

Kap 1 Geltungsbereich des AZG

Das Arbeitszeitgesetz (AZG) bildet die Rechtsgrundlage für die Informationen dieses Folders. Daher muss zu Beginn der Geltungsbereich desselben abgegrenzt werden.

1.1 Begrenzung auf echte Arbeitsverhältnisse

Das Arbeitszeitgesetz gilt grundsätzlich nur für echte Arbeitsverhältnisse, also für Vertragsverhältnisse, welche sowohl durch persönliche als auch wirtschaftliche Abhängigkeit geprägt sind.

Hinweis

Daher unterliegen selbständig erwerbstätige Personen, welche im Rahmen eines Werkvertrages oder freien Dienstverhältnisses tätig werden, nicht dem AZG.

Bei echten Dienstverhältnissen kommt es jedoch weder auf die Dauer des Arbeitsverhältnisses noch auf die Art der zu leistenden Dienste an. Das AZG gilt daher für Arbeiter und volljährige Lehrlinge sowie grundsätzlich auch für alle (*Ausnahmen siehe Pkt 1.2*) Angestellten, egal ob diese eine Voll- oder Teilzeitbeschäftigung ausüben.

Hinweis

Verstößt ein Arbeitsvertrag gegen das Ausländerbeschäftigungsgesetz und ist somit nichtig, unterliegt er dennoch für die Dauer der tatsächlichen Arbeitsleistung dem AZG.

1.2 Ausnahmen vom Geltungsbereich

1.2.1 Jugendliche

Arbeitnehmer, welche das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, unterliegen nicht dem AZG. Für Jugendliche sieht das Kinder- und Jugendlichen-

1.2.7 Lehr- und Erziehungskräfte

Vom AZG ausgenommen sind alle Unterrichts- und Erziehungsanstalten.

1.2.8 Nahe Angehörige

Durch die Änderung des AZG mit Wirkung ab 1.9.2018 sind auch nahe Angehörige des Arbeitgebers, deren gesamte Arbeitszeit aufgrund der besonderen Merkmale der Tätigkeit nicht gemessen oder im Voraus festgelegt wird oder von diesen Arbeitnehmern selbst festgelegt werden kann, vom Geltungsbereich ausgenommen.



Hinweis

Nahe Angehörige im Sinne des Arbeitszeitgesetzes sind folgende Personen:

- *Eltern*
- *Volljährige Kinder*
- *Ehegatten, eingetragene Partner und Lebensgefährten, soweit ein gemeinsamer Haushalt vorliegt (bei Lebensgefährten seit mindestens 3 Jahren)*

1.2.9 Leitende Angestellte und sonstige Arbeitnehmer mit maßgeblicher selbständiger Entscheidungsbefugnis

Die Ausnahme für leitende Angestellte stellt in der Praxis eine der wichtigsten dar und wurde durch die Änderungen im AZG auf sonstige Arbeitnehmer ausgedehnt, denen maßgebliche selbständige Entscheidungsbefugnis übertragen ist und deren gesamte Arbeitszeit aufgrund der besonderen Merkmale der Tätigkeit nicht gemessen oder im Voraus festgelegt wird, oder von diesen Arbeitnehmern hinsichtlich Lage und Dauer selbst festgelegt werden kann. Was unter „maßgebliche selbständige Entscheidungsbefugnis“ zu verstehen ist, wird vom Gesetzgeber nicht näher erläutert, weshalb eine Klarstellung erst durch die Judikatur zu erwarten ist.

Kap 2

Begriff der Arbeitszeit

Von ganz wesentlicher Bedeutung für die Bewertung von Arbeitszeiten ist, wann Arbeitszeit eigentlich beginnt und wann diese endet bzw ob auch Zeiten von geringerer Arbeitsintensität als vollwertige Arbeitszeit gelten.

2.1 Allgemein

Arbeitszeit ist die Zeit vom Beginn bis zum Ende der Arbeit ohne Ruhepausen. Die Arbeitszeit beginnt, wenn der Arbeitnehmer an dem Ort eintrifft, an dem er seine Arbeitsleistung zu erbringen hat. Die Wegzeit von Zuhause zur Arbeit und zurück gilt nicht als Arbeitszeit. Auch bei wechselnden Arbeitsorten, wie zum Beispiel in der Baubranche, sind die wechselnden Wege der Privatzeit zuzuordnen.

