

## Vordrucke zur Überprüfung nach

# GRASP V2

### Inhalt

Mitarbeiterinformation zum Audit (G1).....	2
Aufstellung aller Mitarbeiter (G2, inkl 9.1, 9.2).....	3
Recht auf Vereinigung und Vertretung (Grundsatz 1).....	4
Arbeitnehmervertretung (Grundsatz 2.1).....	5
Kontakt Arbeitnehmervertretung (Grundsatz 2.2/2.5).....	6
Arbeitnehmervertretung – Aufgaben Rechte und Pflichten des Arbeitnehmervertreters (Grundsatz 2.4/3.3): .....	7
Arbeitnehmervertretung - Besprechungen (Grundsatz 2.5).....	8
Beschwerdeformular (Grundsatz 3).....	10
Beschwerdemanagement – Übersicht (Grundsatz 3).....	11
Richtlinien zu Menschenrechten (Grundsatz 4).....	12
Beschäftigungsbedingungen für Familienarbeitskräfte (Grundsatz 6.4).....	14
Informationen über Zahlungen an die Arbeiter (Grundsatz 7.2).....	15
Aufstellung der am Betrieb lebenden Kinder (Grundsatz 10.2).....	16
Disziplinarverfahren (Grundsatz 13).....	17
Aufzeichnungen der Disziplinarverfahren (Grundsatz 13).....	18

## Mitarbeiterinformation zum Audit (G1)

Die Informationen sind mindestens 2 Tage vor dem GRASP Audit vom Produzenten an die Mitarbeiter zu kommunizieren.

### **Termin für die GRASP -Bewertung:**

### **Umfang und Inhalt der Bewertung:**

Siehe Menschenrechtsrichtlinie und/oder GRASP Nationale Interpretationsrichtlinie für Österreich, einzusehen im Büro / als Aushang / in der Infomappe für Mitarbeiter (nicht Zutreffendes bitte streichen)

### Aufstellung aller Mitarbeiter (G2, inkl 9.1, 9.2)

<b>Name, Vorname</b>	<b>Vertragsart (Fest/ Saison/ Leiharbeiter/ FamilienAK)</b>	<b>Geburts- datum</b>	<b>Vertrags- beginn</b>	<b>Vertrags- ende</b>	<b>Nationalität</b>	<b>Anwesend zum Zeitpunkt des Audit — Prüfung Auditor</b>

## Recht auf Vereinigung und Vertretung (Grundsatz 1)

Gültig für den Betrieb

Wir akzeptieren und respektieren das Recht der Arbeiter, Gewerkschaften und anderen Arbeitsorganisationen ihrer Wahl beizutreten und/ oder sie zu gründen.  
Die Arbeiter haben ebenso das Recht, diesen Organisationen nicht beizutreten.

Wir diskriminieren oder bestrafen keine Arbeitnehmervertreter, Mitglieder von Gewerkschaften oder anderen Arbeiterorganisationen auf Grund ihrer Mitgliedschaft oder ihrer Zugehörigkeit zu gesetzlich eingetragenen Arbeiterorganisationen.  
Diese Grundsätze gelten auch für Subunternehmer oder Leiharbeiter, wenn sie auf unserem Betrieb tätig sind.

Den ordnungsgemäß registrierten und gesetzlich anerkannten Arbeitnehmervertretungen wird Zugang zum Arbeitsplatz gestattet, damit sie ihre Vertretungstätigkeiten ausüben können. Entscheiden sich die Arbeiter gemeinsam gegen eine Arbeitnehmervertretung, wird dies gleichfalls von der Betriebsleitung akzeptiert und respektiert.

