

FAQ Arbeitszeitkonto und Arbeitszeitdokumentation

Warum ist eine Erfassung meiner Arbeitstage und -zeiten erforderlich?

Das Mindestlohngesetz (MiLoG) soll garantieren, dass alle ArbeitnehmerInnen grundsätzlich einen gesetzlichen Mindestlohn in Höhe von 8,50€ pro Stunde erhalten.

Bei unseren in der Regel flexibel eingesetzten Hilfskräften kann allerdings folgende Problemstellung auftreten:

Eine SHK hat einen Vertrag mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 7,5 Stunden. Dies entspricht einer monatlichen Arbeitszeit von 32,61 Stunden. Bei einem Stundenentgelt von 9,71€ erhält sie monatlich 316,64€.

Arbeitet die SHK nun in einem Kalendermonat 20 Stunden, so wird jede geleistete Stunde mit einem Stundenlohn von 15,83€ vergütet, d.h. sie liegt deutlich über dem Monatslohn.

Arbeitet die SHK in einem anderen Kalendermonat jedoch 50 Stunden, so ist in diesem Kalendermonat jede geleistete Stunde mit einem Stundenlohn von lediglich 6,33€ (316,64€:50) vergütet, d.h. es liegt ein Verstoß gegen das Mindestlohngesetz vor.

Um die Einhaltung der gesetzlichen Pflichten zu dokumentieren, ist das Ausfüllen der Nachweise erforderlich.

Was ist der Unterschied zwischen Arbeitszeitkonto und Arbeitszeitdokumentation?

Das Arbeitszeitkonto ist unabhängig von der Stundenzahl **immer** zu führen. Nach dem MiLoG sind die folgenden Voraussetzungen zu erfüllen:

- Vorrangig ist die vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit zu erbringen.
- Die im Rahmen der flexiblen Arbeitszeitregelung über die Vertragsstunden hinaus geleisteten Arbeitszeiten können in einem Umfang von max. 50% der Vertragsstunden als Plus-Stunden auf ein MiLoG-Konto gebucht werden
- Die auf ein MiLoG-Konto gebuchten Plus-Stunden müssen bis zum Vertragsende, aber spätestens 12 Monate nach Erbringung dieser Arbeitsleistungen, durch entsprechende Minus-Stunden ausgeglichen sein

Die Arbeitszeitdokumentation muss aufgrund einer erweiterten Dokumentationspflicht nach §17 MiLoG **zusätzlich** von allen geringfügig Beschäftigten (Verdienst bis 450€) ausgefüllt werden. Bei diesen Beschäftigten müssen Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit aufgezeichnet und die Aufzeichnungen mindestens zwei Jahre aufbewahrt werden.

Woran erkenne ich, ob ich die Arbeitszeitdokumentation zusätzlich ausfüllen muss?

Sofern Sie als SHK bis einschließlich 10,5 Wochenstunden, als WHB/ WHF bis einschließlich 9 Wochenstunden und als WHK bis einschließlich 6,5 Wochenstunden beschäftigt sind, ist die Arbeitszeitdokumentation **zusätzlich zum Arbeitszeitkonto** auszufüllen.

Wie ist der Ablauf für das Einreichen der Nachweise?

Jede Hilfskraft füllt die jeweilige(n) Tabelle(n) aus und sendet sie einmal pro Monat an den/die Vorgesetzten. Bei mehreren Vorgesetzten füllen Sie bitte pro Stelle einen Nachweis aus. Die Dateien finden Sie im FormularCenter unter Ihrer Personalkategorie (<http://www.uni-siegen.de/start/formularcenter/>).

Speichern Sie bitte die Datei als pdf unter dem Dateinamen **Arbeitszeitkonto Name, Vorname, Monat_Jahr** (z.B. **Arbeitszeitkonto Mustermann, Max, 01_2018**) bzw. **Arbeitszeitdokumentation Name, Vorname, Monat_Jahr** (z.B. **Arbeitszeitdokumentation Mustermann, Max, 01_2018**) und senden Sie die Datei mit dem gleichen Betreff wie der Dateiname an Ihren jeweiligen Vorgesetzten.

Der/die Vorgesetzte leitet bei Zustimmung diese Datei an die Mail-Adresse hilfskraftstunden@uni-siegen.de weiter und zeichnet damit das Arbeitszeitkonto virtuell ab. Die jeweilige Weiterleitung ersetzt die Unterschrift. Das Personaldezernat verwaltet das Postfach.

Bitte leiten Sie die Mails in der ersten Woche des auf den Nachweis folgenden Monats ein (z.B. Nachweis Februar 2018 wird per Mail in der ersten März-Woche 2018 weitergeleitet).

Informationen in Englisch:

Because of requirements of the minimum wage law (Mindestlohngesetz – MiLoG) is it necessary, that all student assistants (SHK, WHB, WHF, WHK) fill out an Excel-sheet to document their working time, and as a result of that their plus hours or minus hours (Arbeitszeitkonto). The plus hours per month may only be 50% of the average monthly working hours fixed in the contract. At the end of the contract the plus hours have to be balanced out with minus hours.

Additionally, if an assistant earns up to 450€ per month (geringfügige Beschäftigung), the second Excel-sheet for documentation of the daily working time has to be filled out (Arbeitszeitdokumentation).

Please save the sheets (you find them in the FormularCenter) as a pdf (you don't need to print it out and sign it) and send it with subject: „Arbeitszeitkonto surname, name, month_year“, e.g. Arbeitszeitkonto Mustermann, Max, 02_2018) to your supervisor. If you have several work places, please provide one sheet per workplace and send it to the relevant supervisor. The supervisor forwards your mail on to the mail-address hilfskraftstunden@uni-siegen.de. The forwarding is the signature. We recommend a mailing in the first week of the month after the documentation (e.g. a mail with the Arbeitszeitkonto 02_2018 in the first week of march 2018).

Wer sind meine Ansprechpartner bei Fragen zur Erfassung?

Bei Fragen stehen Ihnen die Kolleginnen aus der Abteilung 4.3 zur Verfügung, die Ihre Personalkategorie betreuen. Die Kontaktdaten finden Sie unter http://www.uni-siegen.de/zuv/dezernat4/abteilung_4_3/?lang=de.

If you have any questions, you can contact your contact partner from the hr-department, which you can find under http://www.uni-siegen.de/zuv/dezernat4/abteilung_4_3/?lang=de.