Wegzeiten vom Eingang des Betriebsgeländes bis zum Arbeitsplatz stellen ebenfalls keine Arbeitszeit dar. Auch Zeiten für Umkleiden und Waschen zählen grundsätzlich nicht zur Arbeitszeit.

Hinweis

Der Kollektivvertrag kann jedoch etwas anderes bestimmen. So sieht bspw der Kollektivvertrag für Rauchfangkehrer vor, dass pro Tag eine halbe Stunde Waschzeit als Arbeitszeit zu werten ist. Auch nach der jüngsten Judikatur wird das Umkleiden als Arbeitszeit gewertet, wenn laut Dienstweisung das Umkleiden am Arbeitsort zu erfolgen hat (keine Wahlfreiheit des Arbeitnehmers) bzw ein entsprechendes Arbeitgeberinteresse vorliegt.

Zu unterscheiden ist zwischen:

- **Arbeitszeit**, das ist die Zeit vom Beginn bis zum Ende der Arbeit ohne Ruhepausen.
- **Tagesarbeitszeit**, ist die Arbeitszeit innerhalb eines ununterbrochenen Zeitraumes von 24 Stunden.

3.4 Aufzeichnungs- und Kontrollpflichten

Jeder Arbeitgeber ist zur Überwachung der Einhaltung der im Arbeitszeitgesetz geregelten Bestimmungen in der Betriebsstätte verpflichtet, Aufzeichnungen über die geleisteten Arbeitsstunden zu führen.

Hinweis

Auch Arbeitgeber mit nur einem Mitarbeiter müssen Arbeitszeitaufzeichnungen führen.

Grundsätzlich trifft den Arbeitgeber die Aufzeichnungspflicht, jedoch kann er diese im Innenverhältnis dem Arbeitnehmer übertragen.

Von der Aufzeichnungspflicht nicht erfasst sind nur jene Arbeitnehmer, die vom AZG ausgenommen sind, zB leitende Angestellte.

Arbeitszeitaufzeichnungen müssen, soweit keine der nachstehenden Ausnahmen vorliegt, die Ist-Arbeitszeiten nach Kalendertagen und Uhrzeiten einschließlich Beginn und Ende der Ruhepausen erfassen.

Seit 1.1.2015 gibt es Erleichterungen bei den Arbeitszeitaufzeichnungen:

1. Saldenaufzeichnungen

Gemäß § 26 Abs 3 AZG muss in den folgenden Fällen lediglich die Dauer der Arbeitszeit aufgezeichnet werden (= „Saldenaufzeichnung“):

- a) Der Arbeitnehmer kann die Lage der Arbeitszeit und seinen Arbeitsort weitgehend selbst bestimmen oder
- b) er kann die Tätigkeit überwiegend in seiner Wohnung ausführen.

In diesen Fällen müssen lediglich die Dauer der Tagesarbeitszeit, nicht aber die Beginn- und die Endzeiten und die Ruhepausen aufgezeichnet werden.

Hinweise

- *Diese Bestimmung erfasst vor allem Reisende, aber auch arbeitende Versicherungsvertreter, Immobilienmakler etc.*

Kap 4

Arbeitszeitmodelle

Neben dem Arbeitszeitausmaß und der Lage der Arbeitszeit, welche im Arbeitsvertrag vereinbart werden muss, kann weiters zwischen verschiedenen Arbeitszeitmodellen gewählt werden.

4.1 Fixzeitmodell

Beim Fixarbeitszeitmodell wird die Normalarbeitszeit in gleichen Teilen auf die einzelnen Tage der Woche verteilt. Das Grundmodell laut Arbeitszeitgesetz beträgt 8 Stunden pro Tag und 40 Stunden pro Woche.



Muster:

Die Normalarbeitszeit des Angestellten umfasst Vollzeit laut Gesetz im Ausmaß von 40 Wochenstunden.

Diese Arbeitszeit wird bis auf Weiteres wie folgt festgelegt:

Montag bis Freitag von 8.00 bis 12.00 Uhr und von 12.30 bis 16.30 Uhr.

Einvernehmen besteht darüber, dass die Lage der Arbeitszeit vom Dienstgeber geändert werden kann, insbesondere wenn es geschäftliche, organisatorische, personalpolitische oder andere objektive Gründe verlangen.

