



# Leseprobe

Unsere Fachinhalte bieten Ihnen praxisnahe Lösungen, wertvolle Tipps und direkt anwendbares Wissen für Ihre täglichen Herausforderungen.

- ✓ **Praxisnah und sofort umsetzbar:** Entwickelt für Fach- und Führungskräfte, die schnelle und effektive Lösungen benötigen.
- ✓ **Fachwissen aus erster Hand:** Inhalte von erfahrenen Expertinnen und Experten aus der Berufspraxis, die genau wissen, worauf es ankommt.
- ✓ **Immer aktuell und verlässlich:** Basierend auf über 30 Jahren Erfahrung und ständigem Austausch mit der Praxis.

Blättern Sie jetzt durch die Leseprobe und überzeugen Sie sich selbst von der Qualität und dem Mehrwert unseres Angebots!

# Übersicht

## Wichtige Dokumentationspflichten in bestimmten arbeitsrechtlichen Situationen

Vorschrift	Dokumentationspflicht und Inhalt
<b>Arbeitszeit</b> ArbZG MiLoG SchwarzArbG AÜG AEntG	<p><b><u>Arbeitgeber mit Sitz im Inland und im Ausland</u></b> <i>Schwarzarbeiterbekämpfung (§ 2a SchwarzArbG)</i> <i>Geringfügig Beschäftigte (§ 17 Abs. 1 MiLoG)</i> <i>Arbeitnehmerentsendung (§ 19 Abs. 1 AEntG)</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Dokumentationspflicht in den Branchen:</u></b> Baugewerbe, Gaststätten und Herbergen, Personenbeförderung, Speditions-, Transport und Logistikbereich, Schausteller, Unternehmen der Forstwirtschaft, Gebäudereinigung, Messebau und Ausstellung, Fleischwirtschaft, Prostitution, Wach- und Sicherheit, Zeitungszusteller, Beschäftigte bei Paketdiensten, Leiharbeit</li></ul> <p><b><u>Arbeitgeber mit Sitz im Inland</u></b> <i>Geringfügig Beschäftigte (§ 8 SGB IV – ausgenommen Privathaushalte –, § 8a SGB IV)</i></p> <p><b><u>Entleiher</u></b> <i>Von einem Verleiher zur Arbeitsleistung überlassene Leiharbeitnehmer</i> <i>Schwarzarbeiterbekämpfung (§ 2a SchwarzArbG)</i> <i>Geringfügig Beschäftigte (§ 17 Abs. 1 Satz 2 MiLoG)</i> <i>Arbeitnehmerentsendung (§ 19 Abs. 1 Satz 2 i. V. m. § 8 Abs. 3 AEntG)</i> <i>Arbeitnehmerüberlassung (§ 3a AÜG)</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Dokumentationspflicht in den Branchen:</u></b> Baugewerbe, Gaststätten und Herbergen, Personenbeförderung, Speditions-, Transport- und Logistikbereich, Schausteller, Unternehmen der Forstwirtschaft, Gebäudereinigung, Messebau und Ausstellung, Fleischwirtschaft, Prostitution, Wach- und Sicherheitsgewerbe, Zeitungszusteller, Beschäftigte bei Paketdiensten, Leiharbeit</li></ul> <p><b>Dokumentation</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Beginn der Arbeitszeit (für jeden Arbeitstag)</li><li>2. Ende der Arbeitszeit (ebenfalls für jeden Arbeitstag)</li><li>3. Dauer der täglichen Arbeitszeit (Stunden ohne Pausenzeiten)</li><li>4. handschriftlich oder elektronisch (digital)</li><li>5. Korrektheit der Liste durch Arbeitgeber sicherzustellen</li><li>6. Arbeitszeit muss bis eine Woche später dokumentiert sein</li><li>7. Dokument verbleibt beim Arbeitgeber</li><li>8. Dokument muss bei Kontrolle durch den Zoll gezeigt werden</li><li>9. Fahrtenschreiber und Fahrerkarte bei Kraftfahrern, die Güter oder Personen im Straßenverkehrssektor befördern</li></ol> <p><b>Aufbewahrung</b> mindestens 2 Jahre, beginnend ab dem für die Aufzeichnung maßgeblichen Zeitpunkt</p> <p><b>Welche Unterlagen müssen bei einer Kontrolle durch den Zoll bereitgestellt werden?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbeitsvertrag/Beschäftigungsnachweis (Nachweis-Richtlinie, Amtsblatt der EG Nr. L 288/32 vom 18.10.1991)</li><li>• Arbeitszeitnachweise (Achtung: länderspezifisch)</li><li>• Lohnabrechnungen</li><li>• Nachweise über erfolgte Lohnzahlungen</li></ul> <p><b>Bei Arbeitszeitflexibilisierung</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• schriftliche Vereinbarung über Arbeitszeitflexibilisierung</li><li>• Ausgleichskonto (für jeden Arbeitnehmer)</li></ul>

