

Empfehlung zur Arbeitszeiterfassung in der Gebäudereinigung

Ausgabe: Oktober 2009

RAL
Gütegemeinschaft
Gebäudereinigung e.V.



Herausgeber:

RAL Gütegemeinschaft Gebäudereinigung e.V.
Alexander-von-Humboldt-Straße 19
73529 Schwäbisch Gmünd

Die technischen Angaben und Empfehlungen dieses Merkblattes beruhen auf dem aktuellen Kenntnisstand zum Zeitpunkt der Erstellung. Eine Rechtsverbindlichkeit kann daraus nicht abgeleitet werden.

Inhalt

1. Vorbemerkung	3
2. Anleitung zum Führen von Arbeitszeitnachweisen.....	3
2.1. Besonderheiten beim Führen von Arbeitszeitnachweisen für Springer	
3. Häufig gestellte Fragen	6
3.1. Dürfen die Arbeitszeitnachweise für einen Monat im Voraus vorausgefüllt werden?	
3.2. Muss die Reinigungskraft täglich unterschreiben?	
3.3. Was muss der Arbeitszeitnachweis mindestens (Mindestforderung des AEntG) ausweisen?	
3.4. Wo werden die Arbeitszeitnachweise während des Monats geführt?	
3.5. Wie lange müssen Arbeitszeitnachweise aufbewahrt werden?	
3.6. Wie erfolgt die Handhabung von Arbeitszeitnachweisen bei Springern?	
3.7. Warum müssen Arbeitszeitnachweise geführt werden?	
4. Vorschlag für Arbeitszeitnachweis	9
4.1. Normaler Arbeitszeitnachweis	
4.2. Springervariante	

1. Vorbemerkung

Seit Einführung des Mindestlohns für den Gebäudereiniger wird auch von Seiten des Gesetzgebers darauf geachtet, dass die Erfassung der Arbeitszeit, insbesondere in den Reinigungsobjekten, entsprechend den gesetzlichen Vorgaben erfolgt.

Dieses Merkblatt soll dazu dienen, in Verbindung mit dem Formular des Arbeitszeitznachweises eine auch für die Aufsichtsbehörden oder auch die Finanzkontrolle Schwarzarbeit nachprüfbare Aufzeichnung zu erstellen und dies nachprüfbar zu dokumentieren.

Das Merkblatt behandelt auch die immer wieder gestellten Fragen, die im Zusammenhang mit dem Ausfüllen des im Objekt befindlichen Arbeitszeitznachweises entstehen.

2. Anleitung zum Führen von Arbeitszeitznachweisen

- Die Eintragungen dürfen nicht mit Bleistift erfolgen, Tipp-Ex oder ähnliche Korrekturmittel dürfen nicht verwendet werden. Entweder sorgfältig durchstreichen und korrigieren oder neues Arbeitszeitznachweisblatt drucken lassen.
- Der Beginn und das Ende der Arbeitszeit müssen in die dafür vorgesehene Spalte eingetragen werden. Gleiches gilt für eventuelle Pausen. Die Dauer der Arbeitszeit muss abzüglich der Pause eingetragen werden.
- Die Kontrolle und Korrektheit des Arbeitszeitznachweises muss durch Unterschrift (mit Ort und Datum) vom verantwortlichen Vorgesetzten und dem Arbeitnehmer bestätigt werden. Der verantwortliche Vorgesetzte und der Arbeitnehmer dürfen den Arbeitszeitznachweis nicht bereits Mitte des Monats unterschreiben. Dies kann erst zum Ende des Monats geschehen (frühestens nach Ablauf des letzten Arbeitstages des Arbeitnehmers).
- Wenn sich die vorgegebenen Arbeitszeiten eines Arbeitnehmers im Monat nicht geändert haben, muss nicht jeder einzelne Tag mit Unterschrift bestätigt werden. Hier genügt eine einmalige Unterschrift des Arbeitnehmers am Ende des Monats am Blattende.
- Bei Urlaub, Krankheit oder sonstiger Verhinderung muss die vorgegebene Arbeitszeit durchgestrichen, in das Feld Abweichungen der Grund (z.B. Urlaub, Feiertag) eingetragen werden und das Ganze in der betreffenden Zeile mit der Unterschrift des Arbeitnehmers bestätigt werden.

