



# Die Arbeitsordnung

2024



# Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b>	<b>4</b>
<b>1. Die Arbeitsordnung als Rechtsquelle</b>	<b>5</b>
<b>2. Anwendungsbereich: für welche Arbeitnehmer und Betriebe?</b>	<b>6</b>
<b>3. Die Arbeitsordnung im Privatsektor</b>	<b>7</b>
<b>3.1. Inhalt der Arbeitsordnung</b>	<b>7</b>
3.1.1. Arbeitsdauer und Arbeitszeiten	7
A. Basisprinzip	7
B. Heimarbeiter, Handelsvertreter und Telearbeiter	8
C. Arbeitszeiten in Bergwerken, Steinbrüchen und Firmen für Erdarbeiten	9
D. Die Begrenzung der Arbeitszeit	9
E. Arbeitszeiten im Schichtbetrieb	11
F. Variable Arbeitszeiten bei Vollzeitbeschäftigung (Art. 20bis, Gesetz über Arbeit)	12
G. Variable Arbeitszeiten bei Teilzeitbeschäftigung	12
H. Gleitende Arbeitszeiten	13
I. Die neuen Arbeitssysteme	14
J. Die kollektive Verkürzung der Vollzeitarbeit und die 4-Tage-Woche	14
K. Der Zeitkredit, die Laufbahnreduzierung und der Zeitkredit am Laufbahnende	14
3.1.2. Der Jahreskalender	15
A. Die Feiertage	15
B. Die Ausgleichsruhetage	15
C. Die Urlaubstage	15
3.1.3. Bestimmungen in puncto Entlohnung	15
A. Die Arbeitsmessmethoden zur Festlegung der Entlohnung	15
B. Die Arbeitskontrollmethoden zur Festlegung der Entlohnung	15
C. Die Lohnzahlung	16
D. Einmalige ergebnisgebundene Vorteile	17
3.1.4. Die Kündigungsfristen	17
3.1.5. Schwerwiegende Kündigungsgründe	17
3.1.6. Regeln in Sachen Arbeitnehmerkontrolle und -überwachung	17
A. Allgemeine Regeln	17
B. Regeln zum Schutz des Privatlebens der Arbeitnehmer	18
3.1.7. Prävention psychosozialer Risiken wie Gewalt und Belästigung am Arbeitsplatz	22
A. Der spezialisierte Präventionsberater und die Vertrauensperson	22
B. Die Prozeduren, die in der Arbeitsordnung vermerkt sein müssen	22
C. Prozedur zur Änderung der Arbeitsordnung	23
3.1.8. Strafen	24
3.1.9. Andere Angaben	24
3.1.10. Obligatorische Angaben kraft anderer Gesetze, KE und KAA	25
3.1.11. Kleine Unternehmen	26
3.1.12. Fakultative Angaben	26
3.1.13. Verbotene Bestimmungen	27
3.1.14. Unterschrift	27

<b>3.2. Erstellung und Änderung der Arbeitsordnung</b>	<b>27</b>
3.2.1. Unternehmen mit einem Betriebsrat	27
3.2.2. Schema der Prozedur zur Erstellung oder Änderung der Arbeitsordnung, wenn ein Betriebsrat (BR) besteht	29
3.2.3. Unternehmen ohne Betriebsrat	30
3.2.4. Schema für die Prozedur zur Erstellung oder Änderung der Arbeitsordnung, wenn kein Betriebsrat (BR) besteht	31
3.2.5. Sonderprozedur bei Anwendung der Artikel 20bis und 26bis des Gesetzes über die Arbeit in kleinen Unternehmen	32
3.2.6. Der Arbeitgeber weigert sich, eine Arbeitsordnung zu erstellen oder abzuändern	32
3.2.7. Änderung einzelner Bestimmungen der Arbeitsordnung ohne Prozedur	32
A. Schichtarbeit mit Nacharbeit in Anwendung des KAA Nr. 46	32
B. Arbeitssysteme in Anwendung des KAA Nr. 42	32
C. Zeitweilige Änderung der Anfangs- und Endzeiten des Arbeitstages	33
D. Variable Arbeitszeiten in Anwendung des Art. 20bis des Arbeitsgesetzes	33
E. Einige praktische Bestimmungen ohne Prozedur	33
F. Gesetz vom 12. August 2000, das das Gesetz über die Arbeitsordnungen abändert	34
3.2.8. Individuelle Abweichungen	34
3.2.9. Die Sprache der Arbeitsordnung	34
<b>3.3. Bekanntmachung der Arbeitsordnung</b>	<b>35</b>
<b>3.4. Sanktionen</b>	<b>35</b>
<b>4. Die Arbeitsordnung im öffentlichen Sektor</b>	<b>36</b>
<b>4.1. Gesetzliche Tragweite der Arbeitsordnung</b>	<b>36</b>
<b>4.2. Inhalt der Arbeitsordnung</b>	<b>36</b>
4.2.1. Obligatorische Angaben	36
4.2.2. Andere gesetzliche Bestimmungen	36
4.2.3. Inhalt des Verwaltungsstatuts	37
<b>4.3. Bekanntmachung der Arbeitsordnung</b>	<b>37</b>
<b>4.4. Erstellungs- oder Änderungsprozedur</b>	<b>37</b>
<b>4.5. Schema der Prozedur in Einrichtungen, die unter das Gewerkschaftsstatut der öffentlichen Dienste fallen</b>	<b>39</b>
<b>4.6. Strafen</b>	<b>39</b>
<b>4.7. Überwachung und Strafmaßnahmen</b>	<b>39</b>
<b>ANHANG 1: Leitfaden für die Erstellung einer Arbeitsordnung</b>	<b>40</b>
<b>ANHANG 2: Modell einer Arbeitsordnung</b>	<b>41</b>
<b>ANHANG 3: KAA Nr. 25 über die gleiche Entlohnung von Männern und Frauen</b>	<b>44</b>
<b>ANHANG 4: Gesetz vom 8. April 1965 zur Einführung der Arbeitsordnung</b>	<b>46</b>
<b>ANHANG 5: Nützliche Adressen</b>	<b>54</b>
<b>Index nach Stichwörtern und Absatznummer</b>	<b>55</b>
<b>In dieser Broschüre verwendete Abkürzungen</b>	<b>57</b>



# EINLEITUNG

*In dieser Broschüre wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit durchgehend die männliche Form verwendet.*

## 1

Die Arbeitsordnung ist ein schriftliches Dokument, durch das der Betriebsrat oder der Arbeitgeber eine Reihe von Regeln festlegt. Sie ergänzt den individuellen Arbeitsvertrag, indem sie die allgemeinen Arbeitsbedingungen bestimmt und den Arbeitnehmern ein Minimum an Informationen über die Arbeitsorganisation und die Funktionsweise des Unternehmens gibt.

Die Arbeitsordnung kann als die Hausordnung des Unternehmens angesehen werden.

Der Arbeitnehmer muss seine Arbeit unter Berücksichtigung des individuellen Arbeitsvertrags, der Arbeitsordnung, des Arbeitsgesetzes und der kollektiven Arbeitsabkommen ausführen. Wenn der Arbeitgeber die Arbeitsorganisation oder die Bedingungen im Unternehmen ändern will, muss die Arbeitsordnung vorher angepasst werden. Der Arbeitnehmer ist außerdem verpflichtet, sich der Autorität des Arbeitgebers unterzuordnen und nach den Befehlen und Anweisungen zu handeln, die der Arbeitgeber ihm zur Erfüllung des Arbeitsvertrags erteilt.

## 2

Die Arbeitsordnung ersetzt die Werkstattordnung von 1896 und ist somit über 120 Jahre alt. Wenn sie auch im Laufe der Jahre einen großen Teil ihrer Wichtigkeit eingebüßt hat, so findet sie heute wieder ihre volle Daseinsberechtigung.

Lange Zeit war die Arbeitsordnung die einzige Referenz in Sachen Arbeitsbedingungen und Arbeitsorganisation. Doch nach und nach wurden zahlreiche Bereiche, die früher in dieser Ordnung festgelegt waren, durch das Gesetz (vor allem über die Arbeitsverträge) und durch kollektive Arbeitsabkommen zur Verbesserung der Lebens- und Arbeitsbedingungen geregelt. Zahlreiche zwingende Normen bezüglich Arbeitszeit, Sonntagsruhe, Lohnschutz, Jahresurlaub usw. wurden durch Gesetze festgelegt, von denen die Arbeitsordnung nicht abweichen konnte. Infolge dieser Entwicklungen ist die Arbeitsordnung ein wenig in Vergessenheit geraten, jedoch zu Unrecht.

Heute bekunden sowohl die Arbeitgeber als auch die Gewerkschaften neues Interesse für die Arbeitsordnung. Die komplexe sozioökonomische Realität verleitet nämlich dazu, anstelle von zwingenden Bestimmungen, die direkte Auswirkung auf die Betriebe haben, immer mehr überberufliche Abkommen abzuschließen. Diese Rahmenabkommen müssen auf Sektor- und Betriebsebene umgesetzt werden, was Anpassungen der Arbeitsordnung erfordert. Letztere spielt somit eine entscheidende Rolle bei der Umsetzung dieser kollektiven Arbeitsabkommen (KAA) im Betrieb. Dies gilt insbesondere für die Arbeitszeit, psychosoziale Risiken, Gewalt, moralische und sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz, den Schutz des Privatlebens usw.

## 3

Die meisten Unternehmen sind verpflichtet, eine Arbeitsordnung zu erstellen. Für den Privatsektor ist diese Verpflichtung im Gesetz vom 8. April 1965 festgelegt. Dieses Gesetz bestimmt den Mindestinhalt der Arbeitsordnung, die Prozedur, die bei der Erstellung oder Änderung der Arbeitsordnung einzuhalten ist, sowie die Regeln für die Bekanntmachung und die Information der Arbeitnehmer. Es bezieht die Arbeitnehmer direkt in die Erstellung und die Änderung der Arbeitsordnung ein und sieht vor, dass der Text jedem Arbeitnehmer mitgeteilt wird.

Infolge des Gesetzes vom 6. Juni 2010 zur Einführung des Sozialstrafgesetzbuches (Belgisches Staatsblatt vom 01.07.2010) wurde ein neuer Absatz in Artikel 4 des Gesetzes vom 8. April 1965 eingefügt. Laut diesem Absatz ist die Arbeitsordnung dem Arbeitnehmer gegenüber nicht wirksam, wenn der Arbeitgeber ihm keine Kopie davon übergeben hat. Auch Änderungen der Arbeitsordnung sind dem Arbeitnehmer gegenüber nicht wirksam, wenn der Arbeitgeber die gesetzlich vorgesehene Änderungsprozedur nicht eingehalten hat.

Die Prozedur zur Erstellung oder Änderung der Arbeitsordnung ändert, je nachdem, ob ein Betriebsrat im Unternehmen besteht oder nicht. Darüber hinaus besagt Art. 15d des Gesetzes vom 20. September 1948 über die Betriebsräte auch, dass der Betriebsrat, wenn es einen gibt, allein für die Erstellung oder Änderung der Arbeitsordnung sowie für die notwendigen Maßnahmen zur Information des Personals zuständig ist.

Für den öffentlichen Sektor ist die Verpflichtung zur Einführung einer Arbeitsordnung im Gesetz vom 18. Dezember 2002 festgeschrieben. Bei der Erstellung oder Änderung der Arbeitsordnung müssen die Konzertierungsprozeduren innerhalb des zuständigen Konzertierungsausschusses beachtet werden.

## 4

Wir unterscheiden 3 Arten von Bestimmungen in der Arbeitsordnung:

- Die Bestimmungen, die laut dem Gesetz zur Einführung der Arbeitsordnungen zwingend in der Arbeitsordnung stehen müssen;
- Die Bestimmungen, die laut anderer Gesetze, Beschlüsse und KAA darin stehen müssen;
- Die freien Bestimmungen, die aus einem Betriebsabkommen hervorgehen.

Im dritten Kapitel dieser Broschüre gehen wir etwas näher auf die Begriffe obligatorisch und fakultativ ein.

# 1. DIE ARBEITSORDNUNG ALS RECHTSQUELLE

## 5

Die Rechte und Pflichten in den Beziehungen zwischen Arbeitgebern und Arbeitnehmern sind in verschiedenen Rechtsquellen festgelegt. Diese Quellen sind durch eine **gesetzliche Hierarchie** geregelt, die es ermöglicht, den Stellenwert und die Bedeutung der Arbeitsordnung zu verdeutlichen.

Die Hierarchie der Rechtsquellen in den Beziehungen zwischen Arbeitgebern und Arbeitnehmern (Artikel 51 des Gesetzes vom 5. Dezember 1968 über die kollektiven Arbeitsabkommen) ist wie folgt:

1. Die zwingenden Bestimmungen des Gesetzes;
2. Die durch Königlichen Erlass (KE) für allgemein verbindlich erklärten kollektiven Arbeitsabkommen (KAA) in folgender Reihenfolge:
  - a. im Nationalen Arbeitsrat abgeschlossene Abkommen;
  - b. in einer paritätischen Kommission abgeschlossene Abkommen;
  - c. in einer paritätischen Unterkommission abgeschlossene Abkommen;
3. Die nicht für allgemein verbindlich erklärten KAA, wenn der Arbeitgeber das Abkommen unterzeichnet hat oder einer Organisation, die diese Abkommen unterzeichnet hat, angeschlossen ist, in folgender Reihenfolge:
  - a. im Nationalen Arbeitsrat abgeschlossene Abkommen;
  - b. in einer paritätischen Kommission abgeschlossene Abkommen;
  - c. in einer paritätischen Unterkommission abgeschlossene Abkommen;
  - d. außerhalb eines paritätischen Organs abgeschlossene Abkommen;
4. Der individuelle schriftliche Arbeitsvertrag;
5. Das innerhalb eines paritätischen Organs abgeschlossene und nicht durch KE für allgemein verbindlich erklärte KAA, wenn der Arbeitgeber - obwohl er das Abkommen nicht unterzeichnet hat oder keiner Organisation, die dieses Abkommen unterzeichnet hat, angeschlossen ist - dem paritätischen Organ, in dem das Abkommen abgeschlossen worden ist, untersteht;
6. Die Arbeitsordnung;
7. Die ergänzenden Bestimmungen des Gesetzes;
8. Der individuelle mündliche Arbeitsvertrag;
9. Die Gepflogenheiten.

Diese Hierarchie ist so zu verstehen, dass eine niedrigere Norm nur insoweit von einer höheren Norm abweichen darf, als sie nicht im Widerspruch zu dieser steht. So darf die Arbeitsordnung keine Bestimmungen enthalten, die im Widerspruch zu zwingenden gesetzlichen Bestimmungen, Kollektivabkommen oder einem individuellen schriftlichen Arbeitsvertrag stehen.

Eine Arbeitsordnung, die gegen ein Gesetz oder ein KAA verstößt, ist null und nichtig. Eine Arbeitsordnung kann eine Bestimmung enthalten, die im Widerspruch zum individuellen schriftlichen Arbeitsvertrag steht, aber in diesem Fall gilt diese Bestimmung nicht für den einzelnen Arbeitnehmer.

Unter den Rechtsquellen darf man die sektoralen Normen nicht vergessen. Legt ein Sektorenabkommen die maximale Wochenarbeitszeit auf 37 Stunden fest, darf die Arbeitsordnung die Arbeitszeit nicht rechtsgültig auf 38 Stunden erhöhen. Sie kann sie wohl auf 36 Stunden reduzieren.

Man kann aus diesem Beispiel jedoch nicht schlussfolgern, dass die niedrigere Norm immer Anwendung findet, insofern sie für den Arbeitnehmer günstiger ist. Folgende Situation könnte eintreten: Das Gesetz sieht in seinen zwingenden Bestimmungen vor, dass der Mindestzuschlag zum normalen Lohn für Überstunden, die an anderen Tagen als Sonn- und Feiertagen geleistet werden, 50 % beträgt. Ein Sektorenabkommen könnte diesen Zuschlag auf maximal 55 % festlegen. In diesem Fall kann eine Arbeitsordnung keinen günstigeren Prozentsatz für den Arbeitnehmer festlegen.

## 6

Das Gesetz vom 8. April 1965 zur Einführung der Arbeitsordnungen stellt zwingende Rechtsregeln auf, wie die meisten Sozialgesetze. Diese Bestimmungen sind sogar Vorschriften der öffentlichen Ordnung und ihre Übertretung wird strafrechtlich verfolgt.

Arbeitgeber und Arbeitnehmer sind an die Bestimmungen gebunden, die in der Arbeitsordnung vermerkt sind. Selbst in beiderseitigem Einverständnis dürfen sie von deren Anwendung nicht abweichen. Nur in gesetzlich geregelten Ausnahmefällen kann von gewissen Bestimmungen der Arbeitsordnung abgewichen werden.

## 2. ANWENDUNGSBEREICH: FÜR WELCHE ARBEITNEHMER UND BETRIEBE?

7

Jeder Arbeitgeber, der zumindest einen Arbeitnehmer einstellt, muss eine Arbeitsordnung erstellen.

Diese Verpflichtung gilt für alle Industrie- und Handelsbetriebe sowie für Vereinigungen ohne Gewinnerzielungsabsicht (VoG) und Einrichtungen des freien Unterrichtswesens (einschließlich derer, die durch die öffentliche Hand subventioniert werden), Kooperativen, Defacto Vereinigungen, Krankenkassen, Nutzer von Interimarbeitnehmern und subventionierten Einrichtungen.

Egal, ob der Arbeitnehmer vollzeitig oder teilzeitig, mit befristetem oder unbefristetem Vertrag, für eine bestimmte Arbeit oder im Rahmen eines Ersatzvertrages beschäftigt ist: Es muss eine Arbeitsordnung geben. Diese Verpflichtung gilt also, unabhängig von der Natur des Vertrages, für Arbeiter, Angestellte, Handelsvertreter, Studenten, Hauspersonal, Praktikanten, Lehrlinge und bezuschusste Vertragsbedienstete (BVB).

8

Vor 2002 waren die meisten Arbeitgeber im öffentlichen Sektor nicht verpflichtet, eine Arbeitsordnung zu erstellen. Das Gesetz von 1965 (Artikel 2) sah den Ausschluss von Personen vor, die beim Staat, den Provinzen, den Gemeinden, den von ihnen abhängigen öffentlichen Einrichtungen und den Einrichtungen von öffentlichem Interesse beschäftigt waren. Dieser Ausschluss galt jedoch nicht, wenn diese Einrichtungen eine industrielle bzw. kommerzielle Tätigkeit ausübten oder in den Bereichen Gesundheitswesen, Prävention und Hygiene tätig waren.

Das Gesetz vom 18. Dezember 2002 (B.S. vom 14. Januar 2003), welches das Gesetz vom 8. April 1965 abändert, hat die Verpflichtung zur Erstellung einer Arbeitsordnung auf einen Großteil des öffentlichen Dienstes ausgeweitet, ob für das Vertrags- oder ernannte Personal. Diese Verpflichtung gilt somit auch für die lokalen und provinziellen Verwaltungen, die Vereinigungen, die der Provinz, den Gemeinden und den ÖSHZ unterstehen sowie für die Provinz- und Gemeindeunternehmen.

Mehr Informationen über die Einführung der Arbeitsordnung im öffentlichen Sektor finden Sie im Kapitel 4 dieser Broschüre.

9

Gewisse Arbeitgeber sind immer noch nicht verpflichtet, eine Arbeitsordnung zu erstellen.

Im öffentlichen Sektor sind die Mitarbeiter der nationalen Verteidigung sowie der föderalen und lokalen Polizei von der Anwendung des Gesetzes über die Arbeitsordnung ausgeschlossen. Diese Ausnahme wird mit der Unvorhersehbarkeit des operativen Kontextes, in dem diese Dienste tätig sind, begründet. Aber sie schließt nicht aus, dass die Arbeitsberichte und -bedingungen dem vertraglichen und statutarischen Personal unter Nutzung der internen Kommunikationsmittel und -kanäle mitgeteilt werden.

Im privaten Sektor brauchen Familienbetriebe, in denen üblicherweise nur Verwandte, Verschwägerter oder Mündel unter der alleinigen Aufsicht des Vaters, der Mutter oder des Vormunds arbeiten, ebenfalls keine Arbeitsordnung zu erstellen. Der Begriff Familienbetrieb muss jedoch sehr eng gefasst werden: Eine Aktiengesellschaft (AG) oder eine Privatgesellschaft mit beschränkter Haftung (PGmbH) können nicht als Familienbetrieb betrachtet werden.

Das Gesetz über die Arbeitsordnungen gilt nicht für gewisse Arbeitnehmerkategorien. Dies ist der Fall für:

- das Hauspersonal, d.h. Arbeitnehmer, deren hauptsächliche Tätigkeit darin besteht, im Haushalt des Arbeitgebers oder seiner Familie Haushaltsarbeiten zu verrichten;
- das fahrende Personal von Fischereibetrieben und das fliegende Personal von Fluggesellschaften;
- Ärzte, Zahnärzte, Apotheker und Studenten, die ein Praktikum absolvieren und sich auf die Ausübung dieser Berufe vorbereiten;
- im Rahmen eines LBA-Vertrages eingestellte Arbeitnehmer (Gesetz 7. April 1999, Artikel 22) - Arbeitnehmer, die im Rahmen eines „Dienstleistungsscheck“-Vertrages eingestellt werden, unterliegen jedoch der Arbeitsordnung.

Auf Vorschlag der zuständigen paritätischen Kommission können gewisse andere Kategorien per Königlichen Erlass ausgeschlossen werden. Dies ist jedoch nur der Fall für Arbeiter, die unter die paritätische Kommission der Hafengebiete und des fahrenden Personals der Handelsmarine fallen.

10

Jeder Arbeitgeber muss eine Arbeitsordnung haben, die normalerweise für alle Arbeitnehmer des Betriebes gilt.

Es ist jedoch erlaubt, eine unterschiedliche Arbeitsordnung pro Arbeitnehmerkategorie (Arbeiter und Angestellte), pro Einrichtung oder pro Abteilung zu erstellen. Schließlich kann die Arbeitsordnung eine Reihe von Bestimmungen enthalten, die nur für eine gewisse Arbeitnehmerkategorie oder eine bestimmte Abteilung gelten. Dies wird sogar häufig der Fall sein, was die Arbeitszeiten anbelangt.

Es ist äußerst wichtig, dass in der Arbeitsordnung selbst präzisiert wird, für wen sie gilt.

## 3. DIE ARBEITSORDNUNG IM PRIVATSEKTOR

### 3.1. Inhalt der Arbeitsordnung

11

Das Gesetz von 1965 über die Arbeitsordnungen legt eine Reihe von Angaben fest, die in jeder Arbeitsordnung enthalten sein müssen.

Das Gesetz beschränkt sich jedoch auf eine Aufzählung der Punkte, die angegeben werden müssen, ohne den Inhalt festzulegen. Zu diesen obligatorischen Angaben gehören insbesondere: die Arbeitszeiten, die Art der Lohnzahlung, die Angabe der Feiertage, der Name des Präventionsberaters, die Namen der Gewerkschaftsvertreter...

Diese obligatorischen Angaben sowie einige fakultative, aber nützliche Angaben werden in den nachstehenden Absätzen behandelt. Das Merkblatt im Anhang 1 fasst die Themen zusammen, die in der Arbeitsordnung enthalten sein müssen und gibt systematisch an, ob die Angabe obligatorisch oder fakultativ ist.

Darüber hinaus legen auch Königliche Erlasse, Gesetze oder kollektive Arbeitsabkommen (KAA) Vorgaben fest, die in der Arbeitsordnung enthalten sein oder konkretisiert werden müssen.

#### 3.1.1. Arbeitsdauer und Arbeitszeiten

##### A. BASISPRINZIP

12

Die Arbeitsordnung muss den Anfang und das Ende des normalen Arbeitstages, den Zeitpunkt und die Dauer der Ruhepausen sowie die üblichen Tage, an denen die Arbeit unterbrochen wird (meistens das Wochenende), erwähnen.

Diese Angaben sind sehr wichtig, denn laut Artikel 38bis des Gesetzes vom 16. März 1971 über die Arbeit ist es dem Arbeitgeber strikt untersagt, die Arbeit außerhalb der in der Arbeitsordnung genannten und für die betreffenden Arbeitnehmer während eines bestimmten Zeitraums geltenden Zeiten verrichten zu lassen. Nur im Falle höherer Gewalt und unter Umständen, die Überstunden erlauben, darf von der geltenden Arbeitszeit abgewichen werden. Wenn sich der Arbeitnehmer während der vorgesehenen Unterbrechungen nicht zur Verfügung des Arbeitgebers halten muss, handelt es sich nicht um Arbeitszeit, auch wenn diese Zeit Teil desselben Arbeitstages ist. Dieser Aspekt kann z.B. bei der Berechnung der Anwesenheitszeit und die obligatorischen Ausgleichsruhezeiten bei Nacharbeit von Bedeutung sein.

Die in der Arbeitsordnung vermerkten Arbeitszeiten müssen unter Berücksichtigung der Bestimmungen des Arbeitsgesetzes und der im Betrieb geltenden KAA festgelegt werden.

Je nachdem, wie die Arbeit im Betrieb organisiert ist, können die Stundenpläne auf unterschiedliche Art festgelegt werden. Der Arbeitgeber darf keine Klausel in die Arbeitsordnung aufnehmen, durch die er sich das Recht vorbehält, die Arbeitszeiten einseitig zu ändern.

Dieses Grundprinzip lässt eine Reihe von Ausnahmen zu: Mitarbeiter, die nicht der Arbeitsordnung unterliegen, können außerhalb der eingetragenen Arbeitszeit Leistungen erbringen. Dies gilt unter anderem für Heimarbeiter und Handelsvertreter.

13

Für **Teilzeitbeschäftigte** musste die Arbeitsordnung bis zum 30. September 2017 auch alle festen und variablen Arbeitszeiten enthalten, die im Unternehmen angewendet werden können. Wenn in einem Zyklus gearbeitet wird, dessen Arbeitszeiten in der Arbeitsordnung vermerkt sind, und der sich über mehr als eine Woche erstreckt, dann musste die Arbeitsordnung auch die feste Reihenfolge festlegen, nach der die täglichen Arbeitszeiten aufeinander folgen. Das Gesetz über machbare Arbeit vom März 2017 schaffte diese Verpflichtungen ab. Seit dem 1. Oktober 2017 ist es daher nicht mehr verpflichtend, in der Arbeitsordnung alle anwendbaren festen Arbeitszeiten und alle möglichen variablen Arbeitszeiten zu erwähnen. Was den Zyklus betrifft, so muss die Arbeitsordnung auch nicht mehr die feste Reihenfolge der aufeinanderfolgenden täglichen Arbeitszeiten vermerken. Diese Reihenfolge muss jedoch weiterhin im Arbeitsvertrag enthalten sein.

Die festen und variablen Arbeitszeiten müssen dem Teilzeitbeschäftigten zur Kenntnis gebracht werden, damit er über die zu erbringenden Leistungen auf dem Laufenden ist und die Kontrolle gegen Missbrauch möglich wird. Um einen Überblick über die normalen Leistungen eines Teilzeitbeschäftigten mit festen Arbeitszeiten zu haben, muss an einem Ort, an dem die Arbeitsordnung eingesehen werden kann, eine Kopie seines Arbeitsvertrags oder ein Auszug daraus aufbewahrt werden, in dem die Arbeitszeiten, seine Identität, seine Unterschrift und die des Arbeitgebers vermerkt sind. Diese Verpflichtung gilt sowohl für feste Arbeitszeiten mit einer festen Wochenarbeitszeit als auch für feste Arbeitszeiten, die in einem Zyklus organisiert werden, der sich über mehr als eine Woche erstreckt. Wenn das Arbeitssystem in einem Zyklus von mehr als einer Woche organisiert ist, muss man außerdem zu jedem Zeitpunkt feststellen können, wann der Zyklus beginnt.

Wenn variable Arbeitszeiten vereinbart wurden, muss an dem Ort, an dem die Arbeitsordnung eingesehen werden kann, auch eine Kopie des Arbeitsvertrags des Teilzeitbeschäftigten oder ein Auszug daraus aufbewahrt werden, in dem die Arbeitszeiten, seine Identität, seine Unterschrift und die des Arbeitgebers vermerkt sind.

Das Gesetz über machbare Arbeit fügt hinzu, dass diese Kopie oder dieser Auszug sowohl auf Papier als auch elektronisch aufbewahrt werden kann.

Darüber hinaus muss der Teilzeitbeschäftigte mit variablen Arbeitszeiten vorab über die zu erbringenden Leistungen informiert werden (siehe Punkt 30).

## B. HEIMARBEITER, HANDELSVERTRETER UND TELEARBEITER

### 14

Für Arbeitnehmer, die sich nur in den Räumlichkeiten des Unternehmens aufhalten, um Rohstoffe oder andere Gegenstände bzw. Dokumente, die sich auf ihre Arbeit beziehen, zu holen oder um das Produkt ihrer Arbeit oder Dokumente, die sich auf ihre Arbeit beziehen, abzugeben, werden die Arbeitszeiten und die üblichen Angaben durch die Angabe der Tage und Uhrzeiten ersetzt, an denen die Räumlichkeiten zugänglich sind.

Diese Bestimmung galt ursprünglich nur für Heimarbeiter, kann aber auch für Handelsvertreter angewendet werden, da diese nicht in den Räumlichkeiten des Arbeitgebers arbeiten und nicht den Bestimmungen des Arbeitsgesetzes über die Arbeitszeit unterliegen.

Für **andere Arbeitnehmer, die außerhalb des Betriebes arbeiten**, gelten die Arbeitszeiten, aber es kann nützlich sein, auch zu erwähnen, wann sie ihre Rohstoffe und andere Materialien und Dokumente im Betrieb abholen können.

Die Einführung von Telearbeit gemäß der Definition im KAA Nr. 85 vom 9. November 2005, geändert durch das KAA Nr. 85bis vom 27. Februar 2008 (eine Form der Organisation und/oder Ausführung der Arbeit unter Verwendung von Informationstechnologien, bei der eine Arbeit, die auch in den Räumlichkeiten des Arbeitgebers hätte ausgeführt werden können, regelmäßig und nicht nur gelegentlich außerhalb dieser Räumlichkeiten ausgeführt wird), erfordert nicht nur eine Anpassung der Arbeitsordnung, sondern auch die Ausarbeitung einer Vereinbarung für jeden betroffenen Arbeitnehmer, sowie eines Anhangs zum Arbeitsvertrag, der die Arbeitsmodalitäten präzisiert.

### 15

Das Gesetz vom 5. März 2017 über machbare Arbeit hat zum Ziel, einen regulatorischen Rahmen für Telearbeit zu schaffen, die nicht regelmäßig, sondern gelegentlich ausgeführt wird.

Diese neue Regelung gilt für Arbeitgeber und Arbeitnehmer, die dem Gesetz vom 5. Dezember 1968 über kollektive Arbeitsabkommen und paritätische Kommissionen unterliegen. Es geht daher hauptsächlich um den privaten Sektor.

Gelegentliche Telearbeit ist eine Form der Organisation und/oder der Ausführung der Arbeit unter Verwendung der Informationstechnologien im Rahmen eines Arbeitsvertrages, bei der eine Arbeit, die in den Räumlichkeiten des Arbeitgebers hätte ausgeführt werden können, gelegentlich und unregelmäßig außerhalb dieser Räumlichkeiten ausgeführt wird.

Wie die regelmäßige Telearbeit kann auch die gelegentliche Telearbeit am Wohnort des Telearbeiters oder an einem anderen von ihm gewählten Ort stattfinden. Der Arbeitnehmer kann im Falle von höherer Gewalt gelegentliche Telearbeit beanspruchen, das heißt, wenn er aufgrund unvorhergesehener und von seinem Willen unabhängiger Umstände seine

Arbeitsleistung nicht an seinem üblichen Arbeitsplatz erbringen kann. Er kann auch aus persönlichen Gründen, die ihn daran hindern, seiner Arbeit in den Räumlichkeiten des Unternehmens nachzukommen, Anspruch auf Telearbeit geltend machen.

In beiden Fällen (bei höherer Gewalt und aus persönlichen Gründen) müssen die Art der Arbeit oder die spezifischen Tätigkeiten des Telearbeiters mit Telearbeit vereinbar sein. Der Arbeitnehmer muss seinen Antrag auf gelegentliche Telearbeit bei seinem Arbeitgeber vorab und innerhalb einer angemessenen Frist unter Angabe des Grundes stellen. Diese Frist kann je nach Umständen variieren.

Arbeitgeber und Arbeitnehmer vereinbaren die gelegentliche Telearbeit einvernehmlich. Der Arbeitgeber kann jedoch die Anfrage ablehnen. Der Arbeitnehmer hat also kein absolutes Recht auf gelegentliche Telearbeit. Der Arbeitgeber, der den Antrag auf gelegentliche Telearbeit nicht akzeptiert, muss den Arbeitnehmer so schnell wie möglich informieren, wobei er schriftlich (Brief oder Mail) die Gründe für diese Ablehnung angibt.

Obwohl es keine Pflicht ist, kann der Arbeitgeber über ein kollektives Arbeitsabkommen (KAA) oder die Arbeitsordnung einen Rahmen festlegen, in dem die gelegentliche Telearbeit beantragt werden kann. In diesem Fall legt das KAA oder die Arbeitsordnung mindestens die folgenden Elemente fest:

- die Funktionen und/oder Aktivitäten im Unternehmen, die mit gelegentlicher Telearbeit vereinbar sind;
- die Prozedur zur Beantragung und Gewährung von gelegentlicher Telearbeit;
- die eventuelle Bereitstellung der für gelegentliche Telearbeit notwendigen Ausrüstung und der technischen Unterstützung durch den Arbeitgeber;
- die eventuelle Erreichbarkeit des Arbeitnehmers während der gelegentlichen Telearbeit;
- die eventuelle Übernahme der Kosten für gelegentliche Telearbeit durch den Arbeitgeber.

Der gelegentliche Telearbeiter hat die gleichen Rechte wie der regelmäßige Telearbeiter in puncto Arbeitsbedingungen und unterliegt demselben Arbeitspensum und denselben Leistungsnormen wie vergleichbare Arbeitnehmer, die in den Räumlichkeiten des Unternehmens beschäftigt sind. Der gelegentliche Telearbeiter regelt die Organisation seiner Arbeit im Rahmen der im Unternehmen geltenden Arbeitszeit. Er muss also dieselbe Anzahl Arbeitsstunden leisten, die in seiner Arbeitszeit vorgesehen ist, ohne dass er sich strikt an die Arbeitszeit halten muss.



## C. ARBEITSZEITEN IN BERGWERKEN, STEINBRÜCHEN UND FIRMEN FÜR ERDARBEITEN

### 16

Diese Bestimmung hat zwar viel von ihrer Bedeutung verloren, aber der Vollständigkeit halber muss sie erwähnt werden. Bei Untertagearbeiten in Bergwerken, Steinbrüchen und Firmen für Erdarbeiten wird die Angabe des Beginns und des Endes des normalen Arbeitstages durch die Angabe der Zeiten ersetzt, zu denen das Absteigen oder das Aufsteigen jeder Schicht beginnt bzw. endet. Es kommt vor, dass die für das Duschen vorgesehene Zeit nicht als Arbeitszeit berücksichtigt wird. Der Fakt, vor dem Stempeln die sanitären Einrichtungen zu nutzen, muss also in der Arbeitsordnung vorgesehen werden.