### Kontaktmöglichkeit und Informationen zu Arbeitnehmervertretungen:

- Produktionsgewerkschaft <https://www.proge.at/>
- Landarbeiterkammer [www.landarbeiterkammer.at](http://www.landarbeiterkammer.at)

---

Datum

Unterschrift Betriebsleitung/ Verantwortliche Person

## Arbeitnehmervertretung (Grundsatz 2.1)

Gültig für den Betrieb \_\_\_\_\_

Jahr/ Saison \_\_\_\_\_

Die wahlberechtigten Arbeitnehmer\*innen (siehe Liste) haben sich während der Arbeitszeit für folgende Form der Arbeitnehmervertretung entschieden, die sie dabei unterstützt, ihre Interessen gegenüber dem Produzenten zu überwachen, zu kommunizieren und zu wahren:

### o Wahl einer Arbeitnehmervertretung

Herr/ Frau \_\_\_\_\_

Der/ die Arbeitnehmervertreter\*in wird/werden ab sofort die Interessen der Belegschaft gegenüber der Betriebsleitung wahrnehmen und vertreten.

Die Entscheidung der Arbeiter wurde von der Betriebsleitung anerkannt.

Das Ergebnis der Wahl wurde allen Arbeitnehmer\*innen mitgeteilt.

Dokumentation erforderlich (zb. Wahl Arbeitnehmervertreter)

### o Keine Wahl einer Arbeitnehmervertretung

Es wurde keine Arbeitnehmervertretung gewählt, da kein Arbeitnehmer/ keine Arbeitnehmerin dazu bereit war, dieses Amt auszuführen oder ausschließlich Leiharbeiter am Betrieb tätig sind. Jede Arbeitskraft vertritt sich selbst auf individueller Basis. Daher wurde von der Betriebsleitung eine GRASP Add-On-Kontaktperson ernannt:

Herr/ Frau \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ort/ Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitnehmervertretung

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Betriebsleitung/ Verantwortliche Person

## Kontakt Arbeitnehmervertretung (Grundsatz 2.2/2.5)

### Die Arbeiter und Arbeiterinnen des Betriebs

---

**werden vertreten durch:**

**Name, Vorname**

---

**Erreichbarkeit im Betrieb während  
der Arbeitszeit:**

---

Die Arbeiter/-innen und deren Arbeitnehmervertretung/ GRASP-Add-on-Kontaktperson haben die Möglichkeit, sich regelmäßig mit der Betriebsleitung zu treffen.

Mögliche Themen: z.B. Arbeitszeiten, Arbeitslöhne, Änderungen des Arbeitsverhältnisses, Beschwerdeverfahren, Menschenrechte, Kontakte vor Ort etc.

---

Datum

Unterschrift Betriebsleitung/ Verantwortliche Person

## **Arbeitnehmervertretung – Aufgaben Rechte und Pflichten des Arbeitnehmervertreters (Grundsatz 2.4/3.3):**

- Vertretung der Interessen der ArbeitnehmerInnen gegenüber der Geschäftsleitung
- Treffen mit ArbeiterInnen
- Weitergabe von Informationen an die Geschäftsleitung
- Information der ArbeiterInnen über das Beschwerdeverfahren des Betriebs
- Einreichung von anonymen Beschwerden im Namen von ArbeiterInnen (nur nach Ermächtigung durch den einzelnen Arbeiter! und schriftlicher Einverständniserklärung des Arbeiters/ der Arbeiterin)
- Förderung des Kontaktes zu Gewerkschaften und örtlichen Arbeitsbehörden

Der Arbeitnehmervertretung wird ausreichend Zeit für die Ausübung ihrer Aufgaben eingeräumt.

Es entstehen keine betrieblichen Nachteile für die Arbeitnehmervertretung durch die Ausübung ihrer Aufgaben. Die Arbeitnehmervertretung behandelt alle Informationen bezüglich der Arbeiter vertraulich.

---

Ort/ Datum

---

Unterschrift Arbeitnehmervertretung

---

Unterschrift Betriebsleitung/ Verantwortliche Person

## Arbeitnehmervertretung - Besprechungen (Grundsatz 2.5)

**Monatliche** Dokumentation der Besprechungen zwischen Arbeitskräften,  
Arbeitnehmervertretung/ GRASP-Add-on-Kontaktperson und  
Betriebsleitung während der Hauptsaison:

**Jahr/ Saison:** \_\_\_\_\_

**Gespräch am:**

Thema:

Abwesend:

