

AUSHANG UND AUFZEICHNUNG DER ARBEITSZEIT

Die Arbeitszeit-Bestimmungen sehen folgende Aufzeichnungspflichten vor:

Der Aushang der „Arbeitszeitplanung“

Diese muss an geeigneter, für ArbeitnehmerInnen leicht zugänglicher Stelle ausgehängt werden und den Beginn und das Ende der Normalarbeitszeit, die Zahl und die Dauer der Ruhepausen (oder die generellen Ruhepausen) sowie Beginn und Ende der wöchentlichen Ruhezeit enthalten. Bei Einsatz elektronischer Systeme ist der Zugang der ArbeitnehmerInnen zu diesen Daten zu gewährleisten.

Bei gleitender Arbeitszeit hat der Aushang den Gleitzeitrahmen, allfällige Übertragungsmöglichkeiten und die Dauer und Lage der wöchentlichen Ruhezeit zu enthalten.

[§ 24](#) Arbeitsruhegesetz

[§ 25](#) Arbeitszeitgesetz

Die Aufzeichnungen der tatsächlichen Arbeitszeit

Diese müssen Beginn und Ende der Arbeitszeit, die Ruhepausen und, falls Durchrechnungszeiträume verwendet werden, deren Beginn und Dauer enthalten. Die Aufzeichnungen können durch die ArbeitgeberInnen erfolgen oder, wenn dies vereinbart ist, durch die ArbeitnehmerInnen selbst (dies wird z.B. bei gleitender Arbeitszeit der Fall sein). (Bei Inanspruchnahme der Möglichkeit, die [tägliche Ruhezeit in Saisonbetrieben des Hotel- und Gastgewerbes](#) zu verkürzen, darf das Führen der Arbeitszeitaufzeichnungen nicht den ArbeitnehmerInnen übertragen werden.)

Ruhepausen müssen dann nicht aufgezeichnet werden, wenn durch Betriebsvereinbarung bzw. in Betrieben ohne Betriebsrat durch schriftliche Einzelvereinbarung deren Beginn und Ende festgelegt ist oder es den ArbeitnehmerInnen überlassen wird, innerhalb eines festgelegten Zeitraumes die Ruhepausen selbst zu nehmen, und von dieser Vereinbarung nicht abgewichen wird.

Für ArbeitnehmerInnen, die die Lage ihrer Arbeitszeit und ihren Arbeitsort weitgehend selbst bestimmen können oder ihre Tätigkeit überwiegend in ihrer Wohnung ausüben (TeleheimarbeiterInnen), sind ausschließlich Aufzeichnungen über die Dauer der Tagesarbeitszeit zu führen.

Bei ArbeitnehmerInnen mit einer fixen Arbeitszeiteinteilung müssen keine zusätzlichen Arbeitszeitaufzeichnungen geführt werden, da die schriftliche Arbeitszeiteinteilung (Dienstplan) als Arbeitszeitaufzeichnung gilt. ArbeitgeberInnen haben deren Einhaltung zumindest am Ende jeder Entgeltzahlungsperiode sowie auf Verlangen des Arbeitsinspektorates zu bestätigen. Lediglich die Abweichungen (z.B. Änderungen der Lage der Arbeitszeit oder Mehr- oder Überstunden) sind laufend aufzuzeichnen.

Werden ArbeitnehmerInnen während der Wochenend-, Wochen-, Ersatz- oder Feiertagsruhe beschäftigt, sind Aufzeichnungen über Ort, Dauer und Art der Beschäftigung sowie der gewährten Ersatzruhe zu führen. Bei fixer Arbeitszeiteinteilung haben ArbeitgeberInnen die Einhaltung ebenfalls zu bestätigen, und es sind lediglich die Abweichungen laufend

aufzuzeichnen. Störungen der Wochenendruhe, Wochenruhe, Feiertagsruhe und Ersatzruhe gelten jedenfalls als laufend aufzuzeichnende Abweichungen.

ArbeitgeberInnen haben gegebenenfalls entsprechende Kontrollpflichten. Für die ordnungsgemäße Führung der Arbeitszeitaufzeichnungen sind sie auch dann verantwortlich, wenn sie sie ArbeitnehmerInnen übertragen haben.

§ 25 Arbeitsruhegesetz

§ 26 Arbeitszeitgesetz

Quelle:

http://www.arbeitsinspektion.gv.at/inspektorat/Arbeitszeit_Arbeitsruhe/Arbeitszeit/Aushang_und_Aufzeichnung_der_Arbeitszeit

Aushang der Normalarbeitszeit ¹⁾							vom:				bis:					
Arbeitszeitaufzeichnungen (geleistete Arbeitszeit) ²⁾							Durchrechnungszeitraum:									
Namen	Montag		Dienstag		Mittwoch		Donnerstag		Freitag		Samstag		Sonntag		Stunden	
	Arbeitszeit von - bis	Ruhepause von - bis	Arbeitszeit von - bis	Ruhepause von - bis	Arbeitszeit von - bis	Ruhepause von - bis	Arbeitszeit von - bis	Ruhepause von - bis	Arbeitszeit von - bis	Ruhepause von - bis	Arbeitszeit von - bis	Ruhepause von - bis	Arbeitszeit von - bis	Ruhepause von - bis		
	1)															
	2)															
	1)															
	2)															
	1)															
	2)															
	1)															
	2)															
	1)															
	2)															
	1)															
	2)															

K = krank
U = Urlaub
W = Wochenruhe
F = Feiertag
BS = Berufsschule

E = Ersatzruhe
Z = Zeitausgleich
P = Pflegefreistellung
S = sonstige Verhinderung

¹⁾ Die Aushangpflicht besteht gemäß § 25 Arbeitszeitgesetz (AZG) und

²⁾ die Aufzeichnungspflicht gemäß § 26 AZG und § 26 Kinder- und Jugendbeschäftigungsgesetz (KJBG)

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						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Mit der geleisteten Unterschrift bestätige ich die Ordnungsmäßigkeit meiner Arbeitszeitaufzeichnungen gegenüber meinem Dienstgeber.

Unterschrift Dienstnehmer

Nachname und Vorname

Monat und Jahr

Arbeitszeitaufzeichnungen

Tag	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Pause von - bis	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Pause von - bis	Tagesarbeitszeit (ohne Pausen)	Notizen
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

Durchrechnungszeiträume:

von:

bis:

von:

bis: