



Muster Arbeitszeitaufzeichnungen nach Mindestlohngesetz und Arbeitnehmer-Entsendegesetz

Durch das neue Mindestlohngesetz (MiLoG) ist nur der Personenkreis erweitert worden, der zur Arbeitszeitaufzeichnung verpflichtet ist. Inhalt und Form der Arbeitszeitaufzeichnung entspricht exakt der Dokumentationspflicht, wie sie seit 2007 für die gewerblich Beschäftigten in der Gebäudereinigung gemäß Arbeitnehmer-Entsendegesetz (AEntG) durchzuführen ist, die unter den Tariflohn fallen.

Das MiLoG hat die Pflicht zur Arbeitszeitaufzeichnung erweitert auf alle geringfügigen Beschäftigten (aller Branchen) sowie auf alle im Gebäudereinigungsgewerbe tätigen Personen (diese Regelung gilt auch für acht weitere Branchen).

Hinsichtlich Inhalt und Form sind im inhaltsgleichen § 17 Abs. 1 MiLoG und § 19 Abs. 2 AEntG nur wenige Vorgaben gemacht worden:

„...ist der Arbeitgeber verpflichtet, Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit der Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages aufzuzeichnen und diese Aufzeichnungen mindestens zwei Jahre beginnend ab dem für die Aufzeichnung maßgeblichen Zeitpunkt aufzubewahren.“

Die Pflicht zur Aufzeichnung ist eine Pflicht des Arbeitgebers. Er trägt die Verantwortung für die fehlerfreie, rechtzeitige und vollständige Erfassung der Arbeitszeiten. Der Arbeitnehmer muss die Aufzeichnungen also nicht selbst führen. Der Arbeitgeber ist aber frei in seiner Entscheidung, wen er mit der Durchführung der Aufzeichnung beauftragt.

Wie schon bisher bei den gewerblich Beschäftigten, müssen **Beginn, Ende und Dauer** der Arbeitszeit aufgezeichnet werden. Pausen müssen nicht hinsichtlich Lage und Dauer erfasst werden, sondern ergeben sich aus der Differenz zwischen Dauer (reine Arbeitszeit) und Beginn/Ende der Arbeitszeit.

Die Aufzeichnungen müssen innerhalb von 7 Tagen nach dem Tag der Erbringung der Arbeitsleistung erstellt worden sein. Weil das Arbeitnehmer-Entsendegesetz insoweit dem neuen Mindestlohngesetz angepasst wurde, ergibt sich ab dem 01.01.2015 auch für gewerblich Beschäftigten in der Gebäudereinigung die Erleichterung, dass die Aufzeichnungen nicht wie bisher bei Zollprüfungen binnen 24 Stunden vorgelegt werden müssen, sondern ebenfalls erst 7 Tagen nach dem Tag der Erbringung der Arbeitsleistung.

Die Aufzeichnungen sind 2 Jahre aufzubewahren.

Bundesinnungsverband des
Gebäudereiniger-Handwerks

Walter-Faber-Haus
Dottendorfer Straße 86
53129 Bonn
Telefon +49 228 9 17 75-0
Telefax +49 228 9 17 75-11
biv@die-gebauedienstleister.de

Büro Berlin
Jägerstraße 5
10117 Berlin
Telefon +49 30 20 65 82 99
Telefax +49 30 20 67 08 79
berlin@die-gebauedienstleister.de
www.die-gebauedienstleister.de

Es bestehen zwei zusätzliche Einschränkungen der Dokumentationspflichten:

1. Bei der Durchführung von Winterdiensten und bei der Straßenreinigung braucht nur die Dauer (also nicht Beginn und Ende) der tatsächlichen täglichen Arbeitszeit aufgezeichnet werden.
(Mindestlohnaufzeichnungsverordnung des BMF vom 26.11.2014)
2. Für Angestellte, deren verstetigtes regelmäßiges Monatsentgelt brutto 2.958 Euro überschreitet, müssen keine Arbeitszeitaufzeichnungen geführt werden.
(Mindestlohndokumentationspflichten-Verordnung des BMAS vom 18.12.2014)

Hinsichtlich der Form und des Aufbewahrungsortes der Arbeitszeitaufzeichnungen macht das Gesetz keine Vorgaben.

Aufbewahrungsort:

Hier kann der Arbeitgeber frei entscheiden. Die Arbeitszeitaufzeichnungen können im Objekt (Putzkammer) hinterlegt werden, vom Vorarbeiter/Objektleiter mitgeführt werden oder von der einzelnen Reinigungskraft (z.B. bei mehreren Arbeitsstellen am Tag). Ebenso ist zulässig, dass die Aufzeichnungen im Betrieb (z.B. Personalabteilung) hinterlegt sind und dort geführt werden. Dies ist auch immer dann der Fall, wenn die Zeiterfassung rein elektronisch erfolgt und auf dem Server im Betrieb hinterlegt ist.

Der Zoll hat allerdings im Einzelfall die Anweisungsbefugnis über den Ort, wenn Verstöße gegen die Aufzeichnungspflicht festgestellt worden sind ist.

