

ARBEITSZEITGESETZ – HAFTUNGSRISIKEN FÜR GESCHÄFTSFÜHRER

1. Verwaltungsstrafrechtliche Verantwortung

Auf die Beachtung der Arbeitszeitvorschriften sollte in jedem Unternehmen besonderer Wert gelegt werden, da bei Verletzungen Verwaltungsstrafen von bis zu EUR 3.600,00 drohen. Die Verwaltungsstrafen werden jeweils gesondert verhängt, sodass sie eine empfindliche Höhe erreichen können, wenn eine größere Anzahl von Mitarbeitern betroffen ist. Sind zB zehn Mitarbeiter betroffen, erfolgt die Bestrafung zehnmal.

Da sich Verwaltungsstrafen stets an die nach außen vertretungsbefugten Organe (zB die Geschäftsführer einer GmbH) richten, wäre es empfehlenswert einen verantwortlichen Beauftragten zu bestellen. Der verantwortliche Beauftragte wird dann anstelle des Geschäftsführers bestraft. Da es sich bei Arbeitszeitvorschriften um Arbeitnehmerschutzbestimmungen handelt, kann zum verantwortlichen Beauftragten nur ein leitender Angestellter bestellt werden, somit ein Mitarbeiter, dem wesentliche Führungsaufgaben selbstverantwortlich übertragen wurden. Der verantwortliche Beauftragte muss seiner Bestellung nachweislich zustimmen. Er muss überdies seinen Hauptwohnsitz in Österreich haben. Ein Hauptwohnsitz in einem sonstigen EWR-Vertragsstaat ist dann ausreichend, wenn die Zustellung von Schriftstücken im Verwaltungsstrafverfahren durch Staatsverträge oder auf sonstige Art ermöglicht ist.

Natürgemäß muss die Bestellvereinbarung vor der Verwaltungsübertretung errichtet worden sein, damit die Strafbarkeit auf den verantwortlichen Beauftragten übergeht. Überdies darf die schriftliche Benachrichtigung des Arbeitsinspektorats von der Bestellung nicht übersehen werden.

Sollte die Bestellvereinbarung Fehler aufweisen, sie zB den sachlichen Zuständigkeitsbereich des Beauftragten nicht exakt abgrenzen oder keine entsprechende Anordnungsbefugnis auf den Beauftragten übertragen werden, wäre die Bestellung unwirksam und würden weiterhin die Geschäftsführer bestraft werden. Der Verwaltungsgerichtshof hat zB eine Bestellung "für das gesamte Personalwesen" als zu allgemein und somit ungültig qualifiziert. Die Bestellvereinbarung sollte daher sorgfältig errichtet werden.

Besonders berücksichtigt werden sollte, dass bei Verwaltungsübertretungen nach dem Arbeitszeitrecht die sogenannte "Unschuldsvermutung" nicht gilt, sondern vielmehr der Beschuldigte darstellen muss, dass ihn an der Verwaltungsübertretung kein Verschulden trifft. In der Praxis erweist sich dies oftmals als problematisch. Da insbesondere bei größeren Organisationseinheiten das vertretungsbefugte Organe die Einhaltung der Bestimmungen nicht unmittelbar selbst, sondern durch ihm unterstellte Mitarbeiter überwacht, wird ihm von den Verwaltungsbehörden

regelmäßig eine Verletzung seiner Kontroll- und Überwachungspflichten vorgeworfen. In einem solchen Fall müsste ein wirksames Kontrollsystem nachgewiesen werden, um eine Bestrafung vom vertretungsbefugten Organ abzuwenden.

Verwaltungsstrafen drohen zB, wenn Arbeitnehmer die Höchstgrenzen der täglichen oder wöchentlichen Arbeitszeit überschreiten, oder Meldepflichten gegenüber dem Arbeitsinspektorat nicht nachgekommen wird.

Trotz vorschriftsgemäßer Bestellung eines verantwortlichen Beauftragten bleibt das nach außen vertretungsbefugte Organ haftbar, wenn es die Verwaltungsübertretung vorsätzlich nicht verhindert hat.

