

§ 6. Ausschließung von Vorschriften des Gebötzes über die Heimarbeit

1. Die Ans Schließung gemäß § 2 Abs. 5 des Gesetzes kann für einzelne Heimarbeiter oder Hausgewerbetreibende oder für Gruppen von ihnen ausgesprochen werden.

2. § 4 dieser Verordnung gilt entsprechend.

§ 7. Verfahrensvorschriften

1. Gleichstellung und Ausschließung sind unter genauer Angabe des persönlichen, räumlichen und fachlichen Geltungsbereiches durch schriftliche Entscheidung auszusprechen.

2. Vor der Entscheidung soll die Gleichstellung oder Ausschließung in einem Sachverständigenausschuß beraten werden.

3. Die Entscheidung ist im Verordnungsblatt für Groß-Berlin bekanntzugeben, insofern sie nicht nur bestimmte einzelne Personen betrifft.

4. Abs. 3 gilt auch für Änderung und Aufhebung von Entscheidungen über Gleichstellung oder Ausschließung.

Dritter Abschnitt

Durchführung der allgemeinen Schutzvorschriften

§ 8. Form und Inhalt der Listen

1. In Vollzug des Gesetzes über die Heimarbeit § 4 sind zwei Listen zu führen:

1. Eine Liste der in Heimarbeit Beschäftigten (§ 2 Abs. 1 des Gesetzes).

2. Eine Liste, in die alle Zwischenmeister (§ 3 Abs. 3 des Gesetzes), denen Arbeit übertragen wird und alle Personen aufgenommen sind, welche in Heimarbeit Beschäftigten gleichgestellt sind (§ 2 Abs. 2 des Gesetzes).

2. Die Listen müssen neben der Angabe des Namens, des Geburtstages und des Geburtsjahres, der Wohnung und der Betriebsstätte (§ 4 Abs. 2 des Gesetzes) Angaben über die Art der übertragenen Arbeit und der besonderen Teilarbeit, den Zeitpunkt der erstmaligen Beschäftigung und den des endgültigen Ausscheidens aus der Beschäftigung enthalten. Sie müssen alle Personen ausweisen, die innerhalb eines Kalendersjahres an dem Arbeitsplatz beschäftigt werden. Für jedes Kalendersjahr sind neue Listen anzulegen. In diese sind aus den alten Listen diejenigen Personen zu übertragen, die im Zeitpunkt der Neuaufrstellung aus der Beschäftigung nicht endgültig ausgeschieden sind.

3. Die Listen dürfen nur einseitig beschrieben werden. Sie sind in gut lesbare Schrift, wenn möglich in Maschinenschrift, zu führen. Ordnungsgemäße Eintragungen dürfen nicht nachträglich gestrichen werden.

4. Das Hauptamt für Arbeitsrecht, Lohn- und Tariffragen, kann Abweichungen oder Ausnahmen von den Vorschriften der Absätze 1 bis 3 zulassen, wenn es die besonderen Verhältnisse eines Gewerbebezuges erfordern.

§ 9. Einsetzung der Listen

Der Magistrat von Groß-Berlin, Abteilung für Arbeit, Hauptamt für Arbeitsrecht, Lohn- und Tariffragen, kann anordnen, daß die Listen des laufenden Kalenderjahres in vierfacher Ausfertigung an das Bezirksarbeitsamt einzureichen sind, das für den Betrieb des zur Listenführung Pflichtigen zuständig ist.

§ 10. Weiterleitung der Listen

1. Von den Bezirksarbeitsämtern werden die für den Magistrat von Groß-Berlin, Abteilung für Arbeit, Hauptämter für Arbeitsrecht, Lohn- und Tariffragen und für Arbeitsschutz, bestimmten Exemplare der Listen diesen Stellen zugeleitet.

2. Die Bezirksarbeitsämter können die Amtshilfe der Ortspolizeibehörden in Anspruch nehmen, um für die rechtzeitige und vollständige Beibringung der Listen zu sorgen.

