



Freie und Hansestadt Hamburg
Behörde für Umwelt und Gesundheit

Amt für Arbeitsschutz

Arbeitszeiten auf Seeschiffen

Dieses Merkblatt informiert über die neuen Regelungen der Arbeits- und Ruhezeiten, die Pflichten des Reeders zur ausreichenden Schiffsbesetzung und über den deutlich erweiterten Überwachungsauftrag der Arbeitsschutzbehörden.

Zum 1.7.2002 wurden die Arbeitszeitbestimmungen des Seemannsgesetzes (SeemG) wesentlich geändert und damit an internationale Regelungen angepasst. Innerhalb der EU gelten nun einheitliche Arbeitszeiten und Arbeitszeitrachweise.

Besondere Verpflichtungen der Reeder

Der Reeder muss den Schiffsbetrieb so organisieren, d.h. sein Schiff so besetzen, dass der Kapitän bei den zu erwartenden Einsatzbedingungen des Schiffes die Arbeitszeitbestimmungen beachten kann (§ 80 SeemG).

Arbeitszeiten

Unverändert gilt eine grundsätzliche Arbeitszeit von täglich 8 Stunden für Wachgänger und werktäglich 8 Stunden für nicht zum Wachdienst eingeteilte Besatzungsmitglieder. Durch Tarifvertrag und Bordvereinbarungen sind andere Regelungen möglich; sie müssen sich jedoch an den gesetzlich vorgegebenen Grenzen orientieren. Höchst- und Mindestruhezeiten müssen zwingend beachtet werden.

Inhalt	Seite
<i>Besondere Verpflichtungen der Reeder</i>	1
<i>Arbeitszeiten</i>	1
<i>Ruhezeiten</i>	2
<i>Arbeitszeitrachweise</i>	2
<i>Überprüfung der Nachweise</i>	3
<i>Ansprechpartner</i>	4

Die neuen Regelungen gelten auch für den wachhabenden Kapitän (§104 SeemG).

Nach § 84a SeemG darf die Arbeitszeit nicht übersteigen:

- *14 Stunden in jedem Zeitraum von 24 Stunden*

Der Hinweis „in jedem Zeitraum von 24 Stunden“ bezieht sich nicht auf den Kalendertag von 0 bis 24 Uhr, sondern auf jeden beliebigen 24-Stunden-Zeitraum wie z.B. von 5 Uhr bis 5 Uhr am nächsten Tag. In keinem Fall darf die Arbeitszeit in diesem 24-Stunden-Zeitraum 14 Stunden überschreiten, ausgenommen sind Notfälle nach § 88 SeemG.

- *72 Stunden in jedem Zeitraum von sieben Tagen*

Der Hinweis „in jedem Zeitraum von 7 Tagen“ bezieht sich nicht nur auf eine Kalenderwoche von Montag bis Sonntag, z.B. darf die Arbeitszeit auch von Dienstag 5 Uhr bis zur nächsten Woche Dienstag 5 Uhr die 72 Stunden nicht überschreiten.

Ruhezeiten

Die Ruhezeit darf

- *10 Stunden in jedem Zeitraum von 24 Stunden und*
- *77 Stunden in jedem Zeitraum von sieben Tagen*

nicht unterschreiten (§ 84a SeemG).

Die tägliche Ruhezeit darf nur in höchstens zwei Zeiträume aufgeteilt werden, wenn einer eine Mindestdauer von sechs Stunden hat. Die Ruhezeit kann also z.B. in 6 + 4, 7 + 3, 8 + 2, 9 + 1 Stunden unterteilt sein.

Der Zeitraum zwischen zwei aufeinander folgenden Ruhezeiten darf die Höchstarbeitszeit von 14 Stunden nicht überschreiten.

Zu jeder angefangenen Arbeitsstunde müssen die Ruhezeitkriterien in den davor liegenden 24 Stunden eingehalten sein.

Für Verpflegungs-, Bedienungs- und Krankenpflegepersonal gibt es weiterhin besondere Regeln.

Arbeitszeitznachweise

Die ab Juli 2002 geltende neue See-Arbeitszeitznachweisverordnung schreibt detaillierte Aufzeichnungen über die Arbeitsorganisation an Bord und über individuelle Arbeitszeiten vor; dies gilt inzwischen auf allen europäischen Schiffen.