Unterschrift Arbeitnehmervertretung

Unterschrift Betriebsleitung/ Verantwortl. Person

**Gespräch am:**

Thema:

Abwesend:

Unterschrift Arbeitnehmervertretung

Unterschrift Betriebsleitung/ Verantwortl. Person

**Gespräch am:**

Thema:

Abwesend:

Unterschrift Arbeitnehmervertretung

Unterschrift Betriebsleitung/ Verantwortl. Person



**Gespräch am:**

Thema:

Abwesend:

Unterschrift Arbeitnehmersvertretung

Unterschrift Betriebsleitung/ Verantwortl. Person

**Gespräch am:**

Thema:

Abwesend:

Unterschrift Arbeitnehmersvertretung

Unterschrift Betriebsleitung/ Verantwortl. Person

**Gespräch am:**

Thema:

Abwesend:

Unterschrift Arbeitnehmersvertretung

Unterschrift Betriebsleitung/ Verantwortl. Person

## Beschwerdeformular (Grundsatz 3)

Grund der Beschwerde (vom Mitarbeiter auszufüllen).

Die Beschwerde wird vertraulich behandelt und hebt das Recht auf Klagserhebung nicht auf. Es sind keine negativen Konsequenzen zu befürchten

---

---

---

---

---

---

---

---

Datum

---

Unterschrift MitarbeiterIn (freiwillig)

Die Beschwerde kann auch anonym eingebracht werden!

Maßnahme zur Lösung

Frist bis zur Erledigung der Maßnahme: \_\_\_\_\_ (max. 14 Tage)

---

---

---

---

---

Datum

---

Unterschrift Betriebsleitung/ Verantwortl./Unterstützende Person

Die Maßnahme wurde durchgeführt:

---

Datum

---

Unterschrift Betriebsleitung/ Verantwortl./Unterstützende Person

## Beschwerdemanagement – Übersicht (Grundsatz 3)

Jahr/ die Saison \_\_\_\_\_

Es wurden folgende mündlich oder schriftlich eingereichte Beschwerden, die sich auf GRASP beziehen, und/ oder Vorschläge innerhalb der festgelegten Frist von \_\_\_\_ Tagen bearbeitet und beigelegt:

Datum	Beschwerde/ Vorschlag	Maßnahme	Beigelegt- am	Arbeitnehmer informiert am

Im Zertifizierungszeitraum gab es keine Beschwerden und/oder Vorschläge.

\_\_\_\_\_

Datum

25.03.2025 14:48:39

\_\_\_\_\_

Unterschrift Betriebsleitung/ Verantwortl. Person/ AV

2002324 GRASP Formulare

11/18

## Richtlinien zu Menschenrechten (Grundsatz 4)

Gültig für Besucher, Arbeitskräfte, Leiharbeiter\*innen, Subunternehmer und Familienmitglieder  
Bitte auch als Aushang nutzen!

