

# Eine Serie zur Arbeitszeit

## Praxisinfos: Vorschriften, Arbeitszeitgrenzen, Vergütung Arbeitszeitmodelle

Das Arbeitszeitrecht sieht zahlreiche Beschränkungen in zeitlicher Hinsicht vor. Der Zweck der Arbeitszeitvorschriften besteht neben dem Schutz der Arbeitnehmer, auch in der Förderung des Beschäftigungsniveaus durch Arbeitszeitflexibilisierung.

Dieser Artikel behandelt die diversen Problemfelder Rund um die Arbeitszeit, u.a. wie Arbeitszeitgrenzen, Vergütung der Arbeitszeit und Arbeitszeitmodelle. Weiters wird auf Arbeitszeitprobleme in der Praxis eingegangen.

### Teil 1 | Arbeitszeitprobleme: Worum geht's?

Auch wenn es in der Arbeitszeit meist um die unteren drei Problemfelder geht, ist das Thema hochkomplex. Denn Arbeitszeit ist auf vielen Ebenen geregelt – durch Gesetz, Kollektivvertrag, Betriebsvereinbarung (falls ein Betriebsrat besteht) und Einzelvereinbarung. Bei Fragen sind oft alle Ebenen zu prüfen.

Problemfeld	Arbeitszeitgrenzen	Vergütung der Arbeitszeit	Wer bestimmt die Arbeitszeit? Welches Arbeitszeit-Modell wofür?
<b>Worum geht's?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grenzen für die tägliche und wöchentliche Arbeitszeit</li> <li>Tägliche Pausen (Mittagspause, Nachtruhe)</li> <li>Einschränkungen/ Verbote für Arbeitsleistungen an Wochenenden und Feiertagen</li> </ul>	<p>Der vereinbarte <b>Monatslohn</b> bzw. der im KV vorgesehene Mindestlohn gebührt für eine wöchentliche Normalarbeitszeit von 40 Stunden oder weniger, sofern der KV diese verkürzt hat. Bei Teilzeit gebührt der aliquote Teil, d.h. bei 20 Stunden die Hälfte.</p> <p><b>Zuschläge/Zulagen</b> zum normalen Stundenlohn können aus verschiedenen Gründen entstehen.</p> <p>Bei der Vergütung zu klären sind <b>Höhe und Art</b> (einzeln, pauschal, Geld, Zeitausgleich).AN</p>	<p>Arbeitszeit ist grundsätzlich zu vereinbaren. Bei fixer Arbeitszeit reicht eine Vereinbarung zu Beginn. Schwankt aber der Bedarf, kommt es rasch zur (Streit)Frage, wer Lage und Dauer der Arbeitszeit bestimmt. Das hängt wesentlich vom Arbeitszeitmodell ab: Bei Gleitzeit hat der AN Spielräume, bei Schichtarbeit kaum.</p>
<b>Wen betrift's?</b>	AN, Arbeitsinspektion	AN, Gebietskrankenkasse	AN
<b>Rechtsfolgen bei Verstößen/ Konflikten</b>	Ermahnung, Anzeige, Verwaltungsstrafe	Klage vor Gericht; Nachforderung von SV-Beiträgen; Anzeige, Verwaltungsstrafe wegen Lohndumping	Klage vor Gericht;

Tipp!

Oft geht es nicht um Einzelprobleme wie Überstunden und ihre Vergütung, sondern um strategische Fragen: Wie decke ich Spitzenzeiten ab? Wie reduziere ich Überstunden? Wie stelle ich sicher, dass (nur) dann gearbeitet wird, wenn der Bedarf da ist? Welches Arbeitszeitmodell passt für meinen Betrieb?

Einzelprobleme sind auch anhand der Informationen auf [www.wko.at/arbeitszeit](http://www.wko.at/arbeitszeit) zu lösen. Strategische Fragen sind mit Spezialisten zu klären. Die Experten der WKO stehen dafür zur Verfügung.

