

Arbeitszeitdokumentation nach § 17 Mindestlohngesetz

Name des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin: _____

Personalnummer: _____

GF: ☐

UB: ☐

Institut/Organisationseinheit: _____

ITEP

Vereinbarte monatliche Stunden: _____

48

Stundensatz: €

Monat/Jahr: _____

Dezember

| Datum (Tag) | Beginn (Uhrzeit) | Dauer der Pause | Ende (Uhrzeit) | Dauer der Arbeitszeit (Summe in vollen Stunden und Minuten, ohne Pause) |
|----------------|---------------------|-----------------|-------------------|--|
| 1.12 | 08.00 | | 12.00 | 4 |
| 1.12 | 13.00 | | 17.00 | 4 |
| 2.12 | 14.00 | | 16.00 | 2 |
| 7.12 | 08.00 | | 12.00 | 4 |
| 7.12 | 13.00 | | 17.00 | 4 |
| 8.12 | 13.00 | | 17.00 | 4 |
| 12.12 | 09.00 | | 13.00 | 4 |
| 12.12 | 14.00 | | 17.00 | 3 |
| 13.12 | 09.00 | | 13.00 | 4 |
| 14.12 | 13.00 | | 17.00 | 4 |
| 15.12 | 12.00 | | 16.00 | 4 |
| 19.12 | 10.00 | | 13.00 | 3 |
| 20.12 | 11.00 | | 15.00 | 4 |
| | | | | |
| | | | | |

Summe: 48

Ich bestätige die Richtigkeit der Angaben:

Datum, Unterschrift Beschäftigte/r

Nach § 17 Mindestlohngesetz (MiLoG) müssen für geringfügig entlohnte und kurzfristig beschäftigte Arbeitnehmer u.a. Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit aufgezeichnet und für Kontrollzwecke mindestens 2 Jahre am Ort der Beschäftigung aufbewahrt werden!

Für die Richtigkeit:

Datum, Institutsleiter/in / OE-Leiter/in