Arbeitszeiterfassung

Notwendige Eintragungen in die Arbeitszeitznachweise

Urlaub und Krankheit

Tag	Datum	Beginn* (Uhrzeit)	Abweichung (Uhrzeit)	Ende* (Uhrzeit)	Abweichung (Uhrzeit)	Pause Std./Min.	Abweichung Pause	Dauer** (Stunden)	Abweichung (Stunden)	Unterschrift
Mo	08.09.2008	7:00		14:30		0:30		7,0	Urlaub	Mustermann

- Bei längeren urlaubs- oder krankheitsbedingten Abwesenheiten kann um den betreffenden Zeitraum eine Klammer gezogen werden und daneben nur einmal unterschrieben werden.

Abweichungen von üblichen Arbeitszeiten

Tag	Datum	Beginn* (Uhrzeit)	Abweichung (Uhrzeit)	Ende* (Uhrzeit)	Abweichung (Uhrzeit)	Pause Std./Min.	Abweichung Pause	Dauer** (Stunden)	Abweichung (Stunden)	Unterschrift
Mo	08.09.2008	7:00		14:30		0:30		7,0	} Urlaub	Mustermann
Di	09.09.2008	7:00		14:30		0:30		7,0		
Mi	10.09.2008	7:00		14:30		0:30		7,0		
Do	11.09.2008	7:00		14:30		0:30		7,0		

- Abweichungen von der vorgegebenen Arbeitszeit sind noch am Tag der Abweichung, spätestens aber am darauffolgenden Arbeitstag in den jeweiligen Abweichungsspalten einzutragen und in der betreffenden Zeile mit der Unterschrift des Arbeitnehmers zu bestätigen.

z.B. zeitliche Verschiebung

Tag	Datum	Beginn* (Uhrzeit)	Abweichung (Uhrzeit)	Ende* (Uhrzeit)	Abweichung (Uhrzeit)	Pause Std./Min.	Abweichung Pause	Dauer** (Stunden)	Abweichung (Stunden)	Unterschrift
Di	09.09.2008	7:00	8:00	14:30	15:30	0:30		7,0		Mustermann

z.B. Mehrarbeit

Tag	Datum	Beginn* (Uhrzeit)	Abweichung (Uhrzeit)	Ende* (Uhrzeit)	Abweichung (Uhrzeit)	Pause Std./Min.	Abweichung Pause	Dauer** (Stunden)	Abweichung (Stunden)	Unterschrift
Mi	10.09.2008	7:00		10:00	14:00		0:30	3,0	6,5	Mustermann

z.B. Minderarbeit

Tag	Datum	Beginn* (Uhrzeit)	Abweichung (Uhrzeit)	Ende* (Uhrzeit)	Abweichung (Uhrzeit)	Pause Std./Min.	Abweichung Pause	Dauer** (Stunden)	Abweichung (Stunden)	Unterschrift
Do	11.09.2008	7:00	9:15	14:30		0:30	keine Pause	7,0	5,25	Mustermann

- Sollten zusätzlich Arbeitsstunden nicht nahtlos anfallen (z.B. reguläre Arbeitszeit 7:00 Uhr bis 10:00 Uhr + Zusatzstunden von 15:00 bis 17:00 Uhr), müssen die zusätzlichen Stunden auf einem extra Arbeitszeitnachweis eingetragen werden (Nachweise für Springer verwenden).

