



ARBEIT & SOZIALES

FLEXIBLE ARBEITSZEIT
IM HOTEL- UND GASTGEWERBE

August 2025

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	4
1.1. Normalarbeitszeit	4
1.2. Überstunden.....	4
1.3. Höchstarbeitszeit	5
1.4. Jugendliche.....	6
1.5. Verteilung der Normalarbeitszeit	6
1.6. Änderung der Normalarbeitszeit	6
2. Flexible Arbeitszeitmodelle im Hotel- und Gastgewerbe im Überblick.....	7
3. Gleitende Arbeitszeit.....	8
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
4. Durchrechenbare Arbeitszeit	11
4.1. Begriff	11
4.2. Schriftliche Vereinbarung	11
4.3. Durchrechnungszeitraum	11
4.4. Tägliche und wöchentliche Normalarbeitszeit	12
4.5. Solarbeitszeit.....	12
4.6. Überstunden.....	13
4.7. Durchrechnung des 6. Wochentages	13

4.8. Ende des Durchrechnungszeitraumes	14
4.9. Benachteiligungsverbot	15
4.10. Jugendliche	15
5. 4-Tage-Woche	16
5.1. Begriff	16
5.2. Tägliche Normalarbeitszeit	16
5.3. Tägliche Höchstarbeitszeit	16
5.4. Benachteiligungsverbot	16
5.4. Teilzeitarbeitnehmer	16
6. Überstunden im Hotel- und Gastgewerbe	17
6.1. Begriff	17
6.2. Bezahlung	17
6.3. Höchstarbeitszeit	17
7. Tägliche Ruhezeit im Hotel- und Gastgewerbe	19
7.1. Begriff	19
7.2. Ausgleich der Ruhezeitverkürzung	19
7.3. Jahresbetriebe	20
7.4. Saisonbetriebe	20
7.5. Aufzeichnungspflichten	21

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
Gesamt:		40 Stunden

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
Gesamt:		42 Stunden

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
Mittwoch:	14.00 Uhr bis 23.30 Uhr	9 Stunden
Donnerstag:	14.00 Uhr bis 23.30 Uhr	9 Stunden
Freitag:	14.00 Uhr bis 20.00 Uhr	6 Stunden
Gesamt:		40 Stunden

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 26 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 26 Wochen rechtzeitig erfolgt.

Beispiel:

- Ein Mitarbeiter arbeitet 19 Wochen á 55 Stunden, also 1.045 Stunden.
- Insgesamt dürfte er in 26 Wochen 1.248 Stunden ($48 \times 26 = 1.248$) arbeiten, da er sonst die durchschnittliche Wochenarbeitszeit von 48 Stunden überschreiten würde.
- Der Mitarbeiter darf somit in der 20., 21., 22., 23., 24., 25. und 26. Woche insgesamt noch 203 Stunden arbeiten ($1.248 - 1.045 = 203$), sonst droht dem Arbeitgeber eine Verwaltungsstrafe.

Diese 203 Stunden werden so aufgeteilt, dass der Mitarbeiter in der 20. und 21. Woche 40 Stunden, in der 22., 23. und 24. Woche jeweils 30 Stunden arbeitet und in der 25. Woche 33 Stunden und in der 26. 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.

Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 40 Stunden und ist auf 5 Tage aufzuteilen

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 ändern, 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 NICHT im Service oder der Küche
Durchrechnung der Arbeitszeit	Die Normalarbeitszeit wird in einzelnen Wochen auf mehr als 40 Stunden bzw. bei Teilzeitkräften auf 8 Stunden über der vereinbarten Normalarbeitszeit 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. Nur eingeschränkt auf Teilzeitkräfte anwendbar.	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. Allerdings wird Gleitzeit im Hotel- und Gastgewerbe nur im Back-office anerkannt bzw. jenen Bereichen, wo der Arbeitnehmer tatsächlich flexibel über die Arbeitszeit selbst entscheiden kann, weshalb weder im Service- noch im Küchenbereich Gleitzeit anerkannt ist.

