



MINDESTLOHN COMPACT

mit den
Änderungen
zum 1. August
2015

Knackpunkt
Arbeitszeit-Dokumentation

Mindestlohngesetz – Arbeitszeitgesetz –
Mindestlohndokumentationspflichtenverordnung

Mitgliederinformation für Hotellerie und Gastronomie

Knackpunkt Arbeitszeit-Dokumentation: Neue Arbeitgeberpflicht erfüllen – Stolpersteine vermeiden

Das Mindestlohngesetz verlangt für verschiedene Branchen, darunter das Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe, vom Arbeitgeber die Aufzeichnung und Aufbewahrung der täglichen Arbeitszeit!

NEU: NEUE VERORDNUNG

Zum 1. August 2015 ist eine neue Mindestlohndokumentationspflichtenverordnung (MiLoDokV) in Kraft getreten. Die gleichnamige bisherige Verordnung entfällt damit. Wichtigste Änderungen in der neuen MiLoDokV sind eine zweite Verdienstgrenze für die Aufzeichnungspflicht (vgl. im Detail Seite 3) sowie die Herausnahme enger Familienangehöriger aus der Aufzeichnungspflicht (vgl. im Detail Seite 2 weiter unten).

Der DEHOGA bewertet diese Änderungen als ersten Schritt in die richtige Richtung. Insbesondere die bisherige Einbeziehung aller angestellten Familienangehörigen in die Dokumentationspflicht hatte zu völligem Unverständnis in den Familienbetrieben des Gastgewerbes geführt. Mit den jetzigen Änderungen reagierte das Bundesministerium für Arbeit und Soziales auch auf entsprechende Forderungen des DEHOGA. Die jetzt beschlossenen punktuellen Erleichterungen ändern allerdings nichts daran, dass es bei der Umsetzung des Mindestlohns weiter erheblichen Verbesserungsbedarf gibt. Das betrifft zum einen verschiedene Punkte im Mindestlohngesetz, z.B. die überbürokratische Auftraggeberhaftung und die Frage der Berechnung des Mindestlohns (z.B. mit Blick auf Zuschläge oder Kost & Logis). Vor allem aber steht die Flexibilisierung der täglichen Höchstarbeitszeit im Arbeitszeitgesetz weiter ganz oben auf der DEHOGA-Agenda.

Das Mindestlohngesetz sieht folgende Anforderungen an die Arbeitszeit-Dokumentation vor:

- Betroffen sind alle Betriebe, die der Sofortmeldepflicht unterliegen. Das betrifft alle klassischen Betriebe des Gastgewerbes wie Restaurants oder Hotels, aber z.B. auch Autohahnraststätten, Kantinen und Caterer.

HINWEIS: Bestehen Zweifel an der Branchenzugehörigkeit, z.B. in Mischbetrieben, so hat das Bundesministerium der Finanzen folgende Zusage gegeben: „Unternehmen, die seit 2009 von den Sozialversicherungsträgern oder vom Zoll geprüft wurden und bei denen nicht davon ausgegangen wurde, dass sie der Sofortmeldepflicht unterliegen, können auch weiterhin davon ausgehen, dass sie dann auch nicht der Arbeitszeitaufzeichnungspflicht unterliegen.“

- Aufzuzeichnen sind Beginn, Dauer und Ende der täglichen Arbeitszeit.
- Die Aufzeichnung muss spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages erfolgen.
- Die Aufzeichnungen müssen mindestens zwei Jahre lang aufbewahrt werden.
- Auf Verlangen des Zolls müssen die Unterlagen auch am Ort der Beschäftigung bereitgehalten werden.

Für wen muss aufgezeichnet werden?

- Grundsätzlich muss in den aufzeichnungspflichtigen Branchen für alle Arbeitnehmer aufgezeichnet werden, für die das Mindestlohngesetz gilt.
- Für Unternehmer und Selbstständige muss daher nicht aufgezeichnet werden.

