

LEITFADEN ZUM ARBEITSZEITKONTO FÜR STUDENTISCHE HILFSKRÄFTE UND TUTOREN/-IN- NEN (SHK) UND WISSENSCHAFTLICHE HILFSKRÄFTE (WHK) AN DER HOCHSCHULE DÜSSELDORF

Mit dem Gesetz zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns (Mindestlohngesetz - MiLoG) sind neben einem allgemeinen Mindestarbeitslohn auch bestimmte Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten für Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber eingeführt worden.

Um die Bezahlung des Mindestlohns und die Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten nach dem Mindestlohngesetz zu gewährleisten, wird für die Studentischen Hilfskräfte und Tutoren/innen (SHK) und die Wissenschaftlichen Hilfskräfte (WHK) an der HSD zum 01.04.2017 eine Arbeitsaufzeichnung/Arbeitszeitkonto verbindlich eingeführt. Dieser Leitfaden soll dem betroffenen Personenkreis sowie den Fachvorgesetzten als Hilfestellung dienen.

1. WELCHE HILFSKRÄFTE SIND ZUM FÜHREN DES ARBEITSZEITKONTOS VERPFLICHTET?

Alle studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte und Tutoren/-innen an der Hochschule Düsseldorf sind verpflichtet, das Arbeitszeitkonto zu führen.

2. WOMIT IST DAS ARBEITSZEITKONTO ZU FÜHREN?

Sobald Ihr Dienstvertrag abgeschlossen ist, erhalten Sie per E-Mail die aktuelle zur Excel-Tabelle „Arbeitszeitkonto“, die Sie zur Führung des Arbeitszeitkontos verwenden. Bitte speichern Sie die Excel-Tabelle auf ihrem PC, geben Sie Ihre geleisteten Arbeitsstunden regelmäßig ein und senden Sie die Datei monatlich zur Kontrolle an Ihre/n Fachvorgesetzte/n. Die Nutzung darf ausschließlich unter Verwendung der aktuellen Excel-Software erfolgen ohne Änderung des Dateinamens. Sollten Sie nicht die neuste Version von Excel haben, können Sie sich diese kostenlos über die Campus IT herunterladen. (Seite der Campus IT, unter Quickstart- Office 365).

3. WIE SIND DIE VEREINBARTEN WOCHENSTUNDEN EINZUTRAGEN?

Beispiel

Es wurde ein Dienstvertrag mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 15 Stunden abgeschlossen. Zu Beginn des Beschäftigungsverhältnisses haben Sie in Abstimmung mit der/dem Fachvorgesetzten die Tage Montag, Mittwoch und Donnerstag als Arbeitstage festgelegt. Bitte tragen Sie in die Tabelle die genauen Arbeitszeiten ein, die Sie an diesen drei Arbeitstagen jeweils erbracht haben.

4. WIE IST DIE EXCEL-TABELLE AUSZUFÜLLEN?

Startseite (2. Tabellenblatt): Bitte füllen Sie auf dieser Seite alle erforderlichen Felder aus, erst dann können Sie die Tabellenblätter für die monatliche Zeiterfassung bearbeiten.

▪ **Feld „Organisationseinheit“:**

Hier ist die Organisationseinheit einzugeben, der Sie als Hilfskraft zugeordnet sind, z.B.: Fachbereich Architektur, Hochschulbibliothek etc.

▪ **Feld „ggf. Forschungsbereich (Kostenstelle)“:**

Bitte dieses Feld freilassen.

▪ **Feld „durchschnittl. regelmäßige Arbeitszeit pro Woche“**

Diese Zeit können Sie Ihrem Dienstvertrag entnehmen. Bitte geben Sie die wöchentliche Arbeitszeit im Uhrzeitformat 0:00 (Stunden: Minuten) ein (z.B. bei 7 Wochenstunden 7:00).

