

# Sonder-Klienten-Info Dienstvertrag neu und Arbeitszeitaufzeichnungen

## 1. Dienstvertrag NEU

Mit 28. März 2024 ist eine Novellierung des Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetzes (AVRAG) in Kraft getreten, die Änderungen bei der Ausstellung von Dienstzetteln mit sich bringt. Diese Änderungen gelten auch für schriftliche Dienstverträge. Wegen der Gültigkeit ab sofort informieren wir Sie mittels dieser Sonderinformation.

Demnach sind bei **ab 28. März 2024** neu beginnenden Dienstverhältnissen gemäß § 2 AVRAG die folgenden **ZUSÄTZLICHEN** Angaben am Dienstzettel bzw. im schriftlichen Dienstvertrag verpflichtend anzuführen:

- Hinweis auf das einzuhaltende Kündigungsverfahren,
- Sitz des Unternehmens,
- Kurzbeschreibung der Tätigkeit,
- Art der Auszahlung des Entgelts,
- ggf. Vergütung von Überstunden,
- bei Schichtarbeit: Bedingungen für die Änderung von Schichtplänen,
- Name und Anschrift des Sozialversicherungsträgers,
- Dauer und Bedingungen einer vereinbarten Probezeit,
- ggf. Anspruch auf eine vom Arbeitgeber bereitgestellte Fortbildung.

Beachten Sie daher bitte ab sofort bei der Ausstellung von Dienstzetteln bzw. Dienstverträgen die Erweiterung der verpflichtenden Mindestinhalte. Für Dienstverträge, die noch **vor dem 28. März 2024** abgeschlossen worden sind, ist **keine Anpassung** nötig (vgl. § 19 Abs. 1 Z. 57 AVRAG), aber natürlich auf freiwilliger Basis möglich.

Dienstzettel (bzw. schriftliche Dienstverträge) müssen künftig **unabhängig von der Dauer** des Dienstverhältnisses ausgestellt werden, also auch bei kürzer als einen Monat befristeten Dienstverhältnissen und bei fallweise Beschäftigten.

Wir möchten weiters darauf aufmerksam machen, dass der Gesetzgeber das Nichtausstellen von Dienstzetteln (bzw. schriftlichen Dienstverträgen) künftig unter Strafe stellt (§ 7a AVRAG). Dem Arbeitgeber bzw. der Geschäftsleitung drohen bei einer Anzeige (z.B. seitens eines Arbeitnehmers, der keinen Dienstzettel bzw. schriftlichen Vertrag erhalten hat) Verwaltungsstrafen bis zu € 436,00, im Wiederholungsfall bis zu € 2.000,00.

Als Hilfestellung bzw. zur Orientierung für die Anpassung der Dienstzettel bzw. Dienstverträge übermitteln wir Ihnen im beiliegenden Anhang Formulierungsvorschläge. Sollten Sie darüber hinausgehend Unterstützung benötigen oder Rückfragen haben, kontaktieren Sie uns bitte.

## 2. Arbeitszeitaufzeichnungen

Als zweiten Punkt dieser Sonderinformation informieren wir Sie aus der aktuellen Praxis der Prüfung der lohnabhängigen Abgaben und –Beiträge. Aufgrund der in letzter Zeit verschärften Kontrollen der Behörden möchten wir Sie wieder daran erinnern, dass jeder Betrieb gesetzlich dazu verpflichtet ist, Arbeitszeitaufzeichnungen zu führen (§ 26 Arbeitszeitgesetz). Die Arbeitszeitaufzeichnungen können elektronisch (z.B. mittels Stempelsystem) oder manuell (papiermäßig) geführt werden.

Die Pflicht zum Führen von Zeitaufzeichnungen trifft gesetzlich den Arbeitgeber. Auch wenn mit den Arbeitnehmer/innen vereinbart wird, dass diese die Aufzeichnungen selbst zu führen haben, bleibt die rechtliche Verantwortung weiterhin beim Arbeitgeber. Der Arbeitgeber hat somit die Arbeitnehmer/innen zur ordnungsgemäßen Führung der Aufzeichnungen anzuleiten und die Aufzeichnungen auch regelmäßig (zumindest einmal monatlich) zu kontrollieren.

