

Info - Arbeitsrecht

2015-2

11. März 2015

Für personalverwaltende Stellen der
Evangelischen Landeskirche in Baden

Evangelischer Oberkirchenrat
Recht und Rechnungsprüfung
Blumenstraße 1-7, 76133 Karlsruhe

Telefon 0721 9175-607 und -635
Telefax 0721 9175-25-607

AZ: 21/513

Hinweis: . Dieses Infoschreiben ist im Serviceportal - www.service-ekiba.de - unter der Rubrik Arbeitsrecht / Infoschreiben chronologisch und thematisch abgelegt. Abbestellung der Infoschreiben bitte an: gabriele.hartnegg@ekiba.de.

Mindestlohngesetz - Dokumentationspflichten u. a.

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit dem Gesetz zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns (Mindestlohngesetz - MiLoG), am 16. August 2014 in Kraft getreten, wurde der allgemeine gesetzliche Mindestlohn zum 1. Januar 2015 eingeführt. Über mögliche Auswirkungen bei Zahlungsansprüchen sowie zusätzliche formale Anforderungen wie Dokumentationspflichten hat das Bundesministerium des Innern (BMI) mit Rundschreiben vom 28. Januar 2015 Az: D 5 - 31000/20#8 informiert, das im direkten Download unter

http://www.bmi.bund.de/RundschreibenDB/DE/RdSchr_20150128.pdf?__blob=publicationFile

zu finden ist. Wir bitten, die Ausführungen des BMI zur Kenntnis zu nehmen und zu beachten.

Die Ausführungen des BMI ergänzen wir mit folgenden Hinweisen:

1. Aufzeichnungspflicht und Aufbewahrungspflichten des Arbeitgebers

1.1 Allgemeines

Die Pflicht Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages aufzuzeichnen, liegt beim Arbeitgeber und besteht seit dem 16. August 2014, dem Zeitpunkt des Inkrafttretens des MiLoG. Eine auf diesen Zeitpunkt rückwirkende Aufzeichnung wird aus praktischen Gründen nicht möglich sein und auch nicht eingefordert werden können.

Die Aufzeichnungspflicht kann an die Arbeitnehmer delegiert werden. Die Verantwortung über die richtige Aufzeichnung bleibt jedoch beim Arbeitgeber.

Alle für eine Kontrolle erforderlichen Unterlagen, z. B. Arbeitszeitznachweise, Urlaubspläne, Nachweise für Zeiten ohne Entgeltanspruch, sind für die gesamte Dauer der tatsächlichen Beschäftigung, insgesamt jedoch nicht länger als zwei Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungspflicht nach dem MiLoG liegt beim Arbeitgeber. Sollten die Verwaltungs- und Serviceämter die Aufbewahrung obiger Unterlagen im Rahmen der Geschäftsbesorgung übernommen haben, ist diese Verpflichtung auf sie übergegangen und die Unterlagen sind zu den Lohnunterlagen zu nehmen.

1.2 Aufzeichnungspflichtige Arbeitnehmer

Die Aufzeichnungspflicht nach § 17 MiLoG besteht für Arbeitnehmer

- in geringfügig entlohnter Beschäftigung nach § 8 Abs.1 Nr. 1 SGB IV,
- in kurzfristiger Beschäftigung nach § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV und
- von unter § 2 a des Schwarzarbeiterbekämpfungsgesetz genannten Wirtschaftszweigen (z. B. Beherbergungsgewerbe). Beschäftigte in diesen Bereichen mit verstetigten regelmäßigen Monatsgehältern von brutto über 2.958 Euro sind nach der Mindestlohn-dokumentationspflichten-Verordnung ausgenommen.

Die Aufzeichnungspflicht besteht **nicht** für

- selbstständig Tätige (Honorarkräfte),
- und für **nicht** unter den persönlichen Anwendungsbereich nach § 22 MiLoG fallende ehrenamtlich Tätige, Beschäftigte unter 18 Jahren, Auszubildende und Praktikanten.