▪ **Feld „Vertragsbeginn“ und „Vertragsende“**

Hier ist das Datum des Vertragsbeginns und des Vertragsendes einzutragen (siehe Dienstvertrag). Sollte sich Ihre Stundenzahl ändern (hierzu wurde Ihnen in dem Fall ein entsprechender Änderungsvertrag ausgehändigt), füllen Sie bitte auch die nachfolgenden Felder aus:

▪ **Felder „zusätzliche Arbeitszeit“ bzw. „geminderte Arbeitszeit“**

Bitte tragen Sie hier nur die zusätzlichen bzw. die geminderten Arbeitsstunden ein.

▪ **Feld „Beginn“**

Hier ist das Beginndatum der Änderung einzugeben.

▪ **Felder „Anzahl Monate“ bzw. „Vertragsende“**

Bitte geben Sie die Anzahl der Monate ein, für die die Änderung gilt. Das Feld „Ende“ füllt sich dann automatisch.

▪ **Monatsseiten (z.B. Januar 2017 – Tabellenblätter 3 und folgende)**

Auf diesen Seiten können Sie Ihre jeweiligen wöchentlichen Arbeitszeiten eintragen. Starten Sie mit dem Monat Ihres Vertragsbeginns. Tragen Sie bitte Ihre genauen Arbeitszeiten in Stunden und Minuten im Uhrzeitformat 0:00 (Stunden: Minuten) ein. Bitte beachten Sie dabei die Hinweise auf dem Tabellenblatt „Information“.

5. WIE TRAGE ICH URLAUB ODER KRANKHEIT IN DAS ARBEITSZEITKONTO EIN?

Urlaub

An den Tagen, an denen Sie Urlaub nehmen, tragen Sie bitte im Feld „freier Tag (Grund)“ U für Urlaub ein und tragen Sie die für diesen Tag festgelegte Arbeitszeit in die Tabelle ein.

Beispiel

Sie arbeiten an drei Arbeitstagen und haben zu Beginn Ihres Beschäftigungsverhältnisses die vertraglich vereinbarten Arbeitsstunden in Abstimmung mit der/dem Fachvorgesetzten wie folgt verteilt:

Montag: 4 Stunden, Mittwoch: 7 Stunden, Donnerstag: 4 Stunden. Bei Urlaub am Donnerstag, dem 11.05.2017, wäre die Tabelle beispielsweise wie folgt auszufüllen: Beginn: 08:00, Ende: 12:00, freier Tag (Grund): Urlaub (U).

Krankheit

Bitte nehmen Sie entsprechende Eintragungen auch bei Krankheit (K) vor!

Feiertage

Feiertage werden automatisch von den jeweiligen Arbeitstagen pro Monat abgezogen und von der Tabelle kalkuliert. Feiertage sind in der Arbeitszeittabelle markiert, an diesen Tagen können keine Arbeitsstunden eingetragen werden. Fällt ein Arbeitstag auf den Feiertag, ist dieser automatisch ein freier Tag.

6. WIE ENTSTEHEN PLUSSTUNDEN?

Plusstunden entstehen, wenn im Einvernehmen mit der/dem Fachvorgesetzten Stunden über die jeweilige monatliche Soll-Arbeitszeit hinaus geleistet werden.

7. WIE ENTSTEHEN MINUSSTUNDEN?

Minusstunden entstehen, wenn im Einvernehmen mit der/dem Fachvorgesetzten weniger Stunden als die vereinbarte monatliche Arbeitszeit geleistet werden.

8. DÜRFEN IM EINVERNEHMEN MIT DER/DEM FACHVORGESetzten BELIEBIG VIELE PLUSSTUNDEN GELEISTET WERDEN?

Nein. Es dürfen monatlich maximal 50 Prozent mehr als die vertraglich vereinbarte monatliche Sollarbeitszeit geleistet werden. Die Soll-Arbeitszeit wird unterhalb der Tabelle ebenso angezeigt wie die Mehr- bzw. Minusstunden. Diese werden automatisch in den Folgemonat übertragen. Die oder der Fachvorgesetzte darf keine hierüber hinausgehenden Stunden anordnen und die Hilfskraft keine hierüber hinausgehenden Stunden leisten. Es ist zudem dafür Sorge zu tragen, dass alle Plusstunden bis zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses durch Freizeitausgleich ausgeglichen werden. Bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses muss das Zeitguthaben „0“ betragen.