Zwei oder mehrere Arbeitszeitfenster pro Tag

- Arbeitnehmer, die Urlaubs- und/oder Krankheitsvertretungen wahrnehmen, müssen sich auf einem eigenen (extra) Arbeitszeitschein eintragen. Es darf nicht der Arbeitszeitschein des Arbeitnehmers, der vertreten wird, verwendet werden. Bei Verwendung eines „Blanko“-Arbeitszeitscheins für die Vertretung ist darauf zu achten, dass der Vorname, der Name, die Personalnummer der Vertretung und der jeweilige Monat eingetragen werden müssen.
- Bei Arbeitnehmern, die zeitlich hintereinander in zwei verschiedenen Objekten arbeiten, muss eine gewisse Pufferzeit zwischen den Arbeitszeiten vorhanden sein. Beispiel: Der Arbeitnehmer arbeitet von 16:00 Uhr bis 17:00 Uhr im Objekt X und kann daher nicht von 17:00 Uhr bis 18:00 Uhr im Objekt Y arbeiten.

Grundsätzliches:

- Die ausgerechnete Dauer der Arbeitszeit (Arbeitsende abzgl. Arbeitsbeginn abzgl. evtl. Pausen) darf weder auf- noch abgerundet werden.
- Ein Arbeitszeitschein darf nur von einem einzelnen Arbeitnehmer verwendet werden. Es dürfen sich auf einem Arbeitszeitschein nicht zwei Arbeitnehmer eintragen, außer eine Zuordnung ist eindeutig.
- Zudem muss beachtet werden, dass ab einer Arbeitsdauer von 6 Stunden eine mindestens halbstündige Pause gesetzlich vorgeschrieben ist.
- Arbeitszeitscheine von Arbeitnehmern, die einen gesamten Monat nicht gearbeitet haben (z.B. wegen Elternzeit), müssen nicht im dafür vorgesehenen Ordner aufbewahrt werden, sondern können vernichtet werden.

2.1. Besonderheiten beim Führen von Arbeitszeitscheinen für Springer

- Der Vorname, der Name, die Personalnummer und der jeweilige Monat müssen eingetragen werden.
- Die Spalte Objektname/Ort muss nur bei Arbeitnehmern mit unterschiedlichen Betriebsstätten im Monat eingetragen werden. Ansonsten ist es ausreichend, das Objekt/Ort einmalig im oberen Bereich einzutragen.
- Das Datum des Arbeitstages, der Beginn und das Ende der Arbeitszeit, Pause sowie die Dauer der Arbeitszeit müssen eingetragen werden.
- Ein Arbeitszeitschein darf immer nur für einen einzelnen Monat verwendet werden.

Urlaubs- und Krankheitsvertretung

Zwei oder mehrere Objekteinsätze pro Tag

Springerregelungen

3. Häufig gestellte Fragen

3.1. Dürfen die Arbeitszeitrachweise für einen Monat im Voraus vorausgefüllt werden?

→ Ja, wenn Arbeitszeit und Reinigungskraft unverändert im Objekt planbar sind. Zwischen dem BIV, dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Zollbehörden ist als organisatorische Erleichterung für die Betriebe vereinbart worden, dass in Objekten mit täglich gleicher Arbeitszeit (z.B. immer von 5.00 Uhr bis 7.00 Uhr vor Geschäftsöffnung) die Arbeitszeit in vorgefertigten Listen für den gesamten Monat im Vorhinein erfasst und eingetragen werden kann. In diesen Fällen muss in die Liste neben Beginn, Ende und Dauer der Arbeitszeit eine zusätzliche Rubrik „Abweichungen vom Normalfall“ aufgenommen werden.

Vorausgefüllte Arbeitszeitrachweise

3.2. Muss die Reinigungskraft täglich unterschreiben?

→ Nein, wenn sich an den objektüblichen Reinigungszeiten nicht geändert hat (z.B. keine Krankheit, Urlaub, keine Fehltag, keine Mehr-/Minderstunden). Es ist dann nur die Unterschrift am Monatsende erforderlich.

→ Ja, bei Abweichungen von den objektüblichen Reinigungszeiten (z.B. Krankheit, Urlaub, Fehltag, Mehr-/Minderstunden) muss dies je Arbeitstag mit der Unterschrift der Reinigungskraft bestätigt werden.

→ Hinweis

Das AEntG enthält grundsätzlich keine Verpflichtung zur Unterschrift. Allerdings ist zu empfehlen, nach Möglichkeit den einzelnen Beschäftigten die Arbeitszeitrachweise (zusätzlich) abzeichnen zu lassen, da bei abweichenden Aussagen der Beschäftigten die unterzeichneten Arbeitszeitrachweise als Indiz für eine falsche Aussage gewertet werden können.

