

## Arbeitszeitaufzeichnungen gem. § 26 Arbeitszeitgesetz (kurz AZG):

Gemäß § 26 Arbeitszeitgesetz (*kurz AZG*) ist der Dienstgeber für die Einhaltung der Arbeitszeitgrenzen seiner Dienstnehmer und somit für die Aufzeichnungspflicht objektiv verantwortlich.

### 1) Wen trifft die Pflicht zur Arbeitszeitaufzeichnung?

Wie soeben aufgezeigt, trifft die Pflicht zur Arbeitszeitaufzeichnung grundsätzlich den Dienstgeber. Allerdings hat dieser die Möglichkeit, hinsichtlich der Wahrnehmung der Aufzeichnungspflicht einen verantwortlichen Beauftragten zu bestellen, wobei die Wirksamkeit einer solchen Bestellung die schriftliche Anzeige gegenüber dem Arbeitsinspektorat samt Nachweis über die Zustimmung des Bestellten voraussetzt. Als Beauftragter kommt allerdings nur ein *Leitender Angestellter* in Betracht. Somit jemanden, dem maßgebliche Führungsaufgaben selbstverantwortlich übertragen sind. Wird dem Dienstnehmer das Führen von Arbeitszeitaufzeichnungen selbst übertragen, so ist der Dienstgeber gem. § 26 Abs. 4 AZG jedoch für die korrekte Einhaltung der Aufzeichnung verantwortlich. Dieser muss folglich den Dienstnehmer zur richtigen Führung der Arbeitszeitaufzeichnungen anleiten, sich die Aufzeichnung aushändigen lassen und diese vor allem sodann auf Richtigkeit überprüfen.

### 2) Für welche Gruppe von Dienstnehmern sind Arbeitszeitaufzeichnungen zu führen?

Pauschal kann gesagt werden, dass Arbeitszeitaufzeichnungen für **alle vom AZG** erfassten Arbeitnehmer zu führen sind, somit auch für Teilzeitbeschäftigte und geringfügig Beschäftigte. Auch entbindet ein Überstundenpauschale sowie Vertrauensarbeitszeit nicht von der Aufzeichnungspflicht.

Leitende Angestellte im Sinne des § 1 Abs. 2 Z 8 AZG sind von der Arbeitszeitaufzeichnungspflicht **nicht umfasst**. Gemeint sind jene Arbeitnehmer, die infolge ihrer Leitungsfunktion das Betriebsgeschehen in wichtigen Teilbereichen maßgeblich beeinflussen und dabei auch vielfach über ihre eigene Arbeitskraft in zeitlicher Hinsicht so disponieren können, dass sie einer selbstständigen Erwerbstätigkeit sehr nahe kommen.

### 3) Was muss eine korrekte Arbeitszeitaufzeichnung enthalten?

§ 26 Abs. 1 AZG bestimmt lediglich, dass „... *Arbeitszeitaufzeichnungen über die geleisteten Arbeitsstunden zu führen sind.*“

Vielmehr entsprechen jedoch nur jene Aufzeichnungen § 26 AZG, aus denen die

- „Ist-Arbeitszeit“ nach Kalendertagen
- sowie die Uhrzeiten (Beginn und Ende der Tätigkeit) einschließlich
- Beginn und Ende der Ruhepausen (unabhängig ob bezahlt oder unbezahlt)

erfasst sind. Der Beginn und die Dauer eines etwaigen Durchrechnungszeitraumes sowie die zeitliche Lage der Arbeitszeit sind ebenfalls festzuhalten.

Irrelevant ist, welche Arbeiten während der Arbeitszeit ausgeführt werden, da lediglich Arbeitszeit im Rechtssinn vorliegen muss. Auch **Reisebewegungszeit** ist Arbeitszeit iSd § 20b AZG und **somit aufzeichnungspflichtig**. Bloße Rufbereitschaften unterliegen im Umkehrschluss jedoch nicht der Verpflichtung zum Führen von Arbeitszeitaufzeichnungen.

Die Modalitäten der Aufzeichnung sind gesetzlich nicht näher geregelt. Es bleibt daher dem Dienstgeber überlassen, ob dieser **händische oder automationsunterstützte** Aufzeichnungen wählt.

Bezugnehmend auf die Aktualität der Aufzeichnung, gibt das Gesetz keine genaue Auskunft. Es kann jedoch gesagt werden, dass möglichst **taggenaue** Aufzeichnungen zu führen sind.

