

Informationsschreiben zum Mindestlohn

Sehr geehrte Mandanten,

ab dem **01.01.2019** gilt ein **NEUER** gesetzlich verbindlicher und flächendeckender Mindestlohn von **9,19 EUR Brutto** je Zeitstunde.

Der Mindestlohn gilt grundsätzlich für **alle** Arbeitnehmer **einschließlich der geringfügig und kurzfristig Beschäftigten.**

Kein Arbeitnehmer kann auf den Mindestlohn verzichten!

Bitte achten Sie darauf, dass bei einem festen Verdienst von **450,00 EUR** (geringfügige Beschäftigung) ab 01.01.2019 nun mehr **max. 48,00 Std. im Monat** gearbeitet werden kann, da sonst der aktuelle Mindestlohn von 9,19 EUR Brutto unterschritten wird.

Ausnahmen vom Mindestlohn:

Für folgende Arbeitnehmer gilt der Mindestlohn nicht:

- ✓ Auszubildende
- ✓ Kinder und Jugendliche unter 18 Jahren
- ✓ Bestimmte Praktikanten (z.B. schul- oder hochschulrechtlich verpflichtende Praktika, Praktika von bis zu 3 Monaten; bitte wenden Sie sich zur Klärung von Einzelsachverhalten an uns)
- ✓ Langzeitarbeitslose in den ersten 6 Monaten der Beschäftigung

Aufzeichnungspflichten:

Um sicherzustellen, dass der Mindestlohn auch überall tatsächlich für die geleistete Arbeitszeit gezahlt wird, gelten seit dem 01.01.2015 Aufzeichnungspflichten

- für **geringfügig Beschäftigte** (Minijobber sowie kurzfristige Beschäftigungen) im Sinne des Paragraphen 8 Abs. 1 SGB IV, und zwar unabhängig von der Branche oder dem Wirtschaftszweig, dem sie angehören,
- grundsätzlich für **alle Arbeitnehmer** in den Branchen, für die die **Sofortmeldepflicht** besteht, zum Beispiel Baugewerbe, Speditionsbranche, Gebäudereinigungsgewerbe ect., auch Zeitungszustellerinnen und –zusteller und Beschäftigte bei Paketdiensten müssen regelmäßig ihre Arbeitszeit aufzeichnen.

../2

Ausgenommen von der Dokumentationspflicht sind:

- enge Familienangehörige (Ehegatten; eingetragene Lebenspartner, Eltern, Kinder),
- Arbeitnehmer, deren verstetigtes monatliches Gehalt höher als 2.958,00 Euro (brutto) ist,
- Arbeitnehmer, die in den letzten zwölf Monaten kontinuierlich mehr als 2.000 Euro brutto pro Monat verdient haben (die Gehaltszahlung muss belegt werden können),
- Minijobber im privaten Bereich.

Die Dokumentationspflicht erfolgt üblicherweise durch Führen eines Stundenzettels. Auf diesem Zettel **müssen** folgende Punkte notiert werden:

