

Arbeitshilfe zur Einführung des QS-Sozialmodul FIAS im QS-GAP-System

Die folgenden Seiten und Links sind als Hilfe zur Einführung des Sozialmodul FIAS für QS-GAP- zertifizierte Betriebe gedacht. Im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte direkt an Ihren zuständigen Bündler oder an QS Qualität und Sicherheit GmbH unter +49 (0) 228 35068-0 oder info@q-s.de

Es gelten die entsprechenden Leitfäden in der jeweils gültigen Fassung.

Wir übernehmen keine Gewähr für Vollständigkeit und Rechtssicherheit.

Antworten auf häufig gestellte Fragen finden Sie unter folgendem Link:

[FAQs Freiwillige QS-Inspektion Arbeits- und Sozialbedingungen](#)

2. Anforderungen Arbeits- und Sozialbedingungen

2.1.1 Arbeitnehmervertretung

In Betrieben mit mehr als vier Arbeitnehmern werden deren Interessen von einer Arbeitnehmervertretung oder einer Vertrauensperson wahrgenommen.

Zu Mitarbeitern zählen alle Mitarbeiter eines Betriebes mit Ausnahme des Betriebsinhabers und seiner direkten Familie (Ehepartner und Kinder).

Diese Person oder das Gremium hat auch die Möglichkeit, Beschwerden an die Betriebsleitung weiterzuleiten. Arbeitnehmervertretern oder Vertrauenspersonen muss ausreichend Zeit zur Erledigung der Aufgaben zur Verfügung stehen. Sie dürfen keine betrieblichen Nachteile durch die Ausübung der Aufgabe haben.

Die Vertrauensperson muss im Unternehmen bekannt sein (Aushang), so dass sich alle Mitarbeiter bei Problemen an die Vertrauensperson wenden können.

***Hinweis:** Wird mit „nicht anwendbar“ (E) bewertet, wenn die Arbeitnehmer keine Arbeitnehmervertretung bzw. Vertrauensperson benennen möchten.*

2.1.2 Beschwerdeverfahren

Mitarbeiter/innen müssen die Möglichkeit erhalten Beschwerden zu verfassen und Probleme anzusprechen.

Dazu muss ein entsprechendes Beschwerdeverfahren im Unternehmen vorliegen. Die Mitarbeiter müssen Zugriff auf das Beschwerdeformular haben, so dass Beschwerden Probleme jederzeit mitgeteilt werden können.

Der Betrieb muss sich der Probleme annehmen und Lösungen suchen.

Arbeitshilfen:

[Beschwerdeverfahren](#)

[Beschwerdeformular](#)

2.1.3 Einhaltung der ILO-Kernarbeitsnormen

Das Unternehmen muss erklären die Kernarbeitsnormen der International Labour Organization (ILO) orientierten Sozialstandards einzuhalten.

Sofern Arbeitnehmervertreter oder eine Vertrauensperson im Betrieb vorhanden sind, bestätigen diese, dass sie die Erklärung des Unternehmens zur Kenntnis genommen haben. Alle Arbeitnehmer haben direkten Zugang zu der Erklärung (z.B. durch Aushang oder Aushändigen der Deklaration an jeden Arbeitnehmer bei Beschäftigungsbeginn).

Arbeitshilfen:

[ILO Erklärung](#)

2.1.4 Arbeitnehmerinformation

Alle Beschäftigten, insbesondere die Verantwortlichen für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz und – sofern vorhanden – die Arbeitnehmervertreter, müssen direkten Zugang zu den wesentlichen Arbeitsvorschriften und zu weiteren relevanten Dokumenten haben. Hierunter fallen:

- **Arbeits- und Arbeitsschutzgesetze**, insbesondere zu Arbeitszeiten, Urlaubsanspruch, Jugendschutz, Anti-Diskriminierungsregeln, Medizinische Versorgung
- alle übrigen **ausgangspflichtigen Arbeitsgesetze**
- Vorschriften betreffend die Wahl eines Betriebsrats (**BetrVG**)
- Tarifverträge, soweit eine Tarifbindung besteht (§ 8 Absatz **Tarifvertragsgesetz, TVG**)
- Muster unternehmensgebräuchlicher Arbeitsverträge
- **Kernarbeitsnormen der International Labour Organization (ILO)**
- eine schriftliche Aufzeichnung zum innerbetrieblichen Beschwerdeverfahren.

Die Arbeitsvorschriften und relevanten Dokumente müssen den Beschäftigten über Linksammlungen (Internet), Ausdrucke, Text- und Normensammlungen oder auf einem anderen geeigneten Weg zugänglich gemacht werden.