Auf unser Infoschreiben 2013/01 über die Abgrenzung zwischen Arbeitnehmereigenschaft, ehrenamtlich Tätigen und Beschäftigten, welche den steuerrechtlichen Übungsleiter- bzw. Ehrenamtsfreibetrag in Anspruch nehmen, weisen wir hin. Hervorzuheben ist in diesem Zusammenhang, dass ein Ehrenamt die Unentgeltlichkeit der geleisteten Dienste voraussetzt. Die Erstattung des mit dem Ehrenamt verbundenen sachlichen Aufwands im Rahmen der Leit- und Richtlinien für ehrenamtliches Engagement in der Evangelischen Landeskirche in Baden ist dagegen möglich.

Für die unter den Geltungsbereich der AR-M oder des AR-Einzelentgelt fallenden Beschäftigten, die den steuerrechtlichen Übungsleiterfreibetrag bzw. den Ehrenamtsfreibetrag in Anspruch nehmen und deren tarifliches Entgelt diese Freibeträge nicht übersteigt, würde nach dem Wortlaut des § 17 Abs. 1 MiLoG keine Pflicht zur Aufzeichnung bestehen. Es ist jedoch davon auszugehen, dass in den Fällen, in denen die Steuerfreibeträge überschritten werden, eine Aufzeichnungspflicht von Beginn der Beschäftigung an vorliegt. Wir empfehlen deshalb grundsätzlich in den vorgenannten Fällen Aufzeichnungen zu führen bzw. führen zu lassen.

1.3 Form der Aufzeichnung

Die Aufzeichnung ist an keine Form gebunden und kann sowohl elektronisch als auch schriftlich erfolgen. Lediglich Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit sind zu erfassen, nicht jedoch die exakte Lage und Dauer der einzelnen Pausen.

Auf der Internetseite Zoll-Online.de hat der Zoll (aufsichtsführende Behörde für das MiLoG) unter „sonstige Pflichten“ Stand 4.3.2015 u. a. Folgendes ausgeführt: *„Sofern für die einzelnen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bereits Planungen, z. B. Wochenpläne zu Einsatzzeiten und -orten, bestehen, die Beginn und Ende sowie Pausenzeiten oder die Pausendauer vorsehen, kann die Aufzeichnung der Arbeitszeit auch auf Grundlage dieser Planungen erfolgen. Zu ergänzen sind dann nur entsprechende Abweichungen. In jedem Fall müssen sie die oben genannten Angaben für jede Arbeitnehmerin und jeden Arbeitnehmer enthalten.“*

Eine anderweitige Erleichterung der Aufzeichnungspflicht ergibt sich aus § 1 der Mindestlohnaufzeichnungsverordnung für Mitarbeitende, die ihre Tätigkeit ausschließlich mobil ausüben. Auf die Ausführungen in o. g. Rundschreiben des BMI hierzu wird verwiesen.

1.4 Allgemeines zu Vordrucken für Aufzeichnungen nach dem MiLoG

Für Aufzeichnungen nach dem MiLoG haben wir vorhandene Arbeitszeitnachweise überarbeitet und neue Vordrucke entwickelt, die der in Ziffer 1.3 aufgezeigten Form der Aufzeichnung genügen sollen. Ein Musterschreiben an die Arbeitgeber zur Handhabung der Vordrucke, um der Aufzeichnungspflicht nachzukommen, befindet sich im Anhang zu dieser Info und ist unter www.service-ekiba.de in der Rubrik Arbeitsrecht/Musterverträge ... /Formulare Arbeitshilfen eingestellt.

Für die Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker in einem Dauerarbeitsverhältnis nach AR-M, für die auf Grundlage der AR-AzKimu ein Beschäftigungsnachweis zur Ermittlung der regelmäßigen Arbeitszeit aufgestellt werden musste, sehen wir mit der Festlegung der tatsächlich im Jahr zu erbringenden und zu vergütenden Dienste die Aufzeichnungspflicht für erfüllt an. Weitere Aufzeichnungen halten wir vom Sinn und Zweck der im MiLoG geregelten Aufzeichnungspflicht i.V.m. der obigen Aussage des Zolls nicht für erforderlich. Die Beschäftigungsnachweise sind vollständig in den Personalunterlagen vorzuhalten und ebenfalls mindestens zwei Jahre nach Ende des Arbeitsverhältnisses aufzubewahren.

