhand einer Internetrecherche wurden in Deutschland, Frankreich, Italien und Österreich Kontaktpersonen gesucht, welche entweder aus Sicht der Arbeitgebenden, der Arbeitnehmenden oder der Behörden die Rechtslage kommentieren und über die Umsetzung Auskunft geben können. An diese 74 Adressen wurde ein detaillierter Fragebogen (Anhang 1) in der jeweiligen Landessprache² elektronisch und per Post versandt. Bei der Konzeption des Fragebogens und bei der Auswahl der Adressen lag der Fokus auf dem Dienstleistungs-

¹ Vgl. Kap. 3.4, S. 4.

² Für die Übersetzungen danken wir MSc com Alice Forel und RA lic. iur. Sara Licci, wissenschaftliche Mitarbeiterinnen ZHAW.

sektor und bei Aspekten, die bei der Zeiterfassung von besonderer Bedeutung sein können (wie Ausnahmebestimmungen, oder Vorgaben für leitende Angestellte). Ausgeklammert blieb die Landwirtschaft, welche oft speziellen Regelungen unterliegt.

Der Rücklauf fiel unterschiedlich und insgesamt bescheiden aus. Während sich die italienischen Behörden kooperations- und auskunftsbereit zeigten (3 Antworten) und auch Österreich sehr hilfreiche Informationen zur Verfügung stellen konnte (3 Antworten), blieb der Rücklauf aus Frankreich spärlich (2 Antworten) und insbesondere mit Blick auf die komplexe französische Rechtslage wenig aufschlussreich. Aus Deutschland trafen eine Antwort der Bundesvereinigung der Deutschen Arbeitgeberverbände und zwei Antworten von Kontrollbehörden ein. Das Bundesministerium für Arbeit und Soziales schaltete sich dann jedoch ein, um selber den Fragebogen anstelle der Behörden aus verschiedenen Bundesländern zu beantworten (Anhang 2: Übersicht der kontaktierten Stellen und Rücklauf).

Die erhaltenen Antworten und Informationen mussten durch telefonische Rückfragen und vereinzelte zusätzliche Recherchen ergänzt werden. Eine Abdeckung weiterer Länder wie Niederlande und Schweden erwies sich aufgrund des engen zeitlichen und finanziellen Rahmens als nicht seriös realisierbar.

Der Bericht gibt eine Übersicht über die gesetzlichen Grundlagen und über die aktuelle Verwaltungspraxis in den verschiedenen Ländern aus Sicht der jeweiligen Akteure. Eine Absicherung der Antworten durch Recherchen in Literatur und Verwaltungs- und Gerichtsentscheidungen wie auch qualitativen Interviews mit ausgewählten Schlüsselpersonen hätte den Rahmen dieses Auftrages gesprengt.

3 Die Rechtslage in der Schweiz

3.1 Übersicht

Die Pflicht zur Dokumentation der Arbeits- und Ruhezeiten und deren Kontrolle ist für die Schweiz im nationalen wie auch im internationalen Recht verankert, insbesondere im Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz, ArG)³ und im Übereinkommen Nr. 81 der Internationalen Arbeitsorganisation (International Labour Organization, ILO)⁴.

Normen der Europäischen Union sind für die Schweiz als Nicht-EU-Mitgliedstaat nicht direkt verpflichtend. Sie haben jedoch aufgrund des autonomen Nachvollzugs von Unionsrecht ebenfalls Auswirkungen auf die schweizerische Rechtslage. Wo wirtschaftliche Interessen es erfordern oder rechtfertigen⁵, soll das Recht der Europäischen Union durch die schweizerische Gesetzgebung rezipiert werden. Auch die Gerichte sollen gemäss Bundesgericht eine Harmonisierung bei der Auslegung und Anwendung des Rechts anstreben und die Weiterentwicklung im Auge behalten⁶.

³ Bundesgesetz vom 13. März 1964 über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel, Arbeitsgesetz (ArG), SR 822.11.

⁴ Internationales Übereinkommen Nr. 81 vom 11. Juli 1947 über die Arbeitsaufsicht in Gewerbe und Handel (ILO Nr. 81), SR 0.822.719.1.

⁵ BBI 2010 7239, 7288.

⁶ BGE 129 III 335, E.6.

3.2 Aufzeichnungspflicht

Arbeitgebende haben aufgrund von Art. 46 ArG die Pflicht, die Verzeichnisse und Unterlagen, aus denen die Angaben zum Vollzug der Schutzvorschriften ersichtlich sind, den Vollzugs- und Aufsichtsbehörden zur Verfügung zu halten. Die Dokumente müssen gemäss Art. 73 Abs. 2 Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz⁷ während fünf Jahren aufbewahrt werden⁸. Artikel 73 ArGV1 enthält eine ausführliche Liste der Angaben, welche aus den Unterlagen vollständig und lückenlos ersichtlich sein müssen⁹. Es sind dies Angaben über die Personalien der Arbeitnehmenden, die Art der Beschäftigung sowie Ein- und Austritt der Arbeitnehmenden und die geleistete (tägliche und wöchentliche) Arbeitszeit¹⁰. Der Begriff der Arbeitszeit wird in Art. 13 ArGV1 definiert als *„die Zeit, während der sich der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin zur Verfügung des Arbeitgebers zu halten hat“*.

Die Pflicht, den Kontrollbehörden die Unterlagen zur Verfügung zu stellen, setzt voraus, dass Arbeits- und Ruhezeiten der einzelnen Beschäftigten¹¹ erfasst und aufgezeichnet werden. Die Arbeitgeberin kann die Erhebung und Dokumentation der Daten auch Dritten übertragen, z.B. einer internen oder einer ausgelagerten Personaladministration¹². Mit den heutigen technischen Möglichkeiten bestehen vielfältige Hilfsmittel zur Aufzeichnung und Dokumentation der Arbeitszeiten bzw. jeweiligen Arbeitstätigkeit zu bestimmten Zeiten¹³.

Echte Vertrauensarbeitszeit, d.h. Verzicht oder vollständige Delegation der Kontrolle an die Arbeitnehmenden ist nach heutiger Rechtslage nicht zulässig¹⁴. Ebenfalls nicht zulässig ist es, die Arbeitnehmenden nur die verrechenbaren Stunden erfassen zu lassen und die restlichen Stunden als „Vertrauensarbeitszeit“ zu deklarieren¹⁵. Mit dem Gesetz vereinbar ist hingegen die unechte Vertrauensarbeitszeit. Hier überwacht die Arbeitgeberin die Einhaltung der Vorschriften des ArG nach wie vor, lediglich die Aufzeichnungspflicht wird an die Arbeitnehmenden delegiert oder sie geht aus einem vorgegebenen Einsatzplan hervor¹⁶.

Ein Verstoss gegen die Dokumentationspflicht ist nicht strafbar, das Erstellen kann lediglich durch Verwaltungszwang durchgesetzt werden (Art. 52 ff. ArG)¹⁷. Die Vollzugsorgane machen die Fehlbaren zuerst aber auf die Vorschriften aufmerksam und verlangen deren Einhaltung (Art. 51 ArG).

Der *Geltungsbereich* der Aufzeichnungs- und Dokumentationspflicht von Arbeitszeiten wird weder im ArG noch den darauf beruhenden Verordnungen ausdrücklich definiert. Auch

⁷ Verordnung vom 10. Mai 2000 zum Arbeitsgesetz (ArGV 1), SR 822.111.

⁸ Spezielle Pflichten bezüglich der Arbeitszeiterfassung enthalten Art. 16 der Verordnung über die Arbeits- und Ruhezeit der berufsmässigen Motorfahrzeugführer, Chauffeurverordnung (ARV 1), SR 822.221 und Art. 4 ff. Bundesgesetz über die Arbeit in Unternehmen des öffentlichen Verkehrs, Arbeitszeitgesetz (AZG), SR 822.21.

⁹ MÜLLER ROLAND/OECHSLE THOMAS, Die Pflicht zur Arbeitszeiterfassung, in: AJP 2007 S. 847-855, S. 848; RUDOLPH ROGER/VON KAENEL ADRIAN, Aktuelle Fragen zur Arbeitszeit, in: AJP 2012, S. 197-207, S. 204.

¹⁰ RUDOLPH/VON KAENEL (FN 9), S. 204.

¹¹ Mit Einschluss der Leiharbeitnehmenden, so auch MÜLLER/OECHSLE (FN 9), S. 853.

¹² BGE 101 II 283, E.8.; RUDOLPH/VON KAENEL (FN 9), S. 204.

¹³ MÜLLER ROLAND A., Arbeitszeitfragen im Lichte des neuen Arbeitsgesetzes, in: Becker Jürgen u.a. (Hrsg.), Recht im Wandel seines sozialen und technologischen Umfeldes, FS für Manfred Rehbinder, Bern 2002, S. 57-71, S. 68 (zit. Arbeitszeitfragen); RUDOLPH/VON KAENEL (FN 9), S. 204; SENTI CHRISTOPH, Überstunden, in: AJP 2003, S. 373-394, S. 378.

¹⁴ Seco, Wegleitung zu Art. 73 ArGV 1, S. 173-1.

¹⁵ MÜLLER/OECHSLE (FN 9), S. 853.

¹⁶ MÜLLER ROLAND A., Kommentar zum ArG, 7. Auflage, Zürich 2009, zu Art. 46 ArG N 2; MÜLLER, Arbeitszeitfragen (FN 13), S. 67; RUDOLPH/VON KAENEL (FN 9), S. 204.

¹⁷ MÜLLER (FN 16), Kommentar ArG, zu Art. 46 ArG N 1; BREGNARD-LUSTENBERGER JUDITH, Überstunden- und Überzeitarbeit, Diss. Univ. Bern, Bern 2006, S. 234; MÜLLER/OECHSLE (FN 9), S. 852; RUDOLPH/VON KAENEL (FN 9), S. 204 f.

Rechtsprechung und Literatur äussern sich dazu (soweit ersichtlich) nicht ausdrücklich. Man geht implizit davon aus, dass diese Pflicht nur für die Betriebe gilt, die den Arbeitszeitvorschriften des ArG unterstehen¹⁸ (Art. 1 und 2 ArG). Auch Arbeitnehmende, die vom persönlichen Geltungsbereich des ArG aufgrund von Art. 3 ArG ausgenommen sind, wie insbesondere höhere leitende Angestellte, unterstehen der Aufzeichnungspflicht nicht¹⁹.

3.3 Kontrolle der Aufzeichnungspflicht

Die Kontrolle, ob die Arbeitgebenden ihrer Aufzeichnungspflicht ausreichend nachkommen, obliegt den kantonalen Arbeitsinspektoraten (Art. 41 ArG). Diese werden in ihrer Aufgabe durch das Staatssekretariat für Wirtschaft SECO beaufsichtigt und unterstützt (Art. 42 ArG).

3.4 Bewertung durch die juristische Literatur

Die Pflicht der Arbeitgebenden zur lückenlosen Erfassung der täglichen Arbeitszeit der einzelnen Mitarbeitenden wird gelegentlich als praxisfern kritisiert²⁰. Insbesondere dort, wo neue Managementmethoden (management by objectives, Zielvereinbarungen) praktiziert werden, besteht das Bedürfnis, auf die detaillierte Erfassung der Arbeitszeiten zu verzichten. Der klassische polizeirechtliche Ansatz, bei dem davon ausgegangen wird, dass der Schutz der Polizeigüter mit Geboten und Verboten sowie deren Überwachung hinreichend gewährleistet werden kann, wird bisweilen hinterfragt²¹. Andererseits wird aber auch betont, dass in Bezug auf flexible Arbeitszeiten kaum Schranken bestehen²². Es wird auch davor gewarnt, dass eine Lockerung der Arbeitszeitkontrolle zu noch grösseren gesundheitlichen Belastungen am Arbeitsplatz führen könne²³.

4 International relevante Rechtsnormen

4.1 ILO-Übereinkommen Nr. 81

Das Internationale Übereinkommen Nr. 81 vom 11. Juli 1947 über die Arbeitsaufsicht in Gewerbe und Handel der Internationalen Arbeitsorganisation verpflichtet die Unterzeichnerstaaten in Art. 16,

„die Betriebe [...] so oft und so gründlich zu besichtigen, als zur Sicherung einer wirksamen Durchführung der einschlägigen gesetzlichen Vorschriften notwendig ist“.

Gemäss Art. 12 Abs. 1 lit. c sind die Aufsichtsbeamten befugt,

„alle ihnen notwendig erscheinenden Prüfungen, Feststellungen oder Erhebungen vorzunehmen, um sich von der strengen Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften zu überzeugen“.

¹⁸ MÜLLER, Arbeitszeitfragen (FN 13), S. 67; TSCHUDI HANS-PETER, Einleitung Stämpflis Handkommentar zum Arbeitsgesetz, Bern 2005, N 45.

¹⁹ MÜLLER (FN 16), Kommentar ArG, zu Art. 46 ArG N 2.

²⁰ MÜLLER, Arbeitszeitfragen (FN 13), S. 57; MÜLLER/OECHSLE (FN 9), S. 847; RUDOLPH/VON KAENEL (FN 9), S. 204; NZZ vom 18. November 2011, S. 29.

