**FÜR WEN GILT DIE AUFZEICHNUNGSPFLICHT?**

Um sicherzustellen, dass der Mindestlohn auch überall tatsächlich für die geleistete Arbeitszeit bezahlt wird, müssen Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern erfasst werden. Diese Dokumentation erfordert keine spezielle Form, sondern kann z.B. handschriftlich auf einem einfachen Stundenzettel vermerkt werden. Auch Arbeitspausen müssen nicht gesondert ausgewiesen werden. Zur Entlastung wurden zudem Verfahrenserleichterungen eingeführt, um den Dokumentationsaufwand zu minimieren:

Die Aufzeichnungspflicht gilt generell nur für geringfügig Beschäftigte ("Minijobber") und die im [Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz](http://www.gesetze-im-internet.de/schwarzarbg_2004/__2a.html) genannten Wirtschaftsbereiche, in denen eine besondere Missbrauchsgefahr besteht. Sie ist in diesen Bereichen beschränkt auf Beschäftigte mit verstetigten regelmäßigen Monatsgehältern von höchstens 2.958 Euro. Für bestimmte ausschließlich mobile Tätigkeiten gelten außerdem Vereinfachungen. Minijobber in Privathaushalten sind komplett von der Aufzeichnungspflicht ausgenommen.

Damit gelten die Dokumentationspflichten nur begrenzt in einigen Wirtschaftsbereichen, in denen ohnehin bereits Dokumentationspflichten bestehen. Für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer muss nach dem Arbeitszeitgesetz (bereits seit seinem Inkrafttreten 1994) die über die werktägliche Arbeitszeit von acht Stunden hinausgehende Arbeitszeit aufgezeichnet werden. Weitergehende Pflichten zur Aufzeichnung bestanden darüber hinaus bereits bspw. in Branchen wie dem Bau, die allgemein verbindliche Mindestlöhne nach dem Arbeitnehmer-Entsendegesetz zahlen, und für Minijobs anhand der "Geringfügigkeits-Richtlinien" der Sozialversicherungen und der Bundesagentur für Arbeit.

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

WER MUSS SEINE ARBEITSZEIT DOKUMENTIEREN?

Eine besondere Aufzeichnungspflicht der Arbeitszeiten gilt für Minijobber  - außer in Privathaushalten. Auch bestimmte Branchen, die besonders anfällig für Schwarzarbeit sind, müssen Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit schriftlich festhalten. Dazu zählen z.B. das  Baugewerbe, Gaststätten und Herbergen, Speditions-, Transport und Logistikbereich, Unternehmen der Forstwirtschaft, Gebäudereinigung, Messebau und Fleischwirtschaft. Auch Zeitungszustellerinnen und -zusteller und Beschäftigte bei Paketdiensten müssen regelmäßig ihre Arbeitszeit aufzeichnen. Die Aufzeichnungen müssen zwei Jahre aufbewahrt und bei einer Prüfung dem Zoll vorgelegt werden.

Was ist noch zu berücksichtigen:

1. Es ist egal, ob die Liste handschriftlich oder maschinell erstellt und ausgefüllt wird.
2. Unterschriften des Arbeitgebers oder des Arbeitnehmers sind nicht erforderlich.
3. Dass die Liste korrekt ist, hat der Arbeitgeber sicherzustellen.
4. Die Arbeitszeit muss bis zum Ablauf des **siebten auf den Tag** der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages dokumentiert sein, also eine Woche später.

WELCHE SANKTIONEN WERDEN BEI VERSTÖSSSEN VERHÄNGT?

Mindestlohnverstöße können mit einer Geldbuße bis zu 500.000 Euro sanktioniert werden. Verstöße gegen Verpflichtungen im Rahmen der Kontrolle, wie zum Beispiel die Dokumentation der Arbeitszeit, können mit einer Geldbuße von bis zu 30.000 Euro geahndet werden. Außerdem kann das Unternehmen von der Vergabe öffentlicher Aufträge ausgeschlossen werden.

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FÄLLIGKEIT DES MINDESTLOHNS

Der Gesetzgeber hat im Mindestlohngesetz die Fälligkeit geregelt:

„**Der Mindestlohn ist spätestens am letzten Banktag, der dem Monat der Arbeitsleistung folgt zu zahlen.“**

Beispiel: Mitarbeiter arbeitet im Januar 25 Stunden. Weil der Stundenzettel nicht rechtzeitg vorliegt, werden die Stunden erst im März abgerechnet **= VERZUG**

**Dies ist durch eine Abschlagszahlung oder ein Zeitkonto zu verhindern.**

**Abschlagzahlungen sind vom Träger schriftlich der Personalabteilung anzuordnen.**