

## Leitfaden Arbeitszeitkonto für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte

### 1. Welche Hilfskräfte müssen das Arbeitszeitkonto führen?

Alle Beschäftigungsgruppen der Hilfskräfte an der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg sind dazu verpflichtet, die vertraglich individuell vereinbarte Arbeitszeit im Arbeitszeitkonto (Vorlage Excel Tabelle) zu dokumentieren und vom jeweiligen Betreuer/ der jeweiligen Betreuerin gegenzeichnen zu lassen.

### 2. Wo finde ich die Vorlage für mein Arbeitszeitkonto?

Die Excel-Vorlagen des aktuellen Jahres sind im Intranet veröffentlicht.

### 3. Welche Daten sind zwingend einzutragen?

#### 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 sind die entsprechenden Soll-Stunden in Uhrzeitformat einzutragen.

(Beispiel: Wochenarbeitszeit 15 Stunden, gleichmäßig verteilt auf Montag, Mittwoch und Freitag. Somit sind für diese Tage in der Spalte „Soll-Std.“ entsprechend jeweils 5:00 Stunden einzutragen.)

Anschließend werden die individuellen Arbeitszeiten erfasst.

(Beispiel: 03.01. Kommen: 8 Uhr; Gehen 17 Uhr. Die beiden Zeiten sind den jeweiligen Feldern zuzuordnen.)

#### Gesetzlich vorgeschriebene Pausenzeiten:

Nach sechsständiger Arbeitszeit ist eine Pause von 0:30 Stunden einzuhalten, nach neunständiger Arbeitszeit eine weitere Pause von 0:15 Stunden. **Diese Pausenzeiten sind stets mitzuerfassen.**

#### Abwesenheiten:

Im Falle, dass der vereinbarte Wochenarbeitstag ein Feiertag ist, Urlaub oder Krankheit vorliegen, ist im Feld „Abwesenheit“ das entsprechende Kürzel (F, U, K) einzutragen. Sofern für diese Tage Soll-Stunden hinterlegt sind, werden diese automatisch übernommen, so dass keine Minusstunden entstehen.

Sofern ein Zeitausgleich in Abstimmung mit der Betreuerin/dem Betreuer vereinbart ist, wird dieser mit „Z“ für Zeitausgleich hinterlegt, so dass Ihre Abwesenheit protokolliert ist.

#### **4. Wo finde ich meine Stundenübersicht?**

Am Ende der Tabelle finden Sie eine Aufstellung der zu leistenden Soll-Stunden und Ist-Stunden. Die Plus- bzw. Minusstunden des Vormonats werden ebenfalls berücksichtigt und das aktuelle Zeitguthaben wird ermittelt.

##### **Plusstunden:**

Plusstunden im Zeitkonto entstehen, wenn die im Einvernehmen mit der Betreuerin/dem Betreuer die vertraglich vereinbarten Soll-Stunden überschritten werden.

**Wichtiger Hinweis:** Eine Maximalgrenze von 50% der vertraglich vereinbarten monatlichen Sollarbeitszeit darf nicht überschritten werden. Die Plusstunden sind im darauffolgenden Monat durch Freizeitausgleich zwingend abzubauen. Am Ende der Beschäftigung soll das Arbeitszeitkonto ein Zeitguthaben von „0“ aufweisen.

##### **Minusstunden:**

Minusstunden im Zeitkonto entstehen, wenn die im Einvernehmen mit der Betreuerin/dem Betreuer die vertraglich vereinbarten Soll-Stunden unterschritten wird.

#### **5. Kontrolle der Arbeitszeiterfassung**

Die Excel-Tabelle ist am Ende eines jeden Monats der Betreuerin/dem Betreuer zwecks Kontrolle zur Verfügung zu stellen.

Am Ende der Vertragslaufzeit ist die unterschriebene Gesamtübersicht (13. Tabellenblatt) innerhalb eines Monats in elektronischer Form dem Dezernat Personal per E-Mail an ([Hilfskraefte@h-brs.de](mailto:Hilfskraefte@h-brs.de)) zur Verfügung zu stellen. Bitte nutzen Sie hierzu ausschließlich Ihren E-Mail-Account der Hochschule.

Die Dateien werden gemäß dem Mindestlohngesetz zwei Jahre aufbewahrt und danach vernichtet.

#### **6. Welche gesetzlichen Einschränkungen ergeben sich bei der Führung des Arbeitszeitkontos?**

Arbeitszeit:

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

Pause:

Nach 6 Stunden ist eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten zwingend einzuhalten. 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 monatlichen 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.**