

Arbeitszeitkonto nach MiLoG

Das [Formular zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit nach § 17 MiLoG](#) ist am letzten Arbeitstag des Monats zu pflegen, um ggf. einen Übertrag der Stunden in den folgenden Monat zu dokumentieren.

Ohne die Vereinbarung eines Arbeitszeitkontos nach dem MiLoG können Hilfskräfte nicht mehr flexibel eingesetzt werden. In § 2 Abs. 2 MiLoG werden Arbeitgeber und Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmer ermächtigt, bis zu 50% der über die vertragliche Arbeitszeit hinausgehenden Arbeitszeit auf ein Arbeitszeitkonto zu verbuchen.

Organisationseinheit
Name, Vorname der Hilfskraft
Vertraglich festgelegte monatliche Arbeitszeit (in Stunden):

Übertrag

Monat/Jahr	Geleistete Arbeitszeit	Übertrag von Zeitguthaben ¹	Übertrag von Minderstunden ²

Hinweis: Auszahlungsgrundlage ist immer der Arbeitsvertrag. Sollte sich abzeichnen, dass insgesamt mehr Stunden geleistet werden, als vertraglich vereinbart, ist ggf. eine Aufstockung der Stundenzahl vorzunehmen. Sollte sich im Laufe des Beschäftigungsverhältnisses dagegen abzeichnen, dass die vertraglich vereinbarte Stundenzahl nicht erreicht werden kann, ist rechtzeitig ein Änderungsvertrag zu schließen.

Bestätigung der geleisteten Arbeitszeit durch die Hilfskraft

Datum, Unterschrift (Hilfskraft)

Bestätigung der geleisteten Arbeitszeit durch die/den Vorgesetzte/n der Organisationseinheit

Name, Vorname (Leiter/in der Organisationseinheit)

Datum, Unterschrift

¹ Das Zeitguthaben ist in den Folgemonaten durch „Zeitausgleich“ abzubauen.

² Die Minderzeiten sind in den Folgemonaten durch Mehrarbeit auszugleichen.