²¹ GÄCHTER THOMAS/VOLLENWEIDER IRENE, Gesundheitsrecht, Ein Grundriss für Studium und Praxis, 2. Auflage, Basel 2010, N 186 f.

²² GEISER THOMAS, Grundlagen und Schranken flexibler Arbeitszeiten im Einzelarbeitsvertragsrecht, in: AJP/PJA 1997, S. 1327 ff.

²³ RIEMER-KAFKA GABRIELA, Zuschrift in NZZ vom 22.11.2011, S. 22.

Sie können von den Arbeitgebenden

„die Vorlage aller durch die Gesetzgebung über die Arbeitsbedingungen vorgeschriebenen Bücher, Verzeichnisse oder sonstigen Unterlagen zur Nachprüfung ihrer Übereinstimmung mit den gesetzlichen Vorschriften [...] verlangen und Abschriften dieser Unterlagen oder Auszüge aus ihnen [anfertigen lassen],

das Anschlagen der gesetzlich vorgeschriebenen Bekanntmachungen [anordnen]“²⁴.

Diese Bestimmungen sind für die Schweiz am 13. Juli 1950 in Kraft getreten.²⁵ Auch Deutschland, Frankreich, Italien und Österreich haben dieses Übereinkommen ratifiziert.

ILO-Übereinkommen sind Staatsverträge mit Normen, die zwar i.d.R. nicht unmittelbar anwendbar sind, jedoch die Ratifikationsstaaten verpflichten, die sich aus der Konvention ergebenden Massnahmen zu ergreifen. Die Mitgliedsstaaten haben gemäss ILO-Verfassung Art. 22 in regelmässigen Abständen über die Umsetzung einzelner Übereinkommen zu berichten.

Der letzte General Survey über das Übereinkommen Nr. 81 datiert von 2006. Darin wird festgehalten, dass die Überprüfung der Dokumente (Art. 12) in vielen Ländern im nationalen Recht konkretisiert wird, aber auch in den anderen Ländern (soweit ersichtlich) konform stattfindet²⁶. Die Pflicht, die Rechtsvorschriften im Betrieb anzuschlagen und so zu veröffentlichen, werde jedoch nur in wenigen Ländern, darunter Frankreich, überprüft²⁷. Auch in den jährlichen Berichten der letzten Jahre finden sich für Deutschland, Frankreich, Italien und Österreich keine gravierenden Beanstandungen bezüglich der Kontrollvorschriften. Italien wurde 2011 ermahnt, seinen Tätigkeitsbericht zu veröffentlichen, und Deutschland wurde 2009 aufgefordert, den Bestand der mit der Arbeitsinspektion betrauten Personen zu erhöhen²⁸.

4.2 Recht der Europäischen Union

Das europäische Arbeitsschutzrecht beruht auf zwei Anliegen der Europäischen Union (EU): der Errichtung des Binnenmarktes und der Entwicklung des sozialen Gleichgewichts. Dies kommt in der Präambel zum Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV) zum Ausdruck, wonach es darum geht, *„durch gemeinsames Handeln den wirtschaftlichen und sozialen Fortschritt“* zu sichern²⁹. Gemäss Artikel 153 AEUV unterstützt und ergänzt die EU die Tätigkeiten der Mitgliedstaaten u.a. auf den Gebieten der Arbeitsumwelt zum Schutz der Gesundheit und der Sicherheit der Arbeitnehmer (lit. a) und der Arbeitsbedingungen (lit. b), dies mit dem Ziel, u.a. die Lebens- und Arbeitsbedingungen zu verbessern und die Beschäftigung generell zu fördern (Art. 151 AEUV).

Auf dieser Grundlage wurden als Sekundärrecht zahlreiche Rechtsakte erlassen³⁰ wobei für die vorliegend zu behandelnde Thematik die Richtlinie (RL) 2003/88 über bestimmte Aspekte

²⁴ Art. 12 Abs. 1 lit. c Ziff. II und III, ILO Nr. 81.

²⁵ AS 1950 II, S. 737; BBI 1949 I, S. 1.

²⁶ ILO, Labour Inspection Report III (Part 1B), Genf 2006, Rz. 276.

²⁷ ILO, Labour Inspection Report III (Part 1B), Genf 2006, Rz. 277.

²⁸ www.ilo.org – NORMLEX Country Profiles.

²⁹ BIEBER ROLAND/EPINEY ASTRID/HAAG MARCEL, Die Europäische Union, Europarecht und Politik, Baden-Baden 2011, § 22 N 2; JAAG TOBIAS, Europarecht, Die europäischen Institutionen aus schweizerischer Sicht, 3. Auflage, Zürich 2010, N 3419 und 3422.

³⁰ u.a. die RL 97/81 zu der Rahmenvereinbarung über Teilzeitarbeit, die RL 1999/70 zu der Rahmenvereinbarung über befristete Arbeitsverträge, die RL 2003/88/EG über bestimmte Aspekte der Arbeitszeitgestaltung sowie die RL 2008/104 über Leiharbeit. BIEBER EPINEY/HAAG (FN 29), § 22 N 25.

der Arbeitszeitgestaltung zu erwähnen ist³¹. Diese sogenannte EU-Arbeitszeit-Richtlinie enthält zwar keine Regelung zur Aufzeichnungspflicht der Arbeitszeiten, regelt jedoch die Arbeitszeit als solche und sieht u.a. in Art. 17 eine Abweichungsmöglichkeit von der vorgegebenen Mindestruhezeiten und der Dauer der Nachtarbeit vor, sofern „*die Arbeitszeit wegen besonderer Merkmale der ausgeübten Tätigkeit nicht gemessen und/oder nicht im Voraus festgelegt wird (...)*“. Hieraus kann die Voraussetzung der Arbeitszeitaufzeichnung abgeleitet werden.

Ausserdem sind Abweichungen von der wöchentlichen Höchstarbeitszeit zulässig unter der Voraussetzung, dass „*der Arbeitgeber aktuelle Listen über alle Arbeitnehmer führt, die eine solche Arbeit leisten*“ (Art. 22 Abs. 1 lit. c) und diese Listen den zuständigen Behörden zur Verfügung stellt (lit. d).

Die EU-Arbeitszeit-Richtlinie ist nach einem ersten (im Jahr 2008) gescheiterten Überarbeitungsversuch zurzeit wieder in Revision³². Zur Debatte stehen jedoch nur die Definition der Arbeitszeit und Ausgleichsmöglichkeiten, nicht aber Fragen von Zeiterfassung und Dokumentation³³. Zusätzlich wird eine Flexibilisierung der Vorschriften für leitende Arbeitnehmende erwogen.

³¹ Richtlinie 2003/88/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 4. November 2003 über bestimmte Aspekte der Arbeitszeitgestaltung, ABl. L 299 vom 18.11.2003.

³² LINNEWEBER AXEL, Aktuelle Entwicklungen im Europäischen Arbeitsrecht, in: ZESAR 11-12/2011, S. 464.

³³ EUROPÄISCHE KOMMISSION, Mitteilung der Kommission an das Europäische Parlament, den Rat, ..., Überarbeitung der Arbeitszeitrichtlinie vom 21.12.2010, KOM(2010) 801, S. 10 ff.

2. Teil: Rechtslage und Praxis in ausgewählten Staaten

Im nachfolgenden Teil wird die Rechtslage in Bezug auf Erfassung der Arbeitszeiten für die jeweiligen Länder dargestellt, ergänzt mit den zusammengefassten Ergebnissen unserer Fragebogen-Umfrage. Die wichtigen gesetzlichen Grundlagen werden zitiert, und auf die weiteren wird jeweils verwiesen. Ausführungen, die sich nicht direkt auf Rechtsgrundlagen beziehen, geben die Informationen der an der Umfrage beteiligten Stellen wieder.

Aufgrund der Formulierungen der Gesetzestexte und der erhaltenen Antworten wird in diesem Teil auf sprachliche Gleichbehandlung der Geschlechter verzichtet.

A. Deutschland

1 Rücklauf Fragebogen

Die nachstehenden Erläuterungen basieren auf den retournierten Fragebogen der *Bundesvereinigung der Deutschen Arbeitgeberverbände (BDA)*, des *Regierungspräsidiums Tübingen (Referat 11 – Organisation, Information und Kommunikation)*, des *Landratsamtes Ludwigsburg, Fachbereich Gewerbeaufsicht* und des *Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (Referat III a 3 – Arbeitszeitrecht, Sozialer Arbeitsschutz)*. Für die Details wird auf Anhang 3 (Dossier Deutschland) verwiesen.

2 Rechtslage

Grundlage für die Arbeitszeitdokumentation in Deutschland bilden nationale, internationale und EU-rechtliche Rechtsnormen. Besondere Bedeutung kommt dem Arbeitszeitgesetz (ArbZG)³⁴, dem ILO Übereinkommen Nr. 81 und der EU-Richtlinie 2003/88/EG zu (nachfolgend EU-Arbeitszeit-Richtlinie).

2.1 Regelung der Dokumentationspflicht

Gemäss § 16 Abs. 2 Satz 1 ArbZG sind deutsche Arbeitgeber verpflichtet diejenige Arbeitszeit aufzuzeichnen, welche über die werktägliche Arbeitszeit von acht Stunden nach § 3 Satz 1 ArbZG hinausgeht. Die Arbeitszeitnachweise sind mindestens zwei Jahre aufzubewahren (§ 16 Abs. 2 Satz 2 ArbZG).

§ 16 Aushang und Arbeitszeitnachweise

(...)

(2) Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die über die werktägliche Arbeitszeit des § 3 Satz 1 hinausgehende Arbeitszeit der Arbeitnehmer aufzuzeichnen und ein Verzeichnis der Arbeitnehmer zu führen, die in eine Verlängerung der Arbeitszeit gemäß § 7 Abs. 7 eingewilligt haben. Die Nachweise sind mindestens zwei Jahre aufzubewahren.

³⁴ Arbeitszeitgesetz vom 6. Juni 1994 (ArbZG).

§ 3 Arbeitszeit der Arbeitnehmer

Die werktägliche Arbeitszeit der Arbeitnehmer darf acht Stunden nicht überschreiten. Sie kann auf bis zu zehn Stunden nur verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden.

Eine besondere Regelung für die Dokumentationspflicht der Arbeitszeit besteht bei der Beschäftigung im Strassentransport (§ 21a ArbZG). Die Arbeitszeit von im Strassentransport beschäftigten Arbeitnehmern ist von den Arbeitgebern insgesamt aufzuzeichnen. Die Aufbewahrungsdauer der Aufzeichnungen beträgt mindestens zwei Jahre (§ 21a Abs. 7 ArbZG).

2.1.1 Verantwortliche für die Dokumentation

Das Arbeitszeitgesetz (§ 16 ArbZG Abs. 2 Satz 1) verpflichtet den Arbeitgeber die Arbeitszeiten aufzuzeichnen. Der Arbeitgeber ist berechtigt die Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflicht an seine Arbeitnehmer zu delegieren. Der Arbeitgeber hat jedoch stichprobenweise zu überwachen, ob die Arbeitnehmer der Erfüllung dieser Verpflichtung nachkommen.

2.1.2 Modalitäten der Dokumentation

2.1.2.1 Grundsatz

Grundsätzlich besteht keine Aufzeichnungspflicht für die gesamte Arbeitszeit. Die Arbeitgeber sind nur verpflichtet den Zeitraum, der die werktägliche Arbeitszeit von acht Stunden überschreitet, sowie jede Beschäftigung an Sonn- und Feiertagen aufzuzeichnen. Bei geleisteter Arbeitszeit an Sonn- und Feiertagen handelt es sich um eine „über die werktägliche Arbeitszeit des § 3 Satz 1 hinausgehende Arbeitszeit“, die vollumfänglich aufzuzeichnen ist³⁵.

Aus den Aufzeichnungen müssen der jeweilige Tag und der Umfang der geleisteten Mehrarbeit ersichtlich sein. Zeitsummenerfassungen genügen diesen Kriterien nicht.

2.1.2.2 Abweichungen von den üblichen Aufzeichnungsmodalitäten

In Bezug auf die Dokumentationspflicht wird keine Unterscheidung gemacht, ob die Arbeit innerhalb oder ausserhalb des Betriebs erbracht wird. Die Pflicht zur Dokumentation besteht in beiden Fällen. Es kann jedoch Unterschiede in der Art der Dokumentation geben (z.B. durch Zeiterfassungsgeräte oder auf Papier, etc.)

In Abweichung von § 16 Abs. 2 ArbZG ist der Arbeitgeber verpflichtet die gesamte Arbeitszeit von Beschäftigten im Strassentransport aufzuzeichnen³⁶. Das heisst es sind der Arbeitsbeginn, das Arbeitsende sowie die Pausen aufzuzeichnen. Dabei ist es ausreichend, wenn sich die Arbeitszeit aus dem Fahrtenschreiber ergibt.

2.1.2.3 Form der Aufzeichnung

Das Gesetz selbst sieht für die Arbeitszeitznachweise keine bestimmte Form vor³⁷. Zulässig ist jede Form der handschriftlichen und maschinellen Aufzeichnung, sofern der Tag und der Umfang der Mehrarbeit ersichtlich sind. Zeitsummenerfassungen sind nicht ausreichend.

