

HINWEIS ZUM VORDRUCK ARBEITSZEITERFASSUNG

Seit dem 01.01.2015 hat jeder Arbeitnehmer einen Anspruch auf Zahlung eines Mindestlohns (§ 1 Mindestlohngesetz - MiLoG -).

Um die korrekte Zahlung dieses Mindestlohns zu überprüfen, ist gemäß § 17 MiLoG ein Arbeitgeber, der geringfügig Beschäftigte (Verdienst unter 450 €/Monat) einstellt, verpflichtet, **Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit** dieser Beschäftigten spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsaufnahme folgenden Kalendertages aufzeichnen zu lassen.

Um dieser gesetzlichen Pflicht nachkommen zu können, sind Sie als Hilfskraft ab jetzt verpflichtet, Ihre Arbeitszeiten auf dem beigefügten Vordruck zu erfassen. Auch Tage, an denen Sie krank sind oder Urlaub haben, müssen entsprechend vermerkt werden. In jeder Woche müssen Sie auf die laut Vertrag geforderten Arbeitsstunden kommen. Sollten in einer Woche zu wenige oder zu viele Stunden gearbeitet worden sein, müssten Sie diese Stunden bis zum Ende des jeweiligen Monats ausgeglichen haben.

Nach Ablauf von einem Monat bzw. immer bei Ablauf eines Vertrages (bei Ende vor einem Monatsende) müssen Sie den Vordruck unterschrieben und von Ihrem Vorgesetzten abgezeichnet an das Dez. 4.1.2 zurückschicken. (Eventuell hat der Dekan Ihrer Fakultät/Leiter Ihrer Zentralen Einrichtung eine andere Regelung für die Sammlung getroffen, diese erfahren Sie von Ihrer/m Vorgesetzten.)

Weitere Ausfertigungen des Vordruckes finden Sie im Internet auf der Homepage des Dezernates 4.1.2 (Universitätsverwaltung → Dezernat 4 → Sachgebiet 4.1.2 → Formblätter aus dem Bereich 4.1.2)