

# ARBEITSZEIT RUHEZEIT

WIE LANGE SIE ARBEITEN MÜSSEN, UND  
WAS IHNEN BEI MEHRARBEIT ZUSTEHT



**AK  
INFORMIERT**  
- ermöglicht durch  
den gesetzlichen AK  
Mitgliedsbeitrag



**GERECHTIGKEIT MUSS SEIN**

**>BESSER INFORMIERT**  
Die Ratgeberreihe der AK Wien

---

# Wie sind Arbeitszeit und Ruhezeit geregelt?

---

Die Arbeitszeit sowie die Ruhezeiten sind gesetzlich geregelt, damit Sie als Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer Ihre Gesundheit durch zu lange Arbeit nicht gefährden. Im Arbeitszeitrecht sind daher sowohl Höchstgrenzen der Arbeitszeit als auch Pausen und Ruhezeiten festgelegt.

In diesem Folder finden Sie dazu wichtige Informationen: von der Normalarbeitszeit über Überstunden bis hin zu täglichen und wöchentlichen Ruhezeiten.

## Arbeitszeit

- **Arbeitszeit** ist die Zeit zwischen Beginn und Ende der Arbeit ohne Ruhepausen
- **Tagesarbeitszeit** ist die Arbeitszeit innerhalb eines Zeitraumes von 24 Stunden
- **Wochenarbeitszeit** ist die Arbeitszeit innerhalb einer Kalenderwoche

### Normalarbeitszeit

Das Arbeitszeitgesetz geht von einer Normalarbeitszeit von 8 Stunden pro Tag und 40 Stunden pro Woche aus.

Viele Kollektivverträge sehen jedoch eine verkürzte Normalarbeitszeit vor, z. B. 38,5 Wochenstunden.

---

## **Wie verteilt sich die Wochenarbeitszeit auf die einzelnen Arbeitstage?**

Das Gesetz geht von 5 Tagen zu je 8 Stunden aus. Es gibt aber viele Ausnahmen.

Ein paar Beispiele:

Eine tägliche Normalarbeitszeit von 9 Stunden ist erlaubt, wenn dadurch eine verlängerte Wochen(end)ruhe erreicht wird, z. B. ein kurzer Freitag.

Sie arbeiten Fenstertage ein?

Dann darf die tägliche Normalarbeitszeit während eines Zeitraumes von 13 Wochen 10 Stunden pro Tag betragen.

Wann darf die wöchentliche Normalarbeitszeit mehr als 40 Stunden dauern?

Zum Beispiel, wenn Sie einen Durchrechnungszeitraum vereinbart haben. Bei Arbeitsbereitschaft oder bei Gleitzeit ist es auch möglich.

## **Wie wird die Arbeitszeit auf die Tage verteilt?**

Die Lage Ihrer Arbeitszeit vereinbaren Sie mit Ihrer Arbeitgeberin bzw. Ihrem Arbeitgeber. Sie kann bei einer 40-Stunden-Woche beispielsweise so aussehen:

Montag bis Freitag: 8.00 bis 16.30 Uhr

Montag bis Donnerstag: 8.00 bis 17.30 Uhr

Freitag 8.00 bis 12.00 Uhr

### **TIPP**

Vereinbaren Sie die Lage Ihrer Arbeitszeit mit Ihrer Arbeitgeberin bzw. Ihrem Arbeitgeber unbedingt schriftlich.

## **Mehrarbeit und Überstunden**

### **Was ist Mehrarbeit?**

Mehrarbeit ist jene Arbeitszeit, die zwischen der vereinbarten Arbeitszeit, z. B. 30 Wochenstunden, und der Normalarbeitszeit des Arbeitsgesetzes liegt (40 Wochenstunden).

Sie haben einen Kollektivvertrag mit verkürzten Arbeitszeiten, z. B. 38,5 Wochenstunden?

Auch hier ist die Arbeitszeit zwischen 38,5 und der gesetzlichen Normalarbeitszeit von 40 Wochenstunden Mehrarbeit.

### **Was steht Ihnen bei Mehrarbeit zu?**

Ein gesetzlicher Zuschlag von 25 Prozent auf Ihren Normallohn.

