WIRTSCHAFTSKAMMERN ÖSTERREICHS

ARBEIT & SOZIALES

FLEXIBLE ARBEITSZEIT IM BEREICH DIENSTLEISTUNGEN IN DER AUTOMATISCHEN DATENVERARBEITUNG UND INFORMATIONSTECHNIK

Juni 2026

Inhaltsverzeichnis

1. Normalarbeitszeit im IT KV 3
1.1. Normalarbeitszeit: Abgrenzung zu Überstunden 3
1.2. Normalarbeitszeit und 5 Tage Woche 3
1.3. Erhöhter Arbeitsbedarf 3
1.4. Die Wochenarbeitszeit in der IT Branche 3
1.5. Die Tagesarbeitszeit 3
1.6. Verteilung der Normalarbeitszeit 4

2. Flexible Arbeitszeitmodelle in der IT Branche im Überblick 5

3. Gleitende Arbeitszeit 6
3.1. Form 6
3.2. Notwendige Inhalte 6
3.3. Gleitzeitperiode 6
3.4. Gleitzeitrahmen 6
3.5. Fiktive Normalarbeitszeit 7
3.6. Tägliche und wöchentliche Normalarbeitszeit 7
3.7. Überstunden 7

4. Das Gleitzeitkontomodell 8
4.1. Durchrechnungszeitraum 8
4.2. Wöchentliche und tägliche Normalarbeitszeit 8
4.3. Überstunden 8
4.4. Form 9
4.5. Abbau von Zeitguthaben 9
4.6. Übertragungsmöglichkeit 9
4.7. Auszahlung von Zeitguthaben 9

5. Durchrechenbare Arbeitszeit 10
5.1. Durchrechnungszeitraum 10
5.2. Wöchentliche und tägliche Normalarbeitszeit 10
5.3. Überstunden 11
5.4. Form 11
5.5. Jugendliche 12

6. Durchrechenbare Arbeitszeit und Mehrarbeit bei Teilzeit 13
6.1. Ausnahmen von Zuschlag 13

7. 4-Tage-Woche 14
7.1. Tägliche Normalarbeitszeit 14

8. Ausdehnung der täglichen Arbeitszeit auf 12 Stunden und der wöchentlichen Arbeitszeit auf 60 Stunden 15
8.1. Benachteiligungsverbot 15
8.2. Motivkündigungsschutz 16

1. Normalarbeitszeit im IT KV

1.1. Normalarbeitszeit: Abgrenzung zu Überstunden

Vorweg ist zu unterscheiden zwischen Normalarbeitszeit und Überstunden:

Normalarbeitszeit ist die regelmäßige Arbeitszeit ohne Überstunden. Die Normalarbeitszeit eines Mitarbeiters darf nach der Grundregel dieses Kollektivvertrages (ohne Anwendung eines flexiblen Arbeitszeitmodells) 38,5 Stunden wöchentlich und 8 Stunden täglich nicht überschreiten.

Wird die kollektivvertraglich vorgesehene wöchentliche Normalarbeitszeit von 38,5 Stunden überschritten, liegen nach dem Wortlaut des Kollektivvertrages zuschlagspflichtige **Überstunden** vor. Die Wochenarbeitszeit darf 60 Stunden nicht überschreiten.

1.2. Normalarbeitszeit und 5 Tage Woche

Der Kollektivvertrag sieht vor, dass die wöchentliche Normalarbeitszeit auf höchstens 5 Tage aufzuteilen ist.

1.3. Erhöhter Arbeitsbedarf

Bei vorübergehend erhöhtem Arbeitsbedarf kann die Arbeitszeit durch Überstunden zeitweise auf 12 Stunden pro Tag und 60 Stunden pro Woche ausgedehnt werden.

1.4. Die Wochenarbeitszeit in der IT Branche

	Vollzeit	Teilzeit
Normalarbeitszeit	38,5 Stunden	z.B. 25 Stunden
Gesetzliche Normalarbeitszeit	40 Stunden	
Maximal zulässige Überstundenarbeit	20 Stunden	
Höchstarbeitszeit pro Woche	60 Stunden	

1.5. Die Tagesarbeitszeit

Normalarbeitszeit	8 Stunden
Normalarbeitszeit oder Überstunde (abhängig von Arbeitszeit-Modell)	9. oder 10. Stunde
Höchstarbeitszeit	12 Stunden

Vorsicht!

