

Aufzeichnungspflicht

**Folgende Unterlagen sind zu führen und bei einer Prüfung vorzulegen
Nicht Einhaltung der Aufzeichnungspflicht bzw. unvollständige
Aufzeichnungen führen automatisch zu hohen Strafen!!!**

Dienstpläne

Bei Betrieben die mehr als 5 Tage pro Woche geöffnet und die Dienstnehmer in diesem Zusammenhang unregelmäßige Arbeitszeiten haben, ist ein Dienstplan zwei Wochen im Vorhinein zu erstellen und jede Änderung einzutragen.

Arbeitszeitaufzeichnungen

Entweder vom Dienstgeber oder vom Mitarbeiter selbst.

Wichtig ist, dass die Monatszusammenfassung von beiden Seiten unterschrieben wird. D.h. sollte Ihr Mitarbeiter die Aufzeichnungen führen bitte genau kontrollieren.

Urlaubs- und Krankenkartei

Ist für jeden Mitarbeiter zu führen!

Wichtig ist, dass die Kartei am Ende des Jahres vom Mitarbeiter unterschrieben wird.

Reisekostenabrechnungen

Werden Reisekosten abgerechnet (ausbezahlt) so ist ein detaillierter Reisebericht aufzustellen. Ohne genaue Aufstellung können keine Reisekosten abgabefrei behandelt werden.

Für eine zeitnahe Abrechnung der Reisekosten oder Überstunden ersuchen wir folgende Abgabetermine in unserer Kanzlei einzuhalten.

Achtung!!! Eine Kontrolle auf Richtigkeit wird nicht durchgeführt!!!!

Arbeitszeitaufzeichnungen und Reisekostenabrechnungen

15. des Folgemonats

Eine Kopie per Fax oder E-Mail reicht vorweg aus.

Das Original ist spätestens mit den nächsten BH-Belegen abzugeben.

Auf Wunsch erhalten Sie die notwendigen Vorlagen in unserer Kanzlei.