



# ARBEIT & SOZIALES

**FLEXIBLE ARBEITSZEIT  
IM HOTEL- UND GASTGEWERBE**

Februar 2023

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einleitung</b> .....	<b>4</b>
1.1. Normalarbeitszeit .....	4
1.2. Überstunden .....	4
1.3. Höchstarbeitszeit .....	5
1.4. Jugendliche .....	5
1.5. Verteilung der Normalarbeitszeit .....	6
1.6. Änderung der Normalarbeitszeit .....	6
<b>2. Flexible Arbeitszeitmodelle im Hotel- und Gastgewerbe im Überblick</b> .....	<b>7</b>
<b>3. Gleitende Arbeitszeit</b> .....	<b>8</b>
3.1. Begriff .....	8
3.2. Form .....	8
3.3. Notwendige Inhalte .....	8
3.4. Gleitzeitperiode .....	8
3.5. Gleitzeitrahmen .....	9
3.6. Fiktive Normalarbeitszeit .....	9
3.7. Tägliche und wöchentliche Normalarbeitszeit .....	9
3.8. Überstunden .....	10
3.9. Benachteiligungsverbot .....	10
3.10. Jugendliche .....	10
<b>4. Durchrechenbare Arbeitszeit</b> .....	<b>11</b>
4.1. Begriff .....	11
4.2. Durchrechnungszeitraum .....	11
4.3. Tägliche und wöchentliche Normalarbeitszeit .....	11
4.4. Überstunden .....	12
4.5. Benachteiligungsform .....	13
4.6. Form .....	13
4.7. Jugendliche .....	13

<b>5. 4-Tage-Woche .....</b>	<b>15</b>
5.1. Begriff .....	15
5.2. Tägliche Normalarbeitszeit .....	15
5.3. Tägliche Höchstarbeitszeit .....	15
5.4. Benachteiligungsverbot .....	15
<b>6. Überstunden im Hotel- und Gastgewerbe .....</b>	<b>16</b>
6.1. Begriff .....	16
6.2. Bezahlung .....	16
6.3. Höchstarbeitszeit .....	16
<b>7. Tägliche Ruhezeit im Hotel- und Gastgewerbe .....</b>	<b>18</b>
7.1. Begriff .....	18
7.2. Ausgleich der Ruhezeitverkürzung .....	18
7.3. Jahresbetriebe .....	19
7.4. Saisonbetriebe .....	19
7.5. Aufzeichnungspflichten .....	20

# 1. Einleitung

## 1.1. Normalarbeitszeit

Die Normalarbeitszeit ist die regelmäßige Arbeitszeit des Arbeitnehmers ohne Überstunden. Sie darf nach der Grundregel im Arbeitszeitgesetz acht Stunden pro Tag und 40 Stunden pro Woche nicht überschreiten.

## 1.2. Überstunden

Wird die tägliche Normalarbeitszeit von 8 Stunden oder die wöchentliche Normalarbeitszeit von 40 Stunden überschritten, liegen - abgesehen von den im Folgenden dargestellten Ausnahmen - zuschlagspflichtige Überstunden vor. Weiters liegen Überstunden vor, wenn am Ende des Durchrechnungszeitraumes Gutstunden vorliegen, die nicht übertragen werden können.

### Beispiel 1:

Der Mitarbeiter arbeitet in einer Woche von Montag bis Freitag 40 Stunden. Seine Arbeitszeit ist wie folgt verteilt (jeweils inkl. einer halbstündigen Ruhepause):

Montag:	14.00 Uhr bis 22.30 Uhr	8 Stunden
Dienstag:	14.00 Uhr bis 22.30 Uhr	8 Stunden
Mittwoch:	14.00 Uhr bis 22.30 Uhr	8 Stunden
Donnerstag:	14.00 Uhr bis 22.30 Uhr	8 Stunden
Freitag:	14.00 Uhr bis 22.30 Uhr	8 Stunden
<b>Gesamt:</b>		<b>40 Stunden</b>

Es fallen keine Überstunden an, weil der Mitarbeiter im Rahmen der täglichen und wöchentlichen Normalarbeitszeit beschäftigt worden ist.

### Beispiel 2:

Der Mitarbeiter arbeitet in einer Woche von Montag bis Freitag 42 Stunden. Seine Arbeitszeit ist wie folgt verteilt (jeweils inkl. einer halbstündigen Ruhepause):

Montag:	14.00 Uhr bis 22.30 Uhr	8 Stunden
Dienstag:	14.00 Uhr bis 22.30 Uhr	8 Stunden
Mittwoch:	14.00 Uhr bis 22.30 Uhr	8 Stunden
Donnerstag:	14.00 Uhr bis 23.30 Uhr	9 Stunden
Freitag:	14.00 Uhr bis 23.30 Uhr	9 Stunden
<b>Gesamt:</b>		<b>42 Stunden</b>

Es fallen 2 Überstunden an, weil der Mitarbeiter an 2 Arbeitstagen jeweils die tägliche Normalarbeitszeit von 8 Stunden und dadurch die wöchentliche Normalarbeitszeit von 40 Stunden überschreitet.

Wird die wöchentliche Normalarbeitszeit von 40 Stunden nicht überschritten, kann zur Erreichung einer längeren wöchentlichen oder täglichen Ruhezeit die tägliche Normalarbeitszeit regelmäßig gekürzt und die ausfallende Normalarbeitszeit auf die übrigen Tage der Woche verteilt werden.

Die Betriebsvereinbarung (für Arbeitnehmer in Betrieben, in denen kein Betriebsrat errichtet ist, das Arbeitsinspektorat) kann eine andere ungleichmäßig Verteilung der

Normalarbeitszeit innerhalb der Woche zulassen, soweit dies die Art des Betriebs erfordert. Die tägliche Normalarbeitszeit darf dabei neun Stunden nicht überschreiten.

