Gleiten statt Ausrutschen

Gestaltungsanforderungen und Praxistipps für die gleitende Arbeitszeit

Gute Arbeit!

GPA djp
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN
DRUCK – JOURNALISMUS – PAPIER

Die AutorInnen

Mag. Florentin Döller
arbeitet in der Grundlagenabteilung der GPA-djp und beschäftigt sich vorrangig mit den Themen Steuern, Arbeitszeit, Sozialpolitik sowie betriebliche Altersvorsorge.

Dr. Michael Gogola
arbeitet in der Grundlagenabteilung sowie der Abteilung Arbeit & Technik der GPA-djp unter anderem zu den Themen Arbeitszeit, Digitalisierung und Datenschutz sowie zu Rechtsfragen der modernen Arbeitswelt.

Mag.ª Isabel Koberwein
arbeitet in der Grundlagenabteilung der GPA-djp und beschäftigt sich schwerpunktmäßig mit den Themen ArbeitnehmerInnenschutz, Arbeitszeit und Sozialpolitik.

Mag.ª Claudia Kral-Bast
leitet die Abteilung Arbeit und Technik der GPA-djp. Sie setzt sich insbesondere mit den Themenfeldern Arbeitsbewertung und Arbeits(zeit)gestaltung, digitale Arbeit und Datenschutz sowie kollektive Mitbestimmung auseinander.

Impressum:

Herausgeber: Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier
1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1
Redaktion: Vera Erlachner MA, GPA-djp Grundlagenabteilung
Layout: Ulrike Pesendorfer, GPA-djp Marketing
Fotos: Fotolia, GPA-djp

ZVR 576439352

Stand: Juli 2019

Vorwort

© by Michael Mazohl

Die Arbeitswelt ändert sich und Flexibilität, vor allem in Sachen Arbeitszeit, wird immer mehr als Gebot der Stunde gesehen. Aus Unternehmenssicht soll Arbeitszeitflexibilität die Leistung der Beschäftigten vor allem kostensparend verfügbar und kurzfristig abrufbar machen. ArbeitnehmerInnen versprechen sich hingegen mehr Freiräume für die Gestaltbarkeit ihrer individuellen Bedürfnisse. Grundsätzlich ist das Repertoire an Arbeitszeitmodellen, die vom klassischen 8-Stunden-Tag in einem gleichbleibenden Zeitkorsett abweichen, ein durchaus breites und der technologische Fortschritt erweitert zudem ständig die möglichen Varianten flexibler und ortsungebundener Arbeit.

Doch auch wenn Home-Office und mobile Arbeit in der Routine der Unternehmen bereits Einzug gehalten haben - wenn es um Flexibilität bei der Arbeitszeit geht, ist in der österreichischen Arbeitszeitpraxis nach wie vor insbesondere Gleitzeit gemeint. Neben Schichtarbeit ist sie das am weitesten verbreitete Arbeitszeitmodell, das bei ArbeitnehmerInnen wie ArbeitgeberInnen gleichermaßen Beliebtheit genießt. ArbeitnehmerInnen haben mit Gleitzeit beispielsweise mehr Handlungsspielraum bei der Kinderbetreuung, können mitunter Spitzenzeiten im Berufsverkehr vermeiden, oder sich auch einmal spontan entschließen, länger zu schlafen. Gleitzeit bedeutet für die Beschäftigten also ein erhebliches Stück mehr an Zeitsouveränität und kann damit auch viel an Stress reduzieren. Das macht sich durch höhere Arbeitszufriedenheit und damit in Verbindung stehender besserer Gesundheit auch nicht zuletzt für Unternehmen mehrfach bezahlt.

Damit sich die positiven Effekte der Gleitzeit für beide Seiten aber auch tatsächlich verwirklichen lassen, braucht es die richtige Ausgestaltung der im Betrieb zu regelnden und umzusetzenden Bestimmungen. Diese Aufgabe ist angesichts der seit September 2018 wirksamen Änderungen im Arbeitszeitrecht sicherlich herausfordernder geworden. Überlange und damit gesundheitlich beeinträchtigende Arbeitszeiten sind für ArbeitgeberInnen leichter realisierbar und billiger geworden. Kompensationen für ArbeitnehmerInnen ist die Bundesregierung schuldig geblieben. Es gilt also, den durch 60-Stunden-Woche und 12-Stunden-Tag im Raum stehenden Verschlechterungen entgegenzutreten und auch die rechtmäßige Abgeltung erbrachter Arbeitszeit sicherzustellen.

Die Aufgaben und die Verantwortung von BetriebsrätInnen beim Abschluss von Gleitzeitvereinbarungen gewinnen durch die neuen arbeitsrechtlichen Rahmenbedingungen jedenfalls an Bedeutung. Die vorliegende Broschüre soll dafür Tools und Handlungshilfen bieten. Sie enthält einerseits eine Übersicht zu den gesetzlichen Regelungsanforderungen, liefert aber auch konkrete Praxistipps und zeigt mögliche Stolperfallen auf.

Barbara Teiber, MA
gf. Vorsitzende

1. Die Gleitzeit im Gesetz ... 7
Definition ... 7
Schriftliche Vereinbarung ... 7
Grenzen der Normalarbeitszeit ... 7
Prinzip für die betriebliche Umsetzung ... 8
2. Die wichtigsten Regelungsthemen im Überblick ... 9
Tägliche/Wöchentliche Normalarbeitszeit ... 9
Fiktive Normalarbeitszeit ... 10
Dauer der Gleitzeitperiode ... 10
Gleitzeitrahmen ... 10
Übertragungsmöglichkeiten von Zeitguthaben und Zeitschulden ... 11
Unterscheidung Überstunden - Gleitstunden ... 11
Kernzeit/Funktionszeit/Mindestbesetzungszeit ... 11
Krankheit während Zeitausgleich ... 12
Erfassung der Gleitzeit ... 12
Mitsprache/Durchsetzung/Kontrolle ... 12
3. Gestaltungstipps für die Praxis ... 14
Präambel ... 14
Geltungsbereich ... 15
Geltungsdauer ... 17
Gleitzeitperiode und Anzahl übertragungsfähiger Stunden ... 17
Gleitzeitrahmen ... 19
Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit ... 20
Zugelassene tägliche und wöchentliche Normalarbeitszeit ... 20
Nicht ganztägige Dienstverhinderungen ... 21
Dienstreisen und Seminare ... 21
Regelungen zum Abbau von Zeitguthaben und -schulden ... 22
Zeitguthaben bzw. -schulden bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ... 24
Überstunden / Mehrarbeit ... 25
Elektronische Zeiterfassung ... 26
Arbeitszeitbilanzen ... 27
Ausschluss von bzw. Aussetzung der Gleitzeit ... 28
4. Literatur ... 29

1. Die Gleitzeit im Gesetz

Definition

Die arbeitsrechtlichen Grundlagen der Gleitzeit sind im Arbeitszeitgesetz (AZG) geregelt. Hier wird die Gleitzeit als ein Arbeitszeitmodell definiert, das der/dem ArbeitnehmerIn Zeitsouveränität überträgt, sodass innerhalb eines vereinbarten Rahmens Lage und Dauer der Arbeitszeit selbst bestimmt werden können.

> § 4b Abs 1 AZG:
> *„Gleitende Arbeitszeit liegt vor, wenn der Arbeitnehmer innerhalb eines vereinbarten zeitlichen Rahmens Beginn und Ende seiner täglichen Normalarbeitszeit selbst bestimmen kann."*

Schriftliche Vereinbarung

Das Gesetz verlangt zur Regelung der Gleitzeit den Abschluss einer **Betriebsvereinbarung**. Gemäß § 97 Abs 2 ArbVG kann der Betriebsrat ebenso wie der/die BetriebsinhaberIn - durch Anrufung der Schlichtungsstelle - einen Abschluss erzwingen. Das bedeutet auch, dass in Betrieben mit Betriebsrat eine einzelvertragliche Einführung und Regelung der Gleitzeit ausgeschlossen ist, und der/die ArbeitgeberIn nicht berechtigt ist, einseitig Gleitzeit anzuordnen. In Betrieben ohne Betriebsrat, ist eine **schriftliche Einzelvereinbarung** erforderlich. Was in einer Gleitzeitvereinbarung (Betriebsvereinbarung wie auch schriftliche Einzelvereinbarung) jedenfalls geregelt sein muss, ist ebenfalls im AZG vorgegeben, nämlich:

- Dauer der Gleitzeitperiode: das ist jener Zeitraum, in dem Zeitguthaben bzw. Zeitschulden ausgeglichen werden müssen, also z.B. ein Monat
- Gleitzeitrahmen: der Zeitraum innerhalb eines Arbeitstages in dessen Rahmen gleitendes Arbeiten möglich ist – vom frühestmöglichen Arbeitsbeginn bis zum spätestmöglichen Arbeitsende
- Höchstausmaß allfälliger Übertragungsmöglichkeiten von Zeitguthaben und Zeitschulden in die nächste Gleitzeitperiode, also die Anzahl an Stunden, die „mitgenommen" werden dürfen
- Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit

Grenzen der Normalarbeitszeit

Die tägliche Normalarbeitszeit ist per Gesetz grundsätzlich mit **10 Stunden** begrenzt (§ 4b Abs 4 Satz 1 AZG). Sie kann jedoch auf bis zu zwölf Stunden (fünf Mal wöchentlich) angehoben werden, wenn die Gleitzeitvereinbarung vorsieht, dass ein Zeitguthaben ganztägig verbraucht werden kann und ein Verbrauch in Zusammenhang mit einer wöchentlichen Ruhezeit nicht ausgeschlossen ist (§ 4b Abs 4 Satz 2 AZG).

Hinsichtlich der wöchentlichen Normalarbeitszeit nimmt das Gesetz in Bezug auf die Gleitzeit keine Festlegung vor. Die Obergrenze leitet sich somit aus der zugelassenen täglichen Normalarbeitszeit ab, d.h. bei täglich bis

zu 10 Stunden ergeben sich max. **50 Stunden** wöchentlich bzw. bei täglich bis zu 12 Stunden ergeben sich max. **60 Stunden** wöchentlich. Außerdem wird ein Bezug zur Möglichkeit der Übertragung von Zeitguthaben hergestellt. Die wöchentliche Normalarbeitszeit innerhalb der Gleitzeitperiode darf durchschnittlich 40 Stunden nur insoweit überschreiten, als Übertragungsmöglichkeiten von Zeitguthaben vorgesehen sind. Das bedeutet, dass innerhalb einer Woche über 40 Stunden hinaus im Schnitt nicht mehr Stunden gearbeitet werden dürfen, als in die nächste Periode übertragen werden können.

