

Anweisungen zur Anwendung der Excel-Tabelle zum Thema Aufzeichnungspflichten wegen des ab 01.01.2015 geltenden Mindestlohngesetzes

1. Allgemeines

Speichern Sie zunächst die im Anhang mitgelieferte Excel-Datei über das Kontextmenü (rechte Maustaste) mit dem Befehl „Speichern unter“ in ein beliebiges Laufwerk, merken Sie sich den Speicherplatz.

Öffnen Sie anschließend mit dem Explorer diesen Speicherplatz, markieren die soeben dorthin kopierte Datei, öffnen wiederum das Kontextmenü, wählen zunächst „Senden an“ und danach „Desktop (Verknüpfung erstellen)“.

In der im Anhang mitgelieferten Excel-Datei befinden sich Makros, die je nach Konfiguration Ihres PC's nicht ausgeführt werden können. Rufen Sie daher Ihr Excel-Programm auf und arbeiten Sie die aus dem beigefügten Informationsblatt abgebildeten Schritte 1 – 8 ab.

Wenn Sie dies nicht möchten, wird voraussichtlich bei jedem Aufruf der Excel-Arbeitsmappe in den einzelnen Arbeitsblättern eine Sicherheitswarnung angezeigt. Aktivieren Sie in diesem Fall die Makros über den Button „Optionen“ im Arbeitsblatt.

2. Arbeitsblatt „Berechnungsparameter“

Nachdem Sie die Excel-Mappe über Desktop geöffnet haben, wählen Sie das Arbeitsblatt „Berechnungsparameter“ und befüllen zuerst in Zeile 4 die grau hinterlegten Zellen mit Ihren Unternehmensdaten.

Wenn einzelne Zellen in der oberen rechten Ecke rot markiert sind, können Sie die dort hinterlegten Informationen erkennen, indem Sie die Tastaturmouse in die Richtung dieser Markierung bewegen.

Führen Sie dann die Prüfschritte 1 und 2 durch, um zu ermitteln, ob für Ihr Unternehmen Entgelttarifverträge zu beachten sind. Sollte Ihr Unternehmen einem Arbeitgeberverband angeschlossen sein, so führen Sie auch den Prüfschritt 3 aus. Ermitteln Sie auf diese Weise ggf. zu beachtenden Stundenlöhne und tragen Sie diese in die Zellen C16 oder C17 + C18 ein.

Überschreiben Sie die nur zur Veranschaulichung dort bereits eingetragenen Werte.

Sodann erfassen Sie die Daten Ihrer Mitarbeiter, beachten Sie dabei die Informationen an den Zellen „Mitarbeiterliste“ und „Mindestlohngruppe“.

Schließlich befüllen Sie noch die grau hinterlegten Zellen C21 (vorbelegt für 2015) , C24 und C26.

Alle nachfolgenden grau hinterlegten Zellen sind nur dann von Belang, wenn für Ihr Unternehmen Saison-KUG oder Schlechtwettergeld zu beantragen ist oder Sie freiwillig eine Kostenstellenbuchhaltung erstellen. Allerdings würden Sie uns die Arbeit erleichtern, wenn Sie auch – ohne ansonsten eine Kostenstellenbuchführung zu nutzen- in den Fällen, in denen Sie im laufenden Jahr noch Arbeiten erledigen, die bereits im Vorjahr abgerechnet waren, „Aufwand für Vorjahr“ oder „abgerechnete Baustellen“ auswählen könnten.

In diesem Arbeitsblatt „Berechnungsparameter“ stellen Sie in der Zeile 2 auch den Monat ein, den Sie anschließend bearbeiten wollen.

3. Arbeitsblatt „Kopiervorlage“

Verwenden Sie das Arbeitsblatt „Kopiervorlage“ nur, um über den Button in Spalte M neue Mitarbeiterblätter anzulegen.

4. Arbeitsblätter „Mitarbeiter“ (vorbelegt mit Arbeitnehmer 1, Arbeitnehmer 2 usw.)

Legen Sie für jeden Mitarbeiter ein Mitarbeiterblatt an. Dieses Blatt ist dann nur für den anschließend ausgewählten Mitarbeiter reserviert. Die mit „Arbeitnehmer 1“ usw. vorbelegten Beschriftungen können Sie durch Doppelklick auf die Blattbeschriftung (unterer Bildschirmrand) und Eingabe des gewünschten Mitarbeiternamens ändern.

In den Mitarbeiterblättern sind die nach dem Mindestlohngesetz vorgeschriebenen Eingaben vorzunehmen.

