

Leitfaden zum Arbeitszeitkonto für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte sowie Tutoren

1. Welche Hilfskräfte müssen das Arbeitszeitkonto führen?

Alle Hilfskräfte der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg sind dazu verpflichtet, die ab dem 01.01.2018 gültige Vorlage (Excel-Tabelle) für das Arbeitskonto zu verwenden.

2. Wo finde ich die Vorlage für das Arbeitskonto?

Die Excel-Vorlage finden Sie unter den Formularen des Dezernats Personal und Recht unter der Zielgruppe Lehrbeauftragte und Hilfskräfte. Jede Hilfskraft wird dazu verpflichtet, Ihre Arbeitszeiten in der Excel-Tabelle zu erfassen.

3. Welche Daten müssen eingetragen werden?

Stammdaten:

Die Vorlage umfasst für jeden Monat ein eigenes Arbeitsblatt (siehe Reiter), so dass die Arbeitszeiten dem jeweiligen Arbeitsblatt bzw. Monat zugewiesen werden. Im Kopf sind folgende Stammdaten einzutragen:

Name, Vorname, Geburtsdatum, Fachbereich/Institution/Betriebseinheit, Monat, Jahr, Vertragslaufzeit, wöchentliche Arbeitszeit und die festgelegten Arbeitstage.

Arbeitszeiten:

Für jeden festgelegten Arbeitstag tragen Sie bitte die entsprechenden Soll-Stunden in Uhrzeitformat ein.

(Beispiel: Sie arbeiten wöchentlich 15 Stunden, gleichmäßig verteilt auf Montag, Mittwoch und Freitag. Sie tragen nun für diese Tage in die Spalte „Soll-Std.“ entsprechend 5:00 Stunden ein.)

Anschließend können Sie Ihre individuellen Arbeitszeiten erfassen.

(Beispiel: Sie sind am 03.01. um 8 Uhr gekommen und um 17 Uhr gegangen. Nun tragen Sie im Feld [Kommen] „8:00“ Uhr ein und im Feld [Gehen] „17:00“ Uhr ein.)

Pausenzeiten:

Nach sechsstündiger Arbeitszeit, ist eine Pause von 0:30 Stunden zu machen, nach neunstündiger Arbeitszeit eine weitere Pause von 0:15 Stunden.

Wichtig: Diese Pausenzeiten sind stets zu erfassen.

Abwesenheit:

Im Falle von Feiertagen, Urlaub oder Krankheit, tragen Sie im Feld „Abwesenheit“ das entsprechende Kürzel (F, U, K) ein. Sofern für diesen Tag Soll-Stunden hinterlegt sind, werden diese automatisch übernommen, so dass Ihnen keine Minusstunden entstehen. Sofern Sie an

einem Tag einen Zeitausgleich vornehmen möchten, der selbstverständlich mit Ihrem Vorgesetzten abzustimmen ist, so hinterlegen Sie bitte „Z“ für Zeitausgleich, sodass Ihre Abwesenheit protokolliert ist.

4. Wo kann ich eine Übersicht meiner Stunden finden?

Am Ende der Tabelle finden Sie eine Aufstellung der zu leistenden Soll-Stunden sowie der Ist-Stunden. Ebenfalls werden hier die Plus- bzw. Minusstunden des Vormonats dokumentiert und hieraus entsprechend das aktuelle Zeitguthaben ermittelt.

Plusstunden:

Plusstunden im Zeitkonto entstehen, wenn Sie im Einvernehmen mit Ihrem Vorgesetzten, mehr als die vertraglich vereinbarten Soll-Stunden gearbeitet haben.

Minusstunden:

Minusstunden im Zeitkonto entstehen, wenn Sie im Einvernehmen mit Ihrem Vorgesetzten, weniger als die vertraglich vereinbarten Stunden gearbeitet haben.

5. Wie viel Plusstunden dürfen geleistet werden?

Monatlich dürfen maximal 50 Prozent mehr als die vertraglich vereinbarte Sollarbeitszeit geleistet werden. (Beispiel: Sollstunden im Monat Januar betragen 70 Stunden, demnach dürfen maximal weitere 35 Stunden im Monat Januar absolviert werden.)

Aufgrund des Mindestlohngesetzes, sind alle Plusstunden bis zum Ende des Beschäftigungsverhältnisses durch Freizeitausgleich auszugleichen, sodass das Zeitguthaben „0“ beträgt.

6. Wer kontrolliert meine Stundenaufzeichnung und an wen muss ich sie schicken?

Bitte stellen Sie Ihre Excel-Tabelle am Ende Ihrem Fachvorgesetzten zwecks Kontrolle zur Verfügung. Die Excel-Tabelle ist innerhalb eines Monats nach Ende des Vertrags elektronisch dem Dezernat Personal und Recht zur Verfügung zu stellen. Bitte leiten Sie die Vorlage an personalundrecht@h-brs.de weiter und nutzen hierzu ausschließlich Ihre E-Mail-Adresse der Hochschule.

Im 13. Tabellenblatt finden Sie eine Gesamtübersicht die sowohl von Ihnen als auch von Ihrem Fachvorgesetzten zu unterzeichnen ist und ebenfalls innerhalb eines Monats nach Ende des Vertrags dem Dezernat Personal und Recht zur Verfügung zu stellen (elektronisch oder auf Postwegen).

Ihre Datei wird anschließend gemäß Mindestlohngesetz zwei Jahre aufbewahrt. Im Anschluss werden diese Daten gelöscht.

7. Welche gesetzlichen Einschränkungen ergeben sich bei der Führung des Arbeitskontos?

Arbeitszeit:

Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten. (§3 ArbZG)

Pause:

Nach 6 Stunden ist eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten einzulegen. Bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden eine weitere Pause von 15 Minuten. (§4 ArbZG)

Ruhezeit:

Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine Ruhezeit von mindestens 11 Stunden vor Beginn der nächsten Arbeitszeit einzuhalten. (§5 ArbZG)

Plusstunden:

Die Plusstunden dürfen maximal jeweils 50 Prozent der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit nicht überschreiten. (Mindestlohngesetz)

Hinweis:

Bei Verstößen gegen das Arbeitszeitgesetz, bei einem Arbeitszeitbetrug oder einer verspäteten Abgabe der Excel-Tabelle, können arbeitsrechtliche Konsequenzen bis hin zur Kündigung erfolgen. Darüber hinaus werden keine neuen Verträge mit der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg geschlossen.