Arbeitshilfe:

[Arbeitshilfe 3](#)

2.1.5 Arbeitsverträge / schriftlich fixierte Arbeitsbedingungen

Für alle Mitarbeiter sollten Arbeitsverträge vorliegen. Die Verträge müssen dabei mind. den Anforderungen des Nachweisgesetzes (NachwG) entsprechen.

Der Nachweis ist erbracht wenn unabhängige Dritte (externe Lohnbüros, Steuerberater, Wirtschaftsprüfer) bestätigen, dass für alle Arbeitnehmer Vereinbarungen / Verträge vorliegen, die den Mindestanforderungen des Nachweisgesetzes entsprechend. Zum Nachweis kann das QS Musterformular verwendet werden.

Arbeitshilfe:

[Formular „Bestätigung durch unabhängige Dritte“](#)

2.1.6 Regelmäßige Lohnzahlungen

Die regelmäßige Zahlung der Löhne ist nachzuweisen. Hierzu kann das unter Punkt 2.1.5 hinterlegte Formular „Bestätigung durch unabhängige Dritte“ verwendet werden.

2.1.7 Arbeitsentgelt

Die Arbeitsentgelte müssen den aktuellen gesetzlichen und den tarifvertraglichen Vereinbarungen entsprechen.

Die Einhaltung kann mit Hilfe des Formulars „Bestätigung durch unabhängige Dritte“ nachgewiesen werden.

2.1.8 Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen

Bei Beschäftigung von Jugendlichen ist das Jugendarbeitsschutzgesetz einzuhalten.

Der Nachweis kann mit Hilfe des Formulars „Bestätigung durch unabhängige Dritte“ erfolgen.

2.1.9 Pflichtschulausbildung

Nicht anwendbar in Deutschland

2.1.10 Arbeitszeiterfassung

Die Arbeitszeiten der Mitarbeiter müssen in dauerhafter Form aufgezeichnet werden.

2.1.11 Arbeits- und Ruhezeiten

Die Arbeits- und Ruhezeiten sind einzuhalten.

Ein Überblick über die gesetzlichen Anforderungen ist findet sich in der QS Arbeitshilfe "Arbeits- und Ruhezeiten".

Liegen gültige tarifvertragliche Vereinbarungen vor, so gelten diese.

Arbeitshilfe:

[QS Arbeitshilfe "Arbeits- und Ruhezeiten"](#)

https://www.q-s.de/services/files/downloadcenter/2_arbeitshilfen/ogk/ah_fias_mf_arbeits-ruhezeiten_frei_01012016_d.docx

Die nachfolgenden Punkte sind für QS-GAP Betriebe nicht anwendbar, da diese Punkte bereits Teil der QS-GAP Prüfung sind

2.1.12 Pausen- und Bereitschaftsräume

2.1.13 Umkleidemöglichkeiten

2.1.14 Aufbewahrungsmöglichkeiten

2.1.15 Unterbringung der Arbeitskräfte

Arbeitshilfe Sozialbedingungen 1

Übersicht der Anforderungen

Lfd.-Nr.	Kriterium /Anforderung	Bemerkung
2		
2.1.1	Arbeitnehmervertretung	Arbeitshilfe 2
2.1.2	Beschwerdeverfahren	Beschwerdeverfahren Beschwerdeformular
2.1.3	Einhaltung der ILO-Kernarbeitsnormen	ILO Erklärung
2.1.4	Arbeitnehmerinformation	Arbeitshilfe 3
2.1.5	Arbeitsverträge / schriftlich fixierte Arbeitsbedingungen	Bestätigung durch unabhängige Dritte
2.1.6	Regelmäßige Lohnzahlungen	
2.1.7	Arbeitsentgelt	
2.1.8	Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen	
2.1.9	Pflichtschulausbildung	
2.1.10	Arbeitszeiterfassung	Info auf Arbeitshilfe 2
2.1.11	Arbeits- und Ruhezeiten	Info auf Arbeitshilfe 2 QS-Arbeitshilfe „Arbeits- und Ruhezeiten“
2.1.12	Pausen und Bereitschaftsräume	nicht anwendbar, da Teil der QS-GAP Prüfung
2.1.13	Umkleidemöglichkeiten	
2.1.14	Aufbewahrungsmöglichkeiten	
2.1.15	Unterbringung der Arbeitskräfte	

Arbeitshilfe Sozialbedingungen 2

2.1.1 Arbeitnehmervertretung

In Betrieben mit mehr als vier Arbeitnehmern werden deren Interessen von einer Arbeitnehmervertretung oder einer Vertrauensperson wahrgenommen. Diese Person oder das Gremium hat auch die Möglichkeit, Beschwerden an die Betriebsleitung weiterzuleiten. Arbeitnehmervertretern oder Vertrauenspersonen muss ausreichend Zeit zur Erledigung der Aufgaben zur Verfügung stehen. Sie dürfen keine betrieblichen Nachteile durch die Ausübung der Aufgabe haben.

