

Technische Universität Clausthal • Postfach 12 53 • 38670 Clausthal-Zellerfeld

An die  
Dekane der Fakultäten,  
Direktorinnen und Direktoren der Institute,  
Leiterin und Leiter der Zentralen Einrichtungen,  
Vorstandsvorsitzende

- des Energieforschungszentrums,
  - des Clausthaler Zentrums für Materialtechnik
  - des Simulationswissenschaftlichen Zentrums
- Gleichstellungsbüro, Personalrat,  
Präsidiumsmitglieder und Präsidialbüro,  
Leiterinnen und Leiter der Stabsstellen, Dezernentinnen, Dezernenten

hier

Ihr Zeichen/Ihr Schreiben vom

Mein Zeichen/Mein Schreiben vom

Clausthal-Zellerfeld, den

-32-

11. Mai 2015

## Mindestlohngesetz (MiLoG)

**hier:** Verpflichtung zur Dokumentation der Arbeitszeit für geringfügig/kurzfristig Beschäftigte (sogen. Mini-Jobber)

Sehr geehrte Damen und Herren,

kürzlich ist das neue Mindestlohngesetz (MiLoG) in Kraft getreten. Dieses findet ausnahmslos auch auf die Universitäten Anwendung. Es garantiert u. a. allen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern einen gesetzlichen Mindestlohn von 8,50 € pro Stunde.

Der garantierte Mindestlohn wird grundsätzlich von den Tabellenentgelten für die Tarifbeschäftigten und den Stundensätzen für Hilfskräfte überschritten. Das MiLoG verpflichtet aber weiterhin alle Arbeitgeber die Arbeitszeit (Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit) von geringfügig und kurzfristig Beschäftigten spätestens sieben Tage nach Erbringung der Arbeitsleistung zu dokumentieren. Geringfügig und kurzfristig Beschäftigte sind Beschäftigte in sogen. Mini-Jobs, d. h. Beschäftigte mit einem monatlichen Einkommen von max. 450 € sowie Beschäftigte mit einem Beschäftigungszeitraum von bis zu drei Monaten im Kalenderjahr. Diese Aufzeichnungen sind mindestens zwei Jahre aufzubewahren und bei Prüfungen durch die Aufsichtsbehörden nachzuweisen. Von dieser Dokumentationspflicht werden bei der Technischen Universität Clausthal insbesondere die Arbeitsverhältnisse zahlreicher Hilfskräfte erfasst.

Ich bitte Sie daher, durch die bei Ihnen tätigen geringfügig/kurzfristig Beschäftigten eine Dokumentation der Arbeitszeit vornehmen zu lassen, sofern die betreffenden Arbeitnehmer/-innen nicht ausnahmsweise ohnehin schon an der elektronischen Zeiterfassung teilnehmen. Ein Muster-Formblatt zur Dokumentation finden Sie in der Anlage. Dieses ist außerdem im Formularwesen im Ordner Zeiterfassung und Arbeitszeit unter Zeiterfassung Minijobber

## Das Präsidium

Hauptberuflicher Vizepräsident  
Dr. Georg Frischmann

Telefon: (0 53 23) 72-3015  
Telefax: (0 53 23) 72-3039  
[vizepraesident.v@tu-clausthal.de](mailto:vizepraesident.v@tu-clausthal.de)

Dezernat 3  
Sachgebiet 32

Bearbeiterin: Andrea Kleinewig  
Telefon: (05323) 72-2334  
Telefax: (05323) 72-3760  
[andrea.kleinewig@tu-clausthal.de](mailto:andrea.kleinewig@tu-clausthal.de)

Besuchsanschrift:

### Gebäude A1

Adolph-Roemer-Str. 2A  
38678 Clausthal-Zellerfeld

Telefon: (0 53 23) 72-0  
Telefax: (0 53 23) 72-35 00  
[info@tu-clausthal.de](mailto:info@tu-clausthal.de)  
<http://www.tu-clausthal.de>

Briefanschrift:  
Postfach 12 53  
38670 Clausthal-Zellerfeld

Bankverbindung:  
Sparkasse Goslar/Harz  
Kontonummer: 22 111  
Bankleitzahl: 268 500 01  
IBAN: DE44268500010000022111  
Swift/BIC Code: NOLADE21GSL

USt-Ident-Nr. DE811282802



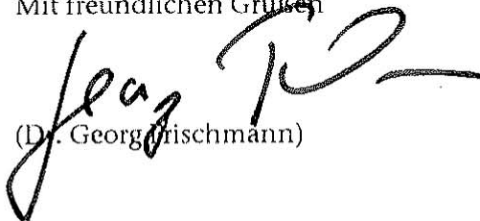
([https://liquidoffice.vw.tu-claust-hal.de/lfserver/4c6d80acz14d092ce039zx3e88gohxg74xaxua?DFS\\_TargetWindow=4c6d80acz14d092ce039zx3e88gohxg74xaxua&DFS\\_FormType=crp](https://liquidoffice.vw.tu-claust-hal.de/lfserver/4c6d80acz14d092ce039zx3e88gohxg74xaxua?DFS_TargetWindow=4c6d80acz14d092ce039zx3e88gohxg74xaxua&DFS_FormType=crp))  
als Formblatt mit automatischer Aufrechnung zu finden.

Da die Aufzeichnungen für Prüfwzwecke durch die Aufsichtsbehörden vorgehalten werden müssen, bitte ich die ausgefüllten Formblätter in Ihrer Einrichtung **zwei Jahre so aufzubewahren**, dass sie der Personalabteilung bei einer evtl. Prüfung kurzfristig zur Verfügung gestellt werden können.

Ich bitte um Ihr Verständnis für die Umsetzung dieser Maßnahme. Ich gehe davon aus, dass die jetzt gewählte Verfahrensweise für alle Beteiligten diesen zusätzlichen Verwaltungsaufwand so gering wie möglich hält. Die Umsetzung der Dokumentationspflicht nach dem MiLoG ist leider unumgänglich, da die Nichteinhaltung dieser Verpflichtung eine Ordnungswidrigkeit darstellt und mit Bußgeldern geahndet wird.

Sofern sich Bedarf an der Änderung der vorstehend geschilderten Verfahrensweise ergeben sollte, werde ich Sie kurzfristig informieren.

Mit freundlichen Grüßen



(Dr. Georg Frischmann)

**Anlage:**

Muster-Arbeitszeitaufzeichnung