Wählen Sie zunächst in der Zelle E5 den Namen des Mitarbeiters aus, für den Sie Eingaben erfassen wollen. Sie werden bemerken, dass neben dieser Zelle ein Auswahlbutton angeboten wird, der Ihnen die Auswahl erleichtert. In dieser Auswahlliste finden Sie natürlich nur die Mitarbeiterdaten, die Sie zuvor in die Mitarbeiterliste im Blatt „Berechnungsparameter“ eingetragen hatten. Beachten Sie ggf. die im Laufe der Erfassung angezeigten Hinweise (blaue Schrift) und beseitigen Sie ggf. angezeigte Fehler (rote Schrift).

Erfassen Sie so im Laufe des Monats innerhalb der gesetzlich vorgeschriebenen Frist von 7 Tagen nach Ausführung der Arbeit die Arbeitsdaten Ihrer Mitarbeiter und drucken Sie die Arbeitsblätter auf jeden Fall aus, damit diese unterzeichnet werden können. Diese Aufzeichnungen sind ja zwei Jahre lang aufzubewahren und bei den unangekündigten Zollprüfungen vorzulegen. Die Unterschrift des Mitarbeiters kann auch dazu beitragen, zukünftige Rechtsstreitigkeiten über die Dauer der geleisteten Arbeitszeit zu vermeiden.

Stellen Sie sicher, dass vor einem Monatswechsel die Daten gesichert werden, ggf. ist die Datei für Zwecke der Lohnabrechnung vorab Ihrem Lohnbüro zu übermitteln.

Nach einem Monatswechsel im Blatt „Berechnungsparameter“ sind u. a. die Arbeitsdaten des Vormonats ja noch vorhanden, diese müssen dann vorab gelöscht und sodann wieder mit den Daten des laufenden Monats gefüllt werden.

5. Arbeitsblatt „Änderungsvereinbarungen“

Bei bereits bestehenden Arbeitsverhältnissen müssen Sie überprüfen, ob den Anforderungen des Mindestlohngesetzes Genüge getan wird und ggf. vertragliche Anpassungen vornehmen, diesem Zweck dient das Arbeitsblatt „Änderungsvereinbarung“. Diese Arbeit ist nur einmalig zu erledigen.

Wählen Sie zunächst im Arbeitsblatt „Änderungsvereinbarung“ über das Feld A 14 den Mitarbeiter aus, für den Sie eine Entscheidung treffen wollen. Über dieses Arbeitsblatt erkennen Sie insbesondere, für welche Dauer der Mitarbeiter nach den Vorschriften des Mindestlohngesetzes bei gleichem Aufwand wie bisher noch beschäftigt werden darf und welche Maßnahmen ggf. zu ergreifen sind.

Wir haben die Varianten A bis H als mögliche Lösungsvorschläge verfasst. Wenn Ihnen eine dieser Varianten zusagt, wählen Sie diese über die Zelle I 2 aus, ansonsten treffen Sie bitte individuelle Vereinbarungen.

Drucken Sie bitte anschließend den Vertragsvorschlag 2 x aus, da dieser bei der Bearbeitung des nächsten Mitarbeiters überschrieben wird.

6. sonstige Arbeitshilfen

In den übrigen Arbeitsblättern (links neben dem Arbeitsblatt „Berechnungsparameter“ werden Ihnen Arbeitshilfen angeboten, die nicht unmittelbar mit dem Mindestlohngesetz zusammenhängen.

a) Arbeitsblatt „Befreiungsantrag RV“

Im Arbeitsblatt „Befreiungsantrag RV“ wird Ihnen das Antragsformular für die Befreiung von der Rentenversicherung für geringfügig Beschäftigte angeboten. Aus dem vorangestellten Merkblatt ist ersichtlich, dass bei Gesamtbetrachtung die Stellung dieses Antrages durch den Mitarbeiter nicht unbedingt von Vorteil für ihn ist. Gegen geringe Zuzahlung aus seinem Lohn kann der Arbeitnehmer u. U. erhebliche Vorteile in Bezug auf seine zukünftige Rente erlangen.

b) Arbeitsblatt „Angaben gemäß Nachweisgesetz“

Wenn mit einem Mitarbeiter kein schriftlicher Arbeitsvertrag geschlossen wurde, ist das Nachweisgesetz zu beachten. Um dieser evtl. bestehenden Verpflichtung nachzukommen, dient das Arbeitsblatt „Angaben gemäß Nachweisgesetz“.

c) Arbeitsblatt „Erläuterungen zum Mindestlohn“

Schließlich werden über das Arbeitsblatt „Erläuterungen zum Mindestlohn“ in Kurzform die wesentlichen Inhalte des Mindestlohngesetzes dargestellt.