³⁵ WANK ROLF, Arbeitszeitgesetz (ArbZG), in: Müller-Glöge Rudi u.a. (Hrsg.), Erfurter Kommentar zum Arbeitsrecht, 12. Auflage, München 2012, § 16 ArbZG N 4.

³⁶ Siehe § 21a Abs. 7 ArbZG.

³⁷ § 16 Abs. 2 Satz 1 ArbZG.

Geeignete Mittel um die von den Arbeitnehmern geleistete Arbeitszeit festzuhalten sind Stundenzettel, Stempeluhrkarten, elektronische Zeiterfassungsgeräte, Lohnlisten oder Arbeitszeitkarten.

Mit der Aufzeichnungspflicht in § 16 Abs. 2 ArbZG wird bezweckt, dass die Aufsichtsbehörden in der Lage sind, die Einhaltung der Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes in den Betrieben zu kontrollieren. Indem der Gesetzgeber auf formalistische Festlegungen verzichtet hat, kommt den Arbeitgebern ein weitgehender Gestaltungsspielraum zu.

2.1.3 Ausnahmen von der Dokumentationspflicht

Im sechsten Abschnitt des Arbeitszeitgesetzes (§§ 18 bis 21a ArbZG) sind Sonderregelungen festgehalten, insbesondere in § 18 ArbZG die Nichtanwendung des Gesetzes.

Gemäss § 18 Abs. 1 Nr. 1 ArbZG findet das Arbeitszeitgesetz keine Anwendung auf leitende Angestellte im Sinne des § 5 Abs. 3 des Betriebsverfassungsgesetzes (BetrVG)³⁸ sowie auf Chefärzte. Das Arbeitszeitgesetz ist ausserdem nicht anwendbar auf Leiter von öffentlichen Dienststellen und deren Vertreter sowie Arbeitnehmer im öffentlichen Dienst, sofern sie zu selbständigen Entscheidungen in Personalangelegenheiten befugt sind (§ 18 Abs. 1 Nr. 2 ArbZG). Ebenfalls nicht unter den Anwendungsbereich des Arbeitszeitgesetzes fallen Arbeitnehmer, die in häuslicher Gemeinschaft mit den ihnen anvertrauten Personen zusammenleben und sie eigenverantwortlich erziehen, pflegen oder betreuen (§ 18 Abs. 1 Nr. 3 ArbZG), sowie der liturgische Bereich der Kirchen und der Religionsgemeinschaften (§ 18 Abs. 1 Nr. 4 ArbZG). Für die soeben genannten Gruppen von Arbeitnehmern bestehen keine öffentlich-rechtlichen Arbeitsschutzvorschriften und somit wird deren Einhaltung nicht von staatlichen Stellen überwacht.

Bestimmte Gruppen von Arbeitnehmern fallen unter den Geltungsbereich eines anderen Gesetzes und sind deshalb nicht von der Aufzeichnungspflicht der Arbeitszeit nach § 16 Abs. 2 ArbZG betroffen. Bei beschäftigten Personen unter 18 Jahren kommt anstelle des Arbeitszeitgesetzes das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)³⁹ zur Anwendung (§ 18 Abs. 2 ArbZG). Bei der Beschäftigung von Arbeitnehmern auf Kauffahrteischiffen als Besatzungsmitglieder im Sinne des § 3 des Seemannsgesetzes (SeemG)⁴⁰ gilt anstelle des Arbeitszeitgesetzes das Seemannsgesetz (§ 18 Abs. 3 ArbZG).

Eine weitere Ausnahmeregelung besteht für die Beschäftigung in der Luftfahrt gemäss § 20 ArbZG. Anstelle der Vorschriften über die Arbeits- und Ruhezeiten nach dem Arbeitszeitgesetz, gelten für die Beschäftigung von Besatzungsmitgliedern von Luftfahrzeugen die Vorschriften über Flug-, Flugdienst- und Ruhezeiten der Zweiten Durchführungsverordnung zur Betriebsordnung für Luftfahrtgerät⁴¹. In § 4 dieser Verordnung findet sich eine Bestimmung zur Führung von Aufzeichnungen.

Die Ausnahmen von der Dokumentationspflicht werden durch Gesetz geregelt. Für Arbeitnehmergruppen, die keiner Ausnahmeregelung nach §§ 18 ff. ArbZG unterliegen, ist die Arbeitszeit nach § 16 Abs. 2 ArbZG aufzuzeichnen.

³⁸ Betriebsverfassungsgesetz vom 15. Januar 1972 (BetrVG).

³⁹ Gesetz zum Schutz der arbeitenden Jugend vom 12. April 1976, Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG).

⁴⁰ Seemannsgesetz vom 26. Juli 1957 (SeemG).

⁴¹ Zweite Durchführungsverordnung zur Betriebsordnung für Luftfahrtgerät (Dienst-, Flugdienst-, Block- und Ruhezeiten von Besatzungsmitgliedern in Luftfahrtunternehmen und ausserhalb von Luftfahrtunternehmen bei berufsmässiger Betätigung) vom 6. April 2009 (2. DV LuftBO).

2.2 Kontrolle der Dokumentationspflicht

Gemäss § 17 Abs. 1 ArbZG überwachen die nach Landesrecht zuständigen Behörden (Aufsichtsbehörden) die Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes. In der Regel sind die Gewerbeaufsichtsämter in den einzelnen Bundesländern als Aufsichtsbehörde tätig⁴².

Gemäss Rückmeldung des Landratsamtes Ludwigsburg wird für das Bundesland Baden-Württemberg die zuständige Behörde nach dem Arbeitszeitgesetz durch die Arbeitszeitzuständigkeitsverordnung⁴³ bestimmt. Hiernach sind für die Mehrzahl der Betriebe die unteren Verwaltungsbehörden (d.h. die Land- und Stadtkreise) zuständig, für einige bestimmte Betriebe liegt die Zuständigkeit bei den vier Regierungspräsidien.

2.2.1 Verantwortliche für die Kontrolle

Die Aufsichtsbehörden sind gemäss § 17 Abs. 4 ArbZG berechtigt vom Arbeitgeber Auskünfte zu verlangen, die für die Durchführung des Arbeitszeitgesetzes und die darauf erlassenen Rechtsverordnungen erforderlich sind. Die Aufsichtsbehörde kann dazu vom Arbeitgeber verlangen, die Arbeitszeitznachweise zur Einsicht einzusenden.

Die Aufsichtsbehörde kann ihre Kontrollpflicht nicht delegieren.

2.2.2 Ablauf der Kontrollen der Dokumentationspflicht

Bezüglich der Kontrollen der Dokumentationspflicht gibt es keine Vorschriften. In der Regel erfolgen Kontrollen wenn Beschwerden oder sonstige Anhaltspunkte für Missstände vorliegen. Teilweise werden auch branchenbezogene Schwerpunktaktionen im Rahmen der vorhandenen Personalkapazitäten durchgeführt. Im Bundesland Baden-Württemberg wurden beispielsweise im Jahr 2010 Arbeitszeitkontrollen in Krankenhäusern und Kliniken durchgeführt⁴⁴.

In der Regel werden die Arbeitszeitaufzeichnungen stichprobenartig eingesehen. Wenn keine Aufzeichnungen geführt werden und Anhaltspunkte für acht Stunden überschreitende Arbeitszeiten vorliegen, wird der Arbeitgeber aufgefordert, über einen bestimmten Zeitraum Arbeitszeitaufzeichnungen für die gesamte Arbeitszeit zu führen und vorzulegen.

2.3 Folgen bei Verstössen gegen die Dokumentationspflicht

Im siebten Abschnitt des Arbeitszeitgesetzes sind die Straf- und Bussgeldvorschriften geregelt. Gemäss § 22 Abs. 1 Nr. 9 ArbZG handeln Arbeitgeber ordnungswidrig, wenn sie vorsätzlich oder fahrlässig Aufzeichnungen nach § 16 Abs. 2 ArbZG nicht oder nicht richtig erstellen. Eine Ordnungswidrigkeit im Falle von § 22 Abs. 1 Nr. 9 ArbZG kann mit einer Geldbusse bis zu fünfzehntausend Euro geahndet werden (§ 22 Abs. 2 ArbZG). Abhängig vom

⁴² Auf der Website des Länderausschusses für Arbeitsschutz und Sicherheitstechnik LASI (<http://lasi.osha.de/>) ist über den Button zum „OSHA-Netzwerk“ der Zugriff auf die Seiten der Länder und die dort zuständigen Arbeitsschutzbehörden möglich.

⁴³ Verordnung des Sozialministeriums über Zuständigkeiten nach dem Arbeitszeitgesetz vom 8. Februar 1999, Arbeitszeitzuständigkeitsverordnung (ArbZZuVO).

⁴⁴ Siehe dazu den Tätigkeitsbericht zum sozialen Arbeitsschutz im Jahresbericht 2010 unter: http://www.gaa.baden-wuerttemberg.de/servlet/is/17475/Jahresbericht_2010/Sozialer_Arbeitsschutz_2010.pdf (besucht am 8.8.2012).

Umfang und der Schwere der Verstösse kann ein Revisionsschreiben, eine Anordnung, ein Bussgeldverfahren oder die Abgabe an die Staatsanwaltschaft die Folge sein⁴⁵.

3 Beurteilung der Dokumentationspflicht

Gemäss Angaben des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales treten vermehrt Probleme in Branchen mit Rufbereitschaft und/oder Bereitschaftsdienst (z.B. im Gesundheitswesen) auf. Dort werden häufig bloss Dienstpläne geführt und keine auf die einzelnen Arbeitnehmer bezogenen Arbeitszeitznachweise. In Betrieben mit Vertrauensarbeitszeit sei man sich nicht bewusst, dass eine Verpflichtung zur Arbeitszeitdokumentation besteht. Dazu hat das Bundesarbeitsgericht im Beschluss vom 6. Mai 2003 entschieden, dass auch Betriebe mit eingeführter Vertrauensarbeitszeit Arbeitszeitznachweise zu führen haben⁴⁶. Den übrigen Antwortenden sind bezüglich der Handhabung der Dokumentationspflicht keine Probleme bekannt. Dies ist insbesondere darauf zurückzuführen, dass Kontrollen sehr selten sind und nur wenige Beschwerden von Arbeitnehmern oder Betriebsräten an die Aufsichtsbehörden gerichtet werden.

Für die Arbeitnehmer ist es wichtig, dass die Arbeitszeiterfassung unkompliziert und wenn möglich elektronisch abläuft. Zudem ist gewünscht, dass Manipulationsmöglichkeiten seitens der Arbeitgeber vermieden werden können.

Die Arbeitgeber wünschen sich eine möglichst unbürokratische und unkomplizierte Aufzeichnungspflicht. Dem entgegenstehend ist z.B. die Aufbewahrungsfrist für Nachweise während mindestens zwei Jahren nach § 16 Abs. 2 ArbZG.

Als grundsätzliches Problem wird von den Befragten genannt, dass teilweise das Verständnis für die Notwendigkeit der Arbeitszeitdokumentation fehle. Laut Rückmeldung des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales sehen einige Arbeitgeber die Dokumentationspflicht nicht als Gestaltungs- und Kontrollmöglichkeit um eine gesundheitsgerechte Arbeitszeitgestaltung sicherzustellen, sondern als eine lästige Pflicht. Auch bemängelt wird die Formulierung in § 16 Abs. 2 ArbZG, dass der Arbeitgeber nur „*die über die werktägliche Arbeitszeit des § 3 Satz 1 hinausgehende Arbeitszeit der Arbeitnehmer aufzuzeichnen*“ hat. Mit dieser Beschränkung der Dokumentationspflicht wollte der Gesetzgeber unnötigen Verwaltungsaufwand vermeiden⁴⁷. Indem die Aufsichtsbehörden auch die Aufzeichnung der Ausgleichszeiten verlangen, damit eine durchschnittliche Arbeitszeit von acht Stunden erreicht wird (vgl. §§ 3, 6 Abs. 2, 11 Abs. 2 ArbZG), führt dies faktisch zu einer generellen Aufzeichnungspflicht und erschwert damit eine flexible Arbeitszeitgestaltung.

⁴⁵ Hilfreiche Erläuterungen dazu unter: <http://www.arbeitssicherheit.de/de/html/lexikon/193/drucken> (besucht am: 8.8.2012).

⁴⁶ Aktenzeichen: 1 ABR 13/02.

⁴⁷ Siehe dazu die Drucksache 12/5888 des Deutschen Bundestags unter: <http://dipbt.bundestag.de/dip21/btd/12/058/1205888.pdf> (besucht am: 8.8.2012).

B. Frankreich

1 Rücklauf Fragebogen

Die praktische Umsetzung der Dokumentationspflicht der Arbeitszeit in Frankreich wird anhand der retournierten Fragebogen des *Gewerkschaftsbundes „Confédération Générale du Travail Force Ouvrière“*⁴⁸ und der *Generaldirektion für Arbeit „Direction Générale du travail, Service d’Animation Territoriale de la politique du travail et de l’action de l’inspection du travail (SAT)“* dargelegt (Anhang 4: Dossier Frankreich, S. 1-9). Die Fragen wurden teilweise unterschiedlich und in sich widersprechender Weise beantwortet. Wir versuchten Unklarheiten durch Rückfragen und eigene kurze Recherchen zu klären, möchten jedoch darauf hinweisen, dass das Arbeitsrecht in Frankreich sehr komplex ist und eine Vielzahl von gesetzlichen Regelungen und Ausnahmebestimmungen enthält⁴⁹. Die Antworten der Befragten verschaffen jedoch ein erstes Bild. Sie wurden bei Widersprüchen mit Hinweisen versehen oder, wenn dies für das Verständnis hilfreich erschien und möglich war, mit weitergehenden Informationen ergänzt.