1.5 Überarbeitete Vordrucke für Aufzeichnungen nach dem MiLoG

Für auf Basis von Rahmenvereinbarungen auf Grundlage der AR-Einzelentgelt abgeschlossene Arbeitsverhältnisse, die im Rahmen des § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV abgewickelt werden, wurde der bislang verwendete

- „Nachweis über Arbeitsverträge gelegentliche Aushilfen nach Rahmenvereinbarung“ und der
- „Nachweis über Arbeitsverträge gelegentliche kirchenmusikalische Aushilfen nach Rahmenvereinbarung“

jeweils an die Bedürfnisse des Mindestlohngesetzes hinsichtlich der Aufzeichnungspflicht angepasst und unter der Version 0315 unter www.service-ekiba.de in der Rubrik Arbeitsrecht/Musterverträge ... /Rahmenvertrag zur Verfügung gestellt. Wir bitten, künftig nur noch die überarbeiteten Vordrucke zu verwenden und mindestens 2 Jahre nach Ende des Aufzeichnungsmonats aufzubewahren.

1.6 Neue Vordrucke für Aufzeichnungen nach dem MiLoG

Wir sind bei der Entwicklung der Vordrucke davon ausgegangen, dass in vielen Fällen die arbeitsvertraglich vereinbarte Arbeitszeit nach einem festen Wochendienstplan oder nach festen Wochendienstplänen geleistet wird bzw. werden kann, die in Abstimmung mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter festgelegt wurden und in der Regel auch keinen Veränderungen unterworfen sind. Ist dies nicht der Fall, wäre die Führung einer Monatsarbeitszeitliste erforderlich, in welche die täglichen Arbeitszeiten einzutragen wären. Die neuen Vordrucke sind unter www.service-ekiba.de in der Rubrik Arbeitsrecht/Musterverträge ... /Formulare Arbeitshilfen bereitgestellt.

1.6.1 Wochendienstplan zur Aufzeichnungspflicht nach dem Mindestlohngesetz (MiLoG) für nach § 8 Abs. 1 SGB IV geringfügig Beschäftigte mit regelmäßig gleichbleibender Wochenarbeitszeit / Version 0315.

Dieser Vordruck ist für Mitarbeitende konzipiert, die regelmäßig wöchentlich gleichbleibend zu bestimmten Wochentagen ihren Dienst erbringen, z. B. Mitarbeitende mit Reinigungstätigkeiten oder Sekretariatstätigkeiten. In diesem Fall ist die arbeitsvertraglich vereinbarte wöchentliche regelmäßige Arbeitszeit auf die dienstplanmäßig festzulegenden Wochentage zu verteilen. Werden über den Wochendienstplan hinaus weitere Arbeitszeiten angeordnet und geleistet, sind diese zusätzlich aufzuzeichnen und aufzubewahren. Sollen die dienstplanmäßig festgelegten Wochentage verändert werden, ist ein neuer Wochendienstplan aufzustellen und wie der bisherige für die Dauer der Aufbewahrungsfrist zu den Personalunterlagen zu nehmen.

1.6.2 Wochendienstpläne zur Aufzeichnungspflicht nach dem Mindestlohngesetz (MiLoG) für nach § 8 Abs. 1 SGB IV geringfügig Beschäftigte mit konstant wechselnder Wochenarbeitszeit / Version 0315.

Dieser Vordruck ist für Mitarbeitende bestimmt, deren Wochenarbeitszeit dienstplanmäßig konstant wechselt und die zu bestimmten Wochentagen ihren Dienst erbringen. Gedacht ist an die Fälle, die z. B. an 40 Wochen im Jahr 4 Stunden arbeiten und an 12 Wochen 6 Stunden. Dies könnte z. B. bei Kirchendienerinnen und Kirchendiener bei wöchentlich variierenden Gottesdiensten der Fall sein. In diesem Fall ist die arbeitsvertraglich vereinbarte wöchentliche regelmäßige Arbeitszeit dienstplanmäßig zunächst auf die einzelnen Wochen zu verteilen und danach auf die entsprechenden Tage. Die obigen Ausführungen bei Änderungen der Dienstpläne und zur Aufbewahrungspflicht sind zu beachten.