### Beispiel 3:

Der Mitarbeiter arbeitet in einer Woche von Montag bis Freitag 40 Stunden. Seine Arbeitszeit ist wie folgt verteilt (Montag bis Donnerstag jeweils inkl. einer halbstündigen Ruhepause):

Montag:	14.00 Uhr bis 22.30 Uhr	8 Stunden
Dienstag:	14.00 Uhr bis 22.30 Uhr	8 Stunden
<b>Mittwoch:</b>	<b>14.00 Uhr bis 23.30 Uhr</b>	<b>9 Stunden</b>
Donnerstag:	14.00 Uhr bis 23.30 Uhr	<b>9 Stunden</b>
Freitag:	14.00 Uhr bis 20.00 Uhr	6 Stunden
<b>Gesamt:</b>		<b>40 Stunden</b>

Es fallen keine Überstunden an, weil der Mitarbeiter zwar an 2 Arbeitstagen jeweils die tägliche Normalarbeitszeit von 8 Stunden überschreitet, die auf diese Weise geleisteten Stunden aber innerhalb der Woche ausgleicht und dadurch die wöchentliche Normalarbeitszeit von 40 Stunden nicht überschreitet.

## 1.3. Höchstarbeitszeit

Das Arbeitszeitgesetz legt tägliche und wöchentliche Grenzen der Höchstarbeitszeit fest, bis zu denen die Normalarbeitszeit überschritten werden darf und damit Überstunden geleistet werden dürfen. Wird ein Arbeitnehmer über diese zeitlichen Grenzen hinaus beschäftigt, droht dem Arbeitgeber eine Verwaltungsstrafe.

Die Grenzen der Höchstarbeitszeit liegen ab 1. September 2018 bei 12 Stunden am Tag und 60 Stunden pro Woche.

Zu berücksichtigen ist allerdings bei der Gestaltung der Dienstpläne, dass innerhalb eines rollierenden Durchrechnungszeitraums von 17 Wochen die durchschnittliche Wochenarbeitszeit keinesfalls 48 Stunden überschreiten darf.

Diese Regelung gilt für jedes Arbeitszeitmodell, egal ob Gleitzeit, eine Durchrechnung der Arbeitszeit oder gar kein spezielles Arbeitszeitmodell mit dem Mitarbeiter vereinbart wurde. Umso länger die Wochenarbeitszeit ausgedehnt wird desto mehr gilt es zu beachten, dass der Ausgleich binnen 17 Wochen rechtzeitig erfolgt.

Beispiel:

- Ein Mitarbeiter arbeitet 13 Wochen á 55 Stunden, also 715 Stunden.
- Insgesamt dürfte er in 17 Wochen 816 Stunden ( $48 \times 17 = 816$ ) arbeiten, da er sonst die durchschnittliche Wochenarbeitszeit von 48 Stunden überschreiten würde.
- Der Mitarbeiter darf somit in der 14., 15., 16. und 17. Woche insgesamt noch 101 Stunden arbeiten ( $816 - 715 = 101$ ), sonst droht dem Arbeitgeber eine Verwaltungsstrafe

Diese 101 Stunden werden so aufgeteilt, dass der Mitarbeiter in der 14. Woche 41 Stunden in der 15. und 16. Woche jeweils 30 Stunden arbeitet und in der 17. Woche frei bekommt.

### Wahlrecht des Mitarbeiters für Abgeltung bei Überschreitung von 10 bzw. 50 Stunden

Jeder Mitarbeiter hat bei Überschreitung der Tagesarbeitszeit von 10 Stunden bzw. der Wochenarbeitszeit von 50 Stunden die Möglichkeit zwischen der Abgeltung in Geld oder in Zeitausgleich zu wählen.

Dieses Wahlrecht ist möglichst frühzeitig, spätestens jedoch am Ende des jeweiligen Abrechnungszeitraums auszuüben

#### **Vorsicht!**

Es ist zu beachten, dass ab 1. September 2018 jeder Mitarbeiter Überstunden nach 10 Stunden täglich bzw. 50 Stunden wöchentlich ohne Angabe von Gründen ablehnen kann. Die Mitarbeiter dürfen aus diesem Grund nicht beim Entgelt, den Aufstiegsmöglichkeiten bzw. bei Versetzungen benachteiligt werden und können eine wegen ihrer Ablehnung erfolgte Kündigung anfechten.

## **1.4. Jugendliche**

Jugendliche unter 18 dürfen nicht mehr als acht Stunden pro Tag bzw. 40 Stunden pro Woche beschäftigt werden. Im Rahmen eines zweiwöchigen Durchrechnungszeitraums darf die tägliche Arbeitszeit 9 Stunden und die wöchentliche Arbeitszeit 45 Stunden betragen.

## 1.5. Verteilung der Normalarbeitszeit

Die Verteilung der wöchentlichen Normalarbeitszeit auf die einzelnen Wochentage, der Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Dauer und Lage der Pausen sind nach Maßgabe der gesetzlichen und der kollektivvertraglichen Bestimmungen zu vereinbaren.

Der Dienstplan ist mindestens zwei Wochen im Voraus auszuhängen.

### Tipp!

Diese Vereinbarung kann dadurch erfolgen, dass der Arbeitnehmer den vom Arbeitgeber vorgeschlagenen Dienstplan akzeptiert und gegebenenfalls unterschreibt.

## 1.6. Änderung der Normalarbeitszeit

Einseitige Änderungen der Arbeitszeitverteilung durch den Arbeitgeber sind grundsätzlich nur unter Einhaltung einer zweiwöchigen Vorankündigungsfrist zulässig, sofern das aus objektiven Gründen erforderlich ist und berücksichtigungswürdige Interessen des Arbeitnehmers nicht entgegenstehen. Kurzfristig, d.h. ohne Vorankündigungsfrist von zwei Wochen, kann der Arbeitgeber die Lage der Normalarbeitszeit nur dann einseitig abändern, wenn dies in unvorhersehbaren Fällen zur Verhinderung eines unverhältnismäßigen wirtschaftlichen Nachteils erforderlich ist und andere Maßnahmen nicht zumutbar sind.

Die verschiedenen Modelle der flexiblen Arbeitszeit sollen ermöglichen, dass die Normalarbeitszeit in einzelnen Wochen auf mehr als 40 Stunden wöchentlich und mehr als acht Stunden täglich ausgedehnt wird, ohne dass dabei Überstunden anfallen bzw. Überstunden zu bezahlen sind. Meist setzt das voraus, dass die in manchen Wochen ausgedehnte Normalarbeitszeit durch eine reduzierte Normalarbeitszeit in anderen Wochen ausgeglichen wird.

