

GLOBALG.A.P Risk Assessment on Social Practice (GRASP) -

Risiko-Einschätzung für Soziale Belange von Arbeitern

GRASP Implementierungsleitfaden

V 1.1

Gültig ab: 01.01.2011

Verpflichtend ab: 01.04.2011

Deutsche Version – Im Zweifelsfall gilt das Englische Original



Inhaltsverzeichnis

GRASP Implementierungsleitfaden

Verwendung dieses Dokuments	2
Leitfaden zu den Kontrollpunkten des GRASP Moduls	4
Kontrollpunkte 1-13	5
Glossar	25

Verwendung dieses Dokuments

Dies ist ein Leitfaden für Erzeuger bzw. die Betriebsleitungen, die ein Sozialmanagementsystem gemäß dem GRASP Modul einführen möchten. Dieser Leitfaden ist kein normatives, sondern ein unterstützendes Dokument. Bitte lesen Sie auch die GRASP Nationale Interpretation für Ihr Land sowie die GRASP Checkliste, die Sie darüber informiert, wie Evaluierungen des GRASP Moduls durchgeführt werden.

Warum das GRASP Modul implementieren?

Wenn in einem landwirtschaftlichen Betrieb soziale Kriterien eingeführt werden, verbessert dies im ersten Schritt die Arbeitsbedingungen und stärkt die Rechte der Arbeitnehmer. Bei der Einführung des GRASP Moduls sollen sowohl unbefristet angestellte Arbeitnehmer, Saisonarbeiter, als auch stück- oder tageweise arbeitende Kräfte gleich behandelt werden. Qualifizierte und motivierte Arbeitskräfte sind der Schlüssel zum guten Funktionieren eines Betriebes und unterstützen die Produktion sicherer und nachhaltiger Produkte. Die Betriebsleitung zieht unmittelbare Vorteile daraus, da dies nicht nur die allgemeine soziale Atmosphäre verbessert, sondern auch wesentlich zur Senkung der Kosten beitragen kann (weniger Unfälle, klarere Aufgaben und Zuständigkeiten, weniger Maschinenbruch usw.). Und schließlich liegt es im Interesse eines jeden Arbeitgebers, qualifiziertes Personal im Betrieb zu halten.

Wofür steht GRASP?

GRASP ist die Abkürzung für „GLOBALG.A.P Risk Assessment on Social Practice“ (Risiko-Einschätzung für Soziale Belange von Arbeitern). Diese Kriterien für eine gute Sozialpraxis in landwirtschaftlichen Betrieben wurden in einem fünfjährigen Prozess von verschiedenen Interessensgruppen entwickelt, um eine gute Sozialpraxis in der Landwirtschaft zu fördern. Wenn Sie mehr über das Verfahren wissen möchten, wie das Modul und seine Werkzeuge entwickelt wurden, finden Sie die GRASP Projektberichte auf der GLOBALG.A.P Internetseite zum Download.

Umfang des GRASP Moduls

Das GRASP Modul ist kein Bestandteil der GLOBALG.A.P Standards und deren akkreditierter Zertifizierung. Es stellt vielmehr eine logische Ergänzung zu den GLOBALG.A.P Standards dar. Die Erfüllung der Kontrollpunkte ist freiwillig und hat keinen Einfluss auf die GLOBALG.A.P Zertifizierung. Wenn sich ein Erzeuger jedoch für die Durchführung der Evaluierung entscheidet, so ist das Hochladen der ausgefüllten Checkliste(n) in die GLOBALG.A.P Datenbank verpflichtend. Nach der GRASP Evaluierung stellt der Prüfer dem Erzeuger zwei Ausfertigungen der ausgefüllten und unterzeichneten Checkliste zur Verfügung (eine für die Betriebsleitung und eine für den Arbeitnehmervertreter). Die Ergebnisse der Evaluierung sind dann in der GLOBALG.A.P Datenbank sichtbar (Nachweis über Evaluierung), gemäß Daten-nutzungsvereinbarung, die vom Erzeuger als Teil der Unterlizenzvereinbarung unterzeichnet wurde.

Diese Checkliste kann Ihnen als Rückmeldung dienen und dabei helfen, Ihr Sozialmanagementsystem weiter zu verbessern. Sobald die Ergebnisse in die GLOBALG.A.P Datenbank hochgeladen wurden, stellt die Zertifizierungsstelle der Betriebsleitung einen Nachweis über die Evaluierung aus.

Nationale Interpretationen

Die gesetzlichen Anforderungen im Hinblick auf die Kontrollpunkte variieren von Land zu Land (z.B. Mindestlohn, Mindestalter, Arbeitszeiten usw.). Die Gesetzgebung setzt GRASP außer Kraft, wenn die jeweiligen gesetzlichen Anforderungen strenger sind. Wenn keine Gesetzgebung besteht (bzw. wenn die Gesetze weniger verpflichtend sind), definiert GRASP die einzuhaltenen Mindestanforderungen in den Erfüllungskriterien. Um diese Anforderungen für Erzeuger und Auditoren/Kontrolleure transparent zu machen, werden im Rahmen einer Beteiligung der Interessensgruppen Nationale Interpretationen des GRASP Moduls entwickelt. Das GRASP Modul kann nur in denjenigen Ländern verwendet werden, für die eine Nationale Interpretation vorliegt. Fragen Sie den GRASP Prüfer oder direkt beim GLOBALG.A.P Sekretariat nach den derzeit verfügbaren Interpretationen.

Wenn Sie sich für eine GRASP Evaluierung interessieren und es bislang keine Interpretation für Ihr Land gibt, setzen Sie sich bitte mit dem GLOBALG.A.P Sekretariat in Verbindung, um eine Lösung zu finden. Weitere Einzelheiten finden Sie im GRASP Allgemeinen Regelwerk.

Evaluierung des GRASP Moduls

Um GRASP Evaluierungen durchführen zu können, werden zusätzliche Qualifizierungen und Schulungen benötigt. Die Evaluierung kann nur durch solche Auditoren/Kontrolleure erfolgen, die eine entsprechende, von GLOBALG.A.P ausgestellte Lizenz innehaben. Die Liste der anerkannten GRASP Prüfer kann von der GLOBALG.A.P Website heruntergeladen werden.

Bitte halten Sie am Tag der Evaluierung alle erforderlichen Unterlagen in dem Betrieb bereit und ermöglichen Sie dem Prüfer dazu Zugang. Stellen Sie sicher, dass die Arbeitnehmer Bescheid wissen und einer Evaluierung ihrer persönlichen Daten (z.B. von Verträgen) zustimmen. Dies gilt auch für Dokumente, die von Lohnunternehmern angefordert werden müssen, deren Dienste Sie eventuell in Anspruch nehmen. Sollte es schwierig zu organisieren sein, die Dokumente der Lohnunternehmer am Tag der Evaluierung in Ih-

rem Betrieb vorliegen zu haben, können Sie den Prüfer auch an das Büro des Lohnunternehmers verweisen. Vergessen Sie in diesem Fall nicht, Ihren Lohnunternehmer darüber in Kenntnis zu setzen. Alle Dokumente, die von Arbeitgeber und Arbeitnehmer zu unterzeichnen sind (z.B. Arbeitsverträge) oder die beide Parteien betreffen (z.B.

die Selbst-Deklaration zur Einhaltung einer guten Sozialpraxis) müssen in der Landessprache verfügbar sein, bzw. in der Sprache, die die Arbeitnehmer am besten verstehen. Beispiele für diese Dokumente finden Sie in diesem Dokument unter den entsprechenden Kontrollpunkten.

CPC	Bezeichnung des Dokuments	Unterzeichnet von?	Wer bewahrt dieses Dokument auf (bzw. eine Kopie davon)?
1	Dokumentation über Arbeitnehmervertreter / Betriebsrat	Arbeitgeber und Arbeitnehmervertreter / Betriebsrat	Arbeitgeber
2	Beschwerdeverfahren	–	Arbeitgeber
3	Selbst-Deklaration zur Einhaltung einer guten Sozialpraxis	Arbeitgeber und Arbeitnehmervertreter / Betriebsrat	Arbeitgeber, Arbeitnehmer
4	Neueste nationale Arbeitsvorschriften (GRASP Nationale Interpretation + Anhang)	-	Arbeitgeber, Arbeitnehmer
5	Arbeitsverträge	Arbeitgeber, Arbeitnehmer	Arbeitgeber
7	Lohnzettel / Lohnverzeichnisse	Arbeitgeber, Arbeitnehmer	Arbeitgeber
10	Stundenzettel	Arbeitgeber, Arbeitnehmer	Arbeitgeber

Wenn ein Erzeuger innerhalb einer Erzeugergruppe keinerlei Arbeitnehmer beschäftigt (d.h. z.B. ein Familienbetrieb mit keinerlei Arbeitnehmern zu keiner Zeit im Jahr), so kann GRASP als Ganzes nicht anwendbar sein. Dann muss eine entsprechende Selbst-Deklaration dieses Erzeugers vorliegen. Weitere Informationen über Erzeugergruppen finden Sie unter Kontrollpunkt PG1.

