

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	21
Abkürzungsverzeichnis	22
Kapitel 1: Grundlegendes	24
1.1. Zweck und Rechtsquellen des Arbeitszeitrechts	25
1.1.1. Was ist der Zweck des Arbeitszeitrechts?	25
1.1.2. Was charakterisiert das Arbeitszeitrecht?	25
1.1.3. In welchen Rechtsquellen wird das Arbeitszeitrecht geregelt?	25
1.1.4. Welche Fragen werden im AZG und welche im ARG geregelt?	26
1.2. Der Anwendungsbereich des Arbeitszeitrechts	27
1.2.1. Gilt das AZG/ARG nur in Österreich?	27
1.2.2. Für wen gilt das AZG/ARG?	27
1.2.3. Welche Arbeitnehmer:innen-Gruppen werden aus dem AZG/ARG ausgenommen?	27
1.2.3.1. Welche Arbeitnehmer:innen-Gruppen sind aus dem AZG ausgenommen?	27
1.2.3.2. Inwiefern unterscheiden sich die Ausnahmen im ARG vom AZG?	29
1.2.4. Welche leitenden Angestellten fallen aus dem Anwendungsbereich des AZG/ARG?	30
1.2.4.1. Welche AN-Gruppen werden – bei entsprechender Zeitaautonomie – aus dem AZG/ARG ausgenommen?	30
1.2.4.2. Welches Maß an Zeitaautonomie ist für die Ausnahme erforderlich?	31
1.2.5. Unterliegen geringfügig Beschäftigte dem AZG/ARG?	31
1.2.6. Unterliegen freie DN dem AZG/ARG?	31
Kapitel 2: Die Arbeitszeit	32
2.1. Definition der Arbeitszeit	33
2.1.1. Wie ist Arbeitszeit definiert?	33
2.1.2. Wie ist die Tagesarbeitszeit definiert?	33
2.1.3. Wie ist die Wochenarbeitszeit definiert?	33
2.2. Was alles zur Arbeitszeit zählt	33
2.2.1. Wann beginnt die Arbeitszeit?	33
2.2.1.1. Wie ist dies bei Stechuhrsystemen?	33
2.2.2. Wann beginnt die Arbeitszeit im Homeoffice?	33
2.2.3. Kann der Arbeitszeitbeginn auch durch BV festgelegt werden?	34
2.2.4. Zählen Wegzeiten zur Arbeitszeit?	34
2.2.5. Zählen Umkleidezeiten zur Arbeitszeit?	34

2.2.6.	Zählen Duschzeiten als Arbeitszeit?	36
2.2.7.	Zählen Aufräumarbeiten nach den Betriebszeiten zur Arbeitszeit?	36
2.2.8.	Zählen Aufsperrzeiten vor dem Betriebszeiten zur Arbeitszeit?	36
2.2.9.	Zählen Zeiten des Bootens eines PCs im Betrieb schon zur Arbeitszeit?	36
2.2.10.	Es gibt im Betrieb gerade nichts zu tun und der Arbeitgeber akzeptiert das Online-Zeitungslesen seiner Arbeitnehmer:innen. Ist dies Arbeitszeit?	37
2.2.11.	Zählt die Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen zur Arbeitszeit?	37
Kapitel 3: Zeiten geringerer Arbeitsintensität		40
3.1.	Arbeitsbereitschaft	41
3.1.1.	Was gilt als Arbeitsbereitschaft?	41
3.1.2.	Ist Arbeitsbereitschaft als Arbeitszeit zu werten?	41
3.1.3.	Ist Arbeitsbereitschaft zu entlohnen?	41
3.1.4.	Was sind typische Tätigkeiten mit Arbeitsbereitschaft?	41
3.1.5.	Können Überwachungsdienstleistungen im Rahmen von Arbeitsbereitschaft geleistet werden?	42
3.2.	Rufbereitschaft	42
3.2.1.	Was gilt als Rufbereitschaft und wie unterscheidet sie sich von Arbeitsbereitschaft?	42
3.2.2.	Gilt Rufbereitschaft als Arbeitszeit?	43
3.2.3.	Gilt geleistete Arbeit während der Rufbereitschaft als Arbeitszeit?	43
3.2.4.	Gilt die Wegzeit in den Betrieb (ausnahmsweise) bei Rufbereitschaft als Arbeitszeit?	43
3.2.5.	Wie lange darf im Einsatzfall während der Rufbereitschaft gearbeitet werden und wie wirkt sich das auf die Einhaltung der täglichen Ruhezeiten aus?	43
3.2.6.	Muss Rufbereitschaft geleistet werden?	44
3.2.7.	Muss eine Rufbereitschaftsvereinbarung schriftlich erfolgen?	44
3.2.8.	Kann sich die Verpflichtung zur Leistung von Rufbereitschaft aus einem KV ergeben?	44
3.2.9.	Kann eine Verpflichtung zur Rufbereitschaft in einer BV geregelt werden?	44
3.2.10.	Gibt es Beschränkungen hinsichtlich des Ausmaßes an zulässigen Rufbereitschaftszeiten?	45
3.2.11.	Gibt es Beschränkungen für Rufbereitschaft während der wöchentlichen Ruhezeit?	45
3.2.12.	Dürfen Arbeitgeber:innen ein Alkoholverbot für die Zeit der Rufbereitschaft vorschreiben?	45
3.2.13.	Muss Rufbereitschaft vergütet werden?	45