---

## Teil 2 | Problemfeld: Arbeitszeitgrenzen

Es gibt zwei Arten von Grenzen:

- Die tägliche und wöchentliche Höchstarbeitszeit (10 bzw. 50 Stunden), die Ruhepausen und Ruhezeiten sollen den AN vor Überlastung schützen. Sie werden von der Arbeitsinspektion kontrolliert. Überschreitungen führen zu einer Ermahnung, schwer wiegende oder wiederholte Verstöße zu einer Anzeige sowie zu einer Verwaltungsstrafe durch die Bezirksverwaltungsbehörde.
- Davon zu unterscheiden sind die täglichen und wöchentlichen Grenzen der Normalarbeitszeit. Sie dürfen überschritten werden, dann kommt es aber zu Überstunden oder Mehrarbeit, für die eine höhere Vergütung gebührt als für Normalarbeitszeit (siehe nächster Teil der Serie).

### Tagesarbeitszeit\*

Mehr als 10 Stunden

Fast immer Überstunden, nur in wenigen Fällen zulässig

10 Stunden

meist Höchstarbeitszeit, 10. Stunde meist Überstunde

9. Stunde

meist Normalarbeitszeit

8 Stunden

Normalarbeitszeit

### Wochenarbeitszeit\*

60 Stunden

Unter bestimmten Voraussetzungen Höchstarbeitszeit

**50 Stunden**

meist zulässige Höchstarbeitszeit inkl. Überstunden

48 Stunden

Höchstarbeitszeit im 17 Wochen-Schnitt

**40 Stunden**

Gesetzliche Normalarbeitszeit, Arbeit darüber meist Überstunden

38,5 Stunden\*

Normalarbeitszeit in vielen KVs, Arbeit darüber Mehrarbeit oder Überstunden

\*Alle Grenzen gelten auch für **Teilzeit**. Ausnahme: Sind z.B. 20 Stunden Wochenarbeitszeit vereinbart, ist schon die 21. Stunde prinzipiell Mehrarbeit.

### Ruhepausen, Ruhezeiten

- Nach max. 6 Stunden Arbeit mindestens 1/2 Stunde Pause (Mittagspause)
- Nach der Tagesarbeitszeit mindestens 11 Stunden Ruhezeit (Nachtruhe)
- In jeder Kalenderwoche mindestens 36 Stunden Ruhezeit inkl. Sonntag (Wochenendruhe)

### Ausnahmen

Es gibt zahlreiche Ausnahmen von den obigen Grenzen und Vorgaben. Die meisten setzen **entweder** ein bestimmtes Arbeitszeitmodell, einen entsprechenden KV, eine Betriebsvereinbarung, eine Einzelvereinbarung, eine Genehmigung durch den Arbeitsinspektor, eine arbeitsmedizinische Unbedenklichkeitsbescheinigung **oder** mehrere dieser Schritte voraus. Viele Ausnahmen und Sonderregeln gibt es auch für bestimmte Branchen und Berufe.

Die wichtigsten Grenzen – 10 Stunden pro Tag und 50 Stunden pro Woche – dürfen generell überschritten werden:

- bei Schichtarbeit
- bei Arbeitsbereitschaft
- im Rahmen einer Viertagewoche
- bei Vor- und Abschlussarbeiten
- durch Reisezeiten (aktiv und passiv)

- bei erhöhtem Arbeitsbedarf

**Praxistipp:**

Haben Sie Probleme mit Arbeitszeitgrenzen, prüfen Sie mit einem Experten passende Ausnahmen. Z.B. kann bei erhöhtem vorübergehendem Arbeitsbedarf die Arbeitszeit auf 12 Stunden pro Tag und 60 Stunden pro Woche ausgedehnt werden. Das setzt unter anderem voraus:

- in Betrieben mit BR eine Betriebsvereinbarung;
- in Betrieben ohne BR eine schriftliche Einzelvereinbarung UND die Feststellung der arbeitsmedizinischen Unbedenklichkeit durch einen Arbeitsmediziner;
- Näheres zu Arbeitszeitgrenzen unter [wko.at/arbeitszeit](http://wko.at/arbeitszeit) Buttons Überstunden, Ruhepausen und Ruhezeit

### Teil 3 Problemfeld: Vergütung von Arbeitszeit

Arbeitszeit und Vergütung hängen eng zusammen. Der vereinbarte **Monatslohn** bzw. der im KV vorgesehene Mindestlohn gebührt für eine wöchentliche Normalarbeitszeit von 40 Stunden oder weniger, sofern der KV diese verkürzt hat. Bei Teilzeit gebührt der aliquote Teil, d.h. bei 20 Stunden die Hälfte.

