

# Mindestlohn

## Gesetzliche Anforderungen

Seit dem 1. Januar 2015 gilt in Deutschland ein Mindestlohn von 8,50 Euro in der Stunde. Geregelt wird dieser durch das [Mindestlohngesetz](#), kurz "MiLoG", veröffentlicht am 15.08.2014

Der Mindestlohn gilt (§ 8 Absatz 1 des [Vierten Buches Sozialgesetzbuch](#)) für:

- Minijobber (geringfügig und kurzfristig Beschäftigte) und
- Zeitarbeiter und für
- Beschäftigte bestimmter Wirtschaftszweige ([§ 2a SchwarzArbG](#)): Baugewerbe, Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe, Personenbeförderungsgewerbe, Speditions-, Transport- und damit verbundene Logistikgewerbe, Schaustellergewerbe, Unternehmen der Forstwirtschaft, Gebäudereinigungsgewerbe, Unternehmen, die sich am Auf- und Abbau von Messen und Ausstellungen beteiligen, sowie der Fleischwirtschaft

**Zu beachten ist insbesondere § 17 Mindestlohngesetz, nach dem detaillierte Stunden- aufzeichnungen zu führen sind.**

Es müssen Beginn, Ende und Dauer der Arbeitszeit aufgezeichnet werden und dies spätestens bis zum Ablauf des siebten Kalendertags, der auf den Tag der Arbeitsleistung folgt. Die Dokumentation muss mindestens zwei Jahre aufbewahrt werden.

Als Nachweis im Sinne des § 17 des Mindestlohngesetzes kommen die maschinelle Zeiterfassung oder entsprechende manuelle Aufzeichnungen in Betracht.

Zeiterfassungssysteme erleichtern hier die Arbeit erheblich. Das aufwendige Führen und Verwalten von Stundenzetteln entfällt.

## Unterstützung durch TIMEREC

Mit TIMEREC kann sowohl der Pflicht der Aufzeichnung als auch der Pflicht der Aufbewahrung Genüge getan werden:

- die Aufzeichnung erfolgt durch die Beschäftigten selber, wobei die Erfassung der Arbeitszeit per Tastatur, Touchscreen, Barcode-Scanner, Chipkarte, RFID/Transponder und Fingerabdruck oder auch per mobilem Telefon (ohne Gebühren) möglich ist. Die optionale Vergabe eines eigenen Zeittyps 'Mindestlohn' kann die Verwaltung von Mindestlohn-Beschäftigten zusätzlich erleichtern.
- Die Aufbewahrung erfolgt in einer Datenbank auf dem Server (oder einem als Server eingerichteten PC) des Arbeitgebers. Umfangreiche Sicherheitsvorkehrungen in TIMEREC gewährleisten, dass die Daten auch nach zwei Jahren noch zur Verfügung stehen und in verschiedenen wählbaren Formaten ausgegeben und dokumentiert werden können. (Eine Aufbewahrungsfrist von vier Jahren ist natürlich genauso möglich und ist wegen der nur alle vier Jahre erfolgenden Betriebsprüfungen, die auch die Kontrolle der Aufzeichnungspflichten umfassen, anzustreben.)

Details zur Arbeitszeiterfassung finden Sie auf der TIMEREC Internetseite im Menüpunkt: [Produktinfo/Der TIMEREC Client](#).

Details zur Aufbewahrung und formatierten Ausgabe der erfassten Daten finden Sie auf der TIMEREC Internetseite im Menüpunkt: [Produktinfo/Screenshots und Berichte](#).