Unterschriftenregelung

3.3. Was muss der Arbeitszeitrachweis mindestens (Mindestforderung des AEntG) ausweisen?

→ Mindestens müssen Name der Reinigungskraft, Objektname und Ort, das Datum und Uhrzeiten für Beginn und Ende der Arbeitszeit je Arbeitstag, Pausenzeiten je Arbeitstag, Gesamtarbeitszeit je Arbeitstag ersichtlich sein. Hinzu kommen mögliche Abweichungen von der objektüblichen Arbeitszeit sowie die Möglichkeit, dass die Reinigungskraft dies je Arbeitstag und am Monatsende bestätigen kann. Die eindeutige Zuordnung zum Objekt muss ersichtlich sein. Die Unterschrift des Objektverantwortlichen ist betriebsindividuell festzulegen.

Mindestanforderungen an Arbeitszeitrachweise

3.4. Wo werden die Arbeitszeitrachweise während des Monats geführt?

→ In der Regel sollten die Arbeitszeitrachweise im Objekt geführt werden. In Ausnahmefällen (z.B. Kleinstobjekte) ist das Führen der Arbeitszeitrachweise beim Objektverantwortlichen möglich.

→ **Hinweis:**

Das AEntG enthält keine Regelungen über den Aufbewahrungsort der Arbeitszeitrachweise. Dies liegt grundsätzlich in der Entscheidungshoheit des Arbeitgebers. Es ist aber ausdrücklich im Eigeninteresse des Arbeitgebers zu empfehlen, nach Möglichkeit die Listen in den Objekten zu führen und auch dort zu verwahren, da hier bei täglicher Eintragung die Sicherheit einer korrekten Zeiterfassung am höchsten ist. Zudem hat sich bei diversen Zollkontrollen herausgestellt, dass der Zoll quasi erwartet, dass er – wenn er in ein Objekt kommt – dort auch die Arbeitszeitrachweise vorfindet. Wenn in Kleinstobjekten eine Führung und Aufbewahrung im Objekt nicht möglich ist, sollte für den Fall einer Zollüberprüfung sichergestellt sein, dass die Arbeitszeitrachweise möglichst schnell ins Objekt gebracht werden können.

3.5. Wie lange müssen Arbeitszeitrachweise aufbewahrt werden?

→ Gemäß RAL Gütegemeinschaft Gebäudereinigung e.V. müssen die Nachweise mindestens 2 Jahre im Unternehmen aufbewahrt werden. Darüber hinaus können steuerrechtliche Bestimmungen greifen und eine längere Aufbewahrung erforderlich machen.

→ **Hinweis:**

Die Aufbewahrungspflicht ergibt sich in erster Linie aus dem AEntG selbst und erst in zweiter Linie aus den Bestimmungen der RAL Gütegemeinschaft Gebäudereinigung e.V.

3.6. Wie erfolgt die Handhabung von Arbeitszeitrachweisen bei Springern?

→ Springer müssen ihren Arbeitszeitrachweis mitführen und täglich selbst ausfüllen (Objektname/Ort, Datum/Beginn/Ende/Pause/Dauer), da bei Springern keine „vorgedruckten“ Arbeitszeitrachweise verwendet werden können. Es muss erkennbar sein, an welchen Einsatzorten die Springer tätig waren, z.B. über die Spalte Objektname / Ort.

3.7. Warum müssen Arbeitszeitrachweise geführt werden?

→ Arbeitszeitrachweise dienen nicht nur für die Lohnabrechnung, sondern auch als Beleg für die erbrachte Leistung sowie für weitere externe Stellen (z.B. FKS, Gewerbeaufsicht usw.)

