**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**

1. 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.

1. 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.

1. In der Tabellenspalte mit dem \* haben Sie die Möglichkeit, falls zutreffend, Kürzel

einzutragen, um Abwesenheiten zu schlüsseln:

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kalen-**  **dertag** | **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 |  |

1. Drucken Sie die Arbeitsmappe aus, nachdem Sie vollständig und korrekt ausgefüllt wurde.

Die Liste sollte sowohl vom Arbeitnehmer als auch vom Arbeitgeber unterschrieben werden.

1. Archivieren Sie die Listen mindestens zwei Jahre lang.

|  |
| --- |
|  |
| 1. **Ich möchte Sie ausdrücklich darauf hinweisen, dass ich den Lohn nur abrechnen kann, wenn mir entweder** |
|  |
| * 1. ein **Arbeitsvertrag vorliegt**, aus dem der **Stundenlohn** und die **festen Arbeitszeiten hervorgehen**, oder |
|  |
| * 1. soweit **keine festen Arbeitszeiten** vereinbart sind, mir den **Arbeitsvertrag** vorlegen, aus dem der Stundenlohn ersichtlich ist **UND** monatlich die **beigefügte Exceltabelle** ausgefüllt zukommen lassen. |