### Vorsicht!

Für nahezu alle Arbeitszeitmodelle gilt: Offene Zeitguthaben sind am Ende des Arbeitsvertrages mit einem Zuschlag von 50% abzugelten!

Die folgenden Kapitel stellen die Eckpunkte der Modelle flexibler Arbeitszeit für das Hotel- und Gastgewerbe dar.

## 2. Flexible Arbeitszeitmodelle im Hotel- und Gastgewerbe im Überblick

	Worum geht's?	Vorteile	Nachteile	Typische Anwendungsbereiche
Gleitzeit	AN können Beginn und Ende ihrer täglichen Arbeitszeit innerhalb eines zeitlichen Rahmens selbst bestimmen	Flexibel; Erhebliche Ersparnis von Zuschlägen	Auch vom AN bestimmt; Anhäufung von Zeitguthaben	Keine fixen fremdbestimmten Arbeitszeiten; Büro, Verwaltung, Außendienst, Führungskräfte
Durchrechnung der Arbeitszeit	Die Normalarbeitszeit wird in einzelnen Wochen auf mehr als 40 Stunden ausgeweitet, in anderen Wochen reduziert. Im Schnitt leistet der AN im Durchrechnungszeitraum die Normalarbeitszeit.	Flexibel; vom AG bestimmt; Ersparnis von Zuschlägen	Handhabung komplex	Schwankender Beschäftigungsbedarf
Vier-Tage-Woche	Die wöchentliche Arbeitszeit wird regelmäßig auf vier Tage verteilt.	Ersparnis von Zuschlägen; lange Wochenenden	Ganze Woche wird nicht abgedeckt	Lange Dienste für längere Wochenruhezeiten z.B. für Pendler



## 3. Gleitende Arbeitszeit

### 3.1. Begriff

Die gleitende Arbeitszeit liegt vor, wenn der Mitarbeiter innerhalb eines vereinbarten zeitlichen Rahmens den Beginn und das Ende seiner täglichen Normalarbeitszeit selbst bestimmen kann.

Für Mitarbeiter im Hotel- und Gastgewerbe gelten keine besonderen Bestimmungen über die gleitende Arbeitszeit.

Die gleitende Arbeitszeit kann vor allem für Mitarbeiter in größeren Betrieben im Bereich des Back-Office Anwendung finden, zum Beispiel in der Buchhaltung oder in der Personalabteilung.

Für Mitarbeiter im operativen Geschäft, zum Beispiel im Service, in der Küche und an der Rezeption, kann die gleitende Arbeitszeit nicht angewendet werden, weil hier fixe Arbeitszeiten erforderlich sind, um die Gäste entsprechend betreuen zu können.

### 3.2. Form

In Betrieben, in denen ein Betriebsrat errichtet ist, ist die gleitende Arbeitszeit mit einer Betriebsvereinbarung festzulegen. Besteht kein Betriebsrat, kann mit dem einzelnen Mitarbeiter eine schriftliche Vereinbarung über die gleitende Arbeitszeit getroffen werden.

#### Vorsicht!

Der mündliche Abschluss einer Vereinbarung über die gleitende Arbeitszeit ist rechtsunwirksam und kann zur Nachforderung von Überstundenzuschlägen führen.

### 3.3. Notwendige Inhalte

In der Vereinbarung über die gleitende Arbeitszeit sind zu regeln:

- die Dauer der Gleitzeitperiode,
- der Gleitzeitrahmen,
- das Höchstausmaß allfälliger Übertragungsmöglichkeiten von Zeitguthaben und Zeitschulden in die nächste Gleitzeitperiode,
- die Dauer und die Lage der fiktiven Normalarbeitszeit.

### 3.4. Gleitzeitperiode

Die Gleitzeitperiode ist jener Zeitraum, in dem der Mitarbeiter Zeitguthaben aufbauen und wieder abbauen kann. Am Ende dieses Zeitraums steht ein positiver oder negativer Zeitsaldo, je nachdem, wie viele Stunden der Mitarbeiter gearbeitet hat.

Dieser positive oder negative Zeitsaldo kann in Form von Zeitguthaben oder Zeitschulden in die nächste Gleitzeitperiode übertragen werden. Ein positiver Zeitsaldo kann auch in Form von Überstunden ausgezahlt werden.

### 3.5. Gleitzeitrahmen

Der Gleitzeitrahmen ist der tägliche Zeitraum, in dem der Arbeitnehmer den Beginn und das Ende seiner Arbeitszeit frei bestimmen kann.

Es kann vereinbart werden, dass der Arbeitnehmer innerhalb eines bestimmten Zeitraums anwesend sein muss (Kernarbeitszeit). Diese Vereinbarung ist nicht verpflichtend und kann - so es die betrieblichen Erfordernisse erlauben - auch wegfallen. Dann kann der Arbeitnehmer innerhalb des Gleitzeitrahmens vollkommen frei bestimmen, wann er seine Arbeitszeit leistet.

### 3.6. Fiktive Normalarbeitszeit

Die fiktive Normalarbeitszeit ist die tägliche und wöchentliche Normalarbeitszeit, in welcher der Arbeitnehmer zur Arbeitsleistung verpflichtet wäre, wäre keine Vereinbarung über die gleitende Arbeitszeit abgeschlossen.

Die fiktive Normalarbeitszeit wird herangezogen, um die Arbeitszeit bei Urlaub, Krankenstand und sonstigen gesetzlich anerkannten Dienstverhinderungsgründen des Mitarbeiters zu bemessen.

### 3.7. Tägliche und wöchentliche Normalarbeitszeit

Die tägliche Normalarbeitszeit darf 12 Stunden nicht überschreiten. Eine Verlängerung der täglichen Normalarbeitszeit auf 12 Stunden zulässig, wenn die Gleitzeitvereinbarung vorsieht, dass ein Zeitguthaben ganztägig verbraucht werden kann und ein Verbrauch im Zusammenhang mit einer wöchentlichen Ruhezeit nicht ausgeschlossen wird.

