Checkliste Arbeitszeitaufzeichnung Österreich – passt bei Ihnen alles?

Stand: 29. Oktober 2026 · Diese Checkliste bezieht sich auf das österreichische Recht.

- ☐ **1. Alle Arbeitnehmer werden erfasst**
  Die Aufzeichnungspflicht gilt für alle Arbeitnehmer – auch Teilzeit und geringfügig Beschäftigte. Ausgenommen sind leitende Angestellte mit maßgeblicher selbstständiger Entscheidungsbefugnis.
  Grundlage: § 1 Abs. 2 Z 7 AZG

- ☐ **2. Geleistete Arbeitsstunden und Pausen**
  Aufgezeichnet werden die geleisteten Arbeitsstunden mit Beginn und Ende sowie Beginn und Dauer eines Durchrechnungszeitraums. Pausen müssen nur dann nicht erfasst werden, wenn ihre Lage per Betriebs- oder schriftlicher Einzelvereinbarung festgelegt ist.
  Grundlage: § 26 Abs. 1 und 5 AZG

- ☐ **3. Gleitzeit und Homeoffice**
  Bei Gleitzeit dürfen Arbeitnehmer selbst aufzeichnen – der Arbeitgeber leitet an und kontrolliert am Ende der Gleitzeitperiode. Wer Ort und Lage der Arbeit weitgehend selbst bestimmt oder überwiegend zu Hause arbeitet, zeichnet nur die Dauer der Tagesarbeitszeit auf.
  Grundlage: § 26 Abs. 2 und 3 AZG

- ☐ **4. Höchstarbeitszeit einhalten**
  Normalarbeitszeit 8 Stunden täglich und 40 Stunden wöchentlich. Mit Überstunden höchstens 12 Stunden am Tag und 60 Stunden in der Woche; im Schnitt von 17 Wochen nicht mehr als 48 Stunden.
  Grundlage: §§ 3 und 9 AZG

- ☐ **5. Ruhepausen einhalten**
  Bei mehr als 6 Stunden Arbeit mindestens 30 Minuten Pause. Aufteilung in 2 × 15 oder 3 × 10 Minuten ist möglich, wenn es im Interesse der Arbeitnehmer liegt oder betrieblich notwendig ist.
  Grundlage: § 11 AZG

- ☐ **6. Tägliche Ruhezeit**
  Nach Ende der Tagesarbeitszeit mindestens 11 Stunden ununterbrochene Ruhezeit.
  Grundlage: § 12 AZG

- ☐ **7. Wochenend- und Feiertagsruhe**
  36 Stunden Wochenendruhe (ab Samstag 13 Uhr) und Feiertagsruhe – Arbeit nur im Rahmen der Ausnahmen des Arbeitsruhegesetzes.
  Grundlage: §§ 3 und 7 ARG

- ☐ **8. Auskunft für Arbeitnehmer**
  Arbeitnehmer haben einmal im Monat Anspruch auf kostenfreie Übermittlung ihrer Arbeitszeitaufzeichnungen, wenn sie das nachweislich verlangen.
  Grundlage: § 26 Abs. 8 AZG

- ☐ **9. Aufzeichnungen aufbewahren**
  Das AZG nennt keine eigene Frist. Empfehlung: 7 Jahre, wenn die Aufzeichnungen Grundlage der Lohnverrechnung sind; mindestens aber 3 Jahre (Verjährung von Entgeltansprüchen).
  Grundlage: § 1486 ABGB, § 132 BAO

- [ ] **10. Korrekturen nachvollziehbar, Einsicht möglich**
  Änderungen an erfassten Zeiten sind nachvollziehbar (wer, wann, warum). Arbeitnehmer können ihre eigenen Zeiten einsehen.
  Grundlage: Art. 15 DSGVO

- [ ] **11. Betriebsrat einbinden**
  Gibt es einen Betriebsrat, braucht ein elektronisches System je nach Ausgestaltung eine Betriebsvereinbarung (Kontrollmaßnahmen bzw. Personaldatensysteme).
  Grundlage: §§ 96 Abs. 1 Z 3 und 96a ArbVG

- [ ] **12. Datenschutz regeln**
  Zweck, Zugriffsrechte und Löschfristen sind festgelegt; mit dem Anbieter besteht ein Auftragsverarbeitungsvertrag.
  Grundlage: Art. 5 und Art. 28 DSGVO

- [ ] **13. Strafen vermeiden**
  Fehlende oder mangelhafte Aufzeichnungen sind eine Verwaltungsübertretung und können pro Arbeitnehmer bestraft werden.
  Grundlage: § 28 AZG

Diese Checkliste ersetzt keine Rechtsberatung.

Floowa bringt für jeden dieser Punkte die passende Funktion oder Einstellung mit. 1 Monat kostenlos testen: **www.floowa.de**