



**Evangelischer
Regionalverwaltungsverband
Wiesbaden-Rheingau-Taunus**

**EVANGELISCHE
REGIONALVERWALTUNG**
Personalabteilung

Evangelische Regionalverwaltung
Schwalbacher Str. 6, 65185 Wiesbaden

Schwalbacher Str. 6, 65185 Wiesbaden

An die
Dekanate, Kirchengemeinden
und Einrichtungen im Bereich
der Ev. Regionalverwaltung
Wiesbaden-Rheingau-Taunus

Zentrale: (06 11) 14 09 - 0
Durchwahl: (06 11) 14 09 - 410
Fax: (06 11) 14 09 - 419

E-Mail: Ursula.Lenz@ekhn-kv.de

Aktenzeichen:

Datum: 03.03.2015

Mindestlohngesetz (MiLOG) ab 01.01.2015

Sehr geehrte Damen und Herren,

zum 01. Januar 2015 ist das sogenannte Mindestlohngesetz in Kraft getreten.

Auch wenn unsere Entgelte nach KDO über dem Mindestlohn von 8,50 €/Stunde liegen, sind die Dokumentations- und Formvorschriften auch für eine Vielzahl kirchlicher Arbeitsverhältnisse (geringfügig Beschäftigte /GfB-Kräfte) relevant.

Als Anlage erhalten Sie ein Merkblatt mit den wichtigsten Punkten zu Ihrer Information.

Gerne steht die Personalabteilung für Rückfragen zur Verfügung.

Freundliche Grüße

Im Auftrag



Ursula Lenz

Anlage:

Merkblatt zum Mindestlohn

Info zum Arbeitszeitkonto

Stunden- bzw. Zeitnachweis

Auflistung der aktuellen Personen wo Nachweispflicht besteht

Das sollte man zum Mindestlohn wissen

Gültig ab 01.01.2015

FÜR WEN GILT DIE AUFZEICHNUNGSPFLICHT?

Um sicherzustellen, dass der Mindestlohn auch überall tatsächlich für die geleistete Arbeitszeit bezahlt wird, müssen Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern erfasst werden. Diese Dokumentation erfordert keine spezielle Form, sondern kann z.B. handschriftlich auf einem einfachen Stundenzettel vermerkt werden. Auch Arbeitspausen müssen nicht gesondert ausgewiesen werden. Zur Entlastung wurden zudem Verfahrenserleichterungen eingeführt, um den Dokumentationsaufwand zu minimieren:

Die Aufzeichnungspflicht gilt generell nur für geringfügig Beschäftigte ("Minijobber") und die im Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz genannten Wirtschaftsbereiche, in denen eine besondere Missbrauchsgefahr besteht. Sie ist in diesen Bereichen beschränkt auf Beschäftigte mit verstetigten regelmäßigen Monatsgehältern von höchstens 2.958 Euro. Für bestimmte ausschließlich mobile Tätigkeiten gelten außerdem Vereinfachungen. Minijobber in Privathaushalten sind komplett von der Aufzeichnungspflicht ausgenommen.

Damit gelten die Dokumentationspflichten nur begrenzt in einigen Wirtschaftsbereichen, in denen ohnehin bereits Dokumentationspflichten bestehen. Für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer muss nach dem Arbeitszeitgesetz (bereits seit seinem Inkrafttreten 1994) die über die werktägliche Arbeitszeit von acht Stunden hinausgehende Arbeitszeit aufgezeichnet werden. Weitergehende Pflichten zur Aufzeichnung bestanden darüber hinaus bereits bspw. in Branchen wie dem Bau, die allgemein verbindliche Mindestlöhne nach dem Arbeitnehmer-Entsendegesetz zahlen, und für Minijobs anhand der "Geringfügigkeits-Richtlinien" der Sozialversicherungen und der Bundesagentur für Arbeit.

WER MUSS SEINE ARBEITSZEIT DOKUMENTIEREN?