Jugendliche unter 18 Jahre dürfen nicht 10 bzw. 50 Stunden, sondern maximal 9 Stunden pro Tag und 45 Stunden pro Woche beschäftigt werden.

1.6. Verteilung der Normalarbeitszeit

Die Verteilung der wöchentlichen Normalarbeitszeit auf die einzelnen Arbeitstage, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Lage der Pausen sind

- in Betrieben mit Betriebsrat durch Betriebsvereinbarung bzw.
- in Betrieben ohne Betriebsrat durch schriftliche Einzelvereinbarung festzulegen.

Tipp!

Diese Vereinbarung kann, wenn ein Betriebsrat nicht gewählt ist regelmäßig dadurch erfolgen, dass der Arbeitnehmer den vom Arbeitgeber vorgeschlagenen Dienstplan akzeptiert und gegebenenfalls unterschreibt.

Vorsicht!

Es ist grundsätzlich nicht zulässig, einseitig den Dienstplan oder die vorgenommene Arbeitszeitverteilung abzuändern. Der Arbeitgeber kann die Lage der Normalarbeitszeit kurzfristig 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 38,5 Stunden wöchentlich und mehr als 8 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 alle Arbeitszeitmodelle gilt: Offene Zeitguthaben sind am Ende des Arbeitsvertrages mit einem Zuschlag abzugelten!

Der Zuschlag entfällt bei einem unberechtigten vorzeitigen Austritt des Angestellten.

Die folgenden Kapitel stellen die Eckpunkte der flexiblen Arbeitszeitmodelle dar.

2. Flexible Arbeitszeitmodelle in der IT Branche im Überblick

	Wesen des Modells	**Vorteile**	**Nachteile**	**Typische Anwendungs-bereiche**
Gleitzeit gem.AZG	AN können Beginn und Ende ihrer täglichen Arbeitszeit innerhalb eines zeitlichen Rahmens selbst bestimmen.	Flexibel; Ersparnis von Zuschlägen	Auch vom AN be-stimmt; Anhäufung von Zeit-guthaben	Keine fixen, fremdbestimmten Arbeitszeiten; Büro, Verwaltung, Außendienst, IKT-Tätigkeiten Führungskräfte
Gleitzeitkonto modell gem. IT-KV	Durchrechnungsmodell aber Vereinbarung der Arbeitszeiten ad hoc möglich	Ersparnis von Zuschlägen	AN kann einseitig Zeitausgleich nehmen, 65% Zuschlag im Auszahlungsfall	Besonderes Modell für IKT-Tätigkeiten
Durchre-chenbare Arbeitszeit	Die Normalarbeitszeit wird in einzelnen Wochen auf mehr als 38,5 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 Beschäftigungs-bedarf
Teilzeit mit Mehrarbeit	Teilzeit-AN sind in allen Modellen einsetzbar.	Flexiblerer Einsatz als Vollzeit-AN	Grundsätzlich 25% Zuschlag für Mehrarbeit	alle Bereiche
Viertage-woche	Die wöchentliche Arbeitszeit wird regelmäßig auf vier Tage verteilt.	Ersparnis von Zuschlägen; lange Wochen-enden	Ganze Woche wird nicht abgedeckt	alle Bereiche

3. Gleitende Arbeitszeit (Gleitzeit)

Gleitende Arbeitszeit liegt vor, wenn der Mitarbeiter innerhalb eines vereinbarten zeitlichen Rahmens den Beginn und das Ende seiner täglichen Normalarbeitszeit selbst bestimmen kann. Daher ist Gleitzeit für Arbeitnehmer attraktiv, aber auch für Arbeitgeber, weil keine/weniger Überstundenzuschläge anfallen.

Gleitzeit wird vor allem für Büroangestellte angewandt. Für Mitarbeiter, die zu bestimmten fixen Zeiten zu arbeiten haben ist die gleitende Arbeitszeit weniger geeignet.

Mit Jugendlichen unter 18 Jahren kann Gleitzeit nicht vereinbart werden.

3.1. Form

In Betrieben, in denen ein Betriebsrat errichtet ist, ist die gleitende Arbeitszeit mit einer Betriebsvereinbarung festzulegen. Besteht kein Betriebsrat, muss 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 zu Überstundennachforderungen führen.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Gleitzeitrahmen

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

3.5. Fiktive Normalarbeitszeit

Die fiktive Normalarbeitszeit ist die tägliche 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.