3.2.14. Wie ist die Vergütung von Rufbereitschaft zu bewerten, wenn sich Arbeitnehmer:innen konkludent zur Leistung von Rufbereitschaft durch Übernahme eines Firmenhandys ohne Entgeltabrede verpflichtet?	45
3.2.15. Wie wird ein konkreter Einsatz während Rufbereitschaft vergütet?	46
3.2.16. Besteht auch ein Anspruch auf Entgelt, wenn verbotenerweise mehr als an zehn Tagen/Monat bzw 30 Tagen/3 Monate Rufbereitschaft geleistet wird?	46
3.2.17. Was gilt bei der Verpflichtung zur Dauererreichbarkeit am Smartphone?	46
3.2.17.1. Wann gilt die Dauererreichbarkeit am Smartphone als Arbeitsbereitschaft?	46
3.2.17.2. Was gilt bei Dauererreichbarkeit am Smartphone als Arbeitszeit?	47
3.3. Reisezeit	47
3.3.1. Was ist Reisezeit?	47
3.3.2. Wie grenzt sich die Reisezeit von der Wegzeit ab?	47
3.3.3. Ist Reisezeit eigentlich Arbeitszeit?	48
3.3.4. Macht es einen Unterschied, ob während der Reisezeit gearbeitet wird oder nicht?	48
3.3.4.1. Was ist aktive Reisezeit?	48
3.3.4.2. Was ist passive Reisezeit?	48
3.3.4.3. Was ist bei unaufgeforderten Arbeitsleistungen während der Reisezeit?	48
3.3.5. Sind Reisebewegungen von Arbeitnehmer:innen während der Arbeitszeit zwischen mehreren Arbeitsorten als Reisezeit anzusehen?	49
3.3.6. Was gilt bei Arbeitnehmer:innen, für die die Reisebewegungen zum ständigen Aufgabenkreis der geschuldeten Arbeitsleistung gehört (zB Zugpersonal)?	50
3.3.7. Wie ist eine Dienstreise zu qualifizieren?	50
3.3.7.1. Zählt die Teilnahme an einer Konferenz während der Dienstreise zur Arbeitszeit?	50
3.3.7.2. Zählt die Teilnahme an einem gemeinschaftlichen Arbeitsessen während der Dienstreise zur Arbeitszeit?	50
3.3.7.3. Zählt ein Arbeitsessen im Rahmen einer Konferenz mit einem befreundeten Kollegen eines anderen Unternehmens, den man schon lange nicht gesehen hat und mit dem man sich vor Ort austauschen will, zur Arbeitszeit?	50
3.3.7.4. Zählt der Besuch eines Vergnügungsparks während programmfreien Zeiträumen der Dienstreise zur Arbeitszeit?	51

3.3.8.	Welche Sonderregelungen gelten für (passive) Reisezeiten?	51
3.3.8.1.	Was sind ausreichende Erholungsmöglichkeiten?	51
3.3.8.2.	Kann die tägliche Ruhezeit bei ausreichenden Erholungsmöglichkeiten unbegrenzt verkürzt werden?	51
3.3.8.3.	Was gilt, wenn aufgrund von Reisezeiten ohne ausreichenden Erholungsmöglichkeiten die Einhaltung der folgenden Ruhezeit einen späteren Dienstbeginn notwendig macht?	52
3.3.9.	Wie ist Reisezeit zu vergüten?	52
Kapitel 4:	Die Normalarbeitszeit	54
4.1.	Grundsätzliches	55
4.1.1.	Was ist Normalarbeitszeit?	55
4.1.2.	Wie lange ist die gesetzliche Normalarbeitszeit?	55
4.1.3.	Können KV die Normalarbeitszeit verkürzen?	55
4.1.4.	Was sind Differenzstunden?	55
4.1.5.	Sind Differenzstunden immer zuschlagsfrei?	55
4.1.6.	Wie wirkt sich eine Verkürzung der Normalarbeitszeit durch KV auf das Entgelt aus?	55
4.1.7.	Können BV die gesetzliche Normalarbeitszeit herabsetzen?	56
4.1.8.	Was gilt, wenn im Arbeitsvertrag eine Arbeitszeit unter der wöchentlichen Normalarbeitszeit vereinbart wird?	56
4.1.9.	Kann die Normalarbeitszeit auch verlängert werden?	56
4.2.	Lage der Arbeitszeit	57
4.2.1.	Was ist mit der Lage der Arbeitszeit gemeint?	57
4.2.2.	Wie wird die Lage der Arbeitszeit fixiert?	57
4.2.3.	Was gilt, wenn die Lage der Arbeitszeit nicht ausdrücklich vereinbart wurde?	57
4.2.4.	Kann auf die Vereinbarung der Lage der Arbeitszeit verzichtet werden?	58
4.2.5.	Kann vereinbart werden, dass Arbeitgeber:innen jederzeit eine andere Lage der Arbeitszeit anordnen können?	58
4.2.6.	Kann die Lage der Normalarbeitszeit einvernehmlich geändert werden?	58
4.2.7.	Kann die Lage der Arbeitszeit auch durch KV oder BV geregelt werden?	58
4.2.8.	Dürfen Arbeitgeber:innen die Lage der Normalarbeitszeit einseitig abändern?	59
4.2.8.1.	Was sind objektive, in der Art der Arbeitsleistung gelegene Gründe?	59
4.2.8.2.	Ist die zweiwöchige Vorankündigungsfrist absolut?	59