## D. DIE BEGRENZUNG DER ARBEITSZEIT

### Das normale Arbeitssystem

### 17

Grundsätzlich darf die Arbeitszeit nicht mehr als 8 Stunden pro Tag (9 Stunden für Arbeitnehmer, die neben dem Sonntag noch einen ganzen oder einen halben Ruhetag haben) betragen und nicht mehr als 40 Stunden pro Woche (38 Stunden auf Jahresbasis) oder weniger, wenn ein KAA oder KE vorliegt. In Ausführung des überberuflichen Abkommens 2001-2002 und gemäß dem Gesetz vom 10. August 2001 über die Vereinbarkeit von Beschäftigung und Lebensqualität wurde die wöchentliche Höchstarbeitszeit ab dem 1. Januar 2003 auf 38 Stunden/Woche gesenkt.

Die beiden Grenzen (täglich und wöchentlich) werden gleichzeitig angewendet. Die Arbeitszeitverkürzung auf 38 Stunden durfte nicht zu einer Lohnkürzung führen. Die Zahl 38 ersetzt daher die Zahl 40 bei der Anwendung der gesetzlichen Bestimmungen zur Arbeitszeit, insbesondere was die Ausgleichsruhezeit bei Überschreitung der normalen Grenzen betrifft. Der Zusatzlohn ist jedoch nur bei Überschreitung der täglichen Grenze von 8 bzw. 9 Stunden oder der wöchentlichen Grenze von 40 Stunden geschuldet, es sei denn, ein KAA legt eine niedrigere Grenze fest. Unternehmen, die an ein KAA gebunden sind, konnten den Übergang zur 38-Stunden-Woche so gestalten, dass sie 40 Stunden pro Woche arbeiten ließen, aber 6 Ausgleichsruhetage oder Urlaub zur Arbeitszeitverkürzung (RTT) gewährten.

Dieses Grundprinzip von durchschnittlich höchstens 38 Stunden pro Woche auf Jahresbasis, das den Abbau von Überstunden beinhaltet, wird jedoch durch zwei „Guthaben für nicht abbaubare Überstunden“ geschmälert. Für bestimmte Überstunden (bis zu 191 Stunden pro Jahr) wird die Verpflichtung zum Abbauen nämlich völlig aufgegeben. Ein erstes „nicht abbaubares Überstundenguthaben“ sieht diese Möglichkeit für einen Teil der Überstunden vor, die durch außergewöhnliche Mehrarbeit (Art. 25 des Arbeitsgesetzes vom 16. März 1971) und durch eine unerwartete Notwendigkeit (Art. 26, § 1, 3° desselben Arbeitsgesetzes) gerechtfertigt sind, sofern der Arbeitnehmer dies beantragt, und zwar bis zu maximal 91 Stunden pro Jahr. Dann sieht ein zweites „nicht abbaubares Überstundenguthaben“ (das mit dem ersten kumulierbar ist) die Möglichkeit vor, bis zu 100 Über-

stunden pro Jahr und Arbeitnehmer nicht abbauen zu lassen, und zwar ohne jede Bedingung hinsichtlich des Grundes, auf Initiative des Arbeitnehmers und sofern dessen Zustimmung schriftlich festgestellt wurde (die so genannten „freiwilligen“ Überstunden, siehe Punkt 22).

Außerdem müssen ausnahmsweise Überstunden, die speziell zur Durchführung von Arbeiten im Unternehmen aufgrund eines eingetretenen oder drohenden Unfalls (Art. 26, § 1, 1° des Arbeitsgesetzes vom 16.03.1971) oder für die Durchführung von dringenden Arbeiten an Maschinen oder Material (Art. 26, § 1, 2° desselben Gesetzes) geleistet werden, nicht unbedingt abgebaut werden.

Abgesehen von diesen beiden „nicht abbaubaren Überstundenguthaben“ und dieser Ausnahme muss jede geleistete Überstunde in Form von Ausgleichsruhe abgebaut werden, und zwar grundsätzlich spätestens bis zum Ende der „Referenzperiode“, in der sie geleistet wurde (siehe Punkt 22).

Außer in Ausnahmefällen ist die Arbeit zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr zu leisten. In bestimmten Fällen (Beschäftigung von Jugendlichen) sind bestimmte Beschränkungen der Arbeitszeit vorgesehen, und es müssen Ruhezeiten zwischen zwei Arbeitsleistungen eingelegt werden. Nachtarbeit bleibt grundsätzlich verboten (oder ist nur mit Ausnahmegenehmigung erlaubt). Die Begrenzung der Nachtarbeit (zwischen 20 Uhr und 6 Uhr) sowie die Bedingungen für Ausnahmen sind nun für Männer und Frauen gleich, und es gibt besondere Regeln für junge Arbeitnehmer.

### 18

Außer bei gesetzlichen Ausnahmen, die per KE oder KAA vorgesehen sind, darf ein Teilzeitbeschäftigter nicht weniger als 3 Stunden pro Tag und weniger als 1/3 einer normalen Vollzeitbeschäftigung arbeiten.

In gewissen Situationen und unter Beachtung der vorgeschriebenen Prozeduren können die tägliche und die wöchentliche Begrenzung überschritten werden, ohne dass von Mehrarbeit die Rede ist.

## Die täglichen Begrenzungen

19

Die tägliche Arbeitszeitgrenze kann auf 9 Stunden erhöht werden, wenn die Arbeitszeitregelung (neben dem Sonntag) noch mindestens einen halben Ruhetag pro Woche umfasst. Die effektive Tagesgrenze liegt also angesichts der Verallgemeinerung der 5-Tage-Woche zurzeit bei 9 Stunden. Dazu muss die Arbeitsordnung angepasst werden.

Die Höchstgrenze kann bei Schichtarbeit auf 11 Stunden und bei kontinuierlicher Arbeit (d.h. Dauerbetrieb) auf 12 Stunden erhöht werden. Es handelt sich hierbei um Unternehmen, in denen es aus technischen Gründen notwendig ist, 7 Tage die Woche zu arbeiten. Die Prozedur sieht eine Anpassung der Arbeitsordnung sowie den Abschluss eines KAA vor.

Die tägliche Arbeitszeitgrenze kann auf 10 Stunden erhöht werden für Arbeitnehmer, die wegen der Entfernung des Arbeitsplatzes nicht jeden Tag zu ihrem Wohnsitz bzw. Wohnort zurückkehren können. Dies ist der Fall, wenn die Arbeitnehmer mehr als 14 Stunden von zu Hause weg sein müssen.

In gewissen Sektoren, Unternehmenskategorien oder Betriebsabteilungen kann die tägliche Begrenzung durch KE auf 11 Stunden erhöht werden, um die Arbeit an vorhersehbare Spitzenzeiten anpassen zu können. Dies ist keine außergewöhnliche Mehrarbeit, sondern eine normale Mehrarbeit zu bekannten Zeiten. Betroffen sind Branchen wie das Hotel- und Gaststättengewerbe und die Erdölindustrie.

## Die wöchentlichen Begrenzungen

20

Die Wochenarbeitszeit darf 40 Stunden (38 Stunden auf Jahresbasis) oder eine kürzere Dauer, die im Rahmen der Arbeitszeitverkürzung per KAA oder KE festgelegt wurde, nicht überschreiten. Seit dem 1. Januar 2003 müssen alle Unternehmen ihre Wochenarbeitszeit auf 38 Stunden reduziert haben. Diese Verkürzung muss jedoch nicht unbedingt zu einer effektiven Verkürzung auf 38 Stunden pro Woche führen. In der Regel erfolgt diese Verkürzung durch kollektive Arbeitsabkommen, die entweder auf Sektoren- oder auf Unternehmensebene abgeschlossen werden. Sie kann jedoch auch durch andere Instrumente wie die Arbeitsordnung oder individuelle Arbeitsverträge erreicht werden, aber in diesen Fällen ist die Lohnfortzahlung nicht gesetzlich vorgesehen.

Es wird geraten, die Wochenarbeitszeit in der Arbeitsordnung festzuhalten. Wird die Arbeitszeitverkürzung in Form von Ausgleichsruhetagen organisiert, muss dies in der Arbeitsordnung vermerkt sein.

In Sektoren, Unternehmenskategorien oder Betriebsabteilungen, in denen die per KAA oder KE festgelegte wöchentliche Begrenzung von 38 Stunden oder weniger nicht angewendet werden kann, liegt die absolute wöchentliche Höchstgrenze bei 50 Stunden, es sei denn, der KE ginge noch darüber hinaus.

21

Bei Schichtarbeit ist es erlaubt, die normale wöchentliche Begrenzung nur innerhalb eines bestimmten Zeitraums einzuhalten. Innerhalb dieses Zyklus kann das Arbeitssystem wöchentliche Leistungen von 50 Stunden enthalten. Eine höhere Grenze kann durch KE nach Stellungnahme der paritätischen Kommission festgelegt werden.

22

Die durchschnittliche Wochenarbeitszeit muss innerhalb einer Referenzperiode von 13 Wochen, d.h. einem Quartal, eingehalten werden. Diese Referenzperiode kann durch KE, Sektoren-KAA, Betriebs-KAA oder Anpassung der Arbeitsordnung auf maximal ein Jahr verlängert werden. Das bedeutet, dass alle Überstunden vor dem Ende der Referenzperiode, in der sie geleistet wurden, abgebaut werden müssen, um diese durchschnittliche Wochenarbeitszeit einzuhalten. Bestimmte Überstunden müssen jedoch nicht abgebaut werden (siehe Punkt 17).

Überdies gibt es Ausnahmen von der Verpflichtung, Überstunden spätestens am Ende der Referenzperiode, in der sie geleistet wurden, abzubauen: Im Fall von Überstunden, die wegen vorübergehender Mehrarbeit, wegen der Durchführung von Arbeiten für Rechnung Dritter zur Bewältigung eines eingetretenen oder drohenden Unfalls oder wegen der Durchführung dringender Arbeiten an Maschinen oder Geräten für Rechnung Dritter geleistet werden, können bis zu 65 Überstunden nach Ablauf der Referenzperiode abgebaut werden, sofern dies innerhalb von drei Monaten nach Ablauf der Referenzperiode geschieht.

Am Ende der Referenzperiode wird man also überprüfen, ob die geleisteten Stunden, geteilt durch die Anzahl Wochen der Referenzperiode, die normale Wochenarbeitszeit nicht überschreiten.

Außerdem darf die Gesamtarbeitszeit zu keinem Zeitpunkt der Referenzperiode 143 Stunden über der für dieselbe Referenzperiode erlaubten durchschnittlichen Arbeitszeit liegen, multipliziert mit der Anzahl der Wochen oder Teile von Wochen, die in dieser Referenzperiode bereits verstrichen sind.

23

Infolge des Gesetzes über machbare Arbeit wurde eine neue Art von Überstunden in das Arbeitsgesetz vom 16. März 1971 eingefügt, die sogenannten „freiwilligen“ Überstunden. Der neue Artikel 25bis erlaubt dem Arbeitnehmer, der dies beantragt, bis zu 100 Überstunden pro Jahr zur Aufstockung seiner Entlohnung zu leisten.

Obwohl diese „freiwilligen“ Überstunden nicht abgebaut werden können, werden sie berücksichtigt, um zu bestimmen, ob man die interne Begrenzung von 143 Stunden überschreitet, mit Ausnahme von den ersten 25 „freiwilligen“ Überstunden (oder sogar maximal 60 Stunden, wenn dies in einem KAA vorgesehen ist und per KE verpflichtend wurde).

Der Arbeitnehmer muss eine schriftliche Vereinbarung mit seinem Arbeitgeber schließen, ehe er diese Überstunden leistet. Diese Vereinbarung ist sechs Monate lang gültig und kann verlängert werden, wenn der Arbeitnehmer noch immer bereit ist, Überstunden zu machen.

Sobald diese Vereinbarung geschlossen wurde, kann der Arbeitgeber diesen Arbeitnehmer fragen, bei Bedarf Überstunden zu machen. Diese Überstunden müssen nicht unbedingt durch außergewöhnliche Mehrarbeit oder durch höhere Gewalt begründet werden. Es muss auch keine spezifische Prozedur eingehalten werden, wie dies für andere Überstunden der Fall ist. Die Obergrenze von 11 Stunden pro Tag und 50 Stunden pro Woche darf allerdings nicht überschritten werden.

Der Arbeitnehmer kann im Jahr bis zu 100 Überstunden leisten. Für sie wird der übliche Zusatzlohn gezahlt, d.h. 50 % mehr für an Wochentagen geleistete Stunden und 100 % mehr für an Sonn- und Feiertagen geleistete Stunden, aber sie können nicht abgebaut werden.

Die Quote von 100 Überstunden kann durch ein sektorales KAA, das per KE obligatorisch wird, erhöht werden. Sie darf jedoch 360 Stunden pro Kalenderjahr nicht übersteigen.

Mit dem überberuflichen Abkommen für 2021-2022 wurde die Arbeitszeitregelung erneut erheblich geändert: Für die Jahre 2021 und 2022 haben die Sozialpartner und die Regierung beschlossen, 120 zusätzliche freiwillige Überstunden, sogenannte „Überstunden zur Wirtschaftsbelebung“ zuzulassen. Die Gesamtzahl der „freiwilligen“ Überstunden beträgt somit 220 Stunden pro Kalenderjahr (100 Stunden im Rahmen des Gesetzes von 2017 und 120 „Stunden zur Wirtschaftsbelebung“). Diese Maßnahme ermöglicht es den Arbeitnehmern also, im Schnitt bis zu 42,58 Stunden pro Woche zu arbeiten.

Im Gegensatz zu den ursprünglichen 100 Überstunden wird für die 120 Überstunden „zur Wirtschaftsbelebung“ kein Zusatzlohn gezahlt. Außerdem wird die steuerliche Vorzugsregelung, die einerseits eine teilweise Befreiung der Unternehmen vom Berufssteuervorabzug und andererseits eine Steuerermäßigung für die Arbeitnehmer vorsieht, bis zum 30. Juni 2023 für alle Sektoren auf 180 Überstunden (statt 130) erhöht.

Neben der Überschreitung der normalen Höchstarbeitszeit durch Überstunden unter den oben genannten Bedingungen gibt es noch verschiedene Systeme und besondere Situationen, in denen die „normale“ Wochenarbeitszeit auf über 40 Stunden ohne Zusatzlohnzahlung erhöht werden kann, sofern die durchschnittliche Höchstarbeitszeit von 38 Stunden pro Woche eingehalten wird.

Es gibt drei Systeme, die mit den Gewerkschaften vereinbart werden müssen:

- die „neuen Arbeitssysteme“ (die Tage bis zu 12 Stunden und Wochen bis zu 84 Stunden ermöglichen, siehe Punkt 32);
- die flexiblen Arbeitszeiten oder „kleine Flexibilität“ (die Wochen bis 45 Stunden ermöglichen, siehe Punkt 29) und
- das „Plus-Minus-Konto“ (das Tage bis zu 10 Stunden und Wochen bis zu 48 Stunden ermöglicht).

Zu den besonderen Situationen, in denen die normalen Wochenarbeitszeitgrenzen durch Anpassung der Arbeitsordnung verschoben werden können, gehören: die Arbeit im Schichtbetrieb (Verlängerung bis zu 50 Stunden möglich) und die kontinuierliche Arbeit, d.h. Dauerbetrieb (Verlängerung bis zu 50/56 Stunden möglich).

Bei der Anwendung dieser Prozeduren ist besonders die Beschäftigung, die Gesundheit und die Sicherheit der Arbeitnehmer sowie die Arbeitsqualität zu beachten.

## 24

Im Prinzip darf die Teilzeitarbeitsregelung nicht unter einem Drittel einer Vollzeitbeschäftigung liegen. Abweichungen von dieser Regel sind jedoch per KE oder KAA erlaubt. Eine Ausnahme ist insbesondere für die Arbeitnehmer vorgesehen, die durch einen Arbeitsvertrag von mindestens 4 Stunden pro Tag gebunden sind, insofern sie gewisse präzise Bedingungen erfüllen. Für nähere Informationen über diese Ausnahmen verweisen wir Sie an das „Handbuch der Sozialgesetzgebung“.

## E. ARBEITSZEITEN IM SCHICHTBETRIEB

### 25

Ist die Arbeit in Schichtbetrieb organisiert (System mit zwei oder mehreren Schichten oder kontinuierliche oder halbkontinuierliche Arbeit), müssen die Arbeitszeiten jeder Schicht und die verschiedenen Angaben getrennt für jede Schicht in der Arbeitsordnung vermerkt sein. Zeitpunkt und Art, wann und wie die Schichten sich ablösen, müssen ebenfalls genannt werden.

Man kann unterscheiden zwischen Schichtarbeit, kontinuierlicher und halb-kontinuierlicher Arbeit:

### 26

Die **Schichtarbeit** wird in zwei Schichten geleistet, eine vormittags, eine nachmittags, nachts wird nicht gearbeitet. Arbeiten die Schichten abwechselnd vormittags und nachmittags, spricht man von Wechselschichten. Arbeiten die Schichten immer entweder vormittags oder nachmittags, sind es feste Schichten.

## 27

Die **halb-kontinuierliche Arbeit** wird von drei Schichten geleistet, die 6 (oder 5) Tage pro Woche arbeiten; man arbeitet also nachts, aber nicht sonntags (und auch nicht samstags). Meistens sind dies Wechselschichten.

Im Allgemeinen wird 8 Stunden am Tag gearbeitet, aber es können auch 3 Schichten von z.B. 6 Stunden eingeteilt werden, sodass die Anlagen 18 Stunden am Tag laufen.

## 28

Im Rahmen der Arbeitszeitverkürzung sind allerlei Varianten möglich. Es ist auch möglich, halb-kontinuierlich zu arbeiten, 6 Tage pro Woche mit 4 Schichten.

## 29

Die **kontinuierliche Arbeit** wird häufig in vier Schichten organisiert. Über einen Zyklus von mehreren Wochen kann eine durchschnittliche Anzahl Wochenstunden geleistet werden.

Ein kontinuierliches System ist ebenfalls mit 5 Schichten möglich. In diesem Fall kann eine Woche für Ersatz, Urlaub und Ausgleich von Feiertagen oder Überstunden reserviert werden.

### F. VARIABLE ARBEITSZEITEN BEI VOLLZEITBESCHÄFTIGUNG (ART. 20BIS, GESETZ ÜBER ARBEIT)

## 30

Seit 1985 sieht das Gesetz über die Arbeit die Möglichkeit **flexibler Arbeitszeiten** vor, sodass man Spitzenzeiten und Zeiten geringer Auslastung Rechnung tragen kann.

Vorausgesetzt, dass ein kollektives Arbeitsabkommen (KAA) getätigt wurde, können die normalen Arbeitszeitgrenzen überschritten werden, insofern die durchschnittliche Arbeitszeit über eine bestimmte Referenzperiode eingehalten wird, die seit dem 1. Februar 2017 auf ein Kalenderjahr oder einen anderen Zeitraum von 12 aufeinander folgenden Monaten festgelegt ist (Gesetz vom 5. März 2017 über machbare Arbeit). Flexible Arbeitszeitsysteme, die spätestens am 31. Januar 2017 eingeführt wurden und eine kürzere Referenzperiode vorsahen, können diese jedoch beibehalten. Mangels Kollektivabkommen erlaubt auch eine Änderung der Arbeitsordnung die Einführung flexibler Arbeitszeiten.

Bei Überschreitung der Wochen- und Tagesarbeitszeiten, die durch Kollektivabkommen (oder in Ermangelung eines solchen durch die Arbeitsordnung) erlaubt ist, kann die tägliche Arbeitszeit um maximal 2 Stunden unter- bzw. überschritten werden, ohne dass diese mehr als 9 Stunden beträgt. Ebenso kann von der wöchentlichen Höchstarbeitszeit um maximal 5 Stunden abgewichen werden, ohne die Wochenarbeitszeit von 45 Stunden zu überschreiten.

Will ein Arbeitgeber ein solches System anwenden, genügt es nicht, ein Kollektivabkommen abzuschließen. Es müssen zudem folgende Angaben in der Arbeitsordnung vermerkt werden:

- die durchschnittliche Wochenarbeitszeit und die Anzahl

der innerhalb einer Referenzperiode zu leistenden Stunden. Es ist klar, dass diese durchschnittliche Wochenarbeitszeit 38 Stunden bzw. die in einem Sektoren-KAA festgelegte niedrigere Wochenarbeitszeit nicht überschreiten darf;

- Anfang und Ende der Periode, in der die Wochenarbeitszeit durchschnittlich eingehalten werden muss;
- Anfang und Ende des Arbeitstages sowie Zeitpunkt und Dauer der Ruhepausen bei anderen als den normalen Arbeitszeiten.

Im Rahmen dieser Flexibilität müssen alle Arbeitszeiten detailliert in der Arbeitsordnung aufgeführt werden.

Außerhalb der genannten Arbeitszeiten ist keine Flexibilität möglich. Aber das überberufliche Abkommen 2007-2008 sieht eine Lockerung der Prozedur zur Änderung der Arbeitsordnung vor. So werden die Bestimmungen eines Kollektivabkommens, das die Einführung einer flexiblen Arbeitszeitregelung im Sinne von Artikel 20bis des Arbeitsgesetzes vom 16. März 1971 vorsehen, automatisch in die Arbeitsordnung aufgenommen, sobald das KAA bei der Geschäftsstelle der Generaldirektion für kollektive Beziehungen des FÖD Beschäftigung, Arbeit und Soziale Konzertierung hinterlegt wird, wodurch die Arbeitsordnung in Übereinstimmung gebracht wird. Dasselbe gilt für die Verlängerung der Referenzperioden.

Der Arbeitgeber, der die Arbeitszeiten ändern möchte, muss die Arbeitnehmer darüber mindestens 7 Tage im Voraus per Aushang informieren.

### G. VARIABLE ARBEITSZEITEN BEI TEILZEITBESCHÄFTIGUNG

## 31

Die Arbeitszeit einer Teilzeitbeschäftigung ist variabel, wenn der Arbeitsvertrag die Wochenarbeitszeit festlegt, ohne vorher die Tage oder Stunden der Leistungen zu präzisieren.

Zwei Arten variabler Arbeitszeiten sind möglich: entweder man arbeitet dieselbe Stundenzahl pro Woche, mit einer unterschiedlichen Verteilung der Stunden von Woche zu Woche; oder man arbeitet eine durchschnittliche Stundenzahl in einer Periode von maximal 13 Wochen. Im letzteren Fall spricht man von flexibler Teilzeitarbeit. Man muss jederzeit bestimmen können, wann der Arbeitszyklus beginnt.

Der Teilzeitbeschäftigte mit variabler Arbeitszeit wird im Voraus über den genauen Zeitpunkt informiert, an dem er arbeiten muss. Bei Anwendung von variablen Arbeitszeiten ist es daher zurzeit zulässig, dass der schriftliche Teilzeitarbeitsvertrag die vereinbarte Teilzeitarbeitsregelung enthält (d.h. ausdrückliche Angabe der festen Wochenarbeitszeit, der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit und der Referenzperiode) und vermerkt, dass es sich um variable Arbeitszeiten handelt. Das heißt, es ist nicht notwendig, im Vertrag alle möglichen Arbeitszeiten aufzulisten. Dieser Grundsatz wird durch das Gesetz über machbare Arbeit vom 5. März 2017 bestätigt.



Was die Arbeitsordnung betrifft, so muss in ihr nicht nur das Prinzip der variablen Arbeitszeiten vermerkt sein, sondern auch ein allgemeiner Rahmen für die Anwendung von variablen Arbeitszeiten festgelegt werden. Dieser Rahmen bezieht sich sowohl auf die Grenzen der Variabilität als auch auf die Bedingungen, um die betroffenen Teilzeitbeschäftigten über die variablen Arbeitszeiten zu informieren.

Seit dem 1. Oktober 2017 muss die Arbeitsordnung infolge des Gesetzes über machbare Arbeit nicht mehr die unterschiedlichen Arbeitszeiten für die Teilzeitbeschäftigten mit variabler Arbeitszeit angeben. Folgende Punkte müssen jedoch vermerkt sein:

- der tägliche Zeitraum, in dem die Arbeitsleistungen erbracht werden;
- die Wochentage, an denen die Leistungen erbracht werden können;
- die tägliche und die wöchentliche Mindest- und Höchst-arbeitszeit, wenn die Teilzeitarbeit auch variabel ist;
- wie und wann die Arbeitnehmer über ihre Arbeitszeiten informiert werden. Die Frist darf nicht unter der gesetzlichen Mindestdauer von 5 Arbeitstagen liegen (sie kann durch ein obligatorisches KAA verringert werden, ohne jedoch einen Arbeitstag zu unterschreiten).

Arbeitgeber und Arbeitnehmer haben die Möglichkeit, sich entsprechend ihren spezifischen Bedürfnissen auf die Mittel und die Frist für die Benachrichtigung zu einigen, insofern die folgenden Bedingungen alle erfüllt sind:

- es muss eine schriftliche und datierte Mitteilung sein, die die Arbeitszeit individuell für jeden Arbeitnehmer festlegt;
- die Mitteilung mit den Arbeitszeiten muss den Arbeitnehmern auf zuverlässige, angemessene und zugängliche Weise übermittelt werden;
- und zwar mindestens 5 Arbeitstage im Voraus (es sei denn, diese Frist wird durch ein von einer paritätischen Kommission geschlossenes und durch Königlichen Erlass für verbindlich erklärtes KAA geändert, wobei eine Frist von mindestens einem Arbeitstag eingehalten werden muss).

In Unternehmen, die bereits vor dem 1. Oktober 2017 Teilzeitbeschäftigte mit variabler Arbeitszeit beschäftigten und verpflichtet waren, alle im Unternehmen geltenden variablen Arbeitszeiten bei Teilzeitbeschäftigung anzugeben, musste die Arbeitsordnung daher über die übliche Prozedur zur Änderung der Arbeitsordnung innerhalb von 6 Monaten ab dem 2. Oktober 2017 angepasst werden.

## H. GLEITENDE ARBEITSZEITEN

32

Das System der gleitenden Arbeitszeiten ermöglicht jedem Arbeitnehmer, individuell Beginn und Ende seines Arbeitstages und seiner Ruhepausen zu wählen. Im Allgemeinen muss er jedoch jeden Tag für eine festgelegte Mindestarbeitszeit anwesend sein und kann seine Arbeitszeiten nur innerhalb präziser Grenzen wählen.

Da die Gleitzeit eine bessere Work-Life-Balance ermöglicht und um die notwendige Rechtssicherheit zu bieten, wurde durch das Gesetz über machbare Arbeit vom 3. März 2017 (Artikel 68 bis 75) ein rechtlicher Rahmen geschaffen, der die legale Einführung und Anwendung eines Gleitzeitsystems im Unternehmen ermöglicht.

Das Gleitzeitsystem wird durch den neuen Artikel 20ter des Arbeitsgesetzes vom 16. März 1971 geregelt. Gleitende Arbeitszeiten können durch ein kollektives Arbeitsabkommen (KAA) oder die Arbeitsordnung eingeführt werden. Die konkrete Anwendung des Systems hängt von den Bestimmungen des KAA oder der Arbeitsordnung ab, welche die Gleitzeit im Unternehmen einführt. Das kollektive Arbeitsabkommen oder die Arbeitsordnung müssen zumindest eine Reihe von Regeln enthalten, wie z.B. die gleitenden und festen Zeiträume sowie die Referenzperiode für die Anwendung der durchschnittlichen wöchentlichen Normalarbeitszeit.

Bei der Einführung von gleitenden Arbeitszeiten durch ein betriebliches kollektives Arbeitsabkommen und insofern dieses alle obligatorischen Angaben enthält, wird die Arbeitsordnung automatisch angepasst. Die Prozedur zur Änderung der Arbeitsordnung muss nicht befolgt werden.

Im Rahmen gleitender Arbeitszeiten kann bis zu maximal 9 Stunden pro Tag und 45 Stunden pro Woche gearbeitet werden. Der Arbeitnehmer muss seine durchschnittliche Wochenarbeitszeit innerhalb der geltenden Referenzperiode einhalten. Die Referenzperiode beträgt 3 Kalendermonate, sofern das kollektive Arbeitsabkommen oder die Arbeitsordnung nicht eine andere Dauer festlegt, die jedoch ein Jahr nicht überschreiten darf.

Es ist vorgesehen, dass das KAA oder die Arbeitsordnung eine bestimmte Anzahl von Stunden vorsieht, die am Ende der Referenzperiode mehr oder weniger im Vergleich zur durchschnittlichen Wochenarbeitszeit geleistet wurden und die auf die folgende Referenzperiode übertragen werden können. Im Prinzip sind dies nicht mehr als 12 Stunden, diese Anzahl jedoch kann durch ein KAA erhöht werden.

Wenn der Arbeitnehmer am Ende der Referenzperiode infolge höherer Gewalt (z.B. eine Zeit der Arbeitsunfähigkeit, die es dem Arbeitnehmer unmöglich macht, vor Ende der Referenzperiode Stunden auszugleichen oder aufzuholen) die durchschnittliche Wochenarbeitszeit über- oder unterschritten hat, kann der Ausgleich dieser Stunden innerhalb von drei Monaten nach Ende der Referenzperiode stattfinden.

Die Bestimmungen der Arbeitsordnung müssen durch einen Anhang ergänzt werden, der alle Regeln enthält, die bei gleitender Arbeitszeit anwendbar sind. Dieser Anhang ist integraler Bestandteil der Arbeitsordnung. Der Einsatz eines Gleitzeitsystems erfordert nämlich, dass auf Unternehmensebene die genauen Modalitäten ausgearbeitet und detailliert beschrieben werden.

Bei gleitenden Arbeitszeiten muss der Arbeitgeber für jeden betroffenen Arbeitnehmer ein Zeiterfassungssystem vorsehen, das die folgenden zwei Angaben aufzeichnet: die Identität des Arbeitnehmers und die tägliche Arbeitsdauer. Das Zeiterfassungssystem muss diese Daten während der laufenden Referenzperiode speichern und sie müssen von jedem Arbeitnehmer, der Gleitzeit arbeitet, sowie vom zuständigen Arbeitsinspektionsdienst eingesehen werden können. Diese Daten müssen über einen Zeitraum von 5 Jahren nach dem Tag, auf den sie sich beziehen, aufbewahrt werden. Der Arbeitgeber muss darauf achten, dass der Arbeitnehmer die genaue Anzahl der Stunden sehen kann, die er in der Referenzperiode mehr oder weniger im Vergleich zur durchschnittlichen Wochenarbeitszeit gearbeitet hat.

Vor Inkrafttreten des Gesetzes über machbare und modulierbare Arbeit war der Einsatz eines Gleitzeitensystems nicht geregelt und stand sogar im Widerspruch zur Gesetzgebung. In der Praxis wurde eine solche Anwendung von der zuständigen Kontrolle der Sozialgesetze toleriert, jedoch vorbehaltlich der Einhaltung bestimmter Bedingungen. Somit wurde nur eine Variabilität der Arbeitszeiten toleriert, ohne dass die maximalen Tages- und Wochengrenzen überschritten werden.

Das Gesetz über machbare und modulierbare Arbeit (3. März 2017) sah eine Übergangsbestimmung für gleitende Arbeitszeitsysteme vor, die vor diesem Gesetz bereits in Unternehmen eingeführt worden waren. Unternehmen, die abweichend von den neuen Regeln ihr derzeitiges System beibehalten wollten, mussten dies bis spätestens 30. Juni 2017 in einem KAA oder in einer Arbeitsordnung festhalten.

Nur gleitende Arbeitszeitsysteme, die in der Vergangenheit die Toleranzbedingungen der zuständigen Kontrolle der Sozialgesetze erfüllten, konnten diese Übergangsbestimmung nutzen.

## I. DIE NEUEN ARBEITSSYSTEME

33

Die Regelung hat das Ziel, den Unternehmen unter bestimmten Bedingungen zu erlauben, neue Arbeitssysteme einzuführen, die eine Verlängerung oder Anpassung der Betriebszeit des Unternehmens in einer Perspektive der Beschäftigungsförderung ermöglichen (Gesetz vom 17. März 1987 zur Einführung von neuen Arbeitssystemen in den Unternehmen, Art. 1. und KAA Nr. 42 vom 2. Juni 1987, Art. 6). Die Einführung eines neuen Arbeitssystems kann nur erfolgen, wenn eine bestimmte Prozedur eingehalten wird, die aus zwei Phasen besteht: die vorherige Information der Arbeitnehmer oder ihrer Vertreter (Vorbereitungsphase) und die Aushandlung eines kollektiven Arbeitsabkommens (Entscheidungsphase) über alle Bedingungen und Auswirkungen im Zusammenhang mit dem neuen Arbeitssystem.

In diesem Fall ist es möglich, von den Vorschriften in puncto Sonntagsruhe, Feiertage, Nachtarbeit und Arbeitszeit abzuweichen. Ein Beispiel kann die Einsetzung von Übergangsteams sein, die nur an Wochenenden und Feiertagen arbeiten, sehr oft in einem System von 2 x 12 Stunden.

Die neuen Arbeitssysteme, die per Kollektivabkommen vorgesehen sind, werden automatisch in der Arbeitsordnung vermerkt, ohne dass die Prozedur zur Änderung der Arbeitsordnung angewandt werden muss, wie dies in Kapitel 3.2. dieser Broschüre beschrieben wird.

## J. DIE KOLLEKTIVE VERKÜRZUNG DER VOLLZEITARBEIT UND DIE VIER-TAGE-WOCHEN

34

Im Gegensatz zur allgemeinen Arbeitszeitverkürzung auf 38 Stunden pro Woche ist eine kollektive Arbeitszeitverkürzung unter 38 Stunden und die Einführung der 4-Tage-Woche (mit oder ohne Arbeitszeitverkürzung) nur über ein Abkommen möglich. Das bedeutet, dass diese Maßnahmen nicht verpflichtend sind, sondern völlig freiwillig.

Die Reduzierung der Arbeitszeit auf unter 38 Stunden pro Woche und die 4-Tage-Woche können nur über zwei Wege eingeführt werden: über ein kollektives Arbeitsabkommen (KAA), das auf Sektoren- oder Betriebsebene verhandelt wurde, oder über die Arbeitsordnung. Die betroffenen Arbeitnehmer behalten ihr Statut als Vollzeitbeschäftigte. Das Gesetz über die Arbeit sieht die volle Lohnfortzahlung für jede Arbeitszeitverkürzung, die über ein verpflichtendes KAA eingeführt wurde, vor.

Zur Ermutigung der Arbeitgeber, die Arbeitszeit auf weniger als 38 Stunden zu senken oder eine 4-Tage-Woche einzuführen, ist eine Senkung der Sozialbeiträge für diese Arbeitgeber vorgesehen. Um diese Beitragsreduzierung zu erhalten, muss der Arbeitgeber eine Reihe von zusätzlichen Informationen in seiner Quartalmeldung beim Landesamt für Soziale Sicherheit (LSS) angeben.

## K. DER ZEITKREDIT, DIE LAUFBAHNREDUZIERUNG UND DER ZEITKREDIT AM LAUFBAHNENDE

35

Die Regelung des Zeitkredits wurde im Februar 2023 erneut geändert. Diese Neuerungen müssen im Unternehmen berücksichtigt werden. Daher müssen die Regeln für die Anwendung des Zeitkredits und der Beschäftigung (Zeitkredit) am Laufbahnende innerhalb des Unternehmens überprüft und präzisiert werden. Es müssen aber vor allem auf Ebene des BR oder in Konzertierung mit der Gewerkschaftsdelegation Vorkehrungen getroffen werden, wenn es darum geht, die Ausführung dieser Rechte zu verschieben. Eine solche Verschiebung ist, bei triftigen Gründen, auf höchstens sechs Monate begrenzt. Es muss auch präzisiert werden, in welchem Falle der Arbeitgeber zeitweise dieses Recht aufheben kann und welches die Vorzugs- und Planungsmechanismen sind, wenn mehr als 5 % des Personals des Unternehmens oder eines Dienstes gleichzeitig wegen Zeitkredit abwesend wären (die Arbeitnehmer ab 55 Jahren gelten nicht bei der Berechnung dieser 5 %-Schwelle). Wenn kein BR oder keine Gewerkschaftsdelegation besteht, müssen die Gründe und die Dauer der Aufhebung oder der Begrenzung der Rechte in der Arbeitsordnung vermerkt werden.

