

## DURCHRECHNUNG IN DER DENKMAL-, FASSADEN- UND GEBÄUDEREINIGUNG

### Erfasster Personenkreis

Die Durchrechnung in der Denkmal-, Fassaden- und Gebäudereinigung ist nur für vollzeitbeschäftigte, nicht aber für teilzeitbeschäftigte, Arbeiter der Lohngruppe 2 möglich. Die Lohngruppe 2 erfasst:

- Personen, welche die Lehrzeit zwar absolviert, nicht aber die Lehrabschlussprüfung erfolgreich abgelegt haben,
- Chauffeure,
- Magazineure,
- Fenster- und Fassadenreiniger,
- Bauendreiniger nach Professionisten,
- Personen, die in der Spezialreinigung (z.B. Maschinenreinigung, Teppichreinigung, Steinreinigung) von Industrie- und Gewerbebetrieben, Fabriken, Bürohäuser, Verwaltungsgebäuden, Verkehrsmittel, Verkehrseinrichtungen, oder
- Personen, die im technischen Hausservice tätig sind.

### Normalarbeitszeit

Die wöchentliche Normalarbeitszeit kann

- innerhalb des Durchrechnungszeitraumes von höchstens 39 Wochen
- 35 bis 45 Normalarbeitsstunden pro Woche (Bandbreite)

betragen, wenn sie im Durchschnitt innerhalb des Durchrechnungszeitraumes 40 Stunden nicht überschreitet.

### Tipp!

Ein Unterschreiten der wöchentlichen Normalarbeitszeit von 35 Stunden ist möglich, wenn der Zeitausgleich in ganzen Tagen erfolgt.

### Durchrechnungszeitraum

Der Durchrechnungszeitraum kann maximal 39 Wochen betragen. Demgemäß können die Vertragspartner auch einen kürzeren Zeitraum, beispielsweise einen von 13 Wochen oder auch von nur 4 Wochen, vereinbaren.

Die Festlegung des Durchrechnungszeitraumes hat in Betrieben, in denen ein Betriebsrat besteht, in Form einer Betriebsvereinbarung zu erfolgen. Besteht kein Betriebsrat, ist eine schriftliche Vereinbarung mit den betroffenen Arbeitnehmern abzuschließen.

### Beispiel:

Ein Arbeitnehmer arbeitet in einem Durchrechnungszeitraum von 39 Wochen. Die Arbeitszeit verteilt sich wie folgt:

13 Wochen jeweils 45 Stunden gesamt 585 Stunden

13 Wochen jeweils 40 Stunden gesamt 520 Stunden

13 Wochen jeweils 35 Stunden gesamt 455 Stunden

**gesamt 1.560 Stunden: 39 Wochen = 40 Stunden/Woche**

Die Normalarbeitszeit des Arbeitnehmers im Durchrechnungszeitraum entspricht im Schnitt der kollektivvertraglichen Normalarbeitszeit von 40 Stunden. Überstunden fallen keine an.

## **Vorsicht!**

Die tägliche Normalarbeitszeit darf maximal 9 Stunden betragen!

Die Lage und das Ausmaß der Normalarbeitszeit müssen jedem Arbeitnehmer spätestens 2 Wochen vor Beginn des Durchrechnungszeitraumes bekannt sein.

## **Vorsicht!**

Abweichungen davon müssen spätestens 2 Wochen vor der jeweiligen Arbeitswoche festgelegt werden.

Diese Frist kann im Einvernehmen mit dem Betriebsrat bzw. in Betrieben, in welchen kein Betriebsrat besteht, im Einvernehmen mit den betroffenen Arbeitnehmern, verkürzt werden.

Ist eine Frist von weniger als 2 Wochen vereinbart, kann der Arbeitnehmer die abgeänderten Arbeitszeiten ablehnen, wenn berücksichtigungswürdige Interessen des Arbeitnehmers diesen Arbeitszeiten entgegenstehen.

## **Verbrauch der Zeitguthaben**

Der Zeitausgleich erfolgt entweder

- stundenweise durch eine geringe Wochenarbeitszeit im Ausmaß von 35 Stunden bis weniger als 40 Stunden oder
- in Form von ganzen freien Tagen.

Zeitguthaben müssen bis zum Ende des Durchrechnungszeitraumes konsumiert sein.

## **Vorsicht!**

Erfolgt kein Ausgleich sind Zeitguthaben als Überstunden mit 50 % Zuschlag abzurechnen. Bei Entlassung aus Verschulden des Arbeitnehmers, bei Arbeitnehmerkündigung und bei Austritt ohne wichtigen Grund ist das Zeitguthaben mit dem jeweiligen Stundenlohn abzugelten. Eine Zeitschuld hat der Arbeitnehmer in diesen Fällen zurückzuzahlen.

## **Monatslohn während des Durchrechnungszeitraums (Bandbreite)**

Während des Durchrechnungszeitraumes gebührt monatlich der Lohn für das Ausmaß der durchschnittlichen Normalarbeitszeit von 40 Stunden.

Auf Stunden bezogene Entgeltteile wie Zulagen, Zehrgelder und Trennungszulagen sowie Reiseaufwandsentschädigungen wie Fahrtkostenvergütungen werden nach den tatsächlich erbrachten Leistungen erst im Folgemonat abgerechnet.

## **Lohnabrechnung**

Dem Arbeiter ist zusätzlich zur laufenden Lohnabrechnung eine detaillierte schriftliche Aufstellung seiner Zeitguthaben bzw. seiner Zeitschulden auszuhändigen.

Ist im Betrieb ein Betriebsrat gewählt, hat ihm der Arbeitgeber auf dessen Verlangen Einsicht in die detaillierte Aufstellung von Zeitguthaben bzw. Zeitschulden der Arbeitnehmer zu gewähren.

Stand: April 2014

Diese Information 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) 51450-1010

**Hinweis:** Diese Information finden Sie auch im Internet unter <http://wko.at>. 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!