



LEITFADEN ZUM MINDESTLOHNGESETZ

Kurzinfo

ZVSHK, Sankt Augustin im Dezember 2023

EINLEITUNG

Seit dem 1. Januar 2015 gilt in Deutschland erstmals ein allgemeiner gesetzlicher Mindestlohn. Alle Arbeitnehmer haben grundsätzlich einen Anspruch auf ein Mindestentgelt soweit sie nicht ausdrücklich aus dem Geltungsbereich des Mindestlohngesetzes ausgenommen sind.

Anspruchsberechtigte

Grundsätzlich hat jeder Arbeitnehmer seit dem 1. Januar 2015 Anspruch auf Zahlung eines gesetzlichen Mindestlohnes, außerdem bestimmte Praktikanten.

Das Mindestlohngesetz gilt nicht für:

- Auszubildende nach dem Berufsbildungsgesetz, einschließlich berufsausbildungsvorbereitender Maßnahmen,
- Minderjährige (dh. unter 18 Jahre) ohne abgeschlossene Berufsausbildung
- ehrenamtlich Tätige,
- Absolventen freiwilliger Dienste,
- Arbeitnehmer/-innen, die unmittelbar vor Beginn der Beschäftigung langzeitarbeitslos iSv. § 18 Abs. 1 SGB III waren für die ersten 6 Monate der Beschäftigung und
- Selbständige.

Praktikanten haben grundsätzlich einen Anspruch auf den Mindestlohn. Ausgenommen sind nur:

- Pflichtpraktika,
Dies sind Praktika, die verpflichtend aufgrund einer schulrechtlichen Bestimmung, einer Ausbildungsordnung oder einer hochschulrechtlichen Bestimmung geleistet werden. Ausgenommen sind jedoch ausdrücklich:
- freiwillige Praktika unter drei Monaten, wenn sie der Berufsorientierung dienen (Orientierungspraktika) oder ausbildungs- bzw. studienbegleitend geleistet werden. Dauern sie länger als drei Monate, gilt dann ab dem ersten Tag des Praktikums der gesetzliche Mindestlohn.
- Praktika im Rahmen einer Einstiegsqualifizierung nach SGB III und bei Maßnahmen einer Berufsausbildungsvorbereitung nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG).

Damit ist auch geringfügig Beschäftigten, volljährigen Schülern und Studenten in Ferienarbeit, Teilzeitbeschäftigten für Ihre Tätigkeit mindestens der Mindestlohn zu zahlen.

Davon unabhängig gelten die bisherigen Regelungen bzgl. der angemessenen Vergütung von Auszubildenden, dem Verbot von Lohnwucher sowie die Regelungen zur tariflichen Vergütung weiter.



Höhe und Fälligkeit des gesetzlichen Mindestlohnes

Der Mindestlohn beträgt 12,41 Euro brutto zum 1. Januar 2024, zum 1. Januar 2025 beträgt er 12,82 Euro brutto.

Die Höhe des Mindestlohnes wird alle zwei Jahre überprüft und kann jeweils zum 1. Januar angepasst werden (erstmal wieder zum 1. Januar 2026). Über die Höhe des Mindestlohnes entscheidet dann die Mindestlohnkommission, die sich aus Vertretern der Gewerkschaften und der Arbeitgeber zusammensetzt.

Der Mindestlohn ist zum vereinbarten Fälligkeitstermin, spätestens jedoch am letzten Bankarbeitstag (Frankfurt am Main) des Monats zu zahlen, der auf den Monat folgt, in dem die Arbeitsleistung erbracht wurde. Ist keine Vereinbarung zu Fälligkeit im Arbeitsvertrag, in einer Betriebsvereinbarung oder im Tarifvertrag vorhanden, ist die Vergütung am letzten Tag des laufenden Monats fällig.

Flexibilisierungsmöglichkeit

Bei schriftlich vereinbartem Arbeitszeitkonto kann die Mindestlohnvergütung ausnahmsweise auch erst bis zu 12 Kalendermonate nach Erfassung der Arbeitsstunden erfolgen. Allerdings dürfen die auf das Arbeitszeitkonto eingestellten Arbeitsstunden monatlich nicht mehr als 50 Prozent über der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit liegen.

