



A-4 Personal Überwachung Mindestlohngesetz (MiLoG)

Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	erledigt
Eingang von Arbeitszeitznachweisen der/des MiLoG-relevanten Arbeitnehmerin/Arbeitnehmers erfassen	s. Geschäftsverteilungsplan	Datei/Liste (Az 13)		Monatlich bis zum 08.	
Einhaltung der vertragl. Arbeitszeit kontrollieren		Arbeitszeiterfassungsf formular	Vergleich mit Stellenplan		
Anforderung von fehlenden Arbeitszeiterfassungsf formularen					
Weiterleitung zur Zahlungsfreigabe an Dienstvorgesetzte/ Dienstvorgesetzten			Freigabe durch Dienstvorgesetzte/Dienstvorgesetzten		
Weiterleitung an das Rentamt					

Zuordnung von Arbeitsschritten zum Rahmenaktenplan

Datei/Liste über MiLoG-relevante Arbeitsverhältnisse vom Rentamt anfordern und datenschutzkonform ablegen (Az 13 Angestellte)

Auflage	Version	Datum	Seite
2	1	31.08.2020	Seite 1 von 1