Die wöchentliche Normalarbeitszeit darf 60 Stunden nicht überschreiten. Eine Verlängerung der wöchentlichen Normalarbeitszeit auf 60 Stunden zulässig, wenn die Gleitzeitvereinbarung wiederum vorsieht, dass ein Zeitguthaben ganztägig verbraucht werden kann und ein Verbrauch im Zusammenhang mit einer wöchentlichen Ruhezeit nicht ausgeschlossen wird.

Zeitguthaben, die am Ende einer Gleitzeitperiode bestehen und in die nächste Gleitzeitperiode übertragen werden können, gelten nicht als Überstunden.

#### **Beispiel:**

Die Gleitzeitperiode beträgt 13 Wochen. Es ist vereinbart, dass 39 Stunden an Zeitguthaben von einer Gleitzeitperiode in die nächste übertragen werden dürfen. Diese gelten nicht als Überstunden.

#### **Vorsicht!**

Bestehende Betriebsvereinbarungen und Einzelvereinbarungen über Gleitzeit bleiben mit den darin enthaltenen Grenzen der täglichen und wöchentlichen Normalarbeitszeit aufrecht.

**Beispiel:**

Ist in einer Betriebsvereinbarung über Gleitzeit eine tägliche Normalarbeitszeit von höchstens 10 Stunden und eine wöchentliche Normalarbeitszeit von höchstens 50 Stunden festgeschrieben, so gilt diese Vereinbarung über den 1. September 2018 hinaus unverändert weiter. Wird ab diesem Zeitpunkt eine neue Betriebsvereinbarung abgeschlossen, kann darin allerdings eine tägliche Normalarbeitszeit von höchstens 12 Stunden und eine wöchentliche Normalarbeitszeit von höchstens 60 Stunden vereinbart werden.

### 3.8. Überstunden

Überstunden fallen an, wenn der Mitarbeiter

- außerhalb des Gleitzeitrahmens Arbeitsleistungen erbringt (weil er nur innerhalb des Gleitzeitrahmens Normalstunden leisten kann),
- vom Arbeitgeber Arbeitsstunden über die Normalarbeitszeit von täglich 8 Stunden und wöchentlich 40 Stunden angeordnet bekommt oder
- durch seine Arbeitsleistung Zeitguthaben erwirbt, die nicht in die nächste Gleitzeitperiode übertragen werden können.

**Vorsicht!**

Offene Zeitguthaben sind am Ende des Arbeitsverhältnisses mit einem Zuschlag von 50% abzugelten! Dies gilt nicht bei einem unberechtigten vorzeitigen Austritt des Arbeitnehmers.

### 3.9. Benachteiligungsverbot

Werden Mitarbeiter im Rahmen einer Gleitzeit mit einer täglichen Normalarbeitszeit von höchstens 10 Stunden und einer wöchentlichen Normalarbeitszeit von höchstens 50 Stunden beschäftigt, können sie Überstunden nach 10 Stunden täglich bzw. 50 Stunden wöchentlich ohne Angabe von Gründen ablehnen. Sie dürfen aus diesem Grund nicht beim Entgelt, den Aufstiegsmöglichkeiten bzw. bei Versetzungen benachteiligt werden und können eine wegen ihrer Ablehnung erfolgte Kündigung anfechten.

### 3.10. Jugendliche

Jugendliche sind Personen, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben. Sie unterliegen nicht dem Arbeitszeitgesetz, sondern dem Kinder- und Jugendlichenbeschäftigungsgesetz und können daher nicht von einer Gleitzeitvereinbarung erfasst werden.

## 4. Durchrechenbare Arbeitszeit

### 4.1. Begriff

Durchrechenbare Arbeitszeit liegt vor, wenn die Normalarbeitszeit in einzelnen Wochen eines bestimmten Zeitraums, des so genannten Durchrechnungszeitraums, 40 Stunden überschreiten kann, ohne dass Überstunden anfallen, wenn sie in diesem Zeitraum im Durchschnitt 40 Stunden nicht überschreitet.

Entscheidend ist also, dass Wochen, in denen mehr als 40 Stunden Normalarbeitszeit geleistet werden, durch Wochen ausgeglichen werden, in denen weniger als 40 Stunden Normalarbeitszeit geleistet werden.

#### **Vorsicht!**

Ist für den Betrieb von Anfang an klar, dass der Mitarbeiter über den gesamten Durchrechnungszeitraum hinweg Woche für Woche mehr als 40 Stunden arbeiten wird, dann ist die durchrechenbare Arbeitszeit als Modell der flexiblen Arbeitszeit für ihn ungeeignet.

Der Betrieb kann die durchrechenbare Arbeitszeit in seinem Betrieb aber nur dann einsetzen, wenn der für seine Branche geltende Kollektivvertrag durchrechenbare Arbeitszeit vorsieht.

Damit ist klar, dass es nicht bloß ein einziges, für alle Branchen einheitliches Modell durchrechenbarer Arbeitszeit gibt. Die in den einzelnen Kollektivverträgen festgelegten Modelle durchrechenbarer Arbeitszeit unterscheiden sich im Detail und enthalten besondere, sich auf die jeweilige Branche beziehende Eigenheiten.

Im Hotel- und Gastgewerbe kann die durchrechenbare Arbeitszeit nur für Mitarbeiter in Vollzeit eingesetzt werden. Sie findet vor allem für Mitarbeiter im operativen Geschäft Anwendung, zum Beispiel im Service, in der Küche und in der Rezeption, weil hier fixe Arbeitszeiten erforderlich sind, um die Gäste entsprechend betreuen zu können. Diese fixen Arbeitszeiten werden durch den Dienstplan festgelegt, der mit den Mitarbeitern mindestens zwei Wochen im Vorhinein zu vereinbaren ist.

#### **Vorsicht!**

Für Mitarbeiter in Teilzeit sieht der Kollektivvertrag keine eigene Durchrechnung vor. Es gilt für den zuschlagsfreien Ausgleich von Mehrstunden der gesetzliche Rahmen von drei Monaten.