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 Höchstmaß 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. Allgemeines

Die Durchrechnung stellt eine Möglichkeit dar, die Arbeitszeit zu flexibilisieren, ohne in den Bereich der Überstundenzahlung zu kommen. Die tägliche und wöchentliche Normalarbeitszeit kann innerhalb eines bestimmten Zeitraumes schwanken, sollte aber wieder ausgeglichen werden. Ziel ist es, dass der Saldo von Plus- und Minusstunden am Ende des Durchrechnungszeitraumes null ergibt. Stellt sich am Ende des Zeitraumes heraus, dass tatsächlich mehr Stunden geleistet wurden und ein positiver Saldo offen ist, sind die entsprechenden Stunden als Überstunden zu bezahlen.

Folgende Grenzen müssen beachtet werden, damit keine Überstunden entstehen:

- 1.) Das Höchstausmaß, bis zu dem die Normalarbeitszeit am einzelnen Tag ausgedehnt werden darf, darf nicht überschritten werden (Tägl. 9 Stunden).
- 2.) Die höchstzulässige Normalarbeitszeit in der einzelnen Woche darf nicht überschritten werden (wöchl. 45 bzw. 48 Stunden bei Vollzeit, wöchl. 8 Stunden über der wöchl. NAZ bei Teilzeit)
- 3.) Die Länge des Durchrechnungszeitraumes, da die wöchentliche Normalarbeitszeit im Durchschnitt des Durchrechnungszeitraumes nicht überschritten werden darf (keine Saldoüberschreitung am Ende des DRZ).

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. Dasselbe gilt für Teilzeitbeschäftigte, wenn diese über Wochen hinweg mehr als 8 Stunden über dem vereinbarten Arbeitszeitausmaß eingesetzt werden

4.2. Schriftliche Vereinbarung

Eine wirksame Durchrechnung setzt voraus, dass Beginn, Dauer und Ende des Durchrechnungszeitraums mit jedem Arbeitnehmer schriftlich vereinbart werden. In Betrieben mit Betriebsrat ist dies in einer Betriebsvereinbarung zu regeln. Die Durchrechnung ist im Arbeitsvertrag ausdrücklich für die Dauer eines unbefristeten oder befristeten Arbeitsvertrages zu vereinbaren! Während des Durchrechnungszeitraumes gebührt der Lohn bzw. das Gehalt für das Ausmaß der vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit.

4.3. Durchrechnungszeitraum

Unbefristetes Dienstverhältnis: Der Durchrechnungszeitraum beträgt bei Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigten höchstens 26 Wochen bzw. 6 Monate.

Befristetes Dienstverhältnis: Bei Vollzeit- und Teilzeitkräften kann der Durchrechnungszeitraum für die Dauer eines befristeten Arbeitsvertrages von bis zu 9 Monaten vereinbart werden.

Beispiel:

Mitarbeiter A erhält einen befristeten Dienstvertrag für 7 Monate. Der Durchrechnungszeitraum kann somit 7 Monate betragen.

4.4. Tägliche und wöchentliche Normalarbeitszeit

Vollzeit: Bei Vollzeitkräften kann binnen des Durchrechnungszeitraumes die tägliche Normalarbeitszeit von 8 Stunden auf bis zu 9 Stunden am Tag und wöchentlich Normalarbeitszeit von 40 Stunden auf bis zu 48 Stunden* in der Woche ausgedehnt werden, wenn im Schnitt des Durchrechnungszeitraumes 40 Stunden an Normalarbeitszeit geleistet wird. Die Höchstarbeitszeitgrenzen sind einzuhalten, die tägliche Höchstarbeitszeit beträgt 12 Stunden, die wöchentliche Höchstarbeitszeit 60 Stunden. Bei einer Durchrechnungsvereinbarung liegen jedenfalls Überstundenarbeit vor, wenn täglich mehr als 9 Stunden (10., 11. und 12. Stunde) und wöchentlich mehr als 48 Wochenstunden gearbeitet wird.

Teilzeit: Bei Teilzeitkräften kann binnen des Durchrechnungszeitraumes die tägliche Normalarbeitszeit auf bis zu 9 Stunden und die wöchentliche Normalarbeitszeit auf bis zu 8 Stunden in der Woche ausgedehnt werden, wenn im Schnitt des Durchrechnungszeitraumes die jeweils vereinbarte Normalarbeitszeit geleistet wird. Erfolgt eine Überschreitung der täglichen Grenze von 9 Stunden bzw. der wöchentlichen Grenze von 8 Stunden über der Normalarbeitszeit, sind diese Stunden als Überstunden mit 50 % Zuschlag abzugelten.