HINWEIS: Beachten Sie aber unbedingt die schwierige Abgrenzung zwischen Selbständigen und Arbeitnehmern z.B. bei Mietköchen oder angestellten Geschäftsführern. Sog. „Scheinselbständige“ sind in Wahrheit Arbeitnehmer, für die damit auch die Aufzeichnungspflicht gilt.

NEU: FAMILIENANGEHÖRIGE

Nach der MiLoDokV (neu) muss ab dem 1. August 2015 für enge Familienangehörige nicht mehr aufgezeichnet werden. Wenn sie nicht nur im Rahmen der sog. „familienhaften Mithilfe“ im Betrieb aushelfen, sind sie zwar rechtlich gesehen Arbeitnehmer. Das bedeutet, sie haben Arbeitnehmerrechte und auch einen Mindestlohnanspruch, für sie müssen Sozialversicherungsbeiträge gezahlt werden. Von der Aufzeichnungspflicht sind sie aber ausgenommen. Diese Ausnahme gilt für Angehörige des Unternehmers und zwar

- Ehegatten
- eingetragene Lebenspartner
- Kinder
- Eltern

Ausgenommen sind z.B. auch bei einer GmbH die Angehörigen der vertretungsberechtigten Geschäftsführer oder bei einer OHG die Angehörigen der vertretungsberechtigten Gesellschafter.

- Das Mindestlohngesetz begründet keine Aufzeichnungspflicht für Personenkreise, für die dieses Gesetz nicht gilt, das sind insbesondere Jugendliche, Auszubildende und Praktikanten.

HINWEIS: Zu beachten sind aber ggf. bestehende Aufzeichnungspflichten nach dem Arbeitszeitgesetz. Gemäß § 16 Abs. 2 Arbeitszeitgesetz ist der Arbeitgeber verpflichtet, Arbeitszeiten, die über 8 Stunden täglich hinausgehen, aufzuzeichnen und 2 Jahre lang aufzubewahren. Jugendliche dürfen gemäß § 8 Abs. 1 Jugendarbeitsschutzgesetz nicht mehr als 8 Stunden täglich beschäftigt werden.

- In den aufzeichnungspflichtigen Branchen gilt die Dokumentationspflicht für alle Arbeitnehmer des Unternehmens, unabhängig von ihrer Tätigkeit. In gastgewerblichen Betrieben sind also z.B. auch kaufmännische Angestellte oder Mitarbeiter in den Zentralverwaltungen der Ketten erfasst. Etwas anderes gilt allerdings, wenn innerhalb eines Konzerns, einer Gruppe oder Holding rechtlich selbständige Verwaltungseinheiten bestehen (z.B. Abrechnungs- oder IT-GmbH's) Diese Arbeitgeber sind keine gastgewerblichen Unternehmen.
- In allen anderen Branchen muss nur für Minijobber aufgezeichnet werden.

NEU: VERDIENSTGRENZE

Nach der MiLoDokV (neu) begrenzen ab dem 1. August 2015 zwei unterschiedliche Verdienstgrenzen die Dokumentationspflicht. Für Arbeitnehmer, mit denen vertraglich ein regelmäßiges Bruttomonatsentgelt oberhalb dieser Grenzen vereinbart ist, entfällt die Dokumentationspflicht.

Grenze 1: Wer mehr als **2.958 Euro** verdient, für den muss nicht aufgezeichnet werden. Das war auch bisher so. Neu ist, dass es bei dieser Grenze keine weiteren Voraussetzungen mehr gibt. Die Zollbehörden werden bei dieser Gehaltsgruppe also auch nicht mehr überprüfen, ob die Aufzeichnungspflichten nach § 16 Abs. 2 Arbeitszeitgesetz eingehalten wurden. Das ist allein Sache der Arbeitsschutzbehörden.

