Musterformulare für

Freiwillige QS-Inspektion Arbeits- und Sozialbedingungen (FIAS)

# Arbeitshilfe und Muster: Arbeits- und Ruhezeiten (2.1.11)

***Hinweis****: Die folgende Arbeitshilfe beinhaltet*

1. *Informationen über die gesetzlichen und tariflichen Arbeitszeitregelungen und Beispiele zur Anwendung der Regelungen*
2. *eine Mustervorlage für das Verfahren zur Umsetzung der FIAS-Anforderung 2.1.11 (S. 6 ff).*

I. Information zu Gesetzen und Regelungen

Das Arbeitszeitgesetz (ArbZG)

Wichtigste gesetzliche Grundlage für die Arbeitszeit ist das Arbeitszeitgesetz (ArbZG). Es begrenzt die höchstzulässige tägliche Arbeitszeit, es legt die Pausenzeiten während der Arbeitszeit fest und bestimmt Mindestruhezeiten zwischen Feierabend und erneutem Arbeitsbeginn. Außerdem enthält es Regelungen zur Arbeitsruhe an Sonn- und Feiertagen. Das Gesetz ist für Arbeitgeber und Arbeitnehmer verbindlich, soweit nicht explizit Ausnahmen zugelassen sind.

Für die Beschäftigung von Personen unter 18 Jahren und von werdenden und stillenden Müttern gelten die besonderen Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes bzw. des Mutterschutzgesetzes.

|  |
| --- |
| *Merke: Anwendbarkeit des Arbeitszeitgesetzes*  **!**  Angestellte und Arbeiter 🗸  Saisonarbeiter 🗸  Auszubildende 🗸  Selbständige x (nicht anwendbar)  Jugendliche unter 18 J. Regelungen im Jugendarbeitsschutzgesetz  Stillende Mütter Regelungen im Mutterschutzgesetz |

Tarifverträge

Teilweise sind in Tarifverträgen vom Arbeitszeitgesetz abweichende, günstigere bzw. flexiblere Regelungen zu Höchstarbeitszeiten, Ruhezeiten und Sonn- und Feiertagsarbeit getroffen. Die Tarifverträge für die Landwirtschaft sind allerdings nicht automatisch im Betrieb anwendbar:

|  |
| --- |
| *Prüfung: Tarifvertrag in meinem Betrieb anwendbar?*  Für die Anwendbarkeit muss eine der folgenden Voraussetzungen vorliegen:  1. Arbeitgeber ist Mitglied in einem Arbeitgeberverband und Arbeitnehmer sind   Mitglieder der Gewerkschaft, mit der der Arbeitgeberverband einen Tarifvertrag   geschlossen hat  oder  2. Arbeitgeber hat selbst einen Tarifvertrag mit einer Gewerkschaft geschlossen und   Arbeitnehmer sind Mitglieder der Gewerkschaft  oder  3. in einer Betriebsvereinbarung oder den einzelnen Arbeitsverträgen ist geregelt, dass   (zumindest) bezüglich der Arbeitszeit der Tarifvertrag gelten soll  oder  4. ein Tarifvertrag ist per Allgemeinverbindlichkeitserklärung vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales oder in Einzelfällen durch die Landesarbeitsminister im Geltungsbereich Ihres Betriebes für anwendbar erklärt worden.  🡺 Liegt keine der vier Alternativen vor, findet kein Tarifvertrag Anwendung.   Es gilt allein das Arbeitszeitgesetz. |

Konkrete Regelungen des Arbeitszeitgesetzes

Höchstarbeitszeitgrenzen

Grundregel der täglichen Arbeitszeit, § 3 Satz 1 ArbZG:

* Nicht mehr als 8 Stunden/Arbeitstag, 48 Stunden pro Woche.
* Als Werktage zählen jeweils Montag bis Samstag.

|  |
| --- |
| Stunden, die über die werktägliche Arbeitszeit von 8 Stunden  hinausgehen, sind für jeden Mitarbeiter zu dokumentieren und  mindestens 2 Jahre lang aufzubewahren.  **!** |

Verlängerung der täglichen Arbeitszeit § 3 Satz 2 ArbZG:

Möglich bis auf 10 Stunden pro Tag. Allerdings nur, wenn Ausgleichszeiträume beachtet werden (s.u.).