1.6.3 Monatsarbeitszeitliste für den täglichen Aufschrieb der Arbeitszeit / Version 0315.

Falls die vorgenannten Vordrucke für den Wochendienstplan bzw. die Wochendienstpläne nicht verwendet werden können, bleibt zur Erfüllung der Aufzeichnungspflicht nur die tägliche Aufzeichnung der Arbeitszeit nach dem Vordruck **Monatsarbeitszeitliste / Version 0315** übrig. Wird der Mitarbeitende zur Führung des Arbeitszeitnachweises angewiesen, ist darauf hinzuweisen, dass die Arbeitszeit spätestens bis zum 7. Tag, der auf die Arbeitsleistung folgt, aufgezeichnet sein muss. Die Aufzeichnung nach dem Vordruck „Monatsarbeitszeitliste“ ist unverzüglich nach Ablauf des Monats dem Anstellungsträger vorzulegen. Der Arbeitgeber hat im Hinblick auf die nach MiLoG ihm übertragene Aufgabe die Korrektheit der Aufzeichnungen zu kontrollieren und zu bestätigen.

Zur Vermeidung von Fehlern bei der Führung der Monatsarbeitszeitliste empfehlen wir, die betroffenen Mitarbeitenden einzuweisen. Monatliche Mehrarbeit, die dem Grunde nach nur vom Anstellungsträger angeordnet sein kann, ist entweder in den nächsten Monat zu übertragen und dort durch Freizeit auszugleichen oder unter Beachtung des Mindestlohngesetzes im nächsten Monat mit dem tariflichen Entgelt zusätzlich zu vergüten. In diesem Fall ist die Mehrarbeit nicht in den Folgemonat zu übertragen. Wegen des unangemessenen Verwaltungsaufwands empfehlen wir kein Arbeitszeitkonto im Sinne des § 2 MiLoG für den betroffenen Personenkreis zu führen. Auf die erforderliche Aufbewahrungsfrist von mindestens 2 Jahren nach dem Aufzeichnungsmonat weisen wir nochmals hin.

Muster, wie obige Vordrucke auszufüllen sind, befinden sich im Anhang zu dieser Info. Sollten sich Erleichterungen bei der Führung der Aufzeichnungen durch Veränderungen in den einschlägigen Bestimmungen ergeben, werden wir hierüber zeitnah informieren.

Wir bitten die Verwaltungs- und Serviceämter, die vorhandenen aufzeichnungspflichtigen Personalfälle festzustellen und diese, ergänzt um die erforderlichen Daten, den Anstellungsträgern ggf. unter Verwendung des Musterschreibens mitzuteilen, sowie den Anstellungsträgern für Fragen bei der Verwendung der Vordrucke zur Verfügung zu stehen. Bei Neueinstellung von Mitarbeitenden, die unter die Aufzeichnungspflicht fallen, bitten wir, künftig die Anstellungsträger hierauf hinzuweisen.

2. Fälligkeit des Mindestlohnes

Die Fälligkeitsregelung zum Mindestlohn nach § 2 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 MiLoG ist zwingend und geht der tariflichen Fälligkeitsregelung in § 24 Abs. 1 Satz 4 TVöD vor. Soweit entsprechend den Ausführungen des BMI in Ziffer 5.1 obigen Schreibens Entgeltbestandteile zur Erreichung des Mindestlohnes vor dem tariflichen Fälligkeitstermin zu zahlen wären, handelt es sich um die Erfüllung eines gesetzlichen Mindestanspruchs und nicht um eine übertarifliche Leistung, die zu genehmigen wäre.

Sofern entsprechend 5.1 des Rundschreibens des BMI für den betroffenen Personenkreis alle unständigen Entgeltbestandteile schon im Folgemonat der Arbeitsleistung gezahlt werden, unabhängig davon, ob sie auf den Mindestlohn anrechenbar oder nicht anrechenbar sind, erteilen wir für diese übertarifliche vorfristige Leistungserfüllung eine allgemeine Genehmigung nach § 12 Abs. 6 Aufsichtsgesetz i.V.m. § 2a Nr. 2 KVHG.

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

gez.

Siegfried Roth

Anhang zum Schreiben

Muster für Anschreiben an die Anstellungsträger wegen Aufzeichnungspflicht nach MiLoG

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit dem Gesetz zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns (Mindestlohngesetz - MiLoG), am 16. August 2014 in Kraft getreten, wurde der allgemeine gesetzliche Mindestlohn von 8,50 € je Zeitstunde zum 1. Januar 2015 eingeführt. Der gesetzliche Mindestlohn wird grundsätzlich von den in unserer Landeskirche durch Arbeitsrechtsregelung geltenden Tariflöhnen überschritten, so dass sich aus der Einführung des Mindestlohnes für unsere arbeitsvertraglich angestellten Mitarbeitenden kein Anspruch auf ein höheres Entgelt ergibt.