Was die Anpassung der Arbeitszeiten angeht, die sich aus der Anwendung dieser Maßnahmen ergeben, so müssen diese ebenfalls in der Arbeitsordnung aufgeführt werden.

### 3.1.2. Der Jahreskalender

#### A. DIE FEIERTAGE

36

Die 10 gesetzlichen Feiertage müssen in der Arbeitsordnung stehen. Jedes Jahr müssen vor dem 15. Dezember die Ersatztage der Feiertage, die auf einen Sonntag oder einen üblicherweise im Betrieb nicht gearbeiteten Tag fallen, für das nächste Jahr festgelegt werden. Ein solcher Plan muss in Konkretisierung auf Ebene des Sektors oder des Betriebes erstellt werden und jedes Jahr der Arbeitsordnung beigelegt werden. Dieser Anhang nennt ebenfalls die Modalitäten der Gewährung der Ausgleichsruhetage für eine Leistung an einem Feiertag (Gesetz vom 4. Januar 1974, Art. 13).

#### B. DIE AUSGLEICHSRUHETAGE

37

In gewissen Sektoren und Betrieben wird die Arbeitszeitverkürzung in Form von Ausgleichsruhetagen gewährt. Dieses Prinzip der Ausgleichsruhetage muss in der Arbeitsordnung vermerkt sein.

38

In Ermangelung einer gesetzlichen Regelung ist ebenfalls anzuraten, die Modalitäten für die Gewährung und das Nehmen der Ausgleichsruhetage schriftlich zu präzisieren. Genaue Bestimmungen erlauben es, eventuelle Konflikte zu vermeiden.

Im Prinzip werden diese Ausgleichsruhetage jedes Jahr festgelegt, z.B. um die Brücke mit Feiertagen zu machen, die auf einen Dienstag oder Donnerstag fallen. Werden die Ausgleichsruhetage kollektiv festgelegt, muss man dieselbe Prozedur befolgen wie jene, die zur Festlegung von Ersatztagen für Feiertage, die auf einen Sonntag oder einen im Betrieb nicht gearbeiteten Tag fallen, angewandt wird (Anhang an die Arbeitsordnung, der jedes Jahr anzupassen ist).

#### C. DIE URLAUBSTAGE

39

Das Gesetz schreibt vor, dass die Dauer des Jahresurlaubs, die im Betrieb geltenden Regeln für die Gewährung von Urlaub und die Daten des kollektiven Jahresurlaubs (wenn der Betrieb für einen bestimmten Zeitraum geschlossen wird) in der Arbeitsordnung vermerkt werden müssen. Diese Daten können in der paritätischen Kommission oder im Betriebsrat festgelegt werden.

Individuelle Urlaubsdaten brauchen nicht genannt zu werden. Die im Betrieb geltenden Regeln für die Gewährung von Urlaub müssen jedoch in der Arbeitsordnung enthalten sein (z.B. die Daten, bis zu denen Sommerurlaub genommen werden kann, die Mindestbesetzung des Dienstes, die Periode und die Modalitäten für die Urlaubsbeantragung, die Prioritätsregeln für gewisse Personalgruppen...).

40

Es ist auch ratsam, in der Arbeitsordnung festzulegen, wie Urlaubsanträge aus anderen Gründen einzureichen sind, wie z.B. Abwesenheiten im Rahmen von bürgerlichen Abwesenheit, eines bezahlten Bildungsurlaubs oder eines politischen Urlaubs.

### 3.1.3. Bestimmungen in puncto Entlohnung

#### A. DIE ARBEITMESSMETHODEN ZUR FESTLEGUNG DER ENTLOHNUNG

41

Für die Arbeitnehmer, die nicht pauschal oder pro Stunde bezahlt werden, sondern pro Stück oder per Quantität, muss die Arbeitsordnung angeben, wie die geleistete Arbeit gemessen wird.

In diesem Bezug ist es wichtig zu sagen, dass die Arbeitsmessung den gesetzlichen Bestimmungen über den Lohnschutz vom 12. April 1965 entsprechen muss.

#### B. DIE ARBEITSKONTROLLMETHODEN ZUR FESTLEGUNG DER ENTLOHNUNG

42

Die Arbeitsordnung muss ebenfalls angeben, wie die Arbeit kontrolliert wird. Mit anderen Worten muss die Arbeitsordnung die Kontrollmodalitäten für die Anwesenheit des Personals und die geleisteten Stunden präzisieren. Sie muss alle Methoden nennen, die diese Kontrolle ermöglichen: Stempeluhr, Anwesenheitsregister oder jedes andere Mittel.

Es ist zudem wichtig, dass die Arbeitsordnung genau angibt, wann der Arbeitnehmer stempeln kann oder muss oder wann er das Register benutzen muss.

43

Wenn der Arbeitgeber Kameras zur Kontrolle der Arbeit benutzen will, kann er dies nur, nachdem er den Betriebsrat informiert und die Arbeitsordnung angepasst hat (siehe auch Punkt 49).

## C. DIE LOHNZAHLUNG

44

Die Arbeitsordnung muss die Art, den Zeitpunkt und den Ort der Lohnzahlung angeben. Hierbei sind natürlich die gesetzlichen Vorschriften in puncto Lohnschutz vom 12. April 1965 zu beachten.

### Zahlungsart

Die Lohnzahlung erfolgt in Buchgeld (per Banküberweisung). Die Entlohnung kann trotzdem in bar bezahlt werden („von Hand zu Hand“), sofern diese Modalität durch ein kollektives Arbeitsabkommen (KAA), das im Rahmen eines paritätischen Organs getätigt wurde, oder durch eine stillschweigende Vereinbarung oder einen Brauch im Sektor vorgesehen ist.

Das Gesetz legt die Prozedur und die Modalitäten für die Formalisierung und Bekanntmachung einer Vereinbarung oder eines Brauchs über die Zahlung des Lohnes von Hand zu Hand in dem Sektor fest. Wenn die Zahlung des Lohnes in bar erfolgt, muss der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer eine Quittung dieser Zahlung zur Unterschrift vorlegen.

Bei Zahlung in Buchgeld bestimmt das Gesetz die erlaubten Zahlungsarten sowie den Zeitpunkt, ab dem die Lohnzahlung an den Arbeitnehmer erfolgen soll.

Wenn der Lohn oder das Bankkonto, auf welches er gezahlt wird, einer Pfändung oder einer Abtretung unterliegt, erfolgt die Zahlung des nicht pfändbaren oder abtretbaren Anteils (auf Anfrage des Arbeitnehmers) in bar, per Postscheck oder über eine andere gesetzlich bestimmte Zahlungsart.

Die Auftraggeber, Unternehmer und Subunternehmer, die einen oder mehrere Unternehmer oder Subunternehmer beauftragen und die gemäß dem Sozialstrafgesetzbuch von der Inspektion schriftlich darüber informiert werden, dass ihre Unternehmer oder Subunternehmer ihre Pflicht, ihren Arbeitnehmern die ihnen zustehende Entlohnung rechtzeitig zu zahlen, in schwerwiegender Weise verletzen, haften gesamtschuldnerisch für die Entlohnung dieser Arbeitnehmer. Die gesamtschuldnerische Haftung bedeutet, dass der solidarisch verantwortliche Arbeitgeber (der Auftraggeber) verpflichtet ist, unverzüglich die Lohnzahlung an die Arbeitnehmer zu leisten. Er muss entweder von einem der betroffenen Arbeitnehmer oder durch die Inspektion dazu aufgefordert werden, und zwar per Einschreiben. Der solidarische Verantwortliche wird dem Arbeitgeber gleichgestellt, sofern er von der Inspektion zur Zahlung des Lohnes verurteilt wurde. Das Gesetz sieht Sonderbestimmungen vor für die gesamtschuldnerische Haftung im Falle der Beschäftigung eines Drittstaatsangehörigen, der sich illegal in Belgien aufhält.

Die Zahlungsart für die Entlohnung ist Gegenstand eines einstimmigen Beschlusses im Betriebsrat. In Betrieben ohne Betriebsrat oder mangels Beschluss im Betriebsrat kann die Gewerkschaftsdelegation ein Abkommen mit dem Arbeitgeber treffen. Hat der Betrieb keine Gewerkschaftsdelegation, kann der Arbeitgeber mit der Mehrheit der Arbeitnehmer ein Abkommen tätigen; alle Arbeitnehmer sind durch ein solches Abkommen gebunden.

Kann kein kollektives Abkommen getroffen werden, bleibt die Möglichkeit, dass jeder Arbeitnehmer individuell einer Zahlungsart zustimmt.

### Zeitpunkt der Lohnzahlung

In der Arbeitsordnung muss ebenfalls der Zeitpunkt der Lohnzahlung vermerkt sein. Wenn es im Betrieb üblich ist, Vorschüsse zu zahlen, muss die Arbeitsordnung die diesbezüglichen Modalitäten enthalten.

Der Lohn der Arbeiter muss mindestens zweimal monatlich bezahlt werden, mit einem Intervall von maximal 16 Tagen. Die Angestellten werden einmal monatlich bezahlt. Der Fixlohn der Handelsvertreter muss ebenfalls monatlich bezahlt werden. Die Zahlung der Provisionen von Handelsvertretern ist jedoch durch das Gesetz über die Arbeitsverträge vom 3. Juli 1978 (Art. 89-100) geregelt.

Provisionen, die anderen Arbeitnehmern als Handelsvertretern geschuldet werden, müssen mindestens alle drei Monate bezahlt werden.

Die Gewinnbeteiligung und andere ähnliche Leistungen müssen gemäß der Vereinbarung der Parteien oder der Arbeitsordnung gezahlt werden.

Die Arbeitsordnung legt den Zeitpunkt der Lohnzahlung fest, wobei den Fristen Rechnung getragen wird, die im Gesetz über den Lohnschutz vorgesehen sind. Die Regel will, dass die Entlohnung am Ende der Arbeitsperiode bezahlt wird. Die Bestimmungen der Arbeitsordnung dürfen das Datum der Lohnzahlung nicht über den 7. Werktag nach der Arbeitsperiode, auf die sich bezieht, festlegen.

Ein kollektives Arbeitsabkommen (KAA) kann eine andere Frist festlegen. Sieht die Arbeitsordnung diesbezüglich nichts vor (was eine strafbare Nachlässigkeit ist), muss der Lohn spätestens am 4. Werktag nach der Arbeitsperiode, auf die sie sich bezieht, bezahlt werden.

Bei Bezahlung in Buchgeld verfügt der Arbeitnehmer nicht sofort über seinen Lohn. Man geht davon aus, dass die Entlohnung gezahlt wird:

- am 3. Tag nach dem Datum, das auf der Zuweisung vermerkt ist;
- an dem Tag, an dem das Bank- oder Postscheckkonto des Arbeitnehmers kreditiert ist;
- am 3. Werktag nach dem Datum, das auf dem Zirkularscheck vermerkt ist, wenn der Scheck dem Arbeitnehmer durch die Post zugestellt wird.
- am 1. Werktag nach dem Datum, an dem der Zirkularscheck dem Arbeitnehmer ausgehändigt wurde.

### Der Zahlungsort

Der Ort der Lohnzahlung muss nur bei einer Bezahlung von Hand zu Hand genannt werden. Im Allgemeinen ist dies der Ort, wo die Arbeit durchgeführt wird.



## D. EINMALIGE ERGEBNISGEBUNDENE VORTEILE

45

Im Rahmen der Ausführung des überberuflichen Abkommens 2007-2008 vereinbarten die Sozialpartner einen überberuflichen Rahmen zur Gewährung von einmaligen Vorteilen in Funktion der Ergebnisse des Unternehmens. Es handelt sich um das kollektive Arbeitsabkommen (KAA) Nr. 90 vom 20. Dezember 2007, abgeändert durch das KAA Nr. 90bis vom 21. Dezember 2010.

Die Einführung des Systems geschieht über ein Betriebsabkommen. Besteht keine Gewerkschaftsdelegation für das betroffene Personal, so erstellt man eine Beitrittsakte zum im Nationalen Arbeitsrat abgeschlossenen KAA. Diese Beitrittsakte muss der Arbeitsordnung beigefügt werden.

### 3.1.4. Die Kündigungsfristen

46

Die Arbeitsordnung muss sowohl die Dauer der Kündigungsfristen als auch die Regeln, welche die Festlegung dieser Fristen erlauben, nennen. Weicht man nicht von den gesetzlichen Bestimmungen ab, genügt es auf diese Bestimmungen zu verweisen.

Werden in einem Betrieb längere Kündigungsfristen zu Gunsten der Arbeitnehmer gewährt, muss die Arbeitsordnung diese ausdrücklich nennen.

### 3.1.5. Schwerwiegende Kündigungsgründe

47

Der schwerwiegende Grund bezieht sich auf eine schwere Verfehlung, die jegliche berufliche Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer sofort und endgültig unmöglich macht.

Ein schwerwiegender Grund reicht aus, um einen Arbeitsvertrag fristlos und ohne Entschädigung zu kündigen. Hinsichtlich der Mitteilung der Kündigung müssen jedoch strikte Fristen und Regeln eingehalten werden.

Im Streitfall zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber in puncto Kündigung aus schwerwiegenden Gründen muss das Arbeitsgericht ein Urteil fällen. Das Arbeitsgericht ist absolut nicht durch die Bestimmungen der Arbeitsordnung gebunden. Andererseits können Fehler, die nicht in der Arbeitsordnung stehen, als schwerwiegender Grund geltend gemacht werden.

Die Bedeutung der Aufzählung der schwerwiegenden Gründe in der Arbeitsordnung ist also begrenzt. Es genügt, die dem Betrieb eigenen schwerwiegenden Gründe anzuführen. Die schwerwiegenden Gründe, die den fristlosen Vertragsbruch durch den Arbeitgeber oder Arbeitnehmer rechtfertigen, müssen in der Arbeitsordnung stehen, aber die Arbeitsgerichte bleiben für die Beurteilung dieser schwerwiegenden Gründe zuständig.

Als schwerwiegende Gründe für eine sofortige Kündigung können z.B. betrachtet werden: Diebstahl oder arglistige

Täuschung, schweres Vergehen gegen die Sicherheitsvorschriften, unlautere Konkurrenz, Trunkenheit oder wiederholter Alkohol- oder Drogenkonsum am Arbeitsplatz...

### 3.1.6. Regeln in Sachen Arbeitnehmerkontrolle und -überwachung

#### A. ALLGEMEINE REGELN

48

Die Rechte und Pflichten des Überwachungspersonals müssen in der Arbeitsordnung festgehalten werden. Damit diese Bestimmung einen Sinn ergibt, ist es logisch, dass die Arbeitsordnung zuerst erwähnt, wer dem Überwachungspersonal angehört. Es handelt sich um Dienstleiter, Ingenieure, Vorarbeiter, Meister, Abteilungsleiter oder in einigen Sektoren um Pförtner. Sie alle sind Mitarbeiter, denen der Arbeitgeber einen Teil seiner Autorität überträgt. Die Arbeitsordnung muss alle Funktionen nennen, die diesen Eigenschaften entsprechen.

Neben den Funktionen sollten auch die Aufgaben und Kompetenzen des Überwachungspersonals erwähnt werden. Da seine Aufgabe darin besteht, die Qualität und die Produktivität der Arbeit zu überwachen, müssen seine Aufgaben mit diesem Auftrag zusammenhängen:

- Kontrolle der Anwesenheit der Arbeitnehmer an ihrem Arbeitsplatz;
- Einteilung der Arbeit;
- Kontrolle der geleisteten Arbeit;
- Kontrolle der Einhaltung der Sicherheitsvorschriften.

Damit das Überwachungspersonal diese Aufgaben erledigen kann, können ihm Kompetenzen zugeteilt werden:

- Begleitung und Bewertung der Arbeitnehmer;
- Recht, den Arbeitnehmern Bemerkungen zu machen;
- Möglichkeit, eventuell die in der Arbeitsordnung vorgesehenen Sanktionen zu ergreifen.

49

In Unternehmen einer gewissen Größe oder in Unternehmen, die in verschiedenen spezialisierten Branchen tätig sind, kann der Arbeitgeber das Kontrollrecht an spezialisierte interne oder externe Dienste delegieren. Das Gesetz vom 10. April 1990 zur Regelung der privaten und besonderen Sicherheit regelt die Genehmigung und Zulassung der Wachunternehmen und der internen Wachdienste und legt die Bedingungen für die Ausübung ihrer Tätigkeiten fest.

## 50

Einige Arbeitsordnungen gehen sehr weit und räumen dem Überwachungspersonal beispielsweise das Recht auf Durchsuchung ein. In diesem Bereich ist besondere Vorsicht geboten. Die Durchsuchung ist in der Tat eine sehr heikle Angelegenheit, vor allem wenn sie über eine einfache Taschenkontrolle hinausgeht. Sie kann die Privatsphäre sowie die körperliche und moralische Integrität des Arbeitnehmers verletzen. Eine Durchsuchung kann nur unter Einhaltung der strikten Regeln und Bedingungen des KAA Nr. 89 vom 30. Januar 2007 erlaubt werden (siehe Punkt 58).

Wenn Kameras zur Überwachung der Arbeitsleistung eingesetzt werden, müssen die Regeln für die Überwachung in der Arbeitsordnung enthalten sein. Darüber hinaus müssen auch die Rechte und Pflichten des Überwachungspersonals klar definiert werden (siehe Punkt 50).

Die Regeln zum Schutz des Privatlebens der Arbeitnehmer müssen auch für den Fall festgelegt werden, dass ein System zur Überwachung elektronischer Online-Daten (E-Mail) installiert wird (siehe Punkt 52).

## B. REGELN ZUM SCHUTZ DES PRIVATLEBENS DER ARBEITNEHMER

### 1. Kameraüberwachung am Arbeitsplatz

#### Grundsätze und Zweck

## 51

Das KAA Nr. 68 vom 16. Juni 1998 über den Schutz des Privatlebens der Arbeitnehmer im Rahmen der Videoüberwachung am Arbeitsplatz wiederholt die Ziele und Bedingungen, unter denen die Kameraüberwachung am Arbeitsplatz eingeführt werden kann, mit oder ohne Aufbewahrung der Bilder.

Unter Kameraüberwachung versteht man: „Jedes Überwachungssystem mit einer oder mehreren Kameras, das dazu dient, bestimmte Orte oder Tätigkeiten am Arbeitsplatz von einem geographisch entfernten Punkt aus zu überwachen, mit oder ohne den Zweck, die Bilder, die es sammelt und überträgt, zu speichern.“

Das KAA präzisiert, dass die Kameraüberwachung nur erlaubt werden kann, wenn einer der nachstehenden Zwecke verfolgt wird:

- die Gesundheit und Sicherheit;
- der Schutz der Güter des Betriebes;
- die Kontrolle des Produktionsprozesses;
- die Kontrolle der Arbeit der Arbeitnehmer (nur unter gewissen Bedingungen, die unter Art. 9 §2 dieses KAA festgelegt sind).

Die Kontrolle des Produktionsprozesses kann sich sowohl auf die Maschinen als auch auf die Arbeitnehmer beziehen. Wenn sie nur die Maschinen betrifft, soll sie deren ordnungsgemäße Funktion überprüfen. Wenn sich die Kontrolle auf die Arbeitnehmer bezieht, dient sie der Bewertung und Verbesserung der Arbeitsorganisation.

Der Arbeitgeber kann die Arbeit der Arbeitnehmer durch Kameraüberwachung kontrollieren, aber seine Entscheidungen und Bewertungen dürfen nicht ausschließlich auf den Daten beruhen, die dieses System gesammelt hat. Der Arbeitgeber muss den Zweck der Kameraüberwachung klar und ausdrücklich festlegen.

Der Arbeitgeber kann sich für eine ständige oder zeitweilige Kameraüberwachung entscheiden. Die Kameraüberwachung ist zeitweilig, wenn die Kamera(s) entweder zeitweilig oder fest installiert sind, aber nur für einen oder mehrere Zeiträume in Betrieb sind (z.B. um ein spezifisches Projekt zu bewerten oder um den Arbeitsplatz außerhalb der Arbeitszeit zu überwachen - nachts oder an den Wochenenden).

Der Arbeitgeber darf die Kameraüberwachung nicht in einer Weise einsetzen, die mit dem ausdrücklich beschriebenen Zweck unvereinbar ist. Das KAA schreibt vor, dass die Kameraüberwachung im Hinblick auf diesen Zweck angemessen und relevant sein muss und nicht übertrieben sein darf.

#### Prozedurbedingungen

## 52

Aus Prinzip darf die Kameraüberwachung keine Einmischung in das Privatleben des Arbeitnehmers zur Folge haben. Sollte dies trotzdem der Fall sein, muss diese Einmischung maximal reduziert werden. Zu diesem Zweck muss folgende Prozedur eingehalten werden.

Vor und bei der Einsetzung der Kameraüberwachung muss der Arbeitgeber den Betriebsrat über alle Aspekte der Kameraüberwachung informieren. In Ermangelung eines Betriebsrats wird diese Information dem AGS oder, in Ermangelung eines solchen, der Gewerkschaftsdelegation, oder fehlt auch diese, dem Arbeitnehmer erteilt.

Die zu erteilenden Informationen beziehen sich mindestens auf folgende Aspekte:

- den verfolgten Zweck;
- ob die Bilder aufbewahrt werden oder nicht;
- die Anzahl der Kameras und deren Standort;
- den Zeitraum bzw. die Zeiträume, in dem bzw. denen die Kameras in Betrieb sind.

Wenn die Kameraüberwachung der Kontrolle der Arbeitsleistung dient, und insbesondere der Messung und Kontrolle zur Festlegung des Lohnes, oder wenn sie Auswirkungen auf die Rechte und Pflichten des Überwachungspersonals hat, müssen die diesbezüglichen Regeln in der Arbeitsordnung festgelegt werden. Der Arbeitgeber muss dann die Prozedur zur Anpassung der Arbeitsordnung anwenden.

Bei der Einsetzung der Kameraüberwachung muss der Arbeitgeber die betroffenen Arbeitnehmer über alle Aspekte der Kameraüberwachung informieren:

- den verfolgten Zweck;
- ob die Bilder aufbewahrt werden oder nicht;
- die Anzahl der Kameras und deren Standort;
- den Zeitraum bzw. die Zeiträume, in denen die Kamera(s) in Betrieb sind.

Die Information soll die Transparenz erhöhen, einen Dialog mit den Arbeitnehmern und Arbeitnehmervertretern ermöglichen und ein Vertrauensklima schaffen.

## 2. Kontrolle der Daten elektronischer Kommunikationsnetze

### Grundsätze und Zwecke

53

Im Rahmen seiner Überwachungsbefugnis kann der Arbeitgeber die elektronische Online-Kommunikation innerhalb seines Unternehmens (Internet, Intranet oder andere Techniken) kontrollieren. Er hat jedoch nicht das Recht, alles ohne Grund zu kontrollieren. Er muss die Grundsätze für die Kontrolle sowie die Prozeduren einhalten, die im KAA Nr. 81 vom 26. April 2002 über den Schutz des Privatlebens der Arbeitnehmer in Bezug auf die Kontrolle der Daten elektronischer Kommunikationsnetze vorgesehen sind.

Die Kontrolle ist nur für einige Zwecke möglich:

- Verhinderung von rechtswidrigen oder verleumderischen Handlungen, von Handlungen, die gegen die guten Sitten verstoßen oder die Würde einer anderen Person verletzen können;
- Schutz der wirtschaftlichen, kommerziellen und finanziellen Interessen des Unternehmens;
- die Sicherheit und/oder das reibungslose Funktionieren von vernetzten Computersystemen;
- die Beachtung der im Unternehmen geltenden Gepflogenheiten bei der Nutzung der Online-Technologien.

Die Kontrolle muss in einem angemessenen Verhältnis zu den Zwecken stehen. Sie darf keine Einmischung in das Privatleben des Arbeitnehmers mit sich bringen. Wenn doch, so muss sie auf ein Minimum reduziert werden.

### Prozedurbedingungen:

54

Die Kontrolle muss auch transparent erfolgen. Zu diesem Zweck muss der Arbeitgeber, der ein solches Kontrollsystem einrichten möchte, den BR (oder in Ermangelung dessen den AGS oder die Gewerkschaftsdelegation) informieren. Die Information muss sich auf alle Aspekte der Kontrolle erstrecken: Vorrechte des Arbeitgebers, Zwecke, Speicherung von personenbezogenen Daten oder nicht, ständige Kontrolle oder nicht. Bei der Einrichtung des Kontrollsystems müssen alle Arbeitnehmer auch individuell über sämtliche Aspekte der Kontrolle informiert werden, d.h. über den Einsatz des Instruments, über die Rechte und Pflichten sowie die in der Arbeitsordnung vorgesehenen Sanktionen.

Wenn der Arbeitgeber eine Anomalie entdeckt oder vermutet, muss er eine Prozedur einhalten, um den Verantwortlichen zu ermitteln. Wird diese Prozedur nicht eingehalten, kann der Arbeitgeber die von ihm gesammelten Daten nicht gerichtlich verwenden, was unter anderem bedeutet, dass er die betreffenden Fakten nicht als schwerwiegenden Grund für eine Entlassung anführen kann.

Kurz zusammengefasst: Der Arbeitgeber kann die notwendigen Maßnahmen ergreifen, um die Verantwortlichen von Anomalien in Bezug auf die drei ersten Zwecke (siehe oben) zu ermitteln. Der verdächtige Arbeitnehmer kann sich von seinem Delegierten begleiten lassen.

Wenn es sich um Anomalien im Zusammenhang mit den im Unternehmen geltenden Gepflogenheiten handelt (vierter Zweck), muss der Arbeitnehmer vorab darüber informiert werden, dass bei Auftreten von Anomalien Maßnahmen ergriffen werden, um die missbräuchliche Nutzung des Netzwerkes aufzudecken. Diese Verpflichtung gilt jedoch nicht, wenn der Arbeitsvertrag aufgehoben ist. Wenn eine Unregelmäßigkeit festgestellt wird, muss der Arbeitnehmer aufgefordert werden, sich zu erklären.

Die obligatorische Information der Arbeitnehmer über die verschiedenen Aspekte dieser Kontrolle kann durch einen Vermerk in der Arbeitsordnung erfolgen. Darüber hinaus müssen die Sanktionen, die bei Verstößen vorgesehen sind, in der Arbeitsordnung angegeben werden.

## 3. Die Diebstahlprävention und Kontrollen am Ausgang des Unternehmens

55

Das KAA Nr. 89 vom 30. Januar 2007 betrifft die Vorbeugung vor Diebstählen und die Kontrolle der Arbeitnehmer beim Verlassen des Unternehmens oder des Arbeitsplatzes (nachstehend Ausgangskontrolle genannt). Das Abkommen zielt darauf ab, die Achtung der Privatsphäre der Arbeitnehmer im Unternehmen und den Schutz ihrer Würde zu gewährleisten. Es legt fest, unter welchen Bedingungen Ausgangskontrollen stattfinden dürfen und schreibt vor, dass die im Gesetz vom 10. April 1990 zur Regelung der privaten und besonderen Sicherheit festgelegten Grundsätze des Zwecks, der Verhältnismäßigkeit und der Transparenz eingehalten werden müssen.

## Grundsätze des Zwecks, der Verhältnismäßigkeit und der Transparenz

56

Ausgangskontrollen sind nur erlaubt, wenn sie darauf abzielen, einen Diebstahl im Unternehmen oder am Arbeitsplatz festzustellen oder einem solchen vorzubeugen. Sie zielen nicht darauf ab, die Leistung der Arbeitnehmer zu messen oder ihre Anwesenheit zu kontrollieren!

Die Verhältnismäßigkeit muss respektiert werden. Das bedeutet, dass die Kontrollen angemessen und relevant sein müssen und nicht übertrieben sein dürfen. Stichproben werden als maximale Kontrollmaßnahme betrachtet. Der Arbeitgeber muss immer überprüfen, ob das Ergebnis nicht durch Maßnahmen erreicht werden kann, welche die Privatsphäre weniger beeinträchtigen.

Bezüglich des Grundsatzes der Transparenz sieht das Abkommen Maßnahmen vor, die der Arbeitgeber bezüglich der Information der Arbeitnehmer einhalten muss. So muss der Arbeitgeber im Vorfeld der Kontrollen den Arbeitnehmern auf kollektive Weise Informationen zukommen lassen über alle Aspekte dieser Kontrollen, entsprechend den Prozeduren, die im KAA Nr. 9 vom 9. März 1972 über die Rolle des Betriebsrates festgeschrieben sind.

In diesem Kontext sind eine Reihe von zusätzlichen Garantien bezüglich der Zustimmung zu den Ausgangskontrollen vorgesehen, wenn sich dies für den Schutz des Privatlebens als notwendig erweist.

### Bedingungen und Umstände der Ausgangskontrollen

57

Systematische Ausgangskontrollen sind nur erlaubt, wenn sie mithilfe elektronischer und/oder technischer Erfassungssysteme erfolgen.

Andere Ausgangskontrollen dürfen nur von Überwachungspersonal im Sinne des Gesetzes vom 10. April 1990 durchgeführt werden. Diese Kontrollen, die mit oder ohne elektronische Hilfsmittel durchgeführt werden, erfolgen nur:

- durch Stichproben unter allen betroffenen Arbeitnehmern zu Präventivzwecken;
- wenn es aufgrund des Verhaltens des Betroffenen, materieller Indizien oder der Umstände triftige Gründe für die Annahme gibt, dass der Arbeitnehmer Güter gestohlen hat.

Die Kontrolle bezieht sich ausschließlich auf Güter, die der Arbeitnehmer dem Wachbeamten vorlegt; Güter, die er am Körper oder in seiner (Hand-) Tasche trägt und/oder die sich in seinem Fahrzeug oder in einem Fahrzeug, das er benutzt, befinden.

## Prozedurbedingungen

58

Vor und bei der Einführung eines Ausgangskontrollsystems muss der Arbeitgeber den Betriebsrat (BR) über das System informieren. Besteht kein BR, so ist der AGS zu informieren, oder in Ermangelung dessen, die Gewerkschaftsdelegation, oder falls keine solche besteht, die Arbeitnehmer. Diese Information beinhaltet:

- den Umfang des Unternehmens oder des Arbeitsplatzes;
- die Diebstahlrisiken im Unternehmen oder am Arbeitsplatz;
- die Maßnahmen zur Vorbeugung oder Behebung dieser Risiken;
- die Kontrollmethoden.

Die Information kann sich zum Beispiel auch auf den Zweck beziehen, der mit den Ausgangskontrollen verfolgt wird, und auf die Folgen für den Arbeitnehmer, die sich aus einer Feststellung durch das Überwachungspersonal ergeben.

59

Eine Kontrolle durch einen Wachbeamten aufgrund triftiger Gründe darf nur durchgeführt werden, wenn der betroffene Arbeitnehmer zustimmt.

Auch bei stichprobenartigen Kontrollen zur Vorbeugung von Diebstählen ist die Zustimmung der betroffenen Arbeitnehmer erforderlich. Der Bericht des BR oder des AGS muss hervorheben, dass die obligatorische Information sowie ein diesbezüglicher Austausch stattgefunden haben.

In Ermangelung eines BR und eines AGS ergibt sich die Zustimmung aus der Angabe in der Arbeitsordnung, dass der Arbeitgeber das Recht hat, diese Art von Kontrollen durchzuführen. In diesem Fall kann die Zustimmung auch aus einem auf Betriebsebene abgeschlossenen kollektiven Arbeitsabkommen hervorgehen.

Bei Nichteinhaltung der Bedingungen und der Prozeduren wird davon ausgegangen, dass der Arbeitgeber die Zustimmung des Arbeitnehmers nicht eingeholt hat (im Sinne des Gesetzes vom 10. April 1990 zur Regelung der privaten und besonderen Sicherheit).

Feststellungen, die gegen den Arbeitnehmer verwendet werden können, müssen schriftlich mitgeteilt werden, und der Arbeitnehmer muss eine Kopie davon erhalten können.

60

Der BR, oder in Ermangelung dessen der AGS, muss darüber hinaus die Kontrollmethoden regelmäßig bewerten.



## 4. Geolokalisierung von Arbeitnehmern

61

Welche Pflichten hat der Arbeitgeber, wenn er die beruflichen Fahrten seiner Arbeitnehmer mit elektronischen Geräten wie GPS, Handy, WLAN, usw. kontrollieren möchte? Ist die Geolokalisierung gesetzlich erlaubt?

Dank neuer Technologien sind Arbeitgeber heute in der Lage, die Fahrzeuge ihrer Arbeitnehmer jederzeit zu lokalisieren. Die technischen Möglichkeiten stimmen jedoch nicht immer überein mit dem, was gesetzlich erlaubt ist.

Bislang gibt es keine Gesetze, die ausdrücklich die Frage der Zulässigkeit von sogenannten Geolokalisierungssystemen regelt. Es wurde jedoch ein Gesetzesvorschlag im Senat vorgelegt, und die Kommission zum Schutz der Privatsphäre hat eine Stellungnahme abgegeben (Stellungnahme Nr. 12/2005 vom 7. September 2005). Schließlich wurden in verschiedenen Sektoren Initiativen ergriffen, um zu versuchen, sektorale Rahmenbedingungen zu schaffen.

Obwohl es keine spezifischen Vorschriften für die Geolokalisierung mobiler Arbeitnehmer durch den Arbeitgeber gibt, muss dieser das Gesetz vom 8. Dezember 1992 über den Schutz des Privatlebens beachten.

Auf der Grundlage dieses Gesetzes greift die vorgenannte Stellungnahme der Kommission für den Schutz der Privatsphäre eine Reihe von Grundsätzen auf, die bei der Einrichtung eines Systems der Geolokalisierung zu beachten sind und auf die wir nachstehend eingehen.

### Die Einführung einer „Geo-Policy“

62

Um dem Legalitätsprinzip zu entsprechen, ist es unerlässlich, die Grundsätze und Modalitäten einer solchen Kontrolle in einer spezifischen Regelung aufzunehmen. Diese Regeln müssen in Konzertierung mit den Arbeitnehmern vereinbart werden.

Die Konzertierungsorgane müssen über die geplanten Maßnahmen (in Kaskade: Betriebsrat, AGS-Ausschuss und Gewerkschaftsdelegation) informiert werden. Wenn das Unternehmen mehr als 50 Arbeitnehmer beschäftigt und die Installation des Geolokalisierungssystems erhebliche kollektive Konsequenzen hat, müssen die Konzertierungsorgane aufgrund des KAA Nr. 39 über die Einführung neuer Technologien um Stellungnahme gebeten werden. Schließlich wird die Geo-Policy der Arbeitsordnung beigelegt.

In der Geo-Policy müssen insbesondere die Ziele und die Häufigkeit der Kontrolle festgelegt werden. Denn eine bloße Erwähnung der Existenz eines GPS-Trackingsystems in der Arbeitsordnung ohne weitere Details zu den Modalitäten dieser Kontrolle wird von der Rechtsprechung im Allgemeinen nicht als ausreichend angesehen, was die Informationspflicht gemäß Artikel 9 des Gesetzes zum Schutz des Privatlebens betrifft.

