



DURCHRECHNUNG DRZ

INKLUSIVE ERKLÄRUNG DER ZEITPOSITIONEN

Was ist in der Praxis zu beachten?

Stand 26. Juli 2016

1. Bedeutung der Durchrechnung
2. Varianten der Durchrechnung
3. Durchrechnungsgrenzen
4. Berichtigung der Stunden
5. Grafische Darstellung der Durchrechnung
6. Zeitpositionen Durchrechnung DRZ
7. Zeitpositionen Arbeitszeitkonto Std.
8. Zeitpositionen Arbeitszeitnachweis AZN

1. BEDEUTUNG DER DURCHRECHNUNG

- ⇒ Die Durchrechnung wurde deshalb in den **Kollektivverträgen** eingeführt, damit die **gesetzliche Normalarbeitszeit** in den einzelnen Branchen **flexibler** gestaltet werden kann.
- ⇒ Hätten wir in der Tourismusbranche keine Möglichkeit der Durchrechnung, so müsste jede Stunde, welche täglich über 8 Stunden und wöchentlich über 40 Stunden hinausgeht mit einem **50%-igen Zuschlag** bezahlt werden.
- ⇒ Zugleich müssten auch alle Stunden, welche unter 8 Stunden täglich oder 40 Stunden wöchentlich sind, mit der täglichen bzw. wöchentlichen Normalarbeitszeit bewertet werden, obwohl diese nicht geleistet wurden.

2. VARIANTEN DER DURCHRECHNUNG

Es gibt mehrere Durchrechnungsvarianten, welche für Arbeiter & Angestellte im Gastgewerbe gleich sind.

Variante I- Saisonale Durchrechnung

⇒ Dieser Durchrechnungszeitraum wird für **alle Vollzeitmitarbeiter** in Saisonbetrieben angewendet.

⇒ Am Ende der Saison **muss ausgezahlt** werden.

2. VARIANTEN DER DURCHRECHNUNG



Variante II- Jahresbetriebe

- ⇒ Bei Jahresbetrieben ist der **höchstmögliche** Durchrechnungszeitraum für Vollzeitmitarbeiter **26 Wochen** und am Ende dieses Zeitraums müssen prinzipiell die Stunden abgerechnet werden.

- ⇒ Ausnahme bei Mitarbeitern mit einer 40 Stundenwochen-Vereinbarung:
Auf ausdrücklichen **Wunsch des Mitarbeiters** können diese Stunden in den **nächsten Durchrechnungszeitraum** als Überstunden übernommen werden, jedoch können dann **max. 13 Wochen** weitergeschoben werden.
Für 10 Überstunden sind also innerhalb dieser 13 Wochen 15 Stunden Zeitausgleich zu geben.

2. VARIANTEN DER DURCHRECHNUNG



Variante Überstunden

- ⇒ Überstunden, welche bereits in der Vereinbarung fixiert & enthalten sind (auch Überstundenpauschalen), können bis zu **52 Wochen** (1 Jahr) durchgerechnet werden.
- ⇒ z.B. MA hat eine 45 Std. vereinbart – sind nach 26 Wochen 130 Überstunden, daher können von minus 130 Stunden bis plus 130 Stunden als AB nochmals 26 Wochen durchgerechnet werden, also gesamt 52 Wochen.

2. VARIANTEN DER DURCHRECHNUNG



Variante Teilzeit (auch geringfügige Mitarbeiter)

- ⇒ Bei Teilzeitmitarbeitern kann sowohl bei Saisons- als auch bei Jahresmitarbeitern der max. Durchrechnungszeitraum **13 Wochen (3 Monate)** betragen.
- ⇒ Eine **Verlängerung** des Zeitraums ist **nicht möglich**, da dies im Gesetz so verankert ist und somit über dem Kollektivvertrag steht.

2. VARIANTEN DER DURCHRECHNUNG



Lehrlinge (unter 18 Jahre)

⇒ Bei Lehrlingen kann **keine** gesetzliche Durchrechnung vereinbart werden.

⇒ Der Grund dafür liegt darin, dass Lehrlinge (noch Jugendliche unter 18 Jahren) nach den gesetzlichen Bestimmungen **keine Überstunden** machen dürfen.