Statt einer finanziellen Abgeltung Ihrer Mehrarbeitsstunden können Sie mit Ihrer Arbeitgeberin bzw. Ihrem Arbeitgeber auch Zeitausgleich vereinbaren. Auch eine Kombination ist möglich: Zeitausgleich für die Mehrarbeitsstunden und Bezahlung des gesetzlichen Zuschlags

Gibt es in gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Regelungen unterschiedliche Zuschläge für Mehrarbeit, haben Sie Anspruch auf den höchsten Zuschlag.

Wann steht Ihnen der gesetzliche Zuschlag nicht zu?

- Wenn Sie für Ihre Mehrarbeitsstunden Zeitausgleich im Verhältnis von 1:1 genommen haben. Und zwar innerhalb eines Quartals oder eines anderen festgelegten 3 Monats-Zeitraumes, in dem sie angefallen sind
- Wenn Sie Gleitzeit vereinbart haben, und die vereinbarte Arbeitszeit innerhalb der Gleitzeitperiode im Durchschnitt nicht überschritten haben
- Wenn Sie Mehrarbeit in jener Zeit leisten, die zwischen der gesetzlichen Normalarbeitszeit von 40 Stunden und Ihrer durch Kollektivvertrag verkürzten Wochenarbeitszeit z. B. 38,5 Stunden liegt. Diese Stunden werden Differenzstunden genannt
- Wenn der Kollektivvertrag den Zuschlag ausschließt

#### **TIPP**

Sieht Ihr Kollektivvertrag für die Differenzstunden einen Zuschlag vor, bekommen Sie ihn auch bei Teilzeitbeschäftigung.

### **Was sind Überstunden?**

Überstunden leisten Sie erst dann, wenn Sie mehr als die gesetzliche Normalarbeitszeit arbeiten. Also z. B. über 40 Wochenstunden.

---

Achtung: Überstunden darf Ihre Arbeitgeberin oder Ihr Arbeitgeber nicht unbegrenzt von Ihnen verlangen. Die Grenze liegt bei wöchentlich 20 Stunden.

Die Tagesarbeitszeit ist mit 12 Stunden, die wöchentliche mit 60 Stunden begrenzt – jeweils inklusive Überstunden. Jedoch darf die Arbeitszeit im Durchschnitt von 17 Wochen 48 Stunden pro Woche nicht überschreiten.

Das Arbeitszeitgesetz sieht Ausnahmen vor. Informieren Sie sich bei Ihrem Betriebsrat, Ihrer zuständigen Fachgewerkschaft oder bei Ihrer Arbeiterkammer.

### **Dürfen Sie Überstunden ablehnen?**

Ja, wenn Sie dafür wichtige persönliche Gründe haben. Sie müssen z. B. Ihr Kind vom Kindergarten abholen und betreuen – und können daher nicht länger arbeiten.



Haben Sie bereits 50 Stunden in der Woche oder 10 Stunden am Tag gearbeitet, dürfen Sie weitere Überstunden in der betreffenden Woche oder am betreffenden Tag ohne Begründung ablehnen. Wegen der Ablehnung derartiger Überstunden dürfen Sie nicht benachteiligt werden. Erfolgt deswegen eine Kündigung, können Sie die Kündigung binnen 2 Wochen bei Gericht anfechten.

### **Was steht Ihnen bei Überstunden zu?**

Für Überstunden steht Ihnen ein Zuschlag von 50 Prozent zu.

Viele Kollektivverträge sehen manchmal höhere Zuschläge vor, z. B. für Überstunden am Sonntag.

Überstunden werden ausbezahlt. Die Vereinbarung von Zeitausgleich ist jedoch zulässig. Bei Zeitausgleich erhalten Sie auch den Überstundenzuschlag in Form von Freizeit. Für eine Überstunde mit einem Zuschlag von 50 Prozent sind das z. B. 1,5 Stunden Zeitausgleich.