### Die Kontrolle muss einen legitimen Zweck verfolgen

Es reicht nicht aus, eine Geo-Policy vorzusehen. Es ist immer noch notwendig, dass der Zweck, für den eine Geolokalisierungskontrolle durchgeführt wird, einen Eingriff in das Privatleben des Arbeitnehmers rechtfertigt. Zu den Zwecken, die als legitim betrachtet werden können, zählt die Kommission für den Schutz der Privatsphäre die Sicherheit des Arbeitnehmers, den Schutz des Dienstfahrzeugs, die Optimierung der Verwaltung der beruflichen Fahrten (Verkäufer, Techniker, Taxifahrer) und die Kontrolle der Leistungen des Arbeitnehmers. In diesem Fall kommt nur eine punktuelle Kontrolle in Betracht, und auch nur dann, wenn es Hinweise auf einen Missbrauch durch den Arbeitnehmer gibt. In diesem Sinne ist eine Kontrolle außerhalb der Arbeitszeiten ausgeschlossen.

### Die Kontrolle muss verhältnismäßig sein

Auch wenn der Zweck der Kontrolle legitim ist, muss der Eingriff in das Privatleben des Arbeitnehmers relevant und auf ein Minimum reduziert sein. Laut der Stellungnahme der Kommission zum Schutz der Privatsphäre ist eine ständige und systematische Kontrolle grundsätzlich unverhältnismäßig (es sei denn, es geht um die Verwaltung der beruflichen Fahrten der Arbeitnehmer, in welchem Fall eine Kontrolle über den ganzen Tag hinweg in Betracht gezogen werden könnte, ohne dass sie kontinuierlich sein darf). Die optimale Lösung besteht darin, dem Arbeitnehmer zu erlauben, das System punktuell zu aktivieren und zu deaktivieren, entsprechend den Bedürfnissen seines Standorts (z.B. bei Ankunft an bzw. Abfahrt von jedem Ort, zu dem er sich begeben muss). Das System muss immer deaktiviert werden können, wenn das Fahrzeug außerhalb der Dienststunden verwendet wird.

Um dieses Kriterium der Verhältnismäßigkeit zu erfüllen, sollte die Kontrolle nur während der Arbeitszeit stattfinden und sollte der Arbeitnehmer das Kontrollmittel aktivieren und deaktivieren können (z.B. am Ende des Arbeitstages).

Eine verhältnismäßige Kontrolle bedeutet, dass wenn das Ergebnis durch andere Mittel erreicht werden kann, die nicht das Privatleben der Arbeitnehmer verletzen, diese Mittel bevorzugt werden müssen. Der Arbeitgeber kann beispielsweise, wenn er Missbrauch vermutet, einen detaillierten Bericht vom Arbeitnehmer verlangen oder Kunden fragen, ob der Arbeitnehmer in ihrem Unternehmen anwesend ist bzw. war.

Diese Art der Kontrolle bedeutet auch, dass die gesammelten Daten nicht länger als nötig aufbewahrt werden dürfen.

### Die Kontrolle muss transparent sein

Gemäß Artikel 5 des Gesetzes vom 8. Dezember 1992 darf die Verarbeitung personenbezogener Daten unter anderem nur mit der Zustimmung der betroffenen Person erfolgen oder wenn diese Verarbeitung für die Erfüllung des Arbeitsvertrags erforderlich ist.

Auf das Arbeitsverhältnis angewandt bedeutet dies, dass die Zustimmung des Arbeitnehmers nicht erforderlich ist, wenn das vom Arbeitgeber eingerichtete Geolokalisierungssystem für die Tätigkeit des Unternehmens notwendig ist (man denke z.B. an ein Taxiunternehmen oder an eine Geldtransportfirma). In allen anderen Fällen bedarf es der Zustimmung des Arbeitnehmers zur Installation des Geolokalisierungssystems. Diese Zustimmung muss schriftlich eingeholt werden, und zwar durch eine Geo-Policy oder einen Anhang zum Arbeitsvertrag.

### Erklärung an die Kommission zum Schutz der Privatsphäre und Vertraulichkeit der Daten

Der Arbeitgeber darf nicht versäumen, eine Erklärung an die Kommission zum Schutz der Privatsphäre abzugeben. Jede Erhebung personenbezogener Daten muss in der Tat bei dieser Kommission gemeldet werden.

Der Arbeitgeber muss auch die Vertraulichkeit der verarbeiteten Informationen sicherstellen und dem betroffenen Arbeitnehmer Zugriff auf die ihn betreffenden Daten gestatten.

## 3.1.7. Prävention psychosozialer Risiken wie Gewalt und Belästigung am Arbeitsplatz

63

Das Gesetz vom 4. August 1996 über das Wohlbefinden am Arbeitsplatz enthält ein Kapitel über die Prävention psychosozialer Risiken am Arbeitsplatz, darunter Stress, Gewalt und moralische oder sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz. Eine 2014 vorgenommene Änderung stärkt die präventive Komponente des Gesetzes und präzisiert die Stellung der Arbeitsordnung im Regelwerk. Die Arbeitsordnung muss zumindest die Prozeduren enthalten, die bei der Meldung von Gewalt, moralischer (Mobbing) oder sexueller Belästigung zur Anwendung kommen, sowie die Namen und die Kontaktdaten der Personen, an die man sich wenden kann, um diese Vorfälle zu melden (Vertrauensperson und/oder spezialisierter Präventionsberater).

### A. DER SPEZIALISIERTE PRÄVENTIONSBERATER UND DIE VERTRAUENSPERSON

64

In der Arbeitsordnung müssen insbesondere die Kontaktdaten des Präventionsberaters oder des Dienstes für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz, für den der Berater seine Aufgaben wahrnimmt, sowie gegebenenfalls der Vertrauensperson aufgeführt werden. Es besteht die Pflicht, einen auf die psychosozialen Aspekte der Arbeit spezialisierten Präventionsberater zu benennen, die Benennung einer Vertrauensperson ist fakultativ.

Der Arbeitgeber entscheidet, diese Spezialaufgaben entweder einem Präventionsberater des internen Dienstes für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz (IDGS) oder einem externen Dienst anzuvertrauen (EDGS).

Vertraut er diese Aufgaben dem IDGS an, so muss er vorher das Einverständnis aller Arbeitnehmervertreter im AGS zur Ernennung des spezialisierten Präventionsberaters erhalten. In Ermangelung einer Übereinkunft holt der Arbeitgeber die Stellungnahme der Inspektion (Kontrolle des Wohlbefindens am Arbeitsplatz) ein. Wenn nach dieser Stellungnahme keine Einigung erzielt wird oder wenn das Unternehmen weniger als 50 Arbeitnehmer beschäftigt, zieht der Arbeitgeber einen spezialisierten Präventionsberater eines externen Dienstes hinzu. Dieser Präventionsberater darf nicht gleichzeitig die Funktion eines Präventionsberaters-Arbeitsmediziners ausüben.

65

Der Arbeitgeber kann nach dem vorherigen Einverständnis aller Arbeitnehmervertreter im AGS eine oder mehrere Vertrauenspersonen ernennen. Dieses Einverständnis ist auch erforderlich, um eine Vertrauensperson von ihrer Funktion zu entbinden. Gibt es keine Übereinkunft, holt der Arbeitgeber die Stellungnahme der Inspektion ein.

Wenn der Arbeitgeber nur einen Präventionsberater eines externen Dienstes in Anspruch nimmt, muss die Vertrauensperson zum Personal des Unternehmens gehören, wenn dieses mehr als 20 Arbeitnehmer beschäftigt.

### B. DIE PROZEDUREN, DIE IN DER ARBEITSORDNUNG VERMERKT SEIN MÜSSEN

#### Allgemeine Prozeduren in Bezug auf die Prävention psychosozialer Risiken

66

Im Rahmen seiner Präventionspolitik muss der Arbeitgeber die erforderlichen Präventionsmaßnahmen ergreifen, um Situationen und Handlungen, die zu psychosozialen Risiken am Arbeitsplatz führen können, zu verhindern, um Folgeschäden zu vermeiden oder diese zu begrenzen. Insbesondere muss er Prozeduren einrichten, die direkt zugänglich sind für den Arbeitnehmer, der glaubt, einen Schaden infolge psychosozialer Risiken erlitten zu haben. Genauer gesagt handelt es sich um eine „psychische Schädigung, eventuell in Verbindung mit einer körperlichen Schädigung, deren Ursachen zurückzuführen sind auf die Arbeitsorganisation, den Arbeitsinhalt, die Lebensbedingungen und die zwischenmenschlichen Beziehungen am Arbeitsplatz, auf die der Arbeitgeber Einfluss hat und die objektiv eine Gefahr darstellen“ (Gesetz über das Wohlbefinden am Arbeitsplatz, Artikel 32/1).

Diese Prozeduren müssen in der Arbeitsordnung vermerkt sein und dem Arbeitnehmer ermöglichen:

- bei der Vertrauensperson oder beim psychosozialen Präventionsberater eine informelle psychosoziale Intervention anzufragen; diese besteht darin, eine Lösung zu finden über Gespräche, eine Intervention bei Dritten oder eine Schlichtung;
- beim psychosozialen Präventionsberater eine formelle psychosoziale Intervention anzufragen, die darin besteht, den Arbeitgeber aufzufordern, geeignete kollektive und individuelle Maßnahmen zu ergreifen nach der Analyse der spezifischen Arbeitssituation des Antragstellers und aufgrund der von diesem Präventionsberater vorgelegten Maßnahmenvorschlägen, die in einer Stellungnahme enthalten sind, deren Inhalt im Königlichen Erlass vom 10. April 2014 über die Prävention von psychosozialen Risiken erläutert wird.

### 67

Die Arbeitnehmer müssen die Vertrauensperson oder den psychosozialen Präventionsberater während der Arbeitszeit konsultieren können. Wenn die übliche Organisation der Arbeitszeit im Unternehmen dies nicht zulässt, kann diese Konsultation außerhalb der Arbeitsstunden stattfinden, wenn ein Kollektivabkommen oder in Ermangelung dessen die Arbeitsordnung dies vorsieht. In beiden Fällen wird diese Zeit als Arbeitszeit betrachtet (KE vom 10. April 2014 zur Prävention von psychosozialen Risiken am Arbeitsplatz).

Die Fahrtkosten, die entstehen, um die Vertrauensperson oder den psychosozialen Präventionsberater aufzusuchen, gehen unabhängig vom Zeitpunkt der Konsultation zu Lasten des Arbeitgebers.

### 68

Die Regelung (Königlicher Erlass vom 10. April 2014) bestimmt die Modalitäten für die Einreichung eines formellen Interventionsantrags beim psychosozialen Präventionsberater sowie die verschiedenen Etappen seiner Bearbeitung. Die Bedingungen unterscheiden sich abhängig davon, ob der Interventionsantrag aufgrund von mutmaßlicher Gewalt oder Belästigung oder aufgrund anderer psychosozialer Aspekte der Arbeit gestellt wird. Im letzteren Fall wird ein Antrag, der sich auf Risiken mit überwiegend individuellem Charakter bezieht, anders behandelt als ein Antrag, der sich auf Risiken mit überwiegend kollektivem Charakter bezieht.

## Besondere Prozeduren, wenn Gewalt oder Belästigung gemeldet werden

### 69

Bei der Prävention psychosozialer Risiken legt der Arbeitgeber spezifische Maßnahmen fest, um Gewalt und moralische oder sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz zu verhindern. Er ergreift diese Maßnahmen auf der Grundlage einer Risikoanalyse. Es handelt sich um folgende Maßnahmen:

- materielle und organisatorische Präventionsmaßnahmen;
- Prozeduren, die anzuwenden sind, wenn Gewalt oder Belästigung gemeldet werden;
- spezifische Schutzmaßnahmen für Arbeitnehmer, die mit externen Personen (Nutzer, Kunden, Lieferanten usw.) in Kontakt kommen;
- spezifische Pflichten der Vorgesetzten;
- Maßnahmen zur Information und Schulung der Arbeitnehmer und des AGS.

Diese Prozeduren, die anzuwenden sind, wenn Gewalt oder Belästigung gemeldet werden, müssen vorher vom AGS genehmigt und in der Arbeitsordnung verankert werden. Andere Präventionsmaßnahmen werden dem Ausschuss zur Stellungnahme vorgelegt und müssen in den globalen Präventionsplan aufgenommen werden.

Die betreffenden Prozeduren müssen sich mindestens auf Folgendes beziehen:

- Empfang und Beratung von Personen, die berichten, dass sie am Arbeitsplatz Opfer von Gewalt oder moralischer oder sexueller Belästigung geworden sind;
- die Art und Weise, wie diese Personen sich an den „Präventionsberater für psychosoziale Aspekte“ und die Vertrauensperson wenden können (siehe auch Punkte 65-67 weiter oben);
- das schnelle und völlig unparteiische Eingreifen der Vertrauensperson und des Präventionsberaters;
- die Wiederaufnahme der Arbeit von Arbeitnehmern, die berichtet haben, dass sie am Arbeitsplatz Gewalt, moralische oder sexuelle Belästigung erlebt haben, und die Begleitung dieser Personen bei der Wiederaufnahme ihrer Arbeit.

## C. PROZEDUR ZUR ÄNDERUNG DER ARBEITSORDNUNG

Das Gesetz sieht die Aufnahme von Präventionsmaßnahmen in die Arbeitsordnung vor. Die übliche Prozedur zur Änderung der Arbeitsordnung (Anhörung des Betriebsrats, Aushang während 14 Kalendertagen usw.) muss jedoch nicht unbedingt angewandt werden, da zuvor im AGS eine Vereinbarung über die Konkretisierung der Präventionsmaßnahmen getroffen worden sein muss.

Weitere Informationen finden Sie in der Broschüre „Psychosoziale Risiken am Arbeitsplatz & gewerkschaftliche Aktion“.

### 3.1.8. Strafen

70

Der Arbeitgeber hat ein Disziplinarrecht gegenüber dem Arbeitnehmer, das jedoch nur innerhalb des gesetzlichen Rahmens ausgeübt werden kann. So muss die Arbeitsordnung festlegen, welche Sanktionen auferlegt werden können, und wenn es sich um Geldstrafen handelt, muss sie auch deren Höhe und Verwendungszweck angeben. Die Arbeitsordnung muss ebenfalls auflisten, welche Verfehlungen zu Sanktionen führen können (Verspätung, unerlaubte Abwesenheit, schwerwiegende Fahrlässigkeit...) aber sie muss nicht genau angeben, welche Sanktion für welche Verfehlung angewandt wird. Die Arbeitsordnung kann oder muss auch Disziplinarvorschriften in Bezug auf Verhaltensweisen wie Gewalt und moralische oder sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz, Missachtung der Berufsethik, Nichteinhaltung gesetzlicher und vertraglicher Verpflichtungen, rassistisches oder fremdenfeindliches Verhalten... vorsehen.

Das Gesetz über die Arbeitsordnungen sieht ganz genau vor, dass nur die in der Arbeitsordnung vorgesehenen Strafen verhängt werden können. Aber es präzisiert nicht, welche Strafen in der Arbeitsordnung vorgesehen werden dürfen.

Die häufigsten Strafen sind: Verweis, Verwarnung, Geldstrafe (die nicht höher sein darf als der im Gesetz über den Lohnschutz und im Gesetz über die Arbeitsordnungen vorgesehene Betrag), die Aussetzung des Arbeitsvertrags (ohne Entlohnung) für einen oder mehrere Tage, die Kündigung aus schwerwiegendem oder sonstigem Grund.

Gewisse Arbeitsordnungen sehen auch die Degradierung als Disziplinarstrafe vor. Eine solche Klausel, die die wesentlichen Arbeitsbedingungen berührt, verstößt jedoch gegen Artikel 25 des Gesetzes von 1978 über die Arbeitsverträge. Sie ist daher als nichtig zu betrachten.

Neben diesen formellen Strafen verfügt der Arbeitgeber noch über zahlreiche Sanktionsmöglichkeiten. So kann die negative Bewertung von Leistungen eine Verringerung oder den Verlust gewisser Prämien zur Folge haben. Die durch den Arbeitnehmer begangenen Fehler werden manchmal anderweitig sanktioniert: strafrechtliche Sanktion, zivilrechtliche Haftung für den verursachten Schaden, Verlust von Sozialversicherungsansprüchen (z.B. Arbeitslosengeld).

71

Wie oben bereits erwähnt, dürfen nur die in der Arbeitsordnung vorgesehenen Strafen verhängt werden. Zudem muss der Arbeitgeber eine spezifische Prozedur einhalten. Bei Strafe der Nichtigkeit muss der Arbeitgeber den Arbeitnehmer spätestens am ersten Werktag nach dem Tag, an dem die Verfehlung festgestellt wurde, von der Strafe in Kenntnis setzen. Im Rahmen der Bekämpfung von moralischer oder sexueller Belästigung beginnt diese Frist unmittelbar nach Anhörung aller betroffenen Parteien.

Vor der nächsten Lohnzahlung muss der Arbeitgeber das Datum, den Grund und die Art der Strafe in einem besonderen Register hinter dem Namen des betroffenen Arbeitnehmers vermerken. Bei einer Geldstrafe muss ebenfalls der Betrag aufgeführt werden. Dieses Register muss der Arbeitsinspektion, Kontrolle der Sozialgesetze, zur Verfügung gestellt werden.

72

Die Geldstrafen dürfen pro Tag niemals mehr als ein Fünftel der täglichen Entlohnung betragen. Ihr Erlös muss zu Gunsten der Arbeitnehmer verwendet werden. In Betrieben, in denen es einen Betriebsrat (BR) gibt, muss der Verwendungszweck dieses Geldes nach Absprache mit dem BR festgelegt werden. In der Praxis kann der BR in Ermangelung einer Einigung immer ablehnen, dass die Arbeitsordnung Geldstrafen vorsieht.

Der Schutz der Arbeitnehmer in Bezug auf das Disziplinarrecht ist sehr unvollständig. In der Gesetzgebung wird kaum darauf Bezug genommen, und es gibt praktisch keine Rechtsprechung.

73

Sieht die Arbeitsordnung die Möglichkeit vor, Sanktionen aufzuerlegen, muss sie ebenfalls die Anfechtungsprozedur festlegen (Möglichkeit, Bemerkungen zu machen oder die Sanktion anzufechten).

Im Prinzip ist es nicht Pflicht, dass der Arbeitnehmer angehört wird, bevor er eine Sanktion erhält; dies wird jedoch dringend empfohlen.

Der Arbeitnehmer kann sich immer an das Arbeitsgericht wenden, um die Sanktion anzufechten.

### 3.1.9. Andere Angaben

74

Schließlich schreibt das Gesetz vor, dass die Arbeitsordnung noch einige andere Angaben enthalten muss:

- das Datum des kollektiven Jahresurlaubs (wenn der Betrieb für eine Urlaubsperiode schließt);
- die kollektiven Arbeitsabkommen und/oder die kollektiven Betriebsabkommen, die für die Arbeitsbedingungen anwendbar sind. Das Gesetz vom 12. August 2000, welches das Gesetz über Arbeitsordnungen abändert, schreibt vor, dass diese Informationen in der Arbeitsordnung stehen müssen, dass aber in diesem Rahmen nicht die Änderungsprozedur der Arbeitsordnung angewandt werden muss;
- den Ort, an dem sich der Verbandskasten befindet und an dem man die Person erreichen kann, die bei einem Unfall erste Hilfe leisten kann;
- die Namen der Ärzte des internen oder externen Gefahrenverhütungsdienstes und der Ärzte, an die sich ein Arbeitnehmer, der einen Arbeitsunfall erlitten hat, wenden kann;



- die Kontaktdaten des Präventionsberaters für psychosoziale Aspekte oder des Dienstes für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz, für den dieser Berater seine Aufgaben wahrnimmt, sowie gegebenenfalls die Kontaktdaten der Vertrauensperson;
- die Namen der Mitglieder des Betriebsrates und des AGS (die Vertreter der Arbeitnehmer und der Arbeitgeber) und der Mitglieder der Gewerkschaftsdelegation;
- die Adressen:
  - der Generaldirektion Kontrolle der Sozialgesetze (FÖD Beschäftigung, Arbeit und Soziale Konzertierung);
  - der Generaldirektion Sozialinspektion (FÖD Soziale Sicherheit);
  - der Generaldirektion Kontrolle des Wohlbefindens bei der Arbeit (FÖD Beschäftigung, Arbeit und Soziale Konzertierung).

### 3.1.10. Obligatorische Angaben kraft anderer Gesetze, KE und KAA

Neben dem Gesetz zur Einführung der Arbeitsordnungen können auch andere Gesetze, KE und KAA vorsehen, dass bestimmte Angaben in die Arbeitsordnung aufgenommen oder bestimmte Anhänge der Arbeitsordnung beigefügt werden.

**75**

Es handelt sich um folgende obligatorische Angaben:

- Name und Adresse der Urlaubskasse (für die Arbeiter), welcher der Arbeitgeber angeschlossen ist (KE vom 30. März 1967, Art. 72);
- die Organisation des medizinischen, pharmazeutischen und Krankenhausdienstes, der in Ausführung des Gesetzes über Arbeitsunfälle eingerichtet wurde - Name und Adresse des Dienstes und Namen der Ärzte (Gesetz vom 10. April 1971, Art. 29, 5°);
- die Daten der Feiertage und der gesetzlich festgelegten Ersatztage.

Die Kopie der jährlich zu verteilenden Bekanntmachung, in der die Ersatztage und die Anwendungsmodalitäten für Arbeitsleistungen, die an einem Feiertag geleistet werden, erwähnt werden, muss der Arbeitsordnung beigefügt werden (Gesetz vom 4. Januar 1974, Art. 13).

**76**

Der vollständige Text des KAA Nr. 25, geändert durch das KAA Nr. 25a und 25ter, über die gleiche Entlohnung von Männern und Frauen muss der Arbeitsordnung als Anhang beigefügt werden. Dieses Abkommen legt das Prinzip des gleichen Entgelts fest, führt eine Anfechtungsprozedur bei Verletzung des Gleichheitsprinzips ein und sieht einen Kündigungsschutz zu Gunsten des Arbeitnehmers vor, der dieses Anfechtungsrecht in Anspruch genommen hat.

**77**

Der KE vom 3. Oktober 1966 schreibt vor, dass die Bestimmungen, die sich auf die Verteilung von gemeinsamen Trinkgeldern im Hotel- und Gaststättengewerbe beziehen, ebenfalls in der Arbeitsordnung stehen müssen.

**78**

Andere Gesetze und Abkommen können dazu führen, dass neue obligatorische Angaben in die Arbeitsordnung aufgenommen werden. Dies ist der Fall des Gesetzes über das Wohlbefinden am Arbeitsplatz vom 4. August 1996, insbesondere für die Bestimmungen von Kapitel Vbis über die Prävention psychosozialer Risiken am Arbeitsplatz, einschließlich Stress, Gewalt und moralische oder sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz (siehe Punkt 62 oben).

Der Königliche Erlass vom 10. Oktober 2012 über Arbeitsplätze legt fest, dass der Arbeitgeber in der Arbeitsordnung die Zeiten und Modalitäten für den Zugang zu den sozialen Einrichtungen festlegt, d.h. zu den sanitären Einrichtungen (Umkleieräume, Waschbecken, Duschen, Toiletten), zum Speisesaal, zum Ruheraum und zum Raum für schwangere und stillende Arbeitnehmerinnen.

Die Anwendung der KAA über die Kameraüberwachung, die Kontrolle der Daten elektronischer Kommunikationsnetze oder die Diebstahlprävention und Ausgangskontrollen müssen auch in bestimmten Fällen (Kontrolle der Leistungen, Sanktionen...) zur Anpassung der Arbeitsordnung führen (siehe Punkt 50 bis 59).

Bei Telearbeit sieht das KAA Nr. 85 eine Anpassung der Arbeitsordnung vor, wenn das Unternehmen diese Form der Arbeitsorganisation oder der Arbeitsdurchführung vorsieht (siehe Punkt 15). Gleiches gilt für die Anwendung des KAA über den Zeitkredit, falls dieses zu neuen Arbeitszeiten führt (siehe Punkt 34).

**79**

Das KAA Nr. 100 des Nationalen Arbeitsrates (NAR) zielt darauf ab, die Mindestbedingungen einer Präventionspolitik in Sachen Alkohol und Drogen im Unternehmen zu bestimmen. Dazu gehören die vom Arbeitgeber zu treffenden Maßnahmen, die Information und Schulung der Arbeitnehmer, die Pflichten der Hierarchie und der Arbeitnehmer, die Rolle der Präventionsberater, die gemeinsame Erarbeitung einer Präventionspolitik und die regelmäßige Bewertung dieser Politik.

In einer ersten obligatorischen Phase legt der Arbeitgeber die Ausgangspunkte und Ziele der Alkohol- und Drogenpräventionspolitik in seinem Unternehmen fest. Er erarbeitet eine Grundsatz- oder Absichtserklärung mit den Grundzügen dieser Politik, um so im AGS einen Konsens über diese Grundzüge zu erreichen. Diese Maßnahmen müssen in der Arbeitsordnung veröffentlicht werden, ohne dass es notwendig ist, die normale Änderungsprozedur einzuhalten, da sie im Konsens festgelegt werden.

In einer eventuellen zweiten Phase werden die Maßnahmen, die zur Umsetzung dieser Präventionspolitik erforderlich sind, in der Arbeitsordnung vermerkt. In diesem Fall gilt die normale Änderungsprozedur der Arbeitsordnung. Dies betrifft insbesondere Regeln über die (Nicht-)Verfügbarkeit von Alkohol am Arbeitsplatz, die Prozeduren, die im Falle einer Störung am Arbeitsplatz aufgrund möglichen Alkoholkonsums, im Falle der Feststellung der Arbeitsunfähigkeit eines Arbeitnehmers usw. zu befolgen sind. Die eventuelle Entscheidung, unter den strengen Bedingungen des KAA Nr. 100 Alkohol- oder Drogentests anzuwenden, muss ebenfalls in der Arbeitsordnung stehen. Das Gleiche gilt auch für die Art und Weise, wie diese Tests durchgeführt werden.

### 3.1.11. Kleine Unternehmen

80

Unternehmen, die weniger als 20 Arbeitnehmer beschäftigen und die nicht an ein im Rahmen der paritätischen Kommission abgeschlossenes KAA über den Empfang der Arbeitnehmer gebunden sind, müssen neu eingestellten Arbeitnehmern eine Kopie der Arbeitsordnung aushändigen, die mit folgenden Angaben ergänzt wird (KAA Nr. 22 über den Empfang der Arbeitnehmer):

- die geltenden Regeln für die Entlohnung, und zwar die Lohnberechnungsart, Prämien und Abzüge, Arbeitszeit und andere Arbeitsbedingungen sowie die geltenden Bestimmungen in puncto soziale Sicherheit, eventuelle außergesetzliche Vorteile und die sozialen Werke;
- die Maßnahmen im Bereich Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz sowie die Maßnahmen zur Vorbeugung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten;
- die Rolle des Arbeitnehmers im Rahmen der Aktivitäten des Betriebes;
- die Maßnahmen zur Anwendung des Gesetzes über den Zeitkredit;
- die Bezeichnung der paritätischen Kommission(en), der/denen der Betrieb angehört.

### 3.1.12. Fakultative Angaben

81

Zusätzlich zu den Angaben, die durch die verschiedenen Regelungen auferlegt werden, kann die Arbeitsordnung auch andere Bestimmungen enthalten, die zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer vereinbart wurden. Fakultative Angaben können sich insbesondere auf folgende Punkte beziehen:

- die personenbezogenen Daten: Bei der Einstellung kann der Arbeitgeber vom Arbeitnehmer erwarten, dass er ihm alle erforderlichen Angaben über seine Identität (Adresse, Wohnsitz...) und eventuell die Familienzusammensetzung gibt. Der Arbeitgeber benötigt diese Informationen für die Anwendung der Sozialgesetzgebung und die Verwaltung der Löhne;

- die Rechte und Pflichten der Arbeitnehmer: Zugang zu den Räumlichkeiten des Betriebes, Verpflichtung, bestimmte Räumlichkeiten zu schließen, Benutzung bestimmter Maschinen, allgemeine Sicherheitsmaßnahmen, im Betrieb geltende Verbote (z.B. Verbot, eine konkurrenzfähige Nebentätigkeit auszuüben, Verbot, alkoholische Getränke in die Räumlichkeiten zu bringen), Beteiligung des Arbeitgebers an bestimmten Kosten wie Fahrtkosten, Telefonkosten, Kosten für die Instandhaltung der Arbeitskleidung usw.;
- Vorrichtungen zur Kontrolle der Anwesenheit: Wer und wie ist bei Verspätungen zu benachrichtigen? Wie sind die Arbeitszeiten bei verspäteter Ankunft zu regeln? usw.;
- die Information der Arbeitnehmer über die Kontrolle der Daten elektronischer Kommunikationsnetze (Nr. 52)
- die Information der Arbeitnehmer über die Ausgangskontrollen zur Diebstahlprävention (Nr. 56);
- Mitteilung von Krankheiten oder Unfällen: Wen und wie informieren (schriftlich, telefonisch)? Muss man ein ärztliches Attest schicken, auch wenn die Abwesenheit nur einen Tag dauert? Innerhalb welcher Frist muss der Arbeitgeber benachrichtigt werden? Wer ist der Kontrollarzt? Wo kann er kontaktiert werden? Muss der Arbeitnehmer zur Verfügung stehen für einen Besuch des Kontrollarztes? Wenn dies der Fall ist, muss die Arbeitsordnung einen Zeitraum von maximal vier aufeinanderfolgenden Stunden am Tag zwischen 7 und 20 Uhr festlegen, während dem sich der Arbeitnehmer an seinem Wohnsitz oder einem anderen dem Arbeitgeber mitgeteilten Aufenthaltsort für den Kontrollarzt zur Verfügung halten muss;
- Prozedur für die Benachrichtigung bei Abwesenheit und/oder Aussetzung des Arbeitsvertrages: z.B. bezahlter Bildungsurlaub, bürgerliche Abwesenheit, Jahresurlaub, Arbeitslosigkeit aus wirtschaftlichen Gründen... Wie und auf welche Art benachrichtigen? Innerhalb welcher Frist? usw.;
- die einzuhaltenden Prozeduren und die Organisationsmodalitäten, die sich aus dem Anrecht auf bestimmte Sonderurlaube ergeben: Zeitkredit, Beschäftigung am Laufbahnende, Elternurlaub, Urlaub zur Palliativpflege oder zur Pflege eines schwer kranken Familienmitgliedes, Stillpausen usw.;
- die Bestimmungen über die ärztliche Untersuchung;
- das System der Gruppenversicherung und Sozialen Werke;
- die Einführung einer Antidiskriminierungsklausel;
- die Ziele der Alkohol- und Drogenpräventionspolitik im Unternehmen und die (Absichts-)Erklärung dieser Politik;
- die Zeiten für den Zutritt zum Raucherraum, wenn es im Unternehmen einen solchen Raum gibt, der ausschließlich für Raucher bestimmt ist;
- die Identität des Anbieters für das elektronische Archivierungssystem der Arbeitsverträge, die mithilfe einer elektronischen Signatur geschlossen wurden;
- usw.

Auch wenn sie fakultativ sind, können diese Bestimmungen von großer Bedeutung sein (z.B. die Verpflichtung, bei Krankheit oder Unfall innerhalb von 48 Stunden ein ärztliches Attest einzureichen) und helfen oft, Konflikte zu vermeiden.

### 3.1.13. Verbotene Bestimmungen

82

Die Bestimmungen der Arbeitsordnung dürfen nicht im Widerspruch zu den gesetzlich zwingenden Bestimmungen stehen.

Das Gesetz zur Einführung der Arbeitsordnungen sieht auch ausdrücklich vor, dass die Bestimmungen einer Arbeitsordnung, welche die Beilegung von individuellen Streitfällen Schiedsrichtern anvertrauen, null und nichtig sind.

### 3.1.14. Unterschrift

83

Der Arbeitgeber muss die Arbeitsordnung datieren und unterzeichnen. In Betrieben mit einem Betriebsrat müssen die Arbeitsordnung und die Änderungen ebenfalls von mindestens zwei Arbeitnehmervertretern des Betriebsrates unterzeichnet werden.

Die Arbeitsordnung oder die Änderung der bestehenden Arbeitsordnung muss eine Bescheinigung über die regelmäßige Konsultierung der Arbeitnehmer enthalten.

## 3.2. Erstellung und Änderung der Arbeitsordnung

84

Die Pflicht, eine Arbeitsordnung zu erstellen, obliegt dem Arbeitgeber. Die Form, in der die Arbeitsordnung erstellt wird, ist frei. Das Gesetz sagt nicht, wie die anfallenden Fragen geregelt werden müssen und sieht nichts über die Reihenfolge und die Aufteilung der Bestimmungen vor.

Die Prozedur zur Erstellung der Arbeitsordnung wird jedoch im Gesetz detailliert beschrieben. Es wird zwischen Unternehmen mit Betriebsrat (BR) und Unternehmen ohne Betriebsrat unterschieden. Für öffentliche Institutionen sind besondere Regeln vorgesehen.

### 3.2.1. Unternehmen mit einem Betriebsrat

85

Die Prozedur zur Erstellung der Arbeitsordnung ist die gleiche wie bei der Änderung einer bestehenden Arbeitsordnung. Ausschließlich der Betriebsrat ist dafür zuständig, eine Arbeitsordnung zu erstellen oder zu ändern, die für alle Arbeitnehmer und für alle Arbeitnehmerkategorien gilt, auch wenn diese nicht im BR vertreten sind. Im letzteren Fall ist der Arbeitgeber nicht verpflichtet, die Kategorie des Personals, die nicht im Betriebsrat vertreten ist, direkt anzuhören.

86

Jedes Mitglied des Betriebsrates hat das Recht, einen Vorschlag zur Änderung der Arbeitsordnung zu unterbreiten. Der Arbeitgeber teilt jeden Änderungsentwurf jedem Mitglied des Betriebsrates mit. Zudem muss jeder Entwurf gleichzeitig mit der Mitteilung an die Mitglieder des BR auch den anderen Arbeitnehmern durch Aushang an einer sichtbaren und zugänglichen Stelle im Unternehmen zur Kenntnis gebracht werden.

Jeder Entwurf muss im Betriebsrat erörtert werden. Zu diesem Zweck setzt der Arbeitgeber den Punkt auf die Tagesordnung des BR, der frühestens 14 Tage und spätestens 30 Tage nach dem Tag, an dem der Entwurf ausgehängt wurde, zusammentritt.

87

Der Betriebsrat äußert sich zum Entwurf der Arbeitsordnung oder zum Änderungsentwurf. Der Beschluss muss einstimmig gefasst werden. Ist der BR einverstanden, tritt die Arbeitsordnung oder die Änderung 14 Tage nach dem Datum der Zustimmung in Kraft, sofern der BR kein anderes Datum festgelegt hat.

88

Kommt es im BR zu keiner Einigung, muss der Vorsitzende den Inspektor der Generaldirektion Kontrolle der Sozialgesetze innerhalb von 14 Tagen nach dem Tag, an dem die Nichteinigung endgültig festgestellt wurde, davon in Kenntnis setzen. Der Inspektor versucht innerhalb von 30 Tagen, die unterschiedlichen Standpunkte zu schlichten.

Erzielt der Inspektor eine Einigung, tritt die Arbeitsordnung 14 Tage nach dem Tag der Einigung in Kraft, außer wenn ein anderes Datum des Inkrafttretens festgelegt wurde.

89

Gelingt der Schlichtungsversuch des Inspektors nicht, bringt der Vorsitzende des Betriebsrates die Streitigkeit innerhalb von 14 Tagen nach dem Protokoll über die Nichteinigung vor die zuständige paritätische Kommission.

Zahlreiche Betriebe gehören unterschiedlichen paritätischen Kommissionen (PK) für Angestellte und Arbeiter an. In diesem Fall muss die Streitigkeit vor beide paritätischen Kommissionen gebracht werden.