Hinweis: Wird mit „nicht anwendbar“ (E) bewertet, wenn die Arbeitnehmer keine Arbeitnehmervertretung bzw. Vertrauensperson benennen möchten.

Name Arbeitnehmervertretung: _____

() nicht anwendbar

2.1.9 Pflichtschulausbildung

Alle Kinder von Arbeitnehmern, die auf dem landwirtschaftlichen Betriebsgelände leben und (nach nationalem Recht) im Pflichtschulalter sind, haben Zugang zur Pflichtschulausbildung.

Hinweis: Wird in Deutschland mit „nicht anwendbar“ (E) bewertet, da der Zugang zur Pflichtschulausbildung in Deutschland sichergestellt ist.

2.1.10 Arbeitszeiterfassung

Die Arbeitszeit der Beschäftigten muss schriftlich oder elektronisch erfasst werden. Jeder Beschäftigte kann die Dokumente auf Nachfrage einsehen.

2.1.11 Arbeits- und Ruhezeiten

Der Arbeitgeber setzt ein Verfahren ein, welches die Einhaltung der vertraglich und/oder tarifvertraglich vereinbarte sowie die gesetzlich vorgeschriebenen Arbeits- und Ruhezeiten gewährleistet. Das Verfahren wird im Betrieb umgesetzt.

Beschwerdeverfahren Arbeits- und Sozialbedingungen

Geltungsbereich:

Das Beschwerdeverfahren gilt für alle Mitglieder der Geschäft- / Betriebsleitung sowie alle Mitarbeiter/innen während des Beschäftigungszeitraumes und darüber hinaus, soweit dies den Beschäftigungszeitraum betrifft.

Verantwortlichkeiten:

Der Betriebsleiter ist dafür verantwortlich, dass:

- den Mitarbeitern das Beschwerdeverfahren bekannt ist
- Mitarbeiter/innen Beschwerden oder Probleme während der üblichen Arbeitszeiten vortragen werden können.
- eingehende Beschwerden registriert, Lösungsvorschläge erarbeitet und Maßnahmen ergriffen werden
- Beschwerden und daraus abgeleitete Maßnahmen dokumentiert werden

Durchführung:

Das Unternehmen stellt ein Beschwerdeformular zur Verfügung, mit dessen Hilfe Mitarbeiter/innen Beschwerden und Probleme jederzeit verfassen und einreichen können.

Es bleibt dabei dem/der Mitarbeiter/in überlassen, ob die Beschwerde namentlich oder anonym verfasst.

Für den Fall, dass ein/e Mitarbeiter/in Beschwerden mündlich vortragen möchte unterbreitet der Betriebsleiter einen Terminvorschlag. Der Termin sollte entweder am gleichen oder am Folgetag nach Bekanntwerden der Beschwerde stattfinden.

Jede eingehende Beschwerde ist vom Betriebsleiter ernst zu nehmen und zu analysieren. Aufgrund der Beschwerden sind Lösungsvorschläge zeitnah (soweit möglich innerhalb einer Woche) zu erarbeiten und Maßnahmen abzuleiten und die Maßnahmen sind schnellst möglich umzusetzen.

Soweit die Beschwerde namentlich erfolgte, sind die Lösungen und Maßnahmen mit dem / der betreffenden Mitarbeiter/in zu besprechen.

Bei der Erarbeitung der Lösungsvorschläge und Maßnahmen ist darauf zu achten, dass diese für den Betrieb praktikabel und für den / die Mitarbeiter/in akzeptabel sind.

Können Lösungsvorschläge nicht unmittelbar erarbeitet werden, weil z.B. die Beschwerden auf Mutmaßungen beruhen oder sich gegen anderen Personen richten, so ist das persönliche Gespräch zu suchen, soweit die betreffenden Personen namentlich bekannt sind. In diesen Fällen sollten sich die Lösungen aus dem Gespräch heraus ergeben.

Bei Beschwerden gegen gesetzliche Vorgaben, die durch den Betriebsleiter nicht beeinflusst werden können ist, soweit die Person die die Beschwerde verfasst hat bekannt ist das persönliche Gespräch zu suchen und die gesetzliche Situation mit der betreffenden Situation zu klären.