Prinzip für die betriebliche Umsetzung

Da der Gesetzgeber die konkreten Regelungsvorgaben in Bezug auf die Gleitzeit sehr knapp hält, ergibt sich für die betrieblichen SozialpartnerInnen, also Betriebsrat und ArbeitgeberIn, ein durchaus großer Handlungsspielraum für die konkrete Ausgestaltung. Dass sich diese jedoch primär am Vorteil des/r ArbeitnehmerIn zu orientieren hat, steht angesichts der gesetzlich vorgenommen Grundausrichtung (Selbstbestimmtheit hinsichtlich Beginn und Ende der Arbeitszeit unter Einhaltung bestimmter Spielregeln), außer Frage. Gleitzeit muss für die ArbeitnehmerInnen jedenfalls mehr Zeitsouveränität und Planungssicherheit bringen, die nicht durch betriebliche Vorgaben konterkariert werden dürfen. Das sollte bei der Erarbeitung eines betrieblichen Modells immer als Grundprinzip gelten.

2. Die wichtigsten Regelungsthemen im Überblick

Auch wenn die Bestimmungen zur Gleitzeit im Arbeitszeitgesetz nur wenige Regelungspunkte festschreiben, und deren konkrete Ausgestaltung weitgehend den betrieblichen SozialpartnerInnen überlässt, so ergeben sich im Kontext mit anderen Rechtsnormen dennoch eine Reihe von Gestaltungsanforderungen. Im Folgenden werden die rechtlichen Zusammenhänge zu den wichtigsten Themen, die bei einer Gleitzeitvereinbarung zu beachten sind, zusammenfassend erläutert. Analoge Praxistipps und konkrete Vorschläge für die Umsetzung im Betrieb werden im 3. Kapitel (*„Gestaltungstipps für die Praxis"*) gegeben.

Konkret ausgestaltet wird die Gleitzeit in Kollektivverträgen und in Betriebsvereinbarungen (mangels Bestehen eines Betriebsrates auch in schriftlichen Einzelvereinbarungen). Es lohnt sich somit in jedem Fall, einen Blick in den geltenden Kollektivvertrag zu werfen bzw. Fachberatung der GPA-djp in Anspruch zu nehmen.

Tägliche/Wöchentliche Normalarbeitszeit

Das Gesetz legt die tägliche Normalarbeitszeit bei Gleitzeit grundsätzlich mit max. 10 Stunden fest. Bis zu dieser Obergrenze kann Mehrarbeit im Ausmaß 1:1 abgegolten werden. Diese Ausdehnung der Normalarbeitszeit kann damit begründet werden, dass ArbeitnehmerInnen im Gleitzeitkontext die Möglichkeit haben, das Ausmaß ihrer Arbeitszeit weitgehend selbst zu bestimmen und so auch über mehr Planungssicherheit verfügen.

Mit Inkrafttreten der AZG-Novelle 2018 (1.9.2018) ist es nun möglich, die tägliche Normalarbeitszeit auf bis zu 12 Stunden auszudehnen, sofern die Gleitzeitvereinbarung einen ganztägigen Zeitausgleich vorsieht und dieser auch in Zusammenhang mit einer wöchentlichen Ruhezeit konsumiert werden kann.

Hinweis:

Durch die Erweiterung der gesetzlichen Normalarbeitszeitgrenzen ergibt sich keine Verpflichtung bzw. Notwendigkeit zur Anpassung bestehender Gleitzeitvereinbarungen (§ 32c Abs 10 Satz 1 AZG stellt in diesem Zusammenhang sogar klar: „Bestehende Gleitzeitvereinbarungen bleiben aufrecht.") und auch neu abgeschlossene Vereinbarungen müssen die nun mögliche Grenze von 12 Stunden nicht ausschöpfen!

Für die wöchentliche Normalarbeitszeit ist festgelegt, dass diese innerhalb der Gleitzeitperiode die wöchentliche Normalarbeitszeit von 40 Stunden im Durchschnitt nur insoweit überschreiten darf, als Übertragungsmöglichkeiten von Zeitguthaben vorgesehen sind (die Obergrenze für die einzelnen Wochen ist von der zugelassenen täglichen Normalarbeitszeit abhängig: d.h. 50 bzw. 60 Stunden, je nachdem ob die Gleitzeitvereinbarung täglich 10 oder bis zu 12 Stunden als Normalarbeitszeit ermöglicht). Somit ist für den Fall, dass keine Übertragungsmöglichkeit vorgesehen ist, klargestellt, dass Zeitguthaben am Ende der Gleitzeitperiode als zuschlagspflichtige Überstunden abzugelten sind.

Fiktive Normalarbeitszeit

Gesetzlich erforderlich ist es, eine fiktive tägliche Normalarbeitszeit festzulegen, also zu regeln, wann die tägliche Arbeitszeit ohne Möglichkeit des Gleitens beginnen und enden würde. Relevant ist dies vor allem im Hinblick auf die richtige Einordnung der Zeit einer Dienstverhinderung am Gleitzeitkonto. Wenn beispielsweise ein Arztbesuch außerhalb der Arbeitszeit nicht möglich ist und in die fiktive Normalarbeitszeit fällt, ist er ein Dienstverhinderungsgrund und damit Arbeitszeit.

Dauer der Gleitzeitperiode

Mit der Gleitzeitperiode ist die Dauer des Durchrechnungszeitraumes gemeint. Sie umfasst wie in allen anderen Modellen flexibler Normalarbeitszeit jenen Zeitraum, auf den bezogen die durchschnittlich geleistete (gesetzliche) Normalarbeitszeit von 40 Stunden grundsätzlich nicht überschritten werden darf. Sieht der Kollektivvertrag eine kürzere wöchentliche Normalarbeitszeit vor, so ist diese für die Festlegung der durchschnittlichen Normalarbeitszeit innerhalb der Gleitzeitperiode heranzuziehen.

Das Gesetz sieht kein Mindest- oder Höchstausmaß für die Dauer der Gleitzeitperiode vor, verlangt aber jedenfalls eine konkrete Festlegung. Eine Vereinbarung, die diesbezüglich keine Regelung trifft, oder die Gleitzeitperiode als offen definiert, ist daher als rechtsunwirksam anzusehen.

Gleitzeitrahmen

Der Gleitzeitrahmen umfasst die Zeitspanne zwischen dem frühestmöglichen Arbeitsbeginn und dem spätestmöglichen Arbeitsende eines Arbeitstages, und somit den Spielraum den ArbeitnehmerInnen zur individuellen Festlegung von Arbeitsbeginn/-ende zur Verfügung haben.

Die selbstbestimmte Wahl von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit durch den/die ArbeitnehmerIn ist das Kernstück der Idee hinter der Gleitzeit. Betrieblich vorgegebene Besetzungszeiten oder Funktionszeiten, die außerhalb der fiktiven Normalarbeitszeit liegen, stehen in klarem Widerspruch zu dieser Vorgabe.

Arbeitsleistungen, die außerhalb des vereinbarten Gleitzeitrahmens erbracht werden, müssen gesondert vereinbart bzw. im Rahmen einer vereinbarten Verpflichtung zur Überstundenleistung angeordnet werden (siehe auch Pkt. „Unterscheidung Überstunden - Gleitstunden“).

Übertragungsmöglichkeiten von Zeitguthaben und Zeitschulden

Die gesetzlichen Bestimmungen zur Gleitzeit verlangen nicht, dass im Rahmen der Gleitzeitvereinbarung eine Übertragungsmöglichkeit von Zeitguthaben bzw. -schulden vorgesehen sein muss. Wird eine solche Möglichkeit jedoch vereinbart (was in der Praxis den Regelfall darstellt), so muss auch eine genaue Festlegung des Höchstausmaßes an übertragungsfähigen Gut-/Minusstunden erfolgen. Andernfalls wäre die Übertragungsmöglichkeit unwirksam.

Unterscheidung Überstunden - Gleitstunden

Eine häufig auftretende Frage in Zusammenhang mit der Einführung von Gleitzeit ist die Unterscheidung zwischen Gleitstunden und Überstunden. Grundsätzlich sind alle Arbeitsstunden, die außerhalb der in der Gleitzeitvereinbarung festgelegten Flexibilisierungsspielräume für die Normalarbeitszeit liegen, als Überstunden zu betrachten. Aber auch Zeiten, die zwar innerhalb des Gleitzeitspielraumes liegen, jedoch von dem/der ArbeitnehmerIn nicht selbstbestimmt hinsichtlich Beginn/Ende festgelegt werden können, stellen Überstunden dar.

Überstundenarbeit liegt also vor,

- … wenn die tägliche oder wöchentliche Höchstgrenze der Normalarbeitszeit überschritten wird (max. 10h/50h bzw. max. 12h/60h).
- … wenn eine Arbeitsleistung außerhalb des Gleitzeitrahmens erbracht wird.
- … bei Arbeitsleistungen außerhalb der Normalarbeitszeit, wenn diese nicht selbstbestimmt im Rahmen des Gleitens erbracht, sondern von dem/der ArbeitgeberIn angeordnet wurden.[1)]
- … wenn die Arbeitszeitsumme am Ende der Gleitzeitperiode über den Durchschnitt von 40 Wochenstunden (bzw. über den Durchschnitt einer im Kollektivvertrag festgelegten kürzeren wöchentlichen Normalarbeitszeit) plus einer allfälligen Übertragungsmöglichkeit von Gutstunden hinausgeht.

Kernzeit/Funktionszeit/Mindestbesetzungszeit

Unter Kernzeit ist die in der Gleitzeitvereinbarung festgelegte Zeitspanne zwischen spätestmöglichem Arbeitsbeginn und frühestmöglichem Arbeitsende zu verstehen. Sogenannte Funktionszeiten oder Mindestbesetzungszeiten, die häufig für einzelne Abteilungen oder Organisationseinheiten geregelt werden, umfassen Anwesenheitszeiten, die grundsätzlich variabel sind, jedoch auf die betrieblichen Erfordernisse abgestimmt werden. Gesetzlich sind solche Festlegungen nicht erforderlich. Sie schränken die Zeitsouveränität von ArbeitnehmerInnen naturgemäß ein und können ein Hindernis für die Konsumation ganzer Gleittage darstellen.