Leitfaden zu den Kontrollpunkten des GRASP Moduls

Das GRASP Modul besteht aus 13 Kontrollpunkten und Erfüllungskriterien. Diese Kontrollpunkte sind komplex formuliert und behandeln oftmals mehrere Aspekte. Um den Inhalt dieser Punkte leichter verständlich zu machen und ihre Umsetzung zu vereinfachen, wird in diesem Dokument jeder einzelne Kontrollpunkt folgendermaßen erklärt:

1. Kontrollpunkt und Erfüllungskriterien

Jedes Kriterium des GRASP Moduls ist aufgelistet. Wie Sie bereits aus dem GLOBALG.A.P Standard für kontrollierte landwirtschaftliche Unternehmensführung wissen, werden die Kriterien in Kontrollpunkten und Erfüllungskriterien formuliert.

Kontrollpunkt	Erfüllungskriterien
1	Gibt es mindestens einen Arbeitnehmer oder einen Betriebsrat, der die Interessen der Belegschaft gegenüber der Leitung des Betriebes vertritt? Es liegen Unterlagen vor, dass ein eindeutig und namentlich benannter Arbeitnehmervertreter und/oder ein Betriebsrat durch alle Arbeitnehmer benannt und seitens der Betriebsleitung anerkannt wurde, welcher die Interessen der Belegschaft gegenüber der Leitung vertritt. Diese Person soll die Möglichkeit haben, Beschwerden an die Betriebsleitung weiterzuleiten.

2. Erklärung

An dieser Stelle werden die Bedeutung und die Relevanz des jeweiligen Kontrollpunkts kurz erläutert.

3. Umsetzung

Unter dem Punkt Umsetzung werden Vorgehens-Schritte vorgeschlagen, wie sich der jeweilige Kontrollpunkt umsetzen lässt.

4. Beispiel

Wenn ein Kontrollpunkt Unterlagen oder Dokumente verlangt, werden Beispiele angeführt, wie diese aussehen könnten (z.B. Arbeitsverträge, Abrechnungen usw.). Die Dokumente in Ihrem Betrieb müssen natürlich nicht notwendigerweise so aussehen wie diese Beispiele – vielleicht finden Sie Strukturen, die für Ihren Fall viel besser passen. Gestalten Sie die Unterlagen so, dass sie Ihrer Situation angemessen sind.

Damit die exemplarischen Dokumente leichter zu verstehen sind, wurden sie mit fiktiven Beispielen ausgefüllt (kursiv gedruckt).

Beachten Sie bitte, dass dies ein universeller und allgemeiner Leitfaden ist, der sich an eine Vielfalt verschiedener Erzeuger richtet. Sie werden höchstwahrscheinlich nicht in der Lage sein, jeden vorgeschlagenen Umsetzungsschritt (bzw. die Beispieldokumente) eins-zu-eins zu übertragen, sondern diese an Ihren speziellen Fall sowie an die Rechtslage in Ihrem Land anpassen müssen.

Kontrollpunkt	Erfüllungskriterien
1. Gibt es mindestens einen Arbeitnehmer oder einen Betriebsrat, der die Interessen der Belegschaft gegenüber der Leitung des Betriebes vertritt?	Es liegen Unterlagen vor, dass ein eindeutig und namentlich benannter Arbeitnehmervertreter und/oder ein Betriebsrat durch alle Arbeitnehmer benannt und seitens der Betriebsleitung anerkannt wurde, welcher die Interessen der Belegschaft gegenüber der Leitung vertritt. Diese Person soll die Möglichkeit haben, Beschwerden an die Betriebsleitung weiterzuleiten.

Erklärung:

Eine Arbeitnehmervertretung erleichtert den Dialog unter den Mitarbeitern, aber auch zwischen den Arbeitnehmern und der Betriebsleitung. Probleme innerhalb des Betriebes können leichter benannt, besprochen und gelöst werden. Außerdem können Betriebsratsmitglieder oder Arbeitnehmervertreter im Konfliktfall als Vermittler auftreten. Vereinbarungen mit Arbeitnehmervertretern werden im Allgemeinen schnell von der Arbeiterschaft akzeptiert, da die Arbeitnehmervertreter die Bedingungen mit ausgehandelt haben.

Umsetzung:

1. Dieser Punkt ist nicht anwendbar, wenn nur engste Familienmitglieder in Ihrem Betrieb arbeiten. Die genaue Definition des Begriffs „engste Familienmitglieder“ finden Sie im Glossar am Schluss dieses Dokuments. Sobald Sie Personen außerhalb Ihres engsten Familienkreises beschäftigen, stellen Sie sicher, dass es einen Arbeitnehmervertreter gibt.
2. Informieren Sie Ihre Arbeitnehmer über deren Recht, einen Vertreter bzw. einen Betriebsrat zu wählen. Die Anzahl der Arbeitnehmervertreter sollte der Anzahl der Arbeitnehmer entsprechen (z.B. ein Vertreter pro 50 Arbeitnehmer) und repräsentativ sein (z.B. sollten ausländische Arbeitnehmer vertreten sein, falls solche im Betrieb beschäftigt sind).
3. Stellen Sie sicher, dass der/die Arbeitnehmervertreter(in) genügend Zeit zur Wahrnehmung seiner/ihrer Aufgaben hat. Diese Aufgaben können in einer kurzen schriftlichen Aufgabenbeschreibung festgehalten werden.
4. Einige Nationale Interpretationen bestimmen Schutzmaßnahmen für die Arbeitnehmervertreter, damit diese ihre Aufgaben frei ausüben können. Stellen Sie in diesem Fall sicher, davon Kenntnis zu haben und diese Maßnahmen zu befolgen.
5. Wenn Sie einen Betrieb mit vielen Arbeitnehmern leiten, ist ein Wahlverfahren sinnvoll. Unterstützen Sie Ihre Arbeitnehmer, indem Sie diese darüber informieren, wie sie einen oder mehrere Vertreter wählen und dabei sicherstellen, dass gewisse Regeln/Grundsätze befolgt werden (z.B. geheime Wahlen).
6. Der/die Arbeitnehmervertreter(in) ist einmal pro Jahr bzw. pro laufender Produktionsperiode zu wählen oder zu ernennen.
7. Der/die Arbeitnehmervertreter(in) sollte eine Person sein, die für jeden Arbeitnehmer zugänglich und außerdem in der Lage ist, die Betriebsleitung konstruktiv anzusprechen. Um die Rechte der Arbeitnehmer zu verstehen und diese zu vermitteln, muss diese Person lesen können (die jeweilige Nationale Interpretation). Jeglicher Interessenskonflikt für den/die Arbeitnehmervertreter(in) ist soweit wie möglich zu vermeiden.
8. Falls Sie als Erzeugergruppe (Option 2) zertifiziert sind und es eine hohe Fluktuation an Arbeitskräften gibt, kann ein Erzeuger (bzw. eine andere geeignete Person) zur Wahrnehmung dieser Aufgabe benannt werden. Dies ist natürlich nicht ideal, aber möglicherweise die einzig praktikable Lösung. Stellen Sie sicher, dass alle Arbeitnehmer wissen, wer sie vertritt.
9. Stellen Sie sicher, dass alle Arbeitnehmer Zugang zu der/den jeweiligen Person(en) haben; ernennen Sie zwei oder mehrere Personen, wenn der Betrieb oder die Erzeugergruppe sehr groß oder geographisch verstreut ist.
10. Halten Sie die Vereinbarungen nach, die zwischen dem Arbeitnehmervertreter und der Betriebsleitung getroffen wurden, und überprüfen Sie regelmäßig den Status ihrer Umsetzung.

Kontrollpunkt	Erfüllungskriterien
2 Gibt es in dem landwirtschaftlichen Betrieb ein Beschwerdeformular und/oder –verfahren, das den Arbeitnehmern die Möglichkeit gibt, eine Beschwerde einzubringen?	Der landwirtschaftliche Betrieb verfügt über ein Beschwerdeverfahren, die Arbeitnehmer wurden über dieses informiert und Beschwerden können jederzeit vorgebracht werden. Das Beschwerdeverfahren legt einen Zeitraum zur Lösung der Beschwerden fest. Die Beschwerden der letzten 24 Monate und die für diese gefundenen Lösungen wurden schriftlich dokumentiert und können eingesehen werden.