Beispiel:

Mitarbeiter B ist mit 20 Wochenstunden laut Dienstvertrag beschäftigt, da er unbefristet ist, kann eine Durchrechnungsvereinbarung für max. 26 Wochen vereinbart werden. In einzelnen Wochen kann der Mitarbeiter täglich bis zu 9 Stunden arbeiten und wöchentlich max. 28 Wochenstunden. Überschreitet er die tägliche Grenze von 9 Stunden oder die wöchentliche von 28 Stunden, liegen jedenfalls Überstunden (!) vor. Im Durchrechnungszeitraum von 26 Wochen muss er im Schnitt 20 Wochenstunden geleistet haben, damit diese im Verhältnis 1:1 ausgleichsfähig sind.

Vorsicht!

Teilzeitkräfte: Durchrechnung laut KV - „Durchrechnung“ der Mehrarbeit nach AZG

Für Teilzeitbeschäftigte besteht auch die Möglichkeit sich auf § 19d Absatz 3b AZG zu stützen und wie bisher binnen 13 Wochen bzw. 3 Monaten (!) die Mehrarbeitsstunden die angefallen sind, durch Zeitausgleich im Verhältnis 1:1 auszugleichen. Werden in diesem Fall die Mehrarbeitsstunden am Ende des Durchrechnungszeitraumes nicht ausgeglichen, sind diese mit 25 % Zuschlag abzugelten.

4.5. Solarbeitszeit

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

Teilzeit: Die wöchentliche Normalarbeitszeit darf innerhalb des Durchrechnungszeitraumes im Schnitt die vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit (Bspw. 20 Wochenstunden) nicht überschreiten. Bei einem 26-wöchigen Durchrechnungszeitraum beträgt die Solarbeitszeit daher für den gesamten Durchrechnungszeitraum 520 Stunden (20 Stunden x 26 Wochen).

*Die wöchentliche Arbeitszeit darf max. 45 Stunden ohne Durchrechnung des 6. Arbeitstages bzw. maximal 48 Stunden bei gleichzeitiger Durchrechnung des 6. Arbeitstages betragen.

Vorsicht!

Wird die Sollarbeitszeit überschritten, fallen am Ende des Durchrechnungszeitraumes im Ausmaß der zeitlichen Überschreitung Überstunden an. Eine Übertragung von „Plus“- oder Minusstunden“ in den nächsten Durchrechnungszeitraum ist unzulässig.

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
	gesamt	1.040 Stunden

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.

4.6. Überstunden

Überstunden fallen an, wenn die **Vollzeitkraft**:

- Mehr als 9 Stunden am Tag arbeitet,
- Mehr als 45. Bz. 48 Stunden in der Woche arbeitet,
- Bei einer Durchrechnung der Normalarbeitszeit über 26 Wochen mehr als das Soll von 1.040 Stunden arbeitet
- Am 6. Tag in der Woche arbeitet, außer er hat bei einer Durchrechnung über 26 Wochen 52 Tage frei.

Überstunden fallen an, wenn die **Teilzeitkraft**:

- Mehr als 9 Stunden am Tag arbeitet,
- Mehr als 8 Stunden über der vereinbarten Normalarbeitszeit in der Woche arbeitet (Bspw. bei 20 Wochenstunden, liegt nach der 28 Stunde eine Überstunde vor),
- Bei einer Durchrechnung der Normalarbeitszeit über 26 Wochen die Sollarbeitszeit überschreitet (vereinbarte Normalarbeitszeit laut Arbeitsvertrag/Dienstzettel x 26 Wochen = Sollarbeitszeit)
- Am 6. Tag in der Woche arbeitet, außer er hat bei einer Durchrechnung über 26 Wochen 52 Tage frei.

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

4.7. Durchrechnung des 6. Wochentages

Grundsätzlich ist die Arbeitszeit von Voll- und Teilzeitkräften auf 5 Tage/Woche zwischen Montag und Sonntag aufzuteilen. Daher sind arbeitsrechtlich Arbeitsleistungen am 6. Tag als kollektivvertragliche Überstunden mit einem 50 % Zuschlag abzugelten und auch dann als Überstunde zu bezahlen, wenn der Arbeitnehmer die 40 Arbeitsstunden in der betreffenden Woche noch nicht überschritten hat. Innerhalb der 40 Wochenstunden ist der Grundlohn des 6. Tages durch den Lohn für die Normalarbeitszeit abgedeckt, es ist daher nur mehr der 50 % Zuschlag zusätzlich zu bezahlen.

