

Zeitausgleich funktioniert nur mit Überblick.

Dieser Mini-Leitfaden zeigt, worauf HR achten sollte, damit Plusstunden, Ausgleichstage und Arbeitszeitkonten im Alltag sauber zusammenspielen.

1. Begriffe klären

Im Alltag werden Überstunden, Mehrarbeit, Plusstunden, Zeitausgleich und Ersatzruhetag schnell vermischt. Für klare Prozesse sollten alle Beteiligten dieselben Begriffe verwenden.

Wichtig für HR:

Überstunden, Plusstunden und Zeitausgleich sollten intern eindeutig definiert sein. Außerdem sollte klar sein, wann es sich um normalen Freizeitausgleich handelt und wann ein Ersatzruhetag erforderlich ist.

2. Plusstunden nachvollziehbar erfassen

Zeitausgleich kann nur fair geplant werden, wenn zusätzliche Arbeitszeit verlässlich dokumentiert wird.

Wichtig für HR:

Es sollte erkennbar sein, wann Plusstunden entstanden sind, ob sie angeordnet oder genehmigt wurden und wie sie im Arbeitszeitkonto landen.

3. Arbeitszeitkonten aktuell halten

Das Arbeitszeitkonto ist die Grundlage für transparenten Zeitausgleich. Es sollte jederzeit zeigen, welche Stunden offen sind und welche bereits ausgeglichen wurden.

Wichtig für HR:

Beschäftigte, Führungskräfte und HR sollten denselben Überblick haben. Wenn Stunden erst aus E-Mails, Kalendern oder Excel-Listen rekonstruiert werden müssen, fehlt Struktur.

4. Antrag und Genehmigung regeln

Zeitausgleich sollte nicht nur per Zuruf entstehen. Ein klarer Prozess verhindert Missverständnisse und Planungslücken.

Wichtig für HR:

Es sollte geregelt sein, wer Zeitausgleich beantragt, wer ihn genehmigt und wie kurzfristig Ausgleichstage genommen werden können.

5. Ausgleichstage in die Planung einbeziehen

Zeitausgleich betrifft nicht nur einzelne Mitarbeitende, sondern auch Teams, Schichten und Kapazitäten.

Wichtig für HR:

Ausgleichstage sollten mit Urlaub, Krankheit, Dienstplanung und Vertretungen zusammengedacht werden. So entstehen keine spontanen Lücken im Team.

6. Sonderfälle vorher klären

Viele Rückfragen entstehen bei Krankheit, Sonn- und Feiertagsarbeit oder offenen Plusstunden bei Austritt. Diese Fälle sollten nicht erst im Einzelfall entschieden werden.

Wichtig für HR:

Unternehmen sollten vorab festlegen, was bei Krankheit während des Zeitausgleichs gilt, wie Ersatzruhetage berücksichtigt werden und wie offene Plusstunden bei Kündigung behandelt werden.

7. Regelmäßig prüfen und nachsteuern

Auch gute Regeln müssen im Alltag funktionieren. Deshalb lohnt sich ein regelmäßiger Blick auf Zeitkonten, Rückfragen und manuelle Korrekturen.

Wichtig für HR:

Dauerhaft hohe Plusstunden, häufige Rückfragen oder viele manuelle Korrekturen zeigen, dass der Prozess nachgeschärft werden sollte.

Kurz-Check zum Mitnehmen

Zeitausgleich ist gut organisiert, wenn ...

- ☐ Plusstunden nachvollziehbar entstehen
- ☐ Arbeitszeitkonten aktuell sind
- ☐ Antrag und Genehmigung klar geregelt sind
- ☐ Ausgleichstage in die Personalplanung einfließen
- ☐ Sonderfälle vorab geklärt sind
- ☐ HR, Führungskräfte und Beschäftigte denselben Überblick haben



Zeitausgleich wird einfacher, wenn Arbeitszeiten, Plusstunden und Ausgleichstage nicht an verschiedenen Stellen verwaltet werden.

Mit digitaler Zeiterfassung und transparenten Arbeitszeitkonten behalten HR, Führungskräfte und Beschäftigte den Überblick — vom Entstehen der Plusstunden bis zum geplanten Ausgleich.