Grenze 2: Wer mehr als **2.000 Euro** verdient, für den muss ebenfalls nicht aufgezeichnet werden, allerdings nur unter der zusätzlichen Voraussetzung, dass dieses Monatsentgelt für die letzten vollen zwölf Monate nachweislich gezahlt wurde. Durch diese Einschränkung kommt Grenze 2 bei Neueinstellungen und Saisonkräften, die nicht das ganze Jahr über bezahlt werden, nicht zum Tragen.

- Für beide Grenzen ist es erforderlich, dass es sich um vertraglich vereinbartes, verstetigtes Monatsentgelt handelt, das dem Arbeitnehmer einen einklagbaren Anspruch ohne Nachweis einer konkreten Arbeitsstundenzahl ermöglicht.
- Es kommt nicht darauf an, ob es sich um einen Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigten handelt.
- Bei der Berechnung sind sämtliche verstetigten monatlichen Zahlungen des Arbeitgebers zu berücksichtigen, auch solche, die nicht auf den Mindestlohn anrechenbar sind.

Wichtig für die betriebliche Praxis: Welche Anforderungen stellt die Finanzkontrolle Schwarzarbeit konkret an die Aufzeichnungen?

NEU: Im Zusammenhang mit der MiLoDokV (neu) war in der Presse vereinzelt zu lesen, dass die Zollbehörden (Finanzkontrolle Schwarzarbeit FKS) die Arbeitszeit-Dokumentation zukünftig nicht mehr kontrollieren würden. Das ist falsch. So weit wie das Mindestlohngesetz und die MiLoDokV reichen, wird die FKS auch prüfen. Anhand der Arbeitszeit-Dokumentation wird durch den Zoll also insbesondere kontrolliert, ob der Mindestlohn für jede tatsächlich gezahlte Arbeitsstunde gezahlt wird.

HINWEIS: Bereits die nicht richtige, nicht vollständige oder nicht rechtzeitige Aufzeichnung oder das nicht vollständige Bereithalten der Unterlagen sind mit max. 30.000 Euro bußgeldbewehrt.

Das Gesetz und die Gesetzesbegründung machen keine Vorgaben zur Art der Arbeitszeit-Dokumentation.

- Es gelten keinerlei Formvorgaben. Wenn dies für den Betrieb passt, kann die Dokumentation auch mit einfachsten Mitteln erfolgen, also z.B. als in einem Ordner abgeheftete handschriftliche Liste. Ein einfaches Muster, das nur die zwingenden gesetzlichen Angaben enthält, finden Sie auf Seite 5.
- Es muss kein separates Dokument vorgehalten werden. Die Aufbewahrung der Dienstpläne reicht aus, wenn diese eingehalten bzw. Abweichungen davon vermerkt werden.

HINWEIS: Wichtig ist, dass sich die Vorgaben auf die Aufzeichnung der IST-Arbeitszeit beziehen. Die alleinige Aufbewahrung von Dienstplänen reicht deshalb nicht aus, wenn SOLL- und IST-Arbeitszeit voneinander abweichen. Wer bisher keine Aufzeichnungen zu Überstunden führt oder diese nicht systematisch ablegt oder speichert, muss festlegen, wie er diese Pflicht künftig erfüllen und die Aufzeichnungen bei FKS-Kontrollen zur Verfügung stellen will.

- Das Gesetz fordert nicht die Aufzeichnung der Pausen sondern lediglich der Dauer der Arbeitszeit (Schichtzeit abzüglich Pausen). Die Dauer kann allerdings nur bestimmt werden, wenn Pausenzeiten ermittelt wurden. Werden Pausen aufgezeichnet, reicht die Gesamtdauer aller Pausen eines Tages aus, es muss nicht die Lage der einzelnen Pausen dokumentiert werden.
- Die Aufzeichnungen müssen nicht unterschrieben werden, weder vom Arbeitgeber noch vom Arbeitnehmer.
- Auch die Daten aus dem elektronischen Kellnerschlüssel reichen aus, wenn sich daraus die vom Gesetz geforderten Angaben ergeben und die Daten entsprechend gespeichert werden.

