



tel +43 (0) 4227 / 21803 mobil +43 (0) 664 / 3252742 fax +43 (0) 4227 / 31125

e-mail office@licon.at www.licon.at

INFORMATION

PERSONALWESEN

Es gibt nichts, was nicht verbessert werden könnte!

Wer aufhört, besser werden zu wollen,

hat aufgehört, gut zu sein!

PERSONALWESEN

Der Unternehmer von heute steht mit den ständig steigenden Lohnkosten vor einem ernsthaften Problem. Schon längst ist er nicht mehr in der Lage, die stetig anwachsenden Personalkosten durch Verkaufspreis-Erhöhungen abzufangen.

Wer sich nicht vom Markt „wegpreisen“ will, muss eine Kombination aus nachfrageorientierter und konkurrenzorientierter Preispolitik betreiben!

Die Kostensituation wird nicht besser – die zunehmenden Personalkosten scheinen langfristig jeglichen noch verbleibenden Gewinn „aufzufressen“. Vor dieser Situation hat bisher schon mancher Gastronom die „Waffen strecken“ müssen.

- **PERSONALPOLITIK** und **PERSONALEINSATZPLANUNG** sollten heute mindestens genau so ernst genommen werden, wie die **PLANUNG** von **INVESTITION**, **PRODUKTION** und **ABSATZ**!
- Gutes **BETRIEBSKLIMA** ist entscheidend für den Erfolg eines Unternehmens.
- Das **TEILHABENLASSEN** am Betriebsgeschehen macht aus Lohnempfängern **MITARBEITER**!

Mit **JEDEM** neuen eintretenden Mitarbeiter soll ein **SCHRIFTLICHER ARBEITSVERTRAG** geschlossen werden!

Die Einstellung des Mitarbeiters **IN** dem Betrieb entscheidet häufig über die Einstellung des Mitarbeiters **ZUM** Betrieb!

Die Personalverrechnung

ist ein

Teilbereich der Buchhaltung

Daher bilden Belege die Grundlage der Personalverrechnung!

Es gilt das sogenannte "*Belegprinzip*", dass zB ohne Überstundenbelege
keine
Überstundenverrechnung durchgeführt werden kann.

Diesem Belegprinzip entspricht
(im Gegensatz zu den steuerrechtlichen Vorschriften)
u.a. eine Liste,
in der alle Arbeitnehmer und deren geleisteten Überstunden eingetragen
sind.

ARBEITSZEIT ERFASSEN

Wichtig:

Die geleistete Arbeitszeit ist vom Arbeitgeber zu erfassen.

Er muss die Aufzeichnungen dem Arbeitnehmer einmal monatlich zur
Unterschrift vorlegen.

SFN-Zuschläge

Die Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit.

Die Besteuerung der SFN-Zuschläge und Überstundenzuschläge regelt
der § 68 EStG.

Personalzusammenstellung

Personalaufwand

Löhne und Gehälter

Personalaufwendungen dürfen nie nur in einem prozentualen Verhältnis zum Gesamtumsatz geschätzt werden, sondern hier ist eine Aufstellung eines detaillierten Personalplanungsleitfadens mit Gehaltsstruktur und den erwarteten Steigerungsraten (Lohn- und Gehaltserhöhung, Anstieg der Personalnebenkosten) zwingende Voraussetzung.

QUALITÄTSORIENTIERTES MARKETING

beginnt bei den Mitarbeitern !

Serviceschnelligkeit, Sorgfalt, Auftreten, Freundlichkeit, Beratung, Aufmerksamkeit und Fachkenntnis sind nur einige Attribute, die geschultes Verkaufspersonal mitbringen muß.

DIE LOHNSYSTEME :

Im Gast- und Schankgewerbe unterscheidet man zwei Gruppen von Arbeitnehmern

- FESTLÖHNER
- GARANTIELÖHNER

FESTLÖHNER

Festlöhner sind Arbeitnehmer (Arbeiter und Angestellte), deren Löhne und Gehälter durch VEREINBARUNG festgesetzt werden, wobei der kollektivvertragliche MINDESTLOHN NICHT UNTERSCHRITTEN werden darf. In den Lohnverordnungen der einzelnen Bundesländer sind die Mindest-Festlöhne für die einzelnen Tätigkeitsbereiche angeführt. Die Lohnordnungen haben zumeist einen Gültigkeitszeitraum von einem Jahr und treten jeweils am 1. Mai in Kraft. (Siehe-Veröffentlichung in der "österreichischen Gastgewerbezeitung").

Eine Umsatzprozentbeteiligung der Festlöhner ist unzulässig. Bei Beschäftigung eines Arbeitnehmers sowohl als FESTLÖHNER als auch als GARANTIELÖHNER

- muß der ALIQUOTE TEIL des Festlohnes auf das UMSATZ-PROZENTEKONTO eingezahlt werden und
- der Arbeitnehmer ist aus dem Umsatzprozentkonto zu ENTLOHNEN.
- Dieser Lohnanteil muß ÜBER dem MINDESTLOHN der Garantielohnarbeit liegen.

GARANTIELÖHNER

Garantielöhner sind Arbeitnehmer (Arbeiter)

- deren Löhne AUS den im Inklusivpreis enthaltenen BEDIENTUNGSGELD BEZAHLT wird.
- denen ein gewisser MINDESTLOHN laut Lohnordnung GARANTIIERT wird. Bei Nichtausreichen der Bedienungsprozente muß die Differenz zwischen garantiertem Mindestlohn und erreichtem Bedienungsgeld vom Arbeitgeber ergänzt werden.

ÜBERSTUNDE

Als Überstunde gilt jedoch nur jene Arbeitszeit, die 40 Stunden in der Woche übersteigt oder durch die die Tagesarbeitszeit überschritten wird, die sich auf Grund der Verteilung einer mindestens 40-stündigen wöchentlichen Normalarbeitszeit auf die einzelnen Arbeitstage ergibt.

NACTARBEIT – BLOCKZEIT

Die Nachtarbeit wird im § 68 Abs. 6 EStG definiert. Als Nachtarbeit im Sinn dieser Gesetzesstelle gelten Arbeitszeiten, die den folgenden Voraussetzungen entsprechen:

Sie müssen

- auf Grund **BETRIEBLICHER ERFORDERNISSE** zwischen 19.00 und 07.00 Uhr erbracht werden und
- in der einzelnen Nacht **UNUNTERBROCHEN ZUMINDEST DREI STUNDEN** dauern (**BLOCKZEIT**).

Nachtzeit ist immer die Zeit zwischen 19.00 und 07.00 Uhr, auch wenn kollektivvertragliche oder sonstige lohngestaltende Vorschriften darunter einen anderen (kürzeren oder längeren) Zeitraum verstehen.

Die **BLOCKZEIT** gilt als erreicht, wenn eine Arbeitsleistung von ununterbrochenen zumindest drei Stunden, die in die Zeit zwischen 19.00 und 07.00 Uhr fällt, erbracht wird.

STEUERFREIHEIT VERDOPPELT!

FRAGE: Bis zu welcher Höhe können Überstundenzuschläge lohnsteuerfrei abgerechnet werden?

ANTWORT: Überstundenzuschläge können bis zu einer gewissen Höchstgrenze steuerfrei bleiben. Überstundenzuschläge sind einerseits die Zuschläge für Mehrarbeit, die sich durch die verkürzte, kollektivvertraglichen Normalarbeitszeit ergibt, andererseits die Zuschläge für Überstundenleistungen. Damit diese Zuschläge steuerfrei bleiben können, müssen sie neben dem Grundlohn gezahlt werden.

Dies gilt jedoch nicht für Mehrarbeitszuschläge (25 Prozent) im Zusammenhang mit einer Teilzeitbeschäftigung.

Bisher waren die Zuschläge für die ersten 5 Überstunden im Monat bis zu einem Maximalbetrag von € 43,00 von der Lohnsteuer befreit. **SEIT 1. JÄNNER 2009** hat sich das steuerbegünstigte Ausmaß der **ÜBERSTUNDENZUSCHLÄGE VERDOPPELT:** Jetzt sind die Zuschläge für **10 ÜBERSTUNDEN** im Ausmaß von höchstens 50 Prozent des Grundlohns **STEUERBEFREIT**, maximal bis zum Betrag von € 86,00 im Monat.