---

1 Der neue § 4b Abs 5 AZG stellt klar, dass von dem /der ArbeitgeberIn angeordnete Arbeitsleistungen außerhalb der Normalarbeitszeit gem § 3 Abs 1 AZG (8h täglich, 40 Stunden wöchentlich) Überstunden darstellen.

Krankheit während Zeitausgleich

Erkrankt ein/e ArbeitnehmerIn während der Konsumation eines Gleitzeitguthabens, läuft der Zeitausgleich weiter und wird im Unterschied zu einem Urlaub nicht unterbrochen, so eine Entscheidung des Obersten Gerichtshofes aus dem Jahr 2013 (OGH 29.05.2013, 9 ObA 11/13b). Der OGH begründete dies damit, dass Zeitausgleich als eine bezahlte Freistellung von der Arbeitspflicht anzusehen sei, und anders als der Urlaub nicht primär der Erholung diene, sondern dadurch die weitgehende Annäherung der durchschnittlichen Arbeitszeit an die Normalarbeitszeit bezweckt wird. Während im Urlaubsgesetz klar geregelt ist, dass bei einer Erkrankung von mehr als drei Kalendertagen, Urlaubstage in Krankenstandstage umzuwandeln sind, besteht bei Zeitausgleich kein vergleichbarer Anspruch. Es ist daher wichtig, durch Betriebs- oder Einzelvereinbarung wie auch im Kollektivvertrag, entsprechende Vorkehrungen zur Sicherstellung des erworbenen Zeitguthabens von ArbeitnehmerInnen zu treffen (siehe auch Kapitel 3 *„Gestaltungstipps für die Praxis"*).

Erfassung der Gleitzeit

Das Arbeitszeitgesetz verlangt zur Überwachung der Einhaltung von Arbeitszeitvorschriften eine Aufzeichnung der geleisteten Arbeitsstunden (§ 26 AZG). Für den Fall, dass Arbeitszeitaufzeichnungen von dem/der ArbeitnehmerIn geführt werden, stellt das Gesetz insb. hinsichtlich der Gleitzeit klar, dass der/die ArbeitgeberIn den/die ArbeitnehmerIn zur ordnungsgemäßen Führung der Aufzeichnungen anzuleiten, und für die Kontrolle dieser Aufzeichnungen Sorge zu tragen hat. Werden die Aufzeichnungen durch ein Zeiterfassungssystem geführt, haben ArbeitnehmerInnen nach Ende der Gleitzeitperiode das Recht, auf Verlangen eine Abschrift der Arbeitszeitaufzeichnungen übermittelt zu bekommen bzw. Einsicht nehmen zu können.

In der Praxis erfolgt die Erfassung der Gleitzeit großteils mittels technischer Systeme bzw. einer entsprechenden Software, mit welcher die Arbeitszeit nicht nur gespeichert wird, sondern auch entsprechende Berechnungen vorgenommen werden, etwa die Darstellung des Gleitzeitguthabens oder der Zeitschuld. Sicherzustellen ist, dass mit dem zum Einsatz kommenden technischen Kontrollsystem nicht Daten erhoben und verarbeitet werden, die über die erforderliche Erfassung der Arbeitszeit hinausgehen. Käme es im Zuge der Zeiterfassung zu Kontrollmaßnahmen, welche die Menschenwürde berühren, indem das technische System z.B. mittels Fingerscans funktioniert, wäre gemäß § 96 Abs 1 Z 3 ArbVG eine Betriebsvereinbarung zwingend erforderlich (siehe auch Kapitel 3 *„Gestaltungstipps für die Praxis"*).

Mitsprache/Durchsetzung/Kontrolle

Da in Betrieben mit Betriebsrat die Einführung von Gleitzeit gesetzlich an den Abschluss einer Betriebsvereinbarung gebunden ist, und eine solche auch erzwungen werden kann, verfügt der Betriebsrat über einen gesicherten Handlungsspielraum was den Abschluss, die Abänderung oder die Aufhebung einer Gleitzeitvereinbarung betrifft (siehe dazu auch Pkt. „Schriftliche Vereinbarung" im Kapitel 1 *„Die Gleitzeit im Gesetz"* sowie Pkt. „Geltungsdauer" im Kapitel 3 *„Gestaltungstipps für die Praxis"*).

Hinweis:

In Zusammenhang mit der durch die AZG-Novelle 2018 geschaffenen Möglichkeit, die tägliche Normalarbeitszeit auf bis zu 12 Stunden auszudehnen, verfügt der Betriebsrat daher grundsätzlich über eine gute Verhandlungsposition.

Auf der einen Seite kann er den Abschluss einer Gleitzeitvereinbarung, die 12 Stunden zulässt, blockieren (der/die ArbeitgeberIn müsste die Schlichtungsstelle anrufen, um eine etwaige Änderung erreichen zu können). Auf der anderen Seite kann der Betriebsrat im Gegenzug zur Ermöglichung einer täglichen Normalarbeitszeit von bis zu 12 Stunden, einschränkende bzw. ergänzende Maßnahmen verlangen, welche den ArbeitnehmerInnen mehr Zeitsouveränität verschaffen (z.B. Rechtsanspruch auf 4-Tagewoche, einseitiges Antrittsrecht hinsichtlich Zeitpunkt und Ausmaß des Konsums von Zeitguthaben, Beschränkung der Kernzeit).

Auch eine Begrenzung der Anzahl der Tage an denen mehr als 10 Stunden gearbeitet werden darf (z.B. max. 10 Tage pro Quartal) wäre wichtig. Jedenfalls empfehlen wir, vor einer derartigen Abänderung der Gleitzeitvereinbarung eine Beratung der GPA-djp in Anspruch zu nehmen.

Das in § 89 ArbVG normierte Recht des Betriebsrates zur Überwachung der Einhaltung aller die ArbeitnehmerInnen des Betriebes betreffenden Rechtsvorschriften, und somit insb. der gesetzlichen Arbeitszeitbestimmungen, ist selbstverständlich auch auf die Gleitzeit anwendbar. Extern unterliegt die Kontrolle der gesetzlich geregelten Arbeitszeitbestimmungen dem Arbeitsinspektorat, wobei sich diese insb. auf die Einhaltung von Höchstarbeitszeitgrenzen sowie Ruhezeiten bezieht, und vor allem durch die Kontrolle der Arbeitszeitaufzeichnungen erfolgt. Die korrekte Abgeltung von Arbeitszeiten wird von der Arbeitsinspektion nicht kontrolliert! (siehe dazu auch Kapitel 4 *„Durchsetzung und Kontrolle“* in der GPA-djp-Broschüre „Kompass faire Arbeitszeiten“.)

3. Gestaltungstipps für die Praxis

Das folgende Kapitel beinhaltet kurze Erläuterungen sowie auch Textbausteine zu typischen in Gleitzeit(betriebs)vereinbarungen enthaltenen Regelungspunkten. Es beschränkt sich dabei nicht nur auf die gesetzlich vorgeschriebenen Mindestinhalte, sondern behandelt darüber hinaus auch all jene Punkte, die sich als Inhalt einer Gleitzeitvereinbarung empfehlen. Die Mustertexte werden grafisch mit gekennzeichnet, während die mit markierten Textfelder darauf aufmerksam machen sollen, welche Bestimmungen es - im Zusammenhang mit dem gerade behandelten Regelungspunkt – aus ArbeitnehmerInnensicht möglichst zu vermeiden gilt bzw. auf was man dabei achten sollte.

Es handelt sich bei den angebotenen bzw. empfohlenen Formulierungen lediglich um Vorschläge, die Orientierung und Anregung für eigene auf den jeweiligen Betrieb „maßgeschneiderte" Lösungen bieten sowie den Betriebsrat im Aushandlungsprozess einer Gleitzeit-Betriebsvereinbarung unterstützen sollen. Die GPA-djp unterstützt BetriebsrätInnen gerne mit einem breiten Beratungsangebot und Muster-Betriebsvereinbarungen. Maßgebliche Anknüpfungspunkte für die Mustertexte und Ausführungen in diesem Kapitel bis hin zu konkreten Formulierungsvorschlägen wurden von den Ergebnissen einer Online-Befragung abgeleitet, welche die GPA-djp 2016 durchgeführt hat. 11.432 BetriebsrätInnen wurden dafür kontaktiert, 1.460 KollegInnen quer durch alle Wirtschaftsbereiche haben sich beteiligt und zusätzlich wurden über 150 Betriebsvereinbarungen zur Verfügung gestellt. Das Resultat war ein profundes Bild zur Gleitzeit in der gelebten betrieblichen Praxis.

Präambel

Hier können allgemeine Grundsätze bzw. Zielbestimmungen der Gleitzeitvereinbarung festgelegt werden, aus denen sich Wertungen der Parteien ableiten lassen, und die mitunter auch als Auslegungshilfe verwendet werden kann.

Die gegenständliche Betriebsvereinbarung soll sowohl den Bedürfnissen der MitarbeiterInnen als auch denen des Unternehmens nach Flexibilität gerecht werden. Sie zielt darauf ab, die betrieblichen Erfordernisse und die Bedürfnisse der MitarbeiterInnen nach freier Zeiteinteilung soweit wie möglich aufeinander abzustimmen, wobei auch gesundheitsförderliche Aspekte als Maßgabe gelten.

Die Vereinbarung einer Gleitzeit setzt ein besonderes Maß an Selbstorganisation und Eigenverantwortlichkeit voraus. Basierend auf dem Prinzip partnerschaftlicher Mitverantwortung und fairer Mitgestaltung hat die Abstimmung mit anderen ArbeitnehmerInnen so zu erfolgen, dass ein Funktionieren des Dienstbetriebes gewährleistet ist. [Optional: Kernarbeitszeiten werden im Sinne der partnerschaftlichen Mitverantwortung und fairen Mitgestaltung nicht festgelegt.]

Die grundsätzliche Zielsetzung des Unternehmens und des Betriebsrates besteht darin die Arbeit inkl. der dazu erforderlichen Absprachen, Besprechungen, Sitzungen etc. in der gesetzlich / kollektivvertraglich bzw. vertraglich festgelegten Arbeitszeit innerhalb des Gleitzeitrahmens zu erledigen. Dies schließt allerdings nicht aus, dass es auch in Zukunft bei erhöhtem Arbeitsbedarf zu Mehrarbeits- bzw. Überstunden kommen kann. Die Gleitzeit bezweckt jedoch nicht die Arbeitszeit auszuweiten, sondern nur die Normalarbeitszeit flexibler zu gestalten.