Dokumentation:

Alle Beschwerden, daraus abgeleitete Lösungsvorschläge, Maßnahmen und Umsetzungsfristen sind auf dem Beschwerdeformular zu dokumentieren. Bei mündlich eingegangenen Beschwerden ist das Beschwerdeformular durch den Betriebsleiter auszufüllen.

Die Beschwerdeformulare sind mind. 2 Jahre lang zu archivieren.

Beschwerdeformular Arbeits- und Sozialbedingungen

Grund der Beschwerde (vom Mitarbeiter auszufüllen)

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift des Mitarbeiters (freiwillig))

Maßnahme zur Lösung

Frist bis zur Erledigung der Maßnahme:

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift des Verantwortlichen)

Die Maßnahme wurde durchgeführt:

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift des Verantwortlichen)

2.1.2 Erklärung zur Einhaltung der ILO-Kernarbeitsnormen

Hiermit erkläre ich, die nachfolgenden, an den Kernarbeitsnormen der International Labour Organization (ILO) orientierten Sozialstandards im Unternehmen einzuhalten:

Vereinigungsfreiheit und Schutz des Vereinigungsrechts

Die Arbeitnehmer haben das Recht, ohne vorherige Genehmigung Organisationen nach eigener Wahl zu bilden und solchen Organisationen beizutreten, wenn sie deren Satzungen einhalten.

Die Organisationen der Arbeitnehmer haben das Recht, sich Satzungen und Geschäftsordnungen zu geben, ihre Vertreter frei zu wählen, ihre Geschäftsführung und Tätigkeit zu regeln und ihr Programm aufzustellen.

Vereinigungsrecht und Recht zu Kollektivverhandlungen

Die Arbeitnehmer sind vor jeder gegen die Vereinigungsfreiheit gerichteten unterschiedlichen Behandlung, die mit ihrer Beschäftigung in Zusammenhang steht, angemessen geschützt.

Dieser Schutz wird insbesondere gegenüber Handlungen gewährt, die darauf gerichtet sind,

- a) die Beschäftigung eines Arbeitnehmers davon abhängig zu machen, dass er keiner Gewerkschaft beitrifft oder aus einer Gewerkschaft austrifft,
- b) einen Arbeitnehmer zu entlassen oder auf sonstige Weise zu benachteiligen, weil er einer Gewerkschaft angehört oder weil er sich außerhalb der Arbeitszeit oder mit Zustimmung des Arbeitgebers während der Arbeitszeit gewerkschaftlich betätigt.

Gleichheit des Entgelts für Männer und Frauen für gleichwertige Arbeit

Die Anwendung des Grundsatzes der Gleichheit des Entgelts männlicher und weiblicher Arbeitskräfte für gleichwertige Arbeit wird gefördert, soweit es nach Gesetzgebung, gesetzlich geschaffener oder anerkannter Einrichtungen zur Lohnfestsetzung, Gesamtarbeitsverträge zwischen Arbeitgebern und Arbeitnehmern oder einer Verbindung dieser verschiedenen Mittel möglich ist.

Diskriminierung in Beschäftigung und Beruf

Jede Unterscheidung, Ausschließung oder Bevorzugung, die auf Grund der Rasse, der Hautfarbe, des Geschlechts, des Glaubensbekenntnisses, der politischen Meinung, der nationalen Abstammung oder der sozialen Herkunft vorgenommen wird und die dazu führt, die Gleichheit der Gelegenheiten oder der Behandlung in Beschäftigung oder Beruf aufzuheben oder zu beeinträchtigen vermeiden wir.

Mindestalter für die Zulassung zur Beschäftigung (Kinderarbeit)

Personen werden erst ab einem Alter beschäftigt, bei dem die volle körperliche und geistige Entwicklung der Jugendlichen gesichert ist. Das Mindestalter für die Zulassung zu einer Beschäftigung oder Arbeit, die wegen ihrer Art oder der Verhältnisse, unter denen sie verrichtet wird, voraussichtlich für das Leben, die Gesundheit oder die Sittlichkeit der Jugendlichen gefährlich ist, wird von uns beachtet. Minderjährige zwischen 13 und 15 Jahren werden nur beschäftigt, sofern die Einwilligung des Personensorgeberechtigten vorliegt. Dabei dürfen die Kinder nur einer leichten und für Kinder geeigneten Beschäftigung nachgehen.

Kinder werden nicht mehr als zwei Stunden täglich, in landwirtschaftlichen Familienbetrieben nicht mehr als drei Stunden täglich, nicht zwischen 18 und 8 Uhr, nicht vor dem Schulunterricht und nicht während des Schulunterrichts beschäftigt.

