

# LEITFADEN

zum Arbeitszeitkonto  
für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte sowie Fachtutor\*innen

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

Um die Bezahlung des Mindestlohns sowie die Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten nach dem Mindestlohnsgesetz zu gewährleisten, wurde für die studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte sowie Fachtutor\*innen an der HSD zum 01.04.2017 eine Arbeitzeitaufzeichnung/ Arbeitszeitkonto verpflichtend eingeführt. Dieser Leitfaden soll dem betroffenen Personenkreis sowie den fachvorgesetzten Personen als Hilfestellung dienen.

## 1. Womit ist das Arbeitszeitkonto zu führen?

Bitte speichern Sie die Excel-Tabelle auf Ihrem PC, tragen Sie Ihre geleisteten Arbeitsstunden spätestens am Ende jeder Arbeitswoche ein und senden Sie die Datei monatlich zur Kontrolle an Ihre fachvorgesetzte Person. Nach Ablauf des Vertrages senden Sie die vollständig ausgefüllte Datei innerhalb von 2 Wochen an Ihre fachvorgesetzte Person, mit der Bitte um Kontrolle und Weiterleitung an die Mailadresse [arbeitszeitkonto@hs-duesseldorf.de](mailto:arbeitszeitkonto@hs-duesseldorf.de). Die Nutzung darf ausschließlich unter Verwendung der aktuellen Excel-Software und ohne Änderung des Dateinamens erfolgen. Sollten Sie nicht die neuste Version von Excel besitzen, so können Sie sich diese kostenlos über die [Campus IT](#) herunterladen.

## 2. 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 (z.B. Fachbereich) einzutragen, der Sie zugeordnet sind.

**\*Feld „durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit pro Woche“**

Die Arbeitszeit können Sie Ihrem Dienstvertrag entnehmen. Bitte geben Sie die wöchentliche Arbeitszeit im Uhrzeitformat 0:00 (Stunden:Minuten) ein (z.B. bei 7,5 Wochenstunden 7:30).

**\*Feld „Vertragsbeginn“ und „Vertragsende“**

Hier ist das Datum des Vertragsbeginns und des Vertragsendes einzutragen (siehe Dienstvertrag). Sollte sich Ihre Stundenzahl ändern (hierzu wurde Ihnen eine aktualisierte Vertragsversion übersendet), füllen Sie bitte auch die nachfolgenden Felder entsprechend aus:

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

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

**\*Feld „Beginn“**

Hier ist das Startdatum 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 automatisch.

### **\*Monatsseiten (z.B. Januar 2026 – Tabellenblätter 3 und folgende)**

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

## **3. Wie werden Fehlzeiten im Arbeitszeitkonto eingetragen?**

### **\*Urlaub**

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

### **Beispiel**

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

Montag: 4 Stunden, Mittwoch: 7 Stunden, Donnerstag: 4 Stunden. Bei Urlaub an einem Donnerstag wäre die Tabelle wie folgt auszufüllen: Von: 08:00, Bis: 12:00, freier Tag (Grund): Urlaub (U).

### **\*Krankheit**

Bitte nehmen Sie entsprechende Eintragungen (wie bei Urlaub beschrieben) auch bei Krankheit vor. Hier tragen Sie im Feld „freier Tag (Grund)“ ein „K“ für Krankheit ein.

### **\*Feiertage**

Feiertage sind in der Arbeitszeittabelle rot markiert und werden automatisch von der Sollarbeitszeit abgezogen.

### **\*Weitere freie Tage**

Weitere freie Tage sind Tage, die keine gesetzlichen Feiertage sind, an denen die Hochschule aber geschlossen ist. Diese sind: Rosenmontag, 24.12., 31.12.

## **4. Wie entstehen Plus/Minusstunden?**

Plus/Minusstunden entstehen, wenn im Einvernehmen mit der fachvorgesetzten Person mehr bzw. weniger Stunden als monatlich vereinbart geleistet werden.

## **5. 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.

## 6. Dürfen im Einvernehmen mit der fachvorgesetzten Person beliebig viele Plusstunden geleistet werden?

**Nein.** Pro Monat dürfen höchstens 50% mehr als die vertragliche Sollarbeitszeit geleistet werden. Soll-, Plus- und Minusstunden werden in der Tabelle angezeigt und automatisch in den nächsten Monat übertragen. Weder dürfen Vorgesetzte mehr Stunden anordnen noch Hilfskräfte mehr leisten. Alle Plusstunden müssen bis Vertragsende durch Freizeitausgleich ausgeglichen sein; das Zeitguthaben muss zum Ende des Vertrags bei null liegen.

## 7. Wie wird die zwischenzeitliche Kontrolle der Arbeitszeitaufzeichnung gewährleistet?

Die Arbeitszeittabelle ist Ihrer fachvorgesetzten Person monatlich zur Überprüfung vorzulegen. Hierfür steht Ihnen über die Hochschule die Cloudlösung OneDrive zur Verfügung.

## 8. Was passiert nach dem Ende des Dienstvertrages mit der Arbeitszeitaufzeichnung?

Nach Vertragsende senden Sie die ausgefüllte Arbeitszeittabelle innerhalb von 2 Wochen zur Endkontrolle an Ihre fachvorgesetzte Person. Diese leitet sie nach Prüfung an [arbeitszeitkonto@hs-duesseldorf.de](mailto:arbeitszeitkonto@hs-duesseldorf.de) weiter. Die Datei muss spätestens 1 Monat nach Vertragsende vorliegen. Die Arbeitszeitkonten werden gemäß Mindestlohngesetz 2 Jahre zentral im Dezernat Personalmanagement archiviert und anschließend gelöscht.

## 9. Welche gesetzlichen Regelungen sind beim Ausfüllen der Arbeitszeittabelle zu beachten?

### \*Plusstunden

Plusstunden dürfen monatlich nicht mehr als 50% der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit betragen.

### \*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.

## 10. 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 oder weiterer Vertrag von Seiten der HSD ausgestellt.**