Erklärung:

Ein Beschwerdeverfahren erleichtert es dem Arbeitgeber, mit Unzufriedenheiten innerhalb der Arbeiterschaft umzugehen. Er/sie kann so die Gründe für die Unzufriedenheit leichter ausmachen. Für die Arbeiter muss es ein Verfahren geben, Beschwerden vorzubringen, ohne persönliche Konsequenzen befürchten zu müssen. Indem Arbeitnehmer ermutigt werden, sich aktiv zu beschweren oder Verbesserungsvorschläge zu machen, kann die Effizienz der Abläufe im Betrieb gesteigert werden.

In kleinen Betrieben mit geringer Arbeitnehmerzahl ist es vielleicht nicht notwendig, ein Beschwerdeformular oder einen Kasten zu haben, da sich Arbeitgeber und Arbeitnehmer regelmäßig sehen. Ein einfaches Beschwerdeverfahren kann ausreichen. In größeren Betrieben ist die regelmäßige Kommunikation zwischen Arbeitnehmern und Betriebsleitung womöglich schwierig. Beschwerdeformulare und Kästen können eine gute Lösung sein.

Es ist jedoch in beiden Fällen absolut erforderlich, Beschwerden nachzugehen und sicherzustellen, dass das Problem angegangen und innerhalb der eindeutig festgelegten Frist eine Lösung gefunden wird.

Sie müssen sich natürlich mit diesem Management-Tool nicht nur auf Beschwerden konzentrieren. Vielleicht möchten Sie so auch wertvolle Vorschläge von Ihren Arbeitnehmern einholen, wie Sie Ihre internen Abläufe verbessern können. Niemand kennt diese Abläufe besser als die Personen, die in Ihrem Betrieb arbeiten.

Umsetzung:

1. Überlegen Sie sich ein passendes Beschwerdeverfahren, dass zu der Größe und Situation Ihres Betriebes passt. In manchen Kulturen oder Situationen zögern die Menschen vielleicht, formelle Beschwerden schriftlich vorzubringen. Das Beschwerdeverfahren sollte das berücksichtigen, z. B.:
 - a) Wenn Sie einen Betrieb mit nur wenigen Arbeitnehmern leiten....
...kann der Arbeitnehmervertreter einfach zu bestimmten Zeiten in der Woche für Gespräche mit den Arbeitnehmern zur Verfügung stehen. Informieren Sie in diesem Fall alle Arbeitnehmer darüber, zu welchen Zeiten sie mit wem sprechen können.
 - b) Wenn Sie einen Betrieb mit vielen Arbeitnehmern leiten...
...können Sie einen Beschwerdekasten aufhängen, in den Arbeitnehmer ihre Beschwerden anonym einwerfen können. Stellen Sie sicher, dass der Kasten regelmäßig geleert wird (z.B. alle 14 Tage) und kümmern Sie sich um die Lösung dieser Beschwerden, oder
...organisieren Sie eine Beratungszeit, in der Beschwerden vorgebracht (z.B. an den Verantwortlichen für Gesundheit, Sicherheit und soziale Belange und/oder an den/die Arbeitnehmervertreter(in/nen)) und besprochen werden können.
2. Wenn Sie als Erzeugergruppe (Option 2) zertifiziert sind, kann das Beschwerdeverfahren über das zentrale Qualitätsmanagementsystem der Gruppe organisiert werden.
3. Machen Sie die Entscheidungen und Regelungen zu den Beschwerdeverfahren ihren Arbeitnehmern gegenüber transparent. Stellen Sie sicher, dass alle Arbeitnehmer (auch die nur zeitweise beschäftigten) wissen wie, wo und wann sie sich beschweren können.
4. Es ist von wesentlicher Bedeutung, dass Sie klar definieren, innerhalb welches Zeitrahmens Sie sich um Beschwerden kümmern, z.B. innerhalb der nächsten 14 Tage. Halten Sie sich daran!
5. Bitten Sie um Feedback, sobald die Verbesserungen erfolgt sind. So können Sie sichergehen, dass Ihre Arbeitnehmer wahrnehmen, dass Ihre Beschwerden und Vorschläge ernst genommen werden und dass sich die Situation verbessert hat.

Kontrollpunkt	Erfüllungskriterien
3 Haben die Betriebsleitung und der/die Arbeitnehmervertreter eine Selbst-Deklaration zur Einhaltung einer guten Sozialpraxis bezüglich der Menschenrechte unterzeichnet, und wurden die Arbeitnehmer darüber informiert?	Die Betriebsleitung und der/die Arbeitnehmervertreter haben eine Selbst-Deklaration unterzeichnet und verfügbar gemacht, die allen Arbeitnehmern eine gute Sozialpraxis und die Einhaltung der Menschenrechte zusichert. Diese Deklaration beinhaltet mindestens die Verpflichtung, die Kernarbeitsnormen der ILO zu befolgen (ILO Übereinkommen 111 zu Diskriminierung, 138 und 182 zu Mindestalter und Verbot von Kinderarbeit, 29 und 105 zu Zwangsarbeit, 87 für die Vereinigungsfreiheit, 98 für das Recht zu Kollektivverhandlungen, 100 für die Gleichheit des Entgelts und 99 für Mindestlöhne) sowie die Einhaltung transparenter und nicht diskriminierender Einstellungs- und Beschwerdeverfahren. Alle Arbeitnehmer wurden über die Selbst-Deklaration informiert, welche mindestens alle 3 Jahre (oder wann immer notwendig) überarbeitet wird.

Erklärung:

Die Selbst-Deklaration ist ein Instrument, um transparent zu machen, dass die Betriebsleitung sich der Einhaltung der Grundsätze der ILO Kernarbeitsnormen, sowie zur Umsetzung von transparenten und nicht diskriminierenden Einstellungsverfahren für Arbeitnehmer verpflichtet hat. Die ILO (International Labour Organization) ist eine UN Organisation, die sich für soziale Gerechtigkeit und international anerkannte Menschen- und Arbeitsrechte einsetzt. Die ILO hat internationale Arbeitsstandards in Form von Konventionen und Empfehlungen festgelegt, die Mindeststandards für grundlegende Arbeitsrechte setzen. Bis dato sind 180 Länder Mitglieder der ILO (www.ilo.org).

Die Selbst-Deklaration muss mindestens die unten aufgelisteten Grundsätze für eine gute Sozialpraxis und Menschenrechte von Arbeitern enthalten und damit die folgenden ILO Konventionen abdecken. Machen Sie die folgenden Grundsätze in einfachen Worten für Ihre Arbeitnehmer verständlich (siehe Beispiel):

- Nr. 111 zu Diskriminierung
- Nr. 138 und 182 Mindestalter und Verbot von Kinderarbeit
- Nr. 29 und 105 zu Zwangsarbeit
- Nr. 87 für die Vereinigungsfreiheit
- Nr. 98 für das Recht zu Kollektivverhandlungen,
- Nr. 100 für die Gleichheit des Entgelts und Nr. 99 für Mindestlöhne

In der Selbst-Deklaration versichert der Arbeitgeber (die Betriebsleitung), dass jedes Anzeichen für eine Verletzung dieser Grundsätze unverzüglich durch das Managementsystem behandelt und der Zertifizierungsstelle darüber Bericht erstattet wird.