3.6. Tägliche und wöchentliche Normalarbeitszeit

Die Normalarbeitszeit beträgt grundsätzlich maximal 10 Stunden pro Tag. Obwohl das Gesetz seit 1.9.2018 eine Normalarbeitszeit von bis zu zwölf Stunden pro Tag erlauben würde, begrenzt der IT-KV-Text die tägliche Normalarbeitszeit mit 10 Stunden.

(Aufgrund einer OGH-Entscheidung zu einem anderen Kollektivvertrag ist die kollektivvertragliche Begrenzung zu berücksichtigen - die maximale Normalarbeitszeit beträgt daher auch weiterhin nur 10 Stunden pro Tag bzw. 50 Stunden in der Woche beträgt)

Überschreitet die wöchentliche Normalarbeitszeit in der Gleitzeitperiode im Schnitt 38,5 Stunden, entsteht zum Ende ein Zeitguthaben. Dieses Zeitguthaben kann im Rahmen des vereinbarten Höchstausmaßes in die nächste Gleitzeitperiode übertragen werden. Insofern nicht alle Stunden übertragen werden können, liegen Überstunden vor.

3.7. Überstunden

Überstunden fallen an, wenn der Mitarbeiter

- außerhalb des Gleitzeitrahmens Arbeitsleistungen erbringt (weil er nur innerhalb des Gleitzeitrahmens Normalstunden leisten kann),
- bei seiner Arbeit die Normalarbeitszeit von 10 täglich bzw. 50 Stunden wöchentlich überschreitet oder
- durch seine Arbeitsleistung Zeitguthaben erwirbt, die nicht in die nächste Gleitzeitperiode übertragen werden können.

Achtung: in einem Beobachtungszeitraum von 17 Wochen dürfen nicht mehr als 48 Stunden wöchentlich geleistet werden.

4. Das Gleitzeitkontomodell

Das Gleitzeitkontomodell gibt dem Arbeitnehmer die Möglichkeit, Mehrleistungsstunden in Form von Gutstunden auf einem eigenen Gleitzeitkonto anzusparen.

Das Gleitzeitkontomodell des IT-Kollektivvertrages ist von der gleitenden Arbeitszeit (Gleitzeit) nach dem Arbeitszeitgesetz zu unterscheiden. Es ist im Betrieb als Gleitzeitkonto gem. IT-KV zu vereinbaren.

4.1. Durchrechnungszeitraum

Im Gleitzeitkontomodell kann innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 12 Monaten auf einem Gleitzeitkonto ein Plussaldo in der Höhe der 4-fachen wöchentlichen Normalarbeitszeit (154 Stunden) aufgebaut werden.

Vorsicht!

Stichtag für den Beginn des Durchrechnungszeitraumes ist das Eintrittsdatum des Mitarbeiters. Eine Umstellung auf das Kalenderjahr oder auf einen anderen Jahreszeitraum ist mit Betriebsvereinbarung bzw. in Betrieben ohne Betriebsrat mit schriftlicher Einzelvereinbarung möglich.

Ein Minussaldo darf maximal in Höhe der halben wöchentlichen Normalarbeitszeit (19,25 Stunden) anfallen.

Tipp!

Ein Minussaldo ist jedenfalls nach Aufforderung durch den Arbeitgeber innerhalb der nächsten drei Monate abzubauen. Unterbleibt der Abbau, kann im Folgemonat eine Saldierung mit der Gehaltsabrechnung vorgenommen werden.

4.2. Wöchentliche und tägliche Normalarbeitszeit

Die wöchentliche Normalarbeitszeit darf höchstens 48 Stunden, die tägliche Normalarbeitszeit darf höchstens 10 Stunden betragen.

4.3. Überstunden

Überstunden fallen an, wenn der Mitarbeiter

- mehr als 10 Stunden am Tag leistet,
- mehr als 48 Stunden in der Woche leistet,

Die tägliche Höchstarbeitszeit beträgt 12 Stunden und die wöchentliche Höchstarbeitszeit 60 Stunden.

Tipp!

Es empfiehlt sich das Gleitzeitkonto getrennt vom Überstundenkonto zu führen!