|  |
| --- |
| ***Zusatztipp für die Erntezeit / Hochsaison****:  Vorübergehend längere Arbeitszeit (bis zu 12 Stunden täglich)  vorab von der Aufsichtsbehörde genehmigen lassen*  **!** |

Ausgleichzeitraum, § 3 Satz 2 ArbZG

Innerhalb von 6 Kalendermonaten oder 24 Wochen darf eine **durchschnittliche** Arbeitszeit von   
8 Stunden *pro Werktag* nicht überschritten werden.

|  |
| --- |
| ***Beispiel 1: Dauerhaft angestellte Mitarbeiter:***  Während der Erntezeit ist ein höherer Arbeitsaufwand notwendig. Ihre Mitarbeiter arbeiten daher acht Wochen lang jeweils die maximal zulässigen 10 Stunden pro Tag, jeweils montags bis samstags.  Für diese 8 Wochen ergibt sich eine überdurchschnittliche Mehrarbeit:  6 Werktage x 10 Stunden = 60 Stunden/Woche = 12 Std Mehrarbeit, bei acht Wochen also **96 Stunden Mehrarbeit**  Diese Mehrarbeit muss danach im Ausgleichszeitraum wieder auf den Durchschnitt von 48 Stunden / Woche gebracht werden, beispielsweise durch verringerte wöchentliche Arbeitszeit nach der Erntezeit wie folgt:  5 Werktage x 8 Stunden täglich = 40 Stunden / Woche. Dies entspricht also 8 Stunden Ausgleich im Verhältnis zur 48-Stunden-Woche.  Nach 12 Wochen ist die Mehrarbeit der Erntezeit **komplett ausgeglichen**.  ***Beispiel 2: Saisonarbeitskräfte:***  Für eine Periode von drei Monaten beschäftigen Sie Saisonarbeiter. Diese arbeiten über den Zeitraum von 13 Wochen lang jeweils die maximal zulässigen 10 Stunden pro Tag, jeweils montags bis samstags.  Für diese 13 Wochen ergibt sich eine überdurchschnittliche Mehrarbeit:  6 Werktage x 10 Stunden = 60 Stunden/Woche = 12 Std Mehrarbeit, bei 13 Wochen also **156 Stunden Mehrarbeit**  Nach den 13 Wochen werden die Mitarbeiter nicht mehr eingesetzt und scheiden aus. Die arbeitsfreie Zeit schafft den Ausgleich für die Mehrarbeit wie folgt:  0 Werktage x 0 Stunden täglich = 0 Stunden / Woche. Dies entspricht also 48 Stunden Ausgleich pro Woche.  Nach ca. dreieinhalb Wochen ist der Durchschnitt von 48 Wochenstunden erreicht und die Mehrarbeit **komplett ausgeglichen**. |

|  |
| --- |
| ***Beispiel bei Anwendbarkeit eines Tarifvertrages mit Arbeitszeitkonto  (hier: Manteltarifvertrag für Landarbeiter in Westfalen-Lippe)***  Während der Sommermonate Juni bis August ist ein höherer Arbeitsaufwand notwendig. Der Tarifvertrag sieht eine durchschnittliche Wochenarbeitszeit von 40 Stunden, zusätzlich allerdings die Möglichkeit eines **Arbeitszeitkontos** vor, welches bis spätestens Ende Februar des Folgejahres ausgeglichen werden muss. Sie können schon vor dem Anfall der Mehrarbeit vorab Minusstunden ansammeln, die restlichen Mehrarbeitsstunden dann danach ausgleichen, beispielsweise wie folgt:  **Phase 1**  Bereits in den Monaten vor der Erntezeit (März, April, Mai) verringern Sie den Arbeitsaufwand Ihrer Mitarbeiter auf unter die tariflich vorgesehenen durchschnittlichen  40 Stunden/Woche.  Beispiel: 4 Werktage x 8 Stunden täglich = 32 Stunden / Woche. Dies entspricht also 8 Stunden Minus im Verhältnis zur tariflichen 40-Stunden-Woche und **ca. 100 Minusstunden über drei Monate**, die auf einem individuellen Arbeitszeitkontokonto erfasst werden.  **Phase 2**  Über die Erntezeit (Juni bis August) arbeiten Ihre Mitarbeiter dann zwölf Wochen lang die maximal zulässigen 10 Stunden pro Tag, jeweils montags bis samstags.  Stunden, die **über 40 Wochenstunden** hinausgehen, werden auf einem individuellen Arbeitszeitkonto erfasst.  Für diese ca. 12 Wochen ergibt sich eine überdurchschnittliche Mehrarbeit:  6 Werktage x 10 Stunden = 60 Stunden/Woche = 20 Std Mehrarbeit, bei 12 Wochen also **240 Stunden Mehrarbeit**, die auf dem Arbeitszeitkonto erfasst wird.  Gemeinsam mit den Minusstunden aus den Vormonaten ergibt sich noch eine aufgelaufene Mehrarbeit von 140 Stunden.  **Phase 3**  Das Arbeitszeitkonto muss danach bis spätestens Ende Februar des folgenden Jahres abgebaut werden durch **verringerte wöchentliche Arbeitszeit**, beispielsweise wie folgt:  4 Werktage x 8 Stunden täglich = 32 Stunden / Woche. Dies entspricht also 8 Stunden Ausgleich im Verhältnis zur 40-Stunden-Woche.  Nach weiteren 17 Wochen und damit noch innerhalb des Ausgleichszeitraums ist die verbliebene Mehrarbeit auf dem Arbeitszeitkonto **komplett ausgeglichen**. |

