



Arbeitszeitaufzeichnung

Monatsblatt gemäß § 26 Arbeitszeitgesetz (Österreich)

Mitarbeiter:in

Arbeitszeitmodell

Abteilung / Kostenstelle

Monat / Jahr

Sollstunden / Woche

Sollstunden / Anwesenheitstag

Datum	Beginn	Ende	Pause von	Pause bis	Pausendauer	Tagesarbeitszeit ohne Pausen	Telearbeit	Abwesenheit / Grund	Anmerkung	Unterschrift
1. Mo										
2. Di										
3. Mi										
4. Do										
5. Fr										
6. Sa										
7. So										
8. Mo										
9. Di										
10. Mi										
11. Do										
12. Fr										
13. Sa										
14. So										
15. Mo										
16. Di										
17. Mi										
18. Do										
19. Fr										
20. Sa										
21. So										
22. Mo										
23. Di										
24. Mi										
25. Do										
26. Fr										
27. Sa										
28. So										
29. Mo										
30. Di										
31. Mi										
Summe Ist-Arbeitszeit							Summe Telearbeitstage			

Ausfüllhilfe und rechtliche Hinweise.

Aufzeichnungspflicht

§ 26 Arbeitszeitgesetz verpflichtet Arbeitgeber, für jede Arbeitnehmerin und jeden Arbeitnehmer Aufzeichnungen über die geleisteten Arbeitsstunden und die Ruhepausen zu führen. Die Aufzeichnungen müssen laufend geführt und auf Verlangen dem Arbeitsinspektorat vorgelegt werden. Die Führung kann an die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter übertragen werden; die Verantwortung für Richtigkeit und Vollständigkeit bleibt beim Arbeitgeber, der die Aufzeichnungen daher regelmäßig kontrollieren und bestätigen soll.

Was einzutragen ist

Pro Arbeitstag: Beginn und Ende der Arbeitszeit, Beginn und Ende der Ruhepausen sowie die daraus resultierende Tagesarbeitszeit ohne Pausen. Zeiten werden im Format HH:MM eingetragen. Tage ohne Arbeitsleistung werden in der Spalte „Abwesenheit / Grund“ gekennzeichnet, etwa mit Urlaub, Krankenstand, Zeitausgleich, Feiertag oder Pflegefreistellung.

Vereinfachte Aufzeichnung

Ist die Arbeitszeit fix eingeteilt und wird die Einteilung eingehalten, genügt eine vereinfachte Aufzeichnung: die fixe Einteilung wird schriftlich festgehalten und nur Abweichungen davon werden eingetragen. Sind Beginn und Ende der Ruhepausen im Vorhinein festgelegt oder können sie von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter frei gewählt werden, kann auf die Aufzeichnung der Pausen unter den Voraussetzungen des § 26 Abs 2 AZG verzichtet werden – die Regelung ist dann schriftlich zu dokumentieren.

Telearbeit

Telearbeitstage werden gesondert gekennzeichnet, weil der Ort der Arbeitsleistung für den Unfallversicherungsschutz maßgeblich ist. Als Telearbeit gilt Arbeit außerhalb der Betriebsstätte auf Grundlage einer schriftlichen Vereinbarung. Die Summe der

Telearbeitstage wird am Ende des Monatsblatts festgehalten.

Grenzen der Arbeitszeit

Die Normalarbeitszeit beträgt 8 Stunden pro Tag und 40 Stunden pro Woche, soweit kein Kollektivvertrag Abweichendes vorsieht. Die Tagesarbeitszeit darf 12 Stunden, die Wochenarbeitszeit 60 Stunden nicht überschreiten; im Durchschnitt von 17 Wochen sind maximal 48 Stunden pro Woche zulässig.

Pausen und Ruhezeiten

Beträgt die Tagesarbeitszeit mehr als 6 Stunden, ist eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten zu gewähren; eine Teilung in zwei Pausen von je 15 Minuten oder drei Pausen von je 10 Minuten ist zulässig. Nach Arbeitsende steht eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden zu, pro Woche eine Wochenend- oder Wochenruhe von mindestens 36 Stunden.

Aufbewahrung

Die Aufzeichnungen sind so aufzubewahren, dass sie während der gesamten Aufbewahrungsfrist prüfbar bleiben, und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter auf Verlangen sowie bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses zur Verfügung zu stellen. Für lohnabgabenrelevante Unterlagen gilt in der Regel eine Frist von sieben Jahren.

Hinweis

Diese Vorlage ist eine Arbeitshilfe und ersetzt keine Rechtsberatung. Kollektivvertrag, Betriebsvereinbarung und Arbeitsvertrag können abweichende oder strengere Regelungen enthalten. timr übernimmt keine Haftung.