4.4. Form

Das Gleitzeitkontomodell ist nur möglich, wenn seine Anwendung

- in Betrieben mit Betriebsrat durch Betriebsvereinbarung,
- in Betrieben ohne Betriebsrat durch schriftliche Einzelvereinbarung

vereinbart ist.

4.5. Abbau von Zeitguthaben

Innerhalb eines Kalenderjahres kann der Arbeitnehmer ohne Zustimmung des Arbeitgebers Zeitausgleich von bis zu 20 Arbeitstagen nehmen, jedoch pro Zeitausgleich maximal 3 Arbeitstage. Er muss diesen Zeitausgleich mindestens 1 Woche vorher ankündigen und beim Abbau von Zeitguthaben auf die betrieblichen Erfordernisse Bedacht nehmen.

Der Arbeitgeber kann ebenfalls Zeitausgleich von bis zu 20 Arbeitstagen anordnen, jedoch pro Zeitausgleich maximal 10 Arbeitstage. Dieser Zeitausgleich ist dem Arbeitnehmer mindestens 1 Woche vorher anzukündigen.

4.6. Übertragungsmöglichkeit

Ein nach Ablauf des Durchrechnungszeitraumes verbleibender Saldo kann für weitere 12 Monate am Gleitzeitkonto übertragen werden, wenn dies durch Betriebsvereinbarung bzw. in Betrieben ohne Betriebsrat durch schriftliche Einzelvereinbarung festgelegt ist.

Vorsicht!

Zeitguthaben sind in der Regel bei Nichtverbrauch nach 24 Monaten auszubezahlen.

4.7. Auszahlung von Zeitguthaben

Bei einem Plussaldo in der Höhe der vierfachen wöchentlichen Normalarbeitszeit (154 Stunden) kann

- der Arbeitnehmer die Auszahlung sämtlicher Gutstunden verlangen bzw.
- der Arbeitgeber sämtliche Gutstunden auszahlen.

Jedenfalls kann aber ein Plussaldo im Ausmaß der halben wöchentlichen Normalarbeitszeit auf dem Gleitzeitkonto verbleiben.

Bei Auszahlung von Zeitguthaben gebührt dem Arbeitnehmer ein Zuschlag von 65 %, ausgenommen bei Reisezeiten außerhalb der Normalarbeitszeit. Der Stundenteiler beträgt 1/143 des Monatsgehaltes. Zulagen werden auf Grund des 65%igen Zuschlags grundsätzlich nicht berücksichtigt. Durch diesen besonderen Teiler sowie Zuschlag sind die ausbezahlten Zeitguthaben im Rahmen der Sonderzahlungen nicht mehr separat zu berücksichtigen.

Vorsicht!

Für die Berechnung von Entgeltfortzahlungsansprüchen sind ausgezahlte Zeitguthaben der letzten 12 Monate zu berücksichtigen.

5. Durchrechenbare Arbeitszeit

Durchrechenbare Arbeitszeit bedeutet, dass die Normalarbeitszeit in einzelnen Wochen eines Zeitraums („Durchrechnungszeitraums“) 38,5 Stunden überschreiten kann, ohne dass Überstunden anfallen. Im Schnitt werden im Durchrechnungszeitraum 38,5 Stunden nicht überschritten, d.h. Wochen mit mehr als 38,5 Stunden werden durch Wochen mit weniger als 38,5 Stunden ausgeglichen.

Wie bei Gleitzeit schwankt die Arbeitszeit, doch wird die durchrechenbare Arbeitszeit von betrieblichen Erfordernissen und somit vom Arbeitgeber und nicht vom Arbeitnehmer bestimmt. Dafür gibt es weit mehr gesetzliche und kollektivvertragliche Vorgaben als bei der Gleitzeit.

Vorsicht!

Ist für den Betrieb von Anfang an klar, dass der Mitarbeiter über den gesamten Durchrechnungszeitraum hinweg Woche für Woche mehr als 38,5 Stunden arbeiten wird, dann ist die durchrechenbare Arbeitszeit als Modell der flexiblen Arbeitszeit für ihn ungeeignet.