|  |
| --- |
| ***Tipp für Notfälle: Abweichung vom Arbeitszeitgesetz möglich***  In absoluten Ausnahmefällen und drohenden Notfällen, beispielsweise zum Schutz vor  **!**   * Hagelschäden * Gewitterschäden * Frost   darf von den Höchstarbeitszeiten des Arbeitszeitgesetzes abgewichen werden. Voraussetzung ist immer, dass der Notfall überraschend und ungeplant eintritt und andere Maßnahmen als die Arbeitszeitverlängerung nicht greifen, um Rohstoffe, Lebensmittel oder Arbeitsergebnisse zu schützen.  Im Ausgleichszeitraum (s.o.) muss aber wieder ein durchschnittlicher Wert von 48 Stunden pro Woche eingehalten werden. |

Pausen und Ruhezeit

Tägliche Pausen während der Arbeitszeit, § 4 ArbZG:

* Ab einer täglichen Arbeitszeit von 6 Stunden müssen Pausen gewährt werden.
* Bei einer täglichen Arbeitszeit zwischen 6 und 9 Stunden beträgt die Mindestpausenzeit 30 Minuten.
* Bei einer täglichen Arbeitszeit über 9 Stunden beträgt die Mindestpausenzeit 45 Minuten.

Ruhepausen nach Feierabend, § 5 ArbZG

* Grundregel: 11 Stunden zwischen Feierabend und Wiederaufnahme der Arbeit
* Ausnahme in der Landwirtschaft: Pause kann auf 10 Stunden verkürzt wird. Für jede einzelne Verkürzung muss aber innerhalb von 1 Kalendermonat bzw. 4 Wochen jeweils eine verlängerte Pause von 12 Stunden gewährt werden.

Sonn- und Feiertage

Grundsatz und Ausnahme, §§ 9, 10 ArbZG

* Grundsatz: Arbeit an Sonn- und Feiertagen ist unzulässig.
* Ausnahme: Arbeit an Sonn- und Feiertagen ist zulässig, falls die Arbeiten nicht an Werktagen vorgenommen werden können.

Ausgleich für Sonntagsarbeit, § 11 ArbZG

* Die Ausgleichszeiträume der Höchstarbeitszeitgrenzen (s.o.) müssen beachtet werden.
* Für jeden Sonntag, an dem ein Mitarbeiter beschäftigt wird, muss dieser innerhalb eines Zeitraums von zwei Wochen einen freien Werktag (Mo-Sa) haben. Bei Arbeit an Feiertagen beträgt der Zeitraum acht Wochen
* Der „Ersatztag“ muss kein *zusätzlicher* freier Tag sein. Jeder freie Tag im Ausgleichszeitraum reicht aus.