§ 11. Entgeltbuch

1. Entgeltbeleg im Sinne der §§ 11 und 13 ist in der Regel ein Entgeltbuch, das von dem Arbeitsamt, in dessen Bezirk die Betriebsstätte des Auftraggebers liegt, mit einem Sichtvermerk versehen worden ist und die im § 15 dieser Verordnung vorgeschriebenen Angaben enthält.

2. Der Sichtvermerk ist auf der ersten Seite des Entgeltbuchs unter Beisetzung des Dienstsiegels anzubringen. Er lautet: „Gesehen und unter Nr. ... in die Kartei eingetragen.“

3. Die Beschaffung und Ausfüllung der Entgeltbücher einschl. der Beibringung des Sichtvermerks obliegt unbeschadet der Vorschrift des § 15 Abs. 2 den Personen, die die Heimarbeit ausgeben oder weitergeben. Für die Ausstellung des Sichtvermerks und die Übersendung an den Antragsteller werden Gebühren nicht erhoben.

4. Jeder in Heimarbeit Beschäftigte oder Gleichgestellte (§ 2 Abs. 1 und 2 des Gesetzes) muß spätestens bei der ersten Abrechnung im Besitz eines mit Sichtvermerk versehenen Entgeltbuches sein.

5. Ist der in Heimarbeit Beschäftigte oder Gleichgestellte für mehrere Auftraggeber tätig, so hat jeder Auftraggeber ein besonderes Entgeltbuch auszustellen.

§ 12. Entgeltzettel

1. Die im § 8 des Gesetzes vorgesehenen Entgelt- oder Arbeitszettel dürfen nur mit Genehmigung des Hauptamtes für Arbeitsrecht, Lohn- und Tariffragen, an Stelle eines Entgeltbuches treten. Die Genehmigung hat zur Voraussetzung, daß die Verwendung von Entgelt- oder Arbeitszeit ein wesentlichen Vorteil für den Geschäftsverkehr bietet.

2. Entgelt- oder Arbeitszettel dürfen nur in Form von Arbeitszetteln, die mit fortlaufender Blattbezeichnung in einem Durchschreibeblock mit abtrennbarer Titelseite zusammengefaßt und mit Schreibmaschine oder Tintenstift auszufertigen sind, verwendet werden; sie können hierbei auch als Rechnungen ausgestaltet werden. Die Titelseite des Blocks entspricht der ersten Seite des Entgeltbuches, auf ihr sind daher der im § 11 vorgeschriebene Sichtvermerk des Arbeitsamtes und die Angaben nach § 15 Abs. 1 anzubringen. Für jede Person, die Heimarbeit entgegennimmt, ist ein besonderer Block zu verwenden. Das nach § 8 Abs. 2 des Gesetzes vorgeschriebene Sammelheft (Entgeltheft) muß einen festen Umschlag haben. Es bildet mit der einzufügenden Titelseite, den nachfolgenden Druckseiten (§ 15 Abs. 5) und den einzelnen der Nummernfolge nach einzulegenden Entgeltzetteln des Blocks den vorgeschriebenen Entgeltbeleg.

3. Wer nach Abs. 2 bei der Ausgabe oder Weitergabe von Heimarbeit Entgeltzettel verwendet, ist verpflichtet, die Durchschläge des Entgeltzettels in den Durchschreibeblocks oder in Sammelheften (Schnellheften usw.) aufzubewahren.

4. Leistungs-, Abrechnung-, Liefer- oder ähnliche Zettel, die neben den Entgeltbelegen geführt werden, unterliegen keiner Beschränkung und bedürfen nicht der Genehmigung. Die ordnungsgemäße Führung der Entgeltbelege darf jedoch durch solche Zettel nicht beeinträchtigt werden. Können die Angaben über die Art der Arbeit und ihrer Teilarbeiten oder sonstige Angaben aus Raumangel nicht vollständig in den Entgeltbeleg eingetragen werden, so kann er durch Zettel ergänzt werden (Ergänzungszettel). Die Ergänzungszettel, für die die Vorschriften des Absatzes 2 Satz 1, des Absatzes 3 und des § 8 Abs. 2 und 3 des Gesetzes gelten, sind im Entgeltbeleg mit Nummern und einem kurzen Hinweis auf den Inhalt aufzuführen.

