**Durchführungshinweise zur Aufzeichnungspflicht nach dem Mindestlohngesetz**

Hintergründe

Zum 01.01.2015 ist das Mindestlohngesetz (MiLoG) in Kraft getreten. Nach

§ 17 Abs. 1 MiLoG müssen die Arbeitszeiten für geringfügig Beschäftigte nach § 8 Abs. 1 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch (SGB IV) aufgezeichnet und aufbewahrt werden.

Eine geringfügige Beschäftigung nach § 8 Abs. 1 SGB IV liegt vor, wenn entweder das Arbeitsentgelt aus dieser Beschäftigung regelmäßig im Monat 450 Euro nicht übersteigt oder die Beschäftigung innerhalb eines Kalenderjahres auf längstens zwei Monate oder 50 Arbeitstage begrenzt ist. Damit sind Tätigkeiten von studentischen oder wissenschaftlichen Hilfskräften in einigen, aber nicht in allen Fällen geringfügige Beschäftigungen.

Zu Beginn des Beschäftigungsverhältnisses einer Hilfskraft kann nicht mit Sicherheit vorhergesehen werden, ob sich dieses Beschäftigungsverhältnis später als geringfügige Beschäftigung darstellt oder nicht. Kündigt eine Hilfskraft beispielsweise ihren Arbeitsvertrag vorzeitig und war sie damit nicht länger als zwei Monate oder 50 Arbeitstage im Jahr beschäftigt, so stellt sich das Beschäftigungsverhältnis im Nachhinein als ein geringfügiges dar, obwohl es aus der ex-ante-Sicht keines hätte werden sollen. Auch haben viele Hilfskräfte verschiedene Beschäftigungen mit unterschiedlichen Laufzeiten und unterschiedlichen Stundenzahlen. Es ist insofern nicht überschaubar, ob sich am Jahresende die gesamte Tätigkeit der Hilfskraft als geringfügige Beschäftigung darstellt oder nicht.

Da die Eintragungen auf dem Stundenzettel nach § 17 MiLoG jedoch spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages zu erfolgen haben, wäre eine Nachholung der Aufzeichnung verspätet und damit ordnungswidrig, sollte sich am Ende des Jahres die Feststellung einer geringfügigen Beschäftigung ergeben.

Um diesen Unwägbarkeiten zu begegnen, haben sich die Personalleiter der hessischen Hochschulen darauf verständigt, dass an den hessischen Hochschulen die Arbeitszeiten von sämtlichen Hilfskräften aufgezeichnet und aufbewahrt werden. Damit geht diese Regelung zwar in den Fällen, bei denen am Ende des Jahres kein geringfügiges Beschäftigungsverhältnis vorliegt, über die gesetzliche Verpflichtung nach dem MiLoG hinaus; es ist für die Hochschulen in der Praxis aber aufgrund der vorangestellten Unwägbarkeiten nicht anders rechtssicher zu handhaben.

Darüber hinaus wurde in der Selbstverpflichtung der Goethe-Universität zu Arbeitsbedingungen von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften unter Punkt 3 die Aufzeichnung der Arbeitszeit auf Stundenzetteln festgelegt.

Ablauf

Die Hilfskraft selbst trägt auf dem Stundenzettel die von ihr erbrachten Arbeitsstunden ein. Dies stellt für die Hilfskraft eine arbeitsvertragliche Nebenpflicht dar. Die Eintragung muss spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages erfolgen. Hierfür ist das beigefügte Formular zu verwenden, welches im Intranet unter dem Titel „Stundenzettel zur Aufzeichnungspflicht nach dem Mindestlohngesetz“ unter dem Pfad

Organisation -> Personalservices -> Formularcenter -> Sonstige Formulare

zu finden ist.

Der/die direkte Vorgesetzte der Hilfskraft muss gewährleisten, dass die Arbeiten innerhalb des Vertragszeitraums und unter Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes erfolgen. Diese Verantwortung kann der/die Vorgesetzte auch nicht auf seine/ihre MitarbeiterInnen delegieren.

Die Aufzeichnungen sind, entsprechend den Vorgaben des Mindestlohngesetzes, für die gesamte Dauer der tatsächlichen Beschäftigung, insgesamt jedoch nicht länger als zwei Jahre, aufzubewahren.

Für die Aufbewahrung stehen folgende Möglichkeiten offen:

* Der Stundenzettel wird als pdf-Dokument eingescannt und auf einem gesicherten Laufwerk abgelegt, auf das nur der/die jeweils berechtigte Vorgesetzte Zugriff hat.
* Die ausgedruckten Dokumente sind in einem verschlossenen Behältnis (Schrank etc.) sicher vor dem Zugriff Dritter aufzubewahren.

Nach Ablauf der o.g. Frist sind die Aufzeichnungen ihrer ordnungsgemäßen Vernichtung zuzuführen.

Die Verantwortung sowohl für die ordnungsgemäße Aufbewahrung als auch für die fristgerechte Vernichtung der Unterlagen liegt bei den direkten Vorgesetzten.