Diese Erhöhung gilt für Überstunden die seit Jahresbeginn geleistet werden.

ALLE BETRIEBE MÜSSEN ZEITEN AUFZEICHNEN

FRAGE: Ab wie vielen Mitarbeitern muss ich die einzelnen Arbeitszeiten dokumentieren?

ANTWORT: Unternehmer sind verpflichtet, Aufzeichnungen über die geleistete Arbeitszeit ihrer Dienstnehmer zu führen. Diese Aufzeichnungen werden vom Arbeitsinspektorat in unregelmäßigen Abständen überprüft. Bei solchen Kontrollen

müssen die Unternehmer Einsicht in die Aufzeichnungen gewähren. Wenn sie die Aufzeichnungspflicht nicht einhalten, drohen Strafen.

Grundsätzlich müssen Arbeitgeber den Beginn, das Ende und die Pausenzeiten ihrer Mitarbeiter aufzeichnen. Die Aufzeichnungsverpflichtung besteht für alle Betriebe, egal, wie viele Mitarbeiter beschäftigt werden!

TIPP: Unternehmer sollten sich von allen Mitarbeitern die Richtigkeit der Arbeitszeitaufzeichnung mit einer Unterschrift bestätigen lassen. Dadurch kann sich der Arbeitgeber vor falschen Überstundenforderungen schützen.

DEFINITION DES 6. TAGES:

Für die richtige Auffindung des 6. Arbeitstages sind 3 Fallstellungen denkbar:

A.) KALENDARISCHE ERMITTLUNG:

Gemäß Arbeitszeitgesetz geht die Wochenarbeitszeit von Montag bis Sonntag. Je nach Lage des Wochenruhetages ergibt sich damit, dass der 6. Arbeitstag der Samstag bzw. der Sonntag einer laufenden Kalenderwoche ist:

Fällt der Wochenruhetag auf einen Tag von Montag bis Samstag, dann ergibt sich der Sonntag als 6. Arbeitstag.

Fällt der Wochenruhetag auf den Sonntag, dann ist der 6. Arbeitstag der jeweilige Samstag.

B.) VERTRAGLICHE FESTLEGUNG

Zwischen den Arbeitsvertragspartnern kann einvernehmlich der 6. Arbeitstag einer laufenden Arbeitswoche fixiert werden. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn grundsätzlich an fünf Tagen in der Woche gearbeitet wird, sich der Arbeitnehmer andererseits verpflichtet, Arbeitsleistungen an 6 Tagen in der Woche zu erbringen. In diesem Fall wird die Arbeitsleistung an einem 6. Tag in der laufenden Woche die Ausnahme sein. Jedenfalls muss aus der Arbeitszeitaufzeichnung dieser 6. Tag klar hervorgehen.

C.) KEINE REGELUNG

Ist zwischen den Arbeitsvertragsparteien von vornherein keine Regelung dahingehend getroffen, welcher der 6. Arbeitstag in der Woche sein soll, dann sind zwei Fallstellungen zu unterscheiden:

- 1.) Bei täglicher gleicher oder annähernd gleicher Arbeitsstundenzahl ergibt sich der 6. Arbeitstag aus der kalendarischen Ermittlung.
- 2.) Bei unterschiedlicher Anzahl der täglichen Arbeitsstunden sind zunächst jene 5 Arbeitstage zu ermitteln, in denen die Normalarbeitszeit oder darüber hinausgehende Arbeitszeit erbracht wird. Der verbleibende restliche Tag ist der 6. Tag. Meist wird dies der Arbeitstag mit den wenigsten Arbeitsstunden sein.

STUNDENNACHWEIS

FÜR DIE ERMITTLUNG DER **ÜBERSTUNDEN** IST ES NOTWENDIG,
GENAUE AUFZEICHNUNGEN ZU FÜHREN, WENN DIE **STEUER-**
FREIHEIT DER ZUSCHLÄGE GEWAHRT SEIN SOLL !!

Ein **Überstunde** entsteht, wenn ein Arbeitnehmer **über** die **Normalarbeitszeit** hinaus beschäftigt wird. Die Normalarbeitszeit beträgt 40 Stunden.

Wieviel Überstunden dürfen im Gastgewerbe geleistet werden?

* Maximal 15 Überstunden pro Woche, wobei die
TAGESARBEITSZEIT von 10 Stunden nicht überschritten
werden darf.

* zuzüglich 60 Überstunden innerhalb eines Jahres:

Über die geleistete Arbeitszeit (Normalarbeitszeit und Überstunden) muß
der ARBEITGEBER GENAUE AUFZEICHNUNGEN führen!

ÜBERSTUNDENENTSCHÄDIGUNG

Bei 40-Stundenwoche beträgt die monatliche Stundenzahl 173.

$173 \text{ Std.} = 40 \text{ Std.} \times 4,33 \text{ Wochen} / \text{Monat}$

$52 \text{ Wochen} / \text{Jahr} : 12 = 4,33 \text{ Wochen} / \text{Monat}$

15 Überstunden pro Woche sind ohne Genehmigung des
Arbeitsinspektors gestattet.

$15 \text{ Ü} \times 4,33 \text{ Wo} = 65 \text{ Ü} / \text{Monat}$

(Probe: $40 \text{ Std./Wo} + 15 \text{ Ü/Wo} = 55 \text{ Std./Wo} \times 4,33 \text{ Wo} = 238,15 \text{ Std./Mo}$)

$238,15 \text{ Std./Mo} - 173 \text{ Std.NAZ} = 65,15 \text{ Ü/Monat} / 65 \text{ Ü/Mo}$

Die neuen Methoden zur Aufbereitung von Daten.
Gebildet ist, wer weiß, wo er findet, was er nicht weiß.

STUNDENNACHWEIS

NEU!

FÜR DIE ERMITTLUNG DER **ÜBERSTUNDEN** IST ES NOTWENDIG,
GENAUE AUFZEICHNUNGEN ZU FÜHREN, WENN DIE **STEUER-**
FREIHEIT DER ZUSCHLÄGE GEWAHRT SEIN SOLL !!

Ein **Überstunde** entsteht, wenn ein Arbeitnehmer **über** die **Normalarbeitszeit** hinaus beschäftigt wird. Die Normalarbeitszeit beträgt 40 Stunden.

Wieviel Überstunden dürfen im Gastgewerbe geleistet werden?

- * Maximal 10 Überstunden pro Woche, wobei die TAGESARBEITSZEIT von 10 Stunden nicht überschritten werden darf.

- * zuzüglich 60 Überstunden innerhalb eines Jahres:

Über die geleistete Arbeitszeit (Normalarbeitszeit und Überstunden) muß der ARBEITGEBER GENAUE AUFZEICHNUNGEN führen!

Ü B E R S T U N D E N E N T S C H Ä D I G U N G

Bei 40-Stundenwoche beträgt die monatliche Stundenzahl 173.

$$173 \text{ Std.} = 40 \text{ Std.} \times 4,33 \text{ Wochen} / \text{Monat}$$

$$52 \text{ Wochen} / \text{Jahr} : 12 = 4,33 \text{ Wochen} / \text{Monat}$$

10 Überstunden pro Woche sind ohne Genehmigung des Arbeitsinspektors gestattet.

$$10 \ddot{U} \times 4,33 \text{ Wo} = 43,3 \text{ (43,5) } \ddot{U} / \text{Monat}$$

$$(\text{Probe: } 40 \text{ Std./Wo} + 10 \ddot{U}/\text{Wo} = 50 \text{ Std./Wo} \times 4,33 \text{ Wo} = 216,5 \text{ Std./Mo})$$

$$216,5 \text{ Std./Mo} - 173 \text{ Std.NAZ} = 43,5 \ddot{U}/\text{Monat} / 43,5 \ddot{U}/\text{Mo})$$

Die neuen Methoden zur Aufbereitung von Daten.
Gebildet ist, wer weiß, wo er findet, was er nicht weiß.

