



Wichtige Information zur Führung von Arbeitszeitrachweisen

Bünde, Januar 2015

Sehr geehrte Damen und Herren,

durch die Einführung des Mindestlohngesetzes (MiLoG) im Januar 2015 haben sich betreffend der Führung von Arbeitszeitrachweisen von Angestellten einige Änderungen ergeben, auf die wir Sie hiermit hinweisen möchten:

Um was geht es?

Mit der Einführung des Mindestlohngesetzes im Januar 2015 haben Sie als Arbeitgeber dafür Sorge zu tragen, dass Ihre Angestellten, sofern sie bestimmte Kriterien erfüllen, täglich Arbeitszeitrachweise führen.

Für welche Arbeitnehmer ist der Arbeitszeitrachweis zu führen?

Grundsätzlich ist der Arbeitszeitrachweis von Arbeitnehmern zu führen, die einer geringfügigen Beschäftigung nachgehen (Minijob) oder in einem Wirtschaftsbereich tätig sind, der im Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz genannt ist. Hierunter fallen insbesondere das Bau-, Gebäudereinigungs- und Gaststättengewerbe, sowie die Fleischwirtschaft.

Welche Ausnahmen gibt es?

Sofern ein Arbeitnehmer durch das Mindestlohngesetz grundsätzlich dazu verpflichtet ist einen Arbeitszeitrachweis zu führen, kann er von dieser Verpflichtung entbunden werden, wenn sein Arbeitsentgelt monatlich 2.958 EUR übersteigt.

Eine vereinfachte Aufzeichnungspflicht besteht für Arbeitnehmer die ihre Tätigkeit ausschließlich mobil ausüben und keinen festen täglichen Arbeitsbeginn und –ende haben. In diesem Fall genügt es, wenn der Angestellte Mitarbeiter nur die tatsächliche tägliche Arbeitszeit (*Dauer*), ohne Angaben zu *Beginn* und *Ende* angibt.

Unter der Berücksichtigung, dass das Mindestlohngesetz erst zu Anfang diesen Jahres eingeführt wurde und die Ausnahmeregelungen zur Führung von Arbeitszeitznachweisen zum Teil uneindeutig formuliert sind, bleibt abzuwarten, in welchen Fällen bzw. für welche Berufsgruppe die vereinfachte Aufzeichnungspflicht tatsächlich Anwendung findet.

Was genau beinhaltet der Arbeitszeitznachweis?

Ist Ihr Angestellter zur Führung eines Arbeitszeitznachweises verpflichtet, bedeutet dies, dass er täglich *Beginn*, *Ende* und *Dauer* der täglichen Arbeitszeit aufzuzeichnen hat. Die Dauer der *Pause* ist ebenfalls anzugeben. Die Aufzeichnung für einen Arbeitstag hat innerhalb von sieben Tagen zu erfolgen.

In welcher Form hat der Arbeitszeitznachweis zu erfolgen?

Für die Form des Arbeitszeitznachweises besteht keine spezielle Formvorschrift.

Grundsätzlich können Sie den Nachweis elektronisch, als auch schriftlich verfassen. Wichtig ist nur, dass aus dem Schriftstück *Beginn*, *Ende* und *Dauer* der täglichen Arbeitszeit klar hervorgehen. Ein schriftliches Muster zur Erfassung des Arbeitszeitznachweises liegt diesem Schreiben bei. Sofern Sie den Arbeitszeitznachweis elektronisch führen wollen, finden Sie auf unserer Homepage www.wortmann-scheidt.de unter der Rubrik „Aktuelles“ ein entsprechendes Musterexemplar als Excel-Dokument zum Download.

Bitte beachten Sie zudem, dass die Arbeitszeitznachweise mindestens zwei Jahre lang aufbewahrt werden müssen.

Was passiert, wenn der Arbeitszeitznachweis nicht wie gefordert geführt wird?

Sofern Ihr Angestellter den Arbeitszeitznachweis nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig erstellt, gilt dies als Ordnungswidrigkeit. Der Gesetzgeber sieht bei einem solchen Verstoß eine Geldstrafe von bis zu 30.000 EUR vor.

Bei Rückfragen zum Arbeitszeitznachweis stehen wir Ihnen selbstverständlich jederzeit gerne zur Verfügung. Auch bei allen anderen steuerlichen Themen sind wir, das Steuerbüro Wortmann und Scheidt, Ihr Partner an Ihrer Seite.