Geltungsbereich

Eine der wichtigsten Fragen hinsichtlich einer Gleitzeit(betriebs)vereinbarung besteht darin, für wen die Gleitzeitregelung denn eigentlich gelten soll. In der Praxis kommt es des Öfteren vor, dass bestimmte ArbeitnehmerInnengruppen (insb. Schwangere, Jugendliche, ArbeitnehmerInnen mit Überstundenpauschale oder All-In-Vertrag, Teilzeitbeschäftigte) vom persönlichen Geltungsbereich einer Gleitzeitvereinbarung zur Gänze ausgeschlossen werden. Dies ist jedoch nicht notwendig und bezüglich mancher ArbeitnehmerInnengruppen (Teilzeitbeschäftigte, ArbeitnehmerInnen mit Überstundenpauschale oder All-In-Vertrag) auch rechtlich problematisch. Es reicht aus für diese Gruppen Sonderregelungen bzw. Modifikationen vorzunehmen.

Jugendliche sowie werdende und stillende Mütter: Für diese Gruppen gelten besondere gesetzliche Arbeitszeitbestimmungen (§§ 11 KJBG, 8 MSchG). So dürfen sie grundsätzlich keine Überstunden machen, bei werdenden und stillenden Müttern darf die tägliche Arbeitszeit 9 Stunden, die wöchentliche Arbeitszeit 40 Stunden nicht übersteigen. Statt eines generellen Ausschlusses dieser ArbeitnehmerInnengruppen von der Gleitzeit empfiehlt sich eine grundsätzliche Miteinbeziehung unter Berücksichtigung der genannten gesetzlichen Sonderbestimmungen.

Für Jugendliche im Sinne des KJBG sowie werdende und stillende Mütter gelten die nachfolgenden Bestimmungen mit folgenden Besonderheiten: Jugendliche dürfen - vorbehaltlich gesetzlicher Ausnahmen - nicht mehr als 8 Stunden täglich und 40 Stunden wöchentlich arbeiten. Bei werdenden und stillenden Müttern darf die tägliche Arbeitszeit 9 Stunden und die wöchentliche Arbeitszeit 40 Stunden nicht überschreiten.

Teilzeitbeschäftigte: Ein genereller Ausschluss Teilzeitbeschäftigter von einer Gleitzeitvereinbarung verstößt in der Regel gegen das spezielle Benachteiligungsverbot für Teilzeitbeschäftigte (§ 19d Abs 6 AZG). Differenzierungen bezüglich fiktiver Normalarbeitszeit, (etwaiger) Kernzeit und Übertragungsbestimmungen sind jedoch sinnvoll sowie sachlich gerechtfertigt.

Für Teilzeitbeschäftigte gelten die nachfolgenden Bestimmungen mit der Maßgabe, dass Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit zwischen ArbeitgeberIn und Angestellten individuell (und in schriftlicher Form) zu vereinbaren sind.

ArbeitnehmerInnen mit Überstundenpauschale oder All-In-Vereinbarung: Diese ArbeitnehmerInnengruppen generell aus der Gleitzeitvereinbarung auszuschließen und damit auf eine fixe (und starre) Arbeitszeiteinteilung zu beschränken, wäre sowohl aus arbeitsorganisatorischer als auch aus rechtlicher Perspektive problematisch. Einerseits würde es in der betrieblichen Praxis wohl unbillig erscheinen, ausgerechnet jenen ArbeitnehmerInnengruppen, denen per definitionem besondere Flexibilität abverlangt wird, den Zugang zur

vordringlich selbstbestimmten Zeiteinteilung eines Gleitzeitmodells zu verwehren. Andererseits würde ein gänzlicher Ausschluss – per Einzelvereinbarung – regelmäßig dem arbeitsrechtlichen Gleichbehandlungsgrundsatz (sofern ArbeitnehmerInnen mit Überstundenpauschale oder All-In-Vertrag die Minderheit im Betrieb darstellen) bzw. – per Betriebsvereinbarung – dem verfassungsrechtlichen Gleichheitssatz widersprechen, und wäre somit **unzulässig**. Zudem sind auch für die genannten ArbeitnehmerInnengruppen – mit Ausnahme der leitenden Angestellten sowie den sonstigen ArbeitnehmerInnen mit maßgeblicher selbstständiger Entscheidungsbefugnis (§ 1 Abs 2 Z 8 AZG) - Arbeitszeitaufzeichnungen zu führen, sodass eine Miteinbeziehung in die Gleitzeit, welche meistens mit einer elektronischen Zeiterfassung einhergeht, für den/die ArbeitgeberIn auch aus praktischen Erwägungen sinnvoll erscheinen müsste.

Durch ein All-In-Gehalt (und auch durch eine Überstundenpauschale) wird ein bestimmtes Ausmaß an Mehr- bzw. Überstunden abgedeckt, in dem die Mehrleistungen pauschal vergütet werden. Das All-In-Gehalt will somit Mehrstunden bezahlen, während die Gleitzeit Mehrstunden in Zeit ausgleichen will. Da das All-In-Gehalt bereits ein bestimmtes Ausmaß an Mehrarbeit vergütet, ist es in der Praxis häufig Vereinbarungssache inwiefern ArbeitnehmerInnen mit All-In-Vertrag auch von Zeitguthaben profitieren können. Eine Möglichkeit All-In-BezieherInnen in eine Gleitzeitvereinbarung zu integrieren, und damit an der selbstbestimmten Arbeitszeiteinteilung teilhaben zu lassen, könnte darin bestehen, hinsichtlich der Anzahl der in die nächste Gleitzeitperiode übertragungsfähigen Stunden (+/-) Differenzierungen vorzunehmen. Ansonsten sollte die Gleitzeitvereinbarung jedoch, insb. bezüglich des Konsums von Zeitguthaben, keine Unterschiede machen. Jedenfalls ist auch bei der Integration von ArbeitnehmerInnen mit Überstundenpauschale oder All-In-Vertrag in die Gleitzeit die - in der Regel - jährliche Deckungsprüfung vorzunehmen.

ACHTUNG!

In der Praxis existieren Modelle, wonach ArbeitnehmerInnen mit Überstundenpauschale oder All-In-Vertrag die Gleitzeitperiode bereits mit einem Minus – das den durch die Pauschale bzw. die Überzahlung abgedeckten Stunden entspricht – beginnen. Dadurch zwingt man diese ArbeitnehmerInnen quasi zu einer bestimmten Überstundenleistung, mit dem Effekt, dass sie erst danach Zeitguthaben aufbauen können.

Neben dem Aspekt, dass derartige Regelungen für die ArbeitnehmerInnen nicht sonderlich motivierend sind, **widersprechen sie auch dem Zweck einer Pauschale**, nämlich die durch einen erhöhten Arbeitsbedarf erforderlichen Überstunden zur Verwaltungsvereinfachung pauschal abzurechnen sowie abzugelten, nicht jedoch eine jedenfalls zu erbringende Arbeitsmenge festzulegen. (Die Pauschale steht ja auch dann zu, wenn die dadurch abgedeckten Überstunden nicht erbracht wurden. Der/Die ArbeitgeberIn kann es lediglich für die Zukunft widerrufen, sofern diese Möglichkeit vereinbart wurde.)

Außerdem gilt auch für ArbeitnehmerInnen mit Überstundenpauschale oder All-In-Vertrag die Interessenabwägung gemäß § 6 Abs 2 AZG, d.h. sie sind nicht in jedem Fall verpflichtet Überstunden zu leisten. Das neue Ablehnungsrecht des § 7 Abs 6 AZG, wonach Überstunden, durch welche die Tagesarbeitszeit von 10 Stunden oder die Wochenarbeitszeit von 50 Stunden überschritten wird, von den ArbeitnehmerInnen ohne Angabe von Gründen abgelehnt werden können, kommt für diese beiden Gruppen ebenfalls zur Anwendung.

Geltungsdauer

Bei einer Gleitzeit-Betriebsvereinbarung handelt es sich um eine **notwendige** (wenn es einen Betriebsrat gibt, ist eine Betriebsvereinbarung erforderlich) **und erzwingbare** Betriebsvereinbarung. Das bedeutet: Kommt über den Abschluss, die Abänderung oder Aufhebung einer solchen Betriebsvereinbarung keine Einigung zustande, so entscheidet - auf Antrag des/die Betriebsinhabers/in oder des Betriebsrates - die Schlichtungsstelle. Derartige Betriebsvereinbarungen können nicht gekündigt werden. Die Änderung bzw. Aufhebung einer Gleitzeit-Betriebsvereinbarung bedarf somit entweder des Einvernehmens zwischen BetriebsinhaberIn und Betriebsrat oder einer Entscheidung der Schlichtungsstelle. In der Praxis wird daher bezüglich der Geltungsdauer oftmals eine sog. **„Verlängerungsautomatik"** vereinbart.

Diese Betriebsvereinbarung tritt am … in Kraft und wird vorerst befristet auf ein Jahr abgeschlossen. Sollte bis drei Monate vor Fristablauf weder von Arbeitgeber- noch von Betriebsratsseite schriftlich Gegenteiliges mitgeteilt werden, gilt die Betriebsvereinbarung um jeweils ein weiteres Jahr als abgeschlossen.

Gleitzeitperiode und Anzahl übertragungsfähiger Stunden

Die Gleitzeitperiode legt fest innerhalb welchen Zeitraumes die Normalarbeitszeit durchgerechnet werden soll. Das AZG sieht im Hinblick auf die Länge der Gleitzeitperiode **keine** Vorgabe bzw. **Begrenzung** vor, eine solche kann aber im Kollektivvertrag enthalten sein. Gebräuchliche Durchrechnungszeiträume sind 1 Monat, 3 Monate bzw. das Quartal, 6 Monate bzw. das Kalenderhalbjahr oder ein (Kalender-)Jahr. Eine generelle Empfehlung hinsichtlich der Länge der Gleitzeitperiode lässt sich nur schwer abgeben, da es in diesem Zusammenhang vor allem auf die betrieblichen Gegebenheiten ankommt. Gibt es beispielsweise saisonale Schwankungen in Bezug auf die Arbeitsauslastung, so kann es Sinn machen, beide Perioden in den Durchrechnungszeitraum miteinzubeziehen, sodass die Möglichkeit besteht, Zeitguthaben aus starken Zeiten durch Zeitausgleich in schwächeren Zeiten zu kompensieren. Um den Abbau von Zeitguthaben zu erleichtern, kann es sich zudem als praktisch erweisen, wenn „klassische" Urlaubszeiten in die Gleitzeitperiode fallen.