2 Rechtslage

Für die vorliegende Fragestellung sind in Frankreich insbesondere der Code du travail⁵⁰, das ILO Übereinkommen Nr. 81 sowie die EU-Arbeitszeit-Richtlinie relevant.

Nebst dem Code du travail und den individuellen Arbeitsverträgen sind Handels- und Gewohnheitsrecht sowie Regelungen zum Bestandsschutz beim Abschluss neuer Tarifverträge massgebend⁵¹.

2.1 Regelung der Dokumentationspflicht

Die Dokumentationspflicht der Arbeitszeit ergibt sich für französische Arbeitgebende aus Art. L.3171-3 Code du travail:

Article L.3171-3:

L’employeur tient à la disposition de l’inspecteur ou du contrôleur du travail les documents permettant de comptabiliser le temps de travail accompli par chaque salarié.

La nature des documents et la durée pendant laquelle ils sont tenus à disposition sont déterminées par voie réglementaire.

Vorab ist zu erwähnen, dass in Frankreich zwischen kollektiven und individuellen Arbeitsplänen unterschieden [*horaires collectifs/horaires individuels*] wird. Mit Blick auf die Arbeitszeiterfassung ist diese Unterscheidung wichtig, da je nach Anstellungsverhältnis die Detailliertheit der Aufzeichnung differiert.

⁴⁸ <http://www.force-ouvriere.fr> (besucht am: 13.8.2012)

⁴⁹ Zur Komplexität des französischen Arbeitsrechts und einen kurzen allgemeinen Überblick: WELTER PAULLE/CARON ELODIE, Arbeitsrecht in Frankreich, in: Henssler Martin/Braun Axel, Arbeitsrecht in Europa, 3. Auflage, Köln 2011, S. 337-392.

⁵⁰ Der Code du travail ist das französische Arbeitsgesetzbuch. Dieses unterteilt sich in die „Partie Législative (=L)“, die „Partie Réglementaire – Décrets en Conseil d’Etat (=R)“ und der „Partie Réglementaire – Décrets simple (=D)“. Die beiden Letzteren präzisieren die Anwendung der Gesetzesartikel.

⁵¹ WELTER/CARON, N 4, S. 340 (FN 49).

Für Arbeitnehmer, die nach einem kollektiv geregelten Arbeitsplan arbeiten, besteht keine Verpflichtung des Arbeitgebers, deren Arbeitszeiten individuell aufzuzeichnen⁵². Die kollektive Arbeitszeit bzw. die Zeitpläne sind jedoch schriftlich festzuhalten, anzuschlagen und dem Arbeitsinspektorat mitzuteilen (Art. L.3171-1 und L.3171-3 sowie D.3171-1, D.3171-2 und D.3171-4 Code du travail).

Article L.3171-1:

L'employeur affiche les heures auxquelles commence et finit le travail ainsi que les heures et la durée des repos.

Lorsque la durée du travail est organisée dans les conditions fixées par l'article L.3122-2, l'affichage comprend la répartition de la durée du travail dans le cadre de cette organisation.

La programmation individuelle des périodes d'astreinte est portée à la connaissance de chaque salarié dans des conditions déterminées par voie réglementaire.

Article D.3171-1:

Lorsque tous les salariés d'un atelier, d'un service ou d'une équipe travaillent selon le même horaire collectif, un horaire établi selon l'heure légale indique les heures auxquelles commence et finit chaque période de travail.

Aucun salarié ne peut être employé dehors de cet horaire, sous réserve des dispositions des articles L.3121-11, L.3121-11-1 et L.3121-15 relatives au contingent annuel d'heures supplémentaires, et des heures de dérogation permanente prévues par un décret pris en application de l'article L.3121-52.

Bei Arbeitnehmern, die nicht nach einer kollektiven Arbeitszeit arbeiten, ist die tägliche und wöchentliche Arbeitszeit individuell festzuhalten (Art. L.3171-2 und D.3171-8 Code du travail).

Article L.3171-2:

Lorsque tous les salariés occupés dans un service ou un atelier ne travaillent pas selon le même horaire collectif, l'employeur établit les documents nécessaires au décompte de la durée de travail, des repos compensateurs acquis et de leur prise effective, pour chacun des salariés concernés.

Les délégués du personnel peuvent consulter ces documents.

⁵² Diese Aussage stützt sich auf die gegebenen Antworten der Direction Générale du travail, Service d'Animation Territoriale de la politique du travail et de l'action de l'inspection du travail (SAT) und steht im Widerspruch zur Antwort des Gewerkschaftsbundes Confédération Générale du Travail Force Ouvrière. Letzter gab mit Verweis auf Art. L.3171-3 Code du travail an, dass sowohl für Arbeitnehmer die nach horaires collectifs, wie auch für jene die nach horaires individuels angestellt wurden, gleichermassen eine individuelle Zeitabrechnung erfolgen muss. Nachfragen bei dem SAT ergaben, unter Hinweise auf verschiedene Artikel im Code du travail, dass wohl die Aussage des SAT als korrekt zu bewerten ist.

Article D.3171-8:

Lorsque les salariés d'un atelier, d'un service ou d'une équipe, au sens de l'article D.3171-7, ne travaillent pas selon le même horaire collectif de travail affiché, la durée du travail de chaque salarié concerné est décomptée selon les modalités suivantes:

1° Quotidiennement, par enregistrement, selon tous moyens, des heures de début et de fin de chaque période de travail ou par le relevé du nombre d'heures de travail accomplies;

2° Chaque semaine, par récapitulation selon tous moyens du nombre d'heures de travail accomplies par chaque salarié.

Zudem ist monatlich ein Auszug der geleisteten Überstunden und deren allfällige monetäre oder durch Freizeit erfolgte Abgeltung zu erstellen (Art. D.3171-11 und Art. D.3171-12 Code du travail).

Article D.3171-11:

A défaut de précision conventionnelle contraire, les salariés sont informés du nombre d'heures de repos compensateur de remplacement et de contrepartie obligatoire en repos portés à leur crédit par un document annexé au bulletin de paie. Dès que ce nombre atteint sept heures, ce document comporte une mention notifiant l'ouverture du droit à repos et l'obligation de le prendre dans un délai maximum de deux mois après son ouverture.

Article D.3171-12:

Lorsque des salariés d'un atelier, d'un service ou d'une équipe ne travaillent pas selon le même horaire collectif de travail affiché, un document mensuel, dont le double est annexé au bulletin de paie, est établi pour chaque salarié.

Ce document comporte les mentions prévues à l'article D.3171-11 ainsi que:

1° Le cumul des heures supplémentaires accomplies depuis le début de l'année;

2° Le nombre d'heures de repos compensateur de remplacement acquis en application de l'article L.3121-24;

3° Le nombre d'heures de repos compensateur effectivement prises au cours du mois;

4° Le nombre de jours de repos effectivement pris au cours du mois, dès lors qu'un dispositif de réduction du temps de travail par attribution de journées ou de demi-journées de repos dans les conditions fixées par les articles L.3122-2 et D.3122-7-1 s'applique dans l'entreprise ou l'établissement.

Es besteht folglich eine „grundsätzliche“ Pflicht zur Erfassung der Arbeitszeit, wenn diese auch, je nach Anstellungsverhältnis, unterschiedlich ausfällt (vgl. unter Ziff. 2.1.2.1).

2.1.1 Verantwortliche für die Dokumentation

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, für die Einhaltung der rechtlichen Vorgaben bezüglich der Arbeitszeiterfassung Sorge zu tragen. Von dieser Verpflichtung kann er sich nicht entbinden.

Er kann aber die Durchführung, beispielsweise durch ein Badge-System, an den Arbeitnehmer delegieren. Dabei bleibt er für die Organisation und Einhaltung verantwortlich.

2.1.2 Modalitäten der Dokumentation

2.1.2.1 Grundsatz

Grundsätzlich gilt, dass die effektiv geleistete Arbeitszeit, d.h. jene Zeit in welcher der Arbeitnehmer tatsächlich unter der Weisung des Arbeitgebers diesem zur Verfügung steht, aufgezeichnet werden muss (Art. L.3121-1 Code du travail). Bei den Modalitäten der Aufzeichnung ist, wie oben bereits erwähnt, je nach Arbeitsorganisation zu unterscheiden:

Für Arbeitnehmer, die nach einem kollektiven Arbeitsplan arbeiten, muss die Arbeitszeit so angezeigt werden, dass die Pausen klar davon abgegrenzt sind und Unterbrechungen, Arbeitsbeginn und -ende erkannt werden können (Art. L.3171-1, Art. D.3171-1 Code du travail).

Bei Arbeitnehmern die nach einem individuellen Arbeitsplan arbeiten, ist die Arbeitgeberin verpflichtet, eine tägliche Arbeitszeitabrechnung sicherzustellen. Dabei sind Arbeitsbeginn und -ende für jede Arbeitsperiode (Morgen, Mittag, Nachmittag, Abend) aufzuzeichnen. Lediglich die tägliche Stundenanzahl, ohne Angabe von Pausen und Unterbrüchen, festzuhalten, ist nicht ausreichend. Zudem ist eine wöchentliche Stundenzusammenfassung vorzunehmen, um allfällige Überstunden ausweisen zu können (Art. D.3171-8 Code du travail).

Für Arbeitnehmer, mit denen eine Jahresarbeitszeit in Tagen vereinbart wurde, müssen die Tage oder Halb-Tage, an denen gearbeitet wurde, festgehalten werden (Art. D.3171-10 Code du travail).

2.1.2.2 Abweichungen von den üblichen Aufzeichnungsmodalitäten

Die Pflicht zur Arbeitszeitaufzeichnung ist gesetzlich geregelt und gilt sowohl für Arbeit, die innerhalb, wie auch ausserhalb des Unternehmens erbracht wird. Die Art der Aufzeichnung (tägliche, umfassende Aufzeichnung des Arbeitsbeginns und -endes (Art. D.3171-8 Code du travail)) ist auf reglementarischer Ebene festgehalten und kann vertraglich abgeändert werden⁵³. Eine solche vertragliche Änderung kann jedoch nur durch eine Entscheidung des Arbeitsministers [*ministre du travail*] oder der Sozialpartner erfolgen.

2.1.2.3 Form der Aufzeichnung

Für die Beantwortung der Frage nach der Form der Aufzeichnung, kann die konstante Rechtsprechung des Kassationsgerichts [*Cour de Cassation*] zu Art. L.3171-4 Code du travail, herangezogen werden. Diese besagt, dass in einem Rechtsstreit über geleistete Arbeitszeit zwischen einer Arbeitgeberin und einem Arbeitnehmer jedes Dokument, das die in Frage stehenden Stunden bestätigt, als Beweis akzeptiert wird. Hieraus kann die Schlussfolgerung getroffen werden, dass die Aufzeichnungspflicht keinem besonderen Formerfordernis unterliegt.

2.1.3 Ausnahmen von der Dokumentationspflicht

Von der Aufzeichnungspflicht ausgenommen ist die Arbeitszeit der Arbeitnehmer auf der obersten Führungsebene [*cadres dirigeants*], (Art. L.3111-2 Abs. 1 Code du travail). Diese

⁵³ Diese Aussage stützt sich auf die gegebenen Antworten der Direction Générale du travail, Service d'Animation Territoriale de la politique du travail et de l'action de l'inspection du travail (SAT). Sie wurde durch die Antwort des Gewerkschaftsbundes Confédération Générale du Travail Force Ouvrière nicht bestätigt.

sind aufgrund ihrer Position u.a. in der Organisation ihrer Arbeitszeit vollkommen unabhängig, wodurch für sie keine festen Arbeitszeiten gelten⁵⁴. Ebenfalls ausgenommen von den Regelungen der Arbeitszeit(erschaffung) sind die Hausangestellten.

Zudem sind in bestimmten Verordnungen [*décret*] und Kollektivverträgen [*accords collectifs*] Ausnahmen bzw. abgewandelte Aufzeichnungspflichten vorgesehen. Dies beispielsweise im Bereich der Landwirtschaft, wenn die Arbeitnehmer sich weitgehend selbständig organisieren, weil sie Aufgaben mit grosser Verantwortung nachgehen oder aufgrund der gegebenen Arbeitsbedingungen eine Kontrolle der Arbeitszeiten nicht möglich ist (z.B. bei Holzfällern, Wildhütern oder Besamungstierärzten). Ausnahmen bzw. abgewandelte Aufzeichnungspflichten bedürfen der Zustimmung der Personalvertreter (Art. L.2323-27 und Art. L.2323-29 Code du travail), und die Arbeitnehmer müssen ein individuelles Pauschalabkommen unterschreiben, wenn sie nach Stundenpauschalen pro Woche bzw. Monat oder Jahr arbeiten wollen.