§ 13. Führung amtlicher Karteien

1. e) Das Bezirksarbeitsamt des Heimarbeitsbeschäftigten oder Gleichgestellten führt eine Arbeitsbuchkartei, bei Ausstellung des Arbeitsbuches eingerichtet wird.

b) Die Arbeitsbuchkartei wird bei Meldung des Sichtvermerks in dem Entgeltbeleg mit der Sichtvermerksnummer versehen.

c) Bei Einreichung der Listen durch den Auftraggeber, die dessen Arbeitsamt dem Bezirkarbeitsamt der Beschäftigten oder Gleichgestellten zuleitet, wird auf der Arbeitsbuchkartei der Heimarbeitervermerk hinzugefügt.

2. *) Das Bezirksarbeitsamt des Auftraggebers registriert fortlaufend die erteilten Sichtvermerke. Jedes Entgeltbuch oder, wenn das Hauptamt für Arbeitsrecht Entgeltzettel zugelassen hat, jeder Entgeltzettelblock und die Sichtvermerkmeldung (§ 12 Abs. 2) erhalten die Nummer des Sichtvermerks.

b) Das Bezirksarbeitsamt des Auftraggebers führt eine Auftraggeberkartei von den Betriebsstätten, die Entgeltbelege ihrer in Heimarbeit Beschäftigten und Gleichgestellten zur Eintragung des Sichtvermerks hergebracht haben. In der Kartei sind zu erfassen:

1. Firma, Vor- und Zuname, Betriebsstätte, Gewerbebezugs, Eigenschaft ob Gewerbetreibender oder Zwischenmeister des Auftraggebers.

2. Sichtvermerksnummer, Vor- und Zuname, Betriebsstätte, Tätigkeit und die Eigenschaft ob Heimarbeiter, Hausgewerbetreibender oder Zwischenmeister des Entgeltbuchinhabers.

c) Bei Ausstellung der Auftraggeberkartei ist vom Bezirksarbeitsamt die erstmalige Vergebung von Heimarbeit den Hauptämtern für Arbeitsrecht, Lohn- und Tariffragen und für Arbeitsschutz, zu melden.

d) Das Bezirksarbeitsamt des Auftraggebers gibt die Sichtvermerkmeldung an das für die Betriebsstätte des Entgeltbuchinhabers zuständige Bezirksarbeitsamt weiter.

e) Die Listen 1 und 2 werden in der Auftraggeberkartei erfaßt; das Arbeitsamt überwacht die Einsetzung der Listen und prüft die Anzahl der als beschäftigt gemeldeten Personen.

3. Das Bezirksarbeitsamt ist verpflichtet, den Behörden sowie den Personen, die nach dem Gesetz mit der Überwachung der Heimarbeit befaßt sind, Einblick in die Karteien zu gewähren, schriftlich Auskunft zu erteilen und Auszüge aus den Karteien zu erstellen. Abgeschlossene Karteikarten können drei Jahre nach der letzten Eintragung vernichtet werden.

§ 14. Aufbewahrung abgeschlossener Entgeltbelege

Abgeschlossene Entgeltbelege sind für die Dauer von zwei Jahren nach dem Abschluß von den in Heimarbeit Beschäftigten oder Gleichgestellten aufzubewahren. Sie sind nach § 8 Abs. 3 des Gesetzes auf Verlangen vorzulegen. Im Falle des § 12 Abs. 3 gilt Entsprechendes für den Auftraggeber.

§ 15. Ausgestaltung der Entgeltbelege

1. Die Entgeltbücher und die vom Hauptamt für Arbeitsrecht, Lohn- und Tariffragen zugelassenen Entgeltzettel und Entgelthefte müssen außer den im § 8 Abs. 1 des Gesetzes geforderten Angaben und außer dem Sichtvermerk des Bezirksarbeitsamtes folgendes enthalten:

1. Vor- und Zunamen, Geburtstag, -jahr und -ort, Art der Tätigkeit und

2. Gewerbebezugs, Wohnung und Betriebsstätte des Entgeltbuchinhabers,

3. VOT- und Zunamen, Firma, Gewerbebezugs sowie B eine bestatte oder Firmen sitz dessen, der Heimarbeit ausgibt oder weitergibt,

3. Die Zahl der regelmäßigen Mitarbeiter, getrennt nach a) Familienangehörigen, deren Namen und Geburtsdaten anzugeben sind, b) fremden Hilfskräften.