4.2.8.3.	Was sind berücksichtigungswürdige Interessen der Arbeitnehmer:innen?	60
4.2.8.4.	Was ist eine entgegenstehende Vereinbarung?	60
4.2.9.	Kann die Lage der Normalarbeitszeit in außergewöhnlichen Fällen einseitig geändert werden?	60
4.2.10.	Was gilt, wenn Arbeitnehmer:innen außerhalb der vereinbarten Lage der Arbeitszeit arbeiten?	61
4.2.11.	Kann die Veränderung der Lage der Arbeitszeit eine Versetzung sein?	61
4.3.	Verlängerung der Normalarbeitszeit	62
4.3.1.	Wie kann die Normalarbeitszeit verlängert werden und was sind die Folgen?	62
4.3.2.	Verlängerung der täglichen Normalarbeitszeit durch KV	63
4.3.2.1.	Inwieweit kann der KV die tägliche Normalarbeitszeit verlängern?	63
4.3.3.	Verlängerung der täglichen und wöchentlichen Normalarbeitszeit bei Arbeitsbereitschaft	63
4.3.3.1.	Welche Verlängerungsmöglichkeiten der Normalarbeitszeit bestehen bei Arbeitsbereitschaft?	63
4.3.3.2.	Wann liegt regelmäßige Arbeitsbereitschaft in erheblichem Umfang vor?	63
4.3.3.3.	Ist eine noch höhere Normalarbeitszeit bei Arbeitsbereitschaft zulässig?	64
4.3.3.4.	Was sind besondere Erholungsmöglichkeiten?	64
4.3.3.5.	Sind diese Regelungen unionsrechtskonform?	64
4.4.	Andere Verteilung der Normalarbeitszeit	65
4.4.1.	Gibt es neben den Verlängerungsmöglichkeiten der Normalarbeitszeit durch KV oder bei Arbeitsbereitschaft noch weitere Möglichkeiten, die Normalarbeitszeit zu verändern?	65
4.4.2.	Wochendurchrechnung – „Freitag-Frühschluss“	65
4.4.2.1.	Was wird unter dem „Freitag-Frühschluss“-Modell verstanden?	65
4.4.2.2.	Bedarf es für dieses Modell eines KV oder einer BV?	66
4.4.3.	Wochendurchrechnung „ungleichmäßige Verteilung wegen Art des Betriebs“	66
4.4.3.1.	Darf die tägliche Normalarbeitszeit auch aus betrieblichen Gründen auf 9 Stunden verlängert werden?	66
4.4.4.	Einarbeiten von Fenstertagen	66
4.4.4.1.	Darf die Normalarbeitszeit anders verteilt werden, wenn dafür an einen Feiertag grenzende Arbeitstage arbeitsfrei bleiben?	66
4.4.4.2.	Wie muss der Einarbeitungszeitraum gewählt werden?	67

4.4.4.3.	Was gilt, wenn Arbeitnehmer:innen am Tag krank sind, an dem sie einarbeiten sollen?	67
4.4.4.4.	Was gilt, wenn umgekehrt Arbeitnehmer:innen am bereits eingearbeiteten Tag krank sind?	67
4.4.5.	Viertagewoche	67
4.4.5.1.	Wie kann eine Viertagewoche bei einer 40-Stunden-Woche vereinbart werden?	67
4.4.5.2.	Müssen die vier Tage zusammenhängend sein?	67
4.4.5.3.	Muss am fünften Tag gearbeitet werden?	67
4.4.5.4.	Welche Folgen zieht das Arbeiten am fünften Tag nach sich?	68
4.4.6.	Mehrwöchige Durchrechnung	68
4.4.6.1.	Was unterscheidet eine mehrwöchige Durchrechnung von der Wochendurchrechnung?	68
4.4.6.2.	Was ist ein Durchrechnungszeitraum?	68
4.4.6.3.	Wie kann ein Durchrechnungszeitraum vereinbart werden?	69
4.4.6.4.	Inwiefern weichen die Durchrechnungsmöglichkeiten im Handel davon ab?	69
4.4.6.5.	Wie wird ein Zeitguthaben innerhalb des Durchrechnungszeitraums ausgeglichen?	70
4.4.6.6.	Wie wird Zeitguthaben am Ende des Durchrechnungszeitraums vergütet?	71
4.4.6.7.	Muss ein am Ende des Durchrechnungszeitraums bestehendes Zeitguthaben vergütet werden?	71
4.4.6.8.	Muss ein am Ende des Arbeitsverhältnisses bestehendes Zeitguthaben vergütet werden?	71
4.4.6.9.	Wie weit darf die tägliche Normalarbeitszeit im Rahmen der mehrwöchigen Durchrechnungsmodelle erhöht werden?	72
4.4.7.	Schichtarbeit	72
4.4.7.1.	Was wird unter Schichtarbeit verstanden?	72
4.4.7.2.	Was ist ein Schichtplan?	72
4.4.7.3.	Was ist ein Schichtturnus?	72
4.4.7.4.	Was sind Zweischicht-, Dreischicht- oder Mehrschichtbetriebe?	72
4.4.7.5.	Was ist vollkontinuierliche Schichtarbeit?	73
4.4.7.6.	Was ist teilkontinuierliche Schichtarbeit?	73
4.4.7.7.	Was versteht man unter Arbeiten in Wechsel-schicht?	73
4.4.7.8.	Inwieweit darf die wöchentliche Normalarbeitszeit bei Schichtarbeit in einzelnen Wochen erhöht werden?	73
4.4.7.9.	Inwieweit darf die tägliche Normalarbeitszeit bei Schichtarbeit erhöht werden?	74

