

Fachverband Hotellerie

Durchrechnung in Jahresbetrieben im Hotel- und Gastgewerbe



Information, 23.12.2015

Seit Mai 2015 besteht in Jahresbetrieben im Hotel- und Gastgewerbe die Möglichkeit, die Normalarbeitszeit über 26 Wochen durchzurechnen. Seit November 2015 ist klargestellt, wie mit Überstunden am Ende des Durchrechnungszeitraumes umzugehen ist.

Was bedeutet Durchrechnung?

Die wöchentliche Normalarbeitszeit darf innerhalb des Durchrechnungszeitraumes von 26 Wochen auf 48 Stunden ausgedehnt werden. Das heißt, dass 48 Stunden pro Woche innerhalb des Durchrechnungszeitraumes im Verhältnis 1:1 ausgleichsfähig sind.

Vorsicht!

Im Hotel- und Gastgewerbe gilt grundsätzlich die 5-Tage-Woche. 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 verschoben wird.

Die wöchentliche Normalarbeitszeit darf aber gleichzeitig innerhalb des Durchrechnungszeitraumes im Schnitt 40 Stunden nicht überschreiten. Bei einem 26-wöchigen Durchrechnungszeitraum beträgt die Sollarbeitszeit daher für den gesamten Durchrechnungszeitraum 1040 Stunden (40 Stunden x 26 Wochen).

Die tägliche Normalarbeitszeit darf innerhalb des Durchrechnungszeitraumes auf 9 Stunden ausgedehnt werden. Das heißt, dass 9 Stunden pro Tag innerhalb des Durchrechnungszeitraumes im Verhältnis 1:1 ausgleichsfähig sind.

Für wen gilt diese Durchrechnungsmöglichkeit?

Die Durchrechnung mit einem Durchrechnungszeitraum von 26 Wochen gilt nur in Jahresbetrieben und nur für Vollzeitbeschäftigte. Für Teilzeitbeschäftigte gilt die gesetzliche Durchrechnung von drei Monaten.

Wann fallen Überstunden an?

Die wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt grundsätzlich 55 Stunden. Ab der 49. Wochenstunde liegen Überstunden vor.

Die tägliche Höchstarbeitszeit beträgt 10 Stunden. Die 10. Stunde ist in jedem Fall eine Überstunde.

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. Besondere Regeln für deren Abgeltung bestehen nicht.

Vorsicht!

Beachten Sie, dass daher die finanzielle Abgeltung solcher Überstunden nicht bis zum Ende des 26-wöchigen Durchrechnungszeitraumes aufgeschoben werden darf, sondern bei Arbeitern bis zum 3. Tag des Folgemonats und bei Angestellten mit Ende eines Kalendermonats vorzunehmen ist.

Wird die Sollarbeitszeit von 1040 Stunden überschritten, fallen am Ende des Durchrechnungszeitraumes im Ausmaß der zeitlichen Überschreitung Überstunden an.

Beispiel:

Ein Arbeitnehmer arbeitet in einem Durchrechnungszeitraum mit 26 Wochen, davon

10 Wochen jeweils 48 Stunden	gesamt	480 Stunden
6 Wochen jeweils 42 Stunden	gesamt	252 Stunden
10 Wochen jeweils 32 Stunden	gesamt	320 Stunden
	gesamt	1052 Stunden

Die Normalarbeitszeit des Arbeitnehmers im Durchrechnungszeitraum beträgt im Schnitt der 26 Wochen mehr als 40 Stunden, gesamt 1052 Stunden.

Der Arbeitnehmer hat 12 Überstunden geleistet.

Vorsicht!

Für die Abgeltung von Überstunden, die sich aus der Überschreitung der Sollarbeitszeit ergeben, sieht der Kollektivvertrag eine eigene Regelung vor. Auf Wunsch des Arbeitnehmers können solche Überstunden in Form von Zeitausgleich innerhalb von drei Monaten nach Ende des Durchrechnungszeitraumes abgegolten werden. Voraussetzung dafür ist, dass dies spätestens innerhalb von 14 Tagen nach Ende des Durchrechnungszeitraumes schriftlich vereinbart wird. Der Betriebsrat ist darüber zu informieren.

Kommt es zu keiner Vereinbarung über Zeitausgleich, die diesen Voraussetzungen entspricht, sind die Überstunden aus der Überschreitung der Sollarbeitszeit bis zum 3. Tag des Monats nach dem Ende des Durchrechnungszeitraumes zu bezahlen.

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.

Rückfragehinweis^[1]:

Für Rückfragen steht die jeweilige [Fachgruppe Hotellerie](#) Ihres Bundeslandes gerne zur Verfügung.

Autor: Dr. Günter Steinlechner Wirtschaftskammer Wien, Abteilung Sozialpolitik für

Fachverband Hotellerie

Wiedner Hauptstr. 63 | B4 08 | 1045 Wien

T: +43-(0)5-90-900-3554 | F: + 43-(0)5-90-900-3568

E: hotels@wko.at

W: <http://www.hotelverband.at>

W: <http://www.hotelsterne.at>

Wien, 23.12.2015

^[1] Alle Angaben erfolgen trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr. Eine Haftung des Autors oder des Fachverbandes ist ausgeschlossen.