Sie haben bereits 50 Stunden in der Woche oder 10 Stunden am Tag gearbeitet und leisten weitere Überstunden in der betreffenden Woche oder am betreffenden Tag? Dann können Sie für diese Überstunden einseitig bestimmen, ob Sie Geld oder Zeitausgleich möchten. Ihre Entscheidung müssen Sie Ihrer Arbeitgeberin bzw. Ihrem Arbeitgeber möglichst frühzeitig, spätestens am Ende des Abrechnungszeitraumes mitteilen.

#### TIPP

Schreiben Sie Ihre Arbeitszeiten genau auf:

- Beginn und Ende Ihrer täglichen Arbeitszeit
- Wann und wie lange Sie Pausen gemacht haben



Viele Verträge sehen Verfallfristen vor. Das bedeutet, Sie müssen Ihr Entgelt oder den Zeitausgleich für geleistete Mehrstunden oder Überstunden innerhalb einer bestimmten Frist schriftlich von Ihrer Arbeitgeberin bzw. Ihrem Arbeitgeber verlangen.

Danach verfallen sie und Sie haben keinen Anspruch mehr auf Bezahlung oder Zeitausgleich. Fordern Sie daher Ihre noch nicht abgegoltenen Mehr- oder Überstunden mit einem eingeschriebenen Brief ein.

## Teilzeitarbeit

Sie arbeiten 35, 32 oder 25 Wochenstunden?

Wenn Ihre wöchentliche Normalarbeitszeit unter der für Ihre Branche geltenden Normalarbeitszeit liegt, arbeiten Sie in Teilzeit.

Sie wollen Ihre Arbeitszeit ändern, z. B. von 30 auf 25 Wochenstunden reduzieren?

Dann müssen Sie das schriftlich mit Ihrer Arbeitgeberin bzw. Ihrem Arbeitgeber vereinbaren.

## Was ist noch wichtig?

- Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber muss Sie informieren, wenn Arbeitsplätze mit höherem Zeitausmaß ausgeschrieben werden
- Leisten Sie regelmäßig Mehrstunden, müssen die durchschnittlichen Mehrstunden auch in Ihren Urlaubszuschuss und Ihr Weihnachtsgeld einfließen. Ausnahme: Sie nehmen für Ihre geleisteten Mehrstunden Zeitausgleich

## Reisezeiten außerhalb der Arbeitszeit

Reisezeit ist grundsätzlich auch Arbeitszeit.

Sie arbeiten während der Reisezeit, z. B. Sie lenken ein Auto oder schreiben ein Protokoll?

Solche Zeiten nennt man aktive Reisezeiten. Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber muss dafür das volle Entgelt bezahlen.

Sie arbeiten nicht, z. B. Sie reisen im Schlafwagen? Dann sind das passive Reisezeiten, für die eine geringere Entlohnung vereinbart werden kann.



Viele Kollektivverträge enthalten Regelungen über die Bezahlung von Reisezeiten.

## Rufbereitschaft außerhalb der Arbeitszeit

### Wann liegt Rufbereitschaft vor?

Wenn Sie jederzeit erreichbar sein müssen, aber Ihren Aufenthaltsort selbst wählen können. Rufbereitschaft ist keine Arbeitszeit.

### Wie oft darf Rufbereitschaft vereinbart werden?

An maximal 10 Tagen pro Monat. Der Kollektivvertrag kann aber vorsehen, dass innerhalb von 3 Monaten an 30 Tagen Rufbereitschaft vereinbart werden darf. Rufbereitschaft darf weiters pro Monat nur an 2 wöchentlichen Ruhezeiten vereinbart werden.

### Wie wird Rufbereitschaft bezahlt?

Rufbereitschaft ist keine Arbeitszeit. Wenn Sie nichts vereinbart haben, steht Ihnen das ortsübliche Entgelt zu. Das kann jedoch geringer sein als Ihr Entgelt für die Arbeitszeit.

**TIPP**

Gibt es in Ihrem Kollektivvertrag keine Regelung des Entgelts für Rufbereitschaft, vereinbaren Sie unbedingt die Höhe des Entgelts schriftlich.

Haben Sie während Ihrer Rufbereitschaft einen Arbeits-einsatz, dann ist dieser Einsatz Arbeitszeit. Somit haben Sie Anspruch auf Ihr Entgelt samt Mehr- und Überstun-denzuschlag.