Besonderer Hinweis:

Wichtig ist, dass eine schriftliche Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat, wenn kein Betriebsrat vorhanden, zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer vorliegen muss. Das Arbeitszeitkonto muss nach 12 Monaten durch bezahlten Freizeitausgleich oder durch Vergütung des Guthabens ausgeglichen werden. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist das Arbeitszeitkonto spätestens mit dem Folgemonat auszugleichen.

Ein Muster für eine einzelvertragliche Arbeitszeitkontovereinbarung befindet sich im Anhang.

Soweit mit dem monatlichen Entgelt der Mindestlohn für die geleistete Zeit vergütet wird, unterliegt das Arbeitszeitkonto nicht den Regelungen des Mindestlohngesetzes.

Aber auch außerhalb sollten Arbeitszeitkonten schriftlich vereinbart werden. Sie sollten Regelungen zum Ausgleich der Arbeitszeitkonten sowohl hinsichtlich der Freizeitgewährung als auch der Anordnung von zusätzlichen Arbeitsstunden enthalten.

Wichtig: Nach § 21 Absatz 1 Nr. 9 MiLoG droht ein Bußgeld in Höhe von bis zu 500.000 Euro bereits dafür, dass der Mindestlohn nicht, nicht richtig oder nicht rechtzeitig gezahlt wird. Bei Bußgeldern ab 2.500 Euro sollen Unternehmen von öffentlichen Aufträgen für angemessene Zeit ausgeschlossen werden.



Dokumentations- und Aufzeichnungspflicht

Nach § 17 Absatz 1 und 2 MiLoG bestimmt für Branchen nach § 2a Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz, für die Beschäftigung von geringfügig Beschäftigten und für den Einsatz von Leiharbeitnehmer die gesetzliche Verpflichtung, Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit des Arbeitnehmers aufzuzeichnen und diese Aufzeichnungen mindestens zwei Jahre aufzubewahren. Zweck dieser Arbeitszeitaufzeichnung ist es, den Kontrolleuren des Zolls zu ermöglichen, die Einhaltung des Mindestlohngesetzes überprüfen zu können.

In der Regel unterfallen Betriebe des Installateur- und Heizungsbauer-Handwerks, des Klempner- sowie des Ofen- und Luftheizungsbauer-Handwerks als Branchen des Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetzes dieser Verpflichtung und haben die Arbeitszeiten der Mitarbeiter zu dokumentieren (zu Ausnahmen siehe unten). Betriebe des Behälter- und Apparatebauer-Handwerks sind im Regelfall nicht betroffen.

Die Arbeitszeitlisten müssen innerhalb von sieben Tagen geführt werden. Die Verantwortung für die Dokumentation der Arbeitszeiten hat der Unternehmer. Er kann diese aber im Rahmen seiner Organisationsgewalt delegieren. Neben den Beschäftigten selbst kann der Arbeitgeber die Verantwortung für die Führung der Arbeitszeitlisten z.B. auf Objektleiter, Vorarbeiter oder die Personalabteilung/Lohnbuchhaltung des Betriebes übertragen.

Eine besondere Formvorschrift, wie diese Aufzeichnung auszusehen hat, besteht nicht, solange die notwendigen Informationen dokumentiert werden (Beginn, Ende und Dauer der Arbeitszeit). Die Dokumentation kann handschriftlich oder mittels EDV erfolgen. Das Bundesministerium für Arbeit und Soziales stellt hierfür die Smartphone-App „einfach erfasst“ zur Verfügung (aktuell nur für Android-Geräte; eine iOS-Version ist angekündigt). Die zuständige Überwachungsbehörde empfiehlt im Rahmen der gleichlautenden Verpflichtung nach dem Arbeitnehmerentsendegesetz auch die Dokumentation der Pausendauer, ohne dass dies jedoch verpflichtend ist. Obwohl nicht vom Mindestlohngesetz gefordert, kann es sich empfehlen, die Arbeitszeitdokumentation von den einzelnen Beschäftigten abzeichnen zu lassen, da bei abweichenden Aussagen der Beschäftigten die unterzeichnete Liste als Indiz für eine falsche Aussage gewertet werden kann.

