

# §20 AZG Außergewöhnliche Fälle

## Allgemeines

Laut österreichischem Arbeitszeitgesetz beträgt die tägliche Höchstarbeitszeit derzeit 12 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!

Die tägliche Höchstarbeitszeit in einem Unternehmen darf also nicht höher als 12 Stunden sein. Es ist aber auch möglich, jede Zeit darunter für als Höchstarbeitszeit für die Betriebsangehörigen zu definieren, z.B. 10 Stunden.

Daher wird in der Personalwolke standardmäßig jene Zeit, die diese unternehmensspezifische Grenze von maximal 12 Stunden 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 im Beispiel dargestellt:

- tägliche Höchstarbeitszeit im Unternehmen: 10 Stunden
- Buchung eines Mitarbeiters: 06:00 bis 20:00 = 13:30 Stunden Arbeitszeit (14 Stunden abzüglich 30 Minuten Mittagspause) - durch die Kappung werden nur 10:00 Stunden als **Istzeit** ausgewiesen.

Datum	Tag	K	FB	Buchungen	FE	Fehlgründe	Sollzeit	Istzeit (anrechenb. Anw.)	Summe	Saldo	Autom. Pausenabzug	
01.04.2019	Mo	11	-	06:00 - 20:00	-		7:42		10:00	10:00	32:18	0:30

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.

Datum	Tag	K	FB	Buchungen	FE	Fehlgünde	Sollzeit	Istzeit (anrechenb. Anw.)	Summe	Saldo	Autom. Pausenabzug	
01.04.2019	Mo	f2	-	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-default/Time-Base/Workflow/wf\\_getMyOpenRequests.act.html](/daisy/personalwolke-default/Time-Base/Workflow/wf_getMyOpenRequests.act.html)