

| | | | | |
|--|--|-------|--|--|
| Anschrift Personal verwaltende Dienststelle | | PvStS | Ort und Datum | |
| | | | | |
| | | | Sachbearbeiter | |
| | | | Telefon | |
| | | | | |
| | | | Beschäftigungsdienststelle | |
| | | | | |
| Landesamt für Steuern und Finanzen Arb.Gr. | | | Geringfügige Beschäftigung: Dokumentation der täglichen Arbeitszeit nach § 17 Mindestlohngesetz | |
| | | | (Zutreffendes bitte ausfüllen) | |

| | | |
|--------------------------|----------------|-------|
| Geschäftszeichen des LSF | | Name, |
| Sachbearb.-Nr. | Personalnummer | |
| | | |

Wichtig:
 Bei geringfügig Beschäftigten (geringfügig entlohnte oder kurzfristige Beschäftigung) sind ab dem 01.01.2015 Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit (abzüglich Pausenzeiten) aufzuzeichnen.

Die Aufzeichnung muss **spätestens 7 Tage nach der jeweiligen Arbeitsleistung** (also mindestens wöchentlich) erfolgen. Die Aufzeichnungen sind zu den Entgeltunterlagen zu nehmen.

| Datum der Arbeitsleistung | Arbeitszeit (Uhrzeit) | | Dauer der Arbeitszeit |
|---------------------------|-----------------------|------|-----------------------|
| | Beginn | Ende | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | |
|--------------------|---|
| Aufzeichnungsdatum | Unterschrift / Funktionsbezeichnung / Stempel Bei maschineller Erstellung sind die Ausfüllhinweise gemäß Arbeitsanleitung zu beachten! |
| | |