2.2 Kontrolle der Dokumentationspflicht

Der Verpflichtung der ILO Konvention Nr. 81, eine Arbeitsaufsicht für die gewerblichen Betriebe zu unterhalten, wird in Frankreich mit den Arbeitsinspektoraten [*inspection du travail*] nachgekommen (Art. L.8112-1 Code du travail). Diese unterstehen dem regionalen Service der „*Direction Régionale des Entreprises, de la Consommation, de la Concurrence, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE)*“, welche durch drei Pole organisiert ist (Pole E, Pole T und Pole C) und verschiedene Gebietseinheiten umfasst (Anhang 4: Dossier Frankreich, S. 14-22). Die Arbeitsinspektorate gehören dem Pole T (Politique du travail und Inspection du travail) an. Dieser ist durch Sektionen gegliedert, welche einen Arbeitsinspektor und diesem zuarbeitende Arbeitskontrolleure umfasst (Art. L.8112-5 Code du travail).

Nebst den Arbeitsinspektoren und -kontrolleuren haben auch die Personalvertreter Zugang zu den Dokumenten (Art. L.3171-2 Code du travail).

2.2.1 Verantwortliche für die Kontrolle

Die Kontrolle der Arbeitszeitdokumentation obliegt dem Arbeitsinspektor oder -kontrolleur (Art. L.8112-1 wie auch Art. L.3171-3, D.3171-16 und D.3171-17 Code du travail) und ist nicht delegierbar. Flankiert wird diese Kontrolle jedoch durch die Personalvertreter [*délégués du personnel*] und die Gewerkschaftsvertreter [*délégués syndicaux*], welche die Arbeitsinspektion auf allfällige Verletzungen der gesetzlichen Vorgaben aufmerksam machen (vgl. Art. L.2313-1 Code du travail).

2.2.2 Ablauf der Kontrollen der Dokumentationspflicht

Der Arbeitsinspektor oder -kontrolleur überprüft anlässlich seines Besuchs in Unternehmen mit kollektiven Arbeitsplänen, ob die ihm angegebenen Arbeitszeiten mit jenen, die im Unternehmen aushängen, übereinstimmen. Kontrolliert wird zudem die Gehaltsabrechnung, gegebenenfalls Überstundenabrechnungen und die Auszahlung von Pauschalgehältern. Bei Überstunden und Pauschalzahlungen verlangt der Arbeitsinspektor oder -kontrolleur eine Stundenabrechnung wie auch den Kollektivvertrag, der die Pauschalvergütung vorsieht, und den Individualarbeitsvertrag, in welchem der Arbeitnehmer der Pauschalzahlung mittels Unterschrift zugestimmt hat.

⁵⁴ WELTER/CARON, N 46, S. 348 (FN 49); welche Arbeitnehmer als *cadres dirigeants* zu qualifizieren sind, kann Art. L.3111-2 Code du travail entnommen werden.

Wie umfänglich die Kontrolle ausfällt, hängt vom Personalbestand des Unternehmens ab. Entweder erschöpft sie sich in einer Stichprobe oder wird vollumfänglich durchgeführt. Eine vollständige Prüfung findet immer dann statt, wenn diese auf Verlangen der Arbeitnehmer oder der Personalvertretung durchgeführt wird.

Abschliessend informiert der Arbeitsinspektor oder -kontrolleur den Arbeitgeber über die Ergebnisse seines Besuchs und über vorzunehmende Anpassungen.

Damit die Kontrollen durchgeführt werden können, stehen den Arbeitsinspektoren und -kontrolleuren folgende Mittel zur Verfügung: Zutrittsrecht ins Unternehmen, Recht auf Bekanntgabe der obligatorisch zu führenden Dokumente, Recht zur Nachfrage beim Personal bezüglich deren Arbeitszeit.

Konkret auf die Frage bezogen, wie oft im Durchschnitt die Verpflichtung zur Arbeitszeitaufzeichnung missachtet wurde, konnte keine Auskunft gegeben werden. Bekannte Zahlen für das Jahr 2010 zeigen jedoch auf, dass aufgrund von 368'236 Interventionen, total 1'583'836 Artikel von Regelungen die vom Arbeitgeber eingehalten werden müssen, überprüft wurden. Davon betrafen 98'549 Artikel die Dauer der Arbeitszeit und von diesen wiederum 50% den Aushang der kollektiven Arbeitsplänen, 14% die Dauer der Arbeitszeit, 13% die Ruhezeiten und 10% die Teilzeitarbeit.

2.3 Folgen bei Verstössen gegen die Dokumentationspflicht

Werden die gesetzlichen Pflichten nicht eingehalten, können der Arbeitsinspektor bzw. der Kontrolleur (oder diesen gleichgestellte Funktionäre) den Arbeitgeber schriftlich an seine Verpflichtungen erinnern. Bevor ein Protokoll an den Oberstaatsanwalt übermittelt wird, ist dem Arbeitgeber zu eröffnen, welche Straftaten ihm vorgeworfen werden und mit welchen Sanktionen er zu rechnen hat (Art. L.8113-7 Code du travail).

Werden Arbeitsbeginn und -ende sowie die Ruhepausen in Unkenntnis der gesetzlichen Pflicht nicht ausgehängt oder die notwendigen Dokumente für die Zeitabrechnung oder den Überstundenausgleich nicht geführt, wird dies mit einer Busse pro Zeitabrechnung, die nicht geführt wurde, für Verstösse der „4^{ème} classe“ bestraft (Art. R.3173-2 Code du travail)⁵⁵.

Der Umstand, dass der Arbeitsinspektion in Unkenntnis von Art. L.3173-3 Code du travail die verlangten Dokumente nicht vorgelegt werden, wird mit Busse aufgrund eines Verstosses „3^{ème} classe“ geahndet (Art. R.3173-3 Code du travail). Diese Busse wiederum, wird nur einmal erhoben.

3 Beurteilung der Dokumentationspflicht

Die Kontrolle der Dokumentationspflicht gestaltet sich in Dienstleistungsbranchen als schwierig. Der Arbeitgeber ist verantwortlich für die Arbeitszeit des Arbeitnehmers, der seine Tätigkeit ausserhalb der Betriebsstätte ausübt.

Von der Seite der Arbeitnehmer wird die Pflicht zur Arbeitszeiterfassung nicht bemängelt. Sie wird als Hilfsmittel angesehen, um geleistete Überstunden gegenüber dem Arbeitgeber geltend machen zu können. Vielmehr wird das Fehlen dieser Verpflichtung beim Vorhandensein

⁵⁵ Anmerkung: Die Verstösse („Contraventions“) werden in verschiedene Klassen mit unterschiedlichen Bussgeldern unterteilt. Verstösse erster Klasse werden mit nicht mehr als 38 Euro bestraft. Für jene der zweiten Klasse liegt der Höchstbetrag bei 150 Euro, bei der dritten Klasse bei 450 Euro, bei der vierten Klasse bei 750 Euro und bei der fünften Klasse 1500 Euro. Im Wiederholungsfall von Verstössen der fünften Klasse kann sich das Bussgeld bis zu 3000 Euro erhöhen (Siehe dazu: Article 131-13 Code pénal).

von kollektiven Zeitplänen beanstandet. Der Grund dafür liegt überwiegend in geleisteten, aber nicht vergüteten Überstunden, da diese vom Arbeitgeber bestritten werden.

Ein aktuelles Problem ist denn auch das Bestehen verschiedener Regelungen innerhalb eines Unternehmens; einerseits keine individuelle Zeitabrechnung bei kollektiven Arbeitsplänen und andererseits die Verpflichtung zur persönlichen Arbeitszeitabrechnung bei individuellen Arbeitsplänen.

Die hier wiedergegebene Beurteilung stützt sich auf die Antworten der *Generaldirektion für Arbeit „Direction Générale du travail, Service d’Animation Territoriale de la politique du travail et de l’action de l’inspection du travail (SAT)“*. Sie wird durch den Gewerkschaftsbund Force Ouvrière bestätigt. Dieser sieht sich am häufigsten mit der Problematik des Nachweises von geleisteten Überstunden konfrontiert sowie der Abänderung von kollektiven Arbeitsplänen. Gewisse Probleme zeichnen sich laut diesem ebenfalls im Postwesen ab. Diese sind jedoch spezifisch mit einem Dekret zusammenhängend und nicht relevant für die generelle Beurteilung der Dokumentationspflicht⁵⁶.

⁵⁶ Es wird für Details auf die Antworten des Gewerkschaftsbundes Force Ouvrière, Ziff. 10 verwiesen.

C. Italien

1 Rücklauf Fragebogen

Die folgenden Ausführungen basieren auf den retournierten Fragebogen der „DTL“ (*Direzione regionale del lavoro*) Torino, des „Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali“ (Ministerium für Arbeit und Sozialpolitik) und des Arbeitsinspektorats der Autonomen Provinz Bozen (siehe Anhang 5, Dossier Italien).

2 Rechtslage

Die Rechtslage in Italien bezüglich der Arbeitszeitdokumentation ergibt sich aus dem ILO Übereinkommen Nr. 81 und der EU-Arbeitszeit-Richtlinie, sowie verschiedenen nationalen Rechtsnormen.

2.1 Regelung der Dokumentationspflicht

Die Dokumentationspflicht der Arbeitszeiten der Arbeitgeber in Italien beruht aktuell auf den Artikeln 39 und 40 der Gesetzesordnung Nr. 112/2008⁵⁷; abgeändert in der Gesetzesordnung Nr. 133/2008⁵⁸ bzw. 201/2011⁵⁹, dem Ministerialdekret vom 09.07.2008⁶⁰, sowie dem entsprechenden Rundschreiben vom 21.08.2008⁶¹ und dem Leitfaden des Arbeitsministeriums vom 05.12.2008⁶².

Artikel 39 der Gesetzesordnung Nr. 112/2008 ist auch Grundlage für das „Libro Unico del Lavoro (LUL)“⁶³, ein Instrument zur Vereinfachung der Dokumentationspflicht der Arbeitsverhältnisse für alle Arbeitgeber [*datore di lavoro privato*], mit einziger Ausnahme der Arbeitsverhältnisse in Privathaushalten.

Art. 39 Adempimenti di natura formale nella gestione dei rapporti di lavoro

1. *Il datore di lavoro privato, con la sola esclusione del datore di lavoro domestico, deve istituire e tenere il libro unico del lavoro nel quale sono iscritti tutti i lavoratori subordinati, i collaboratori coordinati e continuativi e gli associati in partecipazione con apporto lavora-*

⁵⁷ Decreto-Legge (D.L.) del 25 giugno 2008, n. 112, Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria.

⁵⁸ Decreto-Legge (D.L.) del 6 agosto 2008, n. 133, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria.

⁵⁹ Decreto-Legge (D.L.) del 6 dicembre 2011, n. 201, Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici.

⁶⁰ Decreto Ministeriale del 9 luglio 2008, Modalità di tenuta e conservazione del libro unico del lavoro e disciplina del relativo regime transitorio.

⁶¹ Circolare del Ministero del Lavoro del 21.08.2008, n. 20, einsehbar unter: http://www.lavoro.gov.it/NR/rdonlyres/F412870D-619B-406C-83D7-55CAB36532ED/0/20080821_Circ_20.pdf (besucht am: 29.08.2012).

⁶² Vademecum sul Libro Unico del Lavoro del 5 dicembre 2008.

⁶³ Das „Libro Unico de Lavoro (LUL)“ wird mit „Einheitslohnbuch“ übersetzt und ist ein System zur Datenerfassung, das im Januar 2009 in Kraft getreten ist. In einer einzigen Übersicht werden mit diesem die Lohndaten des jeweiligen Monats, die Personaldaten und die Anwesenheiten der Arbeitnehmer aufgezeichnet. Relevante technische Inhalte zur Einführung des LUL wurden im entsprechenden Leitfaden des Ministeriums für Arbeit und Sozialpolitik thematisiert (siehe http://www.lavoro.gov.it/NR/rdonlyres/B22E8B0C-076F-4146-B894-CE5F1E5F6BD6/0/Vademecum_09122008l.pdf). Dort finden sich auch Antworten zu relevanten Fragen vor allem bezüglich der obligatorischen Eintragung ins LUL.

tivo. Per ciascun lavoratore devono essere indicati il nome e cognome, il codice fiscale e, ove ricorrano, la qualifica e il livello, la retribuzione base, l'anzianità di servizio, nonché le relative posizioni assicurative.

2.1.1 Verantwortliche für die Dokumentation

Artikel 39 Abs. 1 der Gesetzesordnung Nr. 112/2008 verpflichtet den Arbeitgeber das LUL zu führen. Der Arbeitgeber hat das LUL während fünf Jahren nach der letzten Registrierung aufzubewahren⁶⁴.

2.1.2 Modalitäten der Dokumentation

2.1.2.1 Grundsatz

Absatz 2 von Art. 39 der Gesetzesordnung Nr. 112/2008 spezifiziert, dass das LUL zusätzlich zu Daten der persönlichen Identität des Arbeitnehmers, der Arbeitsleistung und Lohnentrichtung, auch eine Übersicht über die tägliche Anwesenheit, geleistete Arbeitsstunden, Überstunden, Abwesenheiten von der Arbeit (auch unbezahlte) sowie Ferien- und Ruhetage, enthalten muss. Diese Regelung gilt für alle lohnabhängigen Arbeitnehmer, mit Ausnahme der Arbeitsleistung im Bereich der Landwirtschaft⁶⁵.