4.4.7.10. Wie wird ein Schichtplan abgeschlossen?	74
4.4.7.11. Können Arbeitgeber:innen einseitig Schichtarbeit im Betrieb einführen?	75
4.4.8. Dekadenarbeit	75
4.4.8.1. Was ist Dekadenarbeit?	75
4.4.8.2. Inwieweit kann die Normalarbeitszeit bei Dekadenarbeit anders verteilt werden?	75
4.5. Gleitzeit	76
4.5.1. Was ist Gleitzeit?	76
4.5.2. Was versteht man unter „Zeitsouveränität“ im Zusammenhang mit der Gleitzeit?	76
4.5.3. Wie funktioniert Gleitzeit?	76
4.5.4. Wie unterscheidet sich die Gleitzeit von der Vertrauensarbeitszeit?	76
4.5.5. In welcher Form muss eine Gleitzeitvereinbarung abgeschlossen werden?	77
4.5.6. Kann eine Gleitzeit-Betriebsvereinbarung vor einer Schlichtungsstelle „erzungen“ werden?	77
4.5.7. Was sind die Konsequenzen einer erzwingbaren Betriebsvereinbarung?	77
4.5.8. Welche rechtlichen Auswirkungen gibt es, wenn in einem betriebsratslosen Betrieb später ein Betriebsrat errichtet wird?	78
4.5.9. Welche rechtlichen Auswirkungen gibt es, wenn in einem Betrieb mit einer Gleitzeit-Betriebsvereinbarung in der Folge kein Betriebsrat mehr errichtet wird?	78
4.5.10. Was passiert, wenn Gleitzeit ohne dem AZG entsprechende Vereinbarungen praktiziert wird?	78
4.5.11. Wieviel Zeitsouveränität muss Arbeitnehmer:innen bei Gleitzeit eingeräumt werden?	78
4.5.12. Was sind die Rechtsfolgen einer Gleitzeitvereinbarung?	79
4.5.13. Was muss in einer Gleitzeit(betriebs)vereinbarung jedenfalls geregelt sein?	79
4.5.14. Was ist die Gleitzeitperiode?	80
4.5.14.1. Ist die Dauer der Gleitzeitperiode gesetzlich geregelt?	80
4.5.15. Was ist der Gleitzeitrahmen?	80
4.5.16. Was ist die fiktive Normalarbeitszeit?	80
4.5.17. Was ist die Soll-Zeit?	80
4.5.18. Was versteht man unter Kernzeit (Blockzeit)?	81
4.5.19. Was versteht man unter Funktionszeit/Besetzungszeit?	81
4.5.20. Wann spricht man von Zeitguthaben, wann von Zeitschulden?	81
4.5.21. Wann werden Zeitguthaben ausbezahlt?	81
4.5.22. Wann müssen Zeitschulden von Arbeitnehmer:innen zurückgezahlt werden?	82

4.5.23. Was sind Ampelkonten?	82
4.5.24. Was ist eine Kappungsklausel? Ist eine solche zulässig?	82
4.5.25. Wann können Zeitguthaben bzw Zeitschulden in die nächste Gleitzeitperiode übertragen werden?	83
4.5.26. Wie ist bei der Gleitzeit mit der Ruhepause umzugehen?	83
4.5.27. Wie ist bei der Gleitzeit mit der täglichen und wöchentlichen Ruhezeit umzugehen?	84
4.5.28. Wann dürfen Arbeitgeber:innen in das freie Zeiteinteilungsrecht eingreifen?	84
4.5.29. Wann fallen bei Gleitzeit Überstunden an?	84
4.5.30. Kann man eine Überstundenpauschale bzw ein All-In-Entgelt mit Gleitzeit kombinieren?	85
4.5.31. Wie ist bei der Gleitzeit mit Dienstreisen umzugehen?	85
4.5.32. Wie sind bei der Gleitzeit Abwesenheitszeiten wie Urlaube und Krankenstände zu verbuchen?	86
4.5.33. Wie ist bei der Gleitzeit mit Abwesenheitszeiten umzugehen, die kürzer als ein Tag sind?	86
4.5.34. Kann Gleitzeit auch mit Teilzeitbeschäftigten vereinbart werden?	86
4.5.35. Was ist bei einer Gleitzeit-Betriebsvereinbarung für Teilzeitbeschäftigte zu beachten?	86
4.5.36. Was ist bei schwangeren Arbeitnehmerinnen bei der Gleitzeit zu beachten?	86
4.5.37. Kann Gleitzeit auch mit Homeoffice und mobilem Arbeiten kombiniert werden?	87
4.5.38. Ist bei einem Arztbesuch mit Start von zu Hause die Wegzeit als fiktive Arbeitszeit zu werten?	87
4.5.39. Muss an Sitzungen/Besprechungen nach der Kernzeit teilgenommen werden und sind dies Überstunden?	87
Kapitel 5: Die Höchstarbeitszeit	88
5.1. Grundsätzliches	89
5.1.1. Welche Höchstarbeitszeitgrenzen bestehen nach dem AZG?	89
5.1.2. Was ist die Konsequenz des Überschreitens der Höchstarbeitszeiten?	89
5.1.3. Welche Ausnahmen bestehen von den Höchstarbeitszeiten des § 9 AZG?	89
5.1.4. Wird die Arbeitszeit bei verschiedenen Arbeitgeber:innen bei der Berücksichtigung der Höchstarbeitszeitgrenzen zusammengerechnet?	90
Kapitel 6: Überstunden	92
6.1. Grundsätzliches	93
6.1.1. Wann liegt eine Überstunde vor?	93
6.1.2. Was sind die Voraussetzungen für Überstunden?	93

