

Quelle: <https://www.bmas.de/DE/Arbeit/Arbeitsrecht/Mindestlohn/dokumentationspflicht.html>

Dokumentationspflicht

Um sicherzustellen, dass der Mindestlohn tatsächlich für jede Arbeitsstunde bezahlt wird, besteht in bestimmten Branchen die Pflicht, die Arbeitszeiten zu notieren.

Ab dem 1. Oktober 2022 gilt in Deutschland der gesetzliche Mindestlohn von 12 Euro je Stunde. Um sicherzustellen, dass dieser tatsächlich für jede Arbeitsstunde bezahlt wird, besteht in bestimmten Branchen die Pflicht, die Arbeitszeiten zu notieren (Dokumentationspflicht).

In welchen Branchen muss die Arbeitszeit aufgeschrieben werden?

Die Dokumentationspflicht gilt generell nur für geringfügig Beschäftigte (Ausnahme: Minijobber im privaten Bereich) und die im Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz genannten Wirtschaftsbereiche, in denen eine besondere Missbrauchsgefahr besteht. 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. Eine entsprechende Dokumentationspflicht aufgrund des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes besteht in Wirtschaftsbereichen, in denen ein Tarifvertrag nach dem Arbeitnehmer-Entsendegesetz allgemein verbindlich ist.

Was muss wie notiert werden?

Auf einem Zettel oder Vordruck muss der Arbeitgeber notieren (oder notieren lassen):

1. den Beginn der Arbeitszeit (für jeden Arbeitstag)
2. das Ende der Arbeitszeit (ebenfalls für jeden Arbeitstag)
3. die Dauer der täglichen Arbeitszeit, also bspw. die Stunden. Achtung: Pausenzeiten gehören nicht zur Arbeitszeit, sind also herauszurechnen; die konkrete Dauer und Lage der jeweiligen Pausen müssen nicht aufgezeichnet 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.
5. Das Dokument verbleibt beim Arbeitgeber und muss bei einer Kontrolle durch den Zoll vorgezeigt werden. Es ist also ratsam, die aktuelle Aufzeichnung griffbereit zu haben.