Lange Gleitzeitperioden (z.B. ein Jahr) bringen neben einer gewissen Unübersichtlichkeit den Nachteil mit sich, dass sich, sofern eine große Anzahl an Plusstunden in die nächste Periode übertragen werden kann, der/die ArbeitgeberIn de facto zwei Jahre lang die Auszahlung von Überstundenzuschlägen ersparen kann, da Zeitguthaben nur dann zuschlagspflichtig auszubezahlen sind, wenn sie nicht mehr übertragen werden können und bis zu diesem Zeitpunkt nicht verbraucht wurden. Gerade in diesem Zusammenhang ist es daher wichtig den **ArbeitnehmerInnen in der Betriebsvereinbarung effektive Rechte zum Abbau der Zeitguthaben einzuräumen** (z.B. ein einseitiges Antrittsrecht, siehe Pkt. „Regelungen zum Abbau von Zeitguthaben und -schulden"), die gewährleisten, dass während der Gleitzeitperiode(n) nicht nur (große) Zeitguthaben aufgebaut, sondern auch tatsächlich wieder abgebaut werden können. Für kürzere Gleitzeitperioden (z.B. drei Monate) spricht

die bessere Nachvollziehbarkeit und Übersichtlichkeit sowie die geringere Gefahr des Anwachsens hoher Zeitsalden. Zusammenfassend spielen die betrieblichen Gegebenheiten (einschließlich der Wünsche bzw. Bedürfnisse der ArbeitnehmerInnen) in Bezug auf die Festlegung der Dauer der Gleitzeitperiode eine wesentliche Rolle. **Keinesfalls** sollte der vereinbarte Durchrechnungszeitraum **mehr als 12 Monate betragen**.

Bezüglich der Anzahl der Stunden, welche in die nächste Gleitzeitperiode übertragen werden können, und somit im Falle von Zeitguthaben keine Überstunden darstellen, ist vorweg festzuhalten, dass eine Gleitzeitvereinbarung keine Übertragungsmöglichkeiten vorsehen muss, sondern kann. Wird eine Übertragung vereinbart, muss sie **betraglich fixiert**, also die genaue Stundenanzahl angegeben werden. Grundsätzlich ist das Ausmaß der übertragbaren Zeitguthaben (und -schulden) gesetzlich nicht begrenzt. Es sollte darauf geachtet werden, dass mit dem Ausmaß der übertragbaren Zeitguthaben die gesetzliche Höchstarbeitszeit nicht überschritten wird. Wird derartiges dennoch vereinbart, sind jene Stunden, die über den Höchstarbeitszeitgrenzen liegen, jedenfalls abzugelten. Eine **hohe Anzahl an übertragungsfähigen Plusstunden zu vereinbaren ist jedoch schon grundsätzlich nicht ratsam**. Denn weitreichende Übertragungsmöglichkeiten haben in der Regel noch höhere Guthaben in der nächsten Periode zur Folge, da die ArbeitnehmerInnen ja gleich mit einem gewissen „Sockel" beginnen. Außerdem verhindern sie den Anfall von zuschlagspflichtigen Über- bzw. Mehrarbeitsstunden am Ende des Durchrechnungszeitraumes.

Eine Gleichbehandlung von Zeitschulden und Zeitguthaben ist nicht notwendig, das übertragbare Ausmaß kann daher abweichen. Zeitschulden sollten allerdings nur in einem moderaten Ausmaß zugelassen werden, sodass es für die betroffenen ArbeitnehmerInnen auch realistisch ist, die Minusstunden tatsächlich wieder einzuarbeiten.

Für Teilzeitbeschäftigte kann die Gleitzeitvereinbarung bezüglich der Zeitguthaben bzw. -schulden Differenzierungen vornehmen. So könnte eine sachlich gerechtfertigte Regelung darin bestehen, das maximal übertragbare Zeitguthaben bzw. die Zeitschuld im Verhältnis zur vertraglichen Verkürzung der Wochenarbeitszeit zu verringern. (z.B.: sieht die Gleitzeitvereinbarung vor, dass eine Vollzeitkraft [mit einer wöchentlichen Normalarbeitszeit von 40 Stunden] 30 Stunden in die nächste Gleitzeitperiode übertragen kann, so würde sich das Übertragungsausmaß für eine Teilzeitkraft mit einer vereinbarten Wochenarbeitszeit von 20 Stunden auf 15 Stunden verringern.)

Die Gleitzeitperiode beträgt … [z.B. 3 Monate] und beginnt am … [z.B. 1.2.XX]/ und entspricht dem …[z.B. Quartal]. [Optional: Am Ende der Gleitzeitperiode wird zwischen MitarbeiterIn und Unternehmen entschieden, welche Anzahl an Gleitstunden in die nächste Gleitzeitperiode im Verhältnis 1:1 vorgetragen bzw. welche Anzahl an Gleitstunden im Verhältnis 1:1,5 ausbezahlt werden.]

Die max. Übertragungsmöglichkeit wird mit +…/-… Stunden festgelegt. Bei Teilzeitbeschäftigten verringert sich die max. Übertragungsmöglichkeit im Verhältnis der vereinbarten Wochenarbeitszeit zur gesetzlich / kollektivvertraglich festgelegten wöchentlichen Normalarbeitszeit.

ACHTUNG!

In der Praxis finden sich immer wieder Klauseln in Gleitzeitvereinbarungen, die den Verfall von am Ende der Gleitzeitperiode bestehenden oder nicht übertragungsfähigen Zeitguthaben anordnen. Solche Bestimmungen sind jedoch rechtswidrig und somit unwirksam. Dasselbe gilt für Regelungen, welche vorsehen, dass derartige Zeitguthaben durch das überkollektivvertragliche Entgelt bereits abgegolten sind und daher nicht extra entlohnt werden.

Gleitzeitrahmen

Dieser legt den frühestmöglichen Arbeitsbeginn und das spätestmögliche Arbeitsende fest. Innerhalb dieses zeitlichen Rahmens kann der/die ArbeitnehmerIn – vorbehaltlich bestehender Einschränkungen wie z.B. durch eine Kernzeit (siehe Pkt. „Kernzeit") – Beginn und Ende seiner/ihrer täglichen Normalarbeitszeit **selbst bestimmen**. Der Gleitzeitrahmen kann von Montag bis Freitag gleich sein oder einen „kurzen Freitag" vorsehen.

Bei der Definition des Gleitzeitrahmens gilt es zu berücksichtigen, dass den ArbeitnehmernInnen umso größere zeitliche Autonomie zukommt, umso weiter dieser angelegt ist. Die Parteien der Gleitzeitvereinbarung sollten zudem beachten, dass zwischen dem Ende des Gleitzeitrahmens an einem Tag und dessen Beginn am nächsten Tag zumindest die 11-stündige tägliche Ruhezeit (§ 12 Abs 1 AZG) liegt, und somit deren Einhaltung gewährleistet werden kann.

Kernzeit

Diese umfasst den Zeitraum zwischen dem spätestmöglichen Arbeitsbeginn und dem frühestmöglichen Arbeitsende eines Tages innerhalb des Gleitzeitrahmens. In dieser Zeit **müssen** die **ArbeitnehmerInnen** daher (außer es liegen berechtigte Dienstverhinderungsgründe vor) **anwesend sein**.

Kernzeitregelungen kommen in der Praxis zwar häufig vor, die Kernzeit gehört jedoch **nicht zu den gesetzlichen Mindestinhalten** einer Gleitzeitvereinbarung – sie kann daher, **muss aber nicht** vereinbart werden!

Kernzeiten schränken den Gestaltungsspielraum sowie die zeitliche Autonomie der ArbeitnehmerInnen ein. Der Betriebsrat sollte daher im Aushandlungsprozess der Betriebsvereinbarung versuchen herauszuarbeiten, warum er eine Kernzeit für nicht erforderlich hält bzw. ob nicht andere weniger intensive Instrumente zur täglichen Anwesenheitssteuerung (z.B. Mindestanwesenheitsdauer, deren Lage frei wählbar ist) ausreichend sind.

Um den Gestaltungsspielraum der ArbeitnehmerInnen möglichst groß zu halten, lässt sich daher zusammenfassend empfehlen, den **Gleitzeitrahmen möglichst weit** anzulegen, die **Kernzeit** hingegen **möglichst eng** zu begrenzen, bzw. am besten - soweit dies aushandelbar ist - gar keine Kernzeit zu vereinbaren.

ACHTUNG!

Exzessive Kernzeiten, die vom Ausmaß her in die Nähe der fiktiven Normalarbeitszeit gehen, oder aber eine Kernzeit die kurz nach dem Gleitzeitrahmen beginnt bzw. davor endet, gilt es zu vermeiden. Derartige Arbeitszeitflexibilisierungen nützen fast ausschließlich dem/der ArbeitgeberIn (durch Entfall der Überstundenzuschläge für die Gleitstunden) und widersprechen dem Wesen der Gleitzeit.

Bei Teilzeitbeschäftigten ist ebenfalls darauf zu achten, dass die Kernzeit in einem adäquaten Verhältnis zur fiktiven Normalarbeitszeit steht.

Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit

Die fiktive Normalarbeitszeit bezweckt vor allem **Ausfallszeiten**, in denen ein Entgeltfortzahlungsanspruch besteht (insb. Urlaub, Krankenstand, Pflegefreistellung, Abwesenheit nach § 8 Abs 3 AngG, Zeitausgleich), **zu bewerten**. Ist der/die ArbeitnehmerIn z.B. wegen einer Krankheit nicht anwesend, so wird für ihn/sie die für diesen Tag in der Gleitzeitvereinbarung festgeschriebene fiktive Normalarbeitszeit als „Ist-Zeit" verbucht.