Umsetzung:

1. Prüfen Sie beim Aufsetzen des Dokuments, ob die Selbst-Deklaration vollständig ist und mindestens alle erforderlichen Anforderungen abdeckt. Prüfen Sie, ob eventuell zusätzliche Punkte für Ihren Betrieb relevant sein könnten und passen Sie die Deklaration entsprechend an.
2. Führen Sie eine kritische Prüfung durch, ob es in Ihrem Betrieb Formen von Diskriminierung gibt, z.B.
 - ob die Einstellungsverfahren gerecht und transparent sind (z.B. nicht diskriminierende Einstellung von ausländischen Mitbürgern)
 - ob alle Arbeitnehmer, die die gleiche Arbeit verrichten, die gleichen Rechte haben und vergleichbare Sozialleistungen erhalten
 - ob niemand zu Arbeiten gezwungen wird, die er oder sie nicht ausführen möchte oder kann, usw.
 Sicherlich gibt es Aufgaben, die besser für Männer (z.B. das Tragen schwerer Lasten) bzw. für Frauen (z.B. das Sortieren und Verpacken empfindlicher, frischer Produkte) geeignet sind. Die vorzugsweise Verteilung von Aufgaben an Männer oder Frauen ist nicht notwendigerweise diskriminierend – stellen Sie jedoch sicher, dass sowohl Männer als auch Frauen in einem solchen Fall in dem Bereich arbeiten können, in dem sie wollen.
3. Überprüfen Sie die Regelungen zum Mindestbeschäftigungsalter in Ihrem Land und stellen Sie sicher, dass keine Kinder unter dem Mindestalter bei Ihnen angestellt sind.
4. Prüfen Sie, ob alle Arbeitsverträge den nationalen Arbeitsvorschriften entsprechen und stellen Sie sicher, dass die Dokumente mindestens 24 Monate lang sicher verwahrt werden.
5. Erklären Sie Ihren Arbeitnehmern, worum es in der Selbst-Deklaration geht und klären Sie Begriffe, die diese eventuell nicht verstehen. Besprechen Sie die Punkte der Selbst-Deklaration mit ihnen und prüfen Sie, ob jeder im Betrieb die gleiche Auffassung davon hat, wie diese erfüllt werden.

6. Unterzeichnen Sie die Selbst-Deklaration, bitten Sie den/die Arbeitnehmervertreter(in), sie zu unterschreiben.
7. Stellen Sie sicher, dass alle Arbeitnehmer die Selbst-Deklaration kennen, entweder indem Sie jedem Arbeitsvertrag eine Kopie beifügen, durch sichtbaren Aushang im Betrieb oder durch Informationsveranstaltungen.
8. Machen Sie das Beschwerdeverfahren für Ihre Arbeitnehmer transparent.
9. Überprüfen Sie regelmäßig, ob Ihre Selbst-Deklaration aktualisiert werden muss. Sie ist mindestens alle 3 Jahre zu überarbeiten, bzw. immer dann, wenn neue relevante rechtliche Vorschriften veröffentlicht werden oder ein neuer Kollektivvertrag in Kraft tritt.

Beispiel

Selbst-Deklaration zur guten Sozialpraxis

Wir bestätigen hiermit, dass in dem landwirtschaftlichen Betrieb / in der landwirtschaftlichen Gruppe _____ alle Beschäftigten (einschließlich aller unter der GLOBALG.A.P Zertifizierung erfassten Betriebe (d.h. Packhäuser, zuliefernde Landwirte) nach den folgenden Prinzipien behandelt werden:

- 1 Es gibt keine Diskriminierung (Unterschied, Ausschluss oder Bevorzugung) aufgrund von Rasse, Kaste, Nationalität, Religion, Behinderung, Geschlecht, sexueller Orientierung, Mutterschaft / Schwangerschaft, Alter, politischen Ansichten, Mitgliedschaft zu Gewerkschaften oder politischen Parteien. Es werden weder Schwangerschaftstests noch HIV Tests vor der Einstellung bei den Beschäftigten durchgeführt.
- 2 Die Einstellungsverfahren für Arbeitnehmer sind fair und transparent; sie diskriminieren niemanden, der in dem Betrieb arbeiten möchte, aus irgendeinem der oben genannten Gründe.
- 3 Alle Beschäftigten, die gleichwertige Arbeiten verrichten, haben gleiche Rechte, bekommen die vergleichbare sozialen Leistungen und sehen sich gleichen Arbeitsbedingungen und Weiterbildungsmöglichkeiten gegenüber. Gleiche Arbeit wird mit gleichem Lohn abgegolten.
- 4 Es werden keinerlei Disziplinarmaßnahmen wie körperliche Züchtigung, geistige, körperliche oder verbale Misshandlungen angewendet. Es gibt keine ungerechtfertigten Lohnabzüge (z.B. für beschädigte Maschinen). Jegliche Disziplinarmaßnahmen sind fair und transparent.
- 5 Es werden keine Minderjährigen angestellt (entsprechend den gesetzlichen Vorgaben). Kinder, die engste Familienmitglieder sind und in der Produktion mithelfen, werden keinen Arbeiten ausgesetzt, die ihre Gesundheit oder Sicherheit oder ihre Entwicklung gefährden. Kinder von Arbeitnehmern, die im Pflichtschulalter sind und auf dem landwirtschaftlichen Betriebsgelände leben, gehen ohne Ausnahme regelmäßig zur Schule.
- 6 Es gibt keine Zwangsarbeit. Familienmitglieder und Angehörige von Arbeitnehmern haben das Recht, einer Arbeit außerhalb des Betriebes nachzugehen. Kein Arbeitnehmer wird dazu genötigt, auf dem Betriebsgelände zu wohnen. Arbeitnehmer, die nicht auf dem Betriebsgelände wohnen, werden nicht diskriminiert.
- 7 Der Arbeitgeber bewahrt keinerlei Dokumente der Arbeitnehmer auf. Der Arbeitgeber hält ohne ausdrückliche, schriftliche Erlaubnis des Arbeitnehmers keinerlei Lohnanteil – aus welchen Gründen auch immer – zurück (z.B. Abzüge für Mahlzeiten oder vermögenswirksame Leistungen).
- 8 Überstunden werden von den Beschäftigten aus freiem Willen und ohne Zwang verrichtet.
9. Die Leitung des Betriebes erlaubt Tarifverhandlungen.
10. Die Beschäftigten haben das Recht, Organisationen ihrer Wahl zu gründen oder ihnen beizutreten. Mitglieder von Gewerkschaften wird der Zutritt zum Betrieb zumindest außerhalb der Regelarbeitszeit ermöglicht.
11. Im Fall eines ernsthaften Unfalles auf dem Betriebsgelände wird dem Beschäftigten der Transport zum nächsten Krankenhaus garantiert.
- 12 Risikogruppen wie Schwangere oder stillende Mütter, junge ArbeitnehmerInnen unter 18 Jahren (wenn ihre Beschäftigung mit den gesetzlichen Vorgaben übereinstimmt), Beschäftigte mit geistiger Beeinträchtigung oder auch kranke Personen werden nicht für Arbeiten eingesetzt, die ihre Sicherheit oder Gesundheit beeinträchtigen oder ihre Entwicklung bzw. die Sicherheit Anderer gefährden. Sie arbeiten nicht bei der Anwendung von Pestiziden. Junge MitarbeiterInnen verrichten keine Überstunden, gemäß gesetzlicher Vorgaben.
- 13 Es sind Vorkehrungen getroffen, die Elternzeit, Krankenstand und Pension abdecken und zumindest den nationalen Sozialversicherungsgesetzen entsprechen.
14. Die Arbeitnehmer können sich mit ihren Anliegen, die den Arbeitsvertrag oder die Arbeitsbedingungen betreffen, an einen Arbeitnehmervertreter oder Betriebsrat wenden und Beschwerden vorbringen. Die Arbeitnehmervertretung führt ihre Aufgabe im Konsens mit allen Sozialpartnern aus und ist daher in der Lage, Beschwerden zu äußern, ohne dass sie persönliche Sanktionen befürchten muss. Die Betriebsleitung erklärt ihre Bereitschaft, alle Probleme in Zusammenarbeit mit dieser internen Schlichtungsstelle zu lösen.

Wir versichern, dass jedes Anzeichen für eine Verletzung dieser Prinzipien unmittelbar der Zertifizierungsstelle übermittelt wird und dass Korrekturmaßnahmen getroffen werden. Eine Kopie dieses Dokuments wurde dem Mitglied der Betriebsleitung übergeben, das für soziale Angelegenheiten verantwortlich ist, sowie dem Arbeitnehmervertreter, und wird jedem Arbeitsvertrag beigefügt und/oder ist im Betrieb sichtbar ausgehängt, und zwar in einer Sprache, die für alle Arbeitnehmer verständlich ist.

Datum: _____

Unterschrift(en) Betriebsleitung (Name und Funktion) / Mitglieder der Gruppe: _____

Unterschrift(en) Arbeitnehmervertreter: _____

Kontrollpunkt	Erfüllungskriterien
4 Verfügen der Verantwortliche für die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz und die sozialen Belange (VGSSB) sowie der/die Arbeitnehmervertreter (AV) über Kenntnis der gültigen nationalen Arbeitsvorschriften und/oder haben sie zu diesen Zugang?	Die verantwortliche Person für die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz und der Arbeitnehmervertreter können nachweisen, dass sie die nationalen Vorschriften über Brutto- und Mindestlöhne, Arbeitszeiten, Gewerkschaftszugehörigkeiten, Antidiskriminierung, Kinderarbeit, Arbeitsverträge, Jahres- und Mutterschaftsurlaub, medizinische Versorgung sowie Pensionen/Abfindungen kennen und/oder Zugang zu diesen haben.