## **Arbeitszeitaufzeichnungen**

Die Arbeitgeberseite ist verpflichtet, Aufzeichnungen über Ihre geleisteten Arbeitszeiten zu führen.

Wenn Sie es nachweislich verlangen, muss Ihnen Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber einmal pro Monat kos-tenlos die Arbeitszeitaufzeichnungen übermitteln.



Verlangen Sie die Arbeitszeitaufzeichnungen unbedingt mit einem eingeschriebenen Brief. So haben Sie den notwendigen Nachweis.

## **Pausen und Ruhezeiten**

Das Arbeitsrecht regelt nicht nur die Arbeitszeiten, sondern auch die Pausen und Ruhezeiten.

### **Pausen**

Arbeiten Sie mehr als 6 Stunden pro Tag, steht Ihnen eine halbe Stunde Pause zu. Diese kann auch aufgeteilt werden, wenn es im Interesse der Arbeitnehmerinnen und Arbeit-nehmer oder aus betrieblichen Gründen notwendig ist: in 2 Pausen zu je 15 Minuten oder in 3 Pausen zu je 10 Minuten.

Pausen sind in der Regel keine Arbeitszeit. Sie bekommen dafür kein Entgelt.



---

## **Tägliche Ruhezeiten**

Nach Ende Ihrer Tagesarbeitszeit haben Sie ein Recht auf eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden.

Der Kollektivvertrag kann diese auf mindestens 8 Stunden kürzen. Dafür muss aber innerhalb von 10 Kalendertagen eine andere tägliche oder wöchentliche Ruhezeit entsprechend verlängert werden.

Weiters sieht auch das Gesetz Ausnahmen von der 11-stündigen Ruhepause vor, z. B. bei Schichtarbeit oder im Gast-, Schank- und Beherbergungsgewerbe.

Informieren Sie sich daher bei Ihrer Gewerkschaft oder Ihrer Arbeiterkammer!

## **Wöchentliche Ruhezeit**

Sie haben in jeder Kalenderwoche Anspruch auf 36 Stunden ununterbrochene Ruhezeit. Diese umfasst den ganzen Sonntag und heißt Wochenendruhe.

Fällt Ihre Normalarbeitszeit in die Wochenendruhe? Dann steht Ihnen eine andere 36-stündige Ruhezeit zu. Sie muss einen ganzen Kalendertag umfassen und wird Wochenruhe genannt.

**KON  
KRET**

Wochenendruhe und Wochenruhe sind sogenannte wöchentliche Ruhezeiten.

Die Wochenruhe kann beispielsweise von Mittwoch 19.00 Uhr bis Freitag 7.00 Uhr dauern. Das sind 36 Stunden und umfasst einen ganzen Kalendertag.

Was ist nicht erlaubt?

Eine Wochenruhe von beispielsweise Mittwoch 6.00 Uhr bis Donnerstag 18.00 Uhr. Es sind zwar 36 Stunden, aber kein ganzer Kalendertag.

## Feiertagsruhe und Feiertagsarbeit

Grundsätzlich sind Feiertage arbeitsfrei. In bestimmten Fällen ist die Arbeit an Feiertagen jedoch erlaubt. Beispielsweise im Gastgewerbe oder in Krankenhäusern.

Fällt Ihre Arbeit wegen eines Feiertages aus, bekommen Sie trotzdem Ihr Entgelt. Dieses Feiertagsentgelt beruht auf dem Ausfallsprinzip: Es ist so, als wäre Ihre Arbeitsleistung nicht wegen des Feiertages ausgefallen.

Sie arbeiten an einem gesetzlichen Feiertag?  
Dann bekommen Sie zusätzlich zum Feiertagsentgelt Ihre gearbeiteten Stunden bezahlt.

Sie haben Zeitausgleich vereinbart?  
Dann bekommen Sie Ihr Feiertagsentgelt und Zeitausgleich für Ihre geleisteten Stunden am Feiertag.

Sie haben Zeitausgleich für die Normalarbeitszeit an Feiertagen vereinbart?  
Dann bekommen Sie mindestens einen Kalendertag oder 36 Stunden Zeitausgleich für Ihre Feiertagsarbeit.