Bezüglich der Verteilung der fiktiven Normalarbeitszeit auf die einzelnen Wochentage ist in einem ersten Schritt – wie auch beim Gleitzeitrahmen – zu entscheiden, ob diese jeden Tag gleich lang sein oder am Freitag z.B. nur 6 oder 6,5 Stunden betragen soll. In weiterer Folge sollte man sich bei der Festlegung der fiktiven Normalarbeitszeit am besten an der für den Betrieb typischen Arbeitszeitverteilung für Vollzeitkräfte orientieren. (Hinsichtlich der fiktiven Normalarbeitszeit von Teilzeitbeschäftigten, siehe Pkt. „Geltungsbereich".)

Zugelassene tägliche und wöchentliche Normalarbeitszeit

Neben der „Soll-Zeit" (also der aufgrund von Gesetz, Kollektivvertrag - oder einer Einzelvereinbarung - zu leistenden wöchentlichen Normalarbeitszeit) sollte die Gleitzeitvereinbarung auch die **zugelassene** tägliche und wöchentliche Normalarbeitszeit beinhalten. Das AZG lässt bei der Gleitzeit grundsätzlich eine Normalarbeitszeit von 10 Stunden täglich und 50 Stunden wöchentlich zu. Seit der AZG-Novelle 2018 kann bei Vorliegen bestimmter Voraussetzungen (siehe Pkt. „Tägliche/Wöchentliche Normalarbeitszeit") die Normalarbeitszeit jedoch auf bis zu 12 bzw. 60 Stunden ausgeweitet werden. Sofern die Gleitzeitvereinbarung eine 12-stündige tägliche Normalarbeitszeit zulässt, können somit die **Normalarbeitszeitgrenzen bis auf die Höchstarbeitszeitgrenzen ausgedehnt werden.**

Im Hinblick auf die wöchentliche Höchstarbeitszeitgrenze von 60 Stunden legt das AZG fest, dass die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 17 Wochen höchstens 48 Stunden betragen darf (§ 7 Abs 1 AZG). Diese 17 Wochen sind laut EuGH (11.04.2019, C-254/18) als rollierend zu betrachten, d.h. blickt man auf die letzten 17 Wochen zurück, so darf die durchschnittliche geleistete wöchentliche Arbeitszeit nicht mehr als 48 Stunden betragen.

Der Kollektivvertrag kann jedoch Einschränkungen hinsichtlich der in einer Gleitzeit zugelassenen Normalarbeitszeit enthalten (z.B. 9 Stunden täglich), und auch die Betriebsvereinbarungsparteien haben die Möglichkeit - für ArbeitnehmerInnen günstigere – engere Grenzen festzulegen. So kann z.B. ein sog. „kleines Gleitzeitmodell" vereinbart werden, das eine tägliche Normalarbeitszeit von 9 Stunden und eine wöchentliche von 45 Stunden vorsieht. In diesem Fall würden – eine Anordnung durch den/der ArbeitgeberIn vorausgesetzt - ab der 10. Stunde täglich bzw. der 46. Stunde wöchentlich Überstunden anfallen. (Wie bereits in Kapitel 2 *„Die wichtigsten Regelungsthemen im Überblick"* erläutert, können Überstunden aber auch durch Arbeitsleistungen außerhalb des Gleitzeitrahmens oder durch Eingriffe des/der Arbeitgebers/in in das freie Zeiteinteilungsrecht des/r ArbeitnehmerIn entstehen.) Aus ArbeitnehmerInnensicht sind Gleitzeitmodelle, welche engere als die gesetzlichen Normalarbeitszeitgrenzen ziehen, zu bevorzugen, da hier früher (zuschlagspflichtige) Überstunden anfallen.

Mit der AZG-Novelle 2018 wird der Druck auf Betriebsräte zunehmen, bestehende Gleitzeit-Betriebsvereinbarungen dahingehend zu ändern, dass künftig 12 Stunden als tägliche Normalarbeitszeit zugelassen werden. Dieselbe Problematik wird sich ebenso bei neu abzuschließenden Gleitzeitvereinbarungen stellen. Wie bereits beim Pkt. „Mitsprache/Durchsetzung/Kontrolle" erwähnt, sollte die Betriebsvereinbarung im Gegenzug zur Ermöglichung einer täglichen Normalarbeitszeit von bis zu 12 Stunden jedenfalls einschränkende bzw. ergänzende Maßnahmen enthalten, welche den ArbeitnehmerInnen mehr Zeitsouveränität verschaffen (z.B. Rechtsanspruch auf 4-Tage-Woche, einseitiges Antrittsrecht hinsichtlich Zeitpunkt und Ausmaß des Konsums von Zeitguthaben, Beschränkung der Kernzeit). Auch eine Begrenzung der Anzahl der Tage an denen mehr als 10 Stunden gearbeitet werden darf (z.B. max. 10 Tage pro Quartal) wäre wichtig.

Nicht ganztägige Dienstverhinderungen

Bei verspätetem Arbeitsbeginn oder früherem Arbeitsende wegen einer Dienstverhinderung mit Entgeltfortzahlungsanspruch (z.B. Arztbesuch bzw. Behördenweg, der sich nicht auch außerhalb der Arbeitszeit erledigen lässt; ...) wird in der Zeiterfassung als Arbeitsbeginn oder Arbeitsende automatisch die fiktive Normalarbeitszeit verbucht. Auf Verlangen des/r Dienstvorgesetzen ist ein geeigneter Nachweis über die Dauer der stundenweisen Absenz beizubringen. Allfällige Kosten für die geforderte Zeitbestätigung sind von dem/der ArbeitgeberIn zu tragen.

ACHTUNG!

Bestimmungen, die anordnen, dass bei entgeltfortzahlungspflichtigen stundenweisen Abwesenheiten die Kernzeit und nicht die fiktive Normalarbeitszeit für die Verbuchung herangezogen wird, sind rechtswidrig. Der OGH hat eindeutig klargestellt, dass gerechtfertigte Ausfallszeiten als Arbeitszeit zu verbuchen sind, soweit sie in die fiktive Normalarbeitszeit fallen (OGH 26.2.2004, 8 ObA 71/03d).

Dienstreisen und Seminare

Im Zusammenhang mit Dienstreisen und Seminaren stellt sich die Frage wie diese dienstlichen Abwesenheiten in der Zeiterfassung zu verbuchen sind. Die Gleitzeitvereinbarung sollte daher eine Regelung enthalten, welche diese Frage beantwortet.

Bei Dienstreisen oder Seminaren wird die vom/von der ArbeitnehmerIn bekannt zu gebende tatsächliche Arbeitszeit der (elektronischen) Zeiterfassung zu Grunde gelegt. [Optional: Reisezeiten - aktive wie passive - werden mit den entsprechenden Zuschlägen abgegolten, sofern dadurch Überstunden anfallen.]

ACHTUNG!

Reisezeiten stellen ebenso wie dienstliche Seminare Arbeitszeit dar. Klauseln, wonach ganztägige Dienstreisen oder Seminartage - pauschal und somit unabhängig von deren tatsächlicher Dauer - mit der „Soll-Arbeitszeit" zu verbuchen sind, mangelt es somit an der sachlichen Rechtfertigung. Anders verhält es sich aber, wenn z.B. bei mehrtägigen Seminaren pro Tag nur sechs Stunden Programm zu absolvieren sind, und der/die ArbeitnehmerIn eine tägliche Normalarbeitszeit von 8 Stunden hat. Dies kann nicht zur Folge haben, dass der/die ArbeitnehmerIn täglich zwei Minusstunden macht, denn er/sie ist ja arbeitsbereit, der/die ArbeitgeberIn setzt ihn/sie am Seminarort aber eben nur 6 Stunden ein. In diesen Fällen passt daher die Verbuchung mit der „Soll-Arbeitszeit".

Regelungen zum Abbau von Zeitguthaben und -schulden

Zeitguthaben

Bestimmungen, die den Verbrauch von Zeitguthaben regeln, sind unbedingt anzuraten. Ebenso können Regelungen, die ab einer bestimmten Anzahl an Plusstunden während der laufenden Gleitzeitperiode den weiteren Erwerb beschränken und Maßnahmen zum Abbau des Zeitguthabens vorsehen (sog. „Ampelkontenregelung"), sinnvoll sein. Im Sinne ausreichender Erholungsmöglichkeiten für die ArbeitnehmerInnen sollte die Gleitzeitvereinbarung jedenfalls **Zeitausgleich in ganzen Tagen zulassen**.

Hinsichtlich des Konsums von ganztägigem Zeitausgleich bzw. sofern - ein kürzerer - Zeitausgleich in eine (etwaige) Kernzeit fällt, gilt grundsätzlich, dass der konkrete Zeitpunkt und das Ausmaß des Verbrauchs zwischen ArbeitgeberIn und ArbeitnehmerIn zu vereinbaren ist. Daraus ergibt sich weiters, dass der/die ArbeitgeberIn den Zeitpunkt sowie das Ausmaß des Zeitausgleichs nicht einseitig anordnen kann.

Um einerseits die Ansammlung großer Zeitguthaben zu vermeiden und andererseits den Ausgleich von Zeitguthaben durch entsprechende Freizeit in der betrieblichen Praxis sicherzustellen, kann die Gleitzeitvereinbarung den **ArbeitnehmerInnen ein einseitiges Antrittsrecht bezüglich des Zeitausgleichs einräumen**. Ein – für den/die ArbeitgeberIn annehmbarer - Kompromiss könnte z.B. darin bestehen, dass solch ein einseitiges Antrittsrecht auf eine bestimmte Anzahl an Gleittagen pro Monat/Quartal beschränkt ist und zugleich eine bestimmte Vorankündigungsfrist eingehalten werden muss.

Die Festlegung von Zeitpunkt und Ausmaß des ganztägigen Zeitausgleichs erfordert grundsätzlich das Einvernehmen zwischen ArbeitnehmerIn und ArbeitgeberIn. Davon abweichend hat der/die ArbeitnehmerIn jedoch das Recht … [z.B. in jedem Monat / innerhalb jedes Quartals] im Ausmaß von max. … [Anzahl der Gleittage] ganzen Tag(en) den Zeitpunkt des Zeitausgleichs unter Einhaltung einer Vorankündigungsfrist von … [z.B. einer Woche] einseitig zu bestimmen.

Der Kollektivvertrag Metallindustrie enthält im Rahmen des Zeitkontenmodells eine ähnliche Regelung (§ 4 Abs 4b lit f): „(…) Zeitkonto 3: Der Verbrauch der Zeitguthaben erfolgt einvernehmlich zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer. (…) ArbeitnehmerInnen können einmal pro Kalenderjahr unter Einhaltung einer Vorankündigungsfrist von 4 Wochen den Zeitpunkt des Zeitausgleichs im Ausmaß bis zur Hälfte des Zeitguthabens, maximal aber für bis zu fünf Arbeitstage bzw. Schichten einseitig festlegen."