Erklärung:

Es ist wichtig, dass alle Arbeitnehmer ihre Rechte kennen, eine verantwortliche Person Zugang zu den aktuellen Arbeitsvorschriften hat und dass der Arbeitgeber diese Person in dieser Angelegenheit unterstützt. Arbeitnehmer können sich an diese Person wenden, um alle Informationen über ihre grundlegenden Rechte zu erhalten oder im Falle von Unsicherheiten nachzufragen. Unstimmigkeiten und Unklarheiten werden so abgewendet. Sowohl Arbeitgeber als auch Arbeitnehmer müssen regelmäßig über aktuelle Änderungen des nationalen Rechts informiert sein und entsprechend reagieren. Tatsache ist jedoch, dass es nicht immer möglich ist, alle aktuellen Dokumente vor Ort verfügbar zu haben, besonders in kleinen Betrieben. Es sollte jedoch einen Mechanismus geben, der sicherstellt, dass Arbeitgeber und Arbeitnehmer Zugang zu aktuellen Informationen haben.

Umsetzung:

1. Stellen Sie sicher, dass sowohl die Betriebsleitung als auch der/die Arbeitnehmervertreter eine Ausfertigung der aktuellen Nationalen Interpretation samt Anhang vorliegen haben. Wenn Sie Ihren Arbeitnehmern dieses Dokument zur Verfügung stellen, erfüllen Sie die Anforderungen dieses Kontrollpunktes.
2. Sie können zusätzlich darüber nachdenken, welche Personen für Informationen über nationale Arbeitsvorschriften hilfreich sein könnten (landesweite/regionale Gewerkschaften, das Arbeitsministerium, andere Betriebe/Arbeitnehmervertreter, Rechtsanwälte, NRO usw.). Kontaktieren Sie diese Personen und fragen Sie nach weiteren Informationen über Arbeitsvorschriften; halten Sie deren Kontaktdaten fest (Telefonnummern, Mailadressen, Websites usw.).
3. Stellen Sie sicher, dass die betreffenden Informationen an den Arbeitnehmervertreter weitergeleitet werden und dass diese stets auf dem neuesten Stand sind (z.B. neueste Fassung der Nationalen Interpretation).

Beispiel

Zugang zu Informationen über nationale Arbeitsvorschriften

Gewerkschaften: A) _____
 B) _____

Herr Müller, Rechtsanwalt: *Kirchengasse 251*
 5908 Beipielingen
 Telefon: 987-768

Frau Schneider, NRO für Menschenrechte *Hauptstr 3*
 8299 Beipielingen
 Telefon: 12345-129

Websites: *www.workersunited.net*

Weitere Informationen: _____

Kontrollpunkt

Erfüllungskriterien

- 5 Können Kopien der Arbeitsverträge für die Arbeitnehmer vorgewiesen werden? Geben diese zumindest den vollständigen Namen, Nationalität, eine Aufgabenbeschreibung, Geburtsdatum, Datum der Einstellung, Gehalt und den Beschäftigungszeitraum an? Wurden diese Verträge jeweils von Arbeitnehmer und Arbeitgeber unterzeichnet?
- Für jeden Arbeitnehmer kann dem Prüfer auf Verlangen ein Vertrag vorgelegt werden (auf Stichprobenbasis). Sowohl der Arbeitnehmer als auch der Arbeitgeber haben diesen Vertrag unterzeichnet. Die Unterlagen enthalten mindestens den vollständigen Namen, Nationalität, eine Aufgabenbeschreibung, das Geburtsdatum, die reguläre Arbeitszeit, das Gehalt und den Beschäftigungszeitraum. Aufzeichnungen aller Arbeitnehmer (auch Unterauftragnehmer) müssen mindestens für die vergangenen 24 Monate zugänglich sein.

Erklärung:

Ein Arbeitsvertrag legt die vereinbarten Arbeitsbedingungen klar und deutlich fest und ist daher sowohl für den Arbeitgeber als auch für den Arbeitnehmer wichtig. Er bildet für beide Parteien die Grundlage für ein gutes und vertrauensvolles Arbeitsverhältnis. Eindeutig vereinbarte, von der Betriebsleitung und den Arbeitnehmern unterzeichnete Arbeitsverträge sind für Betriebe jeder Größenordnung unerlässlich.

Umsetzung:

- Schließen Sie mit jedem Arbeitnehmer einen Arbeitsvertrag, welcher zumindest Angaben zu folgenden Punkten enthält:
 - vollständiger Name des Arbeitnehmers und Nationalität
 - Vertragslaufzeit
 - Aufgabenbeschreibung
 - Arbeitszeiten und Pausen
 - Gehalt
 - Überstunden / gesetzliche Feiertage / Sonntagsarbeit
 - Krankheitsfall / Mutterschaftsurlaub
- Stellen Sie sicher, dass Ihre Verträge mit den nationalen Arbeitsvorschriften übereinstimmen.
- Arbeitsverträge können einfach und handschriftlich verfasst sein, solange die erforderlichen, grundlegenden Angaben enthalten sind.
- Falls Zahlungen ganz oder teilweise in Naturalien erfolgen (z.B. Abzüge für Mahlzeiten, Unterkunft oder Transport), ist dies ebenfalls transparent im Arbeitsvertrag festzuhalten. Holen Sie dafür die schriftliche Erlaubnis dafür von den Arbeitnehmern ein. Solche Vereinbarungen sind mit allen Arbeitnehmern zu verhandeln, um sicher zu gehen, dass diese damit einverstanden sind.
- Denken Sie bei jeder Neueinstellung daran, den/die neue Arbeitnehmer(in) schriftlich unter Vertrag zu nehmen.
- Stellen Sie sicher, dass Sie und der Arbeitnehmer beide den Vertrag unterzeichnet haben.
- Hängen Sie an jeden Vertrag eine Kopie Ihrer Selbst-Deklaration, wenn die Selbst-Deklaration nicht im Betrieb ausgehängt ist.
- Stellen Sie sicher, dass Sie mindestens 24 Monate lang eine Kopie jedes einzelnen Vertrages in Ihren Unterlagen aufbewahren

Arbeitsverträge des Betriebes: Früchtebetrieb Reuter, Hauptstraße 5, 5879 Tandau

Vollständiger Name	Geburtsdatum	Aufgaben	Personal- ausweisnr.	Datum der Einstellung	Datum des Aus- scheidens	Gehalt pro Stunde	Überstun- densatz	Arbeitszei- ten & Pausen	Unter- schrift(en) Arbeitgeber / Arbeit- nehmer
Ivan Waa- der	08.03.1976	Ernten	1234567	01.05.2010	01.09.2010	50 Pesos/h	80 Pesos/h	9:00-13:00	
Simon Staudinger	04.07.1980	Bewässern	7654346	04.05.2010	01.09.2010	50 Pesos/h	80 Pesos/h	13:30-17:00	
Miriam Flo- res	06.11.1970	Küche	6788990	04.05.2010		50 Pesos/h	80 Pesos/h	9:00-13:00	

Beispiel 2

Arbeitsvertrag

Zwischen: (nachstehend „Arbeitgeber“ genannt)

Name & Anschrift des Arbeitgebers Früchtebetrieb Reuter
Hauptstr 15
5879 Tandau

und (nachstehend „Arbeitnehmer“ genannt)

Name & Anschrift des Arbeitnehmers Maria Schneider
Marktplatz 4
5879 Tandau

1. Geburtsdatum: 18.02.1973

2. Personalausweisnr.: 175992

3. Arbeitsantritt:

Der Vertrag beginnt am 01.01.2005 und dauert an bis zum 31.12.2006

4. Arbeitsort: Küche

5. Aufgabenbeschreibung: Bereiten der Mahlzeiten für die Arbeiter

6. Arbeitszeiten:

Normale Arbeitszeiten sind montags bis freitags von 6:00 Uhr bis 15:00 Uhr,
sowie samstags von 6:00 Uhr bis 9:00 Uhr.

7. Pausen:

Es ist täglich von 10:00 Uhr bis 11:00 Uhr eine Pause zu machen.

8. Gehalt: 50 Pesos pro Stunde

9. Überstundensatz: 80 Pesos/Stunde

10. Mutterschaftsurlaub / Krankheit: _____

11. Urlaubszeiten: _____

12. Sonstiges: _____ --- _____

Eine Kopie der Selbst-Deklaration zur guten Sozialpraxis ist an diesen Vertrag angehängt und wurde dem Arbeitnehmer übergeben.