Die paritätische Kommission unternimmt bei ihrer nächsten Versammlung einen letzten Schlichtungsversuch. Gelingt dieser, tritt die Arbeitsordnung oder die Änderung 14 Tage nach dem Datum der Schlichtung in Kraft, außer wenn ein anderes Datum festgelegt wurde. Gelingt diese Schlichtung nicht, entscheidet die paritätische Kommission über die Streitigkeit. Ihr Beschluss ist nur gültig, wenn er von mindestens 75 % der Arbeitgebervertreter und 75 % der Arbeitnehmervertreter angenommen wird.

In erster Linie ist der Betriebsrat (BR) dafür zuständig, eine Arbeitsordnung zu erstellen oder abzuändern. Folglich kann die paritätische Kommission sich nur zu den Punkten äußern, über die im BR keine Einigung erzielt wurde. Die paritätische Kommission kann auf keinen Fall einen Beschluss des BR abändern.

Innerhalb von 7 Tagen nach dem Urteil wird der Beschluss der paritätischen Kommission dem Arbeitgeber und jedem Mitglied des BR durch den Sekretär mitgeteilt.

Die Arbeitsordnung oder die Änderung der bestehenden Arbeitsordnung tritt 14 Tage, nachdem die paritätische Kommission ihren Beschluss getroffen hat, in Kraft, außer wenn ein anderes Datum festgelegt wurde. Wird in der PK nicht die erforderliche Mehrheit erreicht, bleibt die alte Arbeitsordnung in Kraft.

90

Besteht für eine Tätigkeitsbranche keine paritätische Kommission, bringt der Arbeitsminister die Angelegenheit vor den Nationalen Arbeitsrat (NAR), nachdem er durch den Vorsitzenden des BR über die Streitigkeit in Kenntnis gesetzt wurde. Der NAR bezeichnet dann die paritätische Kommission, die für Unternehmen zuständig ist, die eine ähnliche Aktivität ausüben. Diese paritätische Kommission versucht, nach der vorgenannten Prozedur über die Streitigkeit zu entscheiden.

91

Die Arbeitsordnung und die Änderungen der Arbeitsordnung werden vom Arbeitgeber datiert und unterzeichnet. Die Arbeitsordnung und die Änderungen müssen ebenfalls von mindestens zwei Arbeitnehmervertretern des Betriebsrates unterzeichnet werden.

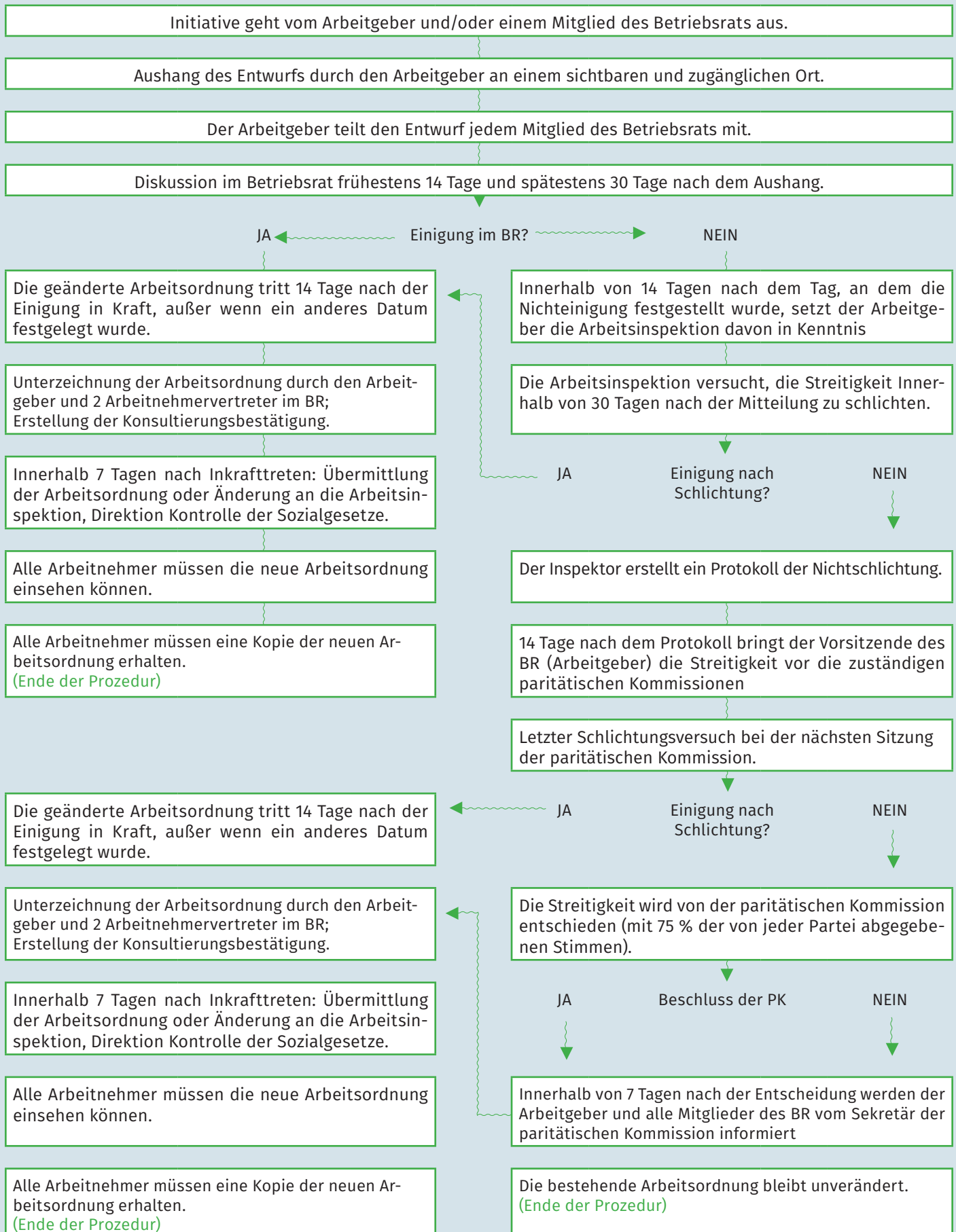
92

Die Arbeitsordnung oder die Änderung der bestehenden Arbeitsordnung muss eine Bescheinigung über die regelmäßige Konsultierung der Arbeitnehmer enthalten. Diese Bescheinigung ist ein vom Arbeitgeber erstelltes Dokument. Es ist eine einseitige Erklärung und stellt nur eine Konsultierungsvermutung dar.

Darüber hinaus muss jeder Arbeitnehmer bei Arbeitsantritt eine Kopie der Arbeitsordnung erhalten sowie bei jeder Änderung derselben. Dies ist eine absolute Pflicht, da die Arbeitnehmer ansonsten nicht an die Bestimmungen der Arbeitsordnung gebunden sind. Was die Änderungen betrifft, so sind diese nicht wirksam gegenüber dem Arbeitnehmer, wenn der Arbeitgeber die gesetzlich vorgeschriebene Änderungsprozedur nicht eingehalten hat.



### 3.2.2. Schema der Prozedur zur Erstellung oder Änderung der Arbeitsordnung, wenn ein Betriebsrat (BR) besteht



### 3.2.3. Unternehmen ohne Betriebsrat

93

Besteht kein Betriebsrat wird jeder Entwurf oder jede Änderung einer Arbeitsordnung durch den Arbeitgeber erstellt. Die Arbeitnehmer haben also kein Initiativrecht.

Die Arbeitnehmer müssen per Aushang über den Entwurf in Kenntnis gesetzt werden. Zudem kann jeder Arbeitnehmer eine Kopie dieses Entwurfstextes erhalten. Während 14 Tagen ab Aushang hält der Arbeitgeber ein Register für die Arbeitnehmer zur Verfügung, in das diese entweder individuell oder über eine Personaldelegation oder über eine Gewerkschaftsdelegation ihre Bemerkungen eintragen können.

Während dieser Frist von 14 Tagen können die Arbeitnehmer oder ihre Delegierten ihre Bemerkungen auch an die Generaldirektion Kontrolle der Sozialgesetze der Region, in der ihr Betrieb ansässig ist, richten. Briefe mit Bemerkungen müssen unterschrieben werden. Es ist jedoch zu beachten, dass eine Unterschrift allein Probleme aufwerfen kann, weil sie es der Inspektion nicht ermöglicht, die Identität des Arbeitnehmers festzustellen. Der Name des Arbeitnehmers muss deutlich angegeben werden; anonyme Briefen werden nicht berücksichtigt. Das Gesetz zur Einführung der Arbeitsordnungen sieht jedoch ausdrücklich vor, dass der Inspektionsdienst den Namen des Arbeitnehmers weder mitteilen noch bekanntmachen darf.

Sobald die Frist von 14 Tagen abgelaufen ist, muss der Arbeitgeber das Register an den Inspektor weiterleiten.

94

Wenn dem Inspektor keine Bemerkungen mitgeteilt wurden und das Register keine Bemerkungen enthält, tritt die Arbeitsordnung oder die Änderung am 14. Tag nach Aushang des Entwurfs in Kraft.

Wurden dem Inspektor Bemerkungen mitgeteilt oder enthält das Register Bemerkungen von Arbeitnehmern, so teilt der Inspektor diese Bemerkungen dem Arbeitgeber innerhalb von 4 Tagen mit. Der Arbeitgeber informiert die Arbeitnehmer im Betrieb per Aushang über die Bemerkungen.

95

Der Inspektor versucht, die unterschiedlichen Standpunkte innerhalb von 30 Tagen zu schlichten. Wie diese Schlichtung ablaufen soll, ist nicht vorgesehen. Diese Unklarheit kann zu Problemen führen, wenn der Inspektor versucht, zwischen Arbeitgeber und einigen willkürlich bestimmten Arbeitnehmern zu schlichten. In diesem Fall ist es nämlich nicht sicher, dass die Arbeitnehmer, die Bemerkungen gemacht haben, in die Schlichtung einbezogen werden.

Gelingt dem Inspektor eine Schlichtung, tritt die neue Arbeitsordnung oder die Änderung am achten Tag nach der Schlichtung in Kraft.

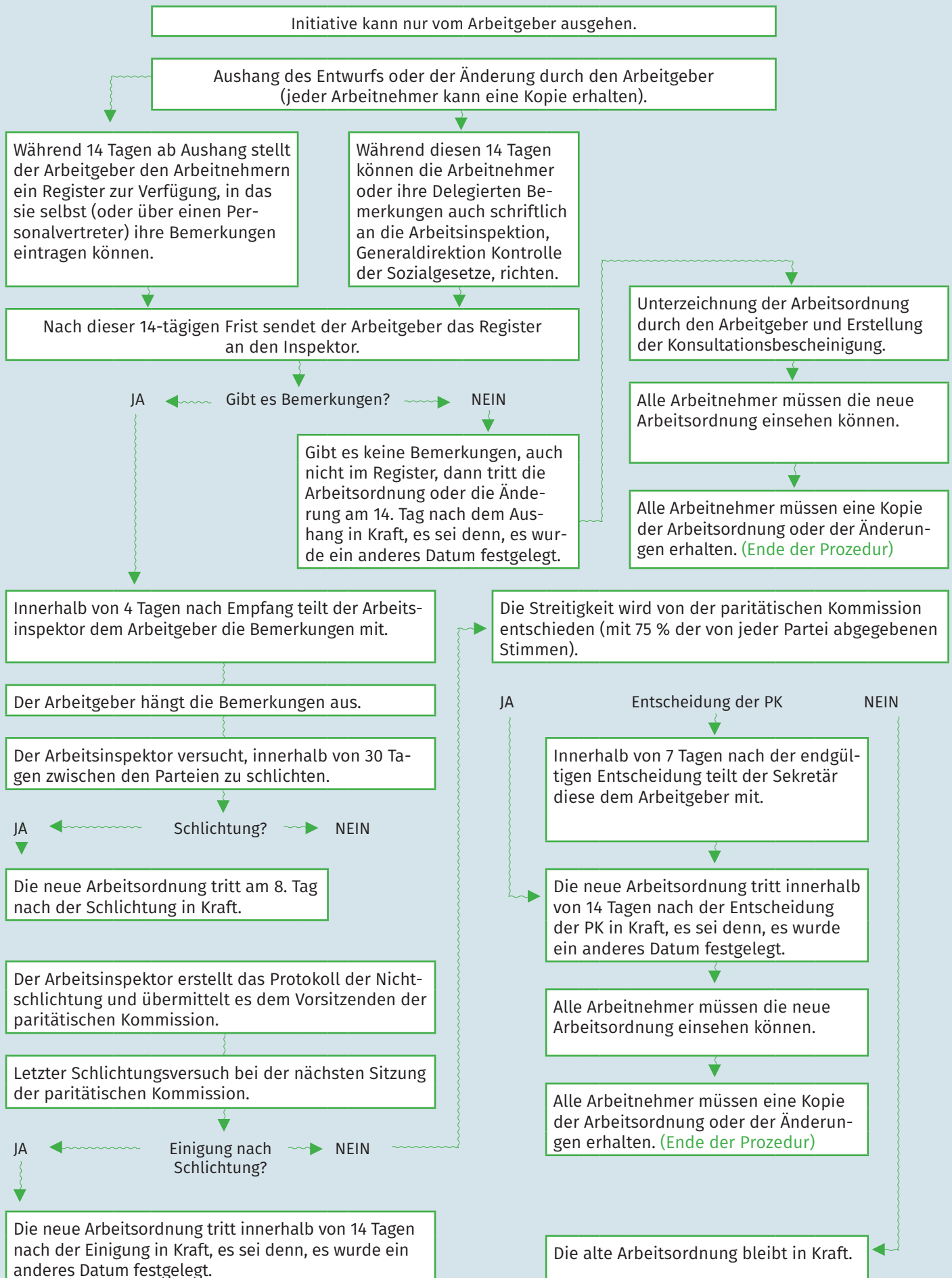
Scheitert sein Schlichtungsversuch, erstellt der Inspektor ein Protokoll der Nichtschlichtung. Eine Kopie dieses Protokolls wird sofort an den Vorsitzenden der zuständigen paritätischen Kommission weitergeleitet.

96

Durch das Versenden des Protokolls der Nichteinigung wird die Streitigkeit automatisch der paritätischen Kommission unterbreitet.

Die paritätische Kommission unternimmt spätestens bei der nächsten Sitzung einen letzten Schlichtungsversuch. Gelingt dieser, tritt die Arbeitsordnung oder die Änderung 14 Tage nach dem Datum der Schlichtung in Kraft, außer wenn ein anderes Datum für das Inkrafttreten festgelegt wurde. Scheitert der Schlichtungsversuch, wird die paritätische Kommission die Streitigkeit selbst entscheiden. Der Beschluss der paritätischen Kommission ist nur gültig, wenn er von mindestens 75 % der Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertreter angenommen wird.

### 3.2.4. Schema für die Prozedur zur Erstellung oder Änderung der Arbeitsordnung, wenn kein Betriebsrat (BR) besteht



### 3.2.5. Sonderprozedur bei Anwendung der Artikel 20bis und 26bis des Gesetzes über die Arbeit in kleinen Unternehmen

97.

Nachstehend folgt eine Sonderbestimmung für Unternehmen ohne Gewerkschaftsdelegation, die durchschnittlich weniger als 50 Arbeitnehmer beschäftigen.

Betrifft die Streitigkeit die Anwendung einer „kleinen Flexibilität“ (Spitzenzeiten und ruhige Zeiten) oder die Verlängerung der Referenzperiode (bei Schichtarbeit oder kontinuierlicher Arbeit, d.h. Dauerbetrieb), muss das Protokoll des Arbeitsinspektors folgende Elemente enthalten:

- die Gründe, die den Arbeitgeber veranlasst haben, eine neue Arbeitsordnung zu erstellen;
- die positiven Folgen, die sich nach Ansicht des Arbeitgebers auf die Beschäftigung oder auf die Verkürzung des Zeitraums, in dem der Arbeitsvertrag von Arbeitern aus wirtschaftlichen Gründen ausgesetzt ist, auswirken werden;
- die Bemerkungen der Arbeitnehmer, die in das Register eingetragen, dem Inspektor übermittelt oder bei Schlichtungsversuchen formuliert wurden.

Der Arbeitgeber kann eine Änderung der Anwendung der Artikel 20bis oder 26bis des Arbeitsgesetzes vorschlagen. Formuliert ein Arbeitnehmer Bemerkungen gegen diesen Vorschlag, darf der Arbeitgeber ihn innerhalb eines Zeitraums von 6 Monaten ab dem Tag, an dem diese Bemerkungen notiert wurden, nicht entlassen.

Der Arbeitgeber darf den Arbeitnehmer nur aus einem triftigen Grund entlassen, der nichts mit den formulierten Bemerkungen zu tun hat. Hat er keinen triftigen Grund oder kann er diesen nicht nachweisen, muss er dem Arbeitnehmer eine Entschädigung in Höhe von 6 Monatslöhnen zahlen, unabhängig von der normalen Kündigungsentschädigung.

Die Regeln, die angewandt werden, um zu prüfen, ob ein Unternehmen durchschnittlich mindestens 50 Arbeitnehmer beschäftigt, sind die gleichen wie für die Einsetzung eines AGS. Das Jahr vor dem Quartal, im Laufe dessen die Prozedur zur Änderung der Arbeitsordnung beginnt, gilt als Referenzjahr für die Berechnung der durchschnittlichen Arbeitnehmerzahl.

### 3.2.6. Der Arbeitgeber weigert sich, eine Arbeitsordnung zu erstellen oder abzuändern

98.

Wenn der Arbeitgeber sich weigert, eine Arbeitsordnung zu erstellen oder abzuändern, so kann die paritätische Kommission dies an seiner Stelle tun.

Innerhalb von 7 Tagen nach der Entscheidung der paritätischen Kommission wird diese dem Arbeitgeber mitgeteilt. Die Arbeitsordnung oder die Änderung tritt 14 Tage nach dem Tag, an dem die paritätische Kommission ihre Entscheidung getroffen hat, in Kraft, es sei denn, es wurde ein ande-

res Datum festgelegt.

Kann die erforderliche Mehrheit in der paritätischen Kommission nicht erreicht werden, bleibt die vorherige Arbeitsordnung gültig. Besteht für eine bestimmte Branche keine paritätische Kommission, bringt der Arbeitsminister, der durch die Gewerkschaftsdelegation, eine Personaldelegation oder eine Gewerkschaft über die Streitigkeit informiert wurde, die Angelegenheit vor den Nationalen Arbeitsrat (NAR). Der NAR bezeichnet dann die paritätische Kommission, die für Unternehmen zuständig ist, die eine ähnliche Aktivität ausüben. Die paritätische Kommission versucht, nach der vorgenannten Prozedur über die Streitigkeit zu entscheiden.

### 3.2.7. Änderung einzelner Bestimmungen der Arbeitsordnung ohne Prozedur

99.

Ausnahmsweise ist vorgesehen, dass der Arbeitgeber die Arbeitsordnung abändern kann, ohne die normale Prozedur einhalten zu müssen. Diese Ausnahmen sind auf die folgenden Fälle beschränkt:

#### A. SCHICHTARBEIT MIT NACHTARBEIT IN ANWENDUNG DES KAA NR. 46

100.

Wenn Schichtarbeit mit Nachtarbeit eingeführt werden soll, müssen zuvor die Arbeitnehmervertreter im Betriebsrat (oder in Ermangelung dessen die Gewerkschaftsdelegation bzw. das Personal) konsultiert werden. Die paritätische Kommission ist zu informieren, und die Regeln müssen in einem KAA festgelegt werden. Wenn es im Unternehmen eine Gewerkschaftsdelegation gibt und ein KAA abgeschlossen wird, werden die neuen Bestimmungen automatisch in die Arbeitsordnung aufgenommen, sobald das KAA bei der Kanzlei der Generaldirektion kollektive Arbeitsbeziehungen des föderalen öffentlichen Dienstes (FÖD) Beschäftigung, Arbeit und Soziale Konzertierung hinterlegt wurde.

Gibt es keine Gewerkschaftsdelegation, erfolgt die Einführung der Nachtarbeit durch eine Änderung der Arbeitsordnung, wobei die im Gesetz zur Einführung der Arbeitsordnungen festgelegte Prozedur eingehalten werden muss.

#### B. ARBEITSSYSTEME IN ANWENDUNG DES KAA NR. 42

101.

Wenn ein Unternehmen neue Arbeitssysteme in Anwendung des Gesetzes vom 17. März 1987 und des KAA Nr. 42 einführt, muss es eine Reihe von Regeln einhalten. Die neuen Arbeitssysteme können nur nach einer vorherigen Konsultierung auf sektorieller oder betrieblicher Ebene eingeführt werden. Daher sind folgende Regeln anzuwenden:

- Wenn ein KAA in einer paritätischen Kommission abgeschlossen wurde, muss der Arbeitgeber die auf dieser Ebene vorgesehene Prozedur einhalten. Ist nichts vorgesehen, gelten die normalen Regeln für die Änderung der Arbeitsordnung.



- Wenn kein KAA in der paritätischen Kommission abgeschlossen wurde, es aber eine Gewerkschaftsdelegation im Unternehmen gibt, dann muss ein Betriebsabkommen mit allen in der Gewerkschaftsdelegation vertretenen Gewerkschaften abgeschlossen werden. Die im KAA vorgesehenen Änderungen werden automatisch in die Arbeitsordnung aufgenommen, sobald das KAA bei der Kanzlei der Generaldirektion kollektive Arbeitsbeziehungen des FÖD Beschäftigung, Arbeit und Soziale Konzentrierung hinterlegt wurde.
- Wenn kein KAA in der paritätischen Kommission abgeschlossen wurde und es keine Gewerkschaftsdelegation im Unternehmen gibt, sieht das Gesetz vom 17. März 1987 eine abweichende Prozedur über die paritätische Kommission vor. Wenn ein neues Arbeitssystem nach dieser Prozedur akzeptiert wird und es keinen Betriebsrat gibt, wird es automatisch in die Arbeitsordnung aufgenommen. Gibt es einen Betriebsrat, so ist die normale Prozedur anzuwenden.

### C. ZEITWEILIGE ÄNDERUNG DER ANFANGS- UND ENDEZEITEN DES ARBEITSTAGES

#### 102.

Die normalen Prozedurregeln müssen nicht eingehalten werden, wenn es sich um eine zeitweilige Änderung der Arbeits- und Ruhezeiten handelt, die durch außergewöhnliche Umstände gerechtfertigt ist. Diese Änderung geschieht infolge einer Abweichung von der allgemeinen Arbeitsregelung, die durch das Gesetz über die Arbeit vom 16. März 1971 festgelegt wurde.

Wie jede Abweichung von einer allgemeinen Regelung, ist sie im strengsten Sinne zu interpretieren:

- es muss sich um eine genehmigte Abweichung handeln;
- es darf sich nur um eine zeitweilige Änderung der Arbeitszeiten handeln, die durch außergewöhnliche Umstände begründet ist;
- die Änderung darf nur die Anfangs- und Endzeiten des Arbeitstages und die Ruhepausen betreffen, aber nicht die Arbeitsdauer.

Die geänderten Arbeitszeiten müssen den betroffenen Arbeitnehmern mindestens 24 Stunden vorher durch einen Aushang in den Räumen des Unternehmens mitgeteilt werden. Diese Mitteilung wird vom Arbeitgeber datiert und unterzeichnet und führt das Datum an, an dem die Änderung in Kraft tritt.

### D. VARIABLE ARBEITSZEITEN IN ANWENDUNG DES ART. 20BIS DES ARBEITSGESETZES

#### 103.

Wenn der Arbeitgeber die im Artikel 20bis des Arbeitsgesetzes vorgesehenen variablen Arbeitszeiten anwendet (über ein KAA, das die Überschreitung der Tages- und Wochen Grenzen erlaubt), muss er jedes Mal eine Mitteilung erstellen, wenn er von normalen Arbeitszeiten zu anderen Arbeitszeiten übergehen will. Er ist nicht verpflichtet, die üblichen Regeln zur Änderung der Arbeitsordnung zu befolgen.

Der Arbeitgeber kann nur die in der Arbeitsordnung vorgesehenen Arbeitszeiten verwenden. Bei einem Wechsel zu anderen Arbeitszeiten müssen die Arbeitnehmer mindestens 7 Tage im Voraus durch einen Aushang in den Räumen des Unternehmens informiert werden.

Die Mitteilung wird vom Arbeitgeber datiert und unterzeichnet und muss so lange ausgehängt bleiben, wie die alternativen Arbeitszeiten gelten. Sie enthält das Datum des Inkrafttretens der angegebenen Arbeitszeiten und den Zeitraum, für den sie gelten.

Diese Mitteilung muss bis zu 6 Monaten nach dem Ende der alternativen Arbeitszeiten aufbewahrt werden.

### E. EINIGE PRAKTISCHE BESTIMMUNGEN OHNE PROZEDUR

#### 104.

Wenn die Arbeitsordnung Bestimmungen rein materieller Art enthält, die angepasst werden müssen, kann der Arbeitgeber diese ohne Einhaltung der Prozedur ändern. Dies gilt für die folgenden Fälle, die im Gesetz aufgezählt werden:

- die Organisation des medizinischen, pharmazeutischen oder Krankenhausdienstes, in dem sich das Opfer eines Arbeitsunfalls behandeln lassen muss;
- die Bezeichnung und die Adresse der Familienzulagenkasse, welcher der Arbeitgeber angeschlossen ist;
- die Bezeichnung und die Adresse der Urlaubskasse, welcher der Arbeitgeber angeschlossen ist;
- die Bezeichnung und die Adresse der Versicherungsgesellschaft oder der Gemeinschaftskasse, welcher der Arbeitgeber in Bezug auf die Entschädigung von Schäden infolge von Arbeitsunfällen angeschlossen ist;
- die Adresse der Inspektionsdienste;
- der Name des Leiters des Dienstes für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz;
- die Namen der Mitglieder des Dienstes für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz;
- die Namen der Mitglieder des Betriebsrates und des AGS;
- die Namen der Mitglieder der Gewerkschaftsdelegation;
- den Namen des oder der Ärzte, die mit dem medizinischen, pharmazeutischen und Krankenhausdienst betraut sind, in dem das Opfer eines Arbeitsunfalls behandelt werden muss;
- die Namen und Adressen der Apotheker, die mit dem pharmazeutischen Dienst betraut sind, und das Krankenhaus, in dem das Opfer eines Arbeitsunfalls, dessen Zustand dies erfordert, behandelt werden muss;
- der Ort, an dem man die Person finden kann, die mit der Leistung Erster Hilfe beauftragt ist;
- der Ort, an dem sich der Verbandskasten befindet;
- die Organisation der medizinischen Dienste und der Impfungen;

- die Ersatztage der Feiertage;
- das Datum des kollektiven Jahresurlaubs.

Achtung: In einer Reihe von Fällen ist es trotzdem notwendig, eine vorherige Konzertierung mit dem Betriebsrat, dem AGS, der GD oder den Arbeitnehmern zu organisieren!

Was die Maßnahmen zur Prävention psychosozialer Risiken am Arbeitsplatz betrifft, muss der Arbeitgeber allgemeine Maßnahmen ergreifen und Prozeduren einrichten, die für Arbeitnehmer zugänglich sind, die glauben, einen Schaden erlitten zu haben. Außerdem müssen spezifische Maßnahmen zur Prävention von Gewalt und moralischer oder sexueller Belästigung ergriffen werden. Diese Prozeduren müssen im Voraus vom AGS genehmigt und anschließend in der Arbeitsordnung vermerkt werden, ohne die übliche Prozedur zur Änderung dieser Arbeitsordnung zu befolgen.

Der Name des Präventionsberaters, der auf die Prävention psychosozialer Risiken, einschließlich Gewalt und moralischer oder sexueller Belästigung spezialisiert ist, sowie der Name der Vertrauensperson(en) müssen ebenfalls von allen Arbeitnehmern im AGS genehmigt werden.

## F. GESETZ VOM 12. AUGUST 2000, DAS DAS GESETZ ÜBER DIE ARBEITSORDNUNGEN ABÄNDERT

105.

Das Gesetz vom 12. August 2000 verändert das Gesetz zur Einführung der Arbeitsordnungen in einigen Punkten. Der Arbeitgeber muss der Arbeitsordnung eine Reihe von Bestimmungen hinzufügen, ohne die Änderungsprozedur einhalten zu müssen. Es handelt sich um folgende Bestimmungen:

- Die Kündigungsfristen: Vor der Gesetzesänderung mussten die Kündigungsfristen nur dann in der Arbeitsordnung angegeben werden, wenn sie von den gesetzlichen Fristen abwichen. Jetzt muss die Arbeitsordnung auch die gesetzlichen Kündigungsfristen enthalten. Der Arbeitgeber kann wählen, wie er die legalen und eventuell die vertraglich vereinbarten Kündigungsfristen angeben möchte:
  - entweder er gibt die Dauer der Kündigungsfristen an;
  - oder er gibt die Regeln an, nach denen die Kündigungsfristen festgelegt werden;
  - oder er verweist auf die diesbezüglichen gesetzlichen und rechtlichen Bestimmungen.
- Der Jahresurlaub: Die Arbeitsordnung muss nicht nur das Datum des Jahresurlaubs angeben, sondern auch dessen Dauer und die Zuteilungsmodalitäten; ansonsten muss er auf die diesbezüglichen gesetzlichen Bestimmungen verweisen.
- Die kollektiven Arbeitsabkommen und/oder die auf Betriebsebene abgeschlossenen Abkommen, die für die Arbeitsbedingungen gelten.

## 3.2.8. Individuelle Abweichungen

106.

Das Gesetz erlaubt individuelle Abweichungen von der Arbeitsordnung, wenn eine schriftliche Vereinbarung zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer vorliegt. Dabei darf es sich nicht um eine ausgehängte Dienstmitteilung handeln.

Trotzdem muss jede Abweichung eine Ausnahme bleiben. So darf der Arbeitgeber nicht versuchen, durch eine Reihe von Abweichungen eine ganze Gruppe von Arbeitnehmern, eine Abteilung oder einen Dienst ganz oder teilweise von den Bestimmungen der Arbeitsordnung auszuschließen.

Die individuelle Abweichung muss, wie die Arbeitsordnung selbst, mit allen übergeordneten Rechtsquellen übereinstimmen. So können die Arbeitszeiten angepasst werden, aber die im Arbeitsgesetz und in den KAA festgelegten Begrenzungen der Arbeitszeit müssen eingehalten werden.

## 3.2.9. Die Sprache der Arbeitsordnung

107.

Wenn ein Unternehmen seinen Betriebssitz in der französischsprachigen Region hat, muss die Arbeitsordnung in Französisch verfasst sein. Hat es seinen Sitz in der niederländischsprachigen Region, muss sie in Niederländisch geschrieben sein. Eine Arbeitsordnung, die diese Sprachanforderung nicht erfüllt, ist nichtig. Sie muss durch eine gültige Ordnung ersetzt werden, die gemäß der Prozedur zu erstellen ist und erst nach Genehmigung in Kraft tritt. Die Nichtigkeit der Arbeitsordnung darf sich jedoch nicht negativ auf den Arbeitnehmer auswirken. Wenn die Zusammensetzung des Personals es erfordert, kann der Arbeitsordnung eine Übersetzung beigelegt werden. Diese Ergänzung muss einstimmig vom Betriebsrat oder von der Gewerkschaftsdelegation beantragt werden.

In den flämischen Gemeinden mit Spracherleichterungen besagt die Regelung, dass die Arbeitsordnung in Niederländisch verfasst wird.

Hat der Arbeitgeber seinen Betriebssitz in der Brüsseler Region (19 Gemeinden), muss die Arbeitsordnung in der Sprache des Arbeitnehmers verfasst werden.

Hat er seinen Sitz in der deutschsprachigen Gemeinschaft, muss sie in Deutsch verfasst sein.

Bei einem Verstoß kann der Arbeitnehmer die Ersetzung des unrechtmäßigen Dokumentes beantragen. Lehnt der Arbeitgeber dies ab, kann der Arbeitnehmer beim Friedensrichter beantragen, dass die Übersetzung auf Kosten des Arbeitgebers angeordnet wird. Diese Ersetzung kann aber nur unter Einhaltung der normalen Prozedur für die Erstellung oder Änderung der Arbeitsordnung erfolgen.

Ein Betriebssitz ist eine Immobilie, die mit einer gewissen Konstanz für die Aktivität des Unternehmens genutzt wird. So können auch ein Lager, eine Baustelle oder ein Verkaufslager einen Betriebssitz darstellen.

### 3.3. Bekanntmachung der Arbeitsordnung

108.

Das Gesetz sieht die Bekanntmachung der Arbeitsordnung vor. Die Arbeitsordnung selbst muss zwar nicht ausgehängt werden, wohl aber eine Mitteilung, wo sie eingesehen werden kann. Dabei muss es sich um einen sichtbaren und zugänglichen Ort handeln.

Zeitweilige Änderungen, die Anwendung flexibler Arbeitszeiten und alle geplanten Änderungen der Arbeitsordnung müssen auf die gleiche Weise bekannt gemacht werden.

Jeder Arbeitnehmer muss jederzeit und ohne Zwischenperson die Arbeitsordnung und die vorgeschlagenen Änderungen zur Kenntnis nehmen können, ohne sich dazu an den Personaldienst wenden zu müssen. Er muss sie an einem leicht zugänglichen Ort einsehen können.

109.

Der Arbeitgeber muss jedem Arbeitnehmer eine Kopie der Arbeitsordnung aushändigen. Nach dem Gesetz vom 6. Juni 2010 besagt Artikel 4 des Gesetzes von 1965 über die Arbeitsordnung, dass die Arbeitsordnung dem Arbeitnehmer gegenüber nicht wirksam ist, wenn der Arbeitgeber ihm keine Kopie derselben übergeben hat.

Das Gesetz vom 21. März 1995 über die Arbeit von Studenten und jungen Arbeitnehmern legt fest, dass der Arbeitgeber eine Empfangsbestätigung unterzeichnen lassen muss, wenn der Arbeitnehmer ein Student ist.

In jedem Fall obliegt es immer dem Arbeitgeber nachzuweisen, dass er dem Arbeitnehmer ein Exemplar der Arbeitsordnung ausgehändigt hat.

Viele Arbeitsverträge enthalten eine Bestimmung, in der der Arbeitnehmer erklärt, eine Kopie der Arbeitsordnung erhalten zu haben. Diese Angabe im Arbeitsvertrag genügt als Beweis dafür, dass der Arbeitgeber seine Verpflichtung erfüllt hat, auch wenn der Arbeitnehmer nie eine Kopie erhalten hat. Daher sollte man auf diese Art von Missbrauch achten.

Jedes Mal, wenn die Arbeitsordnung geändert wurde, muss der Arbeitnehmer eine Kopie der Änderungen erhalten. Diese Änderungen sind dem Arbeitnehmer gegenüber nicht wirksam, wenn der Arbeitgeber die gesetzlich vorgesehene Prozedur zur Änderung der Arbeitsordnung nicht eingehalten hat.

Seit dem Programm-Gesetz vom 26. Juni 1992 ist der Arbeitgeber darüber hinaus verpflichtet, eine Kopie der Arbeitsordnung an jedem Ort aufzubewahren, wo er Arbeitnehmer beschäftigt. Diese Verpflichtung hat ein doppeltes Ziel:

- den Arbeitnehmern ermöglichen, die Arbeitsordnung jederzeit einzusehen;
- die Kontrolle der Arbeitsinspektoren zu erleichtern, die die Arbeitsordnung verlangen können, um Verstöße leichter feststellen zu können.

110.

Sieben Tage nach dem Inkrafttreten der Arbeitsordnung oder der Änderung muss der Arbeitgeber eine Kopie an die Generaldirektion Kontrolle der Sozialgesetze des Bezirkes senden, in dem das Unternehmen niedergelassen ist.