3. DURCHRECHNUNGSGRENZEN

Mitarbeiter Vollzeit

⇒ tägliche Grenze bis zu 9 Stunden = 1:1

wöchentlich bis zu 48 Stunden = 1:1

⇒ Für alle Stunden, welche über diese Grenze hinausgehen, ist immer ein **50% iger Zuschlag** fällig.

⇒ **Achtung:**

Wenn Überstunden vereinbart sind, kann dieser Zuschlag bereits abgedeckt sein.

⇒ Dies gilt bei **Saisons- & Jahresbetrieben** gleichermaßen.

3. DURCHRECHNUNGSGRENZEN

Mitarbeiter Teilzeit

⇒ tägliche Grenze bis zu 8 Stunden = kein 50% iger Zuschlag

wöchentlich bis zu 40 Stunden = kein 50% iger Zuschlag

⇒ Fällt ein derartiger Zuschlag an, kann dieser nicht mehr als Zeitausgleich im vereinbarten Durchrechnungszeitraum abgebaut werden.

⇒ Ergibt sich nach 13 Wochen ein Plussaldo, ist hier ein **25% iger Zuschlag** zu zahlen und bei Beendigung des Dienstverhältnisses ist stattdessen ein **50% iger Zuschlag** zu verrechnen!

4. BERICHTIGUNG DER STUNDEN



Erreicht ein Mitarbeiter, egal ob Voll- oder Teilzeit, die vereinbarte NAZ nicht, dann muss die vereinbarte NAZ am Ende des Durchrechnungszeitraumes wieder aufgefüllt (berichtigt) werden.

Beispiel Teilzeitmitarbeiter mit 20 Stunden/ Woche

⇒ NAZ nach 13 Wochen: 260 Stunden

GAZ nach 13 Wochen: 250 Stunden

⇒ Hier wurden 10 Stunden weniger gearbeitet als vereinbart.

⇒ Diese 10 Stunden müssen dem Mitarbeiter gutgeschrieben (=geschenkt) werden und können nicht in den Anfangsbestand des nächsten Durchrechnungszeitraumes übernommen werden! Der nächste Durchrechnungszeitraum beginnt wieder mit 0! Arbeitgeberrisiko!!!

4. BERICHTIGUNG DER STUNDEN



Beispiel Vollzeitmitarbeiter mit 40 Stunden/ Woche

⇒ NAZ nach 26 Wochen: 1.040 Stunden

GAZ nach 26 Wochen: 1.020 Stunden

⇒ Hier wurden 20 Stunden weniger gearbeitet als vereinbart.

⇒ Diese 20 Stunden müssen dem Mitarbeiter gutgeschrieben (=geschenkt) werden und können nicht in den Anfangsbestand des nächsten Durchrechnungszeitraumes übernommen werden! Der nächste Durchrechnungszeitraum beginnt wieder mit 0! Arbeitgeberisiko!!!