Etwaige - im Vorhinein erstellte - Dienstpläne sind laut Verwaltungsgerichtshof **nicht geeignet**, die tatsächlich geleisteten (und daher erst im Nachhinein feststellbaren) Arbeitszeiten und Ruhepausen zu dokumentieren.

Eine händisch geführte Arbeitszeitaufzeichnung sollte demnach wie folgt aufgebaut sein:

Nachname und Vorname

Monat und Jahr

### Arbeitszeitaufzeichnungen

Tag	Arbeits- beginn	Arbeits- ende	Pause		Tages- arbeitszeit (ohne Pausen)	Notizen
			von - bis	von - bis		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Quelle: [www.arbeitsinspektion.gv.at](http://www.arbeitsinspektion.gv.at)

#### 4) Wo sind Arbeitszeitaufzeichnungen zu führen?

Die Aufzeichnungen haben gem. § 26 Abs. 1 AZG in jener **Betriebsstätte** zu erfolgen, in welcher die Dienstnehmerin/der Dienstnehmer für gewöhnlich seine Arbeit verrichtet oder organisatorisch zugeordnet ist.

#### 5) Gibt es bestimmte „Sonderregelungen“?

Sonderregelungen beinhalten vor allem die Absätze 3, 5 sowie 5a des § 26 AZG.

- **Abs. 3:**

Für Dienstnehmer, die die Lage ihrer Arbeitszeit und ihren Arbeitsort weitgehend selbst bestimmen können, sind lediglich Aufzeichnungen über die Dauer der Tagesarbeitszeit zu führen. Alternativ gilt diese Erleichterung auch für Dienstnehmer, die ihre Tätigkeit überwiegend in ihrer Wohnung ausüben, auch wenn diese nicht weitgehend selbst über Arbeitszeit und Arbeitsort bestimmen können.

Darunter fallen beispielsweise Versicherungsvertreter, Immobilienmakler, Journalisten etc. bzw. Dienstnehmer die ihre Tätigkeit überwiegend im „Home Office“ verrichten.

Es genügt somit eine **bloße Saldenaufzeichnung**, also die Tagessumme der Arbeitszeit. Die Aufzeichnung von Beginn und Ende der Arbeitszeit und damit auch der Pause kann folglich unterbleiben. Dennoch ist die Einhaltung der Ruhepausen (vgl § 11 AZG) und die Einhaltung der täglichen/wöchentlichen Ruhezeit (vgl § 12 AZG) zu beachten.

- **Abs. 5:**

Die Verpflichtung zur Führung von Ruhepausen entfällt, wenn Beginn und Ende der Ruhepausen durch Betriebsvereinbarung bzw. Einzelvereinbarung festgelegt werden oder es der Dienstnehmerin/den Dienstnehmer überlassen wird, innerhalb eines festgelegten Zeitraumes Ruhepausen zu nehmen und von dieser Vereinbarung nicht abgewichen wird.

Inhaltlich muss die Betriebsvereinbarung bzw. die Einzelvereinbarung entweder Beginn und Ende der Ruhepausen festlegen oder es der Dienstnehmerin/den Dienstnehmer überlassen, innerhalb eines festgelegten Zeitraumes (dem Ausmaß nach festgelegten) Ruhepausen zu nehmen.

- **Abs. 5a:**

Bei Dienstnehmerinnen bzw. Dienstnehmer mit einer **schriftlich festgehaltenen fixen Arbeitszeiteinteilung** sind Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit nicht aufzuzeichnen. Vielmehr reicht eine Bestätigung der Einhaltung dieser Einteilung, wenn keine Abweichungen vorliegen. Eine Bestätigung, dass die fixe Arbeitszeit (= tages- und uhrzeitmäßige feststehende Einteilung) eingehalten worden ist, reicht am Ende der Entgeltzahlungsperiode (meist Ende des Monats).

## 6) Hat der Dienstnehmer ein Recht auf Aushändigung der Arbeitszeitaufzeichnungen?

Gem. § 26 Abs. 8 AZG kann der Dienstnehmer die Übermittlung von kostenfreien Arbeitszeitaufzeichnung vom Dienstgeber verlangen. Kommt der Dienstgeber trotz Verlangens diesem Ansuchen nicht nach, dann bewirkt dies die Hemmung der Verfallsfristen, solange die Übermittlung verwehrt wird.