RECHENVORGANG

LICON-SYSTEMBLATT

ENTLOHNUNG

1) ÜBERHANG	BRUTTOLOHN ./.. TARIFLOHN
2) STUNDENLOHN	TARIFLOHN : STUNDENTEILER (173)
3) ÜBERSTUNDENLOHN	STUNDENLOHN + MEHRARBEITSZUSCHLAG 50% (100%)
4) MÖGLICHE ÜBERSTUNDEN	ÜBERHANG : ÜBERSTUNDENLOHN
5) ÜST. PAUSCHALE	STUNDENSATZ x ÜSt. + 50% STUNDENSATZ = Bruttolohn : ÜSt.-Monatsbezug ÜSt. Monatsbezug = NAZ : 173 + ÜSt. + ÜSt. 50%
6) ÜBERZAHLUNG	TARIFÜBERZAHLUNG ./.. ÜST. PAUSCHALE

Beispiel bei Nettolohn € 1.235,--

	Brutto	€ 1.818
	-Tariflohn	€ 984
1)	=ÜBERHANG	€ 834
2)	Stundenlohn = € 984 : 173 = € 5,68	
3)	Überstundenlohn = € 5,68 + 50% = € 8,53	
4)	Mögliche Überstunden = € 834,72 : € 8,53 = 98	
5)	ÜSt. Pauschale = 6,75 x 98 = 661,5	
5a)	Monatsbezug = 173 + 64 + 32 = 269	
5b)	Stundensatz = 1.818 : 269 = 6,75	
6)	Überzahlung = € 834,72 - € 556,64 = € 278,08 (Std. Satz 5,68 x 98 = 556,64) + 50%	

Beispiel bei Nettolohn € 1.308,--

	Brutto	€ 1.951
	-Tariflohn	€ 1.483
1)	=ÜBERHANG	€ 468
2)	Stundenlohn = € 1.483 : 173 = € 8,57	
3)	Überstundenlohn = € 8,57 + 50% = € 12,86	
4)	Mögliche Überstunden = € 468,01 : € 12,86 = 36	
5)	ÜSt. Pauschale = 36 x € 12,86 = 468,01	
5a)	Monatsbezug = 173 + 36 + 18 = 227	
5b)	Stundensatz = 1.951 : 227 = 8,59	
6)	keine Überzahlung	

KALENDERJAHR 2015

5 und 6 Tage - Woche

MONATE	TAGE	SAMSTAGE	SONNTAGE	FEIERTAGE	GASTGEWERBE	
					6 Tagewoche	5 Tagewoche
Jänner	31	5	4	2	27	22
Februar	28	4	4		24	20
März	31	4	5		26	22
April	30	4	4	1	26	22
Mai	31	5	5	3	26	21
Juni	30	4	4	1	26	22
Juli	31	4	4		27	23
August	31	5	5	1	26	21
September	30	4	4		26	22
Oktober	31	4	4	1	27	23
November	30	4	4	1	26	22
Dezember	31	3	4	3	27	24
Gesamttag	365	50	51	13	314	264

6 Tagewoche	314
Feiertage	13
AT. ohne FT.	301

5 Tagewoche	264
Feiertage	13
AT. ohne FT.	251

Feiertage im Sinn des ARG (Arbeitsruhegesetz) sind:

Donnerstag	01.Jän	Neujahr
Dienstag	06.Jän	Hl. 3 Könige
Montag	06.Apr	Ostermontag
Freitag	01.Mai	Staatsfeiertag
Donnerstag	14.Mai	Christi Himmelfahrt
Montag	25.Mai	Pfingstmontag
Donnerstag	04.Jun	Fronleichnam
Sonntag	15.Aug	Maria Himmelfahrt
Montag	26.Okt	Nationalfeiertag
Sonntag	01.Nov	Allerheiligen
Dienstag	08.Dez	Maria Empfängnis
Freitag	25.Dez	Christtag
Samstag	26.Dez	Stefanitag

DIE WICHTIGSTEN BEGRIFFE ZUR EINTEILUNG DER NORMALARBEITSZEIT, ZUR ARBEITSZEITAUFZEICHNUNG UND ZUR DURCHRECHNUNG

AUSHANG DER NORMALARBEITSZEIT (= Dienstplan) Dieser Aushang der Normalarbeitszeit muss für jeden Arbeitnehmer Beginn und Ende der Normalarbeitszeit (= 40 Stunden), Beginn und Ende der geplanten Ruhepausen und Beginn und Ende der wöchentlichen Ruhezeit enthalten (§ 25 Arbeitszeitgesetz bzw. § 27 Abs. 2 Kinder- und Jugendlichenbeschäftigungsgesetz). Der Aushang der Normalarbeitszeit ist laut Kollektivvertrag vom Arbeitgeber an einer den Arbeitnehmern leicht zugänglichen Stelle mindestens eine Woche im Voraus auszuhängen (siehe Muster).

ARBEITSZEITAUFZEICHNUNG Die Arbeitszeitaufzeichnungen müssen Beginn und Ende der tatsächlichen Arbeitszeit und der Ruhepausen der Arbeitnehmer wiedergeben. Sie sind laufend zu führen (also täglich).

Die Eintragungen können sowohl vom Arbeitgeber (seinem Bevollmächtigten) als auch von den Arbeitnehmern selbst vorgenommen werden. Verantwortlich ist der Arbeitgeber (siehe Muster).

Achtung: Auch bei feststehenden Öffnungszeiten wird die Einteilung der Normalarbeitszeit nicht hundertprozentig der tatsächlichen Arbeitszeit entsprechen können. Die Einteilung der Normalarbeitszeit (Dienstplan) kann nicht gleichzeitig als tatsächliche Arbeitszeitaufzeichnung genommen werden. Allerdings können beide Aufzeichnungen auf einem Formular geführt werden (siehe Muster).

NORMALARBEITSZEIT:

Grundsätzlich eine Tagesarbeitszeit von acht Stunden und eine Wochenarbeitszeit von 40 Stunden. Laut Kollektivvertrag ist die Normalarbeitszeit auf fünf Arbeitstage aufzuteilen.

Achtung: Sonderbestimmungen bei Durchrechnung (lt. Kollektivvertrag für Erwachsene vier Wochen bei Jahresbetrieben bzw. die gesamte Saison bei Saisonbetrieben), bei Schichtbetrieb und beim Einarbeiten von Feiertagen (siehe Beilage "Die rechtlichen Rahmenbedingungen der Arbeitszeiteinteilung im Hotel- und Gastgewerbe"). Durchrechnung bei Jugendlichen: zwei Wochen. Die Durchrechnung mit Jugendlichen ist ohne Betriebsrat nur bei weniger als fünf Beschäftigten möglich.

ÜBERSTUNDEN:

Arbeitszeit, die über die Normalarbeitszeit hinausgeht

Achtung: Sonderbestimmungen siehe Beilage (Durchrechnung; Mütter, Jugendliche). Jede Arbeitsstunde des sechsten Tages ist mit einem 50 %igen Lohnzuschlag zu bezahlen, auch wenn sie innerhalb der 40-Stunden-Woche liegt, es sei denn sie wird durchgerechnet. Allerdings können die Überstundenzuschläge für den sechsten Tag, die noch innerhalb der 40-Stunden-Woche liegen, nicht steuerbegünstigt im Sinne des § 68 EStG 1988 geltend gemacht werden.

TAGESARBEITSZEIT:

Die Arbeitszeit innerhalb eines Zeitraumes von 24 Stunden.

WOCHENARBEITSZEIT:

Die Arbeitszeit innerhalb des Zeitraumes von Montag bis Sonntag.

RUHEPAUSE(N):

Als Ruhepausen gelten nur Zeiten, während der sich der Arbeitnehmer nicht zur Verfügung halten muss. Er kann über die Ruhepause frei verfügen (etwa für Essen) und darf nicht zu Arbeitsleistungen herangezogen werden. Die Festsetzung der Ruhepausen ist innerbetrieblich zu regeln, sie sind laut Kollektivvertrag auf eine Stunde täglich beschränkt. Die Ruhepausen zählen nicht zur Arbeitszeit. Die Dauer der Ruhepausen ist in der Arbeitszeiteinteilung einzutragen.

Achtung: Laut Arbeitszeitgesetz ist bei einer Gesamtdauer der täglichen Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden die Arbeitszeit durch eine Ruhepause von mindestens einer halben Stunde zu unterbrechen.

