

Welche Aufzeichnungen habe ich für meine Personalagenden zu führen?

Sie müssen zur Überwachung der Einhaltung der im Arbeitszeitgesetz geregelten Bestimmungen Aufzeichnungen über die geleisteten Arbeitsstunden Ihrer Dienstnehmer führen. Die Einhaltung der Aufzeichnungspflicht wird durch das Arbeitsinspektorat überprüft und wird auch im Rahmen einer GPLA (Prüfung der Finanzverwaltung) eingefordert. Der Unternehmer hat dabei die erforderlichen Auskünfte zu erteilen, Einsicht zu gewähren oder Kopien der Aufzeichnungen zu übermitteln. Aus diesen Aufzeichnungen müssen neben der Tagesarbeitszeit auch die Wochenarbeitszeit, die tägliche Ruhezeit und die wöchentliche Ruhezeit hervorgehen.

Wichtig: Unterlassene Aufzeichnungspflichten führen zu hohen Strafen!

Prinzipiell ist der Unternehmer zur Führung der Aufzeichnungen verpflichtet. Die Aufzeichnungen können auch vom Personal geführt werden, allerdings dienen die Arbeitsaufzeichnungen als Grundlage der Entlohnung (= Beweise!) und werden bei Rechtsstreitigkeiten oder im Rahmen von Betriebsprüfungen herangezogen. Auch wenn der Dienstnehmer die Aufzeichnungen selbst führt, haftet der Unternehmer für die Einhaltung der Arbeitszeitbestimmungen und ist für die Aufzeichnungen verantwortlich. Er muss daher den Dienstnehmer zur richtigen Führung anleiten, sich die Aufzeichnungen aushändigen lassen und die Aufzeichnungen kontrollieren.

Es ist daher davon abzuraten, die Arbeitsaufzeichnungen vom Dienstnehmer führen zu lassen.

Falls Sie im Betrieb einen Durchrechnungszeitraum anwenden, sind Beginn und Dauer dieses Zeitraumes anzuführen, werden Dienstnehmer während der wöchentlichen Ruhezeit, der Ersatzruhe oder der Feiertagsruhe beschäftigt, sind Ort, Dauer und Art der Beschäftigung zu vermerken

Allgemein sind in den Zeitaufzeichnungen auch die Ruhepausen festzuhalten.

Davon kann abgewichen werden wenn,

- durch Betriebsvereinbarung Beginn und Ende der Ruhepausen festgelegt werden oder es dem Arbeitnehmer überlassen wird, innerhalb eines festgelegten Zeitraumes die Ruhepausen zu nehmen,
- die Betriebsvereinbarung keine längeren Ruhepausen als 30 Minuten vorsieht und in der Praxis von der Betriebsvereinbarung nicht abgewichen wird.

Dienstnehmer, die überwiegend im Außendienst tätig sind, und Arbeitszeit- und Ort weitgehend frei bestimmen, müssen nur die Dauer der Tagesarbeitszeit festhalten.



Für Lenker gelten als verpflichtende Arbeitszeitaufzeichnungen zusätzlich Fahrtenbücher, Schaublätter, Daten des Kontrollgeräts, etc. welche im Falle einer Überprüfung nach Datum und Lenker geordnet zur Verfügung gestellt werden müssen.

Für Jugendliche ist des Weiteren ein Verzeichnis mit persönlichen Daten wie Name, Geburtsdatum, Entlohnung, Urlaub, etc. zu führen

Hier finden Sie ein Muster für die Aufzeichnungen:

Nachname und Vorname

Monat und Jahr

Arbeitszeitaufzeichnungen

Tag	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Pause		Tagesarbeitszeit (ohne Pausen)	Notizen
			von - bis	von - bis		
1						
2						
3						
4						
5						

Aufzeichnungsverpflichtungen können sich beispielsweise aus folgenden gesetzlichen Bestimmungen ergeben:

- Arbeitszeitgesetz,
- Arbeitsruhegesetz,
- Kinder und Jugendlichen Beschäftigungsgesetz - KJBG
- Krankenanstalten-Arbeitszeitgesetz
- Bäckereiarbeiter/innengesetz 1996
- Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumente (§ 5 ArbeitnehmerInnenschutzgesetz - ASchG und Verordnung über Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumente)
- Unterweisungen (§ 14 ASchG)
- Verzeichnis über Arbeitnehmer, die der Einwirkung krebserzeugender, erbgutverändernder, fortpflanzungsgefährdender oder biologischer Arbeitsstoffe der Gruppe 3 oder 4 ausgesetzt sind (§ 47 ASchG)
- Aufzeichnungen über Eignungs- oder Folgeuntersuchungen von Arbeitnehmer/innen (§ 58 ASchG)
- Verzeichnis über Fachkenntnisse (§ 62 ASchG)
- Verzeichnis über Arbeitnehmer mit Lärmexposition (§ 65 ASchG)
- Verzeichnis über Jugendliche (§ 26 KJBG)
- Anweisungen bei gefährlichen Arbeiten (z.B. bestimmte Bauarbeiten)
- Betriebsanweisungen entsprechend der Arbeitsmittelverordnung
- Aufzeichnungen über Brandschutzübungen