

An die
Dekanate
Leitungen der Zentralen Einrichtungen
Zentrale Verwaltung (Referats-/Stabsstellenleitung, Lei-
tung Zentrale Beschaffung und Gefahrenstoffmanagement)
der Universität des Saarlandes

nachrichtl.: Personalvertretungen
Gleichstellungsbeauftragte

Der Vizepräsident für Verwal-
tung und Wirtschaftsführung

Referat 2-Ri

Campus, Gebäude A2 3
66123 Saarbrücken

T: +49 (0) 681 302-2650
F: +49 (0) 681 302-6641
persabt@univw.uni-saarland.de
www.uni-saarland.de

Datum: 16.07.2015

RUNDSCHREIBEN

(C2/2015/06)

Sehr geehrte Damen und Herren,

nach § 17 des Gesetzes zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns (MiLoG) besteht die Pflicht, Beginn, Ende und Dauer der Arbeitszeit der geringfügig (max. 450 €/Monat) oder kurzfristig Beschäftigten (max. drei Monate oder 70 Arbeitstage Beschäftigung) spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages aufzuzeichnen und diese Aufzeichnungen mindestens zwei Jahre aufzubewahren.

Dies betrifft bei der Universität des Saarlandes die geringfügig beschäftigten studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte sowie die sonstigen geringfügig Beschäftigten (z.B. nach TV-L).

Um den Vorgaben des MiLoG zu entsprechen, sind Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit zu dokumentieren. Die weisungsberechtigte Person ist für die Aufzeichnung und deren Richtigkeit verantwortlich. Die Aufzeichnung selbst kann durch den/die Arbeitnehmer/in erfolgen. Bei elektronischer Zeiterfassung entfällt die manuelle Aufzeichnung.

Die Zeitnachweise sind mindestens zwei Jahre beginnend ab dem für die Aufzeichnung maßgeblichen Zeitpunkt aufzubewahren und bei Prüfungen durch die Zollverwaltung vorzulegen.

Ein allgemeines Informationsblatt, den Erfassungsbogen und Ausfüllhilfen finden Sie auf der Homepage der Personalabteilung unter Wissenswertes A-Z (www.uni-saarland.de/personalabteilung).

Ich bitte Sie, die Informationen in Ihrem Bereich bekannt zu geben.

Mit freundlichen Grüßen



Dr. Roland Rolles