Lässt die Gleitzeitvereinbarung hingegen eine tägliche Normalarbeitszeit von bis zu 12 Stunden zu, so **muss der/die ArbeitnehmerIn das Recht haben, Zeitguthaben auch ganztägig zu verbrauchen** (§ 4b Abs 4 Satz 2 AZG). Erlaubt die Gleitzeitvereinbarung also, dass im Rahmen der Gleitzeit bis zu 12 Stunden täglich (zuschlagfrei) gearbeitet werden können, dann kommt den ArbeitnehmerInnen im Gegenzug ein **einseitiges Antrittsrecht** zu.

Ab Erreichen eines Zeitguthabens von zumindest der vereinbarten Normalarbeitszeit am Tag des geplanten Verbrauchs (in der Regel 8 Stunden, freitags oftmals weniger) können sie das angewachsene Zeitguthaben also in Form eines ganztägigen Zeitausgleichs konsumieren, ohne ein Einvernehmen mit dem Arbeitgeber herstellen zu müssen. Dabei hat der/die ArbeitnehmerIn jedoch **auf betriebliche Notwendigkeiten Bedacht zu nehmen**. Ist hingegen in der betrieblichen Praxis ein ganztägiger Verbrauch von Zeitguthaben nur sehr eingeschränkt möglich, so sind die Voraussetzungen für die Verlängerung der täglichen Normalarbeitszeit über 10 Stunden hinaus nicht erfüllt – die 11. und 12. Stunde täglich bilden somit (zuschlagspflichtige) Überstunden.

ACHTUNG!

Klauseln, die dem/der ArbeitgeberIn ein einseitiges Anordnungsrecht hinsichtlich der Festlegung des Zeitpunkts der Konsumation von Zeitguthaben einräumen, sollten - unabhängig von deren Zulässigkeit - vermieden werden. Ebenso sollte die Gleitzeitvereinbarung keine Einschränkungen bei der Kombination von Gleittagen und Urlaub sowie hinsichtlich der Aneinanderreihung von mehreren Gleittagen enthalten, damit - der Intention des Zeitausgleichs folgend - längere Freizeitblöcke ermöglicht werden.

In diesem Zusammenhang sei noch einmal auf die Rechtswidrigkeit von Bestimmungen, die den Verfall von am Ende der Gleitzeitperiode bestehenden oder nicht übertragungsfähigen Zeitguthaben anordnen, hingewiesen (siehe Pkt. „Gleitzeitperiode und Anzahl übertragungsfähiger Stunden").

Wie bereits in Kapitel 2 *„Die wichtigsten Regelungsthemen im Überblick"* erwähnt, hat der OGH entschieden, dass ein **vereinbarter Zeitausgleich trotz Krankheit** als **konsumiert** gilt. Deswegen sollte in der Gleitzeitvereinbarung festgelegt werden, dass im Krankenstand kein Konsum von Zeitausgleich möglich ist bzw. dieser durch einen Krankenstand unterbrochen wird.

Die Vereinbarung über den Verbrauch von Zeitausgleich wird an die (auflösende) Bedingung geknüpft, dass in dem vereinbarten Zeitraum weder eine Erkrankung noch ein wichtiger persönlicher Dienstverhinderungsgrund im Sinne des § 8 Abs 3 AngG fällt.

Zeitschulden

In diesem Zusammenhang ist es ratsam Regelungen vorzusehen, die für den Fall, dass die Minusstunden über das übertragbare Ausmaß hinausgehen, ein Prozedere zum Abbau der Zeitschulden festschreiben. Dafür kommt ein **Stufenmodell** in Frage, welches zum Inhalt hat, dass der Gehaltsabzug erst dann zur Anwendung kommt, wenn andere Maßnahmen zum Einarbeiten der Zeitschuld erfolglos geblieben sind.

Übersteigen die Zeitschulden am Ende der Gleitzeitperiode das in der gegenständlichen Vereinbarung festgelegte max. übertragbare Stundenausmaß, so hat der/die Vorgesetzte - unter Beiziehung des Betriebsrates - mit dem/r ArbeitnehmerIn ein Gespräch über den Abbau der Zeitschulden zu führen. Ziel des Gesprächs ist es, einen Zeitplan zum Einarbeiten der Zeitschulden zu entwickeln. Kommt eine derartige Vereinbarung nicht zustande oder kann … [z.B. drei Monate] nach Festlegung des Zeitplans keine signifikante Reduktion der Zeitschulden festgestellt werden, so wird die Differenz zwischen maximaler Übertragungsmöglichkeit und tatsächlicher Zeitschuld zum Abrechnungszeitpunkt bei der Abrechnung des Folgemonats in Abzug gebracht.

Zeitguthaben bzw. -schulden bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Zeitguthaben

Für Zeitguthaben an Normalarbeitszeit, die zum Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen, und für die Zeitausgleich gebührt, steht eine Abgeltung inkl. eines Zuschlags in der Höhe von 50% zu, es sei denn der Kollektivvertrag sieht eine entsprechende Verlängerung der Kündigungsfrist vor, und das Guthaben wird in diesem Zeitraum auch tatsächlich verbraucht. Hinsichtlich des Zuschlags kann der Kollektivvertrag jedoch Abweichendes – konkret dessen Entfall (bei gewissen Beendigungsformen) – regeln (§ 19e AZG). Vor Festlegung der betreffenden Bestimmungen in der Gleitzeitvereinbarung empfiehlt sich daher ein Blick in den anzuwendenden Kollektivvertrag.

ACHTUNG!

Bestimmungen, die eine Abgeltung von Zeitguthaben an Normalarbeitszeit ohne Zuschlag vorsehen, und dabei nicht auf einer entsprechenden kollektivvertraglichen Regelung aufbauen, sind **unwirksam** (Verstoß gegen das Günstigkeitsprinzip).

Ebenfalls **unzulässig** sind Klauseln, wonach zum Zeitpunkt der Beendigung des Dienstverhältnisses bestehende Zeitguthaben durch das überkollektivvertragliche Entgelt bereits abgegolten sind, und daher nicht extra entlohnt werden.

Zudem sollten Regelungen vermieden werden, die dem/der ArbeitgeberIn ein Recht zur Anordnung der Konsumation des noch vorhandenen Zeitguthabens einräumen. (Zur Zulässigkeit solcher Anordnungen, siehe Pkt. „Regelungen zum Abbau von Zeitguthaben und -schulden".)

Zeitschulden

Zeitschulden werden in der Regel zum Normalstundensatz mit den Beendigungsansprüchen saldiert. Es empfiehlt sich jedoch in die Gleitzeitvereinbarung eine Regelung aufzunehmen, welche diese Vorgangsweise für jene Fälle ausschließt, in denen dem/r ArbeitnehmerIn das Nichteinarbeiten der Zeitschuld nicht vorgeworfen werden kann.

Zum Zeitpunkt der Beendigung des Dienstverhältnisses bestehende Zeitschulden des/r Arbeitnehmers/in werden im Rahmen der Endabrechnung zum Normalstundensatz mit den offenen Beendigungsansprüchen aufgerechnet. Dies gilt jedoch nicht bei berechtigtem vorzeitigem Austritt bzw. unbegründeter Entlassung.

Überstunden / Mehrarbeit

Hinsichtlich der Frage wann bei der Gleitzeit Überstunden anfallen - siehe Kapitel 2 *„Die wichtigsten Regelungsthemen im Überblick"*. Es empfiehlt sich aber auch in der Gleitzeitvereinbarung eine ausdrückliche - und möglichst umfangreiche - Definition von Überstundenleistungen vorzunehmen.

(1) Überstunden bedürfen grundsätzlich der vorherigen Anordnung durch den/die Vorgesetzte(n) oder die Geschäftsführung.

(2) Als angeordnete Überstunden gelten auch Arbeitsleistungen zur Erledigung von Arbeitsaufträgen, wenn diese aufgrund terminlicher oder sonstiger Vorgaben oder Auftragskollisionen nicht innerhalb der Soll-Arbeitszeit/Normalarbeitszeit bewältigt werden können. Eine Anordnung liegt auch dann vor, wenn Arbeitsaufträge mit konkreten Fertigstellungsterminen erteilt werden, und dem/r Vorgesetzten bekannt ist bzw. aufgrund der zugeteilten Arbeitsmenge bekannt sein musste, dass zu deren Bewältigung Überstunden erforderlich sind (schlüssige Anordnung).

(3) Unter den in Abs 1 und 2 genannten Voraussetzungen entstehen Überstunden, wenn

a) die tägliche oder wöchentliche Höchstgrenze der Normalarbeitszeit überschritten wird,

b) außerhalb des Gleitzeitrahmens gearbeitet wird,

c) außerhalb der Normalarbeitszeit nicht selbstbestimmt, sondern auf Anordnung gemäß Abs 1 und 2 gearbeitet wird.

d) Überdies sind am Ende der Gleitzeitperiode über das max. Übertragungskontingent hinausgehende Plusstunden als Überstunden - d.h. mit 50%igem Zuschlag - zu bewerten und auf das Überstundenkonto umzubuchen.

(4) Die ArbeitnehmerInnen dürfen zur Überstundenarbeit nur dann herangezogen werden, wenn dieser keine berücksichtigungswürdigen Interessen des/r Arbeitnehmers/in entgegenstehen (§ 6 Abs 2 AZG).

Wenn durch Überstunden die Tagesarbeitszeit von 10 Stunden oder die Wochenarbeitszeit von 50 Stunden überschritten wird, steht es den ArbeitnehmerInnen frei, die Überstundenarbeit ohne Angabe von Gründen abzulehnen. Sie dürfen deswegen nicht benachteiligt werden, insb. hinsichtlich des Entgelts, der Aufstiegsmöglichkeiten und der Versetzung (§ 7 Abs 6 AZG).

(5) Die vorstehenden Bestimmungen gelten sinngemäß auch für Mehrarbeitsstunden, wobei Abs 3 lit d mit der Maßgabe zur Anwendung kommt, dass ein 25%iger Zuschlag [Anmerkung: bzw. der im anzuwendenden Kollektivvertrag vorgesehene - höhere oder niedrigere - Zuschlag] für die Bewertung herangezogen wird.