Herr Flink verdient 10 Euro pro Stunde. Er arbeitet von Montag bis Freitag je 8 Stunden. An diesem Dienstag ist ein Feiertag.

Herr Flink arbeitet trotzdem am Feiertag 8 Stunden. Er bekommt daher:  
€ 80 Feiertagsentgelt + € 80 Lohn für 8 Stunden  
= € 160

Herr Flink arbeitet am Feiertag nicht und bekommt daher: € 80 Feiertagsentgelt

## Ist Arbeit an Sonn- und Feiertagen erlaubt?

Arbeit an diesen Tagen ist die Ausnahme. Denn das Gesetz regelt sehr streng, welche Arbeiten an Wochenenden und Feiertagen erlaubt sind. Zum Beispiel ist im Gastgewerbe das Arbeiten an Sonn- und Feiertagen in der Regel erlaubt.

---

Zusätzlich gilt Folgendes:

### **Unternehmen mit Betriebsrat**

Hier kann mittels Betriebsvereinbarung bei vorübergehend auftretendem besonderem Arbeitsbedarf an 4 Wochenenden oder Feiertagen die Arbeit zugelassen werden – das gilt pro Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer und Jahr.

### **Unternehmen ohne Betriebsrat**

Gibt es keinen Betriebsrat, kann diese Arbeitsleistung durch schriftliche Einzelvereinbarung zugelassen werden. In diesem Fall dürfen Sie die Arbeit am Wochenende bzw. an einem Feiertag ohne Angaben von Gründen ablehnen.

Sie dürfen wegen der Ablehnung dieser Arbeitsleistung nicht benachteiligt werden. Erfolgt deswegen eine Kündigung, können Sie die Kündigung binnen 2 Wochen bei Gericht anfechten.



Die genannten Ausnahmen vom Wochenend- bzw. Feiertagsarbeitsverbot gelten nicht für Verkaufstätigkeiten nach dem Öffnungszeiten-gesetz.

**ACH  
TUNG**

Die Ausnahme vom Wochenendarbeitsverbot darf nicht an 4 aufeinanderfolgenden Wochenenden erfolgen.

## Wichtig

Selbstverständlich erarbeiten wir alle Inhalte unserer Ratgeber sorgfältig. Dennoch können wir nicht garantieren, dass alles vollständig und aktuell ist bzw. sich seit dem Druck keine Gesetzesänderung ergeben hat.

Unsere Ratgeber dienen Ihnen als Erstinformation. Sie enthalten die häufigsten Fragen, viele anschauliche Beispiele, Hinweise auf Stolpersteine und einen Überblick über die wichtigsten gesetzlichen Regelungen. Bei individuellen Fragen steht Ihnen unsere Hotline zur Verfügung: (01) 501 65 0. Weitere Informationen finden Sie auch im Internet: [www.arbeiterkammer.at](http://www.arbeiterkammer.at)

**Alle aktuellen AK Publikationen** stehen zum Download für Sie bereit: [wien.arbeiterkammer.at/publikationen](http://wien.arbeiterkammer.at/publikationen)

### Weitere Bestellmöglichkeiten:

- E-Mail: [bestellservice@akwien.at](mailto:bestellservice@akwien.at)
- Bestelltelefon: (01) 501 65 1401

Artikelnummer **313**

16. überarbeitete Auflage, Jänner 2020



### Impressum

Medieninhaber: Kammer für Arbeiter und Angestellte für Wien,

Prinz-Eugen-Straße 20–22, 1040 Wien, Telefon (01) 501 65 0

Offenlegung gem. § 25 MedienG:

siehe [wien.arbeiterkammer.at/impressum](http://wien.arbeiterkammer.at/impressum)

Zulassungsnummer: AK Wien 02Z34648 M

Titelfoto: © baranq – Adobe Stock

Grafik: typofactory.at

Druck: Walla Druck Ges.m.b.H., 1050 Wien

Verlags- und Herstellungsort: Wien

Stand: Jänner 2020



[wien.arbeiterkammer.at](http://wien.arbeiterkammer.at)