Die Arbeitszeitaufzeichnungen müssen pro Arbeitnehmer/in enthalten:

- Beginn der Arbeit (Uhrzeit) am jeweiligen Arbeitstag;
- Ende der Arbeit (Uhrzeit) am jeweiligen Arbeitstag;
- wenn die Arbeitszeit am jeweiligen Arbeitstag mehr als sechs Stunden dauert: Beginn und Ende der mindestens 30-minütigen Ruhepause.

Beachten Sie bitte, dass die Vereinbarung einer fixen Arbeitszeit oder ein Dienstplan („Soll-Arbeitszeit“) das Aufzeichnen der tatsächlichen Dienste („Ist-Arbeitszeit“) im Regelfall nicht ersetzen kann. Jede Änderung der vereinbarten (Soll-)Arbeitszeit muss schriftlich vereinbart werden.

### Drohende Konsequenzen bei Nichtführen von Arbeitszeitaufzeichnungen

Bedenken Sie bitte, dass ohne Arbeitszeitaufzeichnungen keine ordnungsgemäße Gehalts- und Lohnverrechnung möglich ist. Insbesondere kann ohne genaue Kenntnis der tatsächlich erbrachten Arbeitszeiten (einschließlich Mehr- und Überstunden) die laut Rechtsprechung erforderliche jährliche Deckungsprüfung bei All-in-Mitarbeiter/innen und Überstundenpauschalen nicht durchgeführt werden. Darüber hinaus drohen dem Arbeitgeber bzw. der Geschäftsleitung einige nachteilige Rechtsfolgen:

- ❑ **Verwaltungsstrafen:** Im Falle des Fehlens von betrieblichen Arbeitszeitaufzeichnungen drohen dem Arbeitgeber bzw. der Geschäftsleitung Anzeigen durch das Arbeitsinspektorat und Verwaltungsstrafen bis zu € 1.815,00 pro Arbeitnehmer/in (§ 28 Absatz 2 Ziffer 7 Arbeitszeitgesetz).
- ❑ **Schätzung bei Lohnabgabenprüfungen:** Wenn keine betrieblichen Arbeitszeitaufzeichnungen existieren, aber aus anderen Unterlagen (z.B. Reisekostenabrechnungen) Anhaltspunkte für die tatsächliche Erbringung von Mehr- und Überstunden ersichtlich sind, so ist der Lohnabgabenprüfer für Zwecke der Sozialversicherung zur Schätzung berechtigt. Daraus können sich Nachforderungen von Sozialversicherungsbeiträgen ergeben.
- ❑ **Hemmung von Verfallsfristen:** Kollektiv- oder dienstvertragliche Verfallsfristen werden gehemmt, wenn wegen des Fehlens von Zeitaufzeichnungen die Feststellung der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit unmöglich oder unzumutbar ist (§ 26 Absatz 9 Ziffer 2 Arbeitszeitgesetz). Das bedeutet insbesondere, dass die Arbeitnehmer/innen die Nachzahlung von Mehr- und Überstunden nicht bloß innerhalb der Verfallsfrist (i.d.R. zwischen drei und sechs Monaten), sondern bis zum Ablauf der gesetzlichen Verjährungsfrist von drei Jahren geltend machen können.
- ❑ **Beweisprobleme:** Falls Arbeitnehmer/innen bei Streitigkeiten über die Bezugsabrechnung eigene Aufzeichnungen vorlegen (z.B. selbst geführte Excel-Listen, Einträge im Smartphone-Kalender o.ä.), während betriebliche Aufzeichnungen fehlen, ist es erfahrungsgemäß schwer, vor Gericht oder gegenüber anderen öffentlichen Stellen erfolgreich den Gegenbeweis zu erbringen, dass die Arbeitnehmeraufzeichnungen unrichtig sind. Der Arbeitgeber steht in solchen Fällen oft „mit leeren Händen“ da.

Wir ersuchen Sie daher eindringlich, weiterhin auf das Führen korrekter Arbeitszeitaufzeichnungen zu achten und stehen Ihnen für Zweifelsfragen gerne zur Verfügung.