4. BERICHTIGUNG DER STUNDEN



Beispiel Vollzeitmitarbeiter mit 45 Stunden/ Woche

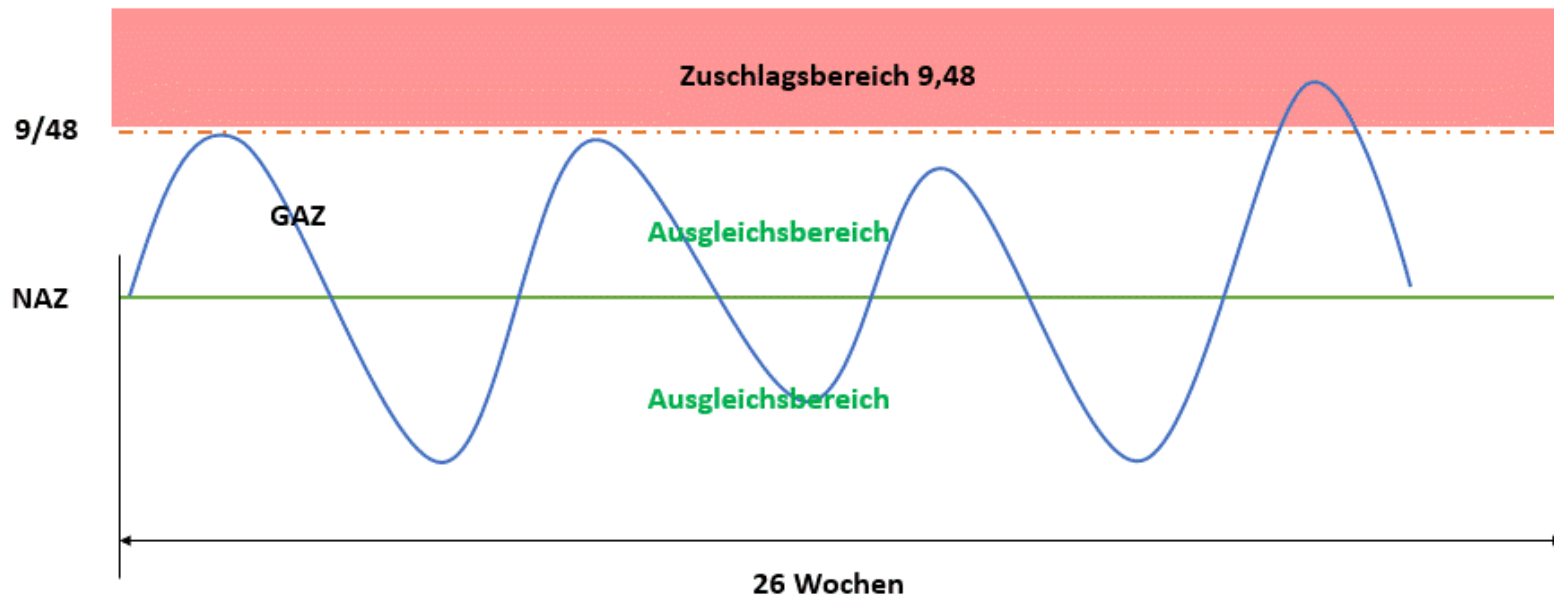
⇒ NAZ nach 26 Wochen:	1.040 Stunden
Vereinbarte ÜST:	130 Stunden
Gesamt nach 26 Wochen:	1.170 Stunden
GAZ nach 26 Wochen:	1.150 Stunden

- ⇒ Hier wurden 20 Stunden weniger gearbeitet als vereinbart. Diese 20 Minusstunden können einmalig, als Anfangsbestand, in den nächsten Durchrechnungszeitraum übernommen werden, da hier die Überstundenvariante zum Tragen kommt und somit der Durchrechnungszeitraum 52 Wochen (1 Jahr) beträgt.