### 4.2. Durchrechnungszeitraum

Der Durchrechnungszeitraum umfasst in Saisonbetrieben die Dauer der Saison, in Jahresbetrieben beträgt der Durchrechnungszeitraum höchstens 26 Wochen.

### 4.3. Tägliche und wöchentliche Normalarbeitszeit

Die tägliche Normalarbeitszeit darf höchstens 9 Stunden betragen.

Die wöchentliche Normalarbeitszeit darf in einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes höchstens 45. bzw. 48 Stunden - bei einer Durchrechnung des 6. Arbeitstages - betragen.

Gleichzeitig ist die Normalarbeitszeit auf 5 Tage pro Woche aufzuteilen - außer bei der Durchrechnung des 6. Arbeitstages.

Bei Arbeitsleistungen an einem 6. Tag pro Kalenderwoche liegt kollektivvertragliche Überstundenarbeit vor. Ein Überschreiten von 45 Stunden Normalarbeitszeit pro Woche (= 9 Stunden tägliche Normalarbeitszeit x 5) ist daher nur möglich, wenn gleichzeitig im erlaubten Rahmen die Wochenruhe von 36 Stunden verschoben wird. Das kann geschehen, indem der Dienstplan so gestaltet wird, dass bei einem Durchrechnungszeitraum von 26 Wochen mindestens 52 Tage frei sind - bei einem kürzeren Zeitraum entsprechend weniger - und gleichzeitig in jeder Woche die Wochenruhe von 36 Stunden eingehalten wird.

Die wöchentliche Normalarbeitszeit darf im Schnitt des Durchrechnungszeitraumes 40 Stunden nicht überschreiten. Bei einer Durchrechnung über 26 Wochen beträgt das Soll an Normalarbeitszeit für den gesamten Durchrechnungszeitraum daher 1.040 Stunden (40 Stunden x 26 Wochen).

#### Beispiel:

Ein Arbeitnehmer arbeitet in einem Durchrechnungszeitraum mit 26 Wochen, davon

10 Wochen jeweils 48 Stunden	gesamt	480 Stunden
6 Wochen jeweils 40 Stunden	gesamt	240 Stunden
10 Wochen jeweils 32 Stunden	gesamt	320 Stunden
	<b>gesamt</b>	<b>1.040 Stunden</b>

Die Normalarbeitszeit des Arbeitnehmers im Durchrechnungszeitraum beträgt im Schnitt der 26 Wochen jeweils 40 Stunden, gesamt 1.040 Stunden.

Der Arbeitnehmer hat keine Überstunden geleistet.

## 4.4. Überstunden

Überstunden fallen an, wenn der Mitarbeiter

- mehr als 9 Stunden am Tag arbeitet,
- mehr als 45. bzw. 48 Stunden in der Woche arbeitet,
- bei einer Durchrechnung der Normalarbeitszeit über 26 Wochen mehr als das Soll von 1.040 Stunden arbeitet,
- in einem Saisonbetrieb mehr als das Soll (Anzahl der Wochen der Saison x 40) arbeitet,
- am 6. Tag in der Woche arbeitet, außer er hat bei einer Durchrechnung über 26 Wochen 52 Tage frei.

Die Grenzen der Höchstarbeitszeit liegen ab 1. September 2018 bei 12 Stunden am Tag und 60 Stunden pro Woche

**Vorsicht!**

Wird bei einer Durchrechnung über 26 Wochen das Soll von 1.040 Stunden überschritten, fallen am Ende des Durchrechnungszeitraumes im Ausmaß der zeitlichen Überschreitung Überstunden an. Diese sind zu bezahlen oder innerhalb von drei Monaten in Zeitausgleich abzubauen. Eine Übertragung von „Plusstunden“- oder „Minusstunden“ in den nächsten Durchrechnungszeitraum ist unzulässig.

Die Überstunden, die sich aus der Überschreitung der täglichen oder wöchentlichen Normalarbeitszeit ergeben, zählen beim Ermitteln der geleisteten Normalarbeitszeit im Durchrechnungszeitraum nicht mit und sind gesondert in Geld oder in Zeitausgleich abzugelten.

**4.5. Benachteiligungsverbot**

Mitarbeiter, die im Rahmen einer Durchrechnung arbeiten, können Überstunden nach 10 Stunden täglich bzw. 50 Stunden wöchentlich ohne Angabe von Gründen ablehnen. Sie dürfen aus diesem Grund nicht beim Entgelt, den Aufstiegsmöglichkeiten bzw. bei Versetzungen benachteiligt werden und können eine wegen ihrer Ablehnung erfolgte Kündigung anfechten.

**4.6. Form**

In Jahresbetrieben, in denen ein Betriebsrat besteht, ist die Durchrechnung in Form einer Betriebsvereinbarung im Sinne des Arbeitsverfassungsgesetzes zu vereinbaren.

Wenn kein Betriebsrat besteht, ist die Durchrechnung mit dem Arbeitnehmer selbst - am besten im schriftlichen Arbeitsvertrag - zu vereinbaren.

**Vorsicht!**

Überprüfen Sie die Betriebsvereinbarung bzw. die Einzelvereinbarungen! Sollte zusätzlich zur Normalarbeitszeit von 9 Stunden täglich und 48 Stunden wöchentlich eine Höchstarbeitszeit von 10 Stunden täglich und 50 wöchentlich vereinbart sein, kann nur mit einer neuen Betriebsvereinbarung bzw. Einzelvereinbarung die tägliche Arbeitszeit auf höchstens 12 Stunden und die wöchentliche Arbeitszeit auf höchstens 60 Stunden erhöht werden.

Bei Saisonbetrieben ergibt sich die Durchrechnungsmöglichkeit direkt aus dem Kollektivvertrag. Eine gesonderte schriftliche Vereinbarung ist in Saisonbetrieben daher nicht erforderlich.

**4.7. Jugendliche**

Vereinbart werden kann, dass für Jugendliche

- eine Durchrechnung der wöchentlichen Normalarbeitszeit innerhalb von zwei Wochen erfolgt und
- die wöchentliche Normalarbeitszeit von 40 Stunden innerhalb dieses Durchrechnungszeitraumes um maximal 5 Stunden verlängert wird (max. 45 Stunden pro Woche und 9 Stunden pro Tag).

