

SO VERMEIDEN SIE FEHLER IN DEN ARBEITS- AUFZEICHNUNGEN

Datum: 21.12.2017

Autorin: Gerda Stampfl

Immer öfter werden Arbeitsaufzeichnungen gemeinsam mit den lohnabhängigen Abgaben geprüft (GPLA). Grund dafür sind Gesetzesänderungen und neue Prüfungsmodalitäten bei den Behörden. Wenn Sie als Unternehmerin oder Unternehmer teure Nachzahlungen vermeiden möchten, müssen Sie alle Aufzeichnungen laut Arbeitszeitgesetz führen und dabei bestimmte Anforderungen einhalten.

WELCHE PFLICHTEN HABEN SIE?

- Sie als Arbeitgeberin oder als Arbeitgeber können entscheiden, ob Sie die Arbeits- zeitaufzeichnungen händisch oder durch ein elektronisches Zeiterfassungssystem führen.
- Allerdings müssen sämtliche Arbeitszeiten aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – sogar jene von geringfügig Beschäftigten – aufgezeichnet werden.
- Die Arbeitszeitaufzeichnungen sind entweder von den Arbeitgebern selbst oder von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu führen. Werden die Aufzeichnungen von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern geführt, muss die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber diese regelmäßig überprüfen.

WELCHE INHALTE MÜSSEN SIE FESTHALTEN?

- Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit
- Beginn und Ende der täglichen und wöchentlichen Ruhepausen
- Wochenarbeitszeit

WELCHE WICHTIGEN REGELUNGEN ZUR ARBEITSZEIT GIBT ES?

- Die Arbeitszeit kann täglich auf bis zu zehn Stunden ausgedehnt werden – bei Dienstreisen sogar auf bis zu zwölf Stunden.
- Beachten Sie allerdings: Die Stunden werden unabhängig von der gesetzlichen Arbeitszeiteinteilung entlohnt. Arbeitet eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter an einem Tag mehr als neun Stunden, kann das bereits zu einer Überstundenleistung führen. Diese muss in Geld abgegolten oder als Zeitausgleich, mit Zuschlag, konsumiert werden.

WELCHE AUSNAHMEN DER ARBEITSZEITAUFZEICHNUNGEN GELTEN?

- Sind Arbeitszeiten vertraglich fixiert, müssen diese nicht festgehalten werden (zum Beispiel Montag 8 bis 17, Pause 12 bis 13 Uhr). In diesem Fall sind nur abweichende Arbeitszeiten in den Aufzeichnungen einzutragen.
- Ruhepausen, die im Arbeitsvertrag festgelegt sind, müssen nicht aufgezeichnet werden.
- Was hat sich in der Praxis bewährt?
- Vereinbaren Sie Möglichkeiten zur Durchrechnung oder Gleitzeit mit jeder einzelnen Arbeitnehmerin und mit jedem einzelnen Arbeitnehmer. Beachten Sie dabei die gesetzlichen Anforderungen und/oder kollektivvertraglichen Bestimmungen.
- Halten Sie als Unternehmerin oder Unternehmer die Möglichkeit der Durchrechnung oder Gleitzeit im Arbeitsvertrag fest.
- Fehlt eine solche Vereinbarung und werden die Mehrstunden nicht bis zum Ende eines Kalendermonats mit Zuschlag konsumiert oder ausbezahlt, führt das häufig zu Nachzahlungen.
- Auch fehlerhafte oder mangelnde Aufzeichnungen ziehen oft Verwaltungsstrafen oder hohe Nachzahlungen bei arbeitsrechtlichen Streitigkeiten nach sich.
- Vorab erstellte Dienstpläne genügen nicht als Nachweis für die tatsächlich geleistete Arbeitszeit.

zobl.bauer. Salzburg

Mildenburggasse 4a
5020 Salzburg | Austria
T +43 662 63 9 71-0
F +43 662 62 45 45
salzburg@zobl-bauer.at

zobl.bauer. Kitzbühel

Franz-Erler-Straße 11
6370 Kitzbühel | Austria
T +43 5356 64 4 94-0
F +43 5356 64 4 94-30
kitzbuehel@zobl-bauer.at

zobl.bauer. Pinzgau

Loferer Bundesstraße 2a
5760 Saalfelden | Austria
T +43 6582 72 5 50-0
F +43 6582 72 5 50-30
pinzgau@zobl-bauer.at

zobl.bauer. St. Johann

Hauptstraße 26
5600 St. Johann/Pongau | Austria
T +43 6412 56 56-0
F +43 6412 56 56-16
sanktjohann@zobl-bauer.at

www.zobl-bauer.at