- Es ist möglich, die Aufzeichnungspflicht auf die Arbeitnehmer oder auf einzelne, vertrauenswürdige Arbeitnehmer zu delegieren. Eine Delegation ändert aber nichts daran, dass es sich um eine Arbeitgeberpflicht handelt. Der Arbeitgeber bleibt daher für die Vollständigkeit und Richtigkeit der Aufzeichnungen verantwortlich.

HINWEIS: Der Abgleich der vorgelegten Arbeitszeit-Dokumentation mit der Realität ist in den FKS-Kontrollen fast immer ein Schwerpunkt. Dazu werden die Mitarbeiter in Einzelgesprächen zu ihren Arbeitszeiten, Pausenregelungen, Teildienst etc. befragt. Die Antworten werden protokolliert und die Mitarbeiter zur Unterschrift aufgefordert.

Empfehlung zur Art der Aufzeichnung:

Es gibt nicht DIE perfekte Lösung, die für jeden Betrieb gleichermaßen passt!

Welche Art der Aufzeichnung vorzuziehen ist, muss jeder Unternehmer unter Berücksichtigung von Kosten, Aufwand, Verlässlichkeit und sonstigen Risiken für sich entscheiden.

Möglich sind insbesondere:

- elektronische Zeiterfassung (z.B. durch eine „Stempeluhr“ oder die Registrierkasse)
- Ergänzungen zum bestehenden Dienstplan (elektronisch oder handschriftlich)
- Separate Arbeitszeitlisten (elektronisch oder handschriftlich)

Um zusätzlichen Aufwand und damit zusätzliche Fehlerquellen zu vermeiden, wird in den meisten Fällen die Nutzung der bestehenden Verfahren zur Dienstplangestaltung und Arbeitszeitabrechnung auch für die neue Arbeitszeitaufzeichnungspflicht die beste Lösung sein.

Wenn verschiedene Systeme nebeneinander geführt werden, sollte darauf geachtet werden, dass keine vermeintlichen Widersprüche entstehen bzw. diese aus dem System erklärbar sind. Das gilt z.B., wenn der Arbeitgeber freiwillig Pausen durchbezahlt oder wenn elektronische Systeme automatische Korrekturen vornehmen.

Wer per Excel oder auch manuell klassische Dienstpläne macht, für den wird in der Regel die Ergänzung des Dienstplans (SOLL-Arbeitszeit) um eine Korrekturspalte (IST-Arbeitszeit) die prag-

matischste und einfachste Lösung sein (z.B. dann Ergänzungen wie „+ 1 Std. bis xy Uhr“). Die so ergänzten Dienstpläne können dann einfach in Papier oder als Datei abgelegt werden. Auf die Vollständigkeit und die zweijährige Aufbewahrung ist zu achten!

Wer keine schriftlichen Dienstpläne führt, sollte eine einfache Excel-Tabelle nutzen, die wochenweise die tägliche Arbeitszeit (Beginn und Ende abzüglich der Gesamtdauer der Pausen) auflistet (vgl. Muster auf der nächsten Seite).

Aus anwaltlicher Sicht wird vielfach die Abzeichnung durch den Arbeitnehmer und den Vorgesetzten/Arbeitgeber empfohlen. So kann auch in arbeitsrechtlichen Auseinandersetzungen Beweisschwierigkeiten bzgl. der tatsächlich geleisteten Stunden vorgebeugt werden. Auch können so ungenehmigte Überstunden verhindert werden. Das Mindestlohngesetz fordert eine solche Abzeichnung allerdings nicht.

Für Unternehmen, die ohnehin über die Technisierung der Einsatzplanung und der Arbeitszeiterfassung nachdenken, kann die Gesetzesänderung jetzt u.U. den letzten Anlass zur Einführung eines IT-gestützten Systems darstellen. Es ist davon auszugehen, dass verschiedene Anbieter von IT-Lösungen diese so aufrüsten werden, dass sie auch die Anforderungen des Mindestlohngesetzes abdecken. Erkundigen Sie sich ggf. bei Ihrem DEHOGA Landesverband nach einem Rahmenvertragspartner oder einer Empfehlung.