**Beispiel:**

Kassiererin Bruttogehalt 2.229 Euro laut KV für Handelsangestellte

Dieses Gehalt gebührt für die Normalarbeitszeit von 38,5 Stunden, das sind 167 Stunden pro Monat. Sind z.B. nur 20 Stunden Normalarbeitszeit pro Woche vereinbart, gebührt zumindest der aliquote Anteil von 1.158 Euro. Daraus ergibt sich ein normaler Stundenlohn von 13,35 Euro.

Die korrekte Vergütung ist ganz wesentlich. Auf **Basis der geleisteten Arbeitszeit** kann der AN seine Ansprüche einklagen und die Gebietskrankenkassen prüfen, ob

- das zustehende Mindestentgelt und
- die darauf entfallenden SV-Beiträge und Lohnnebenkosten bezahlt wurden.

Bei geringfügiger oder leicht fahrlässiger Unterentlohnung droht eine Nachzahlung, bei sonstiger Unterentlohnung Anzeige und Verwaltungsstrafe.

### Zuschläge/Zulagen zum normalen Stundenlohn

Zum normalen Stunden/Monatslohn kommen unter verschiedensten Voraussetzungen Zuschläge/Zulagen hinzu:

	Überstunden	Mehrarbeit	Sonstige Zuschläge	SEG-Zulagen
<b>Wann?</b>	An einem Tag werden mehr als 8 oder 9 Stunden, in einer Woche mehr als 40 Stunden gearbeitet.	Es wird mehr gearbeitet als vereinbart, aber es liegen noch keine Überstunden vor.	Es wird zu besonderen Zeiten gearbeitet, z.B. in der Nacht, an Sonn- und Feiertagen, zu erweiterten Öffnungszeiten im Einzelhandel, bei Schichtarbeit.	Es wird unter erschwerten, gefährlichen oder verschmutzenden Bedingungen gearbeitet.

<b>Wo steht 's?</b>	Arbeitszeitgesetz, KV	Arbeitszeitgesetz, vereinzelt KV	KV	KV
<b>Wie hoch?</b>	50%, je nach KV  höhere Zuschläge für qualifizierte Überstunden	25% bei Teilzeit-AN, bei Vollzeit-AN abhängig vom KV	Abhängig vom KV	Abhängig vom KV
<b>Ausnahmen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Gleitzeit,</li> <li>• bei Viertageswoche;</li> </ul> Abhängig vom KV: <ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Zeitausgleich im Durchrechnungszeitraum (siehe KV),</li> <li>• bei Arbeitsbereitschaft,</li> <li>• bei Schichtarbeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - bei Zeitausgleich im selben Dreimonatszeitraum;</li> <li>• - bei Gleitzeit;</li> </ul>	Abhängig vom KV	Abhängig vom KV

Ist die Höhe der Vergütung für Arbeitszeit geklärt, ist noch die Form der Vergütung zu prüfen.

## Formen der Vergütung von Arbeitszeit

Form der Vergütung	Geld mit Einzelverrechnung	Geld mit Pauschalvereinbarung (Überstundenpauschale, All-In-Vereinbarung)	Zeitausgleich
<b>Vorteil</b>	+ Entgelt entspricht der jeweiligen Leistung  o Anreiz für AN, Überstunden zu leisten	+ Geringerer Berechnungsaufwand  + Stabiles Entgelt  o kein Anreiz für AN, Überstunden zu leisten	+ geringere Kosten
<b>Nachteil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schwankende Entgelte je nach Arbeitsanfall</li> <li>• Berechnungsaufwand</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mehrkosten bei geringem Überstundenanfall</li> <li>• Dennoch Prüfung, ob alle Ansprüche gedeckt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommt nur für Überstunden und Mehrarbeit in Frage</li> <li>• Zeitkonten zu führen</li> </ul>

### Praxistipp:

Um die Kosten im Griff zu behalten, sollten

- zunächst unproduktive Arbeitszeiten vermieden,
- (unnötige) Überstunden vermieden,
- mögliche Ausnahmen sowie die Form der Vergütung geprüft werden.
- Wesentlich sind auch Vertragsgestaltung und die Wahl des richtigen Arbeitszeitmodells (siehe nächster Teil der Serie).

Die Experten der WKÖ stehen für eine Beratung zur Verfügung.