4.2 Flexible Modelle

Neben dem Fixzeitmodell gewährt das Arbeitszeitgesetz zahlreiche Möglichkeiten, die Arbeitszeit flexibel zu gestalten. Den flexiblen Modellen liegt eine ungleiche Verteilung der Normalarbeitszeit zugrunde, das kann eine Umverteilung innerhalb einer Woche sein, zB kurzer Freitag, jedoch ist auch eine Schwankung der Wochennormalarbeitszeit möglich, zB eine Woche 45 Normalarbeitsstunden, gefolgt von einer Woche mit nur 35 Wochenstunden.

Kap 5 Ruhepausen und Ruhezeit

5.1 Ruhepausen

Die Ruhepause dient der Regeneration der Arbeitskraft des Arbeitnehmers. Während der Ruhepause muss der Arbeitnehmer nicht zur Arbeitsleistung zur Verfügung stehen, er kann über diese Zeit vielmehr frei verfügen. Daher zählen Ruhepausen nicht als Arbeitszeit und werden auch nicht entlohnt. Beträgt die Gesamtdauer der Arbeitszeit mehr als sechs Stunden, so ist die Arbeitszeit durch eine Ruhepause von mindestens einer halben Stunde zu unterbrechen.

Beispiel:

Arbeitet ein Arbeitnehmer am Montag von 8 bis 17 Uhr, kann dieser seine Pause bereits um 12 Uhr abhalten, spätestens muss er diese aber um 14 Uhr machen.

5.1.1 Vereinbarung der Pausenzeit

Die Pause kann durch eine fixe Zeitvorgabe im Dienstvertrag geregelt werden, also zB Montag bis Freitag von 11.30 bis 12.00 Uhr.

Es ist jedoch auch möglich, die Pause flexibel zu regeln und nur einen Pausenrahmen festzulegen.



Muster:

Der Arbeitnehmer kann seine gesetzliche Ruhepause von 30 Minuten in der Zeit zwischen 11.00 und 14.00 Uhr konsumieren. Der Arbeitnehmer verpflichtet sich nach spätestens 6 Stunden Arbeitszeit die Ruhepause zu halten und diese exakt aufzuzeichnen.

5.1.2 Teilung der Ruhepause

Grundsätzlich sollte die 30 Minuten Ruhepause in einem Stück gewährt werden, allerdings ist eine Teilung möglich, wenn diese

- im Interesse des Arbeitnehmers liegt oder
- aus betrieblichen Gründen notwendig ist.

6.2 Höchstgrenzen der Arbeitszeit

Die Höchstgrenzen der Arbeitszeit setzen sich aus den unter *Pkt 6.1* angeführten verschiedenen Arbeitszeitkategorien zusammen. Im Vollarbeitsverhältnis ergibt sich die Höchstarbeitszeit aus Normalarbeitszeit, allfälliger kollektivvertraglicher Mehrarbeit und Überstunden.

Im Teilzeitarbeitsverhältnis setzt sich diese aus vertraglich vereinbarter Normalarbeitszeit, Mehrarbeitsstunden, kollektivvertraglichen Mehrarbeitsstunden (wenn vorhanden) und Überstunden zusammen.

Seit 1.9.2018 sind die Höchstarbeitszeiten mit 12 Stunden pro Tag und 60 Stunden pro Woche festgesetzt. Zu beachten ist weiterhin, dass die Gesamtarbeitszeit innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 17 Wochen im Wochendurchschnitt 48 Stunden nicht überschreiten darf, wobei der Kollektivvertrag diesen Durchrechnungszeitraum erweitern kann.

Eine Übersicht über alle Arbeitszeitgrenzen finden Sie im *Anhang*.

6.3 Teilzeit-Mehrarbeit

Als Teilzeit-Mehrarbeit bezeichnet man jene Arbeitszeit, die über die mit dem Arbeitnehmer vereinbarte Wochenarbeitszeit hinausgeht, aber noch nicht kollektivvertragliche Mehrarbeit bzw. Überstundenarbeit ist.

Beispiel:

In einem Betrieb gilt für Vollzeitmitarbeiter folgendes Arbeitszeitmodell:

Montag bis Donnerstag von 8.00 – 12.00 Uhr
und von 12.30 – 17.00 Uhr

Freitag von 8.00 – 14.00 Uhr

Die Normalarbeitszeit einer Teilzeitkraft lautet Montag bis Freitag von 8.00 – 12.00 Uhr, also 20 Stunden.

In einer Woche arbeitet die Teilzeitkraft von Montag bis Freitag von 8.00 – 12.00 Uhr und zusätzlich am Donnerstag von 13.00 – 19.00 Uhr.