Form der Aufzeichnungen:

Auch hier kann der Arbeitgeber frei entscheiden. Es kann sich um eine Papierform oder um eine elektronische Aufzeichnung handeln, die dann auf Anforderung des Zolls auszudrucken wäre. Einzige Vorgabe ist, dass die Prüfer aus der Aufzeichnung ohne Probleme die gesetzlichen Vorgaben (Beginn, Ende, Dauer) erkennen können müssen.

Unterzeichnung der Arbeitszeitaufzeichnungen?

Gesetzlich ist ebenfalls nicht geregelt, ob die Arbeitszeitaufzeichnungen unterzeichnet werden müssen bzw. wer sie zu unterzeichnen hat. Der Zoll vertritt die Auffassung, dass derjenige, der die Aufzeichnungen führt, auch für die inhaltliche Richtigkeit unterzeichnen sollte. Mit Vorlage der Aufzeichnungen erklärt der Arbeitgeber die Richtigkeit der in ihnen enthaltenen Angaben, er macht sich die Eintragungen seiner Beschäftigten zu eigen. Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Aufzeichnungen ist nach § 5 Abs. 1 AEntG bußgeldbewehrt und richtet sich ausschließlich an den Arbeitgeber, da die Aufzeichnungspflicht eine Arbeitgeberpflicht ist. Es kann sinnvoll sein, dass der Beschäftigte selbst zur Bestätigung des Inhalts der Arbeitszeitaufzeichnungen (zusätzlich) unterzeichnet. Zwingend ist dies aber nicht.

Vorgefertigte Monatslisten bei immer gleicher Arbeitszeit

Zwischen dem BIV, dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Zollbehörden ist als organisatorische Erleichterung für die Betriebe vereinbart worden, dass in Objekten mit täglich gleicher Arbeitszeit (z.B. immer von 5 Uhr bis 7 Uhr vor Geschäftsöffnung oder seit 2015 auch Bürokräfte) die Arbeitszeit in vorgefertigten Listen für den gesamten Monat im Vorhinein erfasst und eingetragen werden kann. In diesen Fällen muss in die Liste neben Beginn, Ende und Dauer der Arbeitszeit eine zusätzliche Rubrik „Abweichungen vom Normalfall“ aufgenommen werden.

Arbeitszeitaufzeichnung bei „geteilten Diensten“

Verteilt sich die Arbeitszeit von Beschäftigten auf zeitlich auseinanderliegende Arbeitsblöcke in Objekten (z.B. 07:00 Uhr – 09:00 Uhr und 18:00 Uhr - bis 20:00 Uhr), dann kann in jedem Objekt eine Arbeitszeitaufzeichnung geführt werden. Besser hinsichtlich der Prüfung durch den Zoll wäre aber, die jeweiligen Blöcke auf einem einheitlichen Dokument aufzuzeichnen. Arbeitsorganisatorisch sollte auch bei geteilten Diensten immer sichergestellt werden, dass die im Arbeitszeitgesetz vorgeschriebene Pause von 11 Stunden zwischen zwei Arbeitstagen eingehalten wird.

Unverbindliche Muster für Arbeitszeitaufzeichnungen

(1) Muster für die tägliche Arbeitszeitaufzeichnung:

Firma/Betrieb _____
Niederlassung _____
Objekt _____

Arbeitnehmer/in:
Name, Vorname/Pers.-Nr. _____

Monat:	Beginn (Uhrzeit)	Ende (Uhrzeit)	Dauer *) (in Stunden)	Unterschrift <i>(nicht zwingend)</i>
1.				
2.				
3.				
....				
Beispiel:	09.30	16.30	6,5	

*) Die Dauer der Arbeitszeit errechnet sich abzüglich der Pausen (hier 30 Minuten)

sachlich richtig:

Ort/Datum

Unterschrift (Verantwortlicher)

Unterschrift (Beschäftigter)
(nicht zwingend)

Aufbewahrungsfrist: 2 Jahre

(2) Muster für die tägliche Arbeitszeitaufzeichnung (vorgefertigte Monatslisten):

Firma/Betrieb _____
Niederlassung _____
Objekt _____

Arbeitnehmer/in:
Name, Vorname/Pers.-Nr. _____

Monat:	Beginn (Uhrzeit)	Ende (Uhrzeit)	Dauer *) (in Stunden)	Abweichung	Unterschrift <i>(nicht zwingend)</i>
1.	09.30	16.30	6,5		
2.	09.30	16.30	6,5		
3.	09.30	16.30	6,5		
....					
Beispiel:	09.30	17.00	7	angeordnete Mehrarbeit	

*) Die Dauer der Arbeitszeit errechnet sich abzüglich der Pausen (hier 30 Minuten)

sachlich richtig:

Ort/Datum

Unterschrift (Verantwortlicher)

Unterschrift (Beschäftigter)
(nicht zwingend)

Aufbewahrungsfrist: 2 Jahre

05.02.2015
BUNDESINNUNGSVERBAND DES GEBÄUDEREINIGER-HANDWERKS