Eine besondere Aufzeichnungspflicht der Arbeitszeiten gilt für Minijobber - außer in Privathaushalten. Auch bestimmte Branchen, die besonders anfällig für Schwarzarbeit sind, müssen Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit schriftlich festhalten. Dazu zählen z.B. das Baugewerbe, Gaststätten und Herbergen, Speditions-, Transport und Logistikbereich, Unternehmen der Forstwirtschaft, Gebäudereinigung, Messebau und Fleischwirtschaft. Auch Zeitungszustellerinnen und -zusteller und Beschäftigte bei Paketdiensten müssen regelmäßig ihre Arbeitszeit aufzeichnen. Die Aufzeichnungen müssen zwei Jahre aufbewahrt und bei einer Prüfung dem Zoll vorgelegt werden.

Was ist noch zu berücksichtigen:

1. Es ist egal, ob die Liste handschriftlich oder maschinell erstellt und ausgefüllt wird.
2. Unterschriften des Arbeitgebers oder des Arbeitnehmers sind nicht erforderlich.
3. Dass die Liste korrekt ist, hat der Arbeitgeber sicherzustellen.
4. Die Arbeitszeit muss bis zum Ablauf des **siebten auf den Tag** der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages dokumentiert sein, also eine Woche später.

ARBEITSZEITKONTO

Ist eine Arbeitszeitflexibilisierung vereinbart, sind besondere Regelungen zu beachten.

Arbeitszeitflexibilisierung

Grundsätzlich hat der Arbeitnehmer Anspruch darauf, dass ihm der Mindestlohn für alle von ihm im Abrechnungszeitraum geleisteten Arbeitsstunden zum Fälligkeitstermin bezahlt wird.

Soweit er mehr Arbeitsstunden als die vertraglich geschuldete Arbeitszeit arbeitet, dürfen die über die vertragliche Arbeitszeit hinausgehenden Arbeitsstunden auf einem Arbeitszeitkonto eingestellt werden, wenn die Führung eines Arbeitszeitkontos **schriftlich vereinbart** ist.

Die auf das Arbeitszeitkonto eingestellten Arbeitsstunden dürfen monatlich jeweils 50 Prozent der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit nicht übersteigen. Die 50-Prozent-Grenze des § 2 Abs. 2 Satz 3 MiLoG gilt nur für Mehrarbeits-, also "Plusstunden". Minusstunden können unbegrenzt in ein Arbeitszeitkonto eingestellt werden.

Übersteigt die Arbeitszeit 50 Prozent der vertraglichen Arbeitszeit, muss der Arbeitgeber das Arbeitsentgelt für die überschießenden Arbeitsstunden mit dem Monatsarbeitsentgelt auszahlen.

Die auf das Arbeitszeitkonto eingestellten Arbeitsstunden sind spätestens zwölf Kalendermonate nach ihrer Erfassung durch bezahlte Freizeitgewährung oder Zahlung des Mindestlohnes auszugleichen.

Wird das Arbeitsverhältnis beendet und weist das Arbeitszeitkonto noch ein Zeitguthaben auf, hat der Arbeitgeber die noch nicht ausgeglichenen Arbeitsstunden spätestens in dem auf die Beendigung des Arbeitsverhältnisses folgenden Kalendermonat auszugleichen.

Arbeitszeitnachweis für den Monat(MM/JJ).....

gem. Mindestlohngesetz (MiLoG). Aufbewahrungszeit "mind. 2 Jahre" bei geringf. Beschäftigten i.S.d. §8 Abs. 1 SGB IV

Anstellungsträger: _____

Name, Vorname: _____

Tätigkeit als: _____

Datum	Beginn	Ende	Pause	Unterbrechung	anrechenbare Arbeitszeit
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Gesamtstd./Monat _____

sachl. richtig
Unterschrift Vertreter/in der Dienststelle

Datum/Unterschrift Mitarbeiter/in

Bei Urlaub, Wochenfeiertag oder krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit: SOLL Arbeitszeit (Beginn,Ende) für den jeweiligen planmäßigen Arbeitstag eintragen und mit "U" (Urlaub),"F"(Feiertag),"K"(krank) eintragen.

Überschreitet die Arbeitszeit 6 Stunden, ist diese durch Ruhepausen von mind. 30 Min. Dauer zu unterbrechen