Es besteht keine gesetzliche Bestimmung über den Aufbewahrungsort der Listen. Diese Festlegung liegt in der Entscheidungshoheit des Arbeitgebers. Nur auf Verlangen der Prüfbehörde (Zoll) sind die Unterlagen am Ort der (jeweiligen) Beschäftigung bereitzuhalten.

Aus anderen Branchen ist bekannt, dass der Zoll bei immer gleicher Arbeitszeit (also beispielsweise bei Bürokräften) eine organisatorische Erleichterung für die Betriebe akzeptiert. Danach kann die Arbeitszeit in vorgefertigten Listen für den gesamten Monat im Vorhinein erfasst und eingetragen werden. In diesen Fällen muss in die Liste neben Beginn, Ende und Dauer der Arbeitszeit jedoch eine zusätzliche Rubrik „Abweichungen vom Normalfall“ aufgenommen werden.



Musterformulare zur Dokumentation und Aufzeichnung stellt die SHK-Organisation ihren Mitgliedern zur Verfügung, beispielsweise unter www.zvshk.de. Soweit Betriebe über Arbeitszeitaufzeichnungssysteme verfügen, die diese gesetzlichen Vorgaben vollständig erfüllen, müssen die unten aufgeführten Muster nicht zusätzlich eingeführt werden.

Wichtig: Nach § 21 Absatz 1 Nr. 7 MiLoG droht ein Bußgeld in Höhe von bis zu 30.000 Euro schon alleine dafür, dass die Arbeitszeitaufzeichnung nicht, nicht richtig oder nicht vollständig erstellt oder nicht mindestens für zwei Jahre aufbewahrt wird. Gleiches gilt nach § 21 Abs. 1 Nr. 8 MiLoG, wenn die notwendigen Unterlagen nach § 17 Abs. 2 MiLoG nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht in der vorgeschriebenen Weise bereitgehalten werden. Bei Bußgeldern ab 2.500 Euro sollen Unternehmen von öffentlichen Aufträgen für angemessene Zeit ausgeschlossen werden.

Ausnahmen von der Dokumentations- und Aufzeichnungspflicht

Ausnahmsweise nicht betroffen sind Betriebe, die nicht überwiegend Bauleistungen erbringen, insbesondere mehr als 50% ihrer Tätigkeit in Werkstätten ausüben.

Für Mitarbeiter mit einem nachweislich in den vergangenen zwölf Monaten gezahlten verstetigten Arbeitsentgelt von mehr als 2.897 Euro brutto (ab 1. Januar 2025 sind es 2.974 Euro) gelten die Dokumentations- und Aufzeichnungspflichten nach MiLoG nicht. Die zwölfmonatige „Bewährungsfrist“ entfällt, wenn das regelmäßige verstetigte monatliche Bruttoentgelt 4.319 Euro übersteigt (ab dem 1. Januar 2025 sind es 4.461 Euro).

Auch für enge Angehörige des Arbeitgebers, die im Betrieb im Rahmen eines Arbeitsverhältnisses arbeiten entfallen die Aufzeichnungs- und Dokumentationspflichten. Enge Angehörige sind Kinder, Ehegatten, eingetragene Lebenspartner und Eltern, nicht hingegen Geschwister.

Kontrolle des Mindestlohnes

Die Kontrolle des gesetzlichen Mindestlohnes und der Aufzeichnungspflichten obliegt den Behörden der Zollverwaltung (Finanzkontrolle Schwarzarbeit). Diese haben umfassende Prüfbefugnisse, unter anderem die Befugnis, Geschäftsräume und Grundstücke des Arbeitgebers während der Geschäftszeit zu betreten und dort Einsicht in die Lohn- und Meldeunterlagen, Bücher und andere Geschäftsunterlagen zu nehmen, aus denen Umfang, Art oder Dauer von Beschäftigungsverhältnissen hervorgehen oder abgeleitet werden können. Sie können Einsicht in die Unterlagen nehmen, aus denen die Vergütung hervorgeht, ebenso wie Einsicht nehmen in Arbeitsverträge, Niederschriften nach § 2 des Nachweisgesetzes sowie andere Geschäftsunterlagen, die mittelbar oder unmittelbar Auskunft über die Einhaltung des Mindestlohnes geben. Sie können den Unternehmer, dessen Kunden oder dort Beschäftigte befragen sowie deren Personalien überprüfen. Außerdem haben sie auch Einsichtsrechte in mitgeführte Unterlagen beim Unternehmer oder dessen Kunden. EDV-technisch gespeicherte Daten hat der Arbeitgeber oder Auftraggeber auszusondern und den Behörden der Zollverwaltung auf deren Verlangen auf automatisiert verarbeitbaren Datenträgern oder in Listen zu