II. Mustervorlage für das Verfahren der FIAS-Anforderung 2.1.11

*Die Mustervorlage kann zur Umsetzung für das im FIAS-Leitfaden geforderte Verfahren genutzt werden. Es können auch eigene Vorlagen verwendet werden. Maßgeblich sind stets die im Leitfaden geforderten Dokumente und Nachweise.*

**Ist in meinem Betrieb ein Tarifvertrag anwendbar? □ Ja □ Nein**

*(Voraussetzungen: siehe oben)*

**Kein Tarifvertrag anwendbar:**

|  |  |
| --- | --- |
| Die Regelarbeitszeit von 8 Stunden pro Tag ist mir bekannt | □ **Ja** □ **Nein** |
| Bemerkungen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |
| Ich trage Sorge dafür, dass im Einzelfall eine tägliche Arbeitszeit  von 10 Stunden nicht überschritten wird | □ **Ja** □ **Nein** |
| Bemerkungen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |
| Benötige ich in Ausnahmefällen eine tägliche Arbeitszeit von  mehr als 10 Stunden, lasse ich diese von der zuständigen Behörde genehmigen | □ **Ja** □ **Nein** |
| Bemerkungen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |
| Bemerke ich, dass Arbeitszeiten über 8 Stunden/Tag hinausgehen, sorge ich für entsprechenden Ausgleich durch mehr Freizeit | □ **Ja** □ **Nein** |
| Bemerkungen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |
| Über einen Zeitraum von 6 Monaten oder 24 Wochen arbeiten meine Mitarbeiter nicht mehr als 8 Stunden/Tag im Durchschnitt, also eine 48 Stunden-Woche | □ **Ja** □ **Nein** |
| Bemerkungen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Bei täglichen Arbeitszeiten von mehr als 6 Stunden gewähre ich mindestens 30 Minuten Pause pro Tag | □ **Ja** □ **Nein** |
| Bemerkungen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |
| Bei täglichen Arbeitszeiten von mehr als 9 Stunden gewähre ich mindestens 45 Minuten Pause pro Tag | □ **Ja** □ **Nein** |
| Bemerkungen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |
| Nach Feierabend haben meine Mitarbeiter mindestens 10 Stunden frei, bevor sie wieder arbeiten müssen. | □ **Ja** □ **Nein** |
| Bemerkungen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |
| An Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen setze ich Mitarbeiter nur ein, wenn die Arbeiten keinesfalls bis zum nächsten Werktag warten können. | □ **Ja** □ **Nein** |
| Bemerkungen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |
| Wenn Mitarbeiter sonntags arbeiten müssen, stelle ich sicher, dass der Mitarbeiter danach innerhalb von 2 Wochen zumindest einen Tag frei hat. | □ **Ja** □ **Nein** |
| Bemerkungen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |
| Ich trage Sorge dafür, dass mindestens 15 Sonntage im Jahr für die ganzjährig bei mir beschäftigten Mitarbeiter frei sind | □ **Ja** □ **Nein** |
| Bemerkungen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |
| Die **Aufzeichnungen** von Arbeitszeiten meiner Mitarbeiter über 8 Stunden/Tag und über Arbeit an Sonn-und Feiertagen bewahre ich mindestens 2 Jahre auf. | □ **Ja** □ **Nein** |
| Bemerkungen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |
| **Falls Tarifvertrag anwendbar:** |  |
| Mir ist bekannt, **welcher** Tarifvertrag auf meine Mitarbeiter Anwendung findet | □ **Ja** □ **Nein** |
| Bemerkungen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |
| Die tariflichen Regelungen zu **Höchstarbeitszeiten** sind mir bekannt und werden in meinem Betrieb beachtet | □ **Ja** □ **Nein** |
| Bemerkungen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |
| Die tariflichen Regelungen zu **Ausgleichszeiträumen** sind mir bekannt und werden in meinem Betrieb beachtet | □ **Ja** □ **Nein** |
| Bemerkungen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |
| Soweit der Tarifvertrag keine eigenen Regelungen zu einzelnen Aspekten der Arbeitszeit trifft, beachte ich die oben genannten **Regelungen des Arbeitszeitgesetzes** | □ **Ja** □ **Nein** |
| Bemerkungen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |

Sonstige Bemerkungen oder im Betrieb bestehende Regelungen:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

QS Fachgesellschaft Obst-Gemüse-Kartoffeln GmbH

Schedestraße 1-3, 53113 Bonn

Tel +49 228 35068-0, [info@q-s.de](mailto:info@q-s.de)

Geschäftsführer: Dr. H.-J. Nienhoff