

## Hinweise zur Dokumentationspflicht zum Mindestlohn

### 1. Welche Aufzeichnungspflichten bestehen?

Der Arbeitgeber muss ab 01.01.2015 Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit für folgende Arbeitnehmer aufzeichnen (§ 17 MiLoG):

Die Aufzeichnung muss spätestens innerhalb einer Woche nach der Arbeitsleistung erfolgen und mindestens zwei Jahre aufbewahrt werden.

- geringfügig Beschäftigte (Minijobber bis € 450 sowie kurzfristig Beschäftigte) in allen Branchen mit Ausnahme der geringfügig Beschäftigten in Privathaushalten;
- in den Wirtschaftsbereichen
  - Baugewerbe,
  - Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe,
  - Personenbeförderungsgewerbe,
  - Speditions-, und Transport- und damit verbundenen Logistikgewerbe,
  - Schaustellergewerbe,
  - Unternehmen der Forstwirtschaft,
  - Gebäudereinigungsgewerbe,
  - Unternehmen, die sich am Auf- und Abbau von Messen und Ausstellungen beteiligen,
  - Fleischwirtschaft;

In diesen Wirtschaftsbereichen müssen auch Entleiher die Arbeitszeit von bei ihnen tätigen Leiharbeitnehmern aufzeichnen.

### 2. Wann muss der Mindestlohn gezahlt werden (Fälligkeit)?

Der Mindestlohn für die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden muss regelmäßig wie folgt gezahlt werden (§2 Abs. 1 MiLoG):

- zum Zeitpunkt der vereinbarten Fälligkeit,
- spätestens aber am letzten Bankarbeitstag des Folgemonats (Monat, der auf den Monat folgt, in dem die Arbeitsleistung erbracht wurde)

### 3. Überstunden, Arbeitszeitkonto (gilt auch für geringfügig Beschäftigte)

- Wenn durch die geleisteten Arbeitsstunden einschließlich der Überstunden bei einem gleichbleibenden Arbeitslohn (Gehalt, Festlohn) der Mindestlohn nicht eingehalten wird, gilt folgendes:
  - Arbeitsstunden, die über die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit hinausgehen, müssen in ein Arbeitszeitkonto eingestellt werden (§ 2 Abs. 2 MiLoG).
  - Dieses muss schriftlich vereinbart sein (Arbeitsvertrag, Betriebsvereinbarung, Tarifvertrag)
  - Der Ausgleich des Arbeitszeitkontos muss innerhalb von 12 Kalendermonaten durch bezahlte Freistellung oder Auszahlung erfolgen.
  - Die auf das Arbeitszeitkonto eingestellten Arbeitsstunden dürfen monatlich jeweils 50 % der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit nicht übersteigen.
  - Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses muss der Ausgleich des Arbeitszeitkontos spätestens im Folgemonat erfolgen.

Beispiel 1:

Monat	Soll-Stunden	Ist-Stunden	Gehalt	Gehalt/ Soll-Stunden	Gehalt/ Ist-Stunden
Januar	168	180	1500,00	8,93	8,33

- Vorschriften des Mindestlohngesetzes werden ohne gesonderte Vereinbarungen nicht eingehalten (Gehalt/Ist-stunden = 8,33 EUR < 8,50 EUR)
- schriftliche Vereinbarung eines Arbeitszeitkontos notwendig siehe obige Ausführungen

Beispiel 2:

Monat	Soll-Stunden	Ist-Stunden	Gehalt	Gehalt/ Soll-Stunden	Gehalt/ Ist-Stunden
Januar	168	180	2000,00	11,90	11,11

- Vorschriften des Mindestlohngesetzes eingehalten (Gehalt/Ist-Stunden > 8,50 EUR)
- keine Anwendung der obigen Vorschriften des Milog für das Arbeitszeitkonto