

# §20 AZG Außergewöhnliche Fälle

## Allgemeines

Laut österreichischem Arbeitszeitgesetz beträgt die tägliche Höchstarbeitszeit derzeit 10 Stunden. Eine Überschreitung dieser Höchstarbeitszeit ist nur in begründeten Ausnahmefällen (siehe [§20 Arbeitszeitgesetz<sup>1</sup>](#)) erlaubt.

### WARNUNG

Zu beachten ist auch, dass Arbeiten in außergewöhnlichen Fällen, bei denen diese Regelung nicht eingehalten werden kann, der Arbeitsinspektion schriftlich (binnen 4 Tagen) anzuzeigen sind!

Daher wird in der Personalwolke standardmäßig jene Zeit, die diese Grenze überschreitet gekappt (abgeschnitten) und als unbewertete Zeit im Journal ausgewiesen.

Mit Hilfe des Antrags **§20 AZG Außergewöhnliche Fälle**, kann diese unbewertete Arbeitszeit, die aufgrund eines gültigen Ausnahmefalles geleistet werden musste, wieder geltend gemacht werden..

- **Datum**  
Datum, für das die Überschreitung der täglichen Höchstarbeitszeit zu rechtfertigen ist
- **Bemerkung**  
Hier muss auf die Art des außergewöhnlichen Falles verwiesen werden
- **Tagesarbeitszeit**  
Je nach dem, ob der Antrag bereits genehmigt wurde oder nicht, scheint hier die gekappte oder ungekappte **Istzeit** auf

Eine Überschreitung der täglichen Höchstarbeitszeit wird im Journal wie folgt dargestellt:

- Buchung 06:00 bis 20:00 = 13:30 Stunden Arbeitszeit (14 Stunden abzüglich 30 Minuten Mittagspause) - durch die Kappung werden nur 10:00 Stunden als

Datum	Tag	K	FB	Buchungen	FE	fehlgründe	Sollzeit	Istzeit (anrechenb. Anw.)	Summe	Saldo	Autom. Pausenabzug
01.04.2019	Mo	1	-	06:00 - 20:00	-		7:42		10:00	10:00	32:18

**Istzeit** ausgewiesen.

Um die unbewertete (gekappte) Zeit in Höhe von 3:30 Stunden gutgeschrieben zu bekommen, muss vom Mitarbeiter der Antrag ausgefüllt und mittels Klick auf die Schaltfläche **Prozess starten** zur Genehmigung an den Vorgesetzten weitergeleitet werden:

§20 AZG Außergewöhnliche Fälle

Prozess starten | Journal einblenden

tägl. Berechtigung(en) - 10h. Kappung deaktivieren

Datum: 01.04.2019

Bemerkung: Die Systemstörung musste umgehend behoben werden.

Konten: Tagesarbeitszeit 10,00

Nach dem Starten des Prozesses wird man zur Übersicht **Offene Anträge** weitergeleitet und sieht dort alle eigenen offenen Anträge, chronologisch geordnet nach dem Zeitpunkt der Erstellung (nähere Infos siehe [Offene Anträge<sup>2</sup>](#)).

Genehmigt der Vorgesetzte schließlich den Antrag, so ist die tatsächliche Istzeit sofort im Journal ersichtlich - der automatische Pausenabzug bleibt bestehen.

Journal												
April 2019												
Datum	Tag	K	FB	Buchungen	FE	Fehlgründe	Sollzeit	Istzeit (anrechenb. Anw.)	Summe	Saldo	Autom. Pausenabzug	
01.04.2019	Mo	12	-	06:00 - 20:00	-			7:42	13:30	13:30	35:48	0:30

## Genehmigungsweg

**Antragsteller --> Vorgesetzter** zur Genehmigung

1. [http://www.jusline.at/20.\\_Au%C3%9Fergew%C3%B6hnliche\\_F%C3%A4lle\\_AZG.html](http://www.jusline.at/20._Au%C3%9Fergew%C3%B6hnliche_F%C3%A4lle_AZG.html)
2. [/daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Workflow/wf\\_getMyOpenRequests.act.html](/daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Workflow/wf_getMyOpenRequests.act.html)