übermitteln. Der Zoll hat außerdem weitergehende polizeiliche Befugnisse, beispielsweise das Anhalten und das Betreten der Beförderungsmittel (Dienst- und Privat-Kfz) zwecks Überprüfung.

Beschlagnahmen von Unterlagen sind nur mit richterlichem Beschluss erlaubt oder bei Vorliegen eines hinreichenden Verdachts, dass ansonsten beweishebliche Unterlagen vernichtet werden könnten. Bei Zweifeln sollte man einer Beschlagnahme widersprechen und dies dokumentieren.

Vor dem Hintergrund dieser umfassenden Kontroll- und Prüfbefugnisse sollten Arbeitgeber sich entsprechend organisatorisch aufstellen. Hierzu folgt eine kurze Checkliste:

Information des Kunden über mögliche Zollprüfungen

- Die Kunden sollten über die Bedeutung des Mindestlohngesetzes informiert und über die Möglichkeit von in der Regel verdachtslosen Routineprüfungen durch den Zoll im Bauobjekt aufgeklärt werden.

Prüfung, ob für alle Mitarbeiter die nach dem MiLoG erforderliche Dokumentation der täglichen Arbeitszeiten vorbereitet ist

- Überprüfung aller Mitarbeiter, ob Arbeitszeitdokumentationen bereits vorliegen und verwendet werden, die den Anforderungen des MiLoG entsprechen (Beginn, Ende, Dauer (ggf. Abweichungen) der täglichen Arbeitszeit).
- Anderenfalls Listen für die tägliche Arbeitszeitdokumentation erstellen, falls noch nicht vorhanden. Für Mitarbeiter mit regelmäßiger Arbeitszeit können Monatslisten mit der regelmäßigen Arbeitszeit verwendet werden (dann muss noch das Feld „Abweichungen“ hinzugefügt werden). Muster des der SHK-Organisation für Arbeitszeitaufzeichnungen finden sich im Anhang.
- Entscheidung, ob die Listen im Bauobjekt oder im Betrieb verwahrt und geführt werden. Beides ist zulässig. Es sollte jedoch die kurzfristige Verfügbarkeit der Aufzeichnungen gewährleistet sein (z.B. bei Baustellenkontrollen).
- Sicherstellen, dass die ausgefüllten und abgezeichneten Arbeitszeitdokumentationen für zwei Jahre archiviert werden.

Festlegung der Verantwortlichkeit für die Führung der Arbeitszeitdokumentation

- Übertragung der Verantwortung z.B. auf Objektleiter/in, Obermonteur oder einzelnen Wartungsmonteur, oder
- Organisation, wie und an wen die Arbeitszeiten tagesgenau gemeldet werden müssen.

Vorbereitung der Mitarbeiter auf eventuelle Zollprüfungen:

- Unterrichtung der Beschäftigten, wie der Zoll bei Prüfungen vorgeht: Personenkontrolle der Mitarbeiter durch uniformierte (und bewaffnete) Zollbeamte auf der Baustelle.



- Hinweis, dass die Befragung der einzelnen Mitarbeiter während der Arbeit anhand eines Personalfragebogens erfolgt. Gefragt wird nach Personalien, Dauer der Arbeitszeit und Entlohnung
- Die Beschäftigten haben gegenüber dem Zoll eine Mitwirkungspflicht. Sie müssen folgende Ausweispapiere mit sich führen und den Zollbeamten auf deren Anfrage vorlegen:
 - Personalausweis oder Pass (im Original)
 - ggf. Arbeitserlaubnis bzw. Arbeitsgenehmigung.
- Die Beschäftigten sollten in der Lage sein, auf Anfrage des Zolls genaue Angaben zu ihrer täglichen und wöchentlichen Arbeitszeit zu machen.
- Beschäftigte (insbesondere Objektleiter und Obermonteure) sollten verpflichtet werden, sich sofort mit dem Arbeitgeber in Verbindung zu setzen und diesen zu informieren, wenn der Zoll zu einer Prüfung im Objekt erscheint.