Innerhalb der gleichen Frist wird ebenfalls eine Kopie der Arbeitsordnung an den Vorsitzenden der zuständigen paritätischen Kommission gesendet für Unternehmen unter 50 Arbeitnehmern, die keine Gewerkschaftsdelegation eingesetzt haben und die variable Arbeitszeiten anwenden oder die die Referenzperiode durch die Arbeitsordnung verlängern (in Anwendung der Artikel 20bis und 26bis des Arbeitsgesetzes).

### 3.4. Sanktionen

111.

Der Arbeitgeber, der keine oder eine unvollständige Arbeitsordnung erstellt, der die Prozedur zur Erstellung oder Änderung nicht einhält oder die Arbeitsordnung nicht bekannt macht, kann mit einer Geldstrafe, einer Haftstrafe oder einer Verwaltungsstrafe belegt werden.

Ein Arbeitgeber, der Arbeitnehmer außerhalb der in der Arbeitsordnung vermerkten Zeiten arbeiten lässt, verstößt nicht nur gegen das Gesetz über die Arbeitsordnungen, sondern auch gegen Art. 38bis des Arbeitsgesetzes. Die Übertretung dieses Artikels ist ebenfalls strafbar.

Nur in Ausnahmefällen darf der Arbeitgeber außerhalb der geltenden Arbeitszeiten arbeiten lassen.

## 4. DIE ARBEITSORDNUNG IM ÖFFENTLICHEN SEKTOR

112.

Mit dem Gesetz vom 18. Dezember 2002 wurde die Pflicht zur Einführung einer Arbeitsordnung auf praktisch den gesamten öffentlichen Sektor ausgeweitet. Seit dem 1. Juli 2003 müssen die öffentlichen Dienste über eine Arbeitsordnung verfügen.

Diese Ausweitung zielt darauf ab:

- in Ausführung des überberuflichen Abkommens von 1999-2000 für den öffentlichen Sektor einer gewissen Desinformation des statutarischen und des Vertragspersonals der öffentlichen Dienste über die Arbeitsbedingungen, die für sie aufgrund ihres Arbeitsverhältnisses oder ihres Arbeitsvertrages gelten, entgegenzuwirken;
- eine europäische Richtlinie über die Verpflichtung des Arbeitgebers, den Arbeitnehmer klar und deutlich über die wesentlichen Bedingungen zu informieren, die für seinen Arbeitsvertrages oder sein Arbeitsverhältnis gelten, umzusetzen.

In allen öffentlichen Diensten wurden das statutarische und das Vertragspersonal zuvor nur über die aufgrund des Arbeitsvertrages oder des Arbeitsverhältnisses geltenden Bedingungen informiert. Die für das Arbeitsverhältnis spezifischen Regeln wurden häufig über verschiedene (Rechts-) Texte verbreitet. Arbeitsordnungen haben daher zu einer sehr deutlichen Verbesserung der Information des Personals geführt und sind ein Instrument, um eine Reihe ungelegter Fragen auf die Tagesordnung zu setzen.

Aber im öffentlichen Sektor kann eine Regel nur durch einen Beschluss der betreffenden Behörde erlassen werden. Folglich bedarf es eines vorherigen Beschlusses der zuständigen Dienststelle, damit die in der Arbeitsordnung vermerkten Bestimmungen Anwendung finden.

Die Pflicht zur Einführung einer Arbeitsordnung obliegt dem Arbeitgeber. Die Form, in der diese erstellt werden muss, steht frei.

### 4.1. Gesetzliche Tragweite der Arbeitsordnung

113.

Die Arbeitsordnung hat den gleichen rechtlichen Wert wie die Satzung. Folglich ist bei widersprüchlichen Bestimmungen das jüngste Dokument maßgebend.

Für Vertragsbedienstete gilt der allgemeine Rechtsgrundsatz, dass schriftlich von der Arbeitsordnung abgewichen werden kann. Diese Abweichung kann im Arbeitsvertrag enthalten sein, da dieser Vorrang vor der Arbeitsordnung hat, oder in einem anderen Schriftstück.

Laut Artikel 4 des Gesetzes über die Arbeitsordnungen gilt diese Vorrangregel nicht für das statutarische Personal. Es ist also nicht möglich, durch ein individuelles schriftliches Dokument von den Bestimmungen der Arbeitsordnung abzuweichen. Für statutarisches Personal hat daher immer die Arbeitsordnung Vorrang.

Laut dem Gesetz über die Arbeitsordnungen ist es erlaubt, mehrere Arbeitsordnungen zu erstellen, z.B. für einzelne Abteilungen innerhalb einer Organisation. Es wäre also möglich, eine Arbeitsordnung für das Personal der allgemeinen Verwaltung einerseits (Provinz, Gemeinde, ÖSHZ) und für das Personal der spezifischen Einrichtungen und Dienste andererseits (Krankenhaus, Altenheim, Freizeitpark, Sportzentrum usw.) oder für die statutarischen und Vertragsbediensteten zu erstellen, sofern das Gleichheitsprinzip gewahrt bleibt. Die Unterscheidung muss eine zumutbare Begründung haben und in einem angemessenen Verhältnis zum angestrebten Ziel stehen.

Es ist also möglich, entweder verschiedene Arbeitsordnungen zu erstellen oder verschiedene Bestimmungen in einer einzigen Arbeitsordnung aufzunehmen, die für verschiedene Personalkategorien gelten.

### 4.2. Inhalt der Arbeitsordnung

#### 4.2.1. Obligatorische Angaben

114.

Alle obligatorischen Angaben, die eine Arbeitsordnung enthalten muss, sind im Gesetz von 1965 festgelegt und in Punkt 3.1 dieser Broschüre aufgeführt. Das Änderungsgesetz vom 18. Dezember 2002 nimmt zwei Korrekturen für den öffentlichen Dienst vor:

- Für alle obligatorischen Angaben der Arbeitsordnung, die im öffentlichen Dienst durch Schriftstücke geregelt sind (Zeitpunkt der Lohnzahlung, Urlaubsdauer usw.), reicht es aus, in der Arbeitsordnung auf diese Schriftstücke zu verweisen.
- Im Privatsektor muss die Arbeitsordnung die Angabe der geltenden regelmäßigen Arbeitszeiten enthalten, insbesondere mit der Uhrzeit des Beginns und des Endes des Arbeitstages, dem Zeitpunkt und der Dauer der Ruhepausen usw. Das System der variablen Arbeitszeiten im öffentlichen Dienst ist damit unvereinbar. Daher müssen bei Arbeitnehmern, die in einem öffentlichen Dienst mit variablen Arbeitszeiten beschäftigt sind, nur die Hinweise auf die festgelegten Grenzen und die Verweise auf die Schriftstücke, die die variablen Arbeitszeiten festlegen, in die Arbeitsordnung aufgenommen werden.

Die Arbeitsordnung kann fakultativ auch jede andere Bestimmung enthalten, sofern diese nicht gegen eine gesetzliche Bestimmung verstößt.

#### 4.2.2. Andere gesetzliche Bestimmungen

115.

Neben den im Gesetz über die Arbeitsordnung vorgesehenen Pflichtangaben gibt es auch Angaben, die durch andere gesetzliche und rechtliche Bestimmungen vorgeschrieben sind.

116.

Das Gesetz über das Wohlbefinden am Arbeitsplatz vom 4. August 1996 enthält ein Kapitel über die Prävention von psy-



chosozialen Risiken, einschließlich Gewalt und Belästigung. Eine 2014 vorgenommene Änderung stärkt die präventive Komponente des Gesetzes und präzisiert die Stellung der Arbeitsordnung im Regelwerk. Die Arbeitsordnung muss zumindest die Prozeduren enthalten, die bei der Meldung von Gewalt, moralischer oder sexueller Belästigung zur Anwendung kommen, sowie die Namen und die Kontaktdaten der Personen, an die man sich wenden kann, um diese Vorfälle zu melden (Vertrauensperson und/oder spezialisierter Präventionsberater, siehe Punkt 3.1.7).

**117.**

Die Arbeitsordnung kann noch weitere (konventionelle) Bestimmungen enthalten, die zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer vereinbart wurden, sofern sie die geltenden gesetzlichen Bestimmungen nicht beeinträchtigen. Diese nützlichen Informationen können unter anderem die LSS-Nummer, die Kontaktdaten des Sozialsekretariats, des Versicherers für Arbeitsunfälle usw. betreffen.

Die öffentlichen Verwaltungen haben verschiedene Möglichkeiten: Entweder beziehen sie sich in der Arbeitsordnung auf die verschiedenen bestehenden Schriftstücke im Zusammenhang mit den betreffenden oder sie erstellen eine neue Arbeitsordnung, die alle Bestimmungen enthält.

Im Zusammenhang mit den obligatorischen Angaben gelten die Verhandlungs- und Konzertierungsprozeduren nicht für Texte, die bereits vor dem Inkrafttreten des neuen Gesetzes galten.

### 4.2.3. Inhalt des Verwaltungsstatuts

**118.**

Wenn man den Inhalt der Arbeitsordnung mit dem Inhalt des Verwaltungsstatuts vergleicht, stellt man fest, dass die Arbeitsordnung begrenzter ist. Das Statut regelt nämlich auch folgende Themen: Einstellungs- und Entlassungsbedingungen, Art und Dauer der Beschäftigung, Disziplinarvorschriften, Rechte und Pflichten der Personalmitglieder, Ordnungsmaßnahmen, Mobilitätsregeln, Dienstaltersregelung, verwaltungstechnische Unterlagen, Beförderung, Wechsel und Erhöhung des Dienstgrades usw. Trotzdem ermöglicht die Arbeitsordnung, alle geltenden Bestimmungen zusammenzufügen, sie den Arbeitnehmern mitzuteilen und somit die Kohärenz und Transparenz zu verbessern.

**119.**

Außerdem gibt es kein ausgearbeitetes Statut für das Vertragspersonal. Die Arbeitsordnung bietet daher ein Mindestmaß an Schutz für diese Beschäftigten, insbesondere die obligatorische Mitteilung schwerwiegender Gründe, die zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses führen können. Auch die mögliche Einführung von Berufungsverfahren im Falle von Sanktionen gegenüber Vertragsarbeitnehmern kann über die Arbeitsordnung geregelt werden.

## 4.3. Bekanntmachung der Arbeitsordnung

**120.**

Im Privatsektor muss eine an einem sichtbaren und zugänglichen Ort ausgehängte Mitteilung den Ort angeben, an dem die Arbeitsordnung eingesehen werden kann, und jeder Arbeitnehmer muss sie jederzeit und ohne Zwischenperson an einem gut zugänglichen Ort einsehen können.

Im öffentlichen Sektor müssen der Hinweis auf die Einsichtnahme in die Arbeitsordnung und die Bedingungen für die Kenntnisnahme auch die Texte betreffen, auf die in der Arbeitsordnung verwiesen wird.

## 4.4. Erstellungs- oder Änderungsprozedur

**121.**

Die Regelung sorgt dafür, dass das Gesetz über die Arbeitsordnungen in vollem Umfang auf den öffentlichen Dienst Anwendung findet, mit einigen Anpassungen, die aufgrund der Besonderheiten des öffentlichen Sektors erforderlich sind. So wird zum Beispiel die Rechtsstellung der ernannten Beamten immer durch Verordnungstexte (Königliche Erlasse, Rundschreiben...) geregelt, und die Arbeitsordnung darf nicht davon abweichen.

**122.**

Der Königliche Erlass (KE) vom 13. Februar 1998 hatte bereits ein Kapitel IIIbis zum Gesetz zur Einführung von Arbeitsordnungen hinzugefügt, welches klar und deutlich die zu befolgende Prozedur in Einrichtungen beschreibt, die dem Gesetz vom 19. Dezember 1974 über das Gewerkschaftsstatut im öffentlichen Dienst (Regelung der Beziehungen zwischen der öffentlichen Hand und den Gewerkschaften) unterliegen. Dieser KE betraf öffentliche Einrichtungen, die damals bereits verpflichtet waren, eine Arbeitsordnung zu erstellen, d.h. insbesondere öffentliche Einrichtungen, die eine industrielle oder kommerzielle Tätigkeit ausüben oder die medizinische, präventive oder gesundheitliche Versorgung anbieten.

**123.**

In jedem Fall muss für den öffentlichen Sektor, der dem Gewerkschaftsstatut unterliegt, die Aufstellung oder Änderung der Arbeitsordnung nach den im Gesetz vom 19. Dezember 1974 vorgesehenen Verhandlungs- und Konzertierungsprozedur erfolgen. So unterliegen die grundlegenden Regeln der Verhandlung, insbesondere die Disziplinarvorschriften (einschließlich der Aufzählung der schwerwiegenden Gründe), die Ordnungsmaßnahmen, die Art und Dauer der Beschäftigung (einschließlich abweichender Kündigungsfristen), die Arbeitszeit, die Arbeitsorganisation (Kontrollregeln, Rechte und Pflichten des Überwachungspersonals, Urlaubsregeln, Verbote usw.). Ebenfalls Gegenstand der Konzertierung sind beispielsweise die Modalitäten für die Auszahlung des Arbeitsentgelts.

#### 124.

Die Angelegenheiten, die der Verhandlung oder den Konzertierungsprozeduren nicht unterliegen und die in die Arbeitsordnung aufgenommen werden müssen, unterliegen der Konzertierung innerhalb des zuständigen Konzertierungsausschusses. Die Arbeitsordnung kann nur dann abgeändert werden, nachdem dies dem Konzertierungsausschuss vorgelegt wurde.

#### 125.

Wenn der zuständige Konzertierungsausschuss nicht in der Lage ist, eine begründete und einstimmige Stellungnahme bezüglich der Bestimmungen der Arbeitsordnung abzugeben, muss der Vorsitzende den Inspektor der Generaldirektion Kontrolle der Sozialgesetze innerhalb von 14 Tagen nach Bekanntmachung des Protokolls von dem Streitfall in Kenntnis setzen. Dieser versucht dann innerhalb von 30 Tagen, die unterschiedlichen Standpunkte zu schlichten.

Wenn dies nicht gelingt, wird die Streitigkeit innerhalb von 14 Tagen nach dem Protokoll der Nichteinigung einer Verhandlungsprozedur unterzogen. Diese Prozedur läuft wie folgt ab:

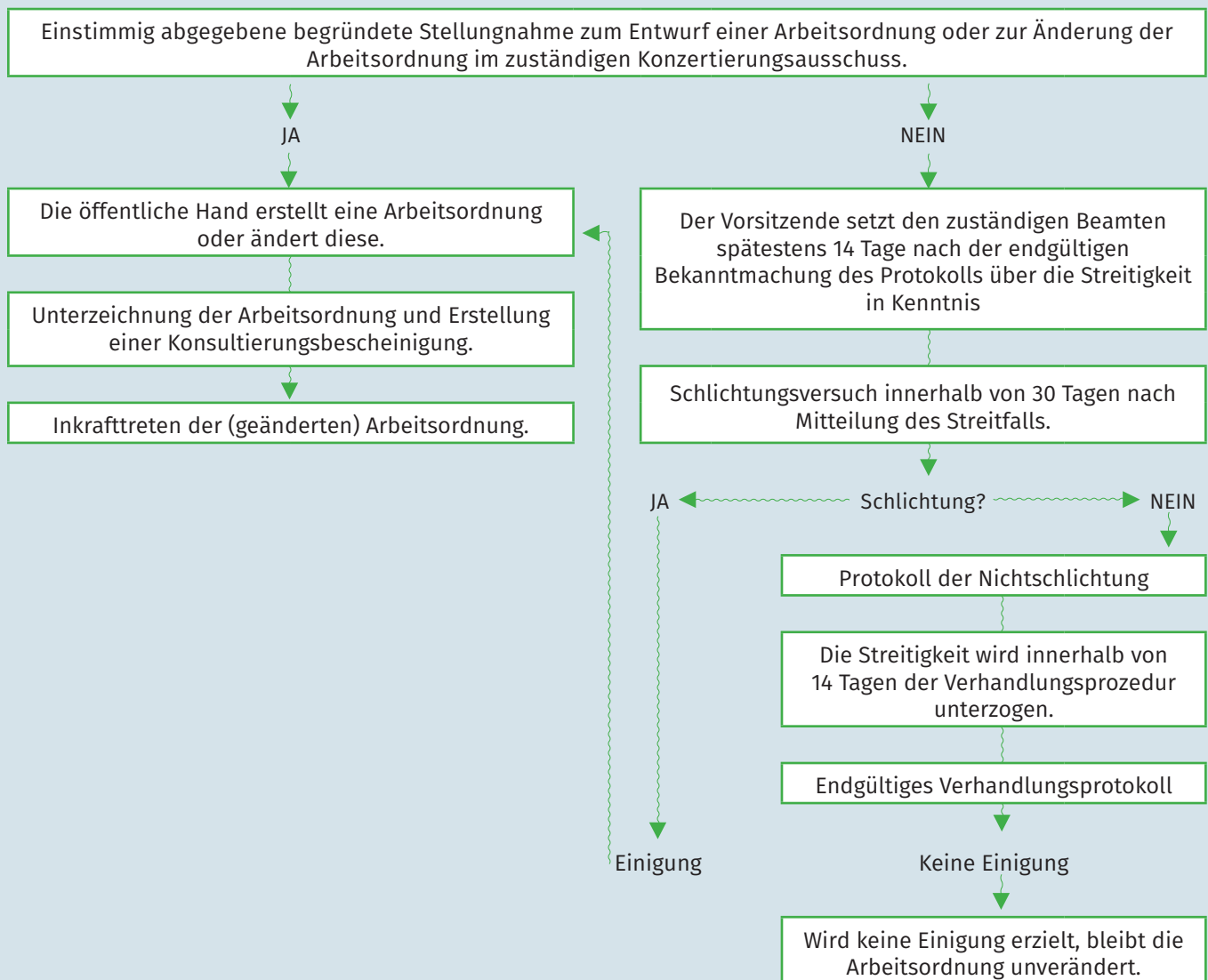
- für die lokalen Verwaltungen in einer der Untersektionen (pro Region oder Gemeinschaft) des Ausschusses für provinzielle oder lokale öffentliche Dienste (Ausschuss C);
- für die föderalen, gemeinschaftlichen und regionalen öffentlichen Dienste im zuständigen Sektorenausschuss (fällt unter die Zuständigkeit von Ausschuss B).

Sobald das Verhandlungsprotokoll endgültig ist, erstellt die Verwaltung die Arbeitsordnung oder nimmt die erforderlichen Änderungen daran vor. Wenn keine Einigung erzielt wird, bleibt die Arbeitsordnung unverändert.

#### 126.

Wenn im öffentlichen Sektor, der nicht dem Gewerkschaftsstatut unterliegt, der betreffende öffentliche Dienst nicht über die erforderlichen Organe und/oder Prozeduren für die Annahme und Erstellung einer Arbeitsordnung verfügt (z.B. SNCB, RTBF), ist der König befugt, die Prozeduren festzulegen, wobei das geltende Gewerkschaftsstatut zu beachten ist.

## 4.5. Schema der Prozedur in Einrichtungen, die unter das Gewerkschaftsstatut der öffentlichen Dienste fallen



## 4.6. Strafen

127.

Für den Privatsektor (Art. 16-19 des Gesetzes von 1965) gibt es eine Bestimmung, nach der Strafen, einschließlich Geldstrafen, nur dann verhängt werden dürfen, wenn sie in der Arbeitsordnung vermerkt sind. In diesen Artikeln sind auch bestimmte obligatorische Modalitäten für die Verhängung von Strafen und die Erhebung von Bußgeldern festgelegt. Diese Bestimmungen gelten nicht für öffentliche Dienste, die vor dem Inkrafttreten des Gesetzes von 2002 nicht in den Anwendungsbereich des Gesetzes von 1965 fielen.

## 4.7. Überwachung und Strafmaßnahmen

128.

Sowohl im öffentlichen als auch im privaten Sektor ist die Generaldirektion Kontrolle der Sozialgesetze für die Überwachung der Anwendung der Bestimmungen über die Arbeitsordnung zuständig.

# ANHANG 1

## Leitfaden für die Erstellung einer Arbeitsordnung

Liste der Abkürzungen:

- O: Obligatorische Bestimmung
- E: Empfohlene Bestimmung
- F: Fakultativ (nur in gewissen Fällen)
- S: Eventuelle sektorielle Abweichungen

### ANWENDUNGSBEREICH O

#### INFORMATIONSPFLICHTUNG

Persönliche Angaben	E
Umstände eines Unfalls	E
Abwesenheitsanfrage	E
Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall:	
Mitteilung des Beginns der Arbeitsunfähigkeit	E/S
Mitteilung der Verlängerung der Arbeitsunfähigkeit	E/S
Schlichtungsprozedur	E/S

#### KONTROLLE UND DISZIPLINARVORSCHRIFTEN

Kontrollfunktion	O
Kompetenzen	O
Kameraüberwachung am Arbeitsplatz	O
Verfolgtes Ziel	O
Kontrolle der Arbeitsleistung	O
Rechte und Pflichten des Überwachungspersonals	O
Aufbewahrung der Bilder oder nicht	E
Anzahl der Kameras und deren Standort	E
Einsatzperioden der Kameras	E
Kontrolle der elektronischen Kommunikation	E
Kontrolle am Ausgang – Durchsuchungen	E
Prinzip und Methoden der Kontrolle durch Geolokalisierung (Geo-Policy)	E

#### SCHUTZ DES PRIVATLEBENS

Kontrolle am Ausgang (Diebstahlprävention)	E
Kameraüberwachung	O/E
Kontrolle der elektronischen Kommunikation	O
Geolokalisierung	O

#### SCHUTZ VOR PSYCHOSOZIALEN RISIKEN, WIE STRESS, GEWALT UND MORALISCHE ODER SEXUELLE BELÄSTIGUNG AM ARBEITSPLATZ

Prinzipielles Verbot	O
Prozeduren	O
Präventionsberater	O
Vertrauensperson	O

### ANTI-DISKRIMINIERUNGSKLAUSEL F/E

Wochenarbeitszeit	E/S
Alle angewendeten Arbeitszeiten	O
Anfangszeiten	O
Schlusszeiten	O
Pausen	O
Arbeitstage	O
Übliche freie Tage	O/S
Flexible Arbeitszeiten	O
Variable Arbeitszeiten bei Vollzeitbeschäftigung	O
Variable Arbeitszeiten bei Teilzeitbeschäftigung	O
Gleitende Arbeitszeit	O
4-Tage-Woche	O/S

### ZEITKREDIT, BESCHÄFTIGUNGEN AM LAUFBAHNENDE

Gründe für die Unterbrechung des Anrechtes, Dauer	O
Arbeitszeiten	O

### FEIERTAGE

Nennung der zehn Feiertage	O
Nennung der Ersatzfeiertage	O/S
Modalitäten für die Ausgleichsruhetage	O/S

### AUSGLEICHSRUHETAGE

Prinzip der Arbeitszeitverkürzung	O/S
Modalitäten für die Ausgleichsruhetage	E/S

### URLAUBSTAGE

Datum des kollektiven Jahresurlaubs	O/S
Dauer des Jahresurlaubs	O
Zuteilungsmodalitäten	O
Individuelle Urlaubstage	E

### LOHN

Zeiterfassung	O
Arbeitsmessmethoden	O
Arbeitskontrolle	O
Zahlungsart	O/S
Zahlungszeitpunkt	O/S
Zahlungsort	F
Erworbene Rechte	E

### KÜNDIGUNGSFRISTEN

Gesetzliche Kündigungsfristen	O
Kündigungsfristen für Heimarbeiter	O
Im Betrieb vereinbarte Kündigungsfristen	O

### SCHWERWIEGENDE GRÜNDE O



## AUSKÜNFTE

- Zusammensetzung des Betriebsrates
- Zusammensetzung des AGS
- Zusammensetzung der Gewerkschaftsdelegation
- Adressen der Inspektionsdienste
- Name und Adresse der Urlaubsgeldkasse
- Name und Adresse der Versicherungsgesellschaft
- Chef des Gefahrenverhütungsdienstes
- Verantwortlicher für die erste Hilfe bei Unfall
- Stelle des Verbandskastens
- Ärzte des internen oder externen Gefahrenverhütungsdienstes
- Auf Gewalt und Belästigung spezialisierter Präventionsberater
- Vertrauensperson
- Arzt, medizinischer od. pharmazeutischer Dienst
- LSS-Nummer
- Name und Nummer der paritätischen Kommission
- Namen und Adressen der sektoriellen Sozialfonds
- Name und Adresse des Sozialsekretariates
- KAA und/oder kollektive Abkommen

## REGELMÄSSIGE KONSULTIERUNGS-BESCHEINIGUNG

## DATUM, UNTERSCHRIFT

## TEXT DES KAA Nr. 25ter

## Modell einer Arbeitsordnung

Nachstehend finden Sie ein Modell einer Arbeitsordnung. Dieses Modell ist nur ein Basistext, der in Funktion zur Spezifität des Betriebes abgeändert oder ergänzt werden kann. Es empfiehlt sich, die Arbeitsordnung so knapp wie möglich zu halten und die Bestimmungen so klar wie möglich zu formulieren.

Bestehen im Betrieb spezifische Regeln, wie eine Prozedur, die vom Arbeitgeber zu befolgen ist, um eine Kündigung vornehmen zu können, ist es wünschenswert, diese Regeln in der Arbeitsordnung zu vermerken.

### 1. Allgemeine Angaben

- Eintragsnummer bei der Kontrolle der Sozialgesetze
- Betriebssitz
- Arbeitsort
- Betroffenes Personal

### 2. Auskünfte des Arbeitnehmers

Bei ihrer Einstellung liefern die Arbeitnehmer dem Personalverantwortlichen alle für die Verwaltung der Löhne und die Anwendung der Sozial- und Steuergesetzgebung notwendigen Auskünfte. Sie werden ihn zudem über jede Änderung in puncto Adresse, Zivilstand oder Zusammensetzung ihres Haushalts informieren.

### 3. Arbeitsdauer und Stundenpläne

Die wöchentliche Arbeitsdauer bei Vollzeit beträgt 38 Stunden. Die Arbeitszeit ist wie folgt festgelegt:

- montags bis donnerstags 8 - 12 und 12.30 - 16.30 Uhr
- freitags 8.30 - 12 und 12.30 - 15 Uhr

Diese Arbeitszeiten gelten sowohl für die Arbeiter als auch für die Angestellten.

### 4. Arbeitszeiten Teilzeitbeschäftigung

Das System der Teilzeitbeschäftigung beinhaltet eine halbtägige Leistung von 19 Stunden.

*Ab dem 1. Oktober 2017 ist es nicht mehr erforderlich, die verschiedenen Teilzeitarbeitszeiten in der Arbeitsordnung anzuführen (s. Punkt 13 + 31 dieser Broschüre).*

#### Arbeitszeit 1

Diese ist wie folgt festgelegt:

- Montags bis donnerstags von 8-12 Uhr
- Freitags von 9-12 Uhr

#### Arbeitszeit 2

Diese ist wie folgt festgelegt:

- Montags bis donnerstags von 12.30-16.30 Uhr
- Freitags von 9-12 Uhr

#### Arbeitszeit 3

Diese ist in einem Zyklus von 2 Wochen wie folgt festgelegt:

Erste Woche:

- Montags bis mittwochs von 8-12 Uhr und 12.30-16.30 Uhr
- Freitags von 9 bis 12 Uhr

Zweite Woche:

- Donnerstags von 8-12 Uhr und 12.30-16.30 Uhr
- Freitags von 8.30-12 Uhr und 12.30-15 Uhr

Die Teilzeitbeschäftigten sind verpflichtet, Arbeitsleistungen, die ausnahmsweise außerhalb der Arbeitszeiten geleistet werden, sofort in dem Register zu notieren, das neben der Arbeitsordnung für diesen Zweck vorgesehen ist.

## 5. Urlaub

Die Regel sieht keine kollektive Schließung für den Urlaub vor. Sieht man für Brückentage dennoch ausnahmsweise eine Schließung vor, müssen diese kollektiven Urlaubstage zu Beginn des Jahres in einem Anhang der Arbeitsordnung bekannt gemacht werden.

Das Datum des Jahresurlaubs muss in Einverständnis zwischen jedem Arbeitnehmer und dem Personalverantwortlichen festgelegt werden.

## 6. Feiertage

Die gesetzlichen Feiertage sind: 1. Januar, Ostermontag, 1. Mai, Christi Himmelfahrt, Pfingstmontag, 21. Juli, 15. August, Allerheiligen, 11. November, 25. Dezember. Feiertage, die auf einen Samstag oder Sonntag fallen, werden durch einen üblichen Arbeitstag ersetzt. Der Ersatz geschieht in Konzertierung zwischen dem Personalverantwortlichen und den Arbeitnehmern. Die Ersatztage stehen im Anhang zur Arbeitsordnung.

## 7. Arbeitsunfähigkeit

Bei Krankheit oder Unfall, durch die der Arbeitnehmer arbeitsunfähig wird, informiert der Arbeitnehmer so schnell wie möglich den Personalverantwortlichen.

Für jede Unfähigkeit übermittelt der Arbeitnehmer dem Personalverantwortlichen ein ärztliches Attest. Dieses Attest nennt die wahrscheinliche Dauer der Unfähigkeit, ob der Arbeitnehmer seinen Wohnsitz verlassen darf und ob die Arbeitsunfähigkeit einer neuen Erkrankung zuzuordnen ist.

Die Arbeitsordnung (oder ein KAA) kann einen Zeitraum von maximal vier aufeinanderfolgenden Stunden am Tag zwischen 7 und 20 Uhr festlegen, während dem sich der Arbeitnehmer dem Kontrollarzt an seinem Wohnsitz oder einem anderen dem Arbeitgeber mitgeteilten Aufenthaltsort zur Verfügung halten muss.

## 8. Stempeluhr

Alle Arbeitnehmer müssen ihre Anwesenheit sofort vor dem effektiven Beginn des Arbeitstages und sofort nach Ende des Arbeitstages mittels Stempeluhr und einer persönlichen Karte registrieren. Die Stempeluhr muss auch zu Beginn und am Ende der Mittagspause benutzt werden.

Es wird als schwerwiegender Fehler angesehen, für einen anderen Arbeitnehmer zu stempeln.

## 9. Zahlung der Löhne und Gehälter

Die Entlohnung wird monatlich bezahlt. Der Lohn für den vergangenen Monat wird spätestens am letzten Tag des Monats bezahlt. Die Zahlung geschieht in der Regel per Über-

weisung auf ein Bank- oder Postscheckkonto des Arbeitnehmers. Vom Lohn werden die gesetzlichen Abzüge für die soziale Sicherheit und die Abzüge des Betriebes abgehalten.

## 10. Kündigungsfristen

Der Arbeitsvertrag der Arbeiter, die seit 6 Monaten im Dienst stehen, kann mittels Kündigungsfrist von 7 Tagen seitens des Arbeitgebers und von 3 Tagen seitens des Arbeitnehmers beendet werden. Diese Kündigungsfrist beginnt am Tag nach Mitteilung der Kündigung.

## 11. Schwerwiegende Gründe

Folgendes wird als schwerwiegender Grund für eine sofortige Kündigung angesehen:

- Diebstahl und arglistige Täuschung;
- Ein schwerer Verstoß gegen die Sicherheitsvorschriften;
- Unlauterer Wettbewerb;
- Wiederholte Trunkenheit am Arbeitsplatz.

## 12. Rechte und Pflichten des Überwachungspersonals

Das Direktionspersonal und die Dienstleiter sind mit der Kontrolle im Betrieb beauftragt. Sie verteilen die Arbeit, kontrollieren die Anwesenheit der Arbeitnehmer und die Qualität der Arbeit. Sie sorgen für die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften und anderer Vorschriften.

*Eventuell: Rolle des Überwachungspersonals*

*Eventuelle Regeln über den Schutz des Privatlebens der Arbeitnehmer: bei Maßnahmen zur Diebstahlprävention und Ausgangskontrollen; bei Kameraüberwachung, wenn das Ziel die Kontrolle der Arbeitsleistungen ist; bei Kontrolle der online Kommunikation.*

## 13. Schutz vor psychosozialen Risiken am Arbeitsplatz, einschließlich Stress, Gewalt und moralische oder sexuelle Belästigung an der Arbeit

### a) Grundsatzerklärung

Arbeitgeber und Arbeitnehmer schulden sich gegenseitige Wertschätzung und Respekt und unterlassen jegliche Gewalt oder moralische oder sexuelle Belästigung an der Arbeit.

### b) Verfahren zur Beantragung einer psychosozialen Intervention

Im Rahmen der Prävention wacht der Arbeitgeber auf die Anwendung der nachstehenden Prozeduren, die er im Einvernehmen mit dem AGS-Ausschuss beschlossen hat.

b.1. Jeder Arbeitnehmer, der glaubt, dass er Schaden an seiner Gesundheit erleidet, die er hohem Stress bei der Arbeit, einem Burnout-Risiko, körperlicher oder psychischer Gewalt, moralischer oder sexueller Belästigung oder Faktoren psychosozialer Risiken zuschreibt, kann sich an folgende Personen wenden, um ein Gespräch und jede andere nützliche Intervention, die mit dem Arbeitnehmer abzustimmen ist, zu erhalten:

- an einen Vertreter des AGS oder einen Gewerkschaftsdelegierten;
- an ein Mitglied der Hierarchie oder des Managements.

b.2. Dieser Arbeitnehmer kann sich auch wenden:

- an die Vertrauensperson: Herr/Frau ..... die er unter der Nummer ..... erreichen kann;
- an den Präventionsberater für psychosoziale Aspekte: Herr/Frau ....., die er unter der Nummer ..... erreichen kann, oder an den externen Dienst für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz ....., dessen Präventionsberater für psychosoziale Aspekte unter der Nummer ..... erreichbar ist.

### c) Praktische Modalitäten für die Konsultierung der Vertrauensperson und des Präventionsberaters

Der Arbeitnehmer hat die Möglichkeit, die Vertrauensperson oder den Präventionsberater für psychosoziale Aspekte während seiner Arbeitszeit zu kontaktieren, um einen Termin für ein Gespräch zu vereinbaren.

Diese Konsultierung muss während der Arbeitszeit an einem dafür vorgesehenen Ort am normalen Arbeitsplatz stattfinden. Der Arbeitnehmer und der Präventionsberater für psychosoziale Aspekte oder die Vertrauensperson kann einem anderen Beratungsort außerhalb des Unternehmens gemäß den Bedingungen, die in der Vereinbarung zwischen dem Präventionsdienst und dem Arbeitgeber vorgesehen sind, vereinbaren. In diesem Fall gehen die Fahrkosten zu Lasten des Arbeitgebers. Die Fahrdauer und die Dauer der Beratung wird als bezahlte Arbeitszeit gleichgestellt. Der Präventionsdienst bezeugt die Anwesenheitszeit des Arbeitnehmers bei der Konsultation.

Um die Diskretion gegenüber Kollegen und seinem Arbeitgeber zu gewährleisten, kann der Arbeitnehmer verlangen, dass der Kontakt mit dem Präventionsberater für psychosoziale Aspekte außerhalb seiner Arbeitszeiten und außerhalb seines Arbeitsplatzes stattfindet. Er achtet darauf, dass die Fahrzeit so kurz wie möglich ist. Der Präventionsdienst bescheinigt die Dauer der Beratung für den Arbeitnehmer.

### d) Rückkehr zur Arbeit und Begleitung der Arbeitnehmer, die gemeldet haben, am Arbeitsplatz Gewalt oder moralischer oder sexueller Belästigung ausgesetzt gewesen zu sein

Der Arbeitgeber informiert alle Arbeitnehmer über ihr Recht auf eine Untersuchung vor der Wiederaufnahme der Arbeit im Falle einer Arbeitsunfähigkeit, um gegebenenfalls ihren Arbeitsplatz oder ihre Arbeitsbedingungen so anzupassen, dass die mit diesem Arbeitsplatz verbundenen Belastungen reduziert werden, sobald die Arbeit wieder aufgenommen wird.