2. Normalarbeitszeit

Die gesetzliche Normalarbeitszeit beträgt acht Stunden pro Tag und 40 Stunden pro Woche. Diese gesetzliche Vorgabe wird allerdings in zahlreichen Kollektivverträgen abgeändert. Viele Kollektivverträge sehen zB eine 38,5 Stunden Woche vor. In einem solchen Fall ist zu berücksichtigen, dass die Bestimmungen des Kollektivvertrages Vorrang vor den Regelungen des Arbeitszeitgesetzes genießen.

3. Höchstarbeitszeit

Die gesetzliche Höchstarbeitszeit beläuft sich im Normalfall auf 10 Stunden pro Tag und 50 Stunden pro Woche, wobei allerdings der Durchrechnungszeitraum berücksichtigt werden muss; dh, dass in 17 Wochen nicht mehr als 48 Stunden pro Woche gearbeitet werden darf. Der Durchrechnungszeitraum wird in zahlreichen Kollektivverträgen verlängert (zB auf 26 Wochen).

4. Aufzeichnungspflichten

Regelmäßig erfolgen Bestrafungen des Arbeitgebers aufgrund von Verletzungen der Aufzeichnungspflichten. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, Aufzeichnungen über die geleisteten Arbeitsstunden der Mitarbeiter zu führen. Dabei gilt es zu berücksichtigen, dass die bloße Angabe der Arbeitszeit (zB acht Stunden) – die sogenannte "Saldenaufzeichnung" – regelmäßig nicht ausreicht, sondern grundsätzlich vielmehr Beginn und Ende der Tagesarbeitszeit (Uhrzeiten) sowie gegebenenfalls auch die Ruhepausen und Durchrechnungszeiträume festgehalten werden müssen. Eine Saldenaufzeichnung ist nur für Arbeitnehmer ausreichend, die die Lage ihrer Arbeitszeit und ihren Arbeitsort weitgehend selbst bestimmen können oder ihre Tätigkeit überwiegend in ihrer Wohnung (Home-Office) ausüben. Seit 01.01.2015 gilt, dass bei Arbeitnehmern mit einer schriftlich festgehaltenen fixen Arbeitszeiteinteilung die Arbeitgeber lediglich deren Einhaltung zumindest am Ende jeder Entgeltzahlungsperiode sowie auf Verlangen des Arbeitsinspektorats zu bestätigen haben und sind nur Abweichungen von dieser Einteilung laufend aufzuzeichnen.

Arbeitgeber sollten nicht übersehen, dass Arbeitnehmer einmal monatlich Anspruch auf eine kostenfreie Übermittlung ihrer Arbeitszeitaufzeichnungen haben, wenn sie nachweislich verlangt werden. Diese Bestimmung ist insofern wesentlich, als arbeitsrechtliche

Verfallsfristen gehemmt werden, solange der Arbeitgeber die Übermittlung der Arbeitszeitaufzeichnungen verwehrt.

Die Aufzeichnungspflicht des Arbeitgebers kann auf die Mitarbeiter übertragen werden. Durch eine derartige Übertragung wird allerdings der Arbeitgeber von seinen gesetzlichen Verpflichtungen nicht befreit, sodass er gehalten ist, die Aufzeichnungen laufend zu kontrollieren, widrigenfalls er mit Verwaltungsstrafen belangt werden kann. Den Arbeitnehmer selbst trifft keine verwaltungsstrafrechtliche Verantwortlichkeit.

5. Zusammenfassung

Die Verletzung von Arbeitszeitvorschriften kann zu empfindlichen Geldstrafen führen, da die Strafen für jeden betroffenen Mitarbeiter gesondert verhängt werden. Um sich als Geschäftsführer vor Verwaltungsstrafen zu schützen, ist es möglich, einen verantwortlichen Beauftragten zu bestellen, der – sollten die gesetzlichen Bestellungs Voraussetzungen eingehalten worden sein – dann anstelle des Geschäftsführers bestraft wird. Die Bestellvereinbarung sollte sorgfältig errichtet werden, da sie bei Fehlern, zB bei einer ungenauen Abgrenzung des Zuständigkeitsbereichs, unwirksam ist. Bei Bedarf unterstützt und berät Sie unser Team dabei gerne.

[RA Mag. Reinhard Kollros](#)