In Betrieben, in denen ein Betriebsrat besteht, ist die Durchrechnung für Jugendliche in Form einer Betriebsvereinbarung im Sinne des Arbeitsverfassungsgesetzes zu vereinbaren.

In Betrieben mit weniger als fünf Mitarbeitern kann die Durchrechnung mit den Jugendlichen einzelvertraglich vereinbart werden.

**Vorsicht!**

Keine Möglichkeit, die wöchentliche Normalarbeitszeit für Jugendliche durchzurechnen, besteht daher in Betrieben mit mehr als 5 Mitarbeitern, in denen kein Betriebsrat gewählt ist.

## 5. 4-Tage-Woche

### 5.1. Begriff

Eine 4-Tage-Woche liegt vor, wenn die gesamte Wochenarbeitszeit regelmäßig auf vier Tage verteilt wird.

### 5.2. Tägliche Normalarbeitszeit

Im Rahmen einer 4-Tage-Woche kann die tägliche Normalarbeitszeit auf bis zu 10 Stunden ausgedehnt werden, ohne dass Überstunden anfallen.

Hierfür ist in Betrieben mit Betriebsrat eine Betriebsvereinbarung, in Betrieben ohne Betriebsrat eine Einzelvereinbarung notwendig.

An welchen Tagen in der Kalenderwoche gearbeitet wird, ist egal. Die 4 Arbeitstage müssen im Hotel- und Gastgewerbe nicht an zusammenhängenden Kalendertagen geleistet werden. Drei Tage in der Kalenderwoche müssen aber jedenfalls frei bleiben.

#### **Vorsicht!**

Wird ausnahmsweise an einem der drei freien Tage gearbeitet, so liegen Überstunden vor, die im Verhältnis 1:1,5 abzugelten sind.

### 5.3. Tägliche Höchstarbeitszeit

Die Grenzen der Höchstarbeitszeit liegen auch bei der 4-Tage-Woche bei 12 Stunden am Tag und 60 Stunden pro Woche.

#### **Vorsicht!**

Überprüfen Sie die Betriebsvereinbarung bzw. die Einzelvereinbarungen über die 4-Tage-Woche! Sollte darin eine Höchstarbeitszeit von 10 Stunden täglich und 50 wöchentlich festgelegt sein, kann nur mit einer neuen Betriebsvereinbarung bzw. mit neuen Einzelvereinbarungen die tägliche Arbeitszeit auf höchstens 12 Stunden und die wöchentliche Arbeitszeit auf höchstens 60 Stunden erhöht werden.

### 5.4. Benachteiligungsverbot

Mitarbeiter, die im Rahmen einer 4-Tage-Woche arbeiten, können Überstunden nach 10 Stunden täglich bzw. 50 Stunden wöchentlich ohne Angabe von Gründen ablehnen. Sie dürfen aus diesem Grund nicht beim Entgelt, den Aufstiegsmöglichkeiten bzw. bei Versetzungen benachteiligt werden und können eine wegen ihrer Ablehnung erfolgte Kündigung anfechten.



## 6. Überstunden im Hotel- und Gastgewerbe

### 6.1. Begriff

Überstunden fallen immer dann an, wenn durch Arbeitsleistungen die durch Gesetz oder Kollektivvertrag vorgesehene tägliche oder wöchentliche Höchstgrenze der Normalarbeitszeit überschritten wird.

### 6.2. Bezahlung

Überstunden im Hotel- und Gastgewerbe sind immer mit einem Zuschlag von 50 % in Geld oder in Zeitausgleich abzugelten.

### 6.3. Höchstarbeitszeit

Das Arbeitszeitgesetz legt tägliche und wöchentliche Grenzen der Höchstarbeitszeit fest, bis zu denen die Normalarbeitszeit überschritten werden darf und damit Überstunden geleistet werden dürfen. Wird ein Arbeitnehmer über diese zeitlichen Grenzen hinaus beschäftigt, droht dem Arbeitgeber eine Verwaltungsstrafe.

Die Grenzen der Höchstarbeitszeit liegen ab 1. September 2018 bei 12 Stunden am Tag und 60 Stunden pro Woche.

#### Vorsicht!

Zu berücksichtigen ist allerdings bei der Gestaltung der Dienstpläne, dass innerhalb eines rollierenden Durchrechnungszeitraums von 17 Wochen die durchschnittliche Wochenarbeitszeit aber keinesfalls 48 Stunden überschreiten darf.

#### Beispiel 1:

Ein Mitarbeiter arbeitet 16 Wochen á 50 Stunden, also 800 Stunden. Insgesamt dürfte er in 17 Wochen 816 Stunden ( $48 \times 17 = 816$ ) arbeiten, da er sonst die durchschnittliche Wochenarbeitszeit von 48 Stunden überschreiten würde. Der Mitarbeiter darf somit in der 17. Woche maximal 16 Stunden arbeiten ( $816 - 800 = 16$ ), sonst droht dem Arbeitgeber eine Verwaltungsstrafe.

#### Beispiel 2:

Der Arbeitgeber hat den Mitarbeiter, wie im obigen Beispiel dargestellt, 16 Wochen á 50 Stunden und in der 17. Woche 16 Stunden beschäftigt. In der 18. Woche darf der Mitarbeiter wieder nur so lange arbeiten, als seine Arbeitszeit in den letzten 17 Wochen 816 Stunden nicht überschreitet.

Der Mitarbeiter hat 15 Wochen á 50 Stunden und in der 16. Woche 16 Stunden gearbeitet, das ergibt 766 Stunden ( $15 \times 50 = 750 + 16 = 766$ ). Der Mitarbeiter darf in der 18. Woche maximal 50 Stunden arbeiten ( $816 - 766 = 50$ ), sonst droht dem Arbeitgeber eine Verwaltungsstrafe.

#### Vorsicht!

Umso länger die Wochenarbeitszeit ausgedehnt wird, desto mehr gilt es zu beachten, dass der Ausgleich innerhalb von 17 Wochen rechtzeitig und nicht innerhalb der letzten Woche des rollierenden Durchrechnungszeitraumes erfolgt.