Die Übermittlungspflicht an den Dienstnehmer besteht jedoch nur einmal monatlich, gemeint im Nachhinein, sowie nur bei nachweislichem Verlangen durch den Dienstnehmer. Das Verlangen muss jedoch nicht jeden Monat erneut gestellt werden, sondern ist ein zukunftsbezogenes Verlangen anzunehmen.

Auch ist an das Verlangen keine bestimmte Form gebunden, weshalb auch ein mündliches Verlangen betreffend der Aushändigung der Arbeitszeitaufzeichnungen genügt.

## 7) Aufbewahrungspflicht von Arbeitszeitaufzeichnungen:

Die Arbeitszeitaufzeichnungen sind grundsätzlich ein Jahr aufzubewahren, wobei sich aus anderen Rechtsvorschriften auch länger Aufbewahrungsverpflichtungen ergeben können. (für GPLA Prüfungen empfehlen wir eine Aufbewahrungsfrist von 5 bis max. 7 Jahren)

## 8) Welche Konsequenzen kann ein Verstoß von Arbeitszeitaufzeichnungen für den Dienstgeber nach sich ziehen?

Welche finanziellen Strafen den Dienstgeber treffen, hängt davon ab, ob Aufzeichnungen mangelhaft bzw. gar keine Aufzeichnungen geführt werden.

Bei mangelhaft geführten Aufzeichnungen beträgt der Strafraum zwischen EUR 20,00 und EUR 436,00. Bei gänzlichem Unterbleiben von Arbeitszeitaufzeichnungen bemisst sich der Strafraum bereits zwischen EUR 145,00 bis EUR 1.815,00.

Wichtig in diesem Zusammenhang zu erwähnen ist, dass seit dem Jahr 2008 Verstöße hinsichtlich eines jeden einzelnen Arbeitnehmers gesondert zu bestrafen ist, wenn durch das Fehlen der Aufzeichnungen die Feststellung der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit für das Arbeitsinspektorat unmöglich oder unzumutbar wird.

Auch sind Sozialversicherungsbeiträge, die aufgrund unvollständiger Zeitaufzeichnungen zu niedrig angesetzt worden sind, samt Zinsen vom Dienstgeber nachzubezahlen.

Ebenso kann das Fehlen von Arbeitszeitaufzeichnungen im Falle einer GPLA Prüfung zu erheblichen Problemen führen. Über die Lohnverrechnung ausbezahlte Überstunden oder in Anspruch genommene Steuerbefreiungen werden uU nicht anerkannt, wenn die tatsächlich geleisteten Arbeitszeiten in Ermangelung von Arbeitszeitaufzeichnungen nicht nachvollzogen werden können. Zudem besteht die Gefahr eines Verstoßes gegen das Lohn- und Sozialdumpinggesetzes, wodurch es zu enorm hohen Strafen kommen kann.

Sie haben Fragen zu diesem Thema? Sie möchten in Ihrem Unternehmen eine diesbezügliche Überprüfung vornehmen?

Unser Team steht Ihnen gerne beratend zur Verfügung.

**Kontakt:**

- Mag. Hannes Buchebner  
Tel.: 01/24721-500; e-Mail: [hannes.buchebner@steuer-service.at](mailto:hannes.buchebner@steuer-service.at)
- Mag. Elisa-Maria Winterauer  
Tel.: 01/24721-421; e-Mail: [elisa.winterauer@steuer-service.at](mailto:elisa.winterauer@steuer-service.at)
- Ihr persönliches Betreuungsteam

Alle bisherigen Quick News finden Sie auch auf unserer Website <http://www.steuer-service.at> unter der Rubrik "SERVICE".

*Herausgeber: Steuer & Service Steuerberatungs GmbH*

*Für den Inhalt verantwortlich: Mag. Bernhard Winter*

Die Inhalte in diesem Newsletter stellen lediglich eine allgemeine Information dar und ersetzen nicht die individuelle Beratung im Einzelfall. Die Steuer & Service Steuerberatungs GmbH übernimmt keine Haftung für Schäden, welcher Art immer, aufgrund der Verwendung der hier angebotenen Informationen. Die Steuer & Service Steuerberatungs GmbH übernimmt insbesondere keine Haftung für die Richtigkeit und Vollständigkeit des Inhalts der Newsletter.

**Impressum:**

Medieninhaber und Herausgeber: Steuer & Service Steuerberatungs GmbH  
Anschrift: 1010 Wien, Wipplingerstraße 24

Die **Offenlegung** gemäß **Mediengesetz** finden Sie auf unserer Homepage unter folgendem Link:  
<http://www.steuer-service.at/Impressum.39.0.html>