Bei Jugendlichen (KJBG) gebührt eine Ruhepause von mindestens einer halben Stunde nach 4 1/2 Stunden Arbeitszeit. Beträgt die Gesamtarbeitszeit an einem Tag nicht mehr als fünf Stunden, kann die Ruhepause entfallen.

TÄGLICHE RUHEZEIT: Jugendliche 12 Stunden

 Frauen 11 Stunden

 Männer 10 Stunden

WOCHEN(END)RUHE: Erwachsene 36 Stunden (AZG)

 Jugendliche 43 Stunden (KJBG)

DURCHRECHNUNG Durchrechnung des sechsten Tages

Der arbeitsfreie sechste Tag kann in Jahresbetrieben innerhalb des Durchrechnungszeitraumes von höchstens vier Wochen, in Saisonbetrieben während der gesamten Saison, verschoben werden.

Durchrechnung der Normalarbeitszeit

Die Normalarbeitszeit kann in Jahresbetrieben innerhalb des Durchrechnungszeitraumes von höchstens vier Wochen, in Schichtbetrieben während des Schichtturnusses, in Saisonbetrieben während der gesamten Saison durchgerechnet werden.

Achtung: Bei der Durchrechnung der Normalarbeitszeit bei Jahresbetrieben ist die Zustimmung des Betriebsrates oder bei Nichtbestehen eines Betriebsrates die Zustimmung des einzelnen Arbeitnehmers erforderlich (Dienstzettel - siehe Beilage).

Folgende Formulare zur Arbeitszeitaufzeichnung stehen zur Verfügung:

[Aushang der Normalarbeitszeit](#)

[Arbeitszeitaufzeichnungen](#)

[Aushang der Normalarbeitszeit – Arbeitszeitaufzeichnungen \(kombiniert\)](#)

Was gilt es bei der Vereinbarung einer Überstundenpauschale zu beachten?

Mit der Vereinbarung einer Überstundenpauschale verfolgt man in der Regel die Absicht, die Abrechnung zu vereinfachen.

Bei der Vereinbarung einer Überstundenpauschale gilt es folgende wichtige Punkte zu beachten:

1. Eine Vereinbarung über die Bezahlung einer Überstundenpauschale verpflichtet den Dienstnehmer nicht automatisch, Überstunden zu leisten. Eine Leistungsverpflichtung muss explizit vereinbart werden.
2. Die Anzahl der bezahlten Überstunden und die tatsächlich geleisteten Überstunden sind nach einem Beobachtungszeitraum (in der Regel ein Kalenderjahr) gegenüber zu stellen.
3. Wenn der Dienstnehmer im Beobachtungszeitraum weniger Überstunden leistet, als mit der Überstundenpauschale bezahlt wurden, so ist weder die Überstundenpauschale zurück zu erstatten, noch sind die fehlenden Überstunden zu einem späteren Zeitpunkt nach zu leisten.
4. Wenn der Dienstnehmer im Beobachtungszeitraum mehr Überstunden leistet, als mit der Überstundenpauschale bezahlt wurden, so sind ihm diese zusätzlich zu bezahlen.
5. Die Bezahlung einer Überstundenpauschale kann nur mittels einer ausdrücklichen Widerrufsvereinbarung einseitig entzogen werden. Andernfalls ist sie weiter zu bezahlen – auch wenn keine Überstunden mehr geleistet werden.
6. Die Überstundenpauschale ist ein Teil des Entgelts, und somit bei allen Bemessungen, die auf dem Entgelt beruhen, zu berücksichtigen. Dazu gehören ua: Abfertigung, Urlaubsentgelt, Feiertagsentgelt.
7. Falls der Dienstnehmer grundsätzlich Überstunden leistet, so gelten diese im Urlaub, während des Krankenstandes bzw an einem Feiertag ebenfalls als erbracht.
8. Nur für Überstunden, die auch tatsächlich geleistet werden, kann die Steuerbefreiung in Anspruch genommen werden.

ANHANG

EINSATZPLANUNG-WOCHENPLAN

ARBEITSZEITKARTE

TAGESDIENSTPLAN
WOCHENPLAN

KOLLEKTIV-VERTRAG

PERSONAL - EINSATZPLANUNG

Betrieb:

Offenhaltungstage

von bis
von bis

ARBEITS- bzw. ZEITEINTEILUNG
(rechtfertigen nicht die Anwendung des § 68 EStG)

Abteilung

- ÖFFNUNGSZEITEN

Saisonabschnitte

Wetter - Faktor

Stunden
Stunden
Tage wöchentlich
Stunden
Ø Vorsaison
Ø Hauptsaison
Ø Zwischensaison
Ø Nachsaison

O Schön O Schlecht
O Schön O Schlecht
O Schön O Schlecht
O Schön O Schlecht

F = Frühschicht	07-11
M =Mittag	11-14
N = Nachmittag	14-17
A = Abend-Blockzeit	17-22
N = Nachtarbeitzeit	22-05

Monatsgrundbezug 26 Tage
6 Werktage (6x4,33=25,998~26)

Monatsgrundbezug 22 Tage
5 Werktage (5x4,33=21,666~22)

Anzahl	Wochen-Tage	Dienstzeit				Besetzung pro Schicht					Tages- Arbeitszeit inkl. Pause	Pause	Tages- Arbeitszeit ohne Pause	Normal- Arbeitszeit	ÜSt	EStG USt. § 68 Abs. 1/6	Anmerkung	Uhrzeit
		von	bis	von	bis	F	M	N	A	N								
1	Montag																Arbeitsbeginn lt. Plan	
2	Dienstag																lt. gestzlichen Vorschriften:	
3	Mittwoch																Tägliche Nachtruhezeit 11 Std.	
4	Donnerstag					frei / Die Wochenruhezeit von 36 Stunden ist einzuhalten !!											Arbeitszeitbeginn	
5	Freitag																Wöchentliche Wochenruhezeit 36 Std.	
6	Samstag																Arbeitszeitbeginn	
7	Sonntag																	

Tage Woche

Wochenplan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Formel Nachtruhezeit 11 Std. = X+11-24

Formel Wochenruhezeit 36 Std.

vor Mitternacht = (24 - (X) - 36 + 24)*-1

nach Mitternacht = (24 - (X) - 36)*-1

(X) = vom Vortag Arbeitsende!

durchgesehen und als richtig anerkannt

Arbeitnehmer

EINSATZPLANUNG - WOCHENPLAN

Zuschläge für die ersten 10 Überstunden im Monat im Ausmaß von höchstens 50% des Grundlohnes sind steuerfrei.

Die Blockzeit gilt als erreicht, wenn eine Arbeitsleistung von ununterbrochenen zumindest drei Stunden, die in die Zeit zwischen 19.00 und 07.00 Uhr fällt, erbracht wird.

Jede Arbeitsstunde des 6. Tages ist jedoch mit 50%igem Lohnzuschlag zu bezahlen (Grundlohn plus 50%igem Zuschlag), auch unter der 40-Stundengrenze

Die 40-Stundengrenze tritt dann ein, wenn pro Arbeitstag weniger als 8 Std. gearbeitet wird.

Die Zuschläge für Überstunden an Sonntagen müssen der Vorschrift des § 68 Abs.1 EStG 1988 subsummiert werden. Sie sind daher zur Gänze steuerfrei.

Abteilung: **KÜCHE**

Chef de Partie

Betrieb: **Muster**

	Zeit-Format	Zahlen
Wochenarbeitszeit (ohne Pause lt. Einsatzplanung) / Woche	48:00	48,00
Normalarbeitszeit (40 Std. pro Woche)	40:00	40,00
Überstunden pro Woche (TAZ minus NAZ)		8
Überstunden pro Monat (ÜST. 8 x 4,33) davon sind die ersten 10 Überstunden steuerfrei		35
Kontrollsumme		35
Überstunden pro Woche lohnsteuerfrei (So od.6. AT)	8:00	8,00
Überstunden pro Woche lohnsteuerfrei (Blockarbeitszeit)	0:00	0,00

Zuteilung der tatsächlich geleisteten Überstunden in steuerfreie und steuerpflichtige pro Monat + 10 Std. steuerfrei

a) lohnstererfreie ÜST	35
~ 8,0 4,33 6 AT	35
~ 0,0 4,33 Blockarbeitszeit	0
~ die ersten 10 ÜST im Monat sind steuerfrei	10
b) lohnsteuerpflichtige ÜST	0

Die lohnsteuerpflichtigen ÜST errechnen sich aus der Differenz zwischen tatsächlich geleisteten ÜST und lohnsteuerfreien ÜST

~ 35 geleistete ÜST pro Monat
~ 35 steuerfreie ÜST pro Monat

EINSATZPLANUNG - WOCHENPLAN

Zuschläge für die ersten 10 Überstunden im Monat im Ausmaß von höchstens 50% des Grundlohnes sind steuerfrei.