**Beispiel 1:**

Ein Mitarbeiter arbeitet 16 Wochen á 55 Stunden, also 880 Stunden. Insgesamt dürfte er in 17 Wochen 816 Stunden ( $48 \times 17 = 816$ ) arbeiten, da er sonst die durchschnittliche Wochenarbeitszeit von 48 Stunden überschreiten würde. Selbst wenn der Mitarbeiter in der 17. Woche frei bekommt, ist mit den bisher geleisteten 880 Stunden die erlaubte Höchstarbeitszeit von 816 Stunden weit überschritten. Dem Arbeitgeber droht eine Verwaltungsstrafe.

**Beispiel 2:**

Ein Mitarbeiter arbeitet 13 Wochen á 55 Stunden, also 715 Stunden. Insgesamt dürfte er in 17 Wochen 816 Stunden ( $48 \times 17 = 816$ ) arbeiten, da er sonst die durchschnittliche Wochenarbeitszeit von 48 Stunden überschreiten würde. Der Mitarbeiter darf somit in der 14., 15., 16. und 17. Woche insgesamt noch 101 Stunden arbeiten ( $816 - 715 = 101$ ), sonst droht dem Arbeitgeber eine Verwaltungsstrafe. Diese 101 Stunden werden so aufgeteilt, dass der Mitarbeiter in der 14. Woche 41 Stunden, in der 15. und 16. Woche jeweils 30 Stunden arbeitet und in der 17. Woche frei bekommt.

**Vorsicht!**

Seit 1. September 2018 kann jeder Mitarbeiter Überstunden nach 10 Stunden täglich bzw. 50 Stunden wöchentlich ohne Angabe von Gründen ablehnen. Die Mitarbeiter dürfen aus diesem Grund nicht beim Entgelt, den Aufstiegsmöglichkeiten bzw. bei Versetzungen benachteiligt werden und können eine wegen ihrer Ablehnung erfolgte Kündigung anfechten.

## 7. Tägliche Ruhezeit im Hotel- und Gastgewerbe

### 7.1. Begriff

Ab dem 1. September 2018 kann für das Gast-, Schank- und Beherbergungsgewerbe für vollzeit- und teilzeitbeschäftigte Arbeiter und Angestellte in Küche und Service bei geteilten Diensten die tägliche Ruhezeit auf mindestens 8 Stunden verkürzt werden. Ein geteilter Dienst liegt vor, wenn die Tagesarbeitszeit eine Unterbrechung von mindestens drei Stunden vorsieht.

### 7.2. Ausgleich der Ruhezeitverkürzung

Verkürzungen der täglichen Ruhezeit sind durch die Verlängerung einer täglichen Ruhezeit auszugleichen, und zwar

- in Jahresbetrieben innerhalb von vier Wochen,
- in Saisonbetrieben möglichst innerhalb der Saison, spätestens jedoch im Anschluss an die Saison.

Saisonbetriebe sind Betriebe, die aufgrund des Jahreszeitwechsels

- nur zu bestimmten Zeiten im Jahr offen haben und die übrigen Zeiten geschlossen halten, oder
- höchstens ein- oder zweimal im Jahr eine gegenüber den übrigen Zeiten deutlich verstärkte Geschäftstätigkeit entfalten, wodurch eine zusätzliche Personalaufnahme notwendig ist.

#### Vorsicht!

Das Arbeitszeitgesetz sieht in seiner ab 1. September 2018 geltenden Fassung vor, dass Verkürzungen der täglichen Ruhezeit durch die Verlängerung einer (anderen) täglichen Ruhezeit auszugleichen sind. Es sieht hingegen nicht vor, dass Verkürzungen der täglichen Ruhezeit durch die Verlängerung einer wöchentlichen Ruhezeit auszugleichen sind. Das bedeutet: Eine Verkürzung der Ruhezeit wird ausgeglichen, indem eine tägliche Ruhezeit von 11 Stunden verlängert wird. Eine Verkürzung der Ruhezeit wird nicht ausgeglichen, wenn eine wöchentliche Ruhezeit von 36 Stunden verlängert wird. Die verkürzten Ruhezeiten bleiben in diesem Falle mit den entsprechenden Folgen (siehe unten!) offen.

#### Beispiel:

Üblicher Wochendienstplan:

Montag:	frei (Wochenruhe)	
Dienstag:	frei (Wochenruhe)	
Mittwoch:	7:00 Uhr bis 11:00 Uhr	18 Uhr bis 23 Uhr
Donnerstag:	7:00 Uhr bis 11:00 Uhr	18 Uhr bis 23 Uhr
Freitag:	7:00 Uhr bis 11:00 Uhr	18 Uhr bis 23 Uhr
Samstag:	7:00 Uhr bis 11:00 Uhr	18 Uhr bis 23 Uhr
Sonntag:	7:00 Uhr bis 11:00 Uhr	18 Uhr bis 23 Uhr

Die Ruhezeit ist von Mittwoch auf Donnerstag, von Donnerstag auf Freitag, von Freitag auf Samstag und von Samstag auf Sonntag jeweils auf acht Stunden verkürzt. Die Verkürzung beträgt 12 Stunden (4 Tage x 3 Stunden = 12 Stunden). Der Arbeitgeber möchte einen Teil dieser 12 Stunden in der kommenden Woche ausgleichen.

Bei einem Entfall des Vormittagsdienstes (7:00 bis 11:00 Uhr) am Donnerstag dauert die tägliche Ruhezeit von Mittwoch, 23:00 Uhr, bis Donnerstag, 18:00 Uhr, also 19 Stunden. Zieht man von diesen 19 Stunden 11 Stunden „normale“ Ruhezeit ab, bleiben 8 Stunden Zeitpolster über. Mit diesem Zeitpolster werden 8 Stunden der Verkürzung der Ruhezeit ausgeglichen. Es bleiben 4 Stunden offen.