1. Welche Auswirkungen hat das MiLoG noch?

Mit der Einführung des Mindestlohngesetzes ist allerdings eine Aufzeichnungspflicht für Arbeitgeber eingeführt worden, nach der Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages aufzuzeichnen ist. Die Aufzeichnungspflicht kann im Rahmen der arbeitsvertraglichen Nebenpflichten dem Arbeitnehmer delegiert werden. Die Verantwortung über die richtige Aufzeichnung bleibt jedoch beim Arbeitgeber.

Die Einhaltung der Vorgaben nach MiLoG wird von der Zollverwaltung und weiteren ermächtigten Behörden geprüft. Vorsätzliche oder fahrlässige Verstöße u. a. gegen die Aufzeichnungspflicht nach MiLoG stellen Ordnungswidrigkeiten dar, die mit erheblichen Geldbußen geahndet werden können.

2. Für welche Arbeitnehmer sind Aufzeichnungen zu führen?

Die Aufzeichnungspflicht nach § 17 MiLoG besteht u.a. für Arbeitnehmer

- in **geringfügig entlohnter Beschäftigung** nach § 8 Abs.1 Nr. 1 SGB IV (das sind die **450 € Kräfte**) und
- in **kurzfristiger Beschäftigung** nach § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV (eine kurzfristige Beschäftigung liegt derzeit vor, wenn die Beschäftigung von vornherein auf nicht mehr als **drei Monate oder insgesamt 70 Arbeitstage im Kalenderjahr** begrenzt ist und nicht berufsmäßig ausgeübt wird).

3. Welche Mitarbeitende in Ihrer Einrichtung sind betroffen?

Die Aufzeichnungspflicht besteht dem Grunde nach für folgende Mitarbeiter:

Lfd. Nr 1.

4. Bestehen bereits Unterlagen, welche der Aufzeichnungspflicht nach dem Mindestlohngesetz nachkommen?

Der Evangelische Oberkirchenrat hat nach Prüfung festgehalten, dass für Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker in Arbeitsverhältnissen nach AR-M der Beschäftigungsnachweis zur Ermittlung der regelmäßigen Wochenarbeitszeit, der die im Jahr tatsächlich zu erbringenden und zu vergüteten Dienste enthält, als Nachweis ausreichend ist. Somit müssen die/der unter obiger lfd. Nr. ____ aufgeführte Mitarbeitende keinen besonderen Arbeitszeitnachweis führen.

Des Weiteren ist für alle nach § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV kurzfristig Beschäftigten, die aufgrund einer Rahmenvereinbarung gelegentlich zur Aushilfe tätig sind und mit dem vom VSA zur Verfügung gestellten „Nachweis über Arbeitsverträge gelegentliche Aushilfen ... Version 0315“ oder

„Nachweis über Arbeitsverträge gelegentliche kirchenmusikalische Aushilfen ... Version 0315“ ihre Arbeitszeit nachweisen, die Aufzeichnungspflicht erfüllt. Dies betrifft derzeit die unter lfd. Nr. ____aufgeführten Mitarbeiter.

5. Für welche Mitarbeitenden sind künftig Aufzeichnungen einzuführen?

Sofern die Mitarbeitenden nach lfd. Nr. ____ noch keine entsprechenden Arbeitszeitlisten führen, sind nunmehr Wochenplan bzw. Wochenpläne oder Monatsarbeitszeitlisten einzuführen.

Die Einführung eines Wochenplanes oder von Wochenplänen haben gegenüber den Monatsarbeitszeitlisten den Vorteil, dass die Mitarbeitenden die tägliche Arbeitszeit nicht stetig aufzeichnen müssen. Der für die Prüfung zur Einhaltung der Bestimmungen nach dem MiLoG zuständige Zoll, hat auf seiner Internetseite den Hinweis gegeben, dass die Aufzeichnungen auch auf Grundlage von Wochenplänen zu Einsatzzeiten und -orten, die Beginn und Ende sowie Pausenzeiten oder die Pausendauer vorsehen, erfolgen kann. Zu ergänzen sind dann nur entsprechende Abweichungen.

