

sms.law.bites | Employment: Flexibilität mit Verantwortung: Arbeitszeitautonomie und Gleitzeit rechtssicher gestalten

Ein Beitrag von sms.law Partnerin Sarah Lurf

👉 Vorteile und Risiken flexibler Arbeitszeitgestaltung

Viele Unternehmen ermöglichen ihren Arbeitnehmer:innen, Arbeitszeiten und Aufgaben frei zu gestalten. Diese Flexibilität fördert Motivation und Eigenverantwortung und kommt damit beiden Seiten zugute. Dabei sollten Arbeitgeber:innen jedoch sicherstellen, dass sie bei dieser Freiheit nicht unbeabsichtigt rechtliche Nachteile in Kauf nehmen. Denn in der Praxis zeigt sich häufig, dass Arbeitnehmer:innen die freie Zeiteinteilung nutzen, um Aufgaben außerhalb des klassischen Rahmens zu erledigen – etwa spätabends oder am Wochenende. Ohne klare Grenzen oder Kontrollen kann dies leicht zu unbemerkten Arbeitszeitüberschreitungen und zu Konsequenzen für das Unternehmen führen.

👉 Was bedeutet Arbeitszeitautonomie eigentlich?

Arbeitnehmer:innen bestimmen dabei selbst, wann sie ihre Aufgaben erledigen. Das spart koordinativen Aufwand und stärkt die Selbstorganisation im Team. Dennoch bleibt das Arbeitszeitgesetz (AZG) und Arbeitsruhegesetz (ARG) grundsätzlich auf die Arbeitnehmer:innen anwendbar, sodass die Regelungen zu Höchstarbeitszeiten, Ruhezeiten und Aufzeichnungspflichten weiterhin einzuhalten sind. Nur in bestimmten Ausnahmefällen gelangen AZG und ARG nicht zur Anwendung, etwa wenn zusätzlich zur Arbeitszeitautonomie auch noch ein entsprechender Einfluss auf das Unternehmen vorliegt (die Rede wäre dann von "leitenden Angestellten").

👉 Worauf müssen Unternehmen nun achten, wenn sie Arbeitszeitautonomie gewähren?

Sofern die betroffene Person kein leitender Angestellter ist, sind Arbeitszeithöchstgrenzen und Mindestruhezeiten auch bei freier Zeiteinteilung einzuhalten. Arbeitszeitaufzeichnungen sind weiterhin verpflichtend und sollten vom Unternehmen kontrolliert werden. Denn Verstöße gegen das AZG/ARG können sonst dem Unternehmen bzw der Geschäftsführung zugerechnet werden und zu Strafen führen.

Arbeitszeitautonomie sollte immer schriftlich – im Dienstvertrag oder in einem Sideletter – festgehalten werden. Andernfalls besteht ein hohes Risiko, dass Behörden und Gerichte dieses Modell nicht anerkennen. Dies kann wesentliche Nachteile für das Unternehmen haben. Außerdem sollte festgehalten werden, dass die Arbeitnehmer:innen angehalten sind, durch die freie Zeiteinteilung keine zuschlagspflichtigen Zeiten auszulösen.

👉 Gleitzeit richtig gestalten – zum Vorteil aller Beteiligten

Eine wirksame Gleitzeitvereinbarung verschiebt die Grenzen für Überstunden und Zuschläge nach hinten. Häufig besteht das Problem, dass Gleitzeit nur „informell“ gelebt und nicht schriftlich vereinbart wird. Fehlt die Schriftform, greifen die regulären Arbeitszeitgrenzen, es kommt also zu keiner Verschiebung. Dies hat zur Folge, dass Überstunden oder Mehrarbeit (bei Teilzeitkräften) samt Zuschlägen anfallen können. Damit Unternehmen auch arbeitsrechtlich von der Flexibilität profitieren, sollte jede Gleitzeitvereinbarung schriftlich abgeschlossen und klar geregelt sein.

👉 Was müssen Unternehmen nun beachten?

- Prüfen Sie, ob Arbeitszeitautonomie und/oder Gleitzeit schriftlich vereinbart wurden.
- Kontrollieren Sie, ob Arbeitszeitaufzeichnungen korrekt geführt und die gesetzlichen Grenzen eingehalten werden.
- Informieren Sie Mitarbeitende aktiv über Arbeitszeitgrenzen, damit die Freiheit verantwortungsvoll genutzt werden kann.
- Implementieren Sie technische Tools und klare Kommunikationsregeln, damit Arbeitszeiten transparent bleiben, und führen Sie regelmäßig interne Schulungen oder HR-Audits durch.
- Prüfen Sie regelmäßig, ob die gelebte Praxis mit den getroffenen Vereinbarungen übereinstimmt.

Diese Schritte sichern flexible Arbeitsmodelle rechtlich ab – zum Vorteil aller Beteiligten.

#Arbeitsrecht #Arbeitszeit #Gleitzeit #employment #Austria #smslaw