Keine Zwangsarbeit

Die Beschäftigung ist freiwillig. Die persönliche Bewegungsfreiheit der Arbeitnehmer wird durch keinerlei Regelung oder Maßnahmen eingeschränkt.

.....
(Ort, Datum) (Unterschrift des Verantwortlichen) (Stempel)

Arbeitshilfe Sozialbedingungen 3

Unterweisung Arbeitnehmerinformation:

Mitarbeiter Name, Vorname:.....

Mit diesem Schreiben bestätigt der Mitarbeiter, dass er durch den Betriebsleiter darauf aufmerksam gemacht wurde, dass alle Arbeitsvorschriften und relevanten Dokumente unter folgenden Internet-adressen zu finden sind und er sich so über diese informieren kann.

Aushangpflichtige Gesetze:

- Arbeitszeitgesetz
<http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/arbzg/gesamt.pdf>
- Arbeitsschutzgesetz
<http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/arbschg/gesamt.pdf>
- Arbeitsstättenverordnung
http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/arbst_ttv_2004/gesamt.pdf
- Gefahrstoffverordnung
http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/gefstoffv_2010/gesamt.pdf
- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz
<http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/agg/gesamt.pdf>
- Betriebsverfassungsgesetz
<http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/betrvg/gesamt.pdf>
- Jugendarbeitsschutzgesetz
<http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/jarbschg/gesamt.pdf>
- Lärm- und Vibrationen Arbeitsschutzverordnung
http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/l_rmvibrationsarbschv/gesamt.pdf

Aushangpflichtige ILO Kernarbeitsnormen:

<http://www.ilo.org/berlin/arbeits-und-standards/kernarbeitsnormen/lang--de/index.htm>

Wichtige Dokumente der Berufsgenossenschaft:

- <http://www.svlfg.de/30-praevention/prv1400-gesetze-und-vorschriften/prv0301-vorschriften-fuer-sicherheit-und-gesundheitsschutz/index.html>

Beschwerdeverfahren (identisch mit Punkt 2.1.1):

- Beschwerdeverfahren
- Beschwerdeformular

Sonstige aushangpflichtige Dokumente:

- Tarifvertrag (wenn vorhanden)
- Muster eines Arbeitsvertrages
- Betriebsvereinbarungen

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift des Mitarbeiters)

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift des Verantwortlichen)

Bestätigung durch unabhängige Dritte zu Verträgen, Löhnen und Beschäftigung Volljähriger

Hiermit bestätige ich folgende Angaben zu meinem Betrieb/meinem Unternehmen für den Zeitraum

(max. 1 Jahr):.....

Name:.....

Anschrift:.....

.....

Anforderung		Bestätigung Betriebsleiter
1)	Die wesentlichen Vertragsbedingungen sind in einem Arbeitsvertrag oder in sonst geeigneter Form niedergelegt, beidseitig unterzeichnet und wurden den Beschäftigten ausgehändigt. Die schriftlichen Vertragsbedingungen entsprechen den Mindestanforderungen, die in § 2 Nachweisgesetz beschrieben sind (<i>FIAS-Anforderung 2.1.5</i>).	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
	Bemerkungen:	

2)	Der vereinbarte Lohn wird regelmäßig an die Arbeitnehmer ausgezahlt (<i>FIAS-Anforderung 2.1.6</i>). Bemerkungen:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
3)	Die tarifvertraglichen und gesetzlichen Vorschriften zur Lohnzahlung und zum Mindestlohn werden beachtet, sofern solche Vorschriften erlassen worden sind und auf das Beschäftigungsverhältnis Anwendung finden (<i>FIAS-Anforderung 2.1.7</i>). Bemerkungen:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
4)	Es werden keine Minderjährigen beschäftigt (<i>FIAS-Anforderung 2.1.8</i>). <i>Hinweis: Wenn doch ist ihre Beschäftigung nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz zulässig.</i> Bemerkungen:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

Sonstige Bemerkungen:

Datum

Unterschrift (Betriebsleiter)

Hiermit bestätige ich, dass die vom Betriebsleiter gemachten Angaben zu

1) , 2) , 3) und/oder 4) (*bitte ankreuzen*)

nach den mir vorliegenden Informationen zutreffen. Die relevanten Dokumente liegen mir oder meiner Organisation vollständig vor oder ich bzw. meine Organisation konnte sie stichprobenartig in Augenschein nehmen.

Name, Anschrift, Funktion

Datum

Unterschrift (unabhängiger Dritter)