Nach ersten Rückmeldungen aus den FKS-Kontrollen werden die in vielen Erfassungsprogrammen üblichen Rundungen (z.B. auf Viertelstunden) oder die automatische Berücksichtigung von Pausen von den Kontrolleuren unterschiedlich bewertet.



HINWEIS ZUR TABELLE: Einfaches, auf die gesetzlich vorgeschriebenen Angaben beschränktes Muster für Betriebe, die bisher keine Überstunden-Aufzeichnungen führen. Gesetz schreibt keine separate Aufzeichnung vor.

Arbeitszeitaufzeichnung

Woche vom _____ bis _____

Name Mitarbeiter	Arbeitszeit	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	Beginn							
	Ende							
	Dauer/Std. gesamt							
	Beginn							
	Ende							
	Dauer/Std. gesamt							
	Beginn							
	Ende							
	Dauer/Std. gesamt							

Risiko: Verstöße gegen das Arbeitszeitgesetz

Die Herausforderung kennt nahezu jeder Gastronom und Hotelier: Die Einhaltung der Arbeitszeitgesetze stellt in der Branche der Gastlichkeit eine besondere Schwierigkeit dar. Stoßen doch Dienstplan und Schichtregelung oft genug an eine Grenze: Die spontanen Wünsche der Gäste, die sich eben nicht nach der Uhr und nach Gesetzen richten. Was soll der Betrieb beispielsweise tun, wenn in einem Hotel während einer laufenden Bankettveranstaltung oder im Landgasthaus beim Familienfest länger gefeiert wird als geplant oder wenn die Redner beim Kongress kein Ende finden können?

Die Arbeitszeit-Dokumentationspflicht nach dem Mindestlohngesetz macht die Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes zwar nicht einfacher – aber wichtiger!

Zwar prüft die FKS lediglich im Rahmen ihres gesetzlichen Auftrags. Das bedeutet sie überprüft, ob bezogen auf die tatsächlich geleisteten Stunden im gesetzlichen Fälligkeitszeitraum der Mindestlohn eingehalten wurde. Die für den Arbeitsschutz zuständigen Länderbehörden sind jedoch Zusammenarbeitsbehörden, mit denen ein wechselseitiger Datenaustausch stattfindet. Das bedeutet, wenn im Kontext der Mindestlohnkontrollen Arbeitszeitverstöße festgestellt werden, kann und wird eine Information der Arbeitsschutzbehörden der Bundesländer erfolgen.

Die wichtigsten gesetzlichen Arbeitszeitregelungen für das Gastgewerbe

HINWEIS: Tarifverträge können zu einigen Vorschriften Abweichungen vorsehen – sowohl nach „oben“ als auch nach „unten“. Bei allgemeinverbindlichen Tarifverträgen gelten diese Abweichungen für alle Arbeitsverhältnisse. Beispielsweise gibt es häufig Tarifregelungen zur 5-Tage-Woche oder zum Freizeitausgleich bei Sonn- und Feiertagsarbeit oder bei der Definition der Nachtzeit. Fragen Sie im Zweifel Ihre DEHOGA-Geschäftsstelle nach dem in Ihrem Bundesland geltenden Manteltarifvertrag.

HINWEIS: Die folgende Übersicht bezieht sich auf volljährige Mitarbeiter. Bei Jugendlichen sind die strengeren Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes zu beachten! Auch z.B. für werdende und stillende Mütter oder für schwerbehinderte Arbeitnehmer gelten besondere Schutzvorschriften.