2. Die Eintragungen nach den Nummern 1 und 2 des Absatzes 1 obliegen dem Auftraggeber, die nach Nr. 3 dem Heimarbeiter, Hausgewerbetreibenden oder Gleichgestellten.

3. Erweisen sich für einzelne Gewerbebezugs weitere Angaben im Entgeltbeleg als zweckmäßig, so kann das Hauptamt für Arbeitsrecht die Aufnahme solcher Angaben in den Entgeltbeleg mit Zustimmung der Abteilung für Arbeit anordnen.

4. Das Hauptamt für Arbeitsrecht, Lohn- und Tariffragen kann für einen oder mehrere der von ihm betreuten Gewerbebezugs die Führung einheitlicher Entgeltbelege mit Zustimmung der Abteilung für Arbeit vorschreiben.

5. Um die in Heimarbeit Beschäftigten, und Gleichgestellten mit den ihrem Schutze dienenden Bestimmungen vertraut zu machen, kann das Hauptamt für Arbeitsrecht, Lohn- und Tariffragen anordnen, daß einzelne Vorschriften des Gesetzes über die Heimarbeit oder stichwortartige Hinweise auf Zweck und Ziel des Gesetzes, die auf die einzelnen Seiten verteilt werden können, in den Entgeltbeleg aufgenommen werden. Auch Hinweise auf Vorschriften sonstiger Gesetze und Verordnungen können einbezogen werden.

6. Das Hauptamt für Arbeitsrecht, Lohn- und Tariffragen hat die von ihm nach den Absätzen 3 bis 5 erlassenen Vorschriften im Verordnungsblatt für Groß-Berlin bekanntzumachen; es hat auch die Bezirksarbeitsämter und das Hauptamt für Arbeitsschutz in geeigneter Weise zu verständigen.

§ 16. Ausnahmen von den Vorschriften über die Entgeltbelege

Das Hauptamt für Arbeitsrecht, Lohn- und Tariffragen kann von den Vorschriften über die Entgeltbelege Abweichungen oder Ausnahmen zulassen.

Vierter Abschnitt

Arbeitszeitschutz

§ 17. Verfahren vorschritt

Maßnahmen des Arbeitszeitschutzes nach § 10 oder nach § 11 Abs. 1 des Gesetzes soll die Abteilung für Arbeit vor der Entscheidung in einem Sachverständigenausschuß beraten lassen.

Fünfter Abschnitt

Durchführung des Gefahrenschutzes

§ 18. Verordnung über den Gefahrenschutz

1. Nachstehende Verordnungen bleiben in der Maßgabe in Kraft, daß an Stelle der in ihnen erwähnten Vorschriften des Hausarbeitsgesetzes die entsprechenden Vorschriften des Gesetzes über die Heimarbeit und an Stelle des Wortes „Hausarbeiter“ die Worte „Heimarbeiter und Hausgewerbetreibende im Sinne des Gesetzes über die Heimarbeit“ treten:

Bekanntmachung, betreffend Bestimmungen über Hausarbeit in der Tabakindustrie, vom 17. November 1913 (Reichsgesetzbl. S. 751);

Verordnung, betreffend das Verbot des Trennens, Schneidens und Sortierens von Hadern und Lumpen aller Art in der Hausarbeit, vom 21. April 1920 (Reichsgesetzbl. S. 563);

Verordnung, betreffend das Verbot des Anfertignens und Verpackens von Präservativen, Sicherheitspessarien, Suspensorien u. dgl. in der Hausarbeit, vom 1. Februar 1921 (Reichsgesetzbl. S. 145);

Verordnung über das Verbot der Verarbeitung von Pulver in der Hausarbeit vom 20. April 1926 (Reichsgesetzbl. I. S. 201);