

§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](#)¹) erlaubt.

WARNUNG

Zu beachten ist auch, dass Arbeiten in außergewöhnlichen Fällen, bei denen diese Regelung nicht eingehalten werden können, 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

Bei einer Überschreitung der täglichen Höchstarbeitszeit, wird dies 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 Ist-Zeit ausgewiesen, die fehlenden 3:30 Stunden werden als unbewertete Zeit ausgewiesen

| Datum | Tag | K | FB | Buchungen | FE | Fehlgründe | Sollzeit | Istzeit (anrechenb. Anw.) | unbew. Arbeitszeit | Summe | Saldo | Autom. Pausenabzug |
|------------|-----|---|----|---------------|----|------------|----------|---------------------------|--------------------|-------|-------|--------------------|
| 06.07.2015 | Mo | 7 | - | 06:00 - 20:00 | - | | 3:51 | 10:00 | 3:30 | 21:33 | 0:00 | 0:30 |

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

Prozess starten | Journal ausblenden

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

Datum: 06.07.2015 *

Bemerkung: Die Systemstörung, die am 06.07.2015 um 17:53 aufgetreten ist, musste umgehend behoben werden!

Tagesarbeitszeit: 10,00

In außergewöhnlichen Fällen kommen insbesondere folgende Regelungen nicht zur Anwendung:

- Begrenzung der Normalarbeitszeit

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](#)²).

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

| Journal | | | | | | | | | | | | |
|------------|-----|---|----|---------------|----|------------|----------|---------------------------------|-----------------------|-------|-------|-----------------------|
| Juli 2015 | | | | | | | | | | | | |
| Datum | Tag | K | FB | Buchungen | FE | Fehlgründe | Sollzeit | Istzeit (anrechenb. Anw.) | unbew. Arbeitszeit | Summe | Saldo | Autom. Pausenabzug |
| 06.07.2015 | Mo | 8 | - | 06:00 - 20:00 | - | | 3:51 | 13:30 | 0:00 | 25:03 | 0:00 | 0:30 |

Genehmigungsweg

Antragsteller --> *Vorgesetzter* zur Genehmigung

1. http://www.jusline.at/20._Au%C3%9Fergew%C3%B6hnliche_F%C3%A4lle_AZG.html
2. </daisy/webdesk-manual-admin/5878-dsy.html>