■ Höchstarbeitszeit

Die werktägliche Arbeitszeit darf 8 Stunden nicht überschreiten. Sie kann auf bis zu 10 Stunden nur verlängert werden, wenn innerhalb von 6 Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt 8 Stunden werktäglich nicht überschritten werden. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit kann bei 48 Stunden an sechs Tagen liegen. Haben Arbeitnehmer mehrere Beschäftigungen, werden die Arbeitsstunden aus allen Beschäftigungen zusammengerechnet.

Die tägliche Höchstarbeitsgrenze darf nur in eng begrenzten Ausnahmefällen überschritten werden. Im Gastgewerbe betrifft das lediglich Ausnahmegenehmigungen für Saisonbetriebe (dazu unten) sowie außergewöhnliche Notfälle wie Wetterkatastrophen oder schwere Unfälle.

DEHOGA-Vorschlag an die Politik zur Flexibilisierung der täglichen Höchstarbeitszeit

Seit vielen Jahren fordert der DEHOGA eine Anpassung dieser starren Regelung zur täglichen Höchstarbeitszeit an die Lebenswirklichkeit. In vielen typischen Situationen im Gastgewerbe, z.B. bei ungeplant länger dauernden Familienfeiern oder Veranstaltungen, ist ein kompromissloses Einhalten von 10 Stunden Höchstarbeitszeit durch Schichtwechsel oder Ähnliches praktisch nicht möglich. Hier muss es Möglichkeiten der Flexibilisierung geben. Für volljährige Beschäftigte muss es mit deren Einverständnis möglich

sein, an einzelnen Tagen bis zu 12 Stunden zu arbeiten, wenn ein entsprechender Ausgleich erfolgt.

Durch die neue Aufzeichnungspflicht nach dem Mindestlohngesetz und mit zunehmender Knappheit auf dem gastgewerblichen Arbeitsmarkt ist das bekannte Problem der praxisfremden Höchstarbeitszeit verstärkt in den Fokus gerückt. Der DEHOGA hat dies zum Anlass genommen, der Politik konkrete Vorschläge für eine Änderung des Arbeitszeitgesetzes zu unterbreiten. Nutzen auch Sie bitte jede Gelegenheit, der Politik zu vermitteln, dass unsere Branche mehr Flexibilität benötigt. Der DEHOGA ist bei diesem wichtigen Thema weiter intensiv am Ball und findet zunehmend Unterstützung aus anderen Branchen.

■ Pausen

Pausen sind keine Arbeitszeit. Sie müssen nicht bezahlt werden und zählen bei der Höchstarbeitszeit nicht mit.

Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden muss mindestens 30 Minuten Pause gemacht werden; bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden mindestens 45 Minuten. Die Pausen dürfen nicht am Rande der Arbeitszeit liegen, d.h. der Arbeitstag darf nicht mit einer Pause beginnen oder enden.

HINWEIS: Vielfach nehmen Abrechnungssysteme automatische und pauschalierte Abzüge von der Schichtzeit vor, die den gesetzlichen Mindestpausenzeiten entsprechen. Auch in solchen Fällen bleibt der Arbeitgeber dafür verantwortlich, dass die Pausen genommen werden. Nur tatsächliche gemachte Pausen verringern die Arbeitszeit.

Die Pausenzeiten werden vom Arbeitgeber festgelegt (wenn Betriebsrat: Mitbestimmungspflicht). Nur im Voraus feststehende Pausen von mindestens 15 Minuten Dauer, über die der Arbeitnehmer frei verfügen kann, stellen Ruhepausen im Sinne des Arbeitszeitgesetzes dar. Kürzere Pausen, z.B. Raucherpausen, können aber trotzdem von der Arbeitszeit abgezogen werden.

■ Ruhezeit

Nach Beendigung ihrer täglichen Arbeitszeit müssen Arbeitnehmer eine ununterbrochene Ruhepause von mindestens 11 Stunden haben. Eine Verkürzung um bis zu eine Stunde (also auf mindestens 10 Stunden) ist im Gastgewerbe zulässig, wenn sie innerhalb von 4 Wochen ausgeglichen wird.