5. GRAFISCHE DARSTELLUNG DER DURCHRECHNUNG



Vollzeit



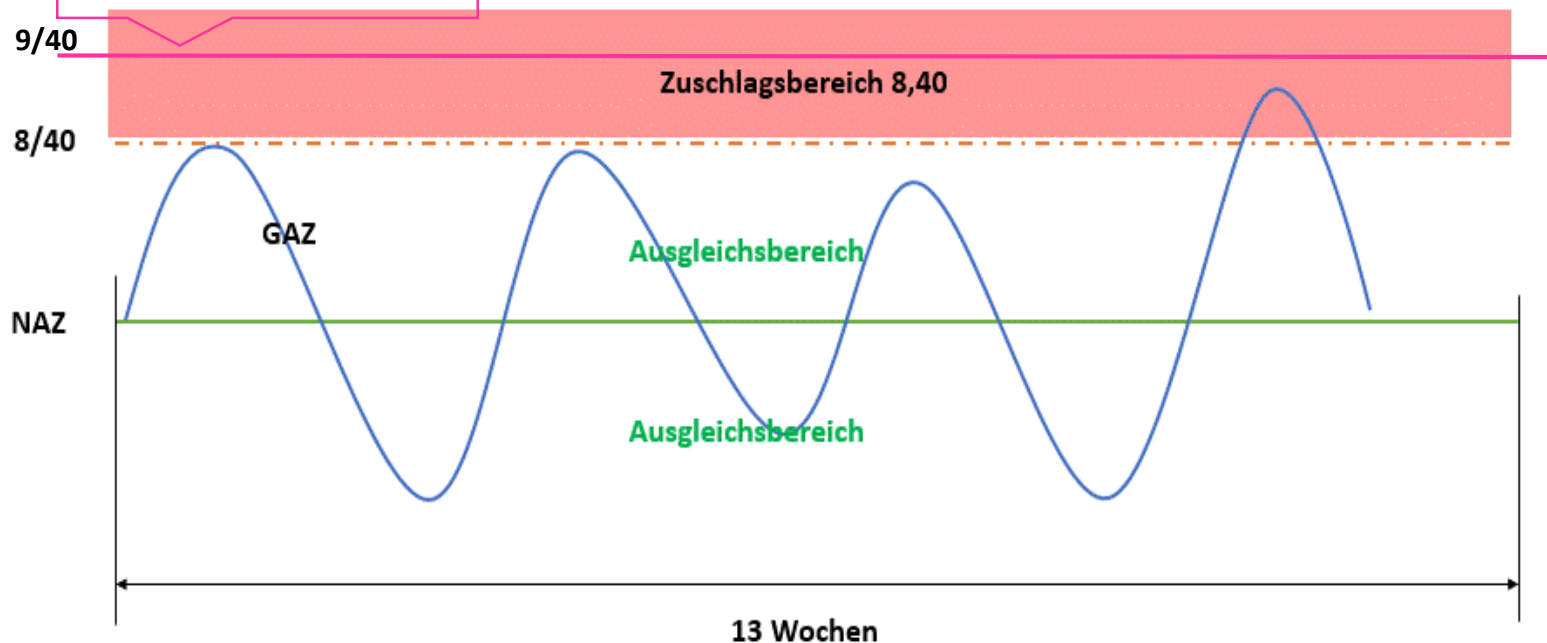
5. GRAFISCHE DARSTELLUNG DER DURCHRECHNUNG



Ausnahme:

Mittels Betriebsvereinbarung kann die tägliche Grenze auf 9 Stunden erhöht werden.

Teilzeit



6. ZEITPOSITIONEN DURCHRECHNUNG DRZ



Legende:

a) **STD Übernahme** – Ü/M STD A-Bestand:

Ist der Saldo, welcher vom letzten Durchrechnungszeitraum übernommen wurde.

b) **GAZ** – Gesamtarbeitszeit (GAZ):

Die Gesamtarbeitszeit wird vom Durchrechnungszeitraumbeginn bis zum Ende Woche für Woche aufsummiert und zeigt an, wie viel Gesamtstunden (Arbeit) und Ausfallstunden der Mitarbeiter im Zeitraum schon geleistet hat.

c) **NAZ** – Normalarbeitszeit (NAZ):

Die Normalarbeitszeit ist jene Zeit, welche der Mitarbeiter im genannten Durchrechnungszeitraum bezahlt bekommt (bei Vollzeitmitarbeiter pro Woche 40 Stunden, bei Teilzeitmitarbeiter die vereinbarte Arbeitszeit z.B. 20 Stunden pro Woche) und welche wiederum im Zeitraum aufsummiert wurde.

6. ZEITPOSITIONEN DURCHRECHNUNG DRZ



Legende:

d) **Berichtigung G. < N.** – Berichtigung GAZ < NAZ*:

Die Berichtigung hat erst am Ende des Durchrechnungszeitraumes folgende Auswirkung: Wenn ein Mitarbeiter weniger Stunden geleistet hat als die Normalarbeitszeit, muss das Minus ausgeglichen werden, denn gesetzlich besteht keine Möglichkeit den Mitarbeiter weniger zu bezahlen als für die Normalarbeitszeit vereinbart. Im laufenden Durchrechnungszeitraum wird diese Position bereits rot am Arbeitszeitkonto dargestellt. Damit ist man laufend informiert und gelangt somit nicht unter die Normalarbeitszeit.

e) **Ü STD bezahlt Vertrag** - Ü STD bezahlt lt. Vertrag*:

Diese Position zeigt wiederum im laufenden Durchrechnungszeitraum kumuliert alle Stunden an, welche im Vertrag bereits vereinbart wurden und somit auch bezahlt sind.

f) **STD bezahlt lfd. DRZ** –Ü/M STD bezahlt lfd. DRZ*:

Diese Position zeigt an, welche Überstunden bzw. Mehrstunden (bei Teilzeitmitarbeitern) im laufenden Durchrechnungszeitraum bei Bedarf ausbezahlt wurden.