- den Beginn der Arbeitszeit (für jeden Arbeitstag)
- das Ende der Arbeitszeit (ebenfalls für jeden Arbeitstag)
- 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 zwangsläufig aufgezeichnet werden.
- Es ist egal, ob die Liste handschriftlich oder maschinell erstellt und ausgefüllt wird
- die Unterschrift des Arbeitnehmers ist gesetzlich nicht vorgeschrieben,
ABER: Unterschreibt der Arbeitnehmer den Stundennachweis, dann bestätigt er damit, dass er in dem Monat nur diese Stunden gearbeitet hat. Eine spätere Reklamation ggf. auch vor dem Arbeitsgericht ist somit ausgeschlossen. Es ist also ratsam, den Stundenzettel durch den Arbeitnehmer unterschreiben zu lassen.
- Auch eine Unterschrift des Arbeitgebers ist gesetzlich nicht vorgeschrieben,
ABER: der Arbeitgeber ist dazu verpflichtet, die Aufzeichnungen zu kontrollieren und sicherzustellen dass diese korrekt sind. Durch eine Unterschrift des Arbeitgebers könnte die Kontrolle bestätigt werden.
- Die Arbeitszeit muss bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgende Kalendertages dokumentiert sein, also spätestens eine Woche später.
- Das Dokument verbleibt beim Arbeitgeber und muss bei einer Kontrolle durch den Zoll vorgezeigt werden können. Es ist also ratsam, die aktuellen Aufzeichnungen griffbereit zu haben.
- Die Aufzeichnungen müssen vom Arbeitgeber mindestens zwei Jahre, beginnend ab dem für die Aufzeichnung maßgeblichen Zeitpunkt, aufzubewahren.
- **ACHTUNG:** An regulären Arbeitstagen des Mitarbeiters, die auf einen Feiertag, einen Urlaubstag oder auf einen Krankheitstag fallen, ist die gewöhnliche Tagesarbeitszeit einzutragen. Bei den Aufzeichnungen ist hinter diesen Tagen neben der Arbeitszeit bei Feiertagen der Vermerk „F“, bei Urlaubstagen der Vermerk „U“ und bei Krankheitstagen der Vermerk „K“ einzutragen.
 - Beachten Sie bitte, dass auch geringfügig und kurzfristig beschäftigte Arbeitnehmer Anspruch auf Urlaub und auf Lohnfortzahlung im Krankheitsfall haben. Anderweitig getroffene Vereinbarungen sich nicht rechtmäßig und werden aus diesem Grund nicht von Prüfern der deutschen Rentenversicherung oder dem Arbeitsgericht anerkannt.

../3

Sanktionen drohen – Hauptzollämter prüfen

Arbeitgeber, die ihren Aufzeichnungs- und Dokumentationspflichten nicht nachkommen oder mindestens zwei Jahre aufbewahren, droht ein Bußgeld von bis zu 30.000 Euro. Die Einhaltung aller Pflichten wird vom Arbeitsbereich Finanzkontrolle Schwarzarbeit (FKS) der Hauptzollämter geprüft.

Im Rahmen der Sozialversicherungsprüfung durch die deutsche Rentenversicherung, die verpflichtend alle 4 Jahre für alle Arbeitnehmer stattfindet, erfolgt eine lückenlose Prüfung dieser Aufzeichnungen.

Verlinkung zur Homepage des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (Mustervorlage Stundenzettel):

https://www.bmas.de/SharedDocs/Downloads/DE/Thema-Arbeitsrecht/ml-musterbogen.pdf?__blob=publicationFile&v=1

Berechnung des monatlichen Bruttolohns:

Haben Sie mit Ihren Arbeitnehmern einen monatlich gleichbleibenden Bruttolohn vereinbart, müssen Sie diesen bzgl. der Einhaltung des Mindestlohns überprüfen. Hierfür gilt folgende Formel:

Monatsgehalt / (wöchentliche Arbeitszeit x 4,33 Wochen) = Stundenlohn (dieser Wert muss mindestens 9,19 EUR sein!)

(Die Anzahl der Arbeitstage und Arbeitsstunden variiert pro Monat. Daher wird bei der Stundenlohnberechnung ein ganzes Quartal zugrunde gelegt – mit der Annahme, dass auf ein Quartal 13 Wochen fallen (52 Kalenderwochen / 4 Quartale = 13 Wochen pro Quartal.

13 Wochen / 3 Monate = Faktor von 4,33)

Bei allgemeinen wie auch individuellen Fragen zum Mindestlohn, für benötigte Hilfestellungen bei der Umsetzung in die Praxis sowie Verständnisproblemen sprechen Sie uns gerne an!

Mit freundlichen Grüßen

Mittelstands Buchhaltungs- und

Lohnrechenzentrum GmbH

Rosenheimer Str. 55

83043 Bad Aibling

Tel. +49 8061/939 879 70

Fax +49 8061 939 879 99

info@mblz.net