Datum / /

Unterschrift des Arbeitgebers

Unterschrift des Arbeitnehmers

Kontrollpunkt	Erfüllungskriterien
6 Gibt es Aufzeichnungen, die auf die regelmäßige Zahlung von Gehältern im Einklang mit den vertraglichen Regelungen hinweisen?	Der Arbeitgeber legt Aufzeichnungen vor, die Gehaltszahlungen belegen (z.B. Unterschrift des Beschäftigten auf dem Lohnzettel, Banküberweisung). Die Beschäftigten unterzeichnen oder erhalten eine Abschrift ihrer Lohnzettel, die die Zahlung transparent und verständlich darstellt. Die regelmäßige Bezahlung der Beschäftigten im Lauf der letzten 24 Monate ist aufgezeichnet.

Erklärung:

Ein System zur Dokumentation des Gehaltstransfers hilft sowohl dem Arbeitgeber als auch dem Arbeitnehmer, denn so wissen beide, welcher Betrag wann gezahlt wurde. Dadurch gibt es weniger Konflikte. Transparenz und Zuverlässigkeit steigern die Motivation der Arbeitnehmer und Belege über Gehaltszahlungen verbessern die Management-Kapazitäten zu den Kosten der Betriebsführung.

Umsetzung:

1. Stellen Sie sicher, dass regelmäßige Unterlagen (Abrechnungen/ Lohnverzeichnisse) über die an alle Arbeitnehmer geleisteten Zahlungen geführt werden.
2. Wenn Sie ein Verzeichnis über Stundenzettel/Löhne führen, fassen Sie alle Informationen über Gehälter, reguläre Arbeitszeiten, Überstunden und ausbezahlte Vergütungen zusammen.
3. Lassen Sie die Arbeitnehmer das Lohnverzeichnis per Unterschrift oder Daumenabdruck bestätigen, wenn diese das Geld entgegen nehmen und unterschreiben Sie es auch selbst. Alternativ können Sie regelmäßig Stundenzettel an die Arbeitnehmer ausgeben.
4. Bewahren Sie das Lohnverzeichnis / die Kopien der Stundenzettel mindestens 24 Monate lang auf.
5. In Betrieben mit wenigen Arbeitnehmern können Sie ein Dokument aufsetzen, in dem alle Arbeitnehmer und die jeweiligen monatlichen Zahlungen aufgelistet sind und dies unterschreiben lassen (siehe Beispiel 1).

Kontrollpunkt	Erfüllungskriterien
7 Weisen die in den Lohnzetteln ausgewiesenen Zahlungen mindestens auf Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben und/oder der Kollektivverträge hin?	Die auf den Lohnzetteln ausgewiesenen Gehälter und Überstundenzahlungen weisen auf Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben (Mindestlöhne) und, soweit vorhanden, der Kollektivverträge hin. Wird die Bezahlung nach Stückzahlen berechnet, müssen die Arbeitnehmer in der Lage sein, bei regulärer Arbeitszeit (im Durchschnitt) den gesetzlichen Mindestlohn erzielen zu können.

Erklärung:

Schriftliche Lohnabrechnungen geben Ihnen einen guten Überblick über die Gehälter Ihrer Arbeitnehmer. Arbeitgeber stimmen mit den nationalen Arbeitsvorschriften überein, solange sie nachweisen können, dass zumindest der gesetzliche Mindestlohn ausbezahlt wird.

Umsetzung:

1. Informieren Sie sich über den gesetzlichen Mindestlohn in Ihrem Land.
2. Stellen Sie sicher, dass Sie Ihren Arbeitnehmern nicht weniger als diesen Mindestlohn bezahlen. Sollten vom Gehalt Ihrer Arbeitnehmer Abzüge gemacht werden, so dass diese weniger als den Mindestlohn erhalten, müssen diese Abzüge schriftlich gerechtfertigt werden.
3. Wenn Sie die Bezahlung pro Stück berechnen, stellen Sie sicher, dass die Arbeitnehmer innerhalb ihrer Arbeitszeit zumindest diesen Mindestlohn erreichen können.

Beispiel

Der Auditor/Kontrollleur überprüft die Lohnverzeichnisse / Stundenzettel.

Beispiel 1

Lohnverzeichnis des Betriebes: Obstbetrieb Reuter, Hauptstraße 3, 5879 Tandau								
Monat	Vollständiger Name	Geburtsdatum	Aufgaben	Personal- ausweisnr	Geleistete Stunden /Aufgaben	Über- stunden	Lohn erhalten	Unterschrift / Daumen- abdruck
01/10	Ivan Lupak	08.03.1976	Ernten	1374667	60	-	1500 Pesos/h	
01/10	Simon Möller	04.07.1980	Be- wässern	7654346	90	-	1500 Pesos/h	
01/10	Miriam Flores	06.11.1970	Küche	6788990	90	-	1500 Pesos/h	
usw...								

Beispiel 2

LOHNABRECHNUNG		
NAME DES ARBEITGEBERS:	_____	
NAME DES ARBEITNEHMERS:	_____	
PERSONALAUSWEISNR.:	_____	REGISTRIERUNGSNR. DES ARBEITERS: _____
ZAHLUNGSZEITRAUM: VON	_____	BIS _____
GRUNDGEHALT:	_____	
	Satz	Anzahl Stunden
Geleistete Reguläre Stunden		
Geleistete Überstunden		
Feiertagsarbeit		
Bezahlung in Naturalien		
Zulagen (benennen)		
Sozialabgaben GESAMT		
Datum	__/__/____	

Kontrollpunkt	Erfüllungskriterien
8 Belegen Aufzeichnungen, dass der landwirtschaftliche Betrieb keine Minderjährigen beschäftigt?	Aufzeichnungen belegen, dass die nationale Gesetzgebung zum Mindestbeschäftigungsalter eingehalten wird. Enthält die nationale Gesetzgebung keine diesbezügliche Regelung, werden keine Kinder unter 15 Jahren beschäftigt. Wenn Minderjährige als direkte Familienmitglieder der Betriebsleitung in dem Betrieb arbeiten, führen diese keine Arbeiten aus, die ihre Gesundheit und Sicherheit oder ihre Entwicklung gefährden oder die diese an der Beendigung ihrer Pflichtschulausbildung hindern.

Erklärung:

Die staatliche Gesetzgebung untersagt in den meisten Fällen, dass junge Menschen unter einem gewissen Alter angestellt werden, mit dem Ziel, Kinder vor Ausbeutung zu schützen und ihnen ein Mindestmaß an Bildung zu gewährleisten. Kinder und Jugendliche dürfen unter keinen Umständen dazu überredet werden, die Schule abzubrechen, wenn sie noch im Pflichtschulalter sind. Falls eine solche Rechtsprechung in Ihrem Land nicht existiert, dürfen Jugendliche gemäß der internationalen Konventionen nicht unter dem Alter von 15 Jahren angestellt werden.

Umsetzung:

1. Stellen Sie sicher, dass jede(r) neue Arbeitnehmer(in) sein/ihr Alter durch einen Personalausweis oder eine andere Form der Identifikation (z.B. Geburtsurkunde, Führerschein) nachweist, bevor ein Arbeitsvertrag abgeschlossen wird.
2. Stellen Sie niemanden unter dem nationalen Mindestbeschäftigungsalter ein, bzw., falls dies nicht durch die nationale Rechtsprechung geregelt ist, unter 15 Jahren.

Kontrollpunkt	Erfüllungskriterien
9 Haben alle Kinder, die auf dem landwirtschaftlichen Betrieb leben, Zugang zur Pflichtschulausbildung?	Es ist nachweislich dokumentiert, dass alle Kinder von Arbeitnehmern, die auf dem landwirtschaftlichen Betriebsgelände leben und (nach nationalem Recht) im Pflichtschulalter sind - entweder über die Sicherstellung der Beförderung zu einer öffentlichen Schule oder über eine schulische Ausbildung vor Ort - Zugang zur Pflichtschulausbildung erhalten.

Erklärung:

Jedes Kind hat das Recht, zumindest die Pflichtschulausbildung zu beenden. Es ist die Pflicht des Arbeitgebers, sicherzustellen, dass alle Kinder von Arbeitnehmern, die auf dem Betriebsgelände leben, Zugang zur Pflichtschulausbildung haben.

