

**Umsetzung des Tarifautonomiestärkungsgesetzes/Mindestlohngesetzes (MiLoG);
Erstellen und Bereithalten von Dokumenten gemäß § 17 Abs. 1 MiLoG – Dokumentationspflicht
der täglichen Arbeitszeit bei geringfügig und kurzfristig Beschäftigten**

Gesetzlicher Rahmen:

Am 16.08.2014 ist das Tarifautonomiestärkungsgesetz vom 11.08.2014 in Kraft getreten. Kernelement des Gesetzes ist dessen Artikel 1 mit dem Gesetz zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns (Mindestlohngesetz – MiLoG), mit dem ein Mindestlohn für jede Arbeitnehmerin und jeden Arbeitnehmer sowie für bestimmte Praktikantinnen und Praktikanten eingeführt wurde. Zum 1. Januar 2019 wird der allgemeine gesetzliche Mindestlohn auf 9,19 Euro pro Stunde angehoben.

Dokumentationspflichten:

Gemäß § 17 Abs. 1 Satz 1 MiLoG sind Arbeitgeber, die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer nach § 8 Abs. 1 SGB IV (geringfügig oder kurzfristig Beschäftigte) beschäftigen, verpflichtet, Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung des folgenden Kalendertages aufzuzeichnen und diese Aufzeichnungen mindestens zwei Jahre beginnend ab dem für die Aufzeichnung maßgeblichen Zeitpunkt aufzubewahren.

Betroffen von dieser Regelung sind insbesondere die studentischen/wissenschaftlichen Hilfskräfte in den Fachbereichen sowie die Aushilfskräfte in den zentralen Einrichtungen und der Verwaltung.

Umsetzung:

Der Aufwand der Erfassung und Dokumentation soll für alle betroffenen Bereiche so gering wie möglich gehalten werden: Es wird zentral eine von allen zu verwendende Excel-Tabelle zur Verfügung gestellt (siehe [http:// www.hiwi.uni-trier.de](http://www.hiwi.uni-trier.de)). Die studentischen/wissenschaftlichen Hilfskräfte und Aushilfskräfte verwenden das Formular zur händischen Zeiterfassung. Die/der Vorgesetzte innerhalb des beschäftigenden Bereiches unterschreibt anschließend für die Richtigkeit der notierten Zeiten und für die Übereinstimmung mit der vereinbarten Arbeitszeit. Die Aufbewahrung und Dokumentationspflicht übernimmt der beschäftigende Bereich.

Die Erfassung und Aufbewahrung erfolgt dezentral. Die Aufbewahrung muss aus rechtlichen Gründen (Unterschriften) in Papierform erfolgen. Die Unterschriften sind notwendig, damit wir im Falle einer Überprüfung durch den Zoll die Plausibilität der Angaben gewährleisten können.

Die Erfassungsbögen sind für die Dauer von zwei Jahren vom Beschäftigungsbereich aufzubewahren, unabhängig davon, ob der/die Beschäftigte noch angestellt oder bereits ausgeschieden ist. Eine Weiterleitung der Erfassungsbögen an die Personalverwaltung erfolgt nicht.

Zusammenfassung der Zuständigkeiten:

Erfassung der geleisteten Arbeitszeit: studentische/wissenschaftliche Hilfskraft bzw. Aushilfskraft

Einhaltung/Überprüfung (Abgleich mit der vereinbarten Arbeitszeit) und Gegenzeichnung: direkte Vorgesetzte/direkter Vorgesetzter

Aufbewahrung und Entsorgung nach zwei Jahren: beschäftigender Bereich (z.B. Sekretariate). Der Erfassungsbogen ist dem Vorgesetzten spätestens am 5. Kalendertag des auf die Arbeitsleistung folgenden Monats vorzulegen. Für die vollständige Vorlage der Bögen aller studentischen/wissenschaftlichen Hilfskräfte oder Aushilfen, trägt der Vorgesetzte die Verantwortung.

Das Formular Antrag/Vertrag auf Einstellung einer studentischen oder wissenschaftlichen Hilfskraft wird entsprechend angepasst und steht ab sofort zur Verfügung (siehe [http:// www.hiwi.uni-trier.de](http://www.hiwi.uni-trier.de)).