

Monatsarbeitszeitliste

Monat

Jahr

für Aufzeichnungspflicht nach dem Mindestlohngesetz für nach § 8 Abs. 1 SGB IV geringfügig Beschäftigte

Name, Vorname:

Funktion

Anstellungsträger

Einsatzort

Arbeitsvertragliche durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit in Std./Min.=
 Anzahl der Wochenarbeitstage, an denen die Arbeitszeit zu erbringen ist =
 Durchschnittliche tägliche Sollarbeitszeit*** = wöchentliche Arbeitszeit/Wochenarbeitstage =

Tag	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	* Pausendauer	** Ist-Arbeitszeit Std./Min.	*** Soll-Arbeitszeit Std./Min.	**** Mehr-/Wenigerarbeit (aufsummiert)	***** Bemerkung
Eintragungen sind innerhalb einer Woche vorzunehmen!							← vom Vormonat, falls Mehrarbeit vom Vormonat durch Freizeit auszugleichen ist und nicht vergütet wird.
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							

**** Mehrarbeit gegenüber der dienstplanmäßig festgelegten Arbeitszeit darf nur auf Anordnung des Anstellungsträgers geleistet werden. Die Mehrarbeit ist im Folgemonat durch Freizeit auszugleichen. Falls die Mehrarbeit im Folgemonat vergütet wird, ist diese nicht in den Folgemonat zu übertragen.

***** Zu Bemerkung: In der Spalte Bemerkung sind an dienstplanmäßigen oder betriebsüblichen Arbeitstagen Urlaub mit "U", Krankheit mit "K", dienstfreie Feiertage mit "F", dienstfreie Wochenenden mit "W" und Arbeitsbefreiung mit "A" zu vermerken. An diesen Tagen ist die dienstplanmäßig oder betriebsüblich zu erbringende **Ist-Arbeitszeit und Soll-Arbeitszeit** einzutragen.

Besondere Hinweise zu Mehrarbeit:

 Unterschrift Mitarbeiter/in

 Kontrolliert / Datum

 Unterschrift Vorgesetzte/r

Die Liste bitte unverzüglich nach Monatsende über den Anstellungsträger dem VSA vorlegen.

Die Monatsarbeitszeitliste ist mindestens 2 Jahre nach Ende des Aufzeichnungsmonats aufzubewahren.

Verteiler: Mitarbeiter/in Anstellungsträger Verwaltungs-/Serviceamt