6.1.2.1.	Überstunden bei erhöhtem Arbeitsbedarf	93
6.1.2.2.	Überstunden zur Vornahme von Vor- und Abschlussarbeiten?	93
6.1.3.	Liegt auch bei der Überschreitung der kollektivvertraglichen Normalarbeitszeit eine Überstunde vor?	93
6.1.4.	Wann liegt bei Teilzeitbeschäftigten eine Überstunde vor?	94
6.1.5.	Wie viele Überstunden sind zulässig?	94
6.1.6.	Sind Überstunden im Homeoffice möglich?	94
6.1.7.	Liegt eine Überstunde vor, wenn eine Schulung über die Nor- malarbeitszeit hinausgeht?	94
6.1.8.	Müssen nur angeordnete Überstunden bezahlt werden?	94
6.2.	Verpflichtung zur Überstundenleistung	95
6.2.1.	Wann sind Arbeitnehmer:innen zur Leistung von Überstunden verpflichtet?	95
6.2.2.	Wann können Arbeitnehmer:innen die Leistung von Überstun- den ablehnen?	95
6.2.3.	Was sind berücksichtigungswürdige Interessen, die einer Her- anziehung zur Leistung von Überstunden entgegenstehen?	96
6.2.4.	Dürfen Arbeitnehmer:innen bei einer berechtigten Ablehnung der Überstundenleistung benachteiligt werden?	96
6.3.	Vergütung oder Zeitausgleich für Überstunden	96
6.3.1.	Wie hoch ist der Überstundenzuschlag?	96
6.3.2.	Was ist die Voraussetzung für die Bezahlung von Überstun- den?	97
6.3.3.	Was ist die Berechnungsbasis für Überstunden?	97
6.3.4.	Wann gebührt eine finanzielle Abgeltung von Überstunden, wann Zeitausgleich?	97
6.3.5.	Wie ist der Zeitpunkt des Zeitausgleichs für Überstunden fest- zulegen?	97
6.3.6.	Wie können Arbeitnehmer:innen gegen Arbeitgeber:innen vorgehen, wenn der Zeitausgleich für Überstunden nicht er- folgt?	98
6.3.7.	Wie sind Zeitguthaben für Überstunden bei Beendigung des Dienstverhältnisses zu behandeln?	98
6.4.	Die pauschale Abgeltung von Überstunden	98
6.4.1.	Können Überstunden und sonstige Mehrleistungen auch pau- schaliert abgegolten werden?	98
6.4.2.	Muss eine solche pauschale Mehrleistungsabgeltung aus- drücklich vereinbart werden?	98
6.4.3.	Wie transparent müssen Pauschalentgeltvereinbarungen aus- gestaltet sein?	99
6.4.4.	Ist jede Änderung des Grundgehalts/-lohns schriftlich mitzu- teilen?	99
6.4.5.	Welche Sanktion ist vorgesehen, wenn das Grundgehalt/der Grundlohn nicht ausgewiesen wird?	99

6.4.6.	Was ist der Unterschied zwischen einer Pauschale und einem All-In-Bezug?	99
6.4.7.	Wie ist eine Überstunden- und Mehrleistungspauschale üblicherweise formuliert?	100
6.4.8.	Sind auch Differenz- und Mehrstunden von einer Überstundenpauschale abgedeckt?	100
6.4.9.	Können Pauschalen auch gesetzwidrige Überstunden abdecken?	100
6.4.10.	Was gilt, wenn weniger Stunden geleistet werden, als durch die Pauschale abgedeckt ist?	101
6.4.11.	Was gilt, wenn mehr Stunden geleistet werden, als durch die Pauschale abgedeckt ist?	101
6.4.12.	Kann ein Mehrleistungspauschale widerrufen werden?	101
6.4.12.1.	Wie wirkt sich der Mutterschutz auf eine Überstundenpauschale aus?	101
6.4.13.	Wie wirkt sich die Elternteilzeit auf eine Mehrleistungspauschale aus?	102
6.4.14.	Was sind die Charakteristika eines All-In-Bezuges?	102
6.4.15.	Welche Untergrenzen gelten für ein All-In-Entgelt bezüglich des Grundlohnes/-gehalts für die Normalarbeitszeit?	103
6.4.16.	Was gilt, wenn sich unterjährig durch eine kollektivvertragliche Lohnerhöhung die Überzahlung, die als All-In-Bezug gewidmet ist, verringert?	103
6.4.17.	Kann ein All-In-Entgelt widerrufen werden?	103
6.4.18.	Wie wirkt sich der Mutterschutz auf ein All-In-Entgelt aus?	104
6.4.19.	Wie wirkt sich eine Elternteilzeitbeschäftigung auf ein All-In-Entgelt aus?	104
Kapitel 7:	Teilzeitarbeit und Mehrarbeit	106
7.1.	Grundsätzliches	107
7.1.1.	Wann liegt Teilzeitarbeit vor?	107
7.1.2.	Wie wird Teilzeitarbeit vereinbart?	107
7.1.3.	Unter welchen Voraussetzungen steht Eltern ein Anspruch auf Teilzeit zu?	107
7.1.4.	Kann die einmal angetretene Elternteilzeit auch abgeändert werden?	108
7.1.5.	Wie wirkt sich Elternteilzeit auf eine Überstundenpauschale oder ein All-In-Entgelt aus?	109
7.1.6.	Wann besteht ein Anspruch auf Herabsetzung der Arbeitszeit bei schwersterkrankten Angehörigen?	109
7.1.7.	Besteht ein Rechtsanspruch auf Pflegezeit?	110
7.1.8.	Besteht ein Rechtsanspruch auf Bildungsteilzeit?	110
7.1.9.	Besteht ein Rechtsanspruch auf Wiedereingliederungsteilzeit?	110

