

Erläuterungen zum Entgeltbuch:

1. Der Auftraggeber oder Zwischenmeister hat das Entgeltbuch auf seine Kosten zu beschaffen, den ersten Teil der Titelseite auszufüllen und das Buch spätestens bei der ersten Entgeltabrechnung dem in Heimarbeit Beschäftigten oder Gleichgestellten (Entgeltbuchinhaber) auszuhändigen.
2. Das Ausfüllen der Abrechnungsblätter ist ebenfalls Aufgabe des Auftraggebers oder Zwischenmeisters. Die Eintragungen sind leserlich mit Tinte, Kugelschreiber oder Tintenstift in den vorgesehenen Spalten vorzunehmen. Im Abrechnungsblatt sind alle im Normalfall erforderlichen Angaben vorgedruckt. Zusätzliche Regelungen im Einzelfall oder in besonderen bindenden Festsetzungen verpflichten den Auftraggeber oder Zwischenmeister zur Ergänzung.
3. Das Entgeltbuch verbleibt grundsätzlich beim Entgeltbuchinhaber. Der Auftraggeber oder Zwischenmeister behält die Durchschrift der Abrechnungsblätter. Das Entgeltbuch ist bis zum Ablauf des dritten Kalenderjahres, das auf das Jahr der letzten Eintragung folgt, aufzubewahren. Es ist auf Verlangen dem zuständigen Entgeltprüfer, der die ordnungsgemäße Entgeltzahlung zu überwachen hat, vorzulegen.
4. Wer Heimarbeit verrichtet, sollte sich mit den einschlägigen Entgeltregelungen vertraut machen, die festgesetzten Mindestentgelte nicht unterbieten, keine Arbeit annehmen, die nicht im Entgeltbuch eingetragen ist, verlangen, daß die Entgeltverzeichnisse in den Ausgaberräumen ausgelegt werden, und nicht mehr Arbeit annehmen, als er bei normaler Arbeitszeit bewältigen kann.
5. Auskunft über alle die Heimarbeit betreffenden Fragen, besonders die vorgeschriebenen Mindestentgelte und Zuschläge für Urlaub, Feiertage, Krankheit und Unkosten, erteilt die Entgeltüberwachungsstelle des zuständigen Gewerbeaufsichtsamts.