Art. 39 Adempimenti di natura formale nella gestione dei rapporti di lavoro

2. *Nel libro unico del lavoro deve essere effettuata ogni annotazione relativa a dazioni in danaro o in natura corrisposte o gestite dal datore di lavoro, compresi le somme a titolo di rimborso spese, le trattenute a qualsiasi titolo effettuate, le detrazioni fiscali, i dati relativi agli assegni per il nucleo familiare, le prestazioni ricevute da enti e istituti previdenziali. Le somme erogate a titolo di premio o per prestazioni di lavoro straordinario devono essere indicate specificatamente. Il libro unico del lavoro deve altresì contenere un calendario delle presenze, da cui risulti, per ogni giorno, il numero di ore di lavoro effettuate da ciascun lavoratore subordinato, nonché l'indicazione delle ore di straordinario, delle eventuali assenze dal lavoro, anche non retribuite, delle ferie e dei riposi. Nella ipotesi in cui al lavoratore venga corrisposta una retribuzione fissa o a giornata intera o a periodi superiori e' annotata solo la giornata di presenza al lavoro.*

Das LUL dokumentiert damit zwei wesentliche Elemente des Arbeitsverhältnisses: Die Arbeitsan- bzw. -abwesenheit und die Lohnvergütung jedes einzelnen Arbeitnehmers.

2.1.2.2 Abweichungen von den üblichen Aufzeichnungsmodalitäten

Bei der Dokumentationspflicht wird allgemein nicht danach differenziert, ob die Leistungserbringung innerhalb oder ausserhalb des Betriebes erbracht wird. Dies basiert auf der Definition von „Arbeitszeit“ nach der italienischen Rechtslage, die wie folgt lautet (Art. 1 Abs. 2 lit. a D.Lgs. Nr. 66/2003)⁶⁶:

“qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.”

⁶⁴ Siehe Fn. 62, Teil C – Sistema sanzionatorio, Frage 13.

⁶⁵ Siehe Fn. 62, Teil C – Sistema sanzionatorio, Frage 18.

⁶⁶ Decreto Legislativo del 8 aprile 2003, n. 66, Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro.

2.1.2.3 Form der Aufzeichnung

Das LUL ist zwingend elektronisch zu führen, dies bringt mit sich, dass auch die verbindliche Aufzeichnung der Anwesenheiten elektronisch zu erfolgen hat⁶⁷.

2.1.3 Ausnahmen von der Dokumentationspflicht

Kategorien, die laut Nennung der befragten Institutionen und gemäss D.Lgs. 66/2003 aufgrund ihrer Berufssparte keine genauen Arbeitszeiten erfassen müssen, sind Folgende:

Mitarbeiter mit Koordinierungs- und Leitungsfunktion⁶⁸, selbständig tätige Mitarbeiter, sowie Dozenten von Privatschulen⁶⁹ und Athleten⁷⁰. Für diese Berufsgruppen müssen im LUL ausschliesslich die allgemeine (vertragliche) Arbeitszeit und allfällige Abwesenheiten aufgezeichnet werden. Die Anwesenheit wird durch „P“ (presenza) dargestellt.

Dies gilt auch für Mitarbeiter von Transportunternehmen⁷¹. Diese Ausnahme ist u.a. darin begründet, dass die Dokumentation ihrer Arbeitszeiten auch mittels der analogen und digitalen Aufzeichnung der Zeitmessinstrumente möglich ist.

Für Gelegenheitsarbeiter mit Fixgehalt oder fixem Tagessatz und Mitarbeitern ohne Vergütung genügt die Registrierung ins LUL durch Datum des Arbeitsbeginns, Arbeitszeitraum und Auflösung des Arbeitsauftrages.

Arbeitgeber im Bereich der Heimarbeit müssen Datum und Stundenanzahl des Arbeitsauftrags bzw. Arbeitsabschlusses mit einer Beschreibung der verrichteten Arbeit, insbesondere des quantitativen und qualitativen Umfangs der Arbeit anführen.

Arbeitgeber in der Landwirtschaft, die Mitarbeiter unter 270 Arbeitstagen im Jahr beschäftigen, sind von der Registrierungspflicht der Anwesenheit der Mitarbeiter im LUL befreit⁷².

Diese Ausnahmen beruhen auf normativen Grundlagen. Es kann ausser für diese rechtlich bestimmten Berufsgruppen nicht von den rechtlichen Vorgaben abgewichen werden.

2.2 Kontrolle der Dokumentationspflicht

In Italien besteht die Dokumentationspflicht des Arbeitgebers in der gesetzestreuen Handhabung des LUL im Sinne des Art. 39 Abs. 6 D.L. Nr. 112/2008, abgeändert im Gesetz Nr. 133/2008. Die Kontrolle der Gesetzesanwendung in Bezug auf das Arbeitsrecht unterliegt in Italien dem "Ministero del Lavoro e delle politiche sociali". Das gesetzvertretende Dekret vom 23. April 2004 Nr. 124⁷³ definiert in Art. 6 die Kontrollfunktion wie folgt:

Art. 6 Personale ispettivo

- 1. Le funzioni di vigilanza in materia di lavoro e di legislazione sociale sono svolte dal personale ispettivo in forza presso le direzioni regionali e provinciali del lavoro.*

⁶⁷ Art. 1 Abs. 1 lit. c, Decreto Ministeriale (D.M.) del 9 luglio 2008.

⁶⁸ Siehe Fn. 62, Teil B – Soggetti da iscrivere nel Libro Unico e contenuti delle registrazioni, Frage 22.

⁶⁹ Interpello n. 32/2009 del 25 marzo 2009 del Ministero del Lavoro, delle Salute e delle Politiche Sociali.

⁷⁰ Interpello n. 34/2009 del 25 marzo 2009 del Ministero del Lavoro, delle Salute e delle Politiche Sociali.

⁷¹ Interpello n. 63/2009 del 31 luglio 2009 del Ministero del Lavoro, delle Salute e delle Politiche Sociali.

⁷² Siehe Fn. 62, Teil C – Sistema sanzionatorio, Frage 18.

⁷³ Decreto legislativo del 23 aprile 2004, n. 124, Razionalizzazione delle funzioni ispettive in materia di previdenza sociale e di lavoro, a norma dell'articolo 8 della legge 14 febbraio 2003, n. 30.

2. *Il personale ispettivo di cui al comma 1, nei limiti del servizio cui è destinato e secondo le attribuzioni conferite dalla normativa vigente, opera anche in qualità di ufficiale di Polizia giudiziaria.*

Artikel 39 Abs. 6 D.L. 112/2008 und Art. 3 Abs. 2 D.M. vom 9. Juli 2008 definieren, basierend auch auf dem Rundschreiben des Ministeriums Nr. 20/2008, dass das LUL den Kontrollorganen bei einer Kontrolle unverzüglich vorgelegt werden muss.

2.2.1 Verantwortliche für die Kontrolle

Die Kontrollpflicht obliegt den jeweiligen Arbeitsinspektoren auf regionaler und provinzieller Ebene, den Inspektoren des INPS (Istituto Nazionale della Previdenza Sociale), dem INAIL (Istituto Nazionale Infortuni sul Lavoro) und dem ENPALS (Ente Nazionale di Previdenza e di Assistenza per i Lavoratori dello Spettacolo e dello Sport Professionistico).

Art. 6 Personale ispettivo

3. *Le funzioni ispettive in materia di previdenza ed assistenza sociale sono svolte anche dal personale di vigilanza dell'INPS, dell'INAIL, dell'ENPALS e degli altri enti per i quali sussiste la contribuzione obbligatoria, nell'ambito dell'attività di verifica del rispetto degli obblighi previdenziali e contributivi. A tale personale, nell'esercizio delle funzioni di cui al presente comma, non compete la qualifica di ufficiale o di agente di Polizia giudiziaria.*

Die italienische Rechtsordnung sieht nicht vor, die Kontrollpflicht an weitere Akteure zu delegieren.

2.2.2 Ablauf der Kontrollen der Dokumentationspflicht

Die jeweiligen Kontrollorgane haben die Kompetenz zur Feststellung, Anfechtung und Erhebung einer Strafmassnahme bei Vorliegen einer Rechtsverletzung bezüglich des LUL. Der eigentliche Strafprozess liegt aber in der Kompetenz der Hauptdirektion, des „Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali“, welche auch die Sanktionen überwacht.

Es gibt in Italien keine vorgeschriebene Richtlinie zur Anzahl und Häufigkeit der Kontrollen; es liegen aber Daten zu den in den letzten Jahren auf nationaler Ebene durchgeführten Kontrollen vor. So wurden 2011 mehr als 10% (244'170) der ca. 2 Millionen existierenden Betriebe von öffentlichrechtlichen Leistungsträgern inspiziert. Diesbezüglich können auch die relativen Daten des Arbeitsministeriums zur Rechtsübertretung in Bezug auf die Arbeitszeiten herangezogen werden. Diese nennen 26'951 Rechtsübertretungen im Jahr 2010, 27'340 im Jahr 2011 und aktuell 5'287 im ersten Trimester 2012 (Stand Umfrage Juli 2012)⁷⁴. Das Arbeitsinspektorat der Autonomen Provinz Bozen nennt einen Richtwert von 8 Jahren, nach denen Betriebe in der Regel inspiziert werden. Ausnahmen gelten bei konkreten Anfragen der Arbeitnehmer, von Gewerkschaften oder anderen Ämtern.

Die Kontrollen werden im Dienstsitz oder im Betrieb durchgeführt. Die im Betrieb tätigen Arbeitnehmer werden zu ihrem jeweiligen Arbeitsablauf befragt, und die Aussagen anschließend mit den Vorschriften und mit der jeweiligen Arbeitsdokumentation verglichen.

Die meisten Probleme ergeben sich laut dem Arbeitsinspektorat der Autonomen Provinz Bozen im Bereich des Bauwesens und im Gastgewerbe, da oft rechtliche und vertraglich definierte Grenzen in Bezug auf die zu leistenden Arbeitsstunden überschritten werden.

⁷⁴ Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Direzione generale per l'Attività Ispettiva.

2.3 Folgen bei Verstößen gegen die Dokumentationspflicht

Sanktionen sehen spezifische verwaltungsrechtliche Geldstrafen [*sanzione pecuniaria amministrativa*] vor, welche zusammengefasst Folgendes enthalten:

- Eine verwaltungsrechtliche Geldstrafe von 500 bis 2500 Euro für unterlassene Führung des LUL.
- Eine verwaltungsrechtliche Geldstrafe von 150 bis 1500 Euro für unterlassene oder untreue Angaben des LUL; bei über 10 Beschäftigten von 500 bis 3000 Euro.
- Sanktionen bei unterlassener Aufbewahrung der Arbeitsdokumentation für 5 Jahre nach letzter Eintragung ins LUL in der Höhe von 100 bis 600 Euro.
- Eine verwaltungsrechtliche Geldstrafe von 200 bis 2000 Euro für den Arbeitgeber bei unterlassener Vorlegung des LUL an das Kontrollorgan; 100 bis 1000 Euro für den Arbeitsberater [*consulente del lavoro*], mit zusätzlicher Meldung des Übertritts an das zuständige Landesamt und eventueller disziplinarrechtlicher Vorkehrungen; 250 bis 2000 Euro für eine Übertretung von Fachverbänden (500 bis 3000 Euro bei wiederholtem Vergehen).

