

Erfassungsbogen gem. § 17 Mindestlohngesetz (MiLoG)

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

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 Höchst Arbeitszeit 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.

Datum	Beginn	Ende	Arbeitszeit in Std. (abzgl. Pausen, Dezimalstellen nutzen*)	Bemerkung Urlaub = U Feiertag = F Krankheit=K		Datum	Beginn	Ende	Arbeitszeit in Std. (abzgl. Pausen, Dezimalstellen nutzen*)	Bemerkung Urlaub = U Feiertag = F Krankheit=K
Summe:						Summe:				
Gesamtsumme:										

Datum/Unterschrift Hilfskraft

Datum/Unterschrift Vorgesetzte_r

*Angebrochene Stunden sind als Dezimalzahlen anzugeben
(Beispiel: 30 Min. = 0,5 und 15 Min.)

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.