5.1. Durchrechnungszeitraum

Der Durchrechnungszeitraum in der IT Branche umfasst grundsätzlich 12 Monate oder aber einen kürzeren Zeitraum, der jedoch 8 Wochen nicht überschreiten darf. Die konkrete Festlegung auf einen Durchrechnungszeitraum kann in Betrieben mit Betriebsrat nur durch eine Betriebsvereinbarung, sonst durch schriftliche Einzelvereinbarung erfolgen.

5.2. Wöchentliche und tägliche Normalarbeitszeit

Die wöchentliche Normalarbeitszeit kann in einzelnen Wochen des vereinbarten Durchrechnungszeitraums auf bis zu 45 Stunden ausgedehnt werden.

Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt dabei grundsätzlich höchstens 9 Stunden. Die 10. Stunde am Tag sowie die 46. Stunde in der Woche sind somit im Regelfall Überstunden, außer die tägliche Normalarbeitszeit kann zum Beispiel aufgrund eines Projekts auf bis zu 10 Stunden ausgedehnt werden.

Die wöchentliche Normalarbeitszeit darf im Schnitt des Durchrechnungszeitraumes 38,5 Stunden nicht überschreiten. Bei einer Durchrechnung über 12 Monate beträgt das Soll an Normalarbeitszeit für den gesamten Durchrechnungszeitraum daher 2002 Stunden (38,5 Stunden x 52 Wochen (= 12 Monate)).

Beispiel:

Ein Arbeitnehmer arbeitet in einem Durchrechnungszeitraum mit 12 Monaten, davon

26 Wochen jeweils 36 Stunden	gesamt	936 Stunden
26 Wochen jeweils 41 Stunden	gesamt	1066 Stunden
	gesamt	**2002 Stunden**

Die Normalarbeitszeit des Arbeitnehmers im Durchrechnungszeitraum beträgt im Schnitt der 12 Monate jeweils 38,5 Stunden, gesamt 2002 Stunden.

Der Arbeitnehmer hat keine Überstunden geleistet.

5.3. Überstunden

Überstunden fallen in der Regel dann an, wenn der Mitarbeiter

- mehr als 9 Stunden am Tag leistet,
- mehr als 45 Stunden in der Woche leistet,
- bei einer Durchrechnung über 52 Wochen mehr als das Soll von 2002 Stunden leistet.

Vorsicht!

Am Ende des Durchrechnungszeitraums sollten weder Zeitguthaben noch Zeitschulden verbleiben. Insofern bei einer Durchrechnung über 52 Wochen am Ende das Soll von 2002 Stunden überschritten werden, liegen zuschlagspflichtige Überstunden vor.

Die Überstunden, die sich aus der Überschreitung der täglichen oder wöchentlichen Normalarbeitszeit von 9 und von 45 Stunden ergeben, zählen beim Ermitteln der geleisteten Normalarbeitszeit im Durchrechnungszeitraum nicht mit und sind gesondert in Geld oder in Zeitausgleich abzugelten.

Vorsicht!

Liegt eine Projektarbeit vor, kann die tägliche Normalarbeitszeit bis zu 10 Stunden betragen. Eine Überstunde liegt dann erst vor, wenn mehr als 10 Stunden pro Tag geleistet werden.

5.4. Form

Die Durchrechnung ist nur zulässig, wenn sie

- in Betrieben mit Betriebsrat durch Betriebsvereinbarung,
- in Betrieben ohne Betriebsrat durch schriftliche Einzelvereinbarung

abgeschlossen wird.

Durchrechenbare Arbeitszeit erfordert also die Übereinstimmung zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer über

- den Durchrechnungszeitraum,
- das Ausmaß der wöchentlichen Arbeitszeit in den einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes, sowie über
- die Verteilung der wöchentlichen Normalarbeitszeit auf die einzelnen Wochentage, den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit.

Vorsicht!

Liegt in einem dieser Punkte keine Übereinstimmung vor, kann die Normalarbeitszeit nicht durchgerechnet werden. Es gelten dann die allgemeinen Regeln zum Anfall und zur Abgeltung von Überstunden.

5.5. Jugendliche

Die durchrechenbare Arbeitszeit kann auch auf Jugendliche unter 18 Jahre, d.h. vor allem auf Lehrlinge angewandt werden. Ist nämlich für den erwachsenen Arbeitnehmer durchrechenbare Arbeitszeit vereinbart, ist vor allem wegen der Ausbildung von Lehrlingen und der Beaufsichtigung jugendlicher Arbeitnehmer eine abweichende Arbeitszeit nicht zumutbar.