Bei der Feststellung einer Übertretung zur Dokumentationspflicht wird die Anwendung der Sanktionen gemäss Art. 39 Abs. 6 und 7 sowie Art. 40 Abs. 1 D.L. Nr. 112/2008 (umgewandelt in L. 133/2008) wirksam:

Art. 39 Adempimenti di natura formale nella gestione dei rapporti di lavoro

6. *La violazione dell'obbligo di istituzione e tenuta del libro unico del lavoro di cui al comma 1 è punita con la sanzione pecuniaria amministrativa da 500 a 2.500 euro. L'omessa esibizione agli organi di vigilanza del libro unico del lavoro e' punita con la sanzione pecuniaria amministrativa da 200 a 2.000 euro. I soggetti di cui all'articolo 1, comma 4, della legge 11 gennaio 1979, n. 12, che, senza giustificato motivo, non ottemperino entro quindici giorni alla richiesta degli organi di vigilanza di esibire la documentazione in loro possesso sono puniti con la sanzione amministrativa da 250 a 2000 euro. In caso di recidiva della violazione la sanzione varia da 500 a 3000.*
7. *Salvo i casi di errore meramente materiale, l'omessa o infedele registrazione dei dati di cui ai commi 1 e 2 che determina differenti trattamenti retributivi, previdenziali o fiscali è punita con la sanzione pecuniaria amministrativa da 150 a 1500 euro e se la violazione si riferisce a più di dieci lavoratori la sanzione va da 500 a 3000 euro. La violazione dell'obbligo di cui al comma 3 è punita con la sanzione pecuniaria amministrativa da 100 a 600 euro, se la violazione si riferisce a più di dieci lavoratori la sanzione va da 150 a 1500 euro. La mancata conservazione per il termine previsto dal decreto di cui al comma 4 è punita con la sanzione pecuniaria amministrativa da 100 a 600 euro. Alla contestazione delle sanzioni amministrative di cui al presente comma provvedono gli organi di vigilanza che effettuano accertamenti in materia di lavoro e previdenza. Autorità competente a ricevere il rapporto ai sensi dell'articolo 17 della legge 24 novembre 1981, n.689 è la Direzione provinciale del lavoro territorialmente competente.*

Art. 40 Tenuta dei documenti di lavoro ed altri adempimenti formali

1. *L'articolo 5 della legge 11 gennaio 1979, n. 12 è sostituito dal seguente: "((Art. 5. - (Tenuta dei libri e documenti di lavoro)-) 1. Per lo svolgimento della attività di cui all'articolo 2 i documenti dei datori di lavoro possono essere tenuti presso lo studio dei consulenti del lavoro o degli altri professionisti di cui all'articolo 1, comma 1. I datori di lavoro che intendono avvalersi di questa facoltà devono comunicare preventivamente alla Direzione provinciale del lavoro competente per territorio le generalità del soggetto al quale è stato affidato l'incarico, nonché il luogo ove sono reperibili i documenti. 2. Il consulente*

del lavoro e gli altri professionisti di cui all'articolo 1, comma 1, che, senza giustificato motivo, non ottemperino entro 15 giorni alla richiesta degli organi di vigilanza di esibire la documentazione in loro possesso, sono puniti con la sanzione pecuniaria amministrativa da 100 a 1000 euro. In caso di recidiva della violazione è data informazione tempestiva al Consiglio provinciale dell'Ordine professionale di appartenenza del trasgressore per eventuali provvedimenti disciplinari".

3 Beurteilung der Dokumentationspflicht

Hauptanliegen der Arbeitnehmer in Bezug auf die Arbeitszeiterfassung sind vor allem Fragen bezüglich der vertragsgebundenen Entlohnung und zu leistenden Arbeitsstunden, dem wöchentlichen und täglichen Stundensatz, Ruhetage, Pausen und der Nachtarbeit.

Kritik wird in Bezug auf den Vermerk der Abwesenheiten geübt, der auch die Spezifizierung der Abwesenheit durch Krankheit, Ferien oder anderes vorsieht. Weiter wird angemerkt, dass es keine Möglichkeit gibt, nach Eintragung ins LUL spontane Änderungen bezüglich der Arbeitsanwesenheit oder Entlohnung einzubringen, welche keine Sanktionen mit sich bringen. Änderungen können nur im Gehaltsabschnitt des LUL des jeweiligen Monats vermerkt werden. Fragen gibt es auch bei ungleichmässiger Arbeitsentlohnung aufgrund abweichender Registrierung der Arbeitstage (Art. 1, Abs. 3 des D.M. 9 Juli 2008). Mitarbeiter von Transportunternehmen verlangen die Beibehaltung des Dokumentationsmodus vor Einführung des LUL, da es sich um eine monatliche Arbeitsleistung ohne Relevanz der täglichen Arbeitszeit handelt (siehe Interpello Nr. 63/2009).

Arbeitgeber nennen als Problem die Sanktionen für Gesetzesübertretungen bezüglich der Arbeitszeiten.

D. Österreich

1 Rücklauf Fragebogen

Die folgenden Ausführungen stützen sich auf die retournierten Fragebogen der *Wirtschaftskammer Österreich (Abteilung Sozialpolitik und Gesundheit)*, des *Österreichischen Gewerkschaftsbundes (OEGB)* und des *Bundesministeriums für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz* (Anhang 6: Dossier Österreich, S. 1-8).

2 Rechtslage

In Österreich tragen für die Frage der Arbeitszeitdokumentationspflicht besondere Relevanz das Arbeitszeitgesetz (AZG)⁷⁵, das Arbeitsinspektionsgesetz (ArbIG)⁷⁶, das ILO Übereinkommen Nr. 81 sowie am Rande das Arbeitsverfassungsgesetz (ArbVG)⁷⁷ und die EU-Arbeitszeit-Richtlinie.

2.1 Regelung der Dokumentationspflicht

Die Dokumentationspflicht der Arbeitszeit ergibt sich für österreichische Arbeitgebende aus § 26 AZG:

§ 26. Aufzeichnungs- und Auskunftspflicht

(1) Der Arbeitgeber hat zur Überwachung der Einhaltung der in diesem Bundesgesetz geregelten Angelegenheiten in der Betriebsstätte Aufzeichnungen über die geleisteten Arbeitsstunden zu führen. Der Beginn und die Dauer eines Durchrechnungszeitraumes sind festzuhalten.

(2) Ist - insbesondere bei gleitender Arbeitszeit - vereinbart, daß die Arbeitszeitaufzeichnungen vom Arbeitnehmer zu führen sind, so hat der Arbeitgeber den Arbeitnehmer zur ordnungsgemäßen Führung dieser Aufzeichnungen anzuleiten. Nach Ende der Gleitzeitperiode hat der Arbeitgeber sich diese Aufzeichnungen aushändigen zu lassen und zu kontrollieren. Werden die Aufzeichnungen vom Arbeitgeber durch Zeiterfassungssystem geführt, so ist dem Arbeitnehmer nach Ende der Gleitzeitperiode auf Verlangen eine Abschrift der Arbeitszeitaufzeichnungen zu übermitteln, andernfalls ist ihm Einsicht zu gewähren.

(3) Für Arbeitnehmer, die

- 1. ihre Arbeitszeit überwiegend außerhalb der Arbeitsstätte verbringen und*
- 2. die Lage ihrer Arbeitszeit und ihren Arbeitsort weitgehend selbst bestimmen können,*

sind ausschließlich Aufzeichnungen über die Dauer der Tagesarbeitszeit zu führen.

(4) Durch Betriebsvereinbarungen kann festgesetzt werden, daß Arbeitnehmer gemäß Abs. 3 die Aufzeichnungen selbst zu führen haben. In diesem Fall hat der Arbeitgeber den Arbeit-

⁷⁵ Bundesgesetz vom 11. Dezember 1969 über die Regelung der Arbeitszeit, Arbeitszeitgesetz (AZG).

⁷⁶ Bundesgesetz über die Arbeitsinspektion, Arbeitsinspektionsgesetz 1993 (ArbIG).

⁷⁷ Bundesgesetz vom 14. Dezember 1973 betreffend die Arbeitsverfassung, Arbeitsverfassungsgesetz (ArbVG).

nehmer zur ordnungsgemäßen Führung der Aufzeichnungen anzuleiten, sich die Aufzeichnungen regelmäßig aushändigen zu lassen und zu kontrollieren.

(5) Die Verpflichtung zur Führung von Aufzeichnungen über die Ruhepausen gemäß § 11 entfällt, wenn

- 1. durch Betriebsvereinbarung*
 - a) Beginn und Ende der Ruhepausen festgelegt werden oder*
 - b) es dem Arbeitnehmer überlassen wird, innerhalb eines festgelegten Zeitraumes die Ruhepausen zu nehmen, und*
- 2. die Betriebsvereinbarung keine längeren Ruhepausen als das Mindestausmaß gemäß § 11 vorsieht und*
- 3. von dieser Vereinbarung nicht abgewichen wird.*

(6) Die Arbeitgeber haben dem Arbeitsinspektorat die erforderlichen Auskünfte zu erteilen und auf Verlangen Einsicht in die Aufzeichnungen über die geleisteten Arbeitsstunden zu geben.

(7) In der Abrechnung gemäß § 78 Abs. 5 EStG 1988 sind die geleisteten Überstunden auszuweisen.

(8) Ist wegen Fehlens von Aufzeichnungen über die geleisteten Arbeitsstunden die Feststellung der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit unzumutbar, werden Verfallsfristen gehemmt.

2.1.1 Verantwortliche für die Dokumentation

In erster Linie ist der Arbeitgeber selbst verpflichtet, die Arbeitszeit zu dokumentieren.

Es besteht jedoch – insbesondere bei gleitender Arbeitszeit – die Möglichkeit, die Arbeitszeitaufzeichnung an die Arbeitnehmer zu delegieren. Voraussetzung hierfür ist, dass die Arbeitnehmer eine Anleitung zur ordnungsgemäßen Führung der Aufzeichnung erhalten (§ 26 Abs. 2 AZG). Der Arbeitgeber hat sich diese Aufzeichnungen aushändigen zu lassen und zu kontrollieren.

2.1.2 Modalitäten der Dokumentation

2.1.2.1 Grundsatz

Grundsätzlich sind der Beginn der Arbeitsaufnahme, die Dauer der Arbeit sowie die Ruhepausen und -zeiten festzuhalten. Dies wird aus § 11 AZG abgeleitet, der vorsieht, dass Ruhepausen und Ruhezeiten aufgezeichnet werden müssen. Lediglich die Überstunden festzuhalten ist demzufolge nicht ausreichend.

Dabei ist zu beachten, dass es nicht ausreicht, auf im Voraus festgesetzte fixe Arbeitszeiten in Lohnkontoblättern hinzuweisen. Die generelle Festlegung von Tagesarbeitszeiten ersetzt die Aufzeichnung des tatsächlichen Beginns und Endes der Arbeitszeit nicht⁷⁸.

⁷⁸ Vgl. Informationsblatt der Wirtschaftskammer Österreich zur Arbeitszeitaufzeichnung, S. 2.

2.1.2.2 Abweichungen von den üblichen Aufzeichnungsmodalitäten

Von dem Grundsatz der Aufzeichnung des Beginns und der Dauer eines Durchrechnungszeitraums und der Ruhepausen und -zeiten kann abgewichen werden, wenn die Arbeitszeit überwiegend ausserhalb der Arbeitsstätte erbracht wird und der Arbeitnehmer die Lage seiner Arbeitszeit und seinen Arbeitsort weitgehend selbst bestimmen kann. Ist dieser Fall gegeben, reicht die Aufzeichnung der Dauer der Tagesarbeitszeit (§ 26 Abs. 3 AZG).

Zudem kann vom oben genannten Grundsatz abgewichen werden, wenn eine Betriebsvereinbarung den Beginn und das Ende der Ruhepausen festlegt oder es dem Arbeitnehmer überlassen wird, innerhalb eines festgelegten Zeitraumes die Ruhepausen zu nehmen (Gleitzeit) und die Betriebsvereinbarung keine längeren Ruhepausen als das Mindestmass von 30 Minuten vorsieht und davon nicht abgewichen wird (§ 26 Abs. 5 AZG). Da eine Betriebsvereinbarung zwischen dem Arbeitgeber und dem Betriebsrat abgeschlossen wird, ist für das Entfallen der Ruhepausenaufzeichnung die Zustimmung des Betriebsrates notwendig.

2.1.2.3 Form der Aufzeichnung

Über die Form bzw. die Art und Weise der Arbeitszeitaufzeichnung gibt es keine gesetzlichen Vorschriften. Jeder Betrieb kann die für ihn passende Dokumentationsform (von handgeschriebener Aufzeichnung bis zu einem eigenem Softwareprogramm) wählen.

2.1.3 Ausnahmen von der Dokumentationspflicht

Innerhalb des Geltungsbereichs des AZG sind keine Ausnahmen vorgesehen. Für jene Personen die nicht unter das AZG fallen, gilt jedoch keine Aufzeichnungspflicht. Dies sind u.a. leitende Angestellte, denen massgebliche Führungsaufgaben selbstverantwortlich übertragen werden (§ 1 Abs. 2 lit. 8 AZG). Gemäss Rechtsprechung ist die Berechtigung selbständig Kündigungen auszusprechen, ein Indiz für die Position eines leitenden Angestellten.

Kriterien für die Ausnahmen sind etwa die Gesetzgebungskompetenz (Arbeitnehmer von Bund, Ländern oder Gemeinden), die Branche (bspw. Hausbesorgern) oder aber auch private Bereiche (Arbeitsverhältnisse zu Privatpersonen, z.B. Hausgehilfen und Hausangestellte).

Die Ausnahmen gelten ex lege. Für Personen, die von keiner Ausnahme erfasst werden, kann die Pflicht zur Arbeitszeitaufzeichnung nicht umgangen werden, indem der Arbeitnehmer auf die Arbeitszeitaufzeichnung verzichtet.

2.2 Kontrolle der Dokumentationspflicht

Der Verpflichtung der ILO Konvention Nr. 81, eine Arbeitsaufsicht für die gewerblichen Betriebe zu unterhalten, wird in Österreich mit den Arbeitsinspektoraten nachgekommen (vgl. § 26 Abs. 6 AZG). Diese unterliegen den Regelungen des Arbeitsinspektionsgesetzes (ArbIG).

Gemäss § 14 Abs. 1 ArbIG ist für jedes Land mindestens ein Arbeitsinspektorat vorgesehen. Tatsächlich bestehen 19 Aufsichtsbezirke; je nach Grösse der neun Bundesländer ist die Aufsicht über Betriebsstätten und Arbeitsstellen auf mehrere Aufsichtsbezirke aufgeteilt worden (Anhang 6: Dossier Österreich, S. 19-28).

Neben der Arbeitsinspektion ist auch der Betriebsrat gemäss § 89 Ziff. 1 Arbeitsverfassungsgesetz (ArbVG) zur Einsicht in Arbeitszeiterfassungen berechtigt.

