

# NEWSLETTER – Arbeitszeitaufzeichnungen

## März 2026

Sehr geehrte Klientin, sehr geehrter Klient!

Aufgrund der derzeit **spürbar strengeren Prüfungspraxis** möchten wir Sie darauf hinweisen, dass **Arbeitszeitaufzeichnungen grundsätzlich verpflichtend** zu führen sind. Eine nachvollziehbare und zeitnahe Dokumentation der Arbeitszeiten ist nicht nur für interne Abläufe wichtig, sondern spielt auch bei Kontrollen eine zentrale Rolle.

Ein Informationsblatt zum Thema Arbeitszeitaufzeichnungen mit den wichtigsten Punkten ist auf Seite 2) enthalten

- Weiterführende Links und rechtliche Grundlagen finden Sie auch direkt am Unternehmensserviceportal  
[www.usp.gv.at/themen/mitarbeiter-und-gesundheit/urlaub-und-arbeitszeit/weitere-informationen-zu-urlaub-und-arbeitszeit/arbeitszeitaufzeichnungen.html](http://www.usp.gv.at/themen/mitarbeiter-und-gesundheit/urlaub-und-arbeitszeit/weitere-informationen-zu-urlaub-und-arbeitszeit/arbeitszeitaufzeichnungen.html)
- sowie am Informationsportal der Wirtschaftskammer Österreich  
[www.wko.at/arbeitszeit/arbeitszeit-aufzeichnungspflicht](http://www.wko.at/arbeitszeit/arbeitszeit-aufzeichnungspflicht)

Bitte kontaktieren Sie uns wenn Sie Fragen zu den **Arbeitszeitaufzeichnungen** haben, wir beraten Sie gerne und praxisorientiert.

Ihr Hubner & Allitsch  
Team Personal



## Arbeitszeitaufzeichnungen

**DienstgeberInnen** sind dafür verantwortlich, dass dem **Arbeitszeitgesetz** entsprechend in der Betriebsstätte **Aufzeichnungen über die geleisteten Arbeitsstunden** geführt werden. Die Einhaltung dieser **Aufzeichnungspflicht** wird durch das Arbeitsinspektorat und auch im Rahmen von GPLB-Prüfungen kontrolliert.

### Wer?

Aufzeichnungspflicht für **alle Betriebe**, auch Kleinbetriebe!

#### Bei Führung der Aufzeichnungen durch DienstnehmerInnen:

- DienstgeberInnen haben für **ordnungsgemäße** Aufzeichnungen zu sorgen. Gilt auch für Home-Office-Tage.

#### „All-In“-/ Überstundenpauschale:

- Keine Befreiung von der Aufzeichnungspflicht!

#### LeiharbeiterInnen:

- Pflicht geht für die Dauer der Beschäftigung auf BeschäftigterIn über.

### Wie?

- **Form der Aufzeichnungen** ist gesetzlich nicht vorgegeben. (Mustervorlagen können Sie bei uns erhalten.)

### Was?

1. **Beginn der Arbeitszeit**
2. **Ende der Arbeitszeit**
3. **Ruhepausen:** Bei **Tagesarbeitszeit > 6h** → **Mind. 30 Minuten Pause!**  
Wenn im Interesse der DienstnehmerInnen aus betrieblichen Gründen notwendig: 2 Pausen (je 15 min) oder 3 Pausen (je 10 min) möglich. (wenn Betriebsrat vorhanden, dann ist dessen Zustimmung notwendig)
4. **Dauer der Arbeitszeit**

### Tipps:

- DienstnehmerInnen haben das **Recht auf kostenfreie Übermittlung der Arbeitszeitaufzeichnung** einmal pro Monat (wenn nachweislich verlangt) – wenn verlangt, jedenfalls (nachweislich!) übermitteln
- Richtigkeit/Vollständigkeit durch **Unterschrift der DienstnehmerInnen** bestätigen lassen.
- Für alle Fragen zum Thema **Gleitzeit** kontaktieren Sie uns bitte!

## Kompetenzen verbinden

### Ausnahmen:

#### 1. Bei **SCHRIFTLICH** festgehaltenen **FIXEN** Arbeitszeiten:

- **Keine fortlaufende Aufzeichnung** notwendig
- Aufzeichnungspflicht nur mehr für **Abweichungen** (z.B. Mehr- und Überstunden)
- Zum Ende der Entgeltperiode / auf Verlangen des Arbeitsinspektorats: **Bestätigung der Einhaltung der fixen Arbeitszeiteinteilung**

#### 2. **Außendienst/Home Office:**

- Wenn Arbeitszeit und -ort weitgehend selbst bestimmt werden können oder Tätigkeit hauptsächlich in der Wohnung, reichen **Saldenaufzeichnungen** (Dauer der Tagesarbeitszeit: z.B. Montag 8 Stunden.)

#### 3. **Ruhepausen:**

- Aufzeichnungspflicht von Ruhepausen entfällt, wenn durch **Betriebsvereinbarung** bzw. **schriftliche Einzelvereinbarung** (in Betrieben ohne Betriebsrat) entweder **Beginn und Ende** der Ruhepausen festgelegt werden oder die Bestimmung der Ruhepausen (innerhalb eines festgelegten Rahmenzeitraums) den DienstnehmerInnen überlassen wird.

### Konsequenzen fehlender Aufzeichnungen:

#### Entfall steuerlicher Begünstigungen

(z.B. Nachtarbeitszuschlag, Überstundenzuschlag)

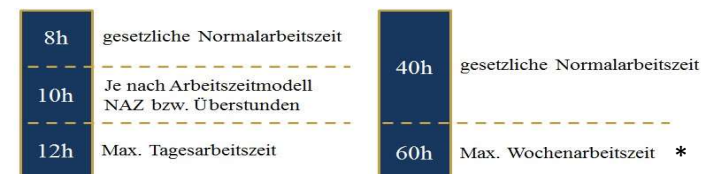
#### Strafbestimmungen

(laut § 28 Arbeitszeitgesetz)

#### Hemmung von Verfallsfristen

(z.B. DienstnehmerIn fordert Überstunden-Auszahlung)

### Arbeitszeitgrenzen:



\* In einem Zeitraum von **17 Wochen** darf die wöchentliche Gesamtarbeitszeit **48 Stunden** im Durchschnitt nicht überschreiten!

Für weitere Informationen steht Ihnen Ihr Personalverrechnungs-Team von Hubner & Allitsch gerne zur Verfügung.