**Folgende Prinzipien sind gültig für den Betrieb:** \_\_\_\_\_

1. Wir befolgen die für unseren Betrieb gültigen Gesetze und Verordnungen. Die in den ILO-Kernarbeitsnormen festgelegten Rechte (<https://www.ilo.org/berlin/ arbeits-und-standards/kernarbeitsnormen>) erkennen wir an und halten sie ein:
  - Übereinkommen 29 und 105 mitsamt Empfehlung 35, Zwangs- oder Pflichtarbeit, Abschaffung der Zwangsarbeit
  - Übereinkommen 87 (Vereinigungsfreiheit und Schutz des Vereinigungsrechtes)
  - Übereinkommen 98 (Vereinigungsrecht und Recht zu Kollektivverhandlungen)
  - Übereinkommen 100 und 111 mitsamt Empfehlungen 90 und 111, Gleichheit des Entgelts männlicher und weiblicher Arbeitskräfte für gleichwertige Arbeit; Diskriminierung in Beschäftigung und Beruf
  - Übereinkommen 138 mitsamt Empfehlung 146 (Mindestalter für die Zulassung zur Beschäftigung)
  - Übereinkommen 182 mitsamt Empfehlung 190 (Verbot und unverzügliche Maßnahmen zur Beseitigung der schlimmsten Formen der Kinderarbeit)
  - Übereinkommen 81 (Arbeitsaufsicht in Gewerbe und Handel)
  - Übereinkommen 122 (Beschäftigungspolitik)
2. Wir verpflichten uns zur Einhaltung der Menschenrechte, wie sie in den UN-Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte verankert sind. Werte wie Würde, Respekt, Gleichheit, Respekt und Unabhängigkeit erkennen wir an. Es gibt keine Diskriminierung (Unterschied, Ausschluss oder Bevorzugung) aufgrund von Aussehen, 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.
3. Die Einstellungsverfahren für Arbeitnehmer sind fair und transparent; sie diskriminieren niemanden, der in dem Betrieb arbeiten möchte, aus irgendeinem der oben genannten Gründe.
4. Alle Beschäftigten, die gleichwertige Arbeiten verrichten, haben gleiche Rechte, bekommen vergleichbare soziale Leistungen und sehen sich gleichen Arbeitsbedingungen und Weiterbildungsmöglichkeiten gegenüber. Gleiche Arbeit wird mit gleichem Lohn abgegolten.
5. Es werden keinerlei Disziplinarmaßnahmen wie körperliche Züchtigung oder geistige, körperliche oder verbale Misshandlungen angewendet und/ oder geduldet. Mobbing, (sexueller) Missbrauch und Belästigungen werden weder unterstützt noch toleriert. Es gibt keine ungerechtfertigten Lohnabzüge (z.B. für beschädigte Maschinen). Jegliche Disziplinarmaßnahmen sind fair und transparent.
6. Veruntreuung, Korruption, Erpressung sowie jegliche Form der Bestechung ist verboten.
7. 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 Arbeitnehmer, die im Pflichtschulalter sind und auf dem landwirtschaftlichen Betriebsgelände leben, gehen ohne Ausnahme regelmäßig zur Schule.

8. 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.
9. Die Betriebsleitung bewahrt keinerlei Dokumente der Arbeiter auf. Der Arbeitgeber hält ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der Arbeiter keinerlei Lohnanteil - aus welchen Gründen auch immer - zurück (z.B. Abzüge für Mahlzeiten oder vermögenswirksame Leistungen).
10. Überstunden werden von den Beschäftigten aus freiem Willen und ohne Zwang verrichtet.
11. Die Betriebsleitung erlaubt Tarifverhandlungen.
12. Die Beschäftigten haben das Recht, Organisationen ihrer Wahl zu gründen oder ihnen beizutreten. Mitgliedern von Gewerkschaften wird der Zutritt zum Betrieb zumindest außerhalb der Regelarbeitszeit ermöglicht.
13. Im Fall eines ernsthaften Unfalls auf dem Betriebsgelände wird der betroffenen Person der Transport zum nächsten Krankenhaus garantiert.
14. 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 kommen nicht mit Pflanzenschutzmitteln in Kontakt. Junge Mitarbeiterinnen verrichten keine Überstunden (gemäß gesetzlicher Vorgaben).
15. Es sind Vorkehrungen getroffen, die Elternzeit, Krankenstand und Pension abdecken und zumindest den nationalen Sozialversicherungsgesetzen entsprechen.
16. Arbeitskräfte/ Leiharbeiter/ Subunternehmer können Beschwerden im Rahmen des betrieblichen Beschwerdeverfahrens vorbringen. Die Betriebsleitung erklärt ihre Bereitschaft, alle Beschwerden und Vorschläge ggf. in Zusammenarbeit mit der Arbeitnehmervertretung in einem festgelegten Zeitraum beizulegen. Wir versichern, dass jedes Anzeichen für eine Verletzung dieser Prinzipien unmittelbar der Zertifizierungsstelle übermittelt wird und entsprechende Korrekturmaßnahmen getroffen werden. Der Betrieb vertritt eine Null-Toleranz- Politik in Hinblick auf die Einhaltung der oben genannten Rechte und Gesetze, auch bei Arbeitern von Subunternehmern.
17. Eine Kopie dieses Dokuments wurde dem Mitglied der Betriebsleitung übergeben, das für soziale Angelegenheiten verantwortlich ist, sowie ggf. Vorarbeitern, Subunternehmern und der Arbeitnehmervertretung, und wird jedem Arbeitsvertrag beigefügt und/ oder ist im Betrieb sichtbar ausgehängt, und zwar in der Sprache, die für die jeweilige Person verständlich ist.