6. Wie erstelle ich einen Wochenplan?

Die Wochenpläne sind in Abstimmung mit den Mitarbeitenden aufzustellen. Änderungen an den Wochenplänen sind dann vorzunehmen, wenn sich die zeitliche Lage der Arbeitszeit ändert. Die vom Evangelischen Oberkirchenrat bereitgestellten Vordrucke liegen bei. Ebenfalls Musterfälle, wie solche Wochenpläne aussehen können.

Muster „Wochendienstplan zur Aufzeichnungspflicht nach dem Mindestlohngesetz (MiLoG) für nach § 8 Abs. 1 SGB IV geringfügig Beschäftigte mit regelmäßig gleichbleibender Wochenarbeitszeit“.

Dieser Vordruck ist für Mitarbeitende konzipiert, die regelmäßig wöchentlich gleichbleibend zu bestimmten Wochentagen ihren Dienst erbringen, z. B. Mitarbeitende mit Reinigungstätigkeiten, Sekretariatstätigkeiten. In diesem Fall ist die arbeitsvertraglich vereinbarte wöchentliche regelmäßige Arbeitszeit auf die dienstplanmäßig festzulegenden Wochentage zu verteilen.

Muster „Wochendienstpläne zur Aufzeichnungspflicht nach dem Mindestlohngesetz (MiLoG) für nach § 8 Abs. 1 SGB IV geringfügig Beschäftigte mit konstant wechselnder Wochenarbeitszeit“.

Dieser Vordruck ist für Mitarbeitende bestimmt, deren Wochenarbeitszeit sich dienstplanmäßig konstant wechselt und die zu bestimmten Wochentagen ihren Dienst erbringen. Gedacht ist an die Fälle, die z.B. an 40 Wochen im Jahr 4 Stunden arbeiten und an 12 Wochen 6 Stunden.

7. Was ist bei der Führung einer Monatsarbeitszeitliste zu beachten?

Sofern die Aufstellung von Wochenplänen nicht in Betracht kommt, sind Monatsarbeitszeitlisten zu führen. Ein Vordruck und ein Muster mit Beispielen liegen bei. Die Führung der Arbeitszeitliste erfordert eine Einweisung der betroffenen Mitarbeitenden.

Die Liste ist unverzüglich nach Monatsende dem Vorgesetzten und danach dem VSA vorzulegen. Falls gegenüber der arbeitsvertraglich vereinbarten Arbeitszeit Mehrarbeit angeordnet und geleistet wurde, kann diese vom Anordnungsberechtigten entweder zur Auszahlung angewiesen werden oder bei Zeitausgleich im Folgemonat auf diesen übertragen werden.

8. Was und wie ist aufzubewahren und wie lange?

Alle für eine Kontrolle erforderlichen Unterlagen, z.B. Arbeitszeitnachweise, Urlaubspläne, Nachweise für Zeiten ohne Entgeltanspruch, sind für die gesamte Dauer der tatsächlichen Beschäftigung, insgesamt jedoch nicht länger als zwei Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungspflicht nach dem Mindestlohngesetz liegt beim Arbeitgeber. Sollten die Verwaltungs- und Ser-

viceämter die Aufbewahrung obiger Unterlagen im Rahmen der Geschäftsbesorgung übernommen haben, ist diese Verpflichtung auf sie übergegangen und die Unterlagen sind beim VSA zu den Lohnunterlagen zu nehmen.

9. Rückfragen?

Bitte wenden Sie sich bei Rückfragen an unser VSA.

Mit freundlichen Grüßen

Beispiel Wochendienstplan zur Aufzeichnungspflicht nach dem Mindestlohngesetz (MiLoG)

für nach § 8 Abs. 1 SGB IV geringfügig Beschäftigte (sog. 450 €-Kräfte und kurzfristig Beschäftigte) mit regelmäßig gleichbleibender Wochenarbeitszeit

für die Arbeitszeit von Frau/Herrn: Mustermann

Funktion: Reinigungskraft

Anstellungsträger: Musterkirchengemeinde

Durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit nach Arbeitsvertrag in Stunden/Minuten: 6:00

Einsatzort/e: Gemeindehaus Muster

Arbeitszeiten nach folgendem Wochendienstplan bei wöchentlich gleichbleibendem Einsatz in (Stunden/Minuten):