Elektronische Zeiterfassung

Elektronische Systeme zur Zeiterfassung und Zeitaufzeichnung der Beschäftigten sind in den meisten Betrieben selbstverständlich. Fast immer verfügt der **Betriebsrat** dahingehend über ein **Recht auf Mitbestimmung**,

manchmal hat er sogar ein Veto-Recht. Ausschlaggebend ist dabei, was das System objektiv gesehen kann und nicht, welche Daten tatsächlich erfasst und verarbeitet werden.

Wenn die elektronische Zeiterfassung mit anderen Systemen (z.B. einem Zutrittssystem) verbunden ist, und somit Daten verknüpft werden, oder wenn das Zeiterfassungssystem Datenverarbeitungen vornimmt für die keine Rechtspflicht besteht (z.B. ein namentlicher Vergleich der Überstundenleistung von ArbeitnehmerInnen), bedarf es der Zustimmung des Betriebsrates (§ 96a Abs 1 Z 1 ArbVG). Mangelt es an dieser, kann dessen Zustimmung durch eine Entscheidung der Schlichtungsstelle ersetzt werden.

Ermöglicht das System hingegen die systematische Verknüpfung der Arbeitszeitaufzeichnungen mit zusätzlichen Informationen, aus denen sich dann engmaschige Tätigkeitsprofile ermitteln lassen, wird dadurch die „Menschenwürde berührt". Dasselbe gilt für Zeiterfassungssysteme, die Buchungen der Beschäftigten (wie z.B. Kommen und Gehen) mittels biometrischer Daten (z.B. Fingerabdruck) erfassen. In diesen Fällen verfügt der Betriebsrat über ein absolutes Vetorecht (§ 96 Abs 1 Z 3 ArbVG), ein derartig kontrollintensives Zeiterfassungssystem darf ohne Betriebsvereinbarung nicht eingeführt werden.

Selbst wenn die elektronische Zeiterfassung lediglich die Arbeitszeit aufzeichnet und keinerlei Verknüpfungen mit anderen Systemen bestehen, wird das betreffende Zeiterfassungssystem als „allgemeine Ordnungsvorschrift, die das Verhalten der ArbeitnehmerInnen im Betrieb regelt" zu qualifizieren sein (§ 97 Abs 1 Z 1 ArbVG). In diesem Fall könnte der/die ArbeitgeberIn das elektronische Zeiterfassungssystem zwar auch ohne Betriebsvereinbarung einführen, der Betriebsrat kann jedoch eine solche durch Anrufung der Schlichtungsstelle erzwingen.

Zusammenfassend verfügt der **Betriebsrat** daher in Bezug auf die Aushandlung einer Betriebsvereinbarung über die Einführung einer elektronischen Zeiterfassung grundsätzlich über eine **gute Verhandlungsposition**.

Inhalte einer Betriebsvereinbarung zur Zeiterfassung

Aus dem AZG ableitbare Kategorien der Zeiterfassung sind folgende: Kommen, Gehen, Pause, Dienstliche Abwesenheit, Dienstverhinderung gemäß § 8 Abs 3 AngG, Krankenstand, Pflegefreistellung, Urlaub; weiters sollte geregelt werden wie Zeitkorrekturen erfolgen (z.B. wenn der Tag mit einem Dienstgang beginnt oder endet). Dafür können Formulare zur Verfügung stehen oder es gibt einen/e Gleitzeitbeauftragte(n) pro Organisationseinheit, der/die für die Vornahme von Korrekturbuchungen zuständig ist.

In der Betriebsvereinbarung über die elektronische Zeiterfassung könnte ein **direktes Zugriffsrecht des Betriebsrates auf das Zeiterfassungstool** verankert werden, damit ihm Vergleiche (z.B. hinsichtlich der Höhe der Zeitguthaben oder der offenen Urlaubstage) aber vor allem die Überprüfung der Abrechnungen der einzelnen ArbeitnehmerInnen (z.B. ob nicht übertragungsfähige Stunden mit Zuschlag ausbezahlt wurden) ermöglicht werden.

Dem Betriebsrat wird die Möglichkeit eingeräumt, in sämtliche Ausdrucke und Auswertungen des gegenständlichen elektronischen Zeiterfassungssystems Einsicht zu nehmen bzw. solche von sich aus anzufordern. Der uneingeschränkte Zugang zu Hardware und Software ist ihm zu gewähren.

In Umsetzung des auf Seite 20 erwähnten EuGH-Urteils, sollte ebenso sichergestellt werden, dass im Rahmen der elektronischen Zeiterfassung eine fließende Durchrechnung der Arbeitszeit der jeweils letzten 17 Wochen erfolgt. Dadurch soll die Kontrolle der in § 7 Abs 1 AZG festgelegten Höchstarbeitszeitgrenze (durchschnittliche Wochenarbeitszeit von nicht mehr als 48 Stunden innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 17 Wochen) gewährleistet werden.

Arbeitszeitbilanzen

Um die betrieblichen Arbeitszeitrealitäten sowohl strukturiert als auch in einer Gesamtbetrachtung erfassen zu können, ist es sinnvoll in eine Gleitzeit-Betriebsvereinbarung eine Verpflichtung zur **regelmäßigen Erstellung von Arbeitszeitbilanzen** aufzunehmen. Diese lassen unzureichende Personal- und Zeitressourcen erkennen und liefern so einen wichtigen Ausgangspunkt zur Reduzierung arbeitszeitbedingter Belastungen sowie zur Verbesserung der betrieblichen Arbeitszeitsituation.

(1) Der Arbeitgeber verpflichtet sich dazu jährlich eine Arbeitszeitbilanz zu erstellen. Diese hat einen Zeitraum von 12 Monaten – jeweils beginnend vom Ende des Betrachtungszeitraums der letzten Arbeitszeitbilanz – zu umfassen.

(2) Die Arbeitszeitbilanz hat insb. folgende Punkte zu beinhalten:

a) Anzahl der im Betrieb beschäftigten ArbeitnehmerInnen,

b) Ausmaß der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit (Soll-Arbeitszeit),

c) Ausmaß der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit (Ist-Arbeitszeit) gegliedert nach Mehrarbeitsstunden und Überstunden,

d) Anzahl der offenen Urlaubstage.

(3) Die Arbeitszeitbilanz ist nach folgenden … [z.B. Geschäftsbereichen / Fachbereichen / Abteilungen] zu gliedern sowie aufzubereiten:

- …

- …

(4) Über die Arbeitszeitbilanz hat eine Beratung mit dem Betriebsrat zu erfolgen. Die betrieblichen SozialpartnerInnen verpflichten sich dazu, auf Grundlage der Ergebnisse der Arbeitszeitbilanz Maßnahmen zur Verbesserung der betrieblichen Arbeitszeitsituation zu entwickeln sowie verbindlich umzusetzen.

Ausschluss von bzw. Aussetzung der Gleitzeit

In der Praxis finden sich in Gleitzeitvereinbarungen oft Klauseln, die dem/der ArbeitgeberIn ein Recht zur (generellen) Aussetzung der und/oder dem (individuellen) Ausschluss von der Gleitzeit einräumen. Ersteres bezieht sich auf alle von der Gleitzeitvereinbarung erfasste ArbeitnehmerInnen bzw. bestimmte ArbeitnehmerInnengruppen (z.B. eine Abteilung), zweiteres hingegen auf einzelne ArbeitnehmerInnen. Von derartigen Klauseln ist **eher abzuraten**, da diese in der Regel relativ unbestimmt formuliert sind, und daher nur schwer überprüft werden kann, ob die Voraussetzungen, die einen Ausschluss von bzw. eine Aussetzung der Gleitzeit rechtfertigen, tatsächlich erfüllt sind. Solch eine „diffuse" Bestimmung könnte dem/der ArbeitgeberIn die Möglichkeit eröffnen, die Gleitzeit – relativ leicht – auszuhebeln.

4. Literatur

Achitz/Fritsch/Haslinger/Müller, Leitfaden Betriebsvereinbarungen (2. Auflage - 2016).

Gahleitner/Mosler (Hrsg.), Arbeitsverfassungsrecht 3 (5. Auflage - 2015).

Gasteiger/Heilegger/Klein, Arbeitszeitgesetz (5. Auflage - 2019).

Körber-Risak in Reissner/Neumayr (Hrsg.), Zeller Handbuch Betriebsvereinbarungen (2014) Rz 41.01 ff.

Löschnigg, Arbeitsrecht (13. Auflage - 2017).

Risak/Jöst/David/Patka, Praxishandbuch Gleitzeit (2. Auflage - 2014).

BROSCHÜREN

Kompass faire Arbeitszeiten
Eine Orientierungshilfe
Wien: Juli 2019, Broschüre der GPA-djp.

Anywhere working
Irgendwie - irgendwo - irgendwann
Zur Gestaltung mobiler Arbeit
Wien: Juni 2019, Broschüre der GPA-djp.

GPA-djp – ganz in Ihrer Nähe

Ihre AnsprechpartnerInnen in ganz Österreich

Service-Hotline: +43 (0)5 0301-301
GPA-djp Service-Center

1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

Fax: +43 (0)5 0301-300, eMail: service@gpa-djp.at

Regionalgeschäftsstelle Wien

1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

Regionalgeschäftsstelle Niederösterreich

3100 St. Pölten, Gewerkschaftsplatz 1

Regionalgeschäftsstelle Burgenland

7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7

Regionalgeschäftsstelle Steiermark

8020 Graz, Karl-Morre-Straße 32

Regionalgeschäftsstelle Kärnten

9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44/4

Regionalgeschäftsstelle Oberösterreich

4020 Linz, Volksgartenstraße 40

Regionalgeschäftsstelle Salzburg

5020 Salzburg, Markus-Sittikus-Straße 10

Regionalgeschäftsstelle Tirol

6020 Innsbruck, Südtiroler Platz 14-16

Regionalgeschäftsstelle Vorarlberg

6900 Bregenz, Reutegasse 11

www.gpa-djp.at

GPA djp
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN
DRUCK – JOURNALISMUS – PAPIER

Für alle, die **mehr wollen!**

GPA djp
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN
DRUCK – JOURNALISMUS – PAPIER

1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, Telefon 05 0301-301, Fax 05 0301-300
www.gpa-djp.at - eMail: service@gpa-djp.at