Datum, Unterschrift(en) Betriebsleitung:

Ggf. Datum, Unterschrift(en) Arbeitnehmervertretung:

## Beschäftigungsbedingungen für Familienarbeitskräfte (Grundsatz 6.4)

Name des Betriebs:

---

Gültig für das Jahr:

---

Die unten aufgeführten Familienarbeitskräfte sind freiwillig und unentgeltlich zu gewissen Zeiten (z.B. Ernte) auf o.g. Betrieb beschäftigt.

Die u.g. Personen sind nicht vertraglich geregelt auf dem Betrieb beschäftigt und daher nicht vergleichbar mit Angestellten. Sie unterliegen nur während der Arbeitszeit den Weisungen der Betriebsleitung und können jederzeit nach eigenem Ermessen den Betrieb verlassen. Sie sind ausschließlich mit leichten Arbeiten beschäftigt, die ihr gesundheitliches Wohlergehen nicht beeinträchtigen. In Themen wie Lebensmittelhygiene sowie Arbeitssicherheit wurden sie unterwiesen. Es bestehen keine Abhängigkeiten, Schuldnechtschaft oder sonstiger Zwang. Die u.g. Personen können sich ohne negative Konsequenzen weigern, bestimmte Tätigkeiten durchzuführen.

Die Arbeitszeit richtet sich nach gesetzlichen Vorgaben (z.B. max. 10 Stunden/ Tag). Es wird darauf geachtet, regelmäßige und ausreichende Erholungspausen durchzuführen (spätestens nach 6 Stunden Arbeitszeit mind. 30 Minuten). Die Arbeitszeiten und Pausen richten sich nach Alter und Gesundheitszustand der jeweiligen Person.

Übliche Arbeitszeiten: \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

Pause: \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

Arbeitsfreie Wochentage: \_\_\_\_\_

### **Kinder der Betriebsleitung:**

Sollten Kinder der Betriebsleitung unter Aufsicht der Sorgeberechtigten altersgemäße, leichte Tätigkeiten auf dem Betrieb ausführen, wird die Arbeitszeit in einem separaten Dokument aufgezeichnet. Nachtarbeit oder gefährliche Arbeiten werden grundsätzlich nicht von Kindern ausgeführt. Die Schulpflicht wird eingehalten.

Name, Vorname	Verwandtschafts- verhältnis	Zeitraum der Mithilfe	Übliche Arbeitszeiten und -Tage	Unterschrift

Datum, Unterschrift Betriebsleitung:

## Informationen über Zahlungen an die Arbeiter (Grundsatz 7.2)

Name des Betriebs:

Die angestellten Arbeiter und Arbeiterinnen erhalten die vertraglich festgelegten Zahlungen nach Ableistung der vereinbarten Arbeiten jeweils

- wöchentlich
- alle 14 Tage
- am Ende des Monats
- zu Beginn des Folgemonats

Pracownicy otrzymują uzgodnione w umowie płatności po wykonaniu uzgodnionej pracy

- co tydzień
- co 14 dni
- na koniec miesiąca
- na początku następnego miesiąca

Angajații primesc plățile convenite prin contract după finalizarea lucrărilor convenite

- săptămânal
- la fiecare 14 zile
- la sfârșitul lunii
- la începutul lunii următoare

Працівники отримують обумовлені контрактом виплати після завершення узгодженої роботи

- щотижня
- кожні 14 днів
- в кінці місяця
- на початку наступного місяця

Datum, Unterschrift Betriebsleitung:

### Aufstellung der am Betrieb lebenden Kinder (Grundsatz 10.2)

Nr.	Name, Vorname des Kindes	Name, Vorname der Eltern	Geburtsdatum des Kindes	Verifiziert (z.B. über Ausweiskopie)

Aufstellung aller am Betrieb lebenden Kinder vor Beendigung des Pflichtschulalters. Gilt sowohl für die Kinder von Fremdarbeitskräften als auch für die der Betriebsleiterfamilie.