Die zwei formal streng einheitlich festgelegten Tabellen müssen enthalten:

- eine Übersicht über die Arbeitsorganisation an Bord mindestens in deutscher und englischer Sprache sowie
- individuelle Arbeitszeitznachweise.

Alle Vordrucke müssen jeweils auch im Kopfteil vollständig ausgefüllt werden.

Übersicht über die Arbeitsorganisation an Bord

Für jedes Besatzungsmitglied sind die geplanten Arbeitszeiten einzutragen, wie z.B. Ableasen der Reefer auf See, Ablösung von Wachgängern während der Mahlzeiten oder Tätigkeiten als Sicherheitsfachkraft. Nicht hierher gehören „Arbeitszeitverlängerungen in dringenden Fällen“ nach § 89 SeemG (z.B. Seeklarmachen, Schleusen, Ein- und Auslaufen).

In der Spalte „Bemerkungen“ können diese Aufgaben näher erläutert werden.

Individuelle Arbeitszeitnachweise

werden in einer gesonderten Tabelle geführt. Hierher gehören alle geleisteten Arbeitszeiten in halbstündigen Intervallen und ggf. Erläuterungen der „dringenden Fälle“ nach § 89 SeemG.

Jedes Besatzungsmitglied muss bis zum dritten Arbeitstag des Folgemonats eine Zweitschrift des ihn betreffenden Arbeitszeitnachweises erhalten.

Der ausgefüllte Vordruck ist ein Arbeitszeitnachweis gegenüber den Aufsichtsbehörden. Für die Heuerabrechnung in der Reederei ist dieser Nachweis nur bedingt zu gebrauchen, da keine Spalten für Zuschläge vorgesehen sind und der Tabellentext aus formalen Gründen nicht geändert werden darf. Unter „Bemerkungen“ werden kurze zusätzliche Angaben für die Abrechnung toleriert, wenn dabei noch ausreichend Platz für weitere Eintragungen bleibt.

Die letzten beiden Spalten tragen die Überschrift: „nicht vom Seemann auszufüllen“. Sie können für Kontrollen der

Aufsichtsbehörden, aber auch für Notizen bei Überwachungsmaßnahmen des Reeders genutzt werden.

Individuelle tägliche Aufzeichnungen während der regelmäßigen Fahrt in nationalen Gewässern sind nicht erforderlich, wenn

- der Arbeitseinsatz nach einem vorher festgelegten und dokumentierten Plan erfolgt und
- keine Abweichungen von diesem Plan vorliegen.

Überprüfung der Nachweise

Der Reeder ist in jedem Falle nach § 80 (1) SeemG, dem ISM-Code und im Rahmen der allgemeinen Arbeitgeberpflichten zur Gefährdungsbeurteilung (§ 5 des Arbeitsschutzgesetzes), zur Organisation eines sicheren Schiffsbetriebs und damit auch zur Vermeidung sonstiger Gefahren verpflichtet. Hierzu gehört auch der Schutz vor Übermüdung.

Diesen Verpflichtungen kommt der Reeder nach, wenn er die von den Besatzungsmitgliedern und vom Kapitän gegengezeichneten Arbeitszeitnachweise systematisch - zumindest stichprobenartig - auswertet und ggf. Abhilfemaßnahmen veranlasst.

Die Arbeitsschutzbehörden erhielten den gesetzlichen Auftrag, die Arbeitszeitnachweise regelhaft in geeigneten Zeitabständen, möglichst mindestens alle drei Jahre, zu überprüfen. Künftig wird dies nicht nur an Bord, sondern vorzugsweise auch unter Einbeziehung des jeweiligen Reeders erfolgen.

Ansprechpartner

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das

Amt für Arbeitsschutz
Fachbezirk „Hafen/Schifffahrt“

Adolph-Schönfelder-Str.5, 22083 Hamburg
Postfach 76 02 07, 22052 Hamburg

☎ 040 / 428 63 -3163 oder -3108

Telefax: 040 / 428 63 -4009

Auskünfte rund um den Arbeitsschutz
erhalten Sie beim

Arbeitsschutztelefon
☎ 040 / 428 63 -2112

<http://www.arbeitsschutz.hamburg.de>

Bestellung von Veröffentlichungen per
E-Mail: public.order@bug.hamburg.de