- Näheres zu Überstunden, Mehrarbeit und Teilzeit unter [wko.at/arbeitszeit](http://wko.at/arbeitszeit) Buttons Überstunden, Teilzeit

## Teil 4 | Problemfeld: Wer bestimmt die Arbeitszeit? Welches Arbeitszeitmodell wofür?

Arbeitszeit ist grundsätzlich zu vereinbaren. Bei fixer Arbeitszeit reicht eine Vereinbarung zu Beginn. Schwankt aber der Bedarf, kommt es rasch zur (Streit)Frage, wer Lage und Dauer der Arbeitszeit bestimmt.

Bei erhöhtem Arbeitsbedarf kann der AG unter bestimmten Voraussetzungen Überstunden anordnen. Häufige Schwankungen erfordern ein flexibles Arbeitszeitmodell: Die möglichen Modelle unterscheiden sich massiv in punkto Flexibilität, Komplexität, Kosten und der Frage, wer die Arbeitszeit bestimmt. Kein Vorteil ohne Nachteil: Bei Gleitzeit hat der AN viel Spielraum, bei durchrechenbarer Arbeitszeit nur wenig, bei Schichtarbeit fast keinen Spielraum mehr.

## Arbeitszeitmodelle

Worum geht 's?	Wo geregelt? *	Vorteile	Nachteile	Typische Anwendungsbereiche
<b>Fixe Arbeitszeiten</b>				
Arbeitszeit ist fix, vereinzelt fallen Überstunden an.	BV, EV	Handhabung einfach	Unflexibel	Fixe, eher kurze Betriebs-, Öffnungs-, Kundenverkehrszeiten
<b>Schichtarbeit</b>				
Ein Arbeitsplatz wird an einem Arbeitstag von mehreren einander abwechselnden AN bzw. AN-Gruppen eingenommen.	KV, BV, EV	- Abdeckung langer Betriebszeiten - Auslastung von Maschinen - Zeitdruck	- Handhabung komplex - Belastende Arbeitszeiten	Fixe, lange Betriebszeiten, z.B. in Produktion, Spitälern, Verkehrswesen
<b>Teilzeit mit Mehrarbeit</b>				
Teilzeit-AN sind in allen Modellen einsetzbar. Der Spielraum für Mehrleistungen ist größer als bei Vollzeit-AN	AZG, EV	Flexiblerer Einsatz als Vollzeit-AN	25% Zuschlag für Mehrarbeit	Kurze bis mittlere Betriebs- und Öffnungszeiten; Einzelhandel, Gast- und Hotelgewerbe, Gesundheitswesen, Reinigungsdienste
<b>Viertagewoche</b>				
Die wöchentliche Arbeitszeit wird regelmäßig auf vier Tage verteilt	AZG, BV, EV	- Ersparnis von Zuschlägen - Lange Wochenenden	Ganze Woche wird nicht abgedeckt	Prinzipiell überall
<b>Durchrechenbare Arbeitszeit</b>				

Die Normal-arbeitszeit wird in einzelnen Wochen auf mehr als 40 Stunden ausgeweitet, in anderen Wochen reduziert. Im Schnitt leistet der AN im Durchrechnungs-zeitraum die Normal-arbeitszeit.	KV, BV, EV	- Flexibel - Vom AG bestimmt - Ersparnis von Zuschlägen	Handhabung komplex	Schwankender Beschäftigungsbedarf; Produktion, Einzelhandel
<b>Teamarbeitszeit</b>				
Der AG gibt einem Team Betriebs-zeiten vor. Die individuelle Arbeitszeitverteilung wird im Team vereinbart.	KV, BV, EV	Verbindet AG-Vorgaben mit AN-Selbstbestimmung	- Konzeption u. Handhabung komplex - Team muss „funktionieren“	Büro, Spitals-wesen, Einzelhandel, Führungskräfte, sonstige?
<b>Gleitzeit</b>				
AN können Beginn und Ende ihrer täglichen Arbeitszeit innerhalb eines zeitlichen Rahmens selbst bestimmen.	AZG, BV, EV	- Flexibel - Erhebliche Ersparnis von Zuschlägen	- Auch vom AN bestimmt - Anhäufung von Zeitguthaben	Keine fixen, fremdbestimmten Arbeitszeiten; Büro, Verwaltung, Außendienst, Führungskräfte
<b>Vertrauensarbeitszeit</b>				
AN gestaltet seine Arbeitszeit frei. Erledigung von Aufgaben zählt, nicht zeitliche Anwesenheit.	EV	Extrem flexibel	Widerspricht dem AZG	nur für leitende Angestellte