Der Arbeitgeber trägt die Fahrkosten des Arbeitnehmers für die Untersuchung vor der Rückkehr zur Arbeit.

## 14. Sicherheit und erste Hilfe bei Unfall

Im Büro des Personalverantwortlichen und am Arbeitsplatz des Dienst- oder Werkstattleiters befindet sich ein Verbandskasten. Die erste Hilfe bei Unfall wird durch den Dienstleiter gewährleistet. Bei einem Arbeitsunfall können die Arbeitnehmer sich an einen Arzt ihrer Wahl wenden. Herr/Frau ..... ist Präventionsberater im Betrieb, Arbeitsarzt.

## 15. Allgemeine Information

LSS-Nummer  
 Urlaubskasse (für die Arbeiter)  
 Familienzulagenkasse  
 Die Versicherungsgesellschaft gegen Arbeitsunfälle  
 Die paritätische Kommission der Arbeiter  
 Die paritätische Kommission der Angestellten  
 Das Sozialsekretariat  
 Die Generaldirektion Kontrolle der Sozialgesetze (FÖD Beschäftigung, Arbeit und Soziale Konzertierung)  
 Die Sozialinspektion (FÖD Soziale Sicherheit)  
 Die Generaldirektion Kontrolle des Wohlbefindens am Arbeitsplatz (technische und medizinische Inspektion des FÖD Beschäftigung, Arbeit und Soziale Konzertierung)  
 Der externe Dienst für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz  
 Die Mitglieder des Betriebsrates  
 Die Mitglieder des AGS  
 Die Mitglieder der Gewerkschaftsdelegation

## 16. Gleichheit von Frauen und Männern

Im Anhang zur Arbeitsordnung befindet sich das KAA Nr. 25 über die Gleichbehandlung von Männern und Frauen.

## 17. Zur Genehmigung

Diese Arbeitsordnung wurde im Betriebsrat vom ..... gutgeheißen, nachdem der Entwurf ausreichend bekannt gemacht wurde. Sie tritt am ..... in Kraft.

*Oder wenn kein Betriebsrat besteht:*

Diese Arbeitsordnung tritt am ..... in Kraft, nachdem der Entwurf ausreichend und während 7 Kalendertagen, vom ..... bis zum ....., bekanntgemacht wurde. Es steht ein Register für Bemerkungen zur Verfügung.

..... (Ort) ..... (Datum)

..... (Unterschrift des Arbeitgebers)

(Unterschriften von mindestens zwei Arbeitnehmervertretern im Betriebsrat)

## Kollektives Arbeitsabkommen Nr. 25 vom 15. Oktober 1975 über die gleiche Entlohnung von Männern und Frauen, abgeändert durch das Kollektivabkommen Nr. 25bis vom 19. Dezember 2001 und 25ter vom 9. Juli 2008<sup>(1)</sup>

### KAPITEL I

#### ZWECK UND ANWENDUNGSBEREICH

##### ART.1

Das vorliegende KAA zielt auf die Anwendung des Grundsatzes der gleichen Entlohnung von männlichen und weiblichen Arbeitnehmern ab, der in Artikel 119 des Vertrages zur Gründung der Europäischen Wirtschaftsgemeinschaft vermerkt ist. Gleiche Entlohnung bedeutet, dass bei gleicher oder gleichwertiger Arbeit jede Diskriminierung aufgrund des Geschlechts beseitigt werden muss.

##### ART.2

Das Abkommen gilt für die unter Artikel 2 des Gesetzes vom 5. Dezember 1968 über kollektive Arbeitsabkommen (KAA) und die paritätischen Kommissionen genannten Arbeitnehmer und die Arbeitgeber.

### KAPITEL II

#### UMSETZUNG

##### ART. 3

Die gleiche Entlohnung von männlichen und weiblichen Arbeitnehmern ist bei allen Lohnbestandteilen und -bedingungen zu gewährleisten, einschließlich in Funktionsbewertungssystemen, insofern diese eingesetzt werden.

Die Funktionsbewertungssysteme müssen die Gleichbehandlung bei der Auswahl der Kriterien, bei ihrer Gewichtung und bei der Umsetzung der Bewertungsergebnisse in Lohnbestandteile gewährleisten.

Sektoren und Betriebe, die dies noch nicht getan haben, bewerten ihre Funktionsbewertungssysteme und ihre Lohnstufungen im Hinblick auf die Verpflichtung der Geschlechtsneutralität und nehmen gegebenenfalls die notwendigen Korrekturen vor.

##### ART. 4

Unter Entlohnung versteht man:

1. den Lohn, auf den der Arbeitnehmer aufgrund seiner Einstellung zu Lasten des Arbeitgebers Anrecht hat;
2. Trinkgelder oder Dienste, auf die der Arbeitnehmer aufgrund seiner Einstellung oder aufgrund von Gepflogenheiten Anrecht hat;

3. in Geld bewertbare Vorteile, auf die der Arbeitnehmer aufgrund seiner Einstellung zu Lasten des Arbeitgebers Anrecht hat;
4. vom Arbeitgeber gezahlte Vergütungen wie das „normale“ und das zusätzliche Urlaubsgeld;
5. Vergütungen aus nicht gesetzlichen Zusatzsystemen der sozialen Sicherheit.

##### ART. 5

Jeder Arbeitnehmer, der sich benachteiligt fühlt, oder dessen Arbeitnehmerorganisation kann bei der zuständigen Gerichtsbarkeit Klage einreichen, um das Prinzip der gleichen Entlohnung von männlichen und weiblichen Arbeitnehmern geltend zu machen.

##### ART. 6

Auf Initiative der Organisationen, die dieses Abkommen unterzeichnet haben, wird eine paritätisch besetzte Sonderkommission eingerichtet. Sie hat die Aufgabe, das zuständige Gericht auf dessen Antrag hin in Streitfällen über die Anwendung des Grundsatzes der gleichen Entlohnung zu beraten.

Darüber hinaus wird sie die Sozialpartner über Initiativen zu geschlechtsneutralen Funktionsbewertungssystemen informieren und sensibilisieren sowie auf Ersuchen der paritätischen Kommissionen Stellungnahmen abgeben und Unterstützung leisten.

##### ART. 7

- §1 Ein Arbeitgeber, der einen Arbeitnehmer beschäftigt, der entweder auf Betriebsebene gemäß den dort geltenden konventionellen Prozeduren oder bei der Sozialinspektion eine begründete Klage eingereicht hat oder der vor Gericht eine Klage auf Überprüfung der Entlohnung auf der Grundlage dieses Abkommens einreicht bzw. für den eine solche Klage eingereicht wird, darf das Arbeitsverhältnis nicht beenden und die Arbeitsbedingungen nicht einseitig ändern, es sei denn aus Gründen, die mit der Klage nichts zu tun haben.

Der Arbeitgeber muss diese Gründe beweisen, wenn der Arbeitnehmer innerhalb von zwölf Monaten nach Einreichung einer Klage gemäß dem vorstehenden Absatz entlassen wird oder wenn seine Arbeitsbedingungen einseitig verändert werden. Der Arbeitgeber muss diese Gründe ebenfalls beweisen, wenn der Arbeitnehmer nach einer Klage vor Gericht gemäß dem vorstehenden Absatz entlassen wird oder wenn seine Arbeitsbedingungen einseitig verändert wurden, und zwar bis zu drei Monaten, nachdem das Urteil rechtskräftig wurde.

- §2 Wenn der Arbeitgeber den Arbeitsvertrag löst oder einseitig die Arbeitsbedingungen ändert und damit gegen die Bestimmungen von §1, Absatz 1 des vorliegenden Artikels verstößt, beantragt der Arbeitnehmer oder seine Arbeitnehmerorganisation die Wiedereingliederung in

<sup>(1)</sup> Die Kommentare zu den verschiedenen Artikeln dieses Abkommens werden nicht in den hier veröffentlichten Texten vermerkt.



den Betrieb oder die Rückkehr an den Arbeitsplatz zu den im Arbeitsvertrag festgelegten Bedingungen.

Dieser Antrag erfolgt per Einschreiben innerhalb von dreißig Tagen nach dem Datum der Kündigungsmittlung, der fristlosen Kündigung oder der einseitigen Änderung der Arbeitsbedingungen. Der Arbeitgeber muss innerhalb von dreißig Tagen nach der Mitteilung zu diesem Antrag Stellung nehmen. Der Arbeitgeber, der den Arbeitnehmer wieder in den Betrieb eingliedert oder ihn wieder an seinem ursprünglichen Arbeitsplatz einsetzt, muss den durch die Kündigung oder die Änderung der Arbeitsbedingungen erfolgten Lohnverlust bezahlen und die entsprechenden Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge überweisen.

§3 Wird der Arbeitnehmer, dessen Entlassung oder einseitige Änderung der Arbeitsbedingungen als Verstoß gegen die Bestimmungen von §1 Absatz 1 beurteilt wurde, auf Antrag gemäß §2 Absatz 1 nicht wieder eingestellt oder an seinem Arbeitsplatz eingesetzt, so zahlt der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer eine Entschädigung, die je nach Wahl des Arbeitnehmers entweder einem Pauschalbetrag, der dem Bruttolohn für sechs Monate entspricht, oder dem tatsächlich vom Arbeitnehmer erlittenen Schaden entspricht. In letzterem Fall muss der Arbeitnehmer das Ausmaß dieses Schadens nachweisen.

§4 Der Arbeitgeber muss die gleiche Entschädigung zahlen, ohne dass der Arbeitnehmer den in §2, Absatz 1 erwähnten Antrag auf Wiedereingliederung oder Rückkehr an seinen Arbeitsplatz stellen muss:

1° wenn der Arbeitnehmer den Vertrag aufgrund des Verhaltens des Arbeitgebers, das gegen die Bestimmungen von §1, Absatz 1 verstößt und das für den Arbeitnehmer ein schwerwiegender Grund für die Auflösung des Vertrags ist, beendet;

2° wenn der Arbeitgeber den Arbeitnehmer aus einem schwerwiegenden Grund entlassen hat, vorausgesetzt, dass das zuständige Gericht die Entlassung als unbegründet und als Verstoß gegen die Bestimmungen von §1, Absatz 1 beurteilt hat.

## KAPITEL III

### BEKANNTMACHUNG

#### ART. 8

Der Text des vorliegenden kollektiven Arbeitsabkommens wird der Arbeitsordnung des Betriebes beigefügt.

## KAPITEL IV

### SCHLUSSBESTIMMUNGEN

#### ART. 9

Dieses Abkommen wird auf unbestimmte Zeit geschlossen und tritt am Tag seines Abschlusses in Kraft.

Es kann seitens der zuerst handelnden Unterzeichnerpartei unter Einhaltung einer Frist von sechs Monaten revidiert oder gekündigt werden.

Die Organisation, die die Revision oder Kündigung einleitet, muss die Gründe dafür angeben und Änderungsvorschläge einreichen, die von den anderen Organisationen innerhalb eines Monats nach Eingang im Nationalen Arbeitsrat erörtert werden.

## KAPITEL V

### OBLIGATORISCHE BESTIMMUNGEN

#### ART. 10

Die unterzeichnenden Parteien verpflichten sich, die notwendigen Vorkehrungen zu treffen, damit die Richter und die Sozialberater, die als Arbeitnehmer oder Arbeitgeber in die Arbeitsgerichte berufen werden, über die Existenz der in Art. 6 des vorliegenden Abkommens vorgesehenen Sonderkommission informiert werden. Darüber hinaus verpflichten sie sich, ihren Organisationen, die zur Verteidigung der sich aus diesem Abkommen ergebenden Rechte vor Gericht ziehen, zu empfehlen, das zuständige Gericht zu ersuchen, die vorgenannte Sonderkommission zu konsultieren.

Die unterzeichnenden Parteien verpflichten sich außerdem, die notwendigen Schritte zu unternehmen, damit die paritätischen Kommissionen über die Rolle der paritätisch besetzten Sonderkommission gemäß Art. 6, Absatz 3 dieses Abkommens in Bezug auf geschlechtsneutrale Funktionsbewertungssysteme informiert werden.

#### ART. 11

Die unterzeichnenden Parteien verpflichten sich, die Ergebnisse der Anwendung dieses Abkommens spätestens zwölf Monate nach seinem Inkrafttreten zu überprüfen.

**Gesetz vom 8. April 1965 zur Einführung der Arbeitsordnung, abgeändert durch das Gesetz vom 18. Dezember 2002 (BS vom 14. Januar 2003); das Gesetz vom 6. Juni 2010 und das Gesetz vom 17. August 2013 zur Modernisierung des Arbeitsrechts; und das Gesetz von 5. März 2017 (Artikel 6 wird zukünftig noch geändert).**

## KAPITEL I

### ANWENDUNGSBEREICH

#### ART. 1

Das vorliegende Gesetz gilt für die Arbeitnehmer und die Arbeitgeber. Für die Anwendung dieses Gesetzes werden:

- 1° Arbeitnehmern gleichgestellt: Personen, die anders als aufgrund eines Arbeitsvertrags Arbeitsleistungen unter der Autorität einer anderen Person erbringen;
- 2° Arbeitgebern gleichgestellt: Personen, die in 1° erwähnte Personen beschäftigen.

#### ART. 2

Das vorliegende Gesetz ist nicht anwendbar auf:

- 1° Personalmitglieder der Landesverteidigung und Personalmitglieder der föderalen Polizei und der lokalen Polizeikorps (Gesetz 18.12.2002);
- 2° Personen, die durch einen Arbeitsvertrag für Hausangestellte gebunden sind;
- 3° Personen, die in einem Familienbetrieb beschäftigt sind, in dem gewöhnlich nur Verwandte, Verschwägerte oder Mündel unter der ausschließlichen Autorität des Vaters, der Mutter beziehungsweise des Vormunds arbeiten;
- 4° das fahrende Personal von Fischereiunternehmen und das fliegende Personal von Fluggesellschaften;
- 5° Ärzte, Zahnärzte, Apotheker und Studenten, die ein Praktikum absolvieren und sich auf die Ausübung dieser Berufe vorbereiten;
- 6° Arbeitnehmer, die im Rahmen eines LBA-Vertrages eingestellt wurden (Gesetz vom 07.04.1999).

#### ART. 3

Der König kann auf Vorschlag der zuständigen paritätischen Kommissionen und nach Stellungnahme des Nationalen Arbeitsrates oder, wenn es keine zuständige paritätische Kommission gibt, auf Vorschlag des Nationalen Arbeitsrates:

- 1° die Bestimmungen des Gesetzes für die in Artikel 2 erwähnten Personen entweder ohne weiteres oder mittels bestimmter Anpassungen für allgemein verbindlich erklären;
- 2° die Personen, auf die die Bestimmungen des Gesetzes anwendbar sind, entweder ohne weiteres oder unter Berücksichtigung bestimmter Modalitäten von der Anwendung dieser Bestimmungen ausschließen.

Die paritätische Kommission oder der Nationale Arbeitsrat kann über den Vorschlag nur dann gültig beraten und beschließen, wenn die Hälfte der Mitglieder, die die Arbeitgeber vertreten, und die Hälfte der Mitglieder, die die Arbeitnehmer vertreten, anwesend sind.

Der Vorschlag muss von den anwesenden Mitgliedern einstimmig angenommen werden.

Die Vorsitzenden, Vizevorsitzenden, Berater und Sekretäre sind nicht stimmberechtigt, mit Ausnahme der Vizevorsitzenden des Nationalen Arbeitsrates.

## KAPITEL II

### ARBEITSORDNUNG

#### ABSCHNITT 1: ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

##### ART. 4

Die unter Artikel 1 genannten Arbeitgeber müssen eine Arbeitsordnung erstellen.

Der Arbeitgeber und die Arbeitnehmer sind durch die in der Arbeitsordnung enthaltenen Bestimmungen gebunden.

{Die Arbeitsordnung ist jedoch nicht wirksam für den Arbeitnehmer, wenn der Arbeitgeber ihm keine Kopie gegeben hat. Die Änderungen der Arbeitsordnung sind nicht wirksam für den Arbeitnehmer, wenn der Arbeitgeber die Änderungsprozedur, die durch das vorliegende Gesetz vorgesehen ist, nicht eingehalten hat.}

Unbeschadet der Gesetzes- und Verordnungsbestimmungen darf in Einzelfällen von der Arbeitsordnung abgewichen werden. In diesem Fall muss die Abweichung schriftlich festgelegt werden.

Die in Absatz 4 erwähnte Abweichung ist nicht anwendbar auf Personen, deren Rechtslage einseitig von der Behörde geregelt wird (Gesetz vom 18.12.2002).

##### ART. 5

Für die verschiedenen Arbeitnehmerkategorien und für die verschiedenen Abteilungen der Einrichtung können unterschiedliche Arbeitsordnungen erstellt werden.

#### ABSCHNITT 2: INHALT

##### ART. 6

§1 Die Arbeitsordnung muss folgende Angaben enthalten:

- 1° Den Beginn und das Ende des normalen Arbeitstages, den Zeitpunkt und die Dauer der Ruhezeiten, die normalen arbeitsfreien Tage. Für Teilzeitbeschäftigte werden diese Angaben für jede Teilzeitregelung getrennt aufgenommen. Wird in aufeinanderfolgenden Schichten gearbeitet, werden diese Angaben für jede Schicht getrennt aufgeführt. Zudem werden der Zeitpunkt und die Modalitäten der Schichtwechsel angegeben.

Bei Anwendung der in Artikel 20bis des Gesetzes vom 16. März 1971 über die Arbeit erwähnten Abweichung muss die Arbeitsordnung außerdem folgende Angaben enthalten:

- a) die durchschnittliche Wochenarbeitszeit und die in einer Referenzperiode zu leistende Anzahl Arbeitsstunden;
- b) den Beginn und das Ende der Periode, in der die Wochenarbeitszeit durchschnittlich eingehalten werden muss;
- c) den Beginn und das Ende des Arbeitstages und den Zeitpunkt und die Dauer der Ruhezeiten in den Stun-

denplänen, die als Alternative zu dem in Absatz 1 vorgesehenen Stundenplan gelten.

Was die Arbeitnehmer betrifft, die in den Räumen des Unternehmens nur anwesend sind, um dort Rohstoffe und alle anderen Gegenstände oder Unterlagen in Bezug auf ihre Arbeit abzuholen oder um das Produkt ihrer Arbeit oder jede andere diesbezügliche Unterlage abzugeben, wird die Angabe von Beginn und Ende des normalen Arbeitstages durch die Angabe der Tage und der Uhrzeiten, an beziehungsweise zu denen die Räume zugänglich sind, ersetzt (Gesetz vom 21.12.1994).

Was die Arbeitnehmer betrifft, die in einem öffentlichen Dienst beschäftigt sind, der nicht unter die Anwendung von Kapitel III Abschnitt 1 und 2 des Gesetzes vom 16. März 1971 über die Arbeit fällt, wird gegebenenfalls Folgendes vermerkt: die geltenden variablen Arbeitszeiten mit Angabe der in diesem Zusammenhang festgelegten Grenzen und Verweis auf die betreffenden Texte (Gesetz vom 18.12.2002).

- 2° Die Modalitäten der Messung und Kontrolle der Arbeit zur Festlegung der Entlohnung;
- 3° Die Modalitäten, den Zeitpunkt und den Ort der Lohnzahlung;
- 4° a) Die Dauer der Kündigungsfristen oder die Modalitäten für die Festlegung der Kündigungsfristen oder den Verweis auf die einschlägigen Gesetzes- und Verordnungsbestimmungen;  
b) Die schwerwiegenden Gründe, welche die Beendigung des Vertrages ohne Kündigungsfrist durch die eine oder andere Partei rechtfertigen, vorbehaltlich der Ermessensbefugnis der Gerichte (Gesetz vom 12.08.2000, Art. 197);
- 5° Die Rechte und Pflichten des Überwachungspersonals;
- 6° Die Strafen, die Höhe und die Zweckbestimmung der Geldstrafen und die damit geahndeten Verstöße;
- 7° Die Beschwerdemöglichkeiten für die Arbeitnehmer, die eine Beschwerde einzureichen oder Bemerkungen und Beanstandungen in Bezug auf die ihnen zugestellten Strafen vorzubringen haben;
- 8° Den Ort, an dem die Person erreicht werden kann, die in Anwendung der Allgemeinen Arbeitsschutzordnung für die erste Hilfe bezeichnet worden ist;
- 9° Den Ort, an dem sich der gemäß derselben Ordnung vorgeschriebene Verbandskasten befindet;
- 10° a) Die Dauer des Jahresurlaubs sowie die Modalitäten für die Gewährung dieses Urlaubs oder den Verweis auf die einschlägigen Gesetzesbestimmungen;  
b) Das Datum des kollektiven Jahresurlaubs (Gesetz vom 12.08.2000) ;
- 11° Die Namen der Mitglieder des Betriebsrates;
- 12° Die Namen der Mitglieder des Ausschusses für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz;

13° Die Namen der Mitglieder der Gewerkschaftsdelegation;

14° Die Namen sämtlicher Ärzte, die außerhalb derjenigen benannt worden sind, die einem organisierten medizinischen, pharmazeutischen oder Krankenhausdienst angehören, an die das Opfer eines Arbeitsunfalls sich wenden kann, wenn es außerhalb des Gebietes wohnt, in dem der medizinische, pharmazeutische und Krankenhausdienst oder der auf Dauer zugelassene Arzt sich niedergelassen hat;

15° Die Adresse der Inspektionsdienste, wo die Beamten und Bediensteten erreicht werden können, die mit der Überwachung der Anwendung der Gesetzes- und Verordnungsbestimmungen über den Schutz der Arbeitnehmer beauftragt sind, erreicht werden können;

16° Die Angabe der kollektiven Arbeitsabkommen und/oder der kollektiven Abkommen, die im Unternehmen abgeschlossen wurden und auf die Arbeitsbedingungen anwendbar sind (Gesetz vom 12.08.2000);

17° Die Identität des Dienstleisters für elektronische Archivierung, der gemäß Titel III des Gesetzes vom 3. Juni 2007 über verschiedene Bestimmungen zur Arbeit für die Archivierung von Arbeitsverträgen, die mittels einer elektronischen Signatur geschlossen wurden, und von Dokumenten im Rahmen der individuellen Beziehung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer, die elektronisch versendet und archiviert wurden, verantwortlich ist, sowie die Art und Weise, wie der Zugang des Arbeitnehmers zu den beim Dienstleister elektronisch archivierten Dokumenten auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses gewährleistet wird;

§2 Was die in einem öffentlichen Dienst beschäftigten Arbeitnehmer betrifft, kann für die Anwendung von § 1 gegebenenfalls auf die anwendbaren Texte verwiesen werden (Gesetz vom 18.12.2002).

#### **ART. 6/1 (GESETZ VOM 5. MÄRZ 2017)**

§1 Wenn gleitende Arbeitszeiten gemäß Artikel 20ter des Gesetzes vom 16. März 1971 über die Arbeit angewandt wird, muss die Arbeitsordnung auch Folgendes enthalten:

- a) Anfang und Ende der festen und mobilen Arbeitszeiten und die Dauer der Ruhezeiten;
- b) die maximale tägliche und wöchentliche Arbeitszeit;
- c) die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit;
- d) Beginn und Ende der Periode, in der die wöchentliche Arbeitszeit durchschnittlich eingehalten werden muss;
- e) die Modalitäten und Bedingungen für die Ausgleichsruhe während der Referenzperiode für die Arbeitsstunden, die mehr oder weniger im Verhältnis zur durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit geleistet wurde;
- f) die spezifischen Sanktionen bei Nichteinhaltung der für die gleitende Arbeitszeit geltenden Regeln durch den Arbeitnehmer.

§2 Die Vermerke in der Arbeitsordnung müssen durch einen Anhang zur Arbeitsordnung ergänzt werden, der alle geltenden Regeln für die gleitende Arbeitszeit enthält. Dieser Anhang bildet einen integralen Bestandteil der Arbeitsordnung.

§3 Abweichend von Artikel 11 und 12 werden die Bestimmungen des gemäß Artikel 20ter des Gesetzes vom 16. März 1971 über die Arbeit auf Betriebsebene abgeschlossenen kollektiven Arbeitsabkommens, die die Arbeitsordnung abändern, in die Arbeitsordnung eingefügt, sobald dieses kollektive Abkommen bei der Generaldirektion Kollektive Arbeitsbeziehungen des Föderalen Öffentlichen Dienstes Beschäftigung, Arbeit und Soziale Konzertierung hinterlegt wurde, insofern alle in §1 vorgesehenen Angaben übernommen werden.

#### **ART. 7**

Der König kann für alle Arbeitgeber oder bestimmte Kategorien von ihnen, für Betriebsbereiche oder bestimmte Kategorien von Arbeitnehmern die Aufnahme von anderen als den in Artikel 6 vorgesehenen Angaben vorschreiben.

Er holt die Stellungnahme der zuständigen paritätischen Kommission oder des interessierten paritätischen Organs ein, das durch oder kraft eines Gesetzes für bestimmte Kategorien von Personen, auf die die Regelung anwendbar ist, eingerichtet wurde.

Diese Stellungnahme wird jedoch vom Nationalen Arbeitsrat abgegeben, wenn die Regelung in den Zuständigkeitsbereich mehrerer paritätischer Ausschüsse oder Organe fällt oder wenn es solche Organe oder Ausschüsse nicht gibt.

Die konsultierten Gremien übermitteln ihre Stellungnahmen innerhalb von zwei Monate nach dem Ersuchen, das an sie gerichtet wird, andernfalls wird die Stellungnahme übergangen.

#### **ART. 8**

Die Arbeitsordnung muss zudem Folgendes enthalten:

- 1° die Bestimmungen, die kraft der Gesetze und Erlasse in der Arbeitsordnung vermerkt sein müssen;
- 2° die Bestimmungen, die von den durch Gesetze und Erlasse festgelegten allgemeinen Arbeitsbedingungen abweichen und die der Arbeitgeber aufgrund dieser Gesetze und Erlasse festlegt.

#### **ART. 9**

Die Arbeitsordnung muss nicht die im vorliegenden Abschnitt vorgesehenen Angaben enthalten, die der Arbeitgeber gemäß dem Gesetz vom 26. Januar 1951 über die Vereinfachung der Dokumente, deren Führung durch die Sozialgesetzgebung auferlegt ist, in das individuelle Konto eintragen muss.

#### **ART. 10**

§1 Die Arbeitsordnung kann auch alle anderen Bestimmungen enthalten, die Gegenstand eines Abkommens zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmern waren, unbeschadet der Bestimmungen der geltenden Gesetzgebung.

Die Bestimmungen einer Arbeitsordnung, welche die Regelung von individuellen Streitfällen Schiedsrichtern anvertraut, sind jedoch null und nichtig.

§2 Die Arbeitsordnung kann die Angabe der Zeiträume enthalten, in denen der Arbeitnehmer auf Anfrage des Arbeitgebers Telearbeit leisten darf oder nicht, die im kollektiven Arbeitsabkommen über Telearbeit, das im Nationalen Arbeitsrat ge-

schlossen wurde, oder in den gemäß Artikel 119.1, §2, Absatz 2 des Gesetzes vom 3. Juli 1978 über die Arbeitsverträge erlassenen Verordnungsbestimmungen aufgeführt ist.

### **ABSCHNITT 3: ERSTELLUNG UND ÄNDERUNG EINER ARBEITSORDNUNG**

#### **ART. 11**

Falls ein Betriebsrat besteht, erstellt dieser die Arbeitsordnung und ändert eine bestehende Arbeitsordnung ab.

Die Mitglieder des Betriebsrates haben das Recht, dem Betriebsrat Entwürfe für eine Arbeitsordnung oder Entwürfe zur Abänderung einer bestehenden Ordnung zu unterbreiten.

Diese Entwürfe werden jedem Mitglied des Betriebsrates vom Arbeitgeber übermittelt. Außerdem werden sie gleichzeitig den Arbeitnehmern durch Aushang an einem sichtbaren und zugänglichen Ort im Unternehmen zur Kenntnis gebracht.

Diese Entwürfe werden durch den Vorsitzenden auf die Tagesordnung des Betriebsrates gesetzt, der sich frühestens vierzehn Tage und spätestens dreißig Tage nach dem Tag des Aushangs versammelt.

Mangels Einigung im Betriebsrat über die Bestimmungen der Arbeitsordnung wird der in Kraft von Artikel 21 vom König bezeichneten Beamte über den diesbezüglichen Streitfall in Kenntnis gesetzt, und zwar spätestens 14 Tage nachdem die Uneinigkeit endgültig festgestellt wird. Dieser versucht die unterschiedlichen Standpunkte innerhalb von 30 Tagen zu schlichten.

Falls über Bestimmungen der Ordnung im Betriebsrat keine Einigung zustande gekommen ist, bringt der Vorsitzende dem vom König aufgrund von Artikel 21 bestimmten Beamten den diesbezüglichen Streitfall spätestens vierzehn Tage nach dem Tag der Versammlung des Betriebsrates, in der die Nichteinigung definitiv festgestellt worden ist, zur Kenntnis. Dieser versucht, die auseinandergelassenen Standpunkte binnen einer Frist von dreißig Tagen zu schlichten.

Gelingt ihm dies nicht, wird der Streitfall innerhalb von vierzehn Tagen nach dem Nichteinigungsprotokoll vom Vorsitzenden des Betriebsrates vor die zuständige paritätische Kommission gebracht.

Die paritätische Kommission unternimmt bei ihrer nächsten Versammlung einen letzten Einigungsversuch.

Gelingt ihr das nicht, entscheidet die paritätische Kommission über den Streitfall. Ihr Beschluss ist nur bindend, wenn er mindestens 75 % der von jeder Partei abgegebenen Stimmen erhalten hat.

Wenn es für eine Tätigkeitsbranche keine paritätische Kommission gibt, bringt der Arbeitsminister, der durch den Vorsitzenden des Betriebsrates von dem Streitfall in Kenntnis gesetzt wurde, diesen vor den Nationalen Arbeitsrat.

Dieser bestimmt im Hinblick auf die Entscheidung über den Streitfall die paritätische Kommission, der Unternehmen mit ähnlicher Tätigkeit unterstehen.



Die Entscheidung der paritätischen Kommission wird dem Arbeitgeber und jedem Mitglied des Betriebsrates innerhalb von sieben Tagen, nachdem sie ausgesprochen wurde, vom Sekretär notifiziert.

Die Arbeitsordnung, die auf einer Einigung beruht oder die eventuell in Folge einer Entscheidung der paritätischen Kommission abgeändert worden ist, tritt vierzehn Tage nach dem Datum der Einigung oder der Entscheidung in Kraft, es sei denn, für das Inkrafttreten ist ein anderes Datum festgelegt worden.

#### **ART. 12**

Besteht kein Betriebsrat, wird jeder Entwurf einer Arbeitsordnung oder jeder Entwurf zur Änderung einer bestehenden Arbeitsordnung vom Arbeitgeber erstellt, der die Arbeitnehmer per Aushang darüber informieren muss.

Zudem kann jeder Arbeitnehmer eine Kopie des Textes dieses Entwurfs erhalten.

Während vierzehn Tagen ab Aushang stellt der Arbeitgeber den Arbeitnehmern ein Register zur Verfügung, in das sie ihre Bemerkungen entweder individuell, über eine Personaldelegation oder eine Gewerkschaftsdelegation eintragen können.

Während der gleichen Frist von vierzehn Tagen können die Arbeitnehmer oder ihre Delegierten auch ihre Bemerkungen durch ein ordnungsgemäß unterzeichnetes Schreiben dem Beamten übermitteln, der aufgrund von Artikel 21 vom König bestimmt wurde. Ihr Name darf weder mitgeteilt noch bekannt gemacht werden.

Nach Ablauf der Frist von vierzehn Tagen sendet der Arbeitgeber dem vorgenannten Beamten das Register zur Einsichtnahme zu.

Wurden ihm keine Bemerkungen mitgeteilt und enthält das Register keine Bemerkungen, tritt die neue Arbeitsordnung oder die Änderung der bestehenden Arbeitsordnung am vierzehnten Tag nach dem Datum des Aushangs in Kraft.

Wurden ihm Bemerkungen mitgeteilt oder enthält das Register Bemerkungen von Arbeitnehmern, leitet er sie innerhalb von vier Tagen an den Arbeitgeber weiter, der die Arbeitnehmer durch Aushang davon in Kenntnis setzt.

Dieser Beamte versucht, auseinandergelungene Standpunkte innerhalb einer Frist von dreißig Tagen in Einklang zu bringen. Gelingt ihm dies, tritt die neue Arbeitsordnung oder die Änderung am achten Tag nach der Schlichtung in Kraft.

Misslingt sein Schlichtungsversuch, sendet der vom König bestimmte Beamte dem Vorsitzenden der zuständigen paritätischen Kommission sofort eine Kopie des Nichteinigungsprotokolls zu.

Für Betriebe, die üblicherweise durchschnittlich weniger als 50 Arbeitnehmer beschäftigen und die keine Gewerkschaftsdelegation eingerichtet haben, vermerkt der Beamte im Nichteinigungsprotokoll folgende Elemente, wenn die Meinungsverschiedenheit die Anwendung der Abweichung (laut Artikel 20bis) oder die Verlängerung der Referenzperiode eines bestimmten Quartals (laut Artikel 26bis des

Gesetzes über Arbeit) betrifft: einerseits die vom Arbeitgeber geltend gemachten Gründe zur Rechtfertigung der Einführung dieser Abweichung oder dieser Verlängerung sowie die vom Arbeitgeber vorgebrachten positiven Folgen auf die Beschäftigung oder auf die Reduzierung der Zeiträume der vollständigen Aussetzung der Vertragserfüllung und der Teilzeitbeschäftigung, die durch oder aufgrund von Artikel 51 des Gesetzes vom 3. Juli 1978 über die Arbeitsverträge geregelt sind und andererseits die Bemerkungen der Arbeitnehmer, die entweder im Register der Bemerkungen aufgezeichnet oder ihm direkt zugesendet oder während des Einigungsversuches betreffend diese Abweichung oder Verlängerung vorgebracht wurden.

Die paritätische Kommission unternimmt bei ihrer nächsten Versammlung einen letzten Einigungsversuch.

Gelingt es ihr nicht, entscheidet die paritätische Kommission über den Streitfall. Der Beschluss der paritätischen Kommission ist nur gültig, wenn er mindestens 75 % der von jeder Partei abgegebenen Stimmen erhalten hat.

Wenn für eine Tätigkeitsbranche keine paritätische Kommission besteht, bringt der vom König bestimmte Beamte die Sache vor den Nationalen Arbeitsrat. (Gesetz vom 21.12.1994).

Dieser bestimmt im Hinblick auf die Entscheidung über den Streitfall die paritätische Kommission, der Unternehmen mit ähnlicher Tätigkeit unterstehen.

Die Entscheidung der paritätischen Kommission wird dem Arbeitgeber innerhalb von sieben Tagen, nachdem sie ausgesprochen wurde, vom Sekretär notifiziert.

Die Arbeitsordnung, die eventuell in Folge einer Entscheidung der paritätischen Kommission abgeändert worden ist, tritt vierzehn Tage nach dem Datum der Entscheidung in Kraft, es sei denn, für das Inkrafttreten ist ein anderes Datum festgelegt worden.

#### **ART. 12BIS**

Abweichend von Artikel 11 und 12 werden die die Arbeitsordnung abändernden Bestimmungen des kollektiven Arbeitsabkommens, das zur Einführung eines Arbeitssystems gemäß den Bestimmungen des im Nationalen Arbeitsrat abgeschlossenen kollektiven Arbeitsabkommens Nr. 46 vom 23. März 1990 über die Rahmenbedingungen für Schichtarbeit mit Nachtleistungen wie auch für andere Formen von Arbeit mit Nachtleistungen abgeschlossen worden ist, ab Hinterlegung dieses kollektiven Arbeitsabkommens bei der Kanzlei des Dienstes Kollektive Arbeitsbeziehungen des Föderalen öffentlichen Dienstes Beschäftigung, Arbeit und Soziale Konzertierung in die Arbeitsordnung eingefügt.