Davon abweichend ist Normalarbeitszeit an 6. Tagen/Woche zulässig, wenn die Normalarbeitszeit durchgerechnet wird, die 36-stündige Wochenruhe eingehalten wird, wobei hier ein ganzer Kalendertag einzuschließen ist, und durchschnittlich mindestens 2 Tage pro Kalenderwoche im Durchrechnungszeitraum arbeitsfrei sind (Formel = Anzahl der Durchrechnungswochen x 2).

Ist es nicht möglich die arbeitsfreien Tage einzuhalten, gebührt dem Arbeitnehmer ein Zuschlag iHv 50 % eines Fünftels der vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit für jeden fehlenden arbeitsfreien Tag. Dieser Zuschlag kann in Geld oder Zeitausgleich vereinbart werden, allerdings muss dies schriftlich im Arbeitsvertrag festgelegt sein. Gibt es keine Vereinbarung ist der Zuschlag in Geld spätestens mit der übernächsten Lohnabrechnung nach Ende des Durchrechnungszeitraumes abzugelten.

Beispiel:

Ein Vollzeitbeschäftiger müsste in einem 26 Wochen Durchrechnungszeitraum somit 52 freie Tage haben. Ein Mitarbeiter mit einem befristeten Arbeitsverhältnis von 35 Wochen, muss in den 35 Wochen 70 freie Tage nachweisen, welche die Wochenruhe umfassen.

4.8. Ende des Durchrechnungszeitraumes

Der Durchrechnungszeitraum endet durch das Ende des Arbeitsvertrages oder bei Änderung des vereinbarten Arbeitszeitausmaßes, d.h. bei Wechsel von Voll- auf Teilzeit und umgekehrt oder bei Änderung des Stundenausmaßes in der Teilzeit. Der Zeitraum endet auch mit Beginn einer Bildungs-, Pflege- oder Elternteilzeit oder einer Teilzeit zur Sterbegleitung sowie bei Beginn einer Mutter-/Väterkarenz, Pflege- oder Bildungskarenz oder Karenz zur Sterbegleitung.

Dem Arbeitnehmer ist nach Ende jedes Kalendermonats binnen zwei Wochen eine Aufstellung seiner Zeitguthaben/-schulden zur Verfügung zu stellen (schriftlich oder elektronisch). Sofern ein Betriebsrat besteht, ist diesem auf sein Verlangen Einsicht in die Aufstellung der Zeitguthaben/-schulden des Arbeitnehmers zu gewähren.

Zum Ende des Durchrechnungszeitraumes ist ein Saldo aller Stunden, welche über dem Durchschnitt der vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit liegen, binnen zwei Wochen zur Verfügung zu stellen (schriftlich oder elektronisch). Diese sind entgeltrechtlich als zuschlagspflichtige Überstunden mit 50% Zuschlag auszuweisen.

TIPP für Lohnverrechner!

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. Die Arbeitsleistungen außerhalb der durchrechenbaren Stunden sind nicht erst am Ende des Durchrechnungszeitraumes fällig, hier erfolgt die Abrechnung und Auszahlung mit der auf die Überstundenleistung folgenden Lohn- und Gehaltsabrechnung des nächsten Kalendermonats.

4.9. 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.

4.10. 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).

Voraussetzung für die Durchrechnung sind, dass für vergleichbare erwachsene Arbeitnehmer ebenfalls eine Durchrechnung erfolgt und eine abweichende Arbeitseinteilung für Jugendliche dem Arbeitgeber nicht zugemutet werden kann.

In Betrieben, in denen ein Betriebsrat besteht, ist die Durchrechnung für Jugendliche in Form einer Betriebsvereinbarung im Sinne des Arbeitsverfassungsgesetzes zu vereinbaren. In Betrieben ohne Betriebsrat kann die Durchrechnung mit den Jugendlichen einzelvertraglich vereinbart werden.

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.

5.5. Teilzeitarbeitnehmer

Diese Regelungen sind auch auf Teilzeitarbeitnehmer anwendbar. In diesen Fällen kann die Normalarbeitszeit auch auf weniger als vier Tage verteilt werden. Es ist daher zulässig, die Arbeitszeit auf vier oder weniger Tage aufzuteilen. Es ist die tägliche Obergrenze von 10 Stunden zu beachten. Die Verteilung innerhalb der Arbeitstage ist im Dienstvertrag festzulegen, die 11. und 12. Stunde ist jedenfalls eine Überstunde. Das Arbeitszeitmodell muss auch für andere Mitarbeiter im Betrieb, insbesondere Vollzeitkräfte, zur Verfügung stehen, da hier ein Vergleich vorgenommen wird um eine Umgebung ausschließen zu können.