7.1.10.	Besteht ein Anspruch auf Herabsetzung der Normalarbeitszeit für 50+-Arbeitnehmer:innen bzw bei Vorliegen von Betreuungspflichten?	110
7.1.11.	Wie ist bei einvernehmlichen Änderungen des Arbeitszeitausmaßes bei Teilzeitbeschäftigten vorzugehen?	110
7.1.12.	Wie ist die regelmäßige Arbeitszeit von Teilzeitbeschäftigten zu verteilen?	111
7.2.	Verpflichtung zur Leistung von Mehrarbeit	111
7.2.1.	Wann liegt bei Teilzeitbeschäftigten Mehrarbeit, wann Überstundenarbeit vor?	111
7.2.2.	Wann sind Teilzeitbeschäftigte zu Mehrleistungen verpflichtet?	111
7.2.3.	Können sich alle Arbeitnehmer:innen zur Leistung von Mehrarbeit vertraglich verpflichten?	111
7.3.	Mehrarbeitszuschlag	112
7.3.1.	Wann gebührt ein Mehrarbeitszuschlag?	112
7.3.2.	Wie hoch ist der Mehrarbeitszuschlag?	112
7.3.3.	Wie ist die Basis für die Mehrarbeitsstunde zu berechnen?	112
7.3.4.	Was passiert, wenn der Mehrarbeitszuschlag mit einem anderen Mehrleistungszuschlag (zB ein Überstundenzuschlag) zusammentrifft?	112
7.3.5.	Kann der Kollektivvertrag den Mehrarbeitszuschlag abändern?	113
7.3.6.	In welchen Fällen entfällt der Mehrarbeitszuschlag?	113
7.3.7.	Wie ist der privilegierte Ausgleichszeitraum für Mehrarbeit von Teilzeitbeschäftigten zu bemessen?	113
7.3.8.	Kann der gesetzliche Ausgleichszeitraum (Quartal oder anderer Dreimonatszeitraum) auch verlängert werden?	114
7.3.9.	Wie ist bei Gleitzeit mit Mehrarbeitsstunden umzugehen?	114
7.3.10.	Was hat eine kollektivvertragliche Verkürzung der Normalarbeitszeit für Auswirkungen für Teilzeitbeschäftigte?	114
7.3.11.	Wie sind Sonderzahlungen bei Teilzeitbeschäftigten zu bemessen?	115
7.3.12.	Dürfen Arbeitgeber:innen nach dem Arbeitszeitausmaß differenzieren? Besteht ein Diskriminierungsverbot zu Gunsten der Teilzeitbeschäftigten?	115
7.3.13.	Ist der im Vergleich zum Überstundenzuschlag niedrigere Mehrarbeitszuschlag diskriminierend?	116
Kapitel 8:	Ruhezeiten	118
8.1.	Ruhepausen	119
8.1.1.	Wann muss eine Ruhepause spätestens gewährt werden?	119
8.1.2.	Muss eine Ruhepause gewährt werden, wenn die Tagesarbeitszeit genau 6 Stunden beträgt?	119
8.1.3.	Kann die Ruhepause an das Dienstende geschoben werden?	119

8.1.4.	Kann die Ruhepause geteilt werden?	119
8.1.5.	Können auch längere Ruhepausen genommen werden?	119
8.1.6.	Müssen Ruhepausen bezahlt werden?	119
8.1.7.	Werden Ruhepausen in die Höchstarbeitszeitgrenzen eingerechnet?	119
8.1.8.	Welche Kriterien müssen erfüllt sein, um wirklich von einer Ruhepause sprechen zu können?	120
8.1.9.	Können Arbeitgeber:innen ihren Arbeitnehmer:innen vorschreiben, dass sie die Ruhepause zur Erholung nutzen sollen?	120
8.1.10.	Unter welchen Voraussetzungen kann auch eine kürzere Ruhepause vorgesehen werden?	120
8.1.11.	Was sind Kurzpausen?	121
8.2.	Tägliche Ruhezeit	121
8.2.1.	Was ist die tägliche Ruhezeit?	121
8.2.2.	Wie lange muss die tägliche Ruhezeit sein?	121
8.2.3.	Kann die tägliche Ruhezeit verkürzt werden?	121
8.2.4.	Was sind die Rahmenbedingungen bei einer Verkürzung der täglichen Ruhezeit durch KV?	121
8.2.5.	Was gilt bei der Verkürzungsmöglichkeit für das Gastgewerbe?	122
8.2.6.	Was gilt bei vollkontinuierlichem Schichtbetrieb?	122
8.2.7.	Was gilt, wenn die tägliche Ruhezeit unterbrochen wird?	122
8.2.8.	Kann während der täglichen Ruhezeit Rufbereitschaft vereinbart werden?	122
8.2.9.	Muss die tägliche Ruhezeit bei Arbeitsbereitschaft mit besonderen Erholungsmöglichkeiten verlängert werden?	123
8.3.	Wöchentliche Ruhezeit und Feiertagsruhe	123
8.3.1.	Wochenendruhe	123
8.3.2.	Dürfen Arbeitnehmer:innen sieben Tage die Woche zur Arbeit herangezogen werden?	123
8.3.3.	Wann beginnt die Wochenendruhe?	123
8.3.4.	Wann darf die Wochenendruhe ausnahmsweise auch nach Samstag um 13 Uhr beginnen?	123
8.3.5.	Wochenruhe	124
8.3.5.1.	Was wird unter Wochenruhe verstanden?	124
8.3.5.2.	Wer hat Anspruch auf Wochenruhe?	124
8.3.5.3.	Was wird unter wöchentlicher Ruhezeit verstanden?	124
8.3.5.4.	Können für Schichtarbeit davon Abweichungen gemacht werden?	124
8.3.5.5.	Welche Abweichungen sind bei Dekadenarbeit möglich?	125
8.3.5.6.	Gibt es Abweichungsmöglichkeiten für Tageszeiten?	125
8.3.6.	Ersatzruhe	125