Kontrollmaßnahmen gegenüber dem Subunternehmer

Verstöße gegen die Vorschriften des MiLoG durch beauftragte Subunternehmer können teuer werden. Maßnahmen zur Reduzierung des Haftungsrisikos können dem ZVSHK-Merkblatt „*Haftungsrisiken beim Einsatz von Subunternehmern*“ entnommen werden, dass den Mitgliedern der SHK-Organisation zur Verfügung steht, beispielsweise unter www.zvshk.de.

Verhaltenstipps

- Ruhig bleiben!
- Sofort Arbeitgeber benachrichtigen.
- Einsatzleiter benennen lassen und notieren. Prüfung des vorgelegten Dienstausweises.
- Bei Sicherstellung oder Beschlagnahme von Unterlagen
 - die vertrauliche Behandlung aller Inhalte verlangen. Im Einzelfall kann man die Beamten ersuchen, statt der Originale Kopien zu akzeptieren, wenn die Originaldokumente dringend gebraucht werden.
 - Ansonsten Kopien der Originale anfertigen.
 - Auch für die Beamten gemachte Kopien als Duplikat auch für die Firmenunterlagen kopieren.
 - Ein Beschlagnahmeverzeichnis verlangen.
- Ggf. (externen) Rechtsbeistand einschalten oder den Fachverband kontaktieren.

./.

ANLAGE

MUSTER VEREINBARUNG EINES ARBEITSZEITKONTOS

Arbeitsvertrag

zwischen Herrn/Frau
(im Folgenden: Beschäftigter)

Wohnort:
Straße:

und der Firma
(im Folgenden: Arbeitgeber)

in
Straße *)
*) Sitz des Unternehmens

1. Die vereinbarte regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit kann ungleichmäßig auf mehrere Wochen und Monate verteilt werden.
2. Der Arbeitgeber führt für den Beschäftigten ein Arbeitszeitkonto. Dieses Konto wird kumulativ in Zeit geführt. An Tagen wie Urlaubs-, Krankheits-, Wochenfeier- oder sonstigen Freistellungstagen kann das Arbeitszeitkonto nicht anwachsen.
3. Das Arbeitszeitkonto umfasst jeweils 12 Kalendermonate. Der Ausgleichszeitraum erstreckt sich jeweils vombis zum..... . Zu diesem Stichtag sollte das Arbeitszeitkonto ausgeglichen sein.
4. Die zum Abrechnungsstichtag bestehende Zeitguthaben werden grundsätzlich vergütet. Die entstandenen Zeitschulden werden gestrichen.
5. Der Stand des Zeitkontos ist in regelmäßigen Abständen zu kontrollieren. Eine Übersicht über die Kontensalden wird in der Verwaltung geführt.
6. Beschäftigter und Arbeitgeber können einvernehmlich unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange stundenweisen oder tageweisen Freizeitausgleich zu Lasten des Arbeitszeitkontos vereinbaren. Der Arbeitgeber ist zudem berechtigt, dem Mitarbeiter gegenüber Freizeitausgleich oder zusätzliche Arbeitszeit anzuordnen. Der Freizeitausgleich wird auf die ältesten Guthaben angerechnet.
7. Zusätzliche Arbeitszeit bis zu einem maximal möglichen Zeitguthaben von 50% der vertraglich vereinbarten monatlichen Arbeitszeit (MtAZ) werden in das Arbeitszeitkonto übertragen. Darüber hinaus gehende Arbeitszeiten werden vergütet.
8. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist das Arbeitszeitkonto in dem auf die Beendigung folgenden Kalendermonat auszugleichen.

(Ort, Datum)

(Arbeitgeber)

(Beschäftigter)