2.2.1 Verantwortliche für die Kontrolle

Den Arbeitsinspektoraten obliegt die Aufgabe, die Einhaltung der Dokumentationspflicht durch die Arbeitgeber zu kontrollieren (§ 3 Abs. 1 Ziff. 5 ArbZG).

Diese Pflicht kann nicht delegiert werden.

2.2.2 Ablauf der Kontrollen der Dokumentationspflicht

Die Arbeitszeitaufzeichnungen werden von den Arbeitsinspektionsorganen vor Ort in den Betrieben kontrolliert oder aber die Arbeitszeitaufzeichnungen werden auf Verlangen ins Arbeitsinspektorat übersandt. Dabei wird ein Zeitraum von meist zwei bis drei zurückliegenden Monaten überprüft. Bei Betrieben mit einer hohen Beschäftigtenzahl kann es sein, dass dabei eine bestimmte Beschäftigtengruppe, beispielsweise eine konkrete Abteilung oder Personengruppe (z.B. Jugendliche), kontrolliert wird.

Bezüglich dem Zeitraum und der Häufigkeit der Kontrollen wurde keine Auskunft gegeben bzw. konnte keine Auskunft gegeben werden.

2.3 Folgen bei Verstößen gegen die Dokumentationspflicht

Bei Ausbleiben oder mangelhafter Führung der Aufzeichnungen droht eine Geldstrafe von 20 bis 436 Euro (§ 28 Abs. 1 Ziff. 3 ArbZG – bei mangelhafter Führung der Aufzeichnung) bzw. 145 bis 1'815 Euro (§ 28 Abs. 2 Ziff. 7 ArbZG – bei Ausbleiben der Aufzeichnung). Hiervon gibt es Ausnahmen bzw. strengere Bestimmungen beispielsweise für Lenker von Kraftfahrzeugen oder Personen, die dem Krankenanstalten-Arbeitszeitgesetz (KA-AZG)⁷⁹ oder dem Bäckereiarbeiter/innengesetz 1996 (BäckAG 1996)⁸⁰ unterliegen.

Bis ins Jahr 2007 wurden Arbeitgeber, die ihrer Aufzeichnungspflicht nicht nachkamen, unabhängig von der Zahl der beschäftigten Arbeitnehmer bestraft. Dies wurde als unbefriedigend empfunden, da grosse Unternehmen mit kleinen und mittleren Unternehmen gleichgestellt wurden. Im Jahr 2007 wurde dies mit der Einfügung des § 28 ArbZG geändert. Mit der neuen Bestimmung in Absatz 8 werden Verstösse gegen die Aufzeichnungspflichten hinsichtlich jedes einzelnen Arbeitnehmers gesondert bestraft.

Als privatrechtliche Sanktion sieht § 26 Abs. 8 ArbZG eine Fristenhemmung vor, d.h. Verfallsfristen werden gehemmt sobald wegen Fehlens von Aufzeichnungen die Feststellung der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit unzumutbar ist.

3 Beurteilung der Dokumentationspflicht

Nach Rückfrage beim Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz wurde bemerkt, dass hin und wieder generelle Klagen gegen die Pflicht zur Arbeitszeitaufzeichnung von Arbeitgebervertretern vorgebracht werden. Diese sind jedoch nicht in einer bestimmten Branche zu lokalisieren. Bemängelt wird dabei insbesondere die Effektivität der Arbeitszeitaufzeichnung, sobald diese an die Arbeitnehmer delegiert (z.B. Aussendienstmitarbeiter) wird und deren Richtigkeit kaum oder gar nicht mehr überprüft werden kann. Diese

⁷⁹ Bundesgesetz, mit dem ein Arbeitszeitgesetz für Angehörige von Gesundheitsberufen in Kranken-, Pflegeanstalten und ähnlichen Einrichtungen geschaffen wird, Krankenanstalten-Arbeitszeitgesetz (KA-AZG).

⁸⁰ Bundesgesetz über die Regelung der Arbeit in Backwaren-Erzeugungsbetrieben, Bäckereiarbeiter/innengesetz 1996 (BäckAG 1996) und über Änderungen des Bundesgesetzes über die Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen 1987 und des Arbeitsruhegesetzes.

Klagen sind jedoch nicht Gegenstand aktueller Diskussionen bzw. wird zurzeit kein diesbezüglicher Handlungsbedarf gesehen. Die Wirtschaftskammer Österreich vertritt denn auch die Auffassung, dass die Pflicht der Arbeitszeitaufzeichnung grundsätzlich nicht in Frage gestellt wird, da sie auch den Arbeitgebern einen Vorteil zu bringen vermag, beispielsweise als Beweis in Verfahren, in denen ein Arbeitnehmer Entgelt für vermeintlich geleistete Überstunden geltend macht. Gelegentlich werde jedoch gewünscht, die Aufzeichnungspflicht zu vereinfachen und dabei insbesondere die Pflicht zur Aufzeichnung von Ruhepausen entfallen zu lassen.

Seitens der Arbeitnehmer ist das Hauptanliegen, dass die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden aufgezeichnet werden. In der Kritik stehen Programme, die ab 10 Stunden keine weiteren Stundeneinträge mehr ermöglichen, wie auch Arbeitgeber die ihre Arbeitnehmer dazu anhalten, gewisse Stunden nicht aufzuzeichnen. Die Aufzeichnungspflicht als solche wird aber auch hier nicht in Frage gestellt.

Probleme mit der Arbeitszeitaufzeichnung ergeben sich eher in „technischer Hinsicht“ und insbesondere in Kleinunternehmen. Diese haben oftmals keine (genaue) Kenntnis ihrer Aufzeichnungspflicht und gehen daher häufig davon aus, dass der vorher festgelegte Dienstplan für das Erfüllen der Aufzeichnungspflicht ausreicht. Betroffen davon sind vor allem die Gastronomie, der Einzelhandel und das Handwerk und Gewerbe. Die Arbeitgebervertretung, namentlich die Wirtschaftskammer Österreich, sieht denn auch in der Fehlenden Kenntnis der Verpflichtung zur Führung von Arbeitszeitaufzeichnungen und in unvollständigen Aufzeichnungen die Hauptproblematik.

3. Teil: Zusammenfassende Ergebnisse

Alle vier Länder (Deutschland, Frankreich, Italien und Österreich) unterstehen den gleichen internationalen Verpflichtungen (ILO-Nr. 81 und EU-Arbeitszeit-Richtlinie). Vorab kann festgehalten werden, dass alle Länder diesen nachkommen. Namentlich sehen alle eine Pflicht zur Arbeitszeitdokumentation vor. Gleichwohl wird die Arbeitszeitdokumentation in den untersuchten Ländern unterschiedlich gehandhabt.

In Deutschland ist lediglich die Aufzeichnung der Überzeit vorgeschrieben. In Österreich sind hingegen Arbeitsbeginn und -ende inkl. Ruhepausen jedes Werktages festzuhalten; die Aufzeichnung einzig der Überzeit oder ein genereller Verweis auf Schichtpläne reicht eindeutig nicht aus. Der Verweis auf Schichtpläne wiederum kann in Frankreich dann ausreichend sein, wenn die Anstellung nach einem kollektiven Arbeitsplan [*horaire collectif*] organisiert wird und dieser *horaire collectif* öffentlich ausgehängt wird und sich die Arbeitszeiten der Arbeitnehmer strikt nach diesem richten. Liegt kein *horaire collectif* vor, arbeitet der Arbeitnehmer demzufolge nach einem individuellen Arbeitsplan [*horaire individuel*], sind auch in Frankreich detaillierte Arbeitszeitaufzeichnungen (Beginn und Ende inkl. Pausen) vorzunehmen. In Italien schreibt das LUL (Libro Unico del Lavoro) eine ausführliche Dokumentation der Arbeitszeit vor. Es enthält eine Übersicht über die tägliche Anwesenheit, die geleisteten Arbeitsstunden, Überstunden, Abwesenheiten von der Arbeit (auch unbezahlte) sowie über die Ferien- und Ruhetage.

Ausnahmen mit Blick auf bestimmte Personengruppen kennen alle Länder, was mit der geltenden EU-Arbeitszeitrichtlinie vereinbar ist⁸¹. So sind heute beispielsweise leitende Angestellte sowohl in Deutschland, Frankreich, Italien und Österreich von der Pflicht zur Arbeitszeiterfassung befreit – sei dies aufgrund einer Ausnahmebestimmung im betreffenden Gesetz oder aufgrund der generellen Ausnahme vom Anwendungsbereich des relevanten Gesetzes. Ausnahmen mit Blick auf den Arbeitsort sind in Österreich vorgesehen: Liegt der Arbeitsort ausserhalb der Arbeitsstätte ist es ausreichend, nur die Dauer der Tagesarbeitszeit festzuhalten. In Deutschland, Frankreich und Italien wiederum wird nicht unterschieden, ob die Arbeit innerhalb oder ausserhalb des Betriebs erbracht wird.

Die Pflicht der Arbeitszeiterfassung obliegt in allen Ländern primär der Arbeitgeberin. In Deutschland, Frankreich und Österreich kann sie die Ausführung unter bestimmten Voraussetzungen an die Arbeitnehmenden delegieren, die Verantwortung und Kontrollpflichten verbleiben jedoch bei ihr⁸².

Formvorschriften zur Zeiterfassung kennt lediglich Italien. Das für die Zeiterfassung relevante Einheitslohnbuch (LUL) ist in elektronischer Form zu führen, was implizit auch der Arbeitszeiterfassung diese Form auferlegt. In den übrigen Ländern ist entscheidend, dass die Arbeitszeit nachvollzogen werden kann, nicht aber, ob die Erfassung in elektronischer oder schriftlicher Form erfolgt.

Die Kontrolle, ob die Arbeitgebenden ihrer Dokumentationspflicht nachkommen obliegt in allen Ländern den Arbeitsinspektionen und vereinzelt diesen gleichgestellten Behörden und Personalvertretungen innerhalb der Betriebe. Die Kontrollen werden dabei entweder vor Ort durchgeführt, oder die relevanten Dokumente werden in die Arbeitsinspektorate gesendet.

⁸¹ V.a. das Europäische Parlament will solche Ausnahmen jedoch in der Neufassung auf einen substantiell kleineren Personenkreis beschränken, vgl. oben S. 5.

⁸² Für Italien kann diesbezüglich keine Aussage gemacht werden, da die erhaltenen Antworten zu diesem Punkt nichts ausführen.

Die Häufigkeit der Kontrollen konnte nicht ermittelt werden. Generell kann gesagt werden, dass überall dann Kontrollen durchgeführt werden, wenn Beschwerden oder sonstige Anhaltspunkte für Missstände beim Arbeitsinspektorat eingehen.

Ein Verstoss gegen die Pflicht zur Arbeitszeitdokumentation wird unterschiedlich geahndet. In Deutschland kann ein solcher ein Straf- oder Bussgeld von bis zu 15'000 Euro nach sich ziehen, in Österreich liegt die höchste Geldstrafe für einen einzelnen Verstoss bei 1'815 Euro. Das heisst, dass dieser Betrag mit der Anzahl Arbeitnehmer vervielfacht wird, für die eine mangelhafte oder überhaupt keine Arbeitszeitaufzeichnung geführt wird. Auch in Frankreich ist die Anzahl nicht geführter Aufzeichnungen entscheidend für den Endbetrag des Bussgeldes. Ausgangspunkt für die Multiplikation ist dabei der Höchstbetrag von 750 Euro. Werden die Aufzeichnungen der Arbeitsinspektion lediglich nicht vorgelegt, wird eine einmalige Busse von 450 Euro erhoben. In Italien variieren die Geldstrafen je nach Anzahl Beschäftigte und je nach Vergehen. Der Höchstbetrag liegt dabei bei 3'000 Euro.

Die Dokumentationspflicht der Arbeitszeit wird von unseren Befragten in keinem Land grundsätzlich in Frage gestellt. Vereinzelt wird die Pflicht seitens der Arbeitgebenden zwar als mühsam wahrgenommen, dennoch überwiegt die Erkenntnis des grundsätzlichen Nutzens der Arbeitszeiterfassung (z.B. im Beweisverfahren um streitige Arbeitsleistung). In allen Ländern sind jedoch Probleme hinsichtlich der „technischen“ Handhabung erkennbar. Beispielsweise wird in Deutschland die Pflicht, nur die Überzeit aufzeichnen zu müssen hinterfragt, da diese eine „Schattenerfassung“ erfordert, die im Endeffekt keine – wie ursprünglich erhofft – Erleichterung darstellt. In Österreich wird eine Erleichterung der Arbeitszeitaufzeichnung dahingehend gewünscht, dass die Ruhepausen nicht mehr aufgezeichnet werden müssen. Auch in Italien ist vielmehr das System selbst (das LUL) in der Kritik, als die grundsätzliche Pflicht, die Arbeitszeit aufzuzeichnen.

Anhänge

- 1 Fragebogen
- 2 Übersicht / Journal der kontaktierten Stellen und Rücklauf
- 3 Dossier Deutschland
- 4 Dossier Frankreich
- 5 Dossier Italien
- 6 Dossier Österreich