8.3.6.1.	Was gilt, wenn Arbeitnehmer:innen während der wöchentlichen Ruhezeit beschäftigt werden?	125
8.3.6.2.	Wann wird die Ersatzruhe konsumiert?	126
8.3.6.3.	Wird die Zeit der Ersatzruhe bezahlt?	126
8.3.6.4.	Wie kann eine andere Lage der Ersatzruhe vereinbart werden?	126
8.3.6.5.	Was gilt, wenn Arbeitgeber:innen weder einen Zeitpunkt des Verbrauchs der Ersatzruhe vereinbaren wollen noch die Ersatzruhe vor Beginn der nächsten wöchentlichen Ruhezeit gewähren?	127
8.3.6.6.	Dürfen Arbeitnehmer:innen während der vereinbarten Ersatzruhe zur Arbeitsleistung herangezogen werden?	127
8.3.6.7.	Dürfen Arbeitnehmer:innen während der vereinbarten Ersatz-Ersatzruhe zur Arbeitsleistung herangezogen werden?	127
8.3.7.	Feiertagsruhe	127
8.3.7.1.	Was ist unter Feiertagsruhe zu verstehen?	127
8.3.7.2.	Welche gesetzlichen Feiertage gibt es?	128
8.3.7.3.	Sind der 24. und 31. Dezember gesetzliche Feiertage?	128
8.3.7.4.	Ist der Karfreitag ein gesetzlicher Feiertag?	128
8.3.7.5.	Gilt der Jom Kippur (Versöhnungstag) weiterhin als Feiertag?	128
8.3.7.6.	Was gilt, wenn Arbeitnehmer:innen, die zulässigerweise während der Wochenend- und Feiertagsruhe arbeiten, religiösen Pflichten nachgehen müssen?	128
8.3.7.7.	Was ist der persönliche Feiertag?	128
8.3.7.8.	Besteht Anspruch auf einen zusätzlichen freien Tag, wenn der Feiertag auf einen freien Tag fällt (zB einen Sonntag)?	129
8.3.7.9.	Dürfen Arbeitnehmer:innen an Feiertagen zur Arbeitsleistung herangezogen werden?	129
8.3.7.10.	Welches Entgelt gebührt während der Feiertagsruhe?	129
8.3.7.11.	Welches Entgelt gebührt, wenn während der Feiertagsruhe gearbeitet wird?	129
8.3.7.12.	Gibt es konkreten Vorgaben, wenn für Feiertagsarbeit Zeitausgleich vereinbart wird?	129
8.4.	Ausnahmen von der Wochenend- und Feiertagsruhe	130
8.4.1.	In welchen Fällen dürfen ausnahmsweise trotz der Wochenend- und Feiertagsruhe Arbeitnehmer:innen zum Dienst eingesetzt werden?	130

8.4.2.	Für welche bestimmten Tätigkeiten (§ 10 ARG) sieht das ARG Ausnahmen konkret vor?	130
8.4.3.	Wie ist die Ausnahme von der Wochenend- und Feiertagsruhe bei Reisezeit (§ 10a ARG) geregelt?	132
8.4.4.	Was sind Tätigkeiten in außergewöhnlichen Fällen (§ 11 ARG), die zu einer Ausnahme von der Wochenend- und Feiertagsruhe berechtigen?	132
8.4.5.	Welche Tätigkeiten können durch Verordnung (§ 12 ARG) von der Wochenend- und Feiertagsruhe ausgenommen werden?	133
8.4.6.	Inwieweit können KV (§ 12a ARG) Ausnahmen von der Wochenend- und Feiertagsruhe vorsehen?	134
8.4.7.	Was ist ein vorübergehend auftretender besonderer Arbeitsbedarf (§ 12b ARG), der Arbeitsleistungen während der Wochenend- und Feiertagsruhe zulässt?	134
8.4.7.1.	Was gilt es bei der Betriebsvereinbarung noch zu beachten?	135
8.4.7.2.	Was gilt es bei der Einzelvereinbarung zu beachten?	135
8.4.8.	Inwieweit können Verordnungen der einzelnen Landeshauptleute (§ 13 ARG) Ausnahmen von der Wochenend- und Feiertagsruhe vorsehen?	136
8.4.8.1.	Was ist ein außergewöhnlicher regionaler Bedarf an Versorgungsleistung?	136
8.4.8.2.	Wozu dient die Kenntnismachung des Bundesministers für Arbeit und Wirtschaft?	136
8.4.8.3.	Was gilt bei Verkaufstätigkeiten nach dem Öffnungszeitengesetz?	137
8.4.9.	Welche Sonderregelung gilt für den 8. Dezember (§ 13a ARG)?	137
8.4.10.	Unter welchen Bedingungen können durch Verordnung im öffentlichen Interesse (§ 14 ARG) Ausnahmen von der Wochenend- und Feiertagsruhe vorgesehen werden?	138
8.4.11.	Können auch Ausnahmen von der Wochenend- und Feiertagsruhe in Einzelfällen (§ 15 ARG) zugelassen werden?	138
8.4.11.1.	Wie erfolgt eine Zulassung im Einzelfall?	139
8.4.11.2.	Was gilt im Bergbau hinsichtlich der Ausnahmemöglichkeit im Einzelfall?	139
8.4.12.	Welche Ausnahmemöglichkeiten von der Wochenend- und Feiertagsruhe gibt es für Märkte und marktähnliche Veranstaltungen (§ 16 ARG)?	139
8.4.13.	Welche Ausnahmemöglichkeiten von der Wochenend- und Feiertagsruhe gibt es für Messen und messeähnliche Veranstaltungen (§ 17 ARG)?	140
8.4.13.1	Was sind Messen und messeähnliche Veranstaltungen?	140

