

Tipp: Arbeitszeit richtig aufzeichnen

Ärger und Strafen vermeidet, wer Aufzeichnungs-, Auskunfts- und Aushangpflichten richtig handhabt

Der nachstehende Artikel soll die Notwendigkeit und Sinnhaftigkeit von Arbeitszeitaufzeichnungen aufzeigen. Er behandelt vor allem die rechtlichen Grundlagen der Aufzeichnungs-, Auskunfts- und Aushangspflicht, die verwaltungsstrafrechtlichen und arbeits- und sozialgerichtlichen Folgen mangelhafter bzw. fehlender Aufzeichnungen und den erforderlichen Inhalt von Arbeitszeitaufzeichnungen.

Aufzeichnungs-, Auskunfts- und Aushangspflicht

Gemäß den §§ 26 AZG (Arbeitszeitgesetz), 25 ARG (Arbeitsruhegesetz) und § 26 KJBG (Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetz) ist der Dienstgeber verpflichtet, über die geleisteten Arbeitsstunden jedes einzelnen Mitarbeiters Aufzeichnungen zu führen, wobei auch Lage und Dauer der Ruhepausen und Ruhezeiten zu erkennen sein müssen (die Aufzeichnungspflicht kann jedoch auch an den Mitarbeiter übertragen werden). Solche Aufzeichnungen müssen auch bei einer generellen Festlegung der Tagesarbeitszeit geführt werden. Ausnahmen davon sind im AZG für Arbeitnehmer, die den überwiegenden Teil der Arbeitszeit außerhalb der Arbeitsstätte verbringen und die Lage ihrer Arbeitszeit weitgehend selbst bestimmen können, vorgesehen.

Gemäß den §§ 25 AZG, 24 ARG und § 27 Abs. 2 KJBG ist der Dienstgeber weiters verpflichtet, einen Aushang über Beginn und Ende der Normalarbeitszeit, Ruhepausen und die wöchentliche Ruhezeit gut sichtbar an einer für den Mitarbeiter leicht zugänglichen Stelle im Betrieb aufzuhängen.

Nach § 8 ArbStättG (Arbeitsstättenverordnung) und § 26 Abs. 6 AZG ist Organen des Arbeitsinspektorats auf Verlangen Einsicht in diese Aufzeichnungen zu gewähren.

Der primäre Zweck der gesetzlichen Arbeitszeitregelungen liegt im Schutz der Gesundheit und der Freizeit der Arbeitnehmer. Die Kontrolle dieser Schutzbestimmungen erfolgt durch staatliche Behörden – insbesondere durch Arbeitsinspektorate – auch unter Heranziehung der Arbeitszeitaufzeichnungen. Eine Verletzung der Vorschriften wird durch Verwaltungsstrafen sanktioniert.

Wofür Aufzeichnungen?

Nach § 28 Abs. 1 Z. 4 AZG drohen bei einem Verstoß gegen die Aufzeichnungs-, Auskunfts- und Aushangspflicht – und diese machen laut aktueller Statistiken einen Großteil aller arbeitszeitgesetzlichen Verstöße aus – Strafen bis zu € 600,-.

Zusätzlich haben Arbeitszeitaufzeichnungen eine wichtige Informationsfunktion für den Arbeitnehmer und den Arbeitgeber. Grundlage für die Entlohnung des Mitarbeiters ist in der Regel seine Arbeitszeitleistung. Anhand

Fortsetzung



seiner Aufzeichnungen kann einerseits der Mitarbeiter und andererseits der Arbeitgeber feststellen, welcher Lohn ihm bzw. dem Mitarbeiter zusteht. Mangelt oder fehlt es an Aufzeichnungen, führt dies oft zu Streitereien, und nachdem der Mitarbeiter sein „vermeintliches Recht“ auch durch Einschaltung der Arbeiterkammer nicht durchsetzen konnte, enden diese oft mit zeit- und kostenintensiven Verfahren vor den Arbeits- und Sozialgerichten, wobei in diesen Gerichtsverfahren der Arbeitgeber beweispflichtig ist! Sollte das Gericht zu dem Ergebnis gelangen, dass dem Arbeitnehmer noch Lohn aufgrund der behaupteten Arbeitsstunden zusteht, sind die Folgen eines z. B. vermeintlichen unberechtigten vorzeitigen Austrittes des Arbeitnehmers erheblich. Der unberechtigte vorzeitige Austritt wird zu einem berechtigten, dem Mitarbeiter, stehen Kündigungsentschädigung, Sonderzahlungen, Urlaubentschädigung und natürlich der Lohn aus den festgestellten offenen Stunden zu. Darüber hinaus hat der im Verfahren unterlegene Arbeitgeber – abgesehen vom erheblichen Zeitaufwand! – die Kosten des Verfahrens und die der Klagsvertretung – die bei Einschreiten eines Anwaltes beträchtlich sein können – zu tragen! Bei Vorliegen vollständiger und gegengezeichneter Arbeitsaufzeichnungen ist einem Streit oder einem Einklagen noch (gerechtfertigter oder ungerechtfertigter) unabgeholter Arbeitsleistung hingegen oft die Grundlage genommen!

Wie bzw. was ist aufzuzeichnen?

Für jeden einzelnen Mitarbeiter sollten Aufzeichnungen geführt werden über

- Anzahl der geleisteten Arbeitsstunden (Normalarbeitsstunden und Überstunden),
- Lage und Dauer der Ruhe-pausen,
- Lage und Dauer der Ruhezeiten,
- Beginn und Ende eines vereinbarten Durchrechnungszeitraumes.

Weiters sollte zwischen

- Zeitausgleich,
- Urlaub (und nicht bloß „freiem Tag“) und
- Krankenstand

unterschieden werden, wenn diese Zeiten dort vermerkt werden. Dringend empfohlen wird auch die wöchentliche oder zumindest monatliche Gegenzeichnung der Aufzeichnungen durch den Mitarbeiter, da nur solche Aufzeichnungen in einem Gerichtsverfahren volle Beweiskraft haben.

*Mag. Holger Gärtner
Arbeitsrechtspezialist
Sektion Tourismus und Freizeitwirtschaft der WK Tirol*

Weitere Informationen:
Abteilung für Arbeits- und Sozialrecht der jeweiligen Wirtschaftskammer