■ Sonn- und Feiertagsarbeit

Im Gastgewerbe ist Sonn- und Feiertagsarbeit erlaubt und der Normalfall. Mindestens 15 Sonntage im Jahr müssen allerdings beschäftigungsfrei bleiben. Durch die Sonn- und Feiertagsbeschäftigung dürfen die Höchstarbeitszeiten und Ausgleichszeiträume nicht überschritten werden. Bei Sonntagsarbeit muss innerhalb von 2 Wochen, bei Feiertagsarbeit innerhalb von 8 Wochen ein Ersatzruhetag gewährt werden. Das gilt auch dann, wenn ein Sonn- oder Feiertagszuschlag gezahlt wurde.

■ Nachtarbeit

Wird die tägliche Arbeitszeit bei Nachtarbeit über 8 Stunden hinaus (auch hier: auf maximal 10 Stunden) verlängert, dann muss der zeitliche Ausgleich innerhalb von 4 Wochen erfolgen. Soweit keine tarifvertraglichen Ausgleichsregelungen bestehen, hat der Arbeitgeber dem Nachtarbeitnehmer für die während der Nachtzeit geleisteten Arbeitsstunden eine angemessene Zahl bezahlter freier Tage oder einen angemessenen Zuschlag zu gewähren. Nachtzeit ist nach der gesetzlichen Regelung die Zeit von 23 bis 6 Uhr (tariflich oftmals anders definiert).

■ Ausnahmegenehmigungen für Saisonbetriebe

Gemäß § 15 Abs. 1 Nr. 2 Arbeitszeitgesetz haben Saisonbetriebe des Gastgewerbes die Möglichkeit, bei der zuständigen Behörde Anträge auf Bewilligung längerer täglicher Arbeitszeiten zu stellen.

Zuständig sind die Arbeitsschutzbehörden der Bundesländer (je nach Landesrecht z.B. Gewerbeaufsichtsamt, Amt für Arbeitsschutz, Amt für Verbraucherschutz...). Saisonbetriebe sind nicht nur Betriebe, die außerhalb der Saison schließen sondern auch solche, die deutliche saisonale Arbeits- bzw. Umsatzzwankungen aufweisen. Bewilligt werden können in der Regel Arbeitszeiten bis maximal 12 Stunden. Die Bewilligungen sind kostenpflichtig nach den Gebührenordnungen des jeweiligen Bundeslandes, die Gebührenhöhe ist sehr unterschiedlich und meist abhängig von der Anzahl der betroffenen Mitarbeiter, beträgt aber mindestens etwa 200 Euro.

Die Einzelentscheidung ist eine Ermessensentscheidung der jeweiligen Behörde. Die Genehmigungspraxis stellt sich in den Bundesländern sehr unterschiedlich dar. Nach den überwiegenden Rückmeldungen aus den Betrieben muss die Genehmigungspraxis allerdings überwiegend als restriktiv, teuer und teilweise extrem bürokratisch bezeichnet werden. Die Anforderungen z.B. an die Einordnung eines Betriebes als Saisonbetrieb, die Angabe der Saisonzeiten, die erforderliche Gefährdungsbeurteilung oder sonstige zu erbringende Nachweise divergieren sogar von Landkreis zu Landkreis. Üblich sind Auflagen z.B. zu verlängerten Pausenzeiten oder Ausgleichszeiträumen.

HINWEIS: Für einen Musterantrag oder rechtliche Beratung kontaktieren Sie bitte Ihre DEHOGA-Geschäftsstelle vor Ort.

Deutscher Hotel- und Gaststättenverband e.V. (DEHOGA Bundesverband)

Verbändehaus Handel-Dienstleistung-Tourismus, Am Weidendamm 1A, 10117 Berlin
Fon 030/72 62 52-0 Fax 030/72 62 52-42, info@dehoga.de www.dehoga.de



DEHOGA