6. ZEITPOSITIONEN DURCHRECHNUNG DRZ



Legende:

g) STD Berichtigung – STD Berichtigung*:

Falls in einem Zeitraum Stunden manuell berichtigt werden, werden diese in dieser Position dargestellt (kommt nur vor, wenn Stunden in der Praxis ein großes Minus aufweisen und dann ausgebucht werden).

h) Ü STD bezahlt E. DRZ - Ü STD bezahlt Ende DRZ*:

Diese Position wird am Ende des Durchrechnungszeitraumes bzw. bei Austritt berechnet und zeigt jene Überstunden an, welche am Ende ausbezahlt werden müssen (diese Position gilt nur für Vollzeitmitarbeiter).

i) M STD bezahlt E. DRZ - M STD bezahlt Ende DRZ*:

Diese Position wird am Ende des Durchrechnungszeitraumes bzw. bei Austritt berechnet und zeigt jene Überstunden an, welche am Ende ausbezahlt werden müssen (diese Position gilt nur für Teilzeitmitarbeiter).

j) STD Saldo lfd. DRZ – Ü/M STD Saldo lfd. DRZ:

Diese Position ist das Ergebnis saldiert im laufenden Durchrechnungszeitraum.

= Saldo ergibt sich aus: $b - c + d - e - f - g - h - i$

- GAZ (b)
- NAZ (c)
- + Berichtigung G. < N (d)
- Ü STD bezahlt Vertrag (e)
- STD bezahlt lfd. DRZ (f)
- STD Berichtigung (g)
- Ü STD bezahlt E. DRZ (h)
- M STD bezahlt E. DRZ (i)

● Arbeitszeitkonto

● Arbeitszeitnachweis

* Arbeitszeitnachweis, wenn Wert größer 0

6. ZEITPOSITIONEN DURCHRECHNUNG DRZ



Legende:

k) Zuschl. pfl STD (S) – Zuschlags pfl. STD im DR (S):

Zuschlagspflichtige Stunden (S) sind jene Stunden, welche bei Vollzeitmitarbeitern täglich über 9 Stunden / wöchentlich über 48 Stunden oder bei Teilzeitmitarbeitern täglich über 8 Stunden / wöchentlich über 40 Stunden hinausgehen. Diese Stunden werden wiederum im Durchrechnungszeitraum kumuliert.

l) Zuschl. pfl STD (H) – Zuschlags pfl. STD im DR (H):

Zuschlagspflichtige Stunden (H) sind jene Stunden, welche im Durchrechnungszeitraum bereits als Überstunden bezahlt sind oder auch bezahlt werden könnten, wie z.B. die Positionen e), f), g) und h).

Achtung: Falls die Position k) größer ist werden am Arbeitszeitkonto k) und l) rot dargestellt.

m) Abgelt. pfl STD 50% - Abgeltung Zuschlags pfl. STD 50%*:

Diese Position wird erst am Ende des Durchrechnungszeitraumes bzw. bei Austritt berechnet und ist das Ergebnis $k) - l)$ (nur positiver Wert).

6. ZEITPOSITIONEN DURCHRECHNUNG DRZ



Legende:

n) Abgelt. pfl STD 25% - Abgeltung Zuschlags pfl. STD 25%*:

Diese Position gilt nur für **Teilzeitmitarbeiter**. Sie kommt nur am Ende des Durchrechnungszeitraumes und **NICHT** bei Austritt vor. Sie beinhaltet den 25% igen Zuschlag der bezahlten Mehrstunden. Davon abgezogen werden die zuschlagspflichtigen Stunden (50%), welche bei Teilzeitmitarbeitern die Grenzen von 8 Stunden pro Tag und 40 Stunden pro Woche überschritten haben.

o) STD Endbest – Ü/M STD E-Bestand:

Diese Position zeigt fortlaufend den Stundensaldo im laufenden Durchrechnungszeitraum an und ergibt sich aus der Position a) + j). Und wird am Arbeitszeitkonto mit der Farbe blau dargestellt.