Umsetzung:

1. Gehen Sie sicher, dass Sie wissen, wie viele Kinder auf Ihrem Betriebsgelände leben und ob diese im Pflichtschulalter sind.
 - a) In Betrieben mit wenigen Arbeitnehmern...
 - ...finden Sie heraus, welche Schulen in Ihrer Nähe sind. Wenn die Schule weiter als 30 Minuten zu Fuß entfernt ist, organisieren Sie den Transport zu den nahe gelegenen Schulen (z.B. Bus, Fahrrad, etc.).
 - ...stellen Sie sicher, dass alle betroffenen Familien über die Transportregelungen Bescheid wissen.
 - b) In Betrieben mit vielen Arbeitnehmern...
 - ... kann die Möglichkeit, angemessenen Schulunterricht auf Ihrem Betriebsgelände zur Verfügung zu stellen vielleicht einfacher zu organisieren sein als der regelmäßige Transport. Sie können einen Lehrer einstellen und eine Betriebsschule gemäß nationalem Recht führen.

Kontrollpunkt	Erfüllungskriterien
10 Gibt es ein Zeiterfassungssystem, das die Arbeitsdauer und die Überstunden auf täglicher Basis und für die Arbeitnehmer nachweist?	Es existiert ein Zeiterfassungssystem, das den Arbeitnehmern wie auch dem Arbeitgeber Transparenz bezüglich der Arbeitszeit und Überstunden pro Tag gewährleistet. Aufzeichnungen über die Arbeitsdauer der Arbeitnehmer liegen für den Zeitraum der letzten 24 Monate vor.

Erklärung:

Ein Zeiterfassungssystem, das die tägliche Arbeitszeit sowie Überstunden für jeden Arbeitnehmer erfasst, ist ein wichtiges Management-Instrument. Es ist für den/die Arbeitnehmer(in) von Vorteil, wenn seine/ihre Arbeitszeiten und insbesondere Überstunden transparent dokumentiert werden. Das ist hilfreich bei der Vermeidung von Missverständnissen über tatsächliche Arbeitsstunden und deren Bezahlung.

Umsetzung:

1. Überlegen Sie, welche Art von Zeiterfassungssystemen am besten zu Ihrem Betrieb passt, je nach Anzahl der Arbeitnehmer.
 - a) In Betrieben mit vielen Arbeitnehmern...
 - ...möchten Sie vielleicht eine mechanische Stechuhr anbringen. Stellen Sie sicher, dass die Arbeitnehmer wissen, wie die Uhr richtig benutzt wird und wann sie diese betätigen müssen.
 - ... oder setzen Sie elektronische Systeme ein, indem Sie jeden Arbeitnehmer mit einer elektronischen Zugangskarte ausstatten.
 - b) In Betrieben mit wenigen Arbeitnehmern...
 - ...ist ein mechanisches oder elektronisches System vielleicht zu kostenaufwändig. Füllen Sie für jeden Arbeitnehmer einen täglichen Zeiterfassungsbeleg aus. Lassen Sie die Arbeitnehmer diese Belege regelmäßig unterschreiben, z.B. zum Ende jedes Monats. Solche Zeiterfassungsbelege können einfach mit den erforderlichen Lohnzetteln und anderen notwendigen Informationen kombiniert werden (siehe Beispiel).
2. Bewahren Sie alle Unterlagen zur Zeiterfassung mindestens 24 Monate lang auf.

Beispiel

Obstbetrieb Reuter: Zeiterfassungsbeleg

Mühlenstraße 5 , 5879 Tandau, # 462-8863

Arbeiter Nr.: 045 Arbeitsbeginn: 7:30 Uhr

Name d. Arbeiters: Ivan Valdo Pause: 12:30 – 13:30 Uhr

Geburtsdatum: 23.06.1966 Arbeitsende: 16:00 Uhr

TAG	STUNDEN	Aufgaben	ORT	ÜBER-STUNDEN	TARIF	ORT	Gesamt/Tag
1	9	Ernten	Feld N°5	---	5 Pesos/Std.		45
2	9	Ernten	Feld N°5	---	5 Pesos/Std.		45
3	9	Ernten	Feld N°5	2 Stunden	5 Pesos/Std.	Feld N°5	45 + 20
4	SAMSTAG						
5	SONNTAG						
6	9	Ernten	Feld N°5	---	5 Pesos/Std.		45
7							
						Reguläres Gehalt	135
						Überstunden	20
						Gesamt	155

Datum __/__/__

Unterschrift Arbeitnehmer

Unterschrift Verwaltung

Kontrollpunkt	Erfüllungskriterien
11 Stehen die erfassten Arbeitszeiten und Pausen im Einklang mit den gesetzlichen Vorgaben und/oder Kollektivverträgen?	Die dokumentierten Arbeitszeiten, Pausen und Ruhetage stehen im Einklang mit den gesetzlichen Vorgaben und/oder Kollektivverträgen. Sofern die Gesetzgebung keine strengeren Regelungen vorsieht, geht aus den Aufzeichnungen hervor, dass die gewöhnliche wöchentliche Arbeitszeit 48 Stunden nicht übersteigt und die wöchentliche Arbeitszeit während der saisonalen Hochbetriebszeiten (Erntezeiten) nicht mehr als 60 Stunden beträgt. Pausen und Ruhetage werden auch in Hochbetriebszeiten eingehalten.

Erklärung:

Die Länge der Arbeitszeiten und Pausen muss mit den gesetzlichen Bestimmungen übereinstimmen. Jeder Arbeitnehmer hat nach einer bestimmten Zeitspanne das Recht, eine Pause zu machen. Die Betriebsleitung muss diese Regelungen kennen, wenn sie Verträge aufsetzt, Arbeitszeiten beschließt und Arbeitnehmer einstellt.

Umsetzung:

1. Stellen Sie bei der Planung der Arbeitszeiten und Pausen sicher, dass diese den gesetzlichen Bestimmungen und/oder den Kollektivverträgen entsprechen.
2. Weisen Sie dem Prüfer gegenüber nach, auf welche Regelung Sie sich bei der Bestimmung der Arbeitszeiten und Pausen beziehen.
3. Stellen Sie sicher, dass Ihre Arbeitnehmer eine reguläre Arbeitszeit von 48 Stunden nicht überschreiten.
4. Überprüfen Sie, zu welchen Zeiten die reguläre Arbeitszeit überschritten wird. Ist dies regelmäßig der Fall, stellen Sie mehr Leute ein.
5. Stellen Sie sicher, dass auch in Hochbetriebszeiten, eine wöchentliche Arbeitszeit von 60 Stunden nicht überschritten wird. Sollten Sie nah an dieser Grenze liegen, überlegen Sie, mehr Arbeiter einzustellen.

Beispiel

Der Auditor/Kontrolleur überprüft das Zeiterfassungssystem.

Kontrollpunkt

Erfüllungskriterien NUR FÜR ERZEUGERGRUPPEN

PG1	Wird durch die Überprüfung des Qualitätsmanagementsystems der Erzeugergruppe nachgewiesen, dass die GRASP Anforderungen bei allen Mitgliedern der Erzeugergruppe korrekt umgesetzt wurden?	Die Überprüfung des Qualitätsmanagementsystems der Erzeugergruppe zeigt, dass GRASP bei allen Mitgliedern der Erzeugergruppe korrekt umgesetzt und intern kontrolliert wurde, sowie dass Maßnahmen ergriffen wurden, die die Erzeugergruppenmitglieder befähigen, mit den GRASP Anforderungen übereinzustimmen.
-----	--	---

Erklärung:

Dieser Kontrollpunkt stellt sicher, dass die GRASP Anforderungen in das Qualitätsmanagement-System einer GLOBALG.A.P zertifizierten Erzeugergruppe integriert werden. Er ist somit nur im Falle einer IFA Option 2 Zertifizierung anwendbar.

Umsetzung:

GRASP folgt im Allgemeinen den Regelungen der GLOBALG.A.P Option 2 Zertifizierung.