Die Blockzeit gilt als erreicht, wenn eine Arbeitsleistung von ununterbrochenen zumindest drei Stunden, die in die Zeit zwischen 19.00 und 07.00 Uhr fällt, erbracht wird.

Jede Arbeitsstunde des 6. Tages ist jedoch mit 50%igem Lohnzuschlag zu bezahlen (Grundlohn plus 50%igem Zuschlag), auch unter der 40-Stundengrenze

Die 40-Stundengrenze tritt dann ein, wenn pro Arbeitstag weniger als 8 Std. gearbeitet wird.

Die Zuschläge für Überstunden an Sonntagen müssen der Vorschrift des § 68 Abs.1 EStG 1988 subsummiert werden. Sie sind daher zur Gänze steuerfrei.

Abteilung:

Betrieb:

	Zeit-Format	Zahlen
Wochenarbeitszeit (ohne Pause lt. Einsatzplanung) / Woche		
Normalarbeitszeit (40 Std. pro Woche)		
Überstunden pro Woche (TAZ minus NAZ)		
Überstunden pro Monat (ÜST. x 4,33) davon sind die ersten 10 Überstunden steuerfrei		
Kontrollsumme		
Überstunden pro Woche lohnsteuerfrei (So od.6. AT)		
Überstunden pro Woche lohnsteuerfrei (Blockarbeitszeit)		
Zuteilung der tatsächlich geleisteten Überstunden in steuerfreie und steuerpflichtige pro Monat + 10 Std. steuerfrei		
a) lohnstererfreie ÜST		
~ 4,33 6 AT		
~ 4,33 Blockarbeitszeit		
~ die ersten 10 ÜST im Monat sind steuerfrei		
b) lohnsteuerpflichtige ÜST		
Die lohnsteuerpflichtigen ÜST errechnen sich aus der Differenz zwischen tatsächlich geleisteten ÜST und lohnsteuerfreien ÜST		
~ geleistete ÜST pro Monat		
~ steuerfreie ÜST pro Monat		

ARBEITSZEITAUFZEICHNUNGEN WOCHENPLAN

Arbeitnehmer:

Kalenderwoche:										
Datum	Arbeitszeit		Arbeitspause		Normal-arbeitszeit	Zuschläge	Über-stunden	Zuschläge	Gesamt-stunden	Saldo
Wochensumme / Wochensaldo										

Kalenderwoche:										
Datum	Arbeitszeit		Arbeitspause		Normal-arbeitszeit	Zuschläge	Über-stunden	Zuschläge	Gesamt-stunden	Saldo
Wochensumme / Wochensaldo										

Kalenderwoche:										
Datum	Arbeitszeit		Arbeitspause		Normal-arbeitszeit	Zuschläge	Über-stunden	Zuschläge	Gesamt-stunden	Saldo
Wochensumme / Wochensaldo										

Kalenderwoche:										
Datum	Arbeitszeit		Arbeitspause		Normal-arbeitszeit	Zuschläge	Über-stunden	Zuschläge	Gesamt-stunden	Saldo
Wochensumme / Wochensaldo										


....., am

Ort Datum

.....

Arbeitgeber

.....
 durchgesehen und als richtig anerkannt
Arbeitnehmer

AUSHANG DER NORMALARBEITSZEIT VOM: BIS:													STUNDEN 	
	MONTAG		DIENSTAG		MITTWOCH		DONNERSTAG		FREITAG		SAMSTAG		SONNTAG	
	ARBEITS- ZEIT	RUHE- PAUSE	ARBEITS- ZEIT	RUHE- PAUSE	ARBEITS- ZEIT	RUHE- PAUSE	ARBEITS- ZEIT	RUHE- PAUSE	ARBEITS- ZEIT	RUHE- PAUSE	ARBEITS- ZEIT	RUHE- PAUSE	ARBEITS- ZEIT	RUHE- PAUSE
NAMEN ♦	VON - BIS VON - BIS	VON - BIS	VON - BIS VON - BIS	VON - BIS	VON - BIS VON - BIS	VON - BIS	VON - BIS VON - BIS	VON - BIS	VON - BIS VON - BIS	VON - BIS	VON - BIS VON - BIS	VON - BIS	VON - BIS VON - BIS	VON - BIS

ZEICHENERKLÄRUNG:

K = Krank
U = Urlaub
W = Wochenruhe
F = Feiertag
BS = Berufsschulzeit

E = Ersatzruhetag
Z = Zeitausgleich
P = Pflegefreistellung
S = Sonstige Verhinderung

ZU BEZIEHEN DURCH:
 FACHGRUPPE GASTRONOMIE
 FACHGRUPPE HOTELLERIE
 1014 WIEN, HERRENGASSE 10

AUSHANG DER NORMALARBEITSZEIT 1)							VOM:		BIS:		STUNDEN ↴				
ARBEITSZEITAUFZEICHNUNG 2)															
		MONTAG		DIENSTAG		MITTWOCH		DONNERSTAG		FREITAG		SAMSTAG		SONNTAG	
		ARBEITS- ZEIT	RUHE- PAUSE	ARBEITS- ZEIT	RUHE- PAUSE	ARBEITS- ZEIT	RUHE- PAUSE	ARBEITS- ZEIT	RUHE- PAUSE	ARBEITS- ZEIT	RUHE- PAUSE	ARBEITS- ZEIT	RUHE- PAUSE	ARBEITS- ZEIT	RUHE- PAUSE
NAMEN ♦		VON - BIS VON - BIS	VON - BIS	VON - BIS VON - BIS	VON - BIS	VON - BIS VON - BIS	VON - BIS	VON - BIS VON - BIS	VON - BIS	VON - BIS VON - BIS	VON - BIS	VON - BIS VON - BIS	VON - BIS	VON - BIS VON - BIS	VON - BIS
	1)														
	2)														
	1)														
	2)														
	1)														
	2)														
	1)														
	2)														
	1)														
	2)														

ZEICHENERKLÄRUNG:

- K** = Krank
U = Urlaub
W = Wochenruhe
F = Feiertag
- E** = Ersatzruhetag
Z = Zeitausgleich
P = Pflegefreistellung
S = Sonstige Verhinderung

ZU BEZIEHEN DURCH:

FACHGRUPPE GASTRONOMIE

FACHGRUPPE HOTELLERIE

1014 WIEN, HERRENGASSE 10

....., 20.....
Monat Jahr

.....
Familien- und Vorname

ARBEITSAUFZEICHNUNGEN

Tag	Arbeits- beginn	Arbeits- ende	Pause(n) von bis	Arbeits- beginn	Arbeits- ende	Pause(n) von bis	Tages- arbeitszeit (ohne Pausen)	Notizen
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

DURCHRECHNUNGSZEITRÄUME:

VON:

BIS:

VON:

BIS:

Der Unterfertigte erklärt ausdrücklich, daß die aufgezeichneten Zeiten
die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden wiedergeben.

.....
Unterschrift des Arbeitnehmers

....., 20.....
Monat Jahr

.....
Familien- und Vorname

ARBEITSAUFZEICHNUNGEN

Monatsplan

Tag	Arbeits- beginn	Arbeits- ende	Pause(n) von bis	Arbeits- beginn	Arbeits- ende	Pause(n) von bis	Tages- arbeitszeit (ohne Pausen)	Notizen
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

DURCHRECHNUNGSZEITRÄUME:

VON:

BIS:

VON:

BIS:

Der Unterfertigte erklärt ausdrücklich, dass die aufgezeichneten Zeiten die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden wiedergeben.

.....
Unterschrift des Arbeitnehmers

MITARBEITEREINSATZPLAN

(Wochendienstplan Kalenderwoche (KW) 14)

Öffnungszeit von: 08:00 Uhr bis: 02:00 Uhr (18 Std.)

