

Infoblatt 221 für Arbeitgeber »Arbeitszeiterfassung«

INHALT

Das Mindestlohngesetz verpflichtet in § 17 den Arbeitgeber, die tägliche Arbeitszeit aufzuzeichnen. Dieses Informationsblatt erläutert dies.

RECHTSLAGE

Es müssen wöchentlich der Beginn, das Ende und die Dauer der Arbeitszeit abzüglich der Pausen dokumentiert werden.

»Die konkrete Dauer und Lage der jeweiligen Pausen müssen nicht aufgezeichnet werden. Der Arbeitgeber muss die Arbeitszeit spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages dokumentiert haben (also eine Woche später). Es bestehen keine besonderen Formvorschriften für die Aufzeichnung, handschriftliche Aufzeichnungen genügen. Unterschriften des Arbeitgebers oder der Arbeitnehmerin bzw. des Arbeitnehmers sind nicht erforderlich. Der Arbeitgeber kann die Arbeitszeit auch von der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer aufzeichnen lassen. In diesem Fall hat der Arbeitgeber aber weiterhin zu überwachen, dass die Aufzeichnungen auch tatsächlich vorgenommen werden, und er bleibt weiterhin für die Richtigkeit der Aufzeichnungen verantwortlich. Die Aufzeichnungen sind mindestens zwei Jahre aufzubewahren.«ⁱ

Bei Mandanten von [GemeindeLohn.de](https://www.gemeindelohn.de) gilt diese detaillierte Aufzeichnungspflicht nur für Minijobber, d.h. für alle geringfügig Beschäftigten – egal ob geringfügig entlohnt (450 EUR) oder kurzfristig beschäftigt.

EMPFEHLUNG

[GemeindeLohn.de](https://www.gemeindelohn.de) empfiehlt, die Pflicht zur Arbeitszeitdokumentation bereits im Arbeitsvertrag an den Arbeitnehmer zu übertragen, z.B. »Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt je 3 Stunden am Donnerstag und am Freitag. Der Arbeitnehmer dokumentiert seine im Rahmen dieses Vertrages erbrachte Arbeitszeit entsprechend der Regelungen des §17 Mindestlohngesetz. Die vom Arbeitgeber hierfür bereitgestellten Formulare oder Zeiterfassungstools sind zu verwenden.«

FORMULARE

Eine bestimmte Form der Aufzeichnung ist nicht vorgeschrieben, sie kann also handschriftlich als auch elektronisch erfolgen, beispielweise mittels Stundenzetteln, Stempelkarten, einer elektronischen Tabellenkalkulation oder eines Zeiterfassungssystems.

- Eine reine Papiervariante bietet zum Beispiel der [Stundenzettel-Generator](#).
- Arbeitgeber sollten sich Tools zur Urlaubs- und Zeiterfassung ansehen, z.B. [timebutler](#). Bei 29 €/Monat netto nur für Arbeitgeber mit einer größeren Anzahl von Mitarbeitern erschwinglich.
- Eine entsprechende App des BMAS wurde leider eingestellt; die einzelnen Appstores bieten eine Vielzahl von Lösungen. Wir selbst nutzen die App »My Overtime« zur Zeiterfassung. Hier kann der »Detailbericht« aus der App heraus an den Arbeitgeber per E-Mail verschickt werden.

QUELLEN, STAND, DISCLAIMER

Trotz sorgfältiger Recherchen kann keine Haftung für die hier wiedergegebenen Informationen übernommen werden. Zusammenstellung: www.GemeindeLohn.de, Stand: 01/2022

ⁱ Quelle des Zitats: Das Mindestlohngesetz im Detail. Broschüre des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales, ohne Jahresangabe: S. 22. Download am 03.01.2022, 07:53 MESZ von http://www.arbeitszeitkonto-minijob.de/wp-content/uploads/2018/05/broschuere-zum-mindestlohngesetz-im-detail_01.pdf