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 26 Wochen die durchschnittliche Wochenarbeitszeit aber keinesfalls 48 Stunden überschreiten darf.

Beispiel 1:

Ein Mitarbeiter arbeitet 25 Wochen á 49 Stunden, also 1.225 Stunden. Insgesamt dürfte er in 26 Wochen 1.248 Stunden ($48 \times 26 = 1.248$) arbeiten, da er sonst die durchschnittliche Wochenarbeitszeit von 48 Stunden überschreiten würde. Der Mitarbeiter darf somit in der 26. Woche maximal 23 Stunden arbeiten ($1.248 - 1.225 = 23$), sonst droht dem Arbeitgeber eine Verwaltungsstrafe.

Beispiel 2:

Der Arbeitgeber hat den Mitarbeiter, wie im obigen Beispiel dargestellt, 25 Wochen á 49 Stunden und in der 26. Woche 23 Stunden beschäftigt. In der 27. Woche darf der Mitarbeiter wieder nur so lange arbeiten, als seine Arbeitszeit in den letzten 26 Wochen 1.1248 Stunden nicht überschreitet.

Der Mitarbeiter hat 24 Wochen á 49 Stunden und in der 25. Woche 23 Stunden gearbeitet, das ergibt 1.199 Stunden ($24 \times 49 = 1.176 + 23 = 1.199$). Der Mitarbeiter darf in der 27. Woche maximal 49 Stunden arbeiten ($1.248 - 1.199 = 49$), sonst droht dem Arbeitgeber eine Verwaltungsstrafe.

Vorsicht!

Umso länger die Wochenarbeitszeit ausgedehnt wird, desto mehr gilt es zu beachten, dass der Ausgleich innerhalb von 26 Wochen rechtzeitig und nicht innerhalb der letzten Woche des rollierenden Durchrechnungszeitraumes erfolgt.

Beispiel 1:

Ein Mitarbeiter arbeitet 25 Wochen á 52 Stunden, also 1.300 Stunden. Insgesamt dürfte er in 26 Wochen 1.248 Stunden ($48 \times 26 = 1.248$) arbeiten, da er sonst die durchschnittliche Wochenarbeitszeit von 48 Stunden überschreiten würde. Selbst wenn der Mitarbeiter in der 26. Woche frei bekommt, ist mit den bisher geleisteten 1.300 Stunden die erlaubte Höchstarbeitszeit von 1.248 Stunden weit überschritten. Dem Arbeitgeber droht eine Verwaltungsstrafe.

Beispiel 2:

Ein Mitarbeiter arbeitet 22 Wochen á 50 Stunden, also 1.100 Stunden. Insgesamt dürfte er in 26 Wochen 1.248 Stunden ($48 \times 26 = 1.248$) arbeiten, da er sonst die durchschnittliche Wochenarbeitszeit von 48 Stunden überschreiten würde. Der Mitarbeiter darf somit in der 23., 24., 25. und 26. Woche insgesamt noch 148 Stunden arbeiten ($1.248 - 1.100 = 148$), sonst droht dem Arbeitgeber eine Verwaltungsstrafe. Diese 148 Stunden werden so aufgeteilt, dass der Mitarbeiter in der 23. Woche 45 Stunden, in der 24. und 25. Woche jeweils 40 Stunden arbeitet und in der 26. Woche 23 Stunden arbeitet.

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

Seit 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 gemäß §12 Abs 2a AZG. Ein geteilter Dienst liegt vor, wenn die Tagesarbeitszeit eine Unterbrechung von mindestens drei Stunden vorsieht. Die Ruhezeit kann von elf Stunden auf zehn verkürzt werden, sofern diese Verkürzung innerhalb eines Zeitraumes von zehn Kalendertagen durch eine entsprechende Verlängerung einer anderen täglichen oder wöchentlichen Ruhezeit ausgeglichen wird.

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 überbleiben, 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.

Stand: Februar 2025

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 gegendorf.

Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für alle Geschlechter!