1. Die Hauptbeteiligten innerhalb der Gruppe (z.B. Gruppen-Manager, Berater usw.) müssen von den GRASP Anforderungen und den anwendbaren nationalen / regionalen Gesetzen Kenntnis haben. Für Letzteres bietet die Nationale Interpretation eine gute Informationsgrundlage.
2. Möglicherweise ist es praktikabler, einige GRASP Anforderungen innerhalb der Erzeugergruppe zentral zu verwalten, insbesondere im Falle der durch die Kontrollpunkte 1-4 aufgestellten Anforderungen. Dies hängt natürlich von der jeweiligen Situation und den Vorlieben der Gruppe ab.
3. Falls ein(e) Erzeuger(in) im ganzen Jahr keinerlei Arbeitnehmer anstellt, kann er/sie dies über einer einzelne Selbst-Deklaration erklären, und GRASP ist dann für diesen Betrieb nicht anwendbar. Der Erzeuger muss jedoch dennoch in das interne Qualitätsmanagement-System der Gruppe aufgenommen werden - um sicherzustellen, dass wenn er/sie doch jemanden einstellt, dann die GRASP Anforderungen korrekt umgesetzt werden.
4. Bei jedem Erzeuger ist mindestens eine interne Kontrolle pro Jahr von einem qualifizierten internen Kontrolleur durchzuführen. Weitere Informationen über die Qualifikationen von internen Kontrolleuren finden Sie im GRASP Allgemeinen Regelwerk.
5. Es müssen Unterlagen zur Verfügung stehen, die Informationen über diese internen Kontrollen enthalten, einschließlich eines Verzeichnisses aller Erzeuger, der Evaluierungsdaten, der Ergebnisse sowie der möglichen korrektiven Maßnahmen.
6. Die jährliche externe Evaluierung überprüft die Funktionsweise des QMS und nimmt eine Stichprobe (die Quadratwurzel) der für GRASP registrierten Erzeugermitglieder.

Zu den Anforderungen für GLOBALG.A.P Option 2 kann folgende Ausnahme gemacht werden:

Um die Einführung von GRASP zu vereinfachen, können innerhalb der ersten drei Jahr der GRASP Evaluierungen Untergruppen innerhalb der Gruppe gebildet werden. In diesem Fall werden alle Mitglieder der GRASP Untergruppe in dem Evaluierungsnachweis aufgelistet. Innerhalb eines Zeitrahmens von maximal drei Jahren müssen danach alle GLOBALG.A.P Erzeugergruppenmitglieder in die GRASP Evaluierung aufgenommen werden.

Kontrollpunkt**Erfüllungskriterien
Empfehlung zur guten Sozialpraxis**

R1 Welche anderen Formen sozialer Vergünstigungen gewährt der Arbeitgeber seinen Arbeitnehmern, ihren Familien und/oder dem Gemeinwesen? Es wird, soweit möglich, um eine quantitative Angabe gebeten.

Leistungsanreize für gute und sichere Arbeitsleistungen	
Bonuszahlungen	
Förderung der beruflichen Entwicklung	
Familienfreundlichkeit	
Medizinische Versorgung / Gesundheitsprävention	
Verbesserung der sozialen Umgebung	
Weitere Leistungen	

Erklärung:

Anreize tragen wesentlich zur Schaffung eines angenehmen Betriebsklimas bei und motivieren die Arbeitnehmer, gute Leistungen zu erbringen. Je mehr die Arbeitnehmer erkennen, dass der Arbeitgeber ihre Arbeit zu schätzen weiß und sich um das Wohlergehen ihrer Familien kümmert, desto mehr werden sie sich mit ihrem Arbeitsplatz identifizieren.

Viele Betriebe bieten solche zusätzlichen sozialen Vergünstigungen, die nicht durch die vorstehenden Kontrollpunkte abgedeckt werden. Wenn ein Betrieb solche Sozialleistungen zur Verfügung stellt, so soll dies anerkannt und in die GRASP Unterlagen aufgenommen werden.

Umsetzung:

1. Prüfen Sie, welche Formen von Sozialleistungen Sie anbieten und in welche Kategorie diese fallen.
2. Um diese Leistungen so transparent wie möglich zu machen, geben Sie möglichst Mengen/Beträge an.

Beispiel

Soziale Vergünstigung	Erklärung/Beispiele	Beispiel
Leistungsanreize	Flexible Zulagen für sehr schnelle oder aufmerksame Arbeit, gutes Management usw.	Arbeiter, die keine Maschinen beschädigen, bekommen zum Jahresende eine Zusatzzahlung.
Bonuszahlungen	Zusatzzahlungen auf Grund guter Gewinne	Nach einer guten Ernte zahlt die Betriebsleitung allen Arbeitern einen Bonus.
Förderung der beruflichen Entwicklung	Schulungsprogramme, Lehrgänge, Kurse usw.	Der Betrieb unterstützt die außerbetriebliche Ausbildung der Arbeitnehmerkinder
Familienfreundlichkeit	Krippe/Kindergarten, Familienunterkünfte usw.	Der Betrieb stellt vor Ort einen Kindergarten zur Verfügung
Medizinische Versorgung / Gesundheitsprävention	Vorsorgeuntersuchungen, Gesundheitsleistungen, HIV Prävention	1x pro Jahr erhalten die Arbeitnehmer eine zahnärztliche Untersuchung, die z.T. von dem Betrieb bezahlt wird.
Verbesserung der sozialen Umgebung	Fußballfelder, Fernsehen, gemeinsame Veranstaltungen usw.	Die Betriebsleitung stellt ein Fußballfeld zur Verfügung und veranstaltet jährliche Turniere

Glossar

Begriff	Definition
Engste Familienmitglieder	Engste Familienmitglieder sind in direkter Linie mit dem Erzeuger/der Betriebsleitung verwandt (dies gilt nicht für angestellte Betriebsleiter) und leben im selben Haushalt wie der Erzeuger. Das kann Eltern, Ehepartner, Geschwister und Kinder mit einschließen, nicht jedoch Onkel, Cousins oder andere Verwandte.
Arbeitnehmer	Ein(e) Arbeitnehmer(in) wird für seine/ihre Arbeit in der landwirtschaftlichen Produktion und/oder damit verbundene Tätigkeiten (z.B. das Personal, das die Mahlzeiten für die Arbeitnehmer zubereitet), die er/sie für einen Erzeuger ausführt, entlohnt. Dies schließt unbefristete, Gelegenheits- und Saisonarbeiter ebenso ein wie Lehrlinge und Unterauftragnehmer (Lohnarbeitskräfte), die für die Produkthandhabung zuständig sind. Die engsten Familienmitglieder des Erzeugers können davon ausgeschlossen sein. Falls ein Erzeuger keinerlei Arbeitnehmer zu keiner Zeit im Jahr beschäftigt, muss er darüber eine entsprechende Selbst-Deklaration vorlegen und GRASP wird dadurch nicht anwendbar.
Arbeitnehmer-Vertretung	Eine Arbeitnehmervertretung erleichtert den Dialog unter den Mitarbeitern, aber auch zwischen den Arbeitnehmern und der Betriebsleitung. Probleme innerhalb des Betriebes können leichter benannt, besprochen und gelöst werden. Außerdem können Betriebsratsmitglieder oder Arbeitnehmervertreter im Konfliktfall als Vermittler auftreten. Vereinbarungen mit Arbeitnehmervertretern werden im Allgemeinen schnell von der Arbeiterschaft akzeptiert, da die Arbeitnehmervertreter die Bedingungen ausgehandelt haben.
Betriebsleitung	Der Begriff „Betriebsleitung“ bezieht sich auf denjenigen, der für die Produktion und die Mitarbeiter betrieblich verantwortlich ist. Die Betriebsleitung kann vom Erzeuger eingestellt worden sein – in diesem Fall wird diese Person auch als normaler Arbeitnehmer betrachtet.
Erzeuger	Eine Person (Einzelperson) oder Firma (Einzelfirma oder Erzeugergruppe) mit eingetragener Rechtspersönlichkeit als Inhaberin der Produktion, in Bezug auf den GRASP Umfang (nach einem GLOBALG.A.P Standard zertifiziert), welche die rechtliche Verantwortung für die Produkte trägt, die von diesem landwirtschaftlichen Betrieb verkauft werden. Jeder Erzeuger ist durch eine GLOBALG.A.P Nummer (GGN) gekennzeichnet, gemäß GLOBALG.A.P IFA Allgemeinem Regelwerk V4.0 Teil I Punkt 8.3. Ein Erzeuger kann GRASP zusammen mit dem GLOBALG.A.P IFA Audit beantragen, indem er das im GLOBALG.A.P Allgemeinen Regelwerk V4.0 Teil I festgelegte Antragsverfahren befolgt.

Begriff	Definition
Arbeitsvertrag	Falls nicht durch nationale Gesetzgebung festgelegt, muss ein Arbeitsvertrag mindestens den vollständigen Namen und die Nationalität des Arbeitnehmers, eine Aufgabenbeschreibung, das Datum der Einstellung, das Gehalt und den Arbeitsplan enthalten. Arbeitsverträge sind durch den Arbeitnehmer und den Arbeitgeber zu unterzeichnen.