9. WIE WIRD DIE ZWISCHENZEITLICHE KONTROLLE DER ARBEITSZEITAUFEICHNUNG GEWÄHRLEISTET?

Bitte leiten Sie die Excel-Tabelle am Ende jeden Monats Ihrer/Ihrem Fachvorgesetzten per E-Mail zur Kontrolle zu.

10. WAS PASSIERT NACH DEM ENDE DES BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNISSSES MIT DER ARBEITSZEITAUFEICHNUNG?

Nach dem Ende des Beschäftigungsverhältnisses müssen Sie die ausgefüllte Excel-Datei an die E-Mailadresse: arbeitszeitkonto@hs-duesseldorf.de senden. Eine vorherige Überprüfung der/des Fachvorgesetzten wird seitens des Dezernats Personal und Recht vorausgesetzt. Die Excel-Datei muss spätestens innerhalb eines Monats nach Ende des Vertrages eingegangen sein. Die Arbeitszeitkonten werden entsprechend den Vorgaben des Mindestlohngesetzes zwei Jahre aufbewahrt; die Archivierung erfolgt zentral beim Dezernat Personal und Recht. Nach dem Ende der Aufbewahrungsfrist werden die Daten gelöscht.

11. WANN UND WIE ERFOLGT EIN ARBEITSZEITAUFGLEICH?

Plus- und Minusstunden können jederzeit im Einvernehmen mit der/dem Fachvorgesetzten durch Freizeitausgleich oder Nacharbeit ausgeglichen werden (es ist jedoch zu beachten, dass das Nacharbeiten monatlich nicht 50 Prozent der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit übersteigt).

12. KÖNNEN PLUS- ODER MINUSSTUNDEN AUF EINE WEITERE VERTRAGSLAUFZEIT ÜBERTRAGEN WERDEN?

Nein. Es handelt sich um ein befristetes Beschäftigungsverhältnis. Plus- und Minusstunden sind innerhalb der Laufzeit des Arbeitsvertrages auszugleichen.

13. WELCHE GESETZLICHEN EINSCHRÄNKUNGEN ERGEBEN SICH BEI DER FÜHRUNG DES ARBEITSZEITKONTOS?

• Plusstunden

Die Plusstunden dürfen monatlich jeweils 50 Prozent der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit nicht übersteigen.

• Arbeitszeit

Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten. Die wöchentliche Arbeitszeit darf 48 Stunden nicht überschreiten.

• Ruhepausen

Bei einer Arbeitszeit von 6 bis zu 9 Stunden ist eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten, bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden ist eine weitere Pause von 15 Minuten einzulegen.

• Ruhezeit

Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine Ruhezeit von mindestens 11 Stunden vor Beginn der nächsten Arbeitszeit einzuhalten.

14. WAS PASSIERT BEI VERFEHLUNGEN IM ZUSAMMENHANG MIT DEM ARBEITSZEITKONTO?

Verfehlungen im Zusammenhang mit dem Arbeitszeitkonto sind

z.B. Arbeitszeitbetrug, Verstöße gegen das Arbeitszeitgesetz, Unterlassen der Dokumentation der Arbeitszeit oder verspätete Abgabe der Excel Tabelle. Bei Verfehlungen im Zusammenhang mit dem Arbeitszeitkonto drohen arbeitsrechtliche Konsequenzen bis hin zur Kündigung. Zudem wird kein neuer/weiterer Vertrag mit der HSD geschlossen werden.