

Heimarbeit Beschäftigten gleichgestellt sind (§ 2 Abs. 2 des Gesetzes).

(2) Die Listen müssen neben der Angabe des Namens, des Geburtstags und des Geburtsjahres, der Wohnung und der Betriebsstätte (§ 4 Abs. 2 des Gesetzes) Angaben über die Art der übertragenen Arbeit und der besonderen Teilarbeit, den Zeitpunkt der erstmaligen Beschäftigung und den des endgültigen Ausscheidens aus der Beschäftigung enthalten. Sie müssen alle Personen ausweisen, die innerhalb eines Kalenderhalbjahres beschäftigt werden. Für jedes Kalenderhalbjahr sind neue Listen anzulegen. In diese sind aus den alten Listen diejenigen Personen zu übertragen, die im Zeitpunkt der Neuaufstellung aus der Beschäftigung nicht endgültig ausgeschieden sind.

(3) Die Listen dürfen nur einseitig beschrieben werden. Sie sind in gut lesbarer Schrift, wenn möglich in Maschinenschrift, zu führen. Ordnungsgemäße Eintragungen dürfen nachträglich nicht gestrichen werden.

(4) Das Hauptamt für Arbeitsrecht kann Abweichungen oder Ausnahmen von den Vorschriften der Absätze 1 bis 3 zulassen, wenn es die besonderen Verhältnisse eines Gewerbezweiges erfordern.

§ 6

Einsendung der Listen

Der Magistrat Berlin, Abteilung für Arbeit, Hauptamt für Arbeitsrecht, ordnet an, daß die Listen des laufenden Kalenderjahres in vierfacher Ausfertigung an das Bezirksarbeitsamt einzureichen sind, das für den Betrieb des zur Listenführung Pflichten zuständigen ist. Die Einsendung hat regelmäßig

für den Zeitraum vom 1. Januar bis 30. Juni bis
zum 15. Juli des Jahres,

für den Zeitraum vom 1. Juli bis 31. Dezember bis
zum 15. Januar des folgenden Jahres

zu erfolgen.

§ 7

Weiterleitung der Listen

(1) Von den Bezirksarbeitsämtern werden die für den Magistrat Berlin, Abteilung für Arbeit, Hauptämter für Arbeitsrecht und Arbeitsschutz bestimmten Exemplare der Listen diesen Stellen zugeleitet.

(2) Die Bezirksarbeitsämter können die Amtshilfe der Ortspolizeibehörden in Anspruch nehmen, um für die rechtzeitige und vollständige Beibringung der Listen zu sorgen.

§ 8

Entgeltbuch

(1) Entgeltbeleg im Sinne der §§ 8 und 10 ist in der Regel ein Entgeltbuch, das von dem Arbeitsamt, in dessen Bezirk die Betriebsstätte des Auftraggebers liegt, mit einem Sichtvermerk versehen worden ist und die im § 12 dieser Verordnung vorgeschriebenen Angaben enthält.

(2) Der Sichtvermerk ist auf der ersten Seite des Entgeltbuchs unter Beisetzung des Dienstsiegels anzubringen. Er lautet: „Gesehen und unter Nr.... in die Kartei eingetragen“.

(3) Die Beschaffung und Ausfüllung der Entgeltbücher einschließlich der Beibringung des Sichtvermerks obliegt, unbeschadet der Vorschrift des § 12 Abs. 2 den Personen, die die Heimarbeit ausgeben oder weitergeben. Für die Ausstellung des Sichtvermerks und die Übersendung an den Antragsteller werden Gebühren nicht erhoben.

(4) Jeder in Heimarbeit Beschäftigte oder Gleichgestellte (§ 2 Abs. 1 und 2 des Gesetzes) muß spätestens bei der ersten Abrechnung im Besitz eines mit Sichtvermerk versehenen Entgeltbuchs sein.

(5) Ist der in Heimarbeit Beschäftigte oder Gleichgestellte für mehrere Auftraggeber tätig, so hat jeder Auftraggeber ein besonderes Entgeltbuch auszustellen.

§ 9

Entgeltzettel

(1) Die im § 8 des Gesetzes vorgesehenen Entgelt- oder Arbeitszettel dürfen nur mit Genehmigung des Hauptamtes für Arbeitsrecht an Stelle eines Entgeltbuchs treten. Die Genehmigung hat zur Voraussetzung, daß die Verwendung von Entgelt- oder Arbeitszetteln wesentlichen Vorteil für den Geschäftsverkehr bietet.

(2) Entgelt- oder Arbeitszettel dürfen nur in Form von Abreißzetteln, die mit fortlaufender Blattbezeichnung in einem Durchschreibeblock mit abtrennbarer Titelseite zusammengefaßt und mit Schreibmaschine oder Tintenstift auszufertigen sind, verwendet werden; sie können hierbei auch als Rechnungen ausgestaltet werden. Die Titelseite des Blocks entspricht der ersten Seite des Entgeltbuchs; auf ihr sind daher der im § 8 vorgeschriebene Sichtvermerk des Arbeitsamts und die Angaben nach § 12 Abs. 1 anzubringen. Für jede Person, die Heimarbeit entgegennimmt, ist ein besonderer Block zu verwenden. Das nach § 8 Abs. 2 des Gesetzes vorgeschriebene Sammelheft (Entgeltheft) muß einen festen Umschlag haben. Es bildet mit der einzufügenden Titelseite, den nachfolgenden Druckseiten (§ 12 Abs. 5) und den einzelnen der Nummernfolge nach einzulegenden Entgeltzetteln des Blocks den vorgeschriebenen Entgeltbeleg.

(3) Wer nach Abs. 2 bei der Ausgabe oder Weitergabe von Heimarbeit Entgeltzettel verwendet, ist verpflichtet, die Durchschläge der Entgeltzettel in den Durchschreibeblocken oder in Sammelheften (Schnellheften usw.) aufzubewahren.

(4) Leistungs-, Abrechnungs-, Liefer- oder ähnliche Zettel, die neben den Entgeltbelegen geführt werden, unterliegen keiner Beschränkung und bedürfen nicht der Genehmigung. Die ordnungsgemäße Führung der Entgeltbelege darf jedoch durch solche Zettel nicht beeinträchtigt werden. Können die Angaben über die Art der Arbeit und über Teilarbeiten oder sonstige Angaben aus Raumangel nicht vollständig in den Entgeltbeleg eingetragen werden, so kann er durch Zettel ergänzt werden (Ergänzungszettel). Die Ergänzungszettel, für die die Vorschriften des Abs. 2 Satz 1 des Abs. 3 und des § 8 Abs. 2 und 3 des Gesetzes gelten, sind im Entgeltbeleg mit Nummern und einem kurzen Hinweis auf den Inhalt aufzuführen.

§ 10

Führung amtlicher Karteien

- (1) a) Das Bezirksarbeitsamt des in Heimarbeit Beschäftigten oder Gleichgestellten führt eine ArbeNB-buchkarteikarte, die bei Ausstellung des Arbeitsbuches eingerichtet wird.
- b) Die Arbeitsbuchkarteikarte wird bei Meldung des Sichtvermerks in dem Entgeltbeleg mit der Sichtvermerksnummer versehen.
- c) Bei Einreichung der Listen durch den Auftraggeber, die desfeen Arbeitsamt dem Bezirksarbeitsamt der Beschäftigten oder Gleichgestellten zuleitet, wird auf der Arbeitsbuchkarteikarte der Heimarbeitervermerk hinzugefügt.