Aufbewahrungsorte von Arbeitszeitrachweisen

Aufbewahrungszeiten von Arbeitszeitrachweisen

Notwendigkeit, Arbeitszeitrachweise zu führen



→ **Hinweis:**

Arbeitszeitchweise müssen nur aufgrund der Aufnahme der Gebäudereinigung in das AEntG geführt werden. Nachdem dies so ist, macht es Sinn, diese Arbeitszeitchweise dann als ausschließliche Grundlage für die Lohnabrechnung zu verwenden und nicht noch mehrere andere Listen zu führen (dies würde auch Fehlerquellen wieder erhöhen). Zweck der Arbeitszeitchaufzeichnung ist es, den Kontrolleuren des Zolls zu ermöglichen, die Aussagen der Beschäftigten über ihre tatsächlichen Arbeitszeiten überprüfen zu können, um eine verdeckte untertarifliche Entlohnung durch unbezahlte Arbeitsstunden leichter erkennen zu können.

4. Vorschlag für Arbeitszeitrachweis

4.1. Normaler Arbeitszeitrachweis

Objektname:		Objektort:	
-------------	--	------------	--

Name, Vorname:		Personal- Nr.:	
-------------------	--	-------------------	--

Monat:		Jahr:	
--------	--	-------	--

Tag	Datum	Beginn*	Abweichung	Ende*	Abweichung	Pause	Abweichung	Dauer**	Abweichung	Unterschrift
		(Uhrzeit)	(Uhrzeit)	(Uhrzeit)	(Uhrzeit)	(Std./Min.)	(Std./Min.)	(Std./Min.)	(Std./Min.)	
Mo	tt.mm.jjjj									
Di	tt.mm.jjjj									
Mi	tt.mm.jjjj									
Do	tt.mm.jjjj									
Fr	tt.mm.jjjj									
Sa	tt.mm.jjjj									
So	tt.mm.jjjj									

Bemerkungen:

Die Zeiten sollen im Format hh:mm eingegeben werden. (Länderspezifische) Feiertage sind objektbezogen zu ergänzen.

* Beginn/Ende der Arbeitszeit: Tatsächliche Reinigungstätigkeit inkl. Rüstzeiten und Pausen

** Die Dauer der Arbeitszeit errechnet sich inkl. Rüstzeiten abzüglich der Pausen.

Hiermit wird die inhaltliche Richtigkeit obiger Angaben bestätigt:

Ort, Datum

Unterschrift (Verantwortliche/r)

Unterschrift (Arbeitnehmer/in)

4.2. Springervariante

Objektname:		Objektort:	
-------------	--	------------	--

Name, Vorname:		Personal- Nr.:	
-------------------	--	-------------------	--

Monat:		Jahr:	
--------	--	-------	--

Objektname/ Objektort	Tag	Datum	Beginn*	Abweichung	Ende*	Abweichung	Pause	Abweichung	Dauer**	Abweichung	Unter- schrift
			(Uhrzeit)	(Uhrzeit)	(Uhrzeit)	(Uhrzeit)	(Std./Min.)	(Std./Min.)	(Std./Min.)	(Std./Min.)	
	Mo	tt.mm.jjjj									
	Di	tt.mm.jjjj									
	Mi	tt.mm.jjjj									
	Do	tt.mm.jjjj									
	Fr	tt.mm.jjjj									
	Sa	tt.mm.jjjj									
	So	tt.mm.jjjj									

Die Zeiten sollen im Format hh:mm eingegeben werden. (Länderspezifische) Feiertage sind objektbezogen zu ergänzen.

- * Beginn/Ende der Arbeitszeit: Tatsächliche Reinigungstätigkeit inkl. Rüstzeiten und Pausen
- ** Die Dauer der Arbeitszeit errechnet sich inkl. Rüstzeiten abzüglich der Pausen.

Hiermit wird die inhaltliche Richtigkeit obiger Angaben bestätigt:

Ort, Datum

Unterschrift (Verantwortliche/r)

Unterschrift (Arbeitnehmer/in)

Für Rückfragen steht Ihnen die Geschäftsstelle
der RAL Gütegemeinschaft Gebäudereinigung e.V.
zur Verfügung unter:

Telefon: +49 7171 10408-40
Fax: +49 7171 10408-50
E-Mail: info@gggr.de
Web: www.gggr.de