AZG Arbeitszeitgesetz, KV Kollektivvertrag, BV Betriebsvereinbarung, EV Einzelvereinbarung

**Praxistipp:**

Oft liegt das passende Arbeitszeitmodell auf der Hand, oft erfordert die richtige Wahl Experten. Nach der Wahl sind entsprechende Einzel- bzw. Betriebsvereinbarungen zu gestalten. Die Wirtschaftskammer hat viele Mustervereinbarungen, ihre Experten beraten Sie gern.

- Näheres zu Arbeitszeitmodellen unter [wko.at/arbeitszeit](http://wko.at/arbeitszeit) Buttons Verteilung der Normalarbeitszeit, Teilzeit

## Teil 5 | Arbeitszeit: Probleme der Praxis, Spezialfälle

Das passende Arbeitszeitmodell ist gefunden, die Vereinbarungen fixiert, die Vergütung geklärt. Nun muss sich die Praxis einspielen. Früher oder später treten im Betriebsalltag Überraschungen und Spezialfälle auf.

Zunächst muss der AG die geleistete **Arbeitszeit** aller AN **aufzeichnen**. Festzuhalten sind Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie der täglichen Ruhepause (z.B. 8 bis 12 Uhr, 13 bis 17 Uhr). Der AG kann auch dem AN die Aufzeichnung übertragen, immer bleibt aber der AG gegenüber der Arbeitsinspektion für die korrekte Aufzeichnung verantwortlich.

**Vereinfachte Arbeitszeitaufzeichnungen** sind möglich:

- bei AN, die die Lage ihrer Arbeitszeit und ihren Arbeitsort weitgehend selbst bestimmen können (z.B. Außendienst) oder ihre Tätigkeit überwiegend in ihrer Wohnung ausüben (z.B. Telearbeit) sowie

- bei fixer, schriftlicher Arbeitszeiteinteilung.
- In bestimmten Fällen kann auch die Aufzeichnung von Ruhepausen entfallen.

**Besondere Zeiten:** Nicht immer ist klar, ob Arbeitszeit vorliegt, etwa bei Schulungen oder wenn ausnahmsweise zuhause gearbeitet wird. Wegzeiten, d.h. die Fahrt vom Wohnort zum Arbeitsort und retour sind grundsätzlich nicht Arbeitszeit. Nimmt der AG (unproduktive) Überstunden entgegen, gelten sie als geleistet. Will der AG das verhindern, muss er solche Arbeitsleistungen dem AN untersagen. Für manche Arbeitszeiten gilt Abweichendes, etwa bei Arbeitsbereitschaft oder bei Reisezeiten, also während Dienstreisen.

Abweichendes gilt auch für **bestimmte Personengruppen:** Leitende Angestellte unterliegen nicht dem Arbeitszeitgesetz, für sie gelten aber oft die KV! Für Jugendliche gelten niedrigere Arbeitszeitgrenzen, Schwangere dürfen keine Überstunden leisten.

Für **Teilzeit** gilt grundsätzlich dasselbe wie für Vollzeit. Allerdings gebührt für die Mehrarbeit von Teilzeit-AN ein Zuschlag von 25% (es gibt Ausnahmen). Mehrarbeit ist über das vereinbarte Ausmaß hinausgehende Arbeitszeit, die noch nicht Überstunde ist.

Es gibt speziell geregelte Teilzeitmodelle für bestimmte Situationen: Eltern in Betrieben mit mehr als 20 AN haben Anspruch auf Elternteilzeit. Aus öffentlichen Mitteln gefördert werden die Modelle Altersteilzeit, Bildungsteilzeit und Kurzarbeit.

**Praxistipps:**

Ebenso korrekt wie die Vereinbarungen sollten auch die Arbeitszeitaufzeichnungen sein.

- Ein gutes Betriebsklima erleichtert Anpassungen. AN und BR sollten in Änderungen eingebunden werden.
- Näheres auf [wko.at/arbzeit](https://www.wko.at/arbzeit) (Besonderheiten und Arbeitszeitaufzeichnungen, Teilzeit)

Stand: 01.03.2016