



Erfassungsbogen gem. §17 Mindestlohngesetz (MiLoG)

Name, Vorname

Monat / Jahr

Beschäftigungsstelle

Bitte beachten Sie die Pausenregelung nach §4 ArbZG! Nach max. 6 Stunden muss 30 Minuten Pause erfolgen, ab 9 Stunden Arbeitszeit muss erneut eine Pause von mind. 15 Minuten erfolgen. Es gilt eine tägliche Höchstarbeitszeit von 10 Stunden! Fällt die Arbeitszeit auf einen Feiertag, Urlaubstag oder Krankheitstag wird die normalerweise zu leistende Arbeitszeit eingetragen und in der letzten Spalte vermerkt.

Table with 2 main columns for recording work hours. Each column has 5 sub-columns: Datum, Beginn, Ende, Arbeitszeit in Std. (abzgl. Pausen, Dezimalstellen nutzen¹), and Bemerkung (Urlaub = U, Feiertag = F, Krankheit = K). The table includes a 'Summe:' row at the bottom of each column and a 'Gesamtsumme:' row at the very bottom.

Ort, Datum

X

Unterschrift Antragsteller*in

X

Unterschrift Vorgesetzte*r

Hinweis: Nach §17 MiLoG ist der Arbeitgeber verpflichtet, die Arbeitszeit für geringfügig Beschäftigte spätestens mit Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleitung folgenden Kalendertages aufzuzeichnen.

Die Aufbewahrung der Erfassungsbögen erfolgt im Sekretariat des jeweiligen Einsatzbereichs und zwar so, dass die Aufzeichnungen im Falle einer Prüfung herausgegeben werden können. Sie sind noch zwei Jahre nach Ende der Beschäftigung aufzubewahren.

¹ Angebrochene Stunden sind als Dezimalzahlen anzugeben (Bsp: 30 Min. = 0,5 und 15 Min. = 0,25)

Bitte im Original zurücksenden an Dezernat Personal.