8.4.14. Wie sind die Ausnahmemöglichkeiten von der Wochenend- und Feiertagsruhe für Verkaufsstellen in Bahnhöfen und Autobus- bahnhöfen, auf Flughäfen und Schiffslandeplätzen sowie Zoll- freiläden (§ 18 ARG) geregelt?	141
--	-----

Kapitel 9: Arbeitszeitaufzeichnungspflicht, behördliche Kontrolle und Strafbestimmungen	142
9.1. Verpflichtung zur Arbeitszeitaufzeichnung	143
9.1.1. Wer hat Arbeitszeiten aufzuzeichnen?	143
9.1.2. Kann die Arbeitszeitaufzeichnung auch den Arbeitnehmer:- innen übertragen werden?	143
9.1.3. Müssen Arbeitnehmer:innen bei der Zeiterfassung mitwir- ken?	143
9.1.4. In welcher Form haben die Arbeitszeitaufzeichnungen zu er- folgen?	143
9.1.5. Welche Anforderungen stellt der EuGH an ein Zeiterfassungs- system?	143
9.1.6. Wer kann Einsicht in die Arbeitszeitaufzeichnungen neh- men?	144
9.1.7. Wer hat einen Anspruch auf eine Kopie (Abschrift) der Ar- beitszeitaufzeichnungen?	144
9.1.8. Gibt es Erleichterungen bei der Aufzeichnungspflicht für fixe Arbeitszeiteinteilung?	145
9.1.9. In welchen Fällen gibt es Lockerungen von der strengen Zeit- erfassung (Saldoaufzeichnungen)?	145
9.1.10. Müssen Ruhepausen aufgezeichnet werden? In welchen Fällen gibt es Erleichterungen?	146
9.1.11. Müssen Arbeitszeiten trotz All-In-Vereinbarung aufgezeichnet werden?	146
9.1.12. Müssen Arbeitszeiten bei Vertrauensarbeitszeit aufgezeichnet werden?	146
9.1.13. Gibt es Abweichungsmöglichkeiten für die Arbeitszeitauf- zeichnung bei Außendienstmitarbeiter:innen?	146
9.2. Kontrolle und Strafverfahren	147
9.2.1. Wer überwacht die Einhaltung des AZG und des ARG?	147
9.2.2. Welche Befugnisse hat die Arbeitsinspektion?	147
9.2.3. Wie wird die Arbeitsinspektion aktiv?	147
9.2.4. Was passiert, wenn die Arbeitsinspektion Verstöße gegen das AZG oder ARG feststellt?	147
9.3. Strafbestimmungen	147
9.3.1. Welchem System folgen die Strafbestimmungen im AZG?	147
9.3.2. Welche Formaldelikte stehen unter Sanktionsandrohung und wie hoch ist der Strafraum?	148
9.3.3. Welche Strafen drohen bei Verstößen gegen Delikte, die dem Gesundheitsschutz der Arbeitnehmer:innen vorbeugen sollen	

und in der Systematik des Strafkatalogs als schwere Delikte anzusehen sind?	148
9.3.4. Ist ein noch härterer Strafraum vorgesehen?	148
9.3.5. Muss bei der Verwaltungsübertretung Vorsatz vorliegen?	149
9.3.6. Sind die Strafen zu kumulieren?	149
9.3.7. Gilt die Kumulierung auch, wenn ein und dieselbe Übertretung bei dem/der selben Arbeitnehmer:in wiederholt vorkommt?	149
9.3.8. Was gilt bei Verstößen von ausländischen Arbeitgeber:innen durch im Inland eingesetzte Arbeitnehmer:innen?	149
9.4. Verwaltungsstrafrechtliche Verantwortung	150
9.4.1. Wer ist für die Einhaltung des Arbeitszeitrechts verantwort- lich?	150
9.4.2. Wann können „verantwortlich Beauftragte“ bestellt werden?	150
9.4.3. Wer kann als verantwortlich Beauftragte:r bestellt werden?	150
9.4.4. Wann haben verantwortlich Beauftragte die erforderlichen „entsprechenden Anordnungsbefugnisse“?	151
9.4.5. Wann liegt die für verantwortlich Beauftragten die erforderliche Stellung als „leitende Angestellte“ vor?	151
9.4.6. Was sind die Rechtsfolgen der Bestellung als verantwortlich Beauftragte:r?	152
9.4.7. Können sich Arbeitgeber:innen verpflichten, die von ihnen be- stellten verantwortlich Beauftragten schad- und klaglos zu halten bzw ihre Verwaltungstrafen zu übernehmen?	152
Literaturverzeichnis	154
Anhang	
Auszüge aus dem Arbeitszeitgesetz (AZG)	157
Auszüge aus dem Arbeitsruhegesetz (ARG)	174
Stichwortverzeichnis	187