ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel C.7.2 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Stundennachweis für Geringfügig Beschäftigte (GfB) / MinijobsStundennachweise nach dem Mindestlohngesetz (MiLoG) ausfüllen lassen und an den Gemeindeverband schicken |  |

Ziel:

**Die Stundennachweise der GfB sind wöchentlich erfasst und an den Gemeindeverband geschickt.**

Zur Information:

Nach § 17 des Mindestlohngesetzes ist ein Arbeitgeber für bestimmte Berufsgruppen (dazu gehören Geringfügig Beschäftigte/Minijobs) verpflichtet, Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit wöchentlich aufzuzeichnen und diese Unterlagen zwei Jahre aufzubewahren. Auf Verlangen sind bei einer Prüfung durch den Zoll, der im Mindestlohngesetz als Kontrollbehörde benannt worden ist, die Stundennachweise vorzulegen.

## ◼ Was muss ich tun?

* Muster/Vorlage für Stundenzettel vom Gemeindeverband anfordern
* Bei Bedarf Vorlage kopieren
* Stundenzettel an GfB geben
* Ausgefüllte Stundenzettel sammeln und wöchentlich an den Gemeindeverband schicken
* ………………………………………………………………………………………….

## ◼ Was muss ich beachten?

Der Gemeindeverband übernimmt i.d.R. die Aufbewahrung der Nachweise und stellt auch entsprechende Stundenzettel zur Verfügung. Die Aufgabe der Pfarrsekretärin besteht darin, die Stundenzettel an die geringfügig Beschäftigten auszuhändigen und die ausgefüllten Stundenzettel zu sammeln und an den Gemeindeverband zu schicken.

Fügen Sie bitte die Absprachen mit Ihrem Gemeindeverband ein.

## ◼ Weitere Informationen:

Hinweise der Bundesregierung zum [Mindestlohngesetz](https://www.bundesregierung.de/Content/DE/Artikel/2016/10/2016-10-26-neuer-mindestlohn2017.html)

https://www.bundesregierung.de/Content/DE/Artikel/2016/10/2016-10-26-neuer-mindestlohn2017.html

|  |
| --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** |
| 1. | Zuständig für das Sammeln und Weiterleiten der Stundenzettel an den Gemeindeverband ist … |
| 2. | Muster/Vorlagen für die Stundenzettel werden aufbewahrt … / sind gespeichert unter …. |
| 3. |  |
| 4. |  |