6. Durchrechenbare Arbeitszeit und Mehrarbeit bei Teilzeit

Für Teilzeitbeschäftigte gilt ein spezieller gesetzlicher Zuschlag von 25% für Mehrarbeit. Mehrarbeit ist Arbeitsleistung zwischen der vereinbarten Normalarbeitszeit (z.B. 25 Stunden pro Woche) und der kollektivvertraglichen Normalarbeitszeit von 38,5 Stunden.

Wird im Vorhinein eine ungleichmäßige Verteilung der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit vereinbart, ohne dass deren Ausmaß ansteigt, liegt keine zuschlagspflichtige Mehrarbeit vor.

Beispiel:

Die wöchentliche Normalarbeitszeit des Teilzeitbeschäftigten beträgt 26 Stunden.

Im Vorhinein wird die folgende Verteilung der Arbeitszeit vereinbart:

1.Woche: 30 Stunden
2.Woche: 35 Stunden
3.Woche: 11 Stunden
4.Woche: 28 Stunden

Da die Arbeitszeit von 26 Stunden im Vorhinein ungleichmäßig verteilt wird, liegt bei den Arbeitszeiten von 30, 35 und 28 Stunden in der ersten, zweiten und vierten Woche keine zuschlagspflichtige Mehrarbeit vor.

6.1. Ausnahmen vom Zuschlag

Kein Zuschlag gebührt auch für Mehrarbeitsstunden von Teilzeitbeschäftigten

- wenn sie innerhalb eines festgelegten Zeitraums von 4 Monaten, in dem sie angefallen sind, durch Zeitausgleich im Verhältnis 1:1 ausgeglichen werden,
- bei gleitender Arbeitszeit, wenn in der Gleitzeitperiode im Durchschnitt die vereinbarte Arbeitszeit nicht überschritten wird,
- bei Anwendung des Gleitzeitkontomodells, wenn während des Durchrechnungszeitraumes im Durchschnitt die vereinbarte Arbeitszeit nicht überschritten wird.

Auch am Ende einer Gleitzeitperiode bestehende Zeitguthaben, die nach der Gleitzeitvereinbarung in die nächste Gleitzeitperiode übertragen werden können, gelten nicht als zuschlagspflichtige Mehrarbeit.

Vorsicht!

Soll die Viermonatsdurchrechnung genutzt werden, ist es ratsam, zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber zu vereinbaren:

- die Vergütung in Zeitausgleich;
- der Viermonatsrhythmus.

7. 4-Tage-Woche

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

7.1. Tägliche Normalarbeitszeit

Im Rahmen einer Vier-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 nicht an zusammenhängenden Kalendertagen geleistet werden. Drei Tage in der Kalenderwoche müssen frei bleiben.

Vorsicht!

Wird an einem der drei freien Tage gearbeitet, so liegen Überstunden vor, die - je nach Lage der Überstunden - im Verhältnis 1:1,5 oder 1:2 abzugelten sind.

Beispiele: Vier-Tage–Woche bei Vollzeitbeschäftigten

Montag	10 Stunden
Dienstag	10 Stunden
Mittwoch	10 Stunden
Donnerstag	8,5 Stunden
Freitag, Samstag und Sonntag	arbeitsfrei

Es fallen keine Überstunden an.

oder:

Montag	10 Stunden
Dienstag	8,5 Stunden
Mittwoch	10 Stunden
Donnerstag	arbeitsfrei
Freitag	10 Stunden
Samstag	arbeitsfrei
Sonntag	arbeitsfrei

Es fallen keine Überstunden an.

Vorsicht!

Jugendliche dürfen nicht im Rahmen der Vier-Tage-Woche beschäftigt werden.

8. Ausdehnung der täglichen Arbeitszeit auf 12 Stunden und der wöchentlichen Arbeitszeit auf 60 Stunden

Seit 1.9.2018 besteht die Möglichkeit, die Höchstarbeitszeit auf bis zu 12 Stunden täglich und 60 Stunden wöchentlich auszudehnen. Dafür ist keine separate Zulassung durch Betriebsvereinbarung oder Einzelvereinbarung notwendig.

Da es sich bei diesen zusätzlichen Stunden in der Regel um Überstunden handeln wird, sind die allgemeinen Grundsätze zur Überstundenarbeit zu beachten.