Wochentag	Arbeitszeit Beginn	Arbeitszeit Ende	Pausendauer	Tägliche Arbeitszeit
Montag	9:00	11:00	-	2:00
Dienstag				
Mittwoch	14:00	16:15	-	2:15
Donnerstag				
Freitag	9:00	10:45	-	1:45
Samstag				
Sonntag				
Summe regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit (entspricht der arbeitsvertraglich vereinbarten)				6:00

Überschreitet die tägliche Arbeitszeit 6 Stunden, ist sie durch Ruhepausen von mindestens 30 Minuten Dauer insgesamt zu unterbrechen (§ 4 ArbZG).

Der Wochendienstplan gilt solange bis er schriftlich durch einen neuen Wochendienstplan ersetzt wird. Abweichungen in der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit können nur auf Anordnung durch den Anstellungsträger erfolgen. Diese sind ergänzend aufzuzeichnen und aufzubewahren. Die Aufbewahrungszeit dieses Wochendienstplans beträgt mindestens 2 Jahre nach Ende des Arbeitsverhältnisses.

(Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in)

(Datum, Unterschrift Vertreter der Dienststelle)

Verteiler: Mitarbeiter/in Anstellungsträger Verwaltungs-/Serviceamt

Beispiel Wochendienstpläne zur Aufzeichnungspflicht nach dem Mindestlohngesetz (MiLoG) für nach § 8 Abs. 1 SGB IV geringfügig Beschäftigte (sog. 450 €-Kräfte und kurzfristig Beschäftigte) mit konstant wechselnder Wochenarbeitszeit

für die Arbeitszeit von Frau/Herrn: Musterfrau

Funktion: Kirchendienerin

Anstellungsträger: Mustergemeinde

Einsatzort/e: Kirche

Durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit nach
Arbeitsvertrag in Stunden/Minuten: 6:00

Aufteilung der Wochenarbeitszeit nach folgender Tabelle:

1*	5:30	Std./Min. Wochenarbeitszeit an	42	Wochen ergeben Std./Min.	231:00
2**	8:00	Std./Min. Wochenarbeitszeit an	10	Wochen ergeben Std./Min.	80:00
Jahresarbeitszeit					311:00
Durch 52 = arbeitsvertragliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit					5,98 rd. 6,00

1* Wochendienstplan für 42 Wochen bei wöchentlich 5:30 (Std./Min.):

Wochentag	Arbeitszeit Beginn	Arbeitszeit Ende	Pausendauer	Tägliche Arbeitszeit
Kasualien	-	-	-	1:00
Samstag	14:00	16:00	-	2:00
Sonntag	9:00	11:30	-	2:30
Summe wöchentliche Arbeitszeit wie oben Zeile 1*				5:30

Überschreitet die tägliche Arbeitszeit 6 Stunden, ist sie durch Ruhepausen von mindestens 30 Minuten Dauer insgesamt zu unterbrechen (§ 4 ArbZG).

2** Wochendienstplan für 10 Wochen bei wöchentlich 8:00 (Std./Min.):

Wochentag	Arbeitszeit Beginn	Arbeitszeit Ende	Pausendauer	Tägliche Arbeitszeit
Kasualien	-	-	-	1:00
Samstag	14:00	16:00	-	2:00
Sonntag	9:00	11:30	-	2:30
Feiertag	9:00	11:30	-	2:30
Summe wöchentliche Arbeitszeit wie oben Zeile 2**				8:00

Die Wochendienstpläne gelten solange bis sie schriftlich durch neue Wochendienstpläne ersetzt werden. Abweichungen in der wöchentlichen Arbeitszeit können nur auf Anordnung durch den Anstellungsträger erfolgen. Diese sind ergänzend aufzuzeichnen und aufzubewahren. Die Aufbewahrungszeit der Wochendienstpläne beträgt mindestens 2 Jahre nach Ende des Arbeitsverhältnisses.

(Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in)

(Datum, Unterschrift Vertreter der Dienststelle)

Verteiler: Mitarbeiter/in Anstellungsträger Verwaltungs-/Serviceamt

Monatsarbeitszeitliste

Monat

März

Jahr

2015

für Aufzeichnungspflicht nach dem Mindestlohngesetz für nach § 8 Abs. 1 SGB IV geringfügig Beschäftigte

Name, Vorname:

Funktion:

Anstellungsträger:

Einsatzort:

Arbeitsvertragliche durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit in Std./Min. = **5:30**

Anzahl der Wochenarbeitsstage, an denen die Arbeitszeit zu erbringen ist: = **2**

Durchschnittliche tägliche Sollarbeitszeit*** = wöchentliche Arbeitszeit/Wochenarbeitsstage = **2:45**

Tag	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	* Pausendauer	** Ist-Arbeitszeit Std./Min.	*** Soll-Arbeitszeit Std./Min.	**** Mehr-/Wenigerarbeit (aufsummiert)	***** Bemerkung	
Eintragungen sind innerhalb einer Woche vorzunehmen!						0	← vom Vormonat, falls Mehrarbeit vom Vormonat durch Freizeit auszugleichen ist und nicht vergütet wird.	
1.								
2.								
3.	9:00	11:30	-	2:30	2:45	-0:15		
4.	14:00	17:00	-	3:00	2:45	0		
5.	Unter Berücksichtigung des 3. März							* Zu Pausendauer: Überschreitet die tägliche Arbeitszeit 6 Stunden, ist sie durch Ruhepausen von mindestens 30 Minuten Dauer insgesamt zu unterbrechen (§ 4 ArbZG).
6.								
7.								
8.								
9.								
10.	0	0		2:45	2:45	0	U	
11.							** Die Ist-Arbeitszeit ergibt sich aus der Zeit zwischen Arbeitsbeginn und Arbeitsende abzüglich der Pausendauer	
12.	14:00	17:00	-	3:00	2:45	+0:15		
13.								
14.								
15.								
16.								
17.	10:00	14:00	-	4:00	2:45	+ 1:30		
18.	Unter Berücksichtigung des 12. März							*** Sollarbeitszeit ist die Arbeitszeit, die an dem Tag dienstplanmäßig oder betriebsüblich zu erbringen ist.
19.								
20.	14:15	17:00	-	2:45	2:45	+1:30		
21.							**** Zu Bemerkung: In der Spalte Bemerkung sind an dienstplanmäßigen oder betriebsüblichen Arbeitstagen Urlaub mit "U", Krankheit mit "K", dienstfreie Feiertage mit "F", dienstfreie Wochenenden mit "W" und Arbeitsbefreiung mit "A" zu vermerken. An diesen Tagen ist die dienstplanmäßig oder betriebsüblich zu erbringende Ist-Arbeitszeit und Soll-Arbeitszeit einzutragen.	
22.								
23.								
24.	10:00	12:00	-	2:00	2:45	+0:45		
25.	Unter Berücksichtigung des 20. März							
26.								
27.	14:00	16:00	-	2:00	2:45	0		
28.	Unter Berücksichtigung des 24. März							
29.								
30.								
31.	10:00	12:45	-	2:45	2:45	0		

**** Mehrarbeit gegenüber der dienstplanmäßig festgelegten Arbeitszeit darf nur auf Anordnung des Anstellungsträgers geleistet werden. Die Mehrarbeit ist im Folgemonat durch Freizeit auszugleichen. Falls die Mehrarbeit im Folgemonat vergütet wird, ist diese nicht in den Folgemonat zu übertragen.

Besondere Hinweise zu Mehrarbeit:

Auszahlung der Mehrarbeit wird angeordnet

Unterschrift Mitarbeiter/in

Kontrolliert / Datum

Unterschrift Vorgesetzte/r

Die Liste bitte unverzüglich nach Monatsende über den Anstellungsträger dem VSA vorlegen.

Die Monatsarbeitszeitliste ist mindestens 2 Jahre nach Ende des Aufzeichnungsmonats aufzubewahren.

Verteiler: Mitarbeiter/in Anstellungsträger Verwaltungs-/Serviceamt

II. Vor Abgang an Frau Wöstmann und Frau Dr. Teichmanis m. d. B. um zustimmende Kenntnisnahme.

III. Verteiler über Lotus Notes durch 6 Hg an:

Personaler nur in Verwaltungen
Personaler der Sozialstationen
Personaler in DW's und diak. E.
Zusätzlicher Verteiler Infoschreiben

IV. Einstellung ins Serviceportal durch 6 Ro

V. Z.d.A.

Im Auftrag

Siegfried Roth