7. ZEITPOSITIONEN ARBEITSZEITKONTO STD.



Durchrechnungszeitraum (DRZ)

a) STD Übernahme:

Ist der Saldo, welcher vom letzten Durchrechnungszeitraum übernommen wurde.

b) GAZ:

Die Gesamtarbeitszeit wird vom Beginn des Durchrechnungszeitraumes bis zum Ende Woche für Woche aufsummiert und zeigt an, wie viel Gesamtstunden (Arbeit) und Ausfallstunden der Mitarbeiter im Zeitraum schon geleistet hat.

c) bez. GAZ i. DRZ:

Die bez. GAZ ist die Summe aus NAZ sowie den bezahlten Überstunden laut Vertrag und den zusätzlichen ausbezahlten Überstunden vom Beginn des Durchrechnungszeitraumes bis zur aktuellen Woche.

d) Diff. KW:

Bei der Position „Differenz Kalenderwoche“ wird angezeigt, wie viele Plus- oder Minusstunden in der aktuellen Woche angefallen sind.

e) STD Endbest:

Diese Position zeigt fortlaufend den Stundensaldo im laufenden Durchrechnungszeitraum an und ergibt sich aus der Position STD Übernahme und STD Saldo lfd DRZ.

7. ZEITPOSITIONEN ARBEITSZEITKONTO STD.

ERZ in STD

a) A-Best.:

Diese Position ist der kumulierte Saldo der nicht konsumierten Wochenruhezeit gerechnet auf die Dauer der Beschäftigung, auf dem Stand der Vorwoche.

b) E-Best.:

Der E-Best. wird berechnet aus dem A-Best. zuzüglich Aufbau bzw. abzüglich Abbau der Wochenruhezeit in der aktuellen Woche.

Feiertage in STD

a) A-Best.:

Diese Position zeigt den kumulierten Saldo von geleisteter Arbeit am Feiertag (gerechnet auf die Dauer der Beschäftigung, auf dem Stand der Vorwoche), welche nicht als Zuschlag oder Ersatzruhezeit abgegolten wurde.

b) E-Best.:

Der E-Best. wird berechnet aus dem A-Best. zuzüglich Aufbau bzw. abzüglich Abbau der Arbeitsleistung an Feiertagen in der aktuellen Woche.

7. ZEITPOSITIONEN ARBEITSZEITKONTO STD.

Urlaub in Tagen

a) A-Best. UT:

Diese Position ist der kumulierte Saldo der nicht konsumierten Urlaubstage gerechnet auf die Dauer der Beschäftigung, auf dem Stand der Vorwoche.

b) Aufbau UT:

Der Aufbau UT zeigt den aliquoten Anteil des Urlaubes in der aktuellen Wochen.

c) Abbau UT:

Der Abbau UT zeigt den Urlaubskonsum in der aktuellen Wochen.

d) E-Best. UT:

Der E-Best. UT wird berechnet aus dem A-Best. zuzüglich Aufbau bzw. abzüglich Abbau der Urlaubstage in der aktuellen Woche.

e) gepl. UT:

Diese Position zeigt die geplanten Urlaubstage ab der folgenden Kalenderwoche.

f) UT bis:

Diese Position zeigt den Forecastwert, welcher bis zum Urlaubsjahrende (bzw. Kalenderjahrende bzw. Geschäftsjahrende) an noch offenem Urlaubsanspruch besteht.

8. ZEITPOSITIONEN ARBEITSZEITNACHWEIS AZN



Übersicht STD AZN Periode

a) Sollarbeitszeit:

Die Sollarbeitszeit ist die vertraglich festgelegte Arbeitszeit und wird in der oben angezeigten AZN-Periode berechnet (im Normalfall 4 oder 5 Wochen).

b) Istarbeitszeit:

Die Istarbeitszeit ist die geleistete Gesamtarbeitszeit in der oben angezeigten AZN-Periode.

c) bezahlte Ü/M Stunden:

Sind jene Stunden, welche über die vertragliche Vereinbarung in der AZN-Periode ausbezahlt wurden.

d) Differenz Periode:

Ergibt sich aus Istarbeitszeit minus Sollarbeitszeit minus bez. Mehrstunden.

