

Mindestlohn Aufzeichnungspflichten: Excel-Arbeitsmappe zur Dokumentation der Arbeitszeiten

1. Hintergrund

Ab dem 01.01.2015 gilt flächendeckend der gesetzliche Mindeststundenlohn. Für folgende Personengruppen müssen Sie ab 01.01.2015 **Beginn, Ende** und **Dauer** der täglichen Arbeitszeit aufzeichnen und **mindestens zwei Jahre lang** aufbewahren:

- Minijobber (Ausnahme: Privathaushalte)
- kurzfristig Beschäftigte gem. § 8 Abs. 1 SGB IV
- Arbeitnehmer in den in § 2a des Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetzes genannten Wirtschaftszweigen.

Diese Aufzeichnungen müssen **spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertags** erfolgen.

2. Hinweise, Anleitung und Download

Mit der folgenden Excel-Arbeitsmappe unterstützen wir Sie bei Dokumentation der Arbeitszeiten.

Wichtig: Die Tabellen liefern nur dann korrekte Ergebnisse, wenn die enthaltenen Formeln nicht verändert werden.

Hinweise:

- Die Arbeitsmappe dient allein der **Dokumentation** von Arbeitszeiten. Ein Export der Daten in ein Lohnabrechnungsprogramm ist **nicht möglich**.
- Nach welchen **Kriterien** die Zollverwaltung bzw. die Sozialversicherungsprüfer im Rahmen der neuen Mindestlohn-Gesetzgebung prüfen werden, ist derzeit **noch offen**. Änderungen bleiben deshalb vorbehalten.

Elektronisch ausfüllbar: Das Feld **aufgezeichnet am** wird automatisch mit dem jeweiligen Datum gefüllt, sobald die entsprechende Zeile bearbeitet wird. Makros müssen aktiviert sein.

1. Vergewissern Sie sich, dass die Arbeitsmappenberechnung auf **automatisch** gesetzt ist. Gehen Sie dazu auf die Registerkarte **Datei | Optionen | Formeln | Berechnungsoptionen | Arbeitsmappenberechnung | Automatisch**
2. Füllen Sie den Dokumentenkopf aus (nutzen Sie die Tabulatortaste , um zwischen den einzelnen Zeilen/Spalten zu springen). Geben Sie im Feld **Monat/Jahr** den aktuellen Monat sowie das aktuelle Jahr an (**MM/JJ**). Daraufhin werden die zugehörigen Kalendertage in der Tabelle (linke Spalte) automatisch an den angegebenen Monat angepasst.
3. Geben Sie in den Spalten **Beginn** sowie **Ende** jeweils **Uhrzeiten** ohne Trennzeichen ein, in der Spalte **Pause** die **Dauer** der **Pause** in Minuten (ohne Trennzeichen).

	Beginn	Pause	Ende
Sie setzen ein:	08:00	0:30	16:45
Excel wandelt automatisch um:	08:00	0:30	16:45

Mit diesen Eingaben berechnet Excel die **Dauer** der Arbeitszeit automatisch.

4. In der Tabellenspalte mit dem * haben Sie die Möglichkeit, falls zutreffend, Kürzel einzutragen, um Abwesenheiten zu schlüsseln:

Schlüssel	K	Krank
	U	Urlaub
	UU	Unbezahlter Urlaub
	F	Feiertag
	SA	Stundenweise abwesend
	SU	Stundenweise Urlaub

Kalendertag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Uhrzeit)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am:	Bemerkungen
Do,01				0:00	F	2. Jan. 15	
Do,01	8:00	0:45	16:45	8:00		3. Jan. 15	
Sa,03	8:00	0:00	12:00	4:00	SA	7. Jan. 15	Entnahme Zeitkonto
So,04				0:00			
Mo,05				0:00	K	7. Jan. 15	

5. Drucken Sie die Arbeitsmappe aus, nachdem Sie vollständig und korrekt ausgefüllt wurde.
Die Liste sollte sowohl vom Arbeitnehmer als auch vom Arbeitgeber unterschrieben werden.
6. Archivieren Sie die Listen mindestens zwei Jahre lang.

7. Ich möchte Sie ausdrücklich darauf hinweisen, dass ich den Lohn nur abrechnen kann, wenn mir entweder
a. ein Arbeitsvertrag vorliegt , aus dem der Stundenlohn und die festen Arbeitszeiten hervorgehen , oder
b. soweit keine festen Arbeitszeiten vereinbart sind, mir den Arbeitsvertrag vorlegen, aus dem der Stundenlohn ersichtlich ist UND monatlich die beigefügte Exceltabelle ausgefüllt zukommen lassen.