Nach Lehre und Rechtsprechung ist aus den gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes, mit Ausnahme der Fälle des betrieblichen Notstandes, keine Pflicht des Arbeitnehmers zur Leistung von Überstunden abzuleiten.

Die Verpflichtung des Arbeitnehmers zum Leisten von Überstunden kann sich somit in der Regel nur aus vertraglichen Pflichten ergeben, die entweder im Dienstvertrag, in einer Betriebsvereinbarung oder im Kollektivvertrag selbst enthalten sind.

Vorsicht!

Die ordnungsgemäße Anordnung einer konkreten Überstunde ist nicht nur von einer vertraglichen Verpflichtung des Arbeitnehmers zur Überstundenleistung abhängig.

Zusätzlich ist darauf zu achten, dass die Überstundenleistung

- rechtzeitig angeordnet ist,
- gesetzlich zulässig ist und damit nicht gegen bestimmte Höchstgrenzen der Arbeitszeit oder gegen Beschäftigungsverbote, wie sie bei Schwangeren bestehen, verstößt,
- die konkrete Leistung der Überstunde dem Arbeitnehmer zumutbar ist und vom Arbeitnehmer nicht, etwa wegen familiärer Betreuungspflichten, abgelehnt werden können.

Wenn durch die Überstunden die Tagesarbeitszeit von zehn Stunden oder die Wochenarbeitszeit von 50 Stunden überschritten wird, steht es den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern frei, Überstunden ohne Angabe von Gründen abzulehnen,

8.1. Benachteiligungsverbot

Hat sich ein Arbeitnehmer tatsächlich, ohne dafür einen Grund zu nennen oder auch dafür einen Grund zu haben, eine solche Überstundenarbeit abgelehnt, die dazu geführt hätte, dass mit dieser Überstundenarbeit die Tagesarbeitszeit von 10 Stunden oder die Wochenarbeitszeit von 50 Stunden überschritten worden wäre, darf er vom Arbeitgeber deswegen nicht benachteiligt werden.

Die Benachteiligung darf insbesondere nicht hinsichtlich des Entgeltes, der Aufstiegsmöglichkeiten und auch nicht hinsichtlich der Versetzung erfolgen.

8.2. Motivkündigungsschutz

Wurde der Arbeitnehmer deswegen gekündigt, weil er Überstundenarbeit, die die Tagesarbeitszeit von 10 Stunden bzw. die Wochenarbeitszeit von 50 Stunden überschritten hätte, abgelehnt hat, kann er diese Kündigung innerhalb einer Frist von 2 Wochen bei Gericht anfechten.

Insoweit sich der klagende Dienstnehmer darauf beruft, dass er deshalb gekündigt worden ist, weil er von seinem Recht Überstunden ohne Angeben von Gründen abzulehnen Gebrauch gemacht hat, hat er diesen Anfechtungsgrund bloß glaubhaft zu machen.

Das Gericht hat die Anfechtung des Arbeitnehmers nur dann abzuweisen, wenn bei Abwägung aller Umstände eine höhere Wahrscheinlichkeit dafür spricht, dass ein anderes vom Arbeitgeber glaubhaft gemachtes Motiv für die Kündigung ausschlaggebend war.

Dies ist ein **Produkt der Zusammenarbeit aller Wirtschaftskammern**.
Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Wirtschaftskammer Ihres Bundeslandes:
Burgenland, Tel. Nr.: 05 90907, Kärnten, Tel. Nr.: 05 90904, Niederösterreich Tel. Nr.: (02742) 851-0,
Oberösterreich, Tel. Nr.: 05 90909, Salzburg, Tel. Nr.: (0662) 8888-0, Steiermark, Tel. Nr.: (0316) 601-0,
Tirol, Tel. Nr.: 05 90905-1111, Vorarlberg, Tel. Nr.: (05522) 305-0, Wien, Tel. Nr.: (01) 51450-1010.
Hinweis! Diese Information finden Sie auch im Internet unter https://wko.at/. Alle Angaben erfolgen trotz sorgfältigster Bearbeitung ohne Gewähr. Eine Haftung der Wirtschaftskammern Österreichs ist ausgeschlossen.
Dieses Dokument verwendet vorwiegend Fachbegriffe. Diese werden nicht gegendert.
Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für alle Geschlechter!