8. ZEITPOSITIONEN ARBEITSZEITNACHWEIS AZN



Ersatzruhezeit (ERZ) in STD

a) A-Bestand ERZ:

Diese Position ist der kumulierte Saldo der nicht konsumierten Wochenruhezeit gerechnet auf die Dauer der Beschäftigung, auf dem Stand zum angegebenen Datum.

b) Aufbau ERZ:

Diese Position zeigt, was in der AZN-Periode an Ersatzruhezeit aufgebaut worden ist.

c) Abbau ERZ:

Diese Position zeigt, was in der AZN-Periode an Ersatzruhezeit abgebaut worden ist.

d) Differenz ERZ:

Die Differenz Ersatzruhezeit ist die Summe aus Aufbau Ersatzruhezeit abzüglich Abbau Ersatzruhezeit für den Zeitraum zwischen A Bestand und E Bestand.

e) E-Bestand ERZ:

Der E Bestand Ersatzruhezeit ist die Summe aus A Bestand Ersatzruhezeit minus Differenz Ersatzruhezeit.

8. ZEITPOSITIONEN ARBEITSZEITNACHWEIS AZN



Übersicht Feiertage in STD

a) A-Bestand FT STD:

Diese Position zeigt den kumulierten Saldo von geleisteter Arbeit am Feiertag (gerechnet auf die Dauer der Beschäftigung, auf dem Stand zum angegebenen Datum), welche nicht als Zuschlag oder Ersatzruhezeit abgegolten wurde.

b) Aufbau FT STD:

Diese Position zeigt, was in der AZN-Periode an Arbeitsleistung an Feiertagen aufgebaut worden ist.

c) Abbau FT STD:

Diese Position zeigt, was in der AZN-Periode an Arbeitsleistung an Feiertagen abgebaut worden ist.

d) bezahlte FT STD:

Dabei handelt es sich um jene Stunden, die in der AZN-Periode ausbezahlt wurden.

e) Differenz FT STD:

Die Differenz Feiertag STD ist die Summe aus Aufbau Feiertagsstunden abzüglich Abbau bzw. bezahlte Feiertagsstunden für den Zeitraum zwischen A-Bestand und E-Bestand.

f) E-Bestand FT STD:

Der E-Bestand Feiertag STD ist die Summe aus A-Bestand Feiertag STD minus Differenz Feiertag STD.

8. ZEITPOSITIONEN ARBEITSZEITNACHWEIS AZN

Übersicht Urlaub in Tagen

a) Alter Urlaubsanspruch:

Der Alte Urlaubsanspruch ist jener Stand, welcher noch zum abgelaufenen Urlaubsjahr offen ist.

b) Aufbau Urlaub im Urlaubsjahr:

Diese Position zeigt den kumulierten Urlaubsaufbau seit Urlaubsjahrbeginn bis zum Ende des aktuellen Monats.

c) Abbau Urlaub im Urlaubsjahr:

Diese Position zeigt den kumulierten Urlaubsabbau vom Urlaubsjahrbeginn bis zum Ende des aktuellen Monats (konsumierte Urlaubstage).

d) aktueller Urlaubsanspruch:

Der aktuelle Urlaubsanspruch wird aus dem Alten Urlaubsanspruch zuzüglich Aufbau bzw. abzüglich Abbau der Urlaubstage im aktuellen Urlaubsjahr berechnet.

e) geplanter Urlaub:

Diese Position zeigt die geplanten Urlaubstage ab dem nächsten Kalendermonat.

f) Urlaubsanspruch bis:

Diese Position zeigt den Forecastwert, welcher bis zum angeführten Datum an Urlaubsanspruch offen ist.



hgc informiert

...zum Wohle der Unternehmer!

*Vielen Dank für Ihre
Aufmerksamkeit!*

Hermann Semlitsch

Geschäftsführer hgc Innsbruck
ATRIUM Amras Grabenweg 58/4
6020 Innsbruck
Tel.: +43 (0) 512 / 39 69 92
innsbruck@hgc.at

*Noch
Fragen?*