Ein Ausgleich durch die verlängerte Wochenruhe kommt nicht in Frage, obwohl diese von Sonntag, 23 Uhr, bis Mittwoch, 7 Uhr, also 56 Stunden, dauert und die 12 Stunden der verkürzten Ruhezeit neben dem Mindestausmaß an Wochenruhe von 36 Stunden darin Platz fänden.

### 7.3. Jahresbetriebe

Gleicht der Arbeitgeber mit Jahresbetrieb innerhalb von 4 Wochen Verkürzungen der täglichen Ruhezeit nicht aus, muss er mit einer Verwaltungsstrafe rechnen.

Gleichzeitig sieht das Gesetz vor, dass in jenen - offenkundig auch rechtswidrigen - Fällen, in denen ein Ausgleich von Verkürzungen der täglichen Ruhezeit bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses nicht erfolgt ist, der Arbeitnehmer einen Anspruch auf Abgeltung der verkürzten Ruhezeiten hat.

Diese Abgeltung berechnet sich, indem der Stundensatz des Arbeitnehmers zuzüglich der Zuschläge, auf die er während der in der verkürzten Ruhezeit geleisteten Arbeit Anspruch hatte, herangezogen wird.

#### Vorsicht!

Damit ist es jedenfalls erforderlich, die Arbeitszeitaufzeichnungen so zu führen, dass Verkürzungen der täglichen Ruhezeit und deren Ausgleich in jedem Einzelfall konkret ausgewiesen werden und schlussendlich auch nachweisbar sind.

### 7.4. Saisonbetriebe

Gleicht der Arbeitgeber mit Saisonbetrieb innerhalb der Saison Verkürzungen der täglichen Ruhezeit nicht aus, so muss er nicht mit einer Verwaltungsstrafe rechnen. Nach dem Wortlaut des Arbeitszeitgesetzes sind Verkürzungen der täglichen Ruhezeit in Saisonbetrieben zwar möglichst während der Saison, spätestens aber im Anschluss an die Saison durch die Verlängerung einer täglichen Ruhezeit auszugleichen.

Damit schreibt der Gesetzgeber wohl eine Verlängerung des Arbeitsverhältnisses am Ende der Saison vor, erklärt aber nicht ausdrücklich, wie diese vorzunehmen ist. Es wird davon auszugehen sein, dass bei einer normalen täglichen Ruhezeit von 11 Stunden dann, wenn am Ende der Saison die Arbeitsleistung beendet ist, die Differenz auf 24 Stunden, also 13 Stunden pro Tag, als Ausgleich für verkürzte tägliche Ruhezeiten herangezogen werden kann.

**Vorsicht!**

Da keine Sonderbestimmungen für diese Verlängerung des Arbeitsverhältnisses getroffen sind, ist außerdem davon auszugehen, dass sich das Arbeitsverhältnis mit allen Ansprüchen des Arbeitnehmers, also auch mit den Ansprüchen des Arbeitnehmers auf Urlaub und auf Jahresremuneration, verlängert. Da auch bei Saisonbetrieben Verkürzungen der täglichen Ruhezeit nur durch die Verlängerung einer täglichen - nicht jedoch einer wöchentlichen - Ruhezeit ausgeglichen werden können, sind in jeder Woche der Verlängerung des Arbeitsverhältnisses 36 Stunden an Wochenruhe abzurechnen.

**Beispiel:**

Am Ende der Saison sind 143 Stunden an verkürzten täglichen Ruhezeiten offen, weil sie nicht während der Saison ausgeglichen worden sind.

Eine Woche umfasst 168 Stunden (= 24 Stunden x 7). Von diesen 168 Stunden sind 36 Stunden Wochenruhe abzurechnen, womit 132 Stunden über bleiben, die im Verhältnis 13 : 11 dem Ausgleich der verkürzten täglichen Ruhezeiten dienen. Das ergibt in einer Woche 71,5 Stunden, die zum Ausgleich verkürzte tägliche Ruhezeiten dienen können, und 60,5 Stunden, die für die normale tägliche Ruhezeit anzusetzen sind.

Sind 143 Stunden an verkürzten täglichen Ruhezeiten offen, verlängert sich das Dienstverhältnis daher um 2 Wochen (71,5 Stunden x 2 = 143 Stunden).

Scheidet ein Arbeitnehmer während der Saison aus, bevor die verkürzten täglichen Ruhezeiten ausgeglichen werden können, hat er Anspruch auf Abgeltung der verkürzten Ruhezeiten. Diese Abgeltung berechnet sich, indem der Stundensatz des Arbeitnehmers zuzüglich der Zuschläge, auf die er während der in der verkürzten Ruhezeit geleisteten Arbeit Anspruch hatte, herangezogen wird.

**Vorsicht!**

Aus all diesen Gründen ist es jedenfalls erforderlich, die Arbeitszeitaufzeichnungen so zu führen, dass Verkürzungen der täglichen Ruhezeit und deren Ausgleich in jedem Einzelfall konkret ausgewiesen werden und schlussendlich auch nachweisbar sind.

**7.5. Aufzeichnungspflichten**

Der Arbeitgeber hat in den Arbeitszeitaufzeichnungen die Inanspruchnahme der Ruhezeitverkürzung sowie den Beginn und das Ende der Saison zu vermerken. Der Arbeitgeber ist außerdem verpflichtet, die Arbeitszeitaufzeichnungen selber zu führen und darf sie nicht an den Arbeitnehmer delegieren.

Diese Broschüre ist ein **Produkt der Zusammenarbeit aller Wirtschaftskammern**. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:  
 Burgenland Tel. Nr.: 0590 907-2330, Kärnten Tel. Nr.: 0590 904, Niederösterreich Tel. Nr.: (02742) 851-0,  
 Oberösterreich Tel. Nr.: 0590 909, Salzburg Tel. Nr.: (0662) 8888-397, Steiermark Tel. Nr.: (0316) 601-601,  
 Tirol Tel. Nr.: 0590 905-1111, Vorarlberg Tel. Nr.: (05522) 305-1122, Wien Tel. Nr.: (01) 51450-1620

**Hinweis:** Alle Angaben erfolgen trotz sorgfältigster Bearbeitung ohne Gewähr. Eine Haftung der Wirtschaftskammern Österreichs ist ausgeschlossen. Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter!