

Rainer Correll, Steuerberater, Bahnhofstraße 17, 55234 Wendelsheim

Mandantenrundschriften

Bahnhofstraße 17
55234 Wendelsheim
Tel. 0 67 34 / 83 57
Fax 0 67 34 / 69 12
Bleichstraße 8
55232 Alzey
Tel. 0 67 31 / 9 99 78 38
Fax 0 67 31 / 9 99 79 64
email: stb-correll@t-online.de
www.steuerberater-correll.de

10.12.2014

Informationsschreiben zum Mindestlohn und den neuen Aufzeichnungspflichten bei Minijobs ab dem 01.01.2015

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit dem heutigen Schreiben informieren wir Sie darüber, was sich durch das neue Mindestlohngesetz ab dem 01.01.2015 für Sie als Arbeitgeber ändern wird.

Ab 01.01.2015 sind alle Arbeitgeber verpflichtet, ihren im Inland beschäftigten Arbeitnehmern einen Stundenlohn von mindestens 8,50 Euro brutto zu zahlen. Dieser muss spätestens am letzten Bankarbeitstag des Folgemonats ausgezahlt werden.

Diese Bestimmungen gelten für alle Arbeitnehmer, auch für ein Probearbeitsverhältnis. Die derzeit allgemeinverbindlich geltenden höheren oder auch niedrigeren Tariflöhne sind hiervon ausgenommen.

Der Mindestlohn findet auch auf geringfügig entlohnte und kurzfristig beschäftigte Arbeitnehmer Anwendung. Im Gegenzug hat der Gesetzgeber die Möglichkeit der kurzfristigen, versicherungsfreien Beschäftigung bis 31.12.2018 von 2 auf 3 Monate, bzw. von 50 auf 70 Kalendertage ausgedehnt.

Ausnahmen vom Mindestlohn gelten nur für Langzeitarbeitslose (in den ersten 6 Monaten der Beschäftigung), Kinder und Jugendliche unter 18 Jahren ohne abgeschlossene Berufsausbildung, Zeitungszusteller und bestimmte Praktikanten. Ob ein Praktikum im Sinne des Mindestlohngesetzes vorliegt, muss im Einzelfall geprüft werden.

Die Zahlung eines Weihnachts- bzw. Urlaubsgeldes zählt nur in dem Monat zum Mindestlohn, in dem es dem Arbeitnehmer zufließt. Hier kann man die Möglichkeit nutzen und jeden Monat ein Zwölftel des Weihnachtsgeldes bzw. Urlaubsgeldes ausbezahlen um den Grundlohn zu erhöhen.

Vorläufig ist geplant, alle zwei Jahre über eine Anpassung des Mindestlohnes zu entscheiden. Erstmals wird in 2016 mit Wirkung zum 01.01.2017 ein Beschluss über die Anpassung des Mindestlohnes gefasst.

Es besteht die Möglichkeit Stunden, die nicht direkt ausbezahlt werden, in ein sogenanntes Arbeitszeitkonto einzustellen und zu einem späteren Zeitpunkt abzugelten. Dies muss jedoch spätestens innerhalb von 12 Kalendermonaten durch bezahlte Freistellung oder Auszahlung erfolgen.

Unternehmer, die einen anderen Unternehmer mit Dienst- oder Werkleistungen beauftragen, haften für den Fall, dass ein Subunternehmer seinen Arbeitnehmern den Mindestlohn nicht zahlt. Der Arbeitnehmer hat die Möglichkeit von jedem Arbeitgeber in der Kette den Mindestlohn einzufordern. Eine Haftung muss allerdings nur in Höhe des durch den Mindestlohn entstandenen Nettolohns übernommen werden.

Wird unterhalb des Mindestlohns bezahlt, werden hingegen die Sozialversicherungsbeiträge und die Lohnsteuer immer vom Mindestlohn berechnet.

Besondere Aufzeichnungspflichten bestehen für die in § 2a SchwarzArbG genannte Wirtschaftszweige, d.h.

1. im Baugewerbe
2. im Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe
3. im Personenbeförderungsgewerbe
4. im Speditions-, Transport- und damit verbundenen Logistikgewerbe
5. im Schaustellergewerbe
6. bei Unternehmen der Forstwirtschaft
7. im Gebäudereinigungsgewerbe
8. bei Unternehmen, die sich am Auf- und Abbau von Messen und Ausstellungen beteiligen
9. in der Fleischwirtschaft

und ab dem 01.01.2015 auch für alle geringfügig entlohnten Beschäftigten.

Arbeitgeber müssen Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit ihrer Arbeitnehmer und Leiharbeiter spätestens innerhalb einer Woche aufzeichnen und diese Aufzeichnungen mindestens 2 Jahre aufbewahren.

Die Aufzeichnungs- und Dokumentationspflichten werden von der Zollverwaltung geprüft. Darüber hinaus muss der Arbeitgeber weitere für die Kontrolle des Mindestlohns erforderliche Unterlagen (Lohnabrechnungen, Zahlungsnachweise) in deutscher Sprache für die gesamte Dauer des Arbeitsverhältnisses, längstens für 2 Jahre bereithalten. Für die Sozialversicherungsprüfung sind die Unterlagen 4 Jahre und für die Betriebsprüfung des Finanzamtes verlängert 10 Jahre aufzubewahren.

Diese Aufzeichnungspflichten bestehen zunächst für alle geringfügig entlohnten Beschäftigten im Sinne des § 8 (1) SGB IV mit Ausnahme der geringfügig Beschäftigten in Privathaushalten (§ 8a SGB IV). Die Zahl der Arbeitsstunden ist durch das Mindestlohngesetz begrenzt, wenn der Status der geringfügigen Beschäftigung erhalten werden soll. Für kurzfristig Beschäftigte hat die Aufzeichnung der Arbeitszeit – insbesondere der gearbeiteten Tage – aufgrund der sozialversicherungsrechtlichen Rahmenbedingung ebenfalls eine besondere Bedeutung. Ein entsprechendes Muster für den Arbeitszeitnachweis fügen wir diesem Schreiben als Anlage bei.

Die Aufzeichnungspflichten nach dem ArbZG sind zusätzlich zu erfüllen. Nach § 16 (2) ArbZG ist der Arbeitgeber verpflichtet, die über die werktägliche Arbeitszeit von 8 Stunden hinausgehende Arbeitszeit seiner Arbeitnehmer aufzuzeichnen und mindestens 2 Jahre aufzubewahren. Diese allgemeine Vorschrift des ArbZG gilt branchenüblich und wird von der Gewerbeaufsicht überwacht. Ein Verstoß gegen diese Vorschrift wird mit Bußgeld belegt.

Verstöße gegen das Mindestlohngesetz können mit Geldbußen bis zu 500.000 Euro geahndet werden.

Für weitere Fragen in diesem Zusammenhang können Sie gerne einen Termin mit uns vereinbaren.

Mit freundlichen Grüßen



Rainer Correll
Steuerberater

Anlage

Mustervorlage Arbeitszeitznachweis

(Weitere Exemplare finden Sie auf unserer Homepage/Mandantenbereich/Downloads)

Besuchen Sie uns auf unserer Homepage unter:

www.steuerberater-correll.de

Registrieren Sie sich kostenlos mit einem von Ihnen gewählten Benutzernamen und Kennwort. Nach der erstmaligen Anmeldung werden Sie von uns als Mandant freigeschaltet und haben freien Zugang auf bereitgestellte Downloads. Danach haben Sie auch Zugang zu unseren Informationen im internen Mandantenbereich.

Arbeitszeitnachweis



Arbeitgeber	
Arbeitnehmer	
Arbeitnehmer Nr.	
Sv-Nummer	
Kalenderjahr	
Kalendermonat	

. Woche	Beginn (hh:mm)	Ende (hh:mm)	Pausen (hh:mm)	Geleistete Stunden (Ist-Zeit / hh:mm)	Vereinbarte Stunden (Soll-Zeit / hh:mm)	Über-/Minusstunden (hh:mm)
Montag						
Dienstag						
Mittwoch						
Donnerstag						
Freitag						
Samstag						
Sonntag						
Summe der Abrechnungswoche						
Überstunden Vorwoche:			Minusstunden Vorwoche:			
Übertrag Über-/Minusstunden in die nächste Abrechnungswoche (Arbeitszeitkonto)						

. Woche	Beginn (hh:mm)	Ende (hh:mm)	Pausen (hh:mm)	Geleistete Stunden (Ist-Zeit / hh:mm)	Vereinbarte Stunden (Soll-Zeit / hh:mm)	Über-/Minusstunden (hh:mm)
Montag						
Dienstag						
Mittwoch						
Donnerstag						
Freitag						
Samstag						
Sonntag						
Summe der Abrechnungswoche						
Überstunden Vorwoche:			Minusstunden Vorwoche:			
Übertrag Über-/Minusstunden in die nächste Abrechnungswoche (Arbeitszeitkonto)						

. Woche	Beginn (hh:mm)	Ende (hh:mm)	Pausen (hh:mm)	Geleistete Stunden (Ist-Zeit / hh:mm)	Vereinbarte Stunden (Soll-Zeit / hh:mm)	Über-/Minusstunden (hh:mm)
Montag						
Dienstag						
Mittwoch						
Donnerstag						
Freitag						
Samstag						
Sonntag						
Summe der Abrechnungswoche						
Überstunden Vorwoche:			Minusstunden Vorwoche:			
Übertrag Über-/Minusstunden in die nächste Abrechnungswoche (Arbeitszeitkonto)						

. Woche	Beginn (hh:mm)	Ende (hh:mm)	Pausen (hh:mm)	Geleistete Stunden (Ist-Zeit / hh:mm)	Vereinbarte Stunden (Soll-Zeit / hh:mm)	Über-/Minusstunden (hh:mm)
Montag						
Dienstag						
Mittwoch						
Donnerstag						
Freitag						
Samstag						
Sonntag						
Summe der Abrechnungswoche						
Überstunden Vorwoche:			Minusstunden Vorwoche:			
Übertrag Über-/Minusstunden in die nächste Abrechnungswoche (Arbeitszeitkonto)						

. Woche	Beginn (hh:mm)	Ende (hh:mm)	Pausen (hh:mm)	Geleistete Stunden (Ist-Zeit / hh:mm)	Vereinbarte Stunden (Soll-Zeit / hh:mm)	Über-/Minusstunden (hh:mm)
Montag						
Dienstag						
Mittwoch						
Donnerstag						
Freitag						
Samstag						
Sonntag						
Summe der Abrechnungswoche						
Überstunden Vorwoche:			Minusstunden Vorwoche:			
Übertrag Über-/Minusstunden in die nächste Abrechnungswoche (Arbeitszeitkonto)						

Datum

Unterschrift Arbeitnehmer

Unterschrift Arbeitgeber