Vorschrift	Dokumentationspflicht und Inhalt
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nachweis über Absicherung des Ausgleichskontos (z. B. Bankbürgschaft, Sperrkonto)</li> </ul> <p><b>Bei Kraftfahrern</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kopie der Entsende-Anmeldung (nur im Entsendefall)</li> <li>Beförderungsnachweis</li> <li>alle Aufzeichnungen des Fahrtenschreibers, einschließlich Fahrerkarte</li> <li>Unterlagen über die Entlohnung, einschließlich der Zahlungsbelege (<i>nur bei Beschäftigungsbeendigung</i>)</li> <li>Arbeitsvertrag oder gleichwertige Unterlagen (<i>nur bei Beschäftigungsbeendigung</i>)</li> <li>Unterlagen über die Zeiterfassung, Aufzeichnungen des Fahrtenschreibers (<i>nur bei Beschäftigungsbeendigung</i>)</li> </ul>
<p><b>Beginn des Arbeitsverhältnisses</b> NachwG</p>	<p>Spätestens bis 1 Monat nach Beginn des Arbeitsverhältnisses sind folgende Punkte schriftlich nachzuweisen (§ 2 NachwG):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Name und Anschrift der Vertragsparteien</li> <li>Zeitpunkt des Beginns des Arbeitsverhältnisses</li> <li>Enddatum des Arbeitsverhältnisses</li> <li>Dauer des Arbeitsverhältnisses bei Befristung</li> <li>Dauer der Probezeit</li> <li>Arbeitsort</li> <li>Bezeichnung oder Beschreibung der Tätigkeit</li> <li>Dauer des jährlichen Erholungsurlaubs</li> <li>Zusammensetzung und Höhe des Arbeitsentgelts (zzgl. Vergütung von Überstunden, Zuschläge, Zulagen, Prämien und Sonderzahlungen sowie anderer Bestandteile des Arbeitsentgelts)</li> <li>Arbeitszeit, Ruhepausen und Ruhezeiten, Schichtarbeit, Schichtsystem, Schichtrhythmus, Schichtänderungen</li> <li>bei Arbeit auf Abruf: Zahl der zu vergütenden Mindeststunden, jeweiliger Zeitrahmen und Frist für die Anordnung der Lage der Arbeitszeit</li> <li>Anordnung von Überstunden und deren Voraussetzungen</li> <li>Fortbildung</li> <li>betriebliche Altersversorgung inkl. Name und Anschrift des Versorgungsträgers</li> <li>Schriftformerfordernis bei Kündigung des Arbeitsverhältnisses, Kündigungsfristen, Frist zur Erhebung einer Kündigungsschutzklage</li> <li>allgemeiner Hinweis auf Tarifverträge, Betriebs- und Dienstvereinbarungen, die auf das Arbeitsverhältnis anwendbar sind</li> </ul>
<p><b>Befristung von Arbeitsverhältnissen</b> TzBfG</p>	<p><b>Schriftformerfordernis für die Wirksamkeit (§ 14 Abs. 4 TzBfG)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>schriftlicher Arbeitsvertrag (Niederlegung auf Papier mit Unterschriften von Arbeitgeber und Arbeitnehmer)</li> <li>elektronische Form nach § 126a BGB ist möglich (nur mit qualifizierter elektronischer Signatur)</li> <li>mögliche Sachgründe für die Befristung</li> <li>Befristung ohne Sachgrund nur unter sehr engen Voraussetzungen zulässig → maximal 2 Jahre</li> <li>erleichterte Befristung für junge Unternehmen (§ 14 Abs. 2a TzBfG) → 4 Jahre</li> <li>erleichterte Befristung bei Beschäftigung Älterer nach § 14 Abs. 3 TzBfG → 5 Jahre</li> </ul> <p><b>Achtung bei Voraussetzungen: Einstellung aus der Beschäftigungslosigkeit oder nach Bezug von Transferkurzarbeitergeld oder Teilnahme an einer öffentlich geförderten Beschäftigungsmaßnahme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Befristung von Rentnern nur mit Sachgrund</li> </ul> <p><b>Verlängerung, wenn 2 Jahre nicht ausgeschöpft worden sind, max. 3-mal möglich:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>schriftliche Verlängerung</li> <li>vor Ablauf der zunächst vereinbarten Befristung</li> <li>unmittelbarer Anschluss an die vorherige Befristung</li> <li>keine Abänderung des Vertragsinhalts</li> </ul>

# Bestelloptionen



## Arbeitsgebermappe: Trennungsmanagement

Sie haben Fragen zum Produkt oder benötigen Unterstützung bei der Bestellung? Unser Kundenservice ist für Sie da:

☎ 08233 / 381-123 (Mo - Do 7:30 - 17:00 Uhr, Fr 7:30 - 15:00 Uhr)

✉ [service@forum-verlag.com](mailto:service@forum-verlag.com)

Oder bestellen Sie bequem über unseren Online-Shop:

[Jetzt bestellen](#)