#### **ART. 12TER**

§1 Abweichend von Artikel 11 und 12 werden die Bestimmungen eines kollektiven Arbeitsabkommens, das gemäß Artikel 20bis des Gesetzes vom 16. März 1971 über die Arbeit die Einführung eines flexiblen Arbeitssystems vorsieht, in die Arbeitsordnung eingefügt, sobald dieses Abkommen bei der Generaldirektion Kollektive Arbeitsbeziehungen des FÖD Beschäftigung, Arbeit und Soziale Konzertierung hinterlegt wurde, sodass die Arbeitsordnung gemäß den Bestimmungen

von Artikel 6, 1°, Absatz 4 dieses Gesetzes konform ist.

§2 [...]

§3 Abweichend von Artikel 11 und 12 kann die Arbeitsordnung vom Arbeitgeber angepasst werden, um sie mit den Bestimmungen von Artikel 6, 1°, Absatz 4 dieses Gesetzes in Einklang zu bringen, und zwar frühestens zum Zeitpunkt der Hinterlegung dieses Abkommens bei der Generaldirektion Kollektive Arbeitsbeziehungen des Föderalen öffentlichen Dienstes Beschäftigung, Arbeit und Soziale Konzertierung, wenn das kollektive Arbeitsabkommen die in §1 festgelegten Bedingungen nicht erfüllt, aber die Arbeitszeit, ihre Berechnung und den Abstand zwischen alternativen Arbeitszeiten und normalen Arbeitszeiten genau festlegt.

§4 Wenn die Bedingungen von §1 nicht erfüllt sind, kann das in einem paritätischen Organ abgeschlossene kollektive Arbeitsabkommen, das die Einführung von flexiblen Arbeitszeiten im Sinne von Artikel 20bis des Gesetzes vom 16. März 1971 über die Arbeit vorsieht, eine Prozedur zur Änderung der Arbeitsordnung in Abweichung von den Artikeln 11 und 12 des vorliegenden Gesetzes festlegen, um die Arbeitsordnung mit den Bestimmungen von Artikel 6, 1° Absatz 4 dieses Gesetzes in Einklang zu bringen.

#### **ART. 12TER / 1 (GESETZ 06.05.2009)**

Abweichend von den Artikeln 11 und 12 werden die Bestimmungen eines gemäß dem Gesetz vom 5. Dezember 1968 über die kollektiven Arbeitsabkommen und die paritätischen Kommissionen abgeschlossenen kollektiven Arbeitsabkommens, die die in Artikel 26bis des Gesetzes vom 16. März 1971 über die Arbeit und Artikel 11bis des Gesetzes vom 3. Juli 1978 über die Arbeitsverträge vorgesehenen Referenzperioden verlängern, ab der Hinterlegung des kollektiven Abkommens in der Geschäftsstelle der Generaldirektion Kollektive Arbeitsbeziehungen des Föderalen Öffentlichen Dienstes Beschäftigung, Arbeit und Soziale Konzertierung in die Arbeitsordnung eingefügt, sofern diese Einfügung für die Einhaltung der Vorschrift von Artikel 6 erforderlich ist.

#### **ART. 12QUATER**

Der Arbeitgeber kann keine Maßnahmen zur einseitigen Beendigung des Arbeitsvertrages eines Arbeitnehmers einleiten, der im Rahmen der Bestimmungen von Artikel 20bis, § 1, letzter Absatz, und Artikel 26bis, § 1, 3. Absatz, Bemerkungen in das in Absatz 3 von Artikel 12 dieses Gesetzes vorgesehene Register eingetragen hat, und zwar für einen Zeitraum von sechs Monaten, der mit dem Zeitpunkt beginnt, zu dem die Bemerkungen in das Register eingetragen wurden, außer aus Gründen, die nichts mit der Eintragung dieser Bemerkungen zu tun haben.

Die Motivlast liegt beim Arbeitgeber.

Entspricht der angeführte Kündigungsgrund nicht den Auflagen von Absatz 1 oder liegt kein Grund vor, muss der Arbeitgeber eine pauschale Entschädigung zahlen, die dem Lohn von sechs Monaten entspricht, unbeschadet der Entschädigungen, die dem Arbeitnehmer bei Vertragsbruch zustehen.

#### **ART. 13**

Die neue Arbeitsordnung und die Änderungen einer bestehenden Arbeitsordnung werden vom Arbeitgeber datiert und unterzeichnet.

Bei Anwendung von Artikel 11 wird die neue Arbeitsordnung oder die Änderung einer bestehenden Arbeitsordnung ebenfalls von mindestens 2 Mitgliedern des Betriebsrates unterzeichnet, welche die Arbeitnehmer vertreten.

Der Nachweis der regelmäßigen Konsultierung der Arbeitnehmer muss enthalten sein.

#### **ART. 14**

Die in den Artikeln 11, 12 und 13 genannten Regeln sind keine Pflicht:

1° Bei zeitweiliger Änderung der Bestimmungen der Arbeitsordnung in Bezug auf Beginn und Ende des normalen Arbeitstages und auf Ruhezeiten infolge einer Abweichung vom im Gesetz über die Arbeitszeit festgelegten allgemeinen Arbeitssystem.

Der Arbeitgeber, der die unter 1° genannte Abweichung in Anspruch nimmt, muss die Arbeitnehmer mindestens 24 Stunden im Voraus mittels Aushang in den Räumlichkeiten der Einrichtung über die Änderung der Regelung informieren.

Die Mitteilung wird datiert und unterzeichnet; sie gibt das Datum des Inkrafttretens für die Änderung der entsprechenden Regelung an.

2° Bei Änderung der Bestimmungen der Arbeitsordnung in Bezug auf:

- a) die Organisation des medizinischen, pharmazeutischen oder Krankenhausdienstes, wo sich das Opfer eines Arbeitsunfalls behandeln lassen muss;
- b) den Namen und die Adresse der Familienzulagenkasse, der der Arbeitgeber angeschlossen ist;
- c) den Namen und die Adresse der Urlaubskasse, der der Arbeitgeber angeschlossen ist;
- d) den Namen und die Adresse der Versicherungsgesellschaft oder der Gemeinschaftskasse, der der Arbeitgeber für den Schadenersatz für Arbeitsunfälle angeschlossen ist;
- e) die Adresse der Inspektionsdienste, wo die Beamten und Bediensteten, die mit der Überwachung der Anwendung der Gesetzes- und Verordnungsbestimmungen über den Schutz der Arbeitnehmer beauftragt sind, erreicht werden können;
- f) den Namen des Leiters des Dienstes für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz;
- g) die Namen der Mitglieder des Dienstes für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz;
- h) die Namen der Mitglieder des Betriebsrates;
- i) die Namen der Mitglieder der Gewerkschaftsdelegation;
- j) der Name des Arztes oder der Ärzte, die mit dem medizinischen, pharmazeutischen und Krankenhausdienst beauftragt sind, wo sich das Opfer eines Arbeitsunfalls behandeln lassen muss;

- k) der Name und die Adresse der mit dem pharmazeutischen Dienst beauftragten Apothekern und des Krankenhauses oder der Klinik, wo sich das Opfer eines Arbeitsunfalls behandeln lassen muss, wenn sein Zustand es erfordert;
- l) der Ort, an dem die Person erreicht werden kann, die in Anwendung der Allgemeinen Arbeitsschutzordnung für die erste Hilfe bezeichnet worden ist;
- m) der Ort, an dem sich der gemäß derselben Ordnung vorgeschriebene Verbandskasten befindet;
- n) die Organisation der gemäß derselben Ordnung vorgeschriebenen medizinischen Dienste und Impfungen;
- o) die Ersatztage für Feiertage;
- p) die Dauer des kollektiven Jahresurlaubs sowie die Modalitäten für die Gewährung dieses Urlaubs oder den Verweis auf die diesbezüglichen gesetzlichen Bestimmungen und das Datum des kollektiven Jahresurlaubs;
- q) die Dauer der Kündigungsfristen oder die Modalitäten für die Festlegung der Kündigungsfristen oder den Verweis auf die diesbezüglichen gesetzlichen und vorschriftsmäßigen Bestimmungen (Gesetz vom 12.08.2000, Art.201);
- r) die Angabe der kollektiven Arbeitsabkommen und/oder kollektiven Abkommen, die im Betrieb abgeschlossen wurden und auf die Arbeitsbedingungen anwendbar sind (Gesetz vom 12.08.2000, Art. 201);
- s) die in Artikel 32novodecies des Gesetzes vom 4. August 1996 über das Wohlbefinden der Arbeitnehmer bei der Ausführung ihrer Arbeit genannten Elemente (Gesetz 06.05.2014);
- t) die Information über die Existenz einer Ausgangskontrolle im Rahmen des im Nationalen Arbeitsrat abgeschlossenen kollektiven Arbeitsabkommens über die Diebstahlprävention und die Ausgangskontrollen der Arbeitnehmer beim Verlassen des Unternehmens oder des Arbeitsplatzes und die Bestimmung des beziehungsweise der Bewachungsunternehmen oder internen Wachdienste, die mit dieser Kontrolle beauftragt sind (Gesetz vom 27.12.2006);
- u) Die Identität des Dienstleisters für elektronische Archivierung, der gemäß Titel III des Gesetzes vom 3. Juni 2007 über verschiedene Bestimmungen zur Arbeit für die Archivierung von Arbeitsverträgen, die mittels einer elektronischen Signatur geschlossen wurden, und von Dokumenten im Rahmen der individuellen Beziehung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer, die elektronisch versendet und archiviert wurden, verantwortlich ist, sowie die Art und Weise, wie der Zugang des Arbeitnehmers zu den beim Dienstleister elektronisch archivierten Dokumenten auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses gewährleistet wird (Gesetz vom 03.06.2007);
- v) die Ausgangspunkte und Ziele der Alkohol- und Drogenpolitik im Unternehmen sowie die Erklärung oder Absichtserklärung zu ebendieser Politik, die der Arbeitgeber im Rahmen eines im Nationalen Arbeitsrat abgeschlossenen kollektiven Arbeitsabkommens über die Umsetzung einer präventiven Alkohol- und

Drogenpolitik im Unternehmen erstellt hat (Gesetz vom 06.05.2009).

#### **ART. 14BIS**

Wenn der Arbeitgeber in Anwendung von Artikel 20bis des Gesetzes vom 16. März 1971 über die Arbeit die normalen Arbeitszeiten durch eine der alternativen Arbeitszeiten ersetzen will, die in der Arbeitsordnung gemäß Artikel 6, 1°, Absatz 4, c. vorgesehen sind, muss er die betreffenden Arbeitnehmer mindestens sieben Tage im Voraus durch Aushang einer Bekanntmachung in den Räumlichkeiten der Einrichtung davon in Kenntnis setzen.

Diese Mitteilung muss so lange ausgehängt bleiben, wie die alternativen Arbeitszeiten anwendbar sind. Die Mitteilung wird datiert und unterzeichnet; sie gibt das Datum des Inkrafttretens der angegebenen Arbeitszeiten sowie den Zeitraum, während dem sie gelten, an.

Diese Mitteilung muss sechs Monate nach Beendigung des Zeitraums, in dem die Wochenarbeitszeit durchschnittlich eingehalten werden muss, aufbewahrt werden.

### **KAPITEL III**

#### **BEKANNTMACHUNG DER ARBEITSORDNUNG**

#### **ART. 15**

Eine Bekanntmachung mit Angabe des Ortes, an dem die Arbeitsordnung eingesehen werden kann, muss an einer sichtbaren und zugänglichen Stelle ausgehängt werden.

Eine Bekanntmachung mit Angabe des Ortes, an dem die Texte eingesehen werden können, auf die die Arbeitsordnung aufgrund von Artikel 6 § 2 gegebenenfalls verweist, muss an einer sichtbaren und zugänglichen Stelle ausgehängt werden. Die Bekanntmachungen und Entwürfe von Ordnungen oder von Abänderungen einer bestehenden Ordnung, die in den Artikeln 11 bis 14bis vorgesehen sind, müssen an derselben Stelle ausgehängt werden.

Jeder Arbeitnehmer muss die definitive Arbeitsordnung und ihre Abänderungen jederzeit und unmittelbar an einem leicht zugänglichen Ort einsehen können. Der Arbeitgeber händigt ihm außerdem eine Kopie davon aus; wenn der Arbeitnehmer ein Student im Sinne von Artikel 120 des Gesetzes vom 3. Juli 1978 über die Arbeitsverträge ist, muss der Arbeitgeber ihn eine Empfangsbestätigung unterzeichnen lassen.

Die in einem öffentlichen Dienst beschäftigten Arbeitnehmer müssen die Texte, auf die die Arbeitsordnung aufgrund von Artikel 6 § 2 gegebenenfalls verweist, an einem leicht zugänglichen Ort einsehen können (Gesetz vom 18.12.2002).

Der Arbeitgeber bewahrt ebenfalls an jedem Ort, an dem er Arbeitnehmer beschäftigt, eine Kopie der Arbeitsordnung auf. Der König kann die Modalitäten für die Einhaltung dieser Verpflichtung bestimmen.

Außerdem sendet der Arbeitgeber innerhalb von sieben Tagen nach Inkrafttreten der Ordnung und ihrer Änderungen eine Kopie derselben an den vom König bezeichneten Beamten.

Innerhalb derselben Frist wird dem Vorsitzenden der zuständigen paritätischen Kommission ebenfalls eine Kopie gesendet, wenn Artikel 20bis des Gesetzes vom 16. März 1971 über die Arbeit angewandt wird oder die Möglichkeit, die in Artikel 26bis § 1 des Gesetzes vom 16. März 1971 über die Arbeit oder in Artikel 11bis des Gesetzes vom 3. Juli 1978 über die Arbeitsverträge vorgesehene Referenzperiode durch die Arbeitsordnung zu verlängern.

## KAPITEL IIIBIS

**Besondere Bestimmungen für die öffentlichen Dienste, auf die das Gesetz vom 19. Dezember 1974 zur Regelung der Beziehungen zwischen den öffentlichen Behörden und den Gewerkschaften der dort beschäftigten Bediensteten anwendbar ist (Gesetz vom 18.12.2002)**

### ART. 15BIS

§1 Vorliegendes Kapitel ist anwendbar auf die Personen, die in den öffentlichen Diensten beschäftigt sind, die in Artikel 1 Nr. 3 des Königlichen Erlasses vom 28. September 1984 erwähnt sind.

§2 Im vorliegenden Kapitel versteht man unter:

- 1° „Gesetz vom 19. Dezember 1974“: das Gesetz vom 19. Dezember 1974 zur Regelung der Beziehungen zwischen den öffentlichen Behörden und den Gewerkschaften der dort beschäftigten Bediensteten.
- 2° „Königlichem Erlass vom 28. September 1984“: den Königlichen Erlass vom 28. September 1984 zur Ausführung des Gesetzes vom 19. Dezember 1974 zur Regelung der Beziehungen zwischen den öffentlichen Behörden und den Gewerkschaften der dort beschäftigten Bediensteten.
- 3° „Gemeinsamem Ausschuss für alle öffentlichen Dienste“: den in Artikel 3, §1, 3° des Gesetzes vom 19. Dezember 1974 genannten Ausschuss.
- 4° „Zuständigem Verhandlungsausschuss“: einen der in Artikel 5, §1, des Gesetzes vom 19. Dezember 1974 genannten Verhandlungsausschüsse.
- 5° „Zuständigem Konzertierungsausschuss“: einem der aufgrund von Artikel 10 des Gesetzes vom 19. Dezember 1974 eingesetzten Konzertierungsausschüsse.

### ART. 15TER

Für die Anwendung von Artikel 3 Absatz 1 Nr. 2 gilt das nach Verhandlungen im zuständigen Verhandlungsausschuss erstellte Protokoll als Vorschlag der zuständigen paritätischen Kommissionen und als Stellungnahme des Nationalen Arbeitsrates. (Gesetz vom 18.12.2002).

### ART. 15QUATER

§1 Zur Ausübung der in Artikel 7, Absatz 1 erwähnten Befugnis holt der König in Abweichung von Artikel 7, Absatz 2 die begründete Stellungnahme des zuständigen Konzertierungsausschusses ein.

§2 In Abweichung zu Artikel 7, Absatz 3 wird diese Stellungnahme jedoch vom Gemeinsamen Ausschuss für alle öffentlichen Dienste abgegeben, wenn die Vorschriften ausschließlich Personal betreffen, das mindestens zwei Sektorenausschüssen, mindestens zwei Sonderausschüssen oder

einem oder mehreren Sektorenausschüssen und einem oder mehreren Sonderausschüssen unterstehen.

### ART. 15QUINQUES

§1 Für die Anwendung von Kapitel II; Abschnitt III, gelten die im Gesetz vom 19. Dezember 1974 und in seinen Ausführungserlassen genannten Verhandlungs- und Konzertierungsprozeduren als die Prozeduren, die in den paritätischen Kommissionen und den Betriebsräten oder in Zusammenarbeit mit den Gewerkschaftsdelegationen stattfinden.

Die Angelegenheiten, die den in Absatz 1 genannten Verhandlungs- oder Konzertierungsprozeduren nicht unterliegen und in der Arbeitsordnung genannt werden müssen, unterliegen der Konzertierungsprozedur. Diese Prozedur findet im zuständigen Konzertierungsausschuss statt.

§2 Gelingt es dem zuständigen Konzertierungsausschuss nicht, eine begründete einstimmige Stellungnahme zu den Bestimmungen der Arbeitsordnung abzugeben, muss der Vorsitzende dem vom König aufgrund von Artikel 21 bestimmten Beamten den Streitfall spätestens vierzehn Tage nach dem Tag, an dem das Protokoll definitiv geworden ist, zur Kenntnis bringen. Dieser Beamte versucht, die auseinandergehenden Standpunkte binnen einer Frist von dreißig Tagen in Einklang zu bringen. Gelingt es ihm nicht, wird der Streitfall innerhalb von vierzehn Tagen nach dem Nichteinigungsprotokoll der Verhandlungsprozedur unterworfen. Diese Prozedur findet je nach Fall in einer der in Artikel 17, §2bis und §2ter des KE vom 28. September 1984 genannten Untersektionen oder im zuständigen Sektorenausschuss statt. Nachdem das Protokoll definitiv geworden ist, legt die Behörde die Arbeitsordnung fest oder ändert sie ab (Gesetz vom 18.12.2002).

### ART. 15SEXIES

In den in Artikel 15, Absatz 7, zweiter Satz genannten Fällen wird das Versenden einer Kopie an den Vorsitzenden der paritätischen Kommission durch das Versenden einer Kopie an den Vorsitzenden des zuständigen Verhandlungsausschusses ersetzt (Gesetz vom 18.12.2002).

## KAPITEL IIITER

**Besondere Bestimmungen für die öffentlichen Dienste, auf die das Gesetz vom 19. Dezember 1974 zur Regelung der Beziehungen zwischen den öffentlichen Behörden und den Gewerkschaften der dort beschäftigten Bediensteten nicht anwendbar ist (Gesetz vom 18.12.2002)**

### ART. 15SEPTIES

Der König bestimmt die Prozedur für die öffentlichen Dienste, die nicht in den Anwendungsbereich des Gesetzes vom 19. Dezember 1974 zur Regelung der Beziehungen zwischen den öffentlichen Behörden und den Gewerkschaften der dort beschäftigten Bediensteten fallen und die keinen Betriebsrat haben oder in diesem Rahmen keine gesetzlich geregelte Prozedur anwenden können.



## KAPITEL IV

### STRAFEN

#### ART. 16

Nur die in der Arbeitsordnung vorgesehenen Strafen dürfen auferlegt werden.

#### ART. 17

Unter Strafe der Ungültigkeit muss der Arbeitgeber oder sein Beauftragter den Arbeitnehmer spätestens am ersten Werktag, nachdem die Verfehlung des Arbeitnehmers festgestellt wurde, über die Sanktion informieren.

Vor dem Datum der nächsten Lohnzahlung muss der Arbeitgeber die auferlegte Strafe in ein Register eintragen, in dem neben dem Namen des betroffenen Arbeitnehmers das Datum, der Grund sowie die Art der Strafe und, wenn es sich um eine Geldstrafe handelt, deren Betrag vermerkt werden.

Dieses Register muss auf jede Aufforderung der zuständigen Beamten und Bediensteten vorgelegt werden.

#### ART. 18

Ist die Strafe eine Geldstrafe, darf diese pro Tag niemals ein Fünftel der täglichen Entlohnung überschreiten.

#### ART. 19

Der Erlös der Geldstrafen muss zugunsten der Arbeitnehmer verwendet werden. In Betrieben, in denen ein Betriebsrat besteht, muss die Zweckbestimmung dieses Geldes nach Konzertierung mit dem Betriebsrat festgelegt werden.

#### ART. 19 BIS

Die Artikel 16 bis 19 finden keine Anwendung auf die öffentlichen Dienste, die vor Inkrafttreten des vorliegenden Artikels nicht in den Anwendungsbereich dieses Gesetzes fielen (Gesetz 18.12.2002).

## KAPITEL V

### ÜBERWACHUNG

#### ART. 20

Die Arbeitgeber, mit Ausnahme der in Artikel 1, Absatz 2, 2° genannten Personen, müssen die Bestimmungen der Erlasse einhalten, die in Ausführung des Gesetzes vom 26. Januar 1951 über die Vereinfachung der Dokumente, deren Führung durch die Sozialgesetzgebung vorgeschrieben ist, verabschiedet wurden.

Der König kann die Bestimmungen des vorgenannten Gesetzes vom 26. Januar 1951 und seiner Ausführungserlasse auf die unter Artikel 1, Absatz 2, Punkt 2 genannten Personen ganz oder teilweise für anwendbar erklären.

#### ART. 21

Verstöße gegen die Bestimmungen dieses Gesetzes und seiner Durchführungserlasse werden ermittelt, festgestellt und gemäß dem Sozialstrafrecht sanktioniert. Die Sozialinspektoren haben die Befugnisse, auf die in Artikel 23 bis 29 des Strafgesetzbuches hingewiesen wird, wenn sie auf eigene Initiative oder auf Anfrage im Rahmen ihrer Informations-, Beratungs- und Überwachungsaufgabe in Bezug auf die Einhaltung der Bestimmungen des vorliegenden Gesetzes und seine Durchführungserlasse (Gesetz 06.06.2010) handeln.

#### ART. 22 BIS 30

Aufgehoben.

## KAPITEL VI

### SCHLUSSBESTIMMUNGEN

#### ART. 31

Der König kann die bestehenden Gesetzesbestimmungen ändern, um sie mit den Bestimmungen des vorliegenden Gesetzes in Einklang zu bringen.

#### ART. 32

Das Gesetz vom 15. Juni 1896 über die Werkstattordnung, abgeändert durch das Gesetz vom 14. Juni 1921 und durch den Königlichen Erlass vom 16. Februar 1952, wird aufgehoben.

#### ART. 33

Innerhalb der 3 Monate nach Inkrafttreten des vorliegenden Gesetzes muss der Arbeitgeber dem Betriebsrat einen Arbeitsordnungsentwurf vorlegen und, wenn kein Betriebsrat besteht, den Arbeitnehmer diesen Entwurf durch Aushang zur Kenntnis bringen.

Die Arbeitsordnung oder die Gepflogenheiten, die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Gesetzes bestehen, bleiben bis zum Zeitpunkt des Inkrafttretens der neuen Arbeitsordnung bestehen.

#### ART. 34

Das vorliegende Gesetz tritt am ersten Tag des Monats nach dem Monat seiner Veröffentlichung im Belgischen Staatsblatt in Kraft.



## Nützliche Adressen

### KONTROLLE DER SOZIALGESETZE

Öffentlicher föderaler Dienst für Arbeit, Beschäftigung und Sozialkonzertierung

Kontrolle der Sozialgesetze

Rue Ernest Blérot 1 - 1070 Brüssel

Tel.: 02.233.41.11

Fax F: 02.233.48.27 - Fax N: 02.233.48.29

E-Mail: [cls@emploi.belgique.be](mailto:cls@emploi.belgique.be)

### Externe Abteilungen der Kontrolle der Sozialgesetze

#### Deutschsprachige Abteilung

Rue Fernand Houget 2 - 4800 Verviers

Tel.: 087.30.71.95 - Fax: 087.35.11.18

E-Mail: [cls.verviers39@emploi.belgique.be](mailto:cls.verviers39@emploi.belgique.be)

Bereich: Amel, Büllingen, Burg-Reuland, Bütgenbach, Eupen, Kelmis, Lontzen, Raeren, Sankt-Vith.

#### Abteilung Verviers

Rue Fernand Houget 2 - 4800 Verviers

Tel.: 087.30.71.91 - Fax: 087.35.11.18

E-Mail: [cls.verviers@emploi.belgique.be](mailto:cls.verviers@emploi.belgique.be)

Bereich: Amel, Aubel, Baelen, Büllingen, Burg-Reuland, Bütgenbach, Dison, Eupen, Herve, Jalhay, Kelmis, Lierneux, Limbourg, Lontzen, Malmédy, Olne, Pepinster, Plombières, Raeren, Sankt-Vith, Spa, Stavelot, Stoumont, Theux, Thimister-Clermont, Trois-Ponts, Vielsalm, Verviers, Waimes und Welkenraedt.

#### Abteilung Lüttich

Rue Natalis 49 - 4020 Liège

Lüttich Süd

Tel.: 04.340.11.70 - Fax: 04.340.11.71

E-Mail: [cls.liege-sud@emploi.belgique.be](mailto:cls.liege-sud@emploi.belgique.be)

Bereich: Amay, Anthisnes, Aywaille, Beyne-Heusay, Blégny, Chaudfontaine, Clavier, Comblain-au-Pont, Dahlem, Engis, Esneux, Ferrières, Fléron, Hamoir, Huy, Marchin, Modave, Nandrin, Neupré, Ouffet, Saint-Georges-sur-Meuse, Seraing, Soumagne, Sprimont, Tinlot, Visé, Wanze und Liège.

Lüttich Nord

Tel.: 04.340.11.60 - Fax: 04.340.11.61

E-Mail: [cls.liege-nord@emploi.belgique.be](mailto:cls.liege-nord@emploi.belgique.be)

Bereich: Ans, Awans, Bassenge, Berloz, Braives, Burdinne, Crisnée, Donceel, Faimés, Fexhe-le-Haut-Clocher, Flémalle, Geer, Grace-Hollogne, Hannut, Héron, Herstal, Juprelle, Lincé, Oreye, Oupeye, Remicourt, Saint-Nicolas, Trooz, Verlainne, Villers-le-Bouillet, Waremme, Wasseiges und Liège.

### KONTROLLE DES WOHLBEFINDENS AM ARBEITSPLATZ

Öffentlicher föderaler Dienst für Arbeit, Beschäftigung und Sozialkonzertierung

Kontrolle des Wohlbefindens am Arbeitsplatz

Rue Ernest Blerot 1 - 1070 Brüssel

Tel.: 02.233.41.11 - Fax: 02.233.44.88

E-Mail: [spf@emploi.belgique.be](mailto:spf@emploi.belgique.be)

### Regionale Abteilungen der Kontrolle des Wohlbefindens am Arbeitsplatz

#### Abteilung Lüttich

Boulevard de la Sauvenière 73 - 4000 Liège

Tel.: 04.250.95.11 - Fax: 04.250.95.29

E-mail: [cbe.liege@emploi.belgique.be](mailto:cbe.liege@emploi.belgique.be)

Bereich: Provinz Lüttich.

### SOZIALINSPEKTION

Föderaler öffentlicher Dienst soziale Sicherheit

Centre administratif Botanique Finance Tower

Boulevard du Jardin Botanique 50, bte 110

1000 Brüssel

Tel.: 02.528.65.46 oder 02.528.65.47

Fax: 02.528.69.02 oder 02.219.28.30

E-Mail: [sis\\_dg\\_fr@minsoc.fed.be](mailto:sis_dg_fr@minsoc.fed.be)

### Regionale Dienste

#### Region Lüttich

E-Mail: [inspsocliege@linsoc.fed.be](mailto:inspsocliege@linsoc.fed.be)

Verwaltungsadresse: Potiérue 2 - 4000 Lüttich

Schalter Kontrolle der Sozialgesetze:

Rue Natalis 49 - 4020 Lüttich

Tel.: 04.340.11.60 - Fax: 04.222.92.32

#### Verviers

Locaux Contrôle des lois sociales

Rue Fernand Houget 2 - 4800 VERVIERS

Tel.: 087.30.71.91 - Fax: 087.35.11.18

# Index nach Stichwörtern und Absatznummer

Abweichungen 17, 18, 24, 102, 106  
Abwesenheiten 39, 40, 75  
AGS 52, 53, 58-60, 64 bis 69, 74, 97, 104  
Alkohol 79  
Alternative Arbeitszeiten 30, 101-103  
Änderung der Arbeitsordnung 22, 30, 33, 52, 54, 63, 67, 69, 77, 83, 86-104  
Änderung der Arbeitszeiten 13, 102, 103, 106  
Anwendungsbereich 7  
Apotheker 9, 104  
Arbeitsdauer 2, 5, 12, 15, 17-24, 30, 31, 33, 35, 37, 101-103, 106  
Arbeitsmessung 42, 43, 52, 97  
Arbeitsordnung 1-4  
Arbeitstage 12, 13, 16, 30, 102, 108  
Arbeitsunfall 74, 75, 80, 104  
Arbeitszeitverkürzung 28, 34, 35  
Ärzte 74, 75, 81, 104  
Ausgleichsruhetage 37, 38  
Ausgleichsruhetage 37-38  
Aushang 30, 86, 93, 94, 102, 103  
Auskünfte 11

Bekanntmachung 92-94, 107-110, 120  
Bergwerke, Gruben und Steinbrüche 16  
Besondere Prozeduren (Beschwerden) 66-69  
Betriebsrat 1, 3, 39, 52, 54, 58-60, 74, 83-85, 87-93, 100, 101, 104, 107  
Betriebssitz 107

Diebstahlprävention 55-60  
Diskriminierung 81  
Disziplinarrecht 70, 72  
Drogen 47, 79, 81  
Durchsuchung 50, 55-59

E-Mail 53-54  
Empfang der Arbeitnehmer 80  
Entlohnung (Messung) 41-42, 52  
Entlohnung (Zahlungsart) 44  
Entlohnung (Zahlungsort) 44  
Entlohnung (Zahlungszeitpunkt) 44  
Entlohnung 41-42, 52, 70, 71  
Erste Hilfe 74, 104  
Erstellung der Arbeitsordnung 3, 7, 84-98, 121-126  
Externer oder interner Dienst für Gefahrenverhütung und Schutz 64-65

Fakultative Angaben 4, 10, 54, 81  
Familienbetrieb 9  
Feiertage 5, 29, 33, 75, 104  
Flugpersonal 9

Gelegentliche Telearbeit 15  
Geolokalisierung 61-62  
Gesetz über die Arbeitsordnungen 3  
Gewalt 63, 69, 74, 104, 116  
Gewerkschaftsdelegation 52, 54, 58, 97-101, 104, 107  
Gleichheit 76  
Gleitende Arbeitszeiten 32

Halb-kontinuierliche Arbeit 25, 27, 28  
Handelsvertreter 7, 14, 15, 44  
Hauspersonal 9  
Heimarbeit 14, 15  
Hierarchie der Rechtsquellen 5

Individuelle Abweichungen 106  
Inspektionen 64, 65, 71, 74, 93, 95, 104, 109  
Interkommunale 8  
Internet 53-54

Jahreskalender 36  
Jahresurlaub 2, 39, 74, 81, 104, 105  
Junge Arbeitnehmer 17

KAÄ Nr. 25 76  
KAÄ Nr. 42 101  
KAÄ Nr. 46 100  
Kameraüberwachung 51, 52  
Kleine Unternehmen 80, 93  
Konsultierungsbescheinigung 83, 92  
Kontinuierliche Arbeit 19, 25, 29, 97  
Kontrollarzt 81  
Kontrolle der Arbeit 48-60  
Kontrolle der elektronischen Kommunikation 53, 54  
Kontrolle der Sozialgesetze 71, 74, 93, 110, 125  
Kontrolle des Wohlbefindens am Arbeitsplatz 64, 74, 104  
Kontrollen am Ausgang 55-60  
Kopie 80, 93, 95, 109-110  
Krankenhäuser 8, 104  
Krankheit 81  
Kündigungsfristen 46, 105

Leiharbeiter (Interim) 7

Medizinische Dienste 104  
Moralische oder sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz 63-69, 74, 104, 116

Nachtarbeit 26, 27, 33, 100  
Neue Arbeitssysteme 33, 35, 97, 99-101

Obligatorische Angaben 4, 10, 12-48, 52, 54, 59, 64, 74, 75-78, 114-115

Obligatorische Bestimmungen 4, 10, 12-48, 52, 54, 59, 64, 74-79

Öffentliche Einrichtungen 9, 112-127

Öffentlicher Sektor 112-126

Paritätische Kommission 5, 9, 19, 21, 39, 80, 89, 90, 96, 98, 101

Personenbezogene Angaben 11, 81

Präventionsberater 63-65, 74

Privater/öffentlicher Sektor 3

Privatleben 50, 51, 61-62

Prozedur (Änderung) 3, 19, 33, 52, 54, 59, 69, 85, 93, 97, 99-104, 121-126

Psychosoziale Risiken 63-69, 74

Rechtsquellen 5

Register 93-94, -97

Ruhezeiten 12, 13, 30, 102

Sanktionen 111, 128

Schichtarbeit 19, 21, 24, 25, 97, 100

Schichtbetrieb 25

Schiedsrichter 82

Schiffahrtspersonal 9

Schlichtung 88, 89, 96

Schwerwiegende Gründe 47, 70

Sektorbestimmungen 5, 23, 30, 101

Sprachengebrauch 107

Stempeluhr 32, 42

Strafe 70-72, 111, 127

Strafen 70-73, 127

Student im Praktikum 9

Stundenpläne 10, 12-16, 25, 30-33, 101-104, 111

Tägliche Arbeitszeitgrenze 17, 19

Teilzeitbeschäftigung 2, 7, 14, 18, 24, 31, 35

Telearbeit 14

Trinkgeld 77

Überstunden 22-23

Überwachung der Arbeitnehmer 48-50, 51-61, 104

Überwachungspersonal 48-50

Unterrichtswesen 7

Urlaubskasse 74, 104

Urlaubstage 39

Variable Arbeitszeiten bei Teilzeitbeschäftigung 31

Variable Arbeitszeiten bei Vollzeitbeschäftigung 30

Verbotene Bestimmungen 82

Vertrauensperson 64-65, 67-68, 116

Vier-Tage-Woche 34

VoG 7, 8

Vollzeitbeschäftigung 7, 17, 34

Weigerung (eine Arbeitsordnung zu erstellen) 98, 111

Weisungsrecht - Arbeitgeber 1

Wöchentliche Arbeitszeitgrenze 17, 20-22

Zahnärzte 9

Zeitkredit 35

Zeitweilige Änderung 102, 108

Zwingende Normen 2

Zwingende Rechtsregeln 6

## In dieser Broschüre verwendete Abkürzungen

**AGS** Ausschuss für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz

**BR** Betriebsrat

**KAA** Kollektives Arbeitsabkommen

**KE** Königlicher Erlass

**LSS** Landesamt für Soziale Sicherheit

**NAR** Nationaler Arbeitsrat

**VoG** Vereinigung ohne Gewinnerzielungsabsicht







Ausgabe 2024  
[www.diecsc.be](http://www.diecsc.be)

V.H.:Dominique Leyon | Chaussée de Haecht 579 | 1030 Brüssel