## Disziplinarverfahren (Grundsatz 13)

**Das Disziplinarverfahren zielt auf Folgendes ab:**

- Mögliche Pflichtverletzungen der Arbeitnehmer während der Arbeitszeit, unter Umständen aber auch außerhalb der Arbeitszeit einzuschätzen, die sich auf den Betrieb oder andere Mitarbeiter negativ auswirken oder auswirken können
- und ggf. Maßnahmen einzuleiten, um dieses Fehlverhalten zukünftig zu unterbinden.

### **1. Einleitung des Verfahrens:**

Ein Disziplinarverfahren wird eingeleitet, wenn ein Verdacht auf ein Fehlverhalten besteht. Die Betriebsleitung trifft die Entscheidung zur Eröffnung des Verfahrens.

### **2. Ermittlungen:**

In der Ermittlungsphase werden alle relevanten Fakten und Beweise gesammelt, um den Sachverhalt zu klären. Dies kann die Befragung von Zeugen, die Prüfung von Dokumenten oder andere Untersuchungen beinhalten.

### **3. Anhörung des Arbeitnehmers:**

Der betroffene Arbeitnehmer hat das Recht, sich zu den Vorwürfen zu äußern. Damit hat er/sie die Möglichkeit, seine/ ihre Sichtweise darzulegen und auf die erhobenen Vorwürfe zu reagieren.

### **4. Entscheidung über Disziplinarmaßnahmen:**

Basierend auf den Ergebnissen der Ermittlungen und der Anhörung trifft die Betriebsleitung eine Entscheidung über die zu ergreifenden Disziplinarmaßnahmen. Die Verhältnismäßigkeit ist hier immer zu beachten. Mögliche Maßnahmen können sein:

- Mündliche Ermahnung und/oder Verwarnung
- Versetzung in einen anderen Arbeitsbereich
- Kündigung des Arbeitsverhältnisses
- \_\_\_\_\_

### **5. Möglichkeit des Widerspruchs:**

Der Arbeitnehmer hat das Recht, gegen die Entscheidung Widerspruch einzulegen. Dies kann zur Überprüfung des Falles oder zu einer erneuten Anhörung führen. Wenn gewünscht kann der Arbeitnehmersvertreter oder ein Rechtsbeistand hinzugezogen werden.

### **6. Endgültige Entscheidung und Abschluss des Verfahrens:**

Nachdem alle Schritte durchlaufen sind und eventuelle Widersprüche behandelt wurden, wird die endgültige Entscheidung über Maßnahmen getroffen und das Verfahren abgeschlossen. Die abschließende Entscheidung wird dokumentiert und dem Arbeiter/ der Arbeiterin mitgeteilt.

Während des gesamten Verfahrens müssen die Grundsätze der Fairness und Transparenz gewahrt bleiben. Der Arbeitnehmer hat während des Verfahrens das Recht auf rechtliche Vertretung und muss über alle Schritte und Entscheidungen informiert werden. Dies gewährleistet, dass das Disziplinarverfahren nicht nur als Mittel zur Aufrechterhaltung der Disziplin, sondern auch als ein fairer und rechtmäßiger Prozess angesehen wird.

**Kostenlose Beratung über ihre Rechte erhalten die Arbeitnehmer bei der Landarbeiterkammer bzw. Arbeiterkammer des Beschäftigungsortes.**

## Aufzeichnungen der Disziplinarverfahren (Grundsatz 13)

Für Jahr/Saison \_\_\_\_\_ wurden folgende  
Disziplinarverfahren durchlaufen:

Eröffnungs- datum	Disziplinarverfahren	Betroffener Arbeitnehmer	Maßnahme	Beigelegt am:

Im oben genannten Zeitraum wurden keine Disziplinarverfahren durchlaufen.

Datum, Unterschrift Betriebsleiter