Zeitraum: 28.03.2016 - 03.04.2016

Abteilung: Restaurant

Betrieb: Beispiel Betrieb

Name	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
Kevin Unterschrift:	<i>Wo.R7</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>Wo.R7</i>
Alex Unterschrift:	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>Wo.R7</i>	<i>Wo.R7</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>2</i>
Geza Unterschrift:	<i>Wo.R7</i>	<i>Wo.R7</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>3</i>
Manu Unterschrift:	<i>4</i>	<i>4</i>	<i>Wo.R7</i>	<i>Wo.R7</i>	<i>4</i>	<i>4</i>	<i>4</i>
Mitarbeiter/in Unterschrift:							
Besetzung pro Tag	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>4</i>	<i>3</i>

Änderungen vorbehalten! (Kernarbeitszeiten) Zeitkorrekturen eintragen!

Dienst	Dienstzeit				Tagesarbeitszeit	Pause	Arbeitszeit
	von	bis	von	bis			
1	08:00	17:30			09:30	00:30	09:00
2	11:00	20:30			09:30	00:30	09:00
3	15:00	23:30			08:30	00:30	08:00
4	17:00	02:00			08:30	00:30	08:00

MUSTER

Eine Pause im Ausmaß von mindestens 30 Minuten wird durch die Dienstnehmer selbstständig in den angeführten Pausenzeiträumen und im eigenen Ermessen spätestens nach 6,0 Stunden bzw. bei Jugendlichen nach 4,5 Stunden in Anspruch genommen.

MITARBEITEREINSATZPLAN

(Wochendienstplan Kalenderwoche (KW)_____)

Öffnungszeit von: _____ bis: _____

Zeitraum: _____

Abteilung: _____

Betrieb: _____

Name	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
Mitarbeiter/in:							
Unterschrift:							
Mitarbeiter/in							
Unterschrift:							
Mitarbeiter/in							
Unterschrift:							
Mitarbeiter/in							
Unterschrift:							
Mitarbeiter/in							
Unterschrift:							
Besetzung pro Tag							

Änderungen vorbehalten! (Kernarbeitszeiten) Zeitkorrekturen eintragen!

Dienst	Dienstzeit				Tagesarbeitszeit	Pause	Arbeitszeit
	von	bis	von	bis			
1	08:00	17:30			09:30	00:30	09:00
2	11:00	20:30			09:30	00:30	09:00
3	15:00	23:30			08:30	00:30	08:00
4	17:00	02:00			08:30	00:30	08:00

Eine Pause im Ausmaß von mindestens 30 Minuten wird durch die Dienstnehmer selbstständig in den angeführten Pausenzeiträumen und im eigenen Ermessen spätestens nach 6,0 Stunden bzw. bei Jugendlichen nach 4,5 Stunden in Anspruch genommen.

ARBEITSZEITKARTE

ARBEITSZEITKARTE

Monat

BERUF (laut Lohnliste)

Name

[illegible]

Code	K	N	U	F	O	AV	E	ZA	P
Tag									

Arbeitnehmer: _____

Unterschrift

Arbeitgeber: _____

Unterschrift

Zeichenerklärung

Wochenruhetag = **W**, Krankheit = **K**, Nichtbezahlter freier Tag = **N**, Urlaub = **U**, Feiertag = **F**, Unentschuldigtes Fernbleiben = **O**, Arbeitsverhinderung bei Anspruch auf Entgelt = **AV**, Ersatzruhetag = **E**, Zeitausgleich = **ZA**, Pflegefreistellung = **P**

Tag	Datum	Code	Tragen Sie bitte immer nur die Arbeitszeiten von - bis ein, inkl. Pause								1	2	3	4	5	6	Woche
			NORMALARBEITSZEIT				MEHRARBEITSZEIT										
			von	bis	von	bis	von	bis	von	bis							
DI	1	AT	12:00	22:00			20:00	22:00			10:00	1:00	09:00	08:00		01:00	49
MI	2	W															
DO	3	AT	07:30	12:30	17:00	22:00	20:00	22:00			10:00	1:00	09:00	08:00		01:00	
FR	4	U															
SA	5	AT	12:00	22:00			20:00	22:00			10:00	1:00	09:00	08:00		01:00	
SO	6	6.AT					08:00	18:00			10:00	1:00	09:00	6.AT		09:00	
MO	7	AT	08:00	18:00			16:00	18:00			10:00	1:00	09:00	08:00	01:00		50
DI	8	AT	08:00	18:00			16:00	18:00			10:00	1:00	09:00	08:00	01:00		
MI	9	W															
DO	10	F															
FR	11	AT	12:00	22:00			20:00	22:00			10:00	1:00	09:00	08:00		01:00	
SA	12	AT	07:30	12:30	17:00	22:00	20:00	22:00			10:00	1:00	09:00	08:00		01:00	
SO	13	6.AT					07:30	12:30	17:00	22:00	10:00	1:00	09:00	6.AT		09:00	51
MO	14	P															
DI	15	AT	07:30	12:30	17:00	22:00	20:00	22:00			10:00	1:00	09:00	08:00		01:00	
MI	16	W															
DO	17	O															
FR	18	AT	07:30	17:30			15:30	17:30			10:00	1:00	09:00	08:00	01:00		
SA	19	AT	07:30	12:30	17:00	22:00	20:00	22:00			10:00	1:00	09:00	08:00		01:00	52
SO	20	6.AT					07:30	12:30	17:00	22:00	10:00	1:00	09:00	6.AT		09:00	
MO	21	AT	07:30	12:30	17:00	22:00	20:00	22:00			10:00	1:00	09:00	08:00		01:00	
DI	22	AT	07:30	12:30	17:00	22:00	20:00	22:00			10:00	1:00	09:00	08:00		01:00	
MI	23	W															
DO	24	AT	07:30	12:30	17:00	22:00	20:00	22:00			10:00	1:00	09:00	08:00		01:00	
FR	25	K															53
SA	26	U															
SO	27	6.AT					07:30	12:30	17:00	22:00	10:00	1:00	09:00	6.AT		09:00	
MO	28	AT	07:30	12:30	17:00	22:00	20:00	22:00			10:00	1:00	09:00	08:00		01:00	
DI	29	E															
MI	30	W															
DO	31	AT	07:30	12:30	17:00	22:00	20:00	22:00			10:00	1:00	09:00	08:00		01:00	
	15		Arbeitstage x 8 Std = NAZ				1 GAZ ohne Pause				190:00						
	4		6. Arbeitstage				2 Pausenzeit				19:00						
			7. Arbeitstag				3 Gesamtarbeitszeit				171:00						
	5		Wochenruhetage				4 Normalarbeitszeit				120:00						
							5 Überstunden LSt.pfl.					3:00					
											6 ÜSt. § 68 Zuschlag frei						48:00

Code	K	N	U	F	O	AV	E	ZA	P
Tage	1		2	1	1		1		1

Arbeitnehmer: _____

Arbeitgeber: _____

Unterschrift

Unterschrift

Zeichenerklärung

Wochenruhetag = **W**, Krankheit = **K**, Nichtbezahlter freier Tag = **N**, Urlaub = **U**, Feiertag = **F**, Unentschuldigetes Fernbleiben = **O**,
Arbeitsverhinderung bei Anspruch auf Entgelt = **AV**, Ersatzruhetag = **E**, Zeitausgleich = **ZA**, Pflegefreistellung = **P**

TAGESDIENSTPLAN WOCHENPLAN

		Sonntag 25.01.2009			Montag 26.01.2009			Dienstag 27.01.2009			Mittwoch 28.01.2009			Donnerstag 29.01.2009			Freitag 30.01.2009			Samstag 31.01.2009		
Die Wochenruhezeit von 36 Stunden ist einzuhalten !!		Dienstzeit inkl. Pause:		Pause:	Dienstzeit inkl. Pause:		Pause:	Dienstzeit inkl. Pause:		Pause:	Dienstzeit inkl. Pause:		Pause:	Dienstzeit inkl. Pause:		Pause:	Dienstzeit inkl. Pause:		Pause:	Dienstzeit inkl. Pause:		Pause:
1	PLAN	12:00 18:00	16:00 24:00	01:00	12:00 18:00	16:00 24:00	01:00	12:00 18:00	16:00 24:00	01:00				12:00 18:00	16:00 24:00	01:00	12:00 18:00	16:00 24:00	01:00	12:00 18:00	16:00 24:00	01:00
Andreas Muster	IST																					
2	PLAN				12:00 18:00	15:00 24:00	01:00	11:00 18:00	15:00 24:00	01:00	11:00 18:00	15:00 24:00	01:00	11:00 18:00	15:00 24:00	01:00	11:00 18:00	15:00 24:00	01:00	11:00 18:00	15:00 24:00	01:00
Maria Muster	IST																					
3	PLAN	09:00 15:00	12:00 22:00	01:00	09:00 15:00	12:00 22:00	01:00				10:00 15:00	12:00 22:00	01:00	09:00 15:00	12:00 22:00	01:00	09:00 15:00	12:00 22:00	01:00	09:00 15:00	12:00 22:00	01:00
Dagmar Muster	IST																					
4	PLAN	09:00 16:00	13:00 21:00	01:00	09:00 16:00	13:00 21:00	01:00	09:00 16:00	13:00 21:00	01:00	09:00 16:00	13:00 21:00	01:00	09:00 16:00	13:00 21:00	01:00						
Anita Muster	IST																					
5	PLAN	07:30 16:00	11:30 21:00	01:00	07:30 16:00	11:30 21:00	01:00	07:30 16:00	11:30 21:00	01:00	07:30 16:00	11:30 21:00	01:00	07:30 16:00	11:30 21:00	01:00						
Stefanie Muster	IST																					

Die Unterfertigten erklären ausdrücklich, daß die aufgezeichneten die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden wiedergeben, und die Aufzeichnung geprüft und für richtig befunden zu haben.

Werden an einem Tag keine Zeiten ausgedruckt, so handelt es sich um einen WOCHENRUHETAG (W)! Werden an einem Tag keine Istzeiten oder anders (s. Zeichenerklärung) eingetragen, so wird angenommen, daß nach Plan gearbeitet wurde. Damit gelten die Planzeiten als Istzeiten.

Zeichenerklärung:
Wochenruhetag = **W**, Krankheit = **K**, Nichtbezahlter freier Tag = **N**, Urlaub = **U**, Feiertag = **F**, Unentschuldigetes Fernbleiben = **O**, Arbeitsverhinderung bei Anspruch auf Entgelt = **AV**, Ersatzruhetag = **E**, Zeitausgleich = **ZA**, Pflegefreistellung = **P**

Die Wochenruhezeit von 36 Stunden ist einzuhalten !!		Sonntag 25.01.2009			Montag 26.01.2009			Dienstag 27.01.2009			Mittwoch 28.01.2009			Donnerstag 29.01.2009			Freitag 30.01.2009			Samstag 31.01.2009		
		Dienstzeit inkl. Pause:	Pause:		Dienstzeit inkl. Pause:	Pause:		Dienstzeit inkl. Pause:	Pause:		Dienstzeit inkl. Pause:	Pause:		Dienstzeit inkl. Pause:	Pause:		Dienstzeit inkl. Pause:	Pause:		Dienstzeit inkl. Pause:	Pause:	
	PLAN																					Unterschrift
	IST																					
	PLAN																					Unterschrift
	IST																					
	PLAN																					Unterschrift
	IST																					
	PLAN																					Unterschrift
	IST																					
	PLAN																					Unterschrift
	IST																					

Die Unterfertigten erklären ausdrücklich, daß die aufgezeichneten die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden wiedergeben, und die Aufzeichnung geprüft und für richtig befunden zu haben.

Werden an einem Tag keine Zeiten ausgedruckt, so handelt es sich um einen WOCHENRUHETAG (W)! Werden an einem Tag keine Istzeiten oder anders (s. Zeichenerklärung) eingetragen, so wird angenommen, daß nach Plan gearbeitet wurde. Damit gelten die Planzeiten als Istzeiten.

Zeichenerklärung:
Wochenruhetag = W, Krankheit = K, Nichtbezahlter freier Tag = N, Urlaub = U, Feiertag = F, Unentschuldigetes Fernbleiben = O, Arbeitsverhinderung bei Anspruch auf Entgelt = AV, Ersatzruhetag = E, Zeitausgleich = ZA, Pflegefreistellung = P

KOLLEKTIV-VERTRAG

Lohn- und Gehaltsordnung

Löhne für das Hotel- und Gastgewerbe in Tirol

Gültig ab 1. Mai 2016

Service - Festlohnsystem LG1*/LG2		bis 3. Jahr	4. bis 6. Jahr	7. bis 9. Jahr	10. bis 12. Jahr	13. bis 15. Jahr	16. bis 18. Jahr	19. bis 21. Jahr	ab dem 22. Jahr
1.1.	Maitre d'hotel, Oberkellner/in mit mind. 5 Servierkräften	1.951,00	1.980,27	2.009,53	2.038,80	2.068,06	2.097,33	2.126,59	2.155,86
1.2.	Maitre d'hotel-Stv., Oberkellner/in mit weniger als 5 Servierkräften, Barchef	1.763,00	1.789,45	1.815,89	1.842,34	1.868,78	1.895,23	1.921,67	1.948,12
1.3.	Chef de rang (Abteilungschef/in), Chef d'etage, Etagenchef/in, Barmixer/in, Sommelier (Weinkellner/in mit LAP im Lehrberuf Restaurantfachmann/-frau)	1.622,00	1.646,33	1.670,66	1.694,99	1.719,32	1.743,65	1.767,98	1.792,31
1.4.	Demi-Chef, Chef de rang-Stv., Kellner/in mit Inkasso, Voraussetzung: Abgeschlossene LAP oder mindestens 4-jährige einschlägige Praxis	1.551,00	1.574,27	1.597,53	1.620,80	1.644,06	1.667,33	1.690,59	1.713,86
1.5.	Commis de rang, Restaurantfachmann/-frau mit abgeschlossener LAP, Systemgastronom/in mit LAP	1.459,00	1.480,89	1.502,77	1.524,66	1.546,54	1.568,43	1.590,31	1.612,20
1.6.	Kellner/in (Servierkraft) ohne LAP; bzw. abgeschlossener Lehrzeit mit oder ohne Inkasso	1.420,00	1.441,30	1.462,60	1.483,90	1.505,20	1.526,50	1.547,80	1.569,10

Service - Garantielohnsystem LG 1*		bis 3. Jahr	4. bis 6. Jahr	7. bis 9. Jahr	10. bis 12. Jahr	13. bis 15. Jahr	16. bis 18. Jahr	19. bis 21. Jahr	ab dem 22. Jahr
1.1.	Maitre d'hotel, Oberkellner/in mit mind. 5 Servierkräften	1.784,00	1.810,76	1.837,52	1.864,28	1.891,04	1.917,80	1.944,56	1.971,32
1.2.	Maitre d'hotel-Stv., Oberkellner/in mit weniger als 5 Servierkräften, Barchef/in	1.652,00	1.676,78	1.701,56	1.726,34	1.751,12	1.775,90	1.800,68	1.825,46
1.3.	Chef de rang (Abteilungschef/in), Chef d'etage, Etagenchef/in, Barmixer/in, Sommelier (Weinkellner/in mit LAP im Lehrberuf Restaurantfachmann/-frau)	1.571,00	1.594,57	1.618,13	1.641,70	1.665,26	1.688,83	1.712,39	1.735,96
1.4.	Demi-Chef, Chef de rang-Stv., Kellner mit Inkasso, Voraussetzung: Abgeschlossene LAP oder mindestens 4-jährige einschlägige Praxis	1.515,00	1.537,73	1.560,45	1.583,18	1.605,90	1.628,63	1.651,35	1.674,08
1.5.	Commis de rang, Restaurantfachmann/-frau mit abgeschlossener LAP, Systemgastronom/in mit LAP	1.420,00	1.441,30	1.462,60	1.483,90	1.505,20	1.526,50	1.547,80	1.569,10
1.6.	Kellner/in (Servierkraft) ohne LAP; bzw. abgeschlossener Lehrzeit mit oder ohne Inkasso	1.420,00	1.441,30	1.462,60	1.483,90	1.505,20	1.526,50	1.547,80	1.569,10

Tirol - 1. Mai 2016

Service - Garantielohnsystem LG 2*		bis 3. Jahr	4. bis 6. Jahr	7. bis 9. Jahr	10. bis 12. Jahr	13. bis 15. Jahr	16. bis 18. Jahr	19. bis 21. Jahr	ab dem 22. Jahr
1.1.	Maitre d'hotel, Oberkellner/in mit mind. 5 Servierkräften								
1.2.	Maitre d'hotel-Stv., Oberkellner/in mit weniger als 5 Servierkräften, Barchef/in	1.480,00	1.502,20	1.524,40	1.546,60	1.568,80	1.591,00	1.613,20	1.635,40
1.3.	Chef de rang (Abteilungschef), Chef d'etage, Etagenchef/in, Barmixer/in, Sommelier (Weinkellner/in mit LAP im Lehrberuf Restaurantfachmann/-frau)	1.459,00	1.480,89	1.502,77	1.524,66	1.546,54	1.568,43	1.590,31	1.612,20
1.4.	Demi-Chef, Chef de rang-Stv., Kellner/in mit Inkasso, Voraussetzung: Abgeschlossene LAP oder mindestens 4-jährige einschlägige Praxis	1.429,00	1.450,44	1.471,87	1.493,31	1.514,74	1.536,18	1.557,61	1.579,05
1.5.	Commis de rang, Restaurantfachmann/-frau mit abgeschlossener LAP, Systemgastronom/in mit LAP	1.420,00	1.441,30	1.462,60	1.483,90	1.505,20	1.526,50	1.547,80	1.569,10
1.6.	Kellner/in (Servierkraft) ohne LAP; bzw. abgeschlossener Lehrzeit mit oder ohne Inkasso	1.420,00	1.441,30	1.462,60	1.483,90	1.505,20	1.526,50	1.547,80	1.569,10

* LG 1 (Lohngruppe 1): Betriebe über 10 Beschäftigte

* LG 2 (Lohngruppe 2): Betriebe bis 10 Beschäftigte

* LAP = Lehrabschlussprüfung

Beherbergung		bis 3. Jahr	4. bis 6. Jahr	7. bis 9. Jahr	10. bis 12. Jahr	13. bis 15. Jahr	16. bis 18. Jahr	19. bis 21. Jahr	ab dem 22. Jahr
2.1.	Chefportier/in (Chefrezeptionist/in)	1.875,00	1.903,13	1.931,25	1.959,38	1.987,50	2.015,63	2.043,75	2.071,88
2.2.	Tag-, Nachtportier/in (Rezeptionist/in) - ausgenommen Anwesenheitsdienste ohne erforderliche fachlich einschlägige Qualifikation	1.576,00	1.599,64	1.623,28	1.646,92	1.670,56	1.694,20	1.717,84	1.741,48
2.3.	Portiergehilfe/in (Rezeptionsgehilfe/in), Lohndiener/in, Anwesenheitsdienste ohne fachlich einschlägige Qualifikation	1.420,00	1.441,30	1.462,60	1.483,90	1.505,20	1.526,50	1.547,80	1.569,10
2.4.	Nachtdienst ohne fachlich einschlägige Qualifikation	1.420,00	1.441,30	1.462,60	1.483,90	1.505,20	1.526,50	1.547,80	1.569,10
2.5.	Etagenkraft	1.420,00	1.441,30	1.462,60	1.483,90	1.505,20	1.526,50	1.547,80	1.569,10
Küche		bis 3. Jahr	4. bis 6. Jahr	7. bis 9. Jahr	10. bis 12. Jahr	13. bis 15. Jahr	16. bis 18. Jahr	19. bis 21. Jahr	ab dem 22. Jahr
3.1.	Chef de cuisine, Küchenchef/in mit mindestens 5 Küchen- (Koch-, Kochvorbereitungs-)kräften, Küchenleiter/in (keine Küchenkräfte sind Lehrlinge, Abwäscher/in und Reinigungskräfte!)	2.159,00	2.191,39	2.223,77	2.256,16	2.288,54	2.320,93	2.353,31	2.385,70
3.2.	Küchenchef/in mit weniger als 5 Küchen- (Koch-, Kochvorbereitungs-)kräften	1.951,00	1.980,27	2.009,53	2.038,80	2.068,06	2.097,33	2.126,59	2.155,86
3.3.	Sous-Chef/in, Küchenchefstellvertreter/in	1.789,00	1.815,84	1.842,67	1.869,51	1.896,34	1.923,18	1.950,01	1.976,85
3.4.	Küchenwirtschafter/in	1.662,00	1.686,93	1.711,86	1.736,79	1.761,72	1.786,65	1.811,58	1.836,51
3.5.	Alleinkoch/-köchin, Chef-de-partie, Abteilungskoch/-köchin, Tournant, Gardemanager, Entremetier, Rotisseur, Saucier, Patissier, Grill-, Diätkoch/-köchin, Koch/Köchin für ausländische Spezialitäten, Küchenfleischer/in, Bäcker/in, Konditor/in (alle mit abgeschlossener LAP)	1.622,00	1.646,33	1.670,66	1.694,99	1.719,32	1.743,65	1.767,98	1.792,31
3.6.	Koch/Köchin mit LAP, 2. Fleischer/in, 2. Bäcker/in, 2. Konditor/in, Systemgastronom/in (alle mit einschl. LAP)	1.490,00	1.512,35	1.534,70	1.557,05	1.579,40	1.601,75	1.624,10	1.646,45
3.7.	Koch/Köchin ohne LAP, bzw. abgeschlossener Lehrzeit	1.420,00	1.441,30	1.462,60	1.483,90	1.505,20	1.526,50	1.547,80	1.569,10

Tirol - 1. Mai 2016

andere Tätigkeiten		bis 3. Jahr	4. bis 6. Jahr	7. bis 9. Jahr	10. bis 12. Jahr	13. bis 15. Jahr	16. bis 18. Jahr	19. bis 21. Jahr	ab dem 22. Jahr
4.1.	Gouvernante, Hausdame	1.520,00	1.542,80	1.565,60	1.588,40	1.611,20	1.634,00	1.656,80	1.679,60
4.2.	Animateur/in (Freizeitbetreuer/in) mit Fachausbildung, geprüfter Bademeister/in, Sicherheitsdienst (Security) mit Fachausbildung, Abfallbewirtschafter/in mit Fachausbildung, Näher/in mit LAP	1.449,00	1.470,74	1.492,47	1.514,21	1.535,94	1.557,68	1.579,41	1.601,15
4.3.	Beschließer/in (Hotel/Wäsche), Animateur/in, Kinderbetreuer/in, Sicherheitsdienst, alle ohne Fachausbildung, Keller-, Schank- und Buffethilfe mit Inkasso, Schank-, Buffet-, Restaurant-, Selbstbedienungs-, Küchen-, Kaffeehaus-, Bad- und Saunakassier/in, Wagenmeister/in mit Führerschein, Speisenzusteller/in mit Führerschein	1.420,00	1.441,30	1.462,60	1.483,90	1.505,20	1.526,50	1.547,80	1.569,10
4.4.	Hilfskräfte in allen Bereichen, z.B.: Küchenhilfe, Abwäscher/in, Abräumer/in, Lagergehilfe/in, Raumpfleger/in, Garderobier, Toilettendienst, Türsteher/in, Parkplatzwächter/in, Speisenzusteller/in ohne Führerschein, Keller-, Schank- und Buffethilfe ohne Inkasso, Wäscher/in, Bügler/in, Badewart (ohne Bademeisterprüfung), Saunawart, Abfallbewirtschafter ohne Fachausbildung, MitarbeiterInnen in der Systemgastronomie ungelernt	1.420,00	1.441,30	1.462,60	1.483,90	1.505,20	1.526,50	1.547,80	1.569,10

Zuschläge

Nachtarbeitszuschlag	21,00
Fremdsprachenzulage	30,00
Dienstkleidungspauschale für Lehrlin	35,20
Doppellehre Koch/Köchin, Restaurantfachmann/-frau	52,80

Lehrlingsentschädigungen	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr	4. Lehrjahr
Koch/Köchin, Restaurantfachmann/-frau, Doppellehre und Systemgastronomiefachmann/frau	645,00	715,00	850,00	935,00