



An alle Einrichtungen

- D R I N G E N D -

Rundschreiben 02/2015 zur Bearbeitung

Mindestlohngesetz Dokumentationspflicht

Lolita Kerstin Lotsch

fon: 07252/96560-18

fax: 07252/96560-19

mail: kerstin.lotsch@

vsa-mittelbaden.de

Az: 26/9 und 28/9

29. April 2015

Sehr geehrte Damen und Herren!

Wie in unserer Rundmail vom 27.01.2015 versprochen, senden wir Ihnen heute die Unterlagen zur Dokumentationspflicht nach dem Mindestlohngesetz (MiLoG).

Um Ihnen die Bearbeitung so einfach wie möglich zu machen, haben wir für Sie eine Liste der betroffenen Mitarbeiter Stand 31.03.2015 zusammengestellt. Diese Liste hat auf der rechten Seite farblich markierte Spalten und im unteren Teil eine Arbeitshilfe, ebenfalls farblich markiert. Die in der Auflistung genannten Vordrucke finden Sie als Muster in der Anlage und ebenfalls auf unserer Homepage. So können Sie leicht erkennen, wie Sie vorgehen müssen. Wenn Sie noch Fragen haben, sind wir gerne für Sie da.

Die rechtlichen Grundlagen finden Sie im beiliegenden Musteranschreiben des EOK (siehe Anlage 1) an die Anstellungsträger zur Aufzeichnungspflicht nach MiLoG. Die Dokumentationspflicht besteht für alle Arbeitgeber. Nachfolgend haben wir das v. g. Anschreiben des EOK für Sie zusammengefasst:

Aufzeichnungspflicht besteht nicht für:

selbständig Tätige (Honorarkräfte)

und für nicht unter den persönlichen Anwendungsbereich nach § 22 MiLoG fallende ehrenamtlich Tätige, Beschäftigte unter 18 Jahren, Auszubildende und Praktikanten.

- **Zu Laufende Nr. 1:**

Der Beschäftigungsnachweis, der zusammen mit dem Arbeitsvertrag erstellt wird, genügt. In diesen Fällen müssen Sie nicht tätig werden.

- **Zu Laufende Nr. 2 und 3:**

Hierbei handelt es sich in der Regel um gelegentliche Aushilfen mit Rahmenvereinbarung, die nach AR-Einzelentgelt vergütet werden. Bei Beschäftigungsbeginn wird einmal eine Rahmenvereinbarung vom Arbeitgeber erstellt. Diese ist ein Angebot des Arbeitgebers an den Arbeitnehmer, ihm bei Bedarf Arbeit anzubieten. Der Arbeitnehmer ist nicht verpflichtet,

das Angebot anzunehmen. Unter Punkt 6 der Rahmenvereinbarung wird die Vergütung geregelt. Zur Zeiterfassung nutzen die unter Laufende Nr. 2 genannten Personen den Vordruck Nr. 2 und die unter Laufende Nr. 3 genannten Personen den Vordruck Nr. 3. Die Zeiterfassungen sind Grundlage der Vergütung und müssen zur Abrechnungserstellung an das VSA geschickt werden. Das VSA erhält ebenfalls eine Ausfertigung der Rahmenvereinbarung. Für gelegentliche Aushilfen, die bereits beschäftigt sind, müssen die Rahmenvereinbarungen nachgeholt werden.

- **Zu laufende Nr. 4 und 5:**

Diese Mitarbeiter haben einen Arbeitsvertrag, für sie ist einmalig ein Wochendienstplan (mit Vordruck 4 oder Vordruck 5) zu erstellen. Geändert wird der Plan erst, wenn sich an der Arbeitszeit (Erhöhung oder Reduzierung) oder an der Verteilung der Arbeitstage in der Woche etwas ändert. Für die bereits beschäftigten Mitarbeiter ist das nachzuholen. Bitte eine Kopie an das VSA senden. Bei Neueinstellungen ist der Wochendienstplan ebenfalls zu erstellen und 1 Kopie erhält wieder das VSA.

- **Zu laufende Nr. 6:**

Dieser Vordruck ist für Mitarbeiter gedacht, für die kein Wochendienstplan erstellt werden kann. Er muss monatlich erstellt werden und ist dem VSA zur Aufbewahrung zu übersenden. Falls Mehrarbeitsstunden angefallen sind, die ausgezahlt werden sollen, benötigen wir eine Anweisung des Arbeitgebers.

Als Anlage erhalten Sie folgende Unterlagen:

1. Musteranschreiben des EOK (Anlage 1)
2. Liste der Mitarbeiter/-innen, die zum Stand 31.03.2015 in Ihrer Einrichtung unter die Dokumentationspflicht fallen. Bitte beachten Sie, dass auch die Mitarbeiter/-innen, die nach dem 31.03.2015 eingestellt wurden, davon betroffen sind (Anlage 2)
3. Mustervordrucke blanko und als Beispiel ausgefüllt (Vordruckmuster 1 bis 6)

Alle Vordrucke werden Ihnen auf unserer Homepage www.vsa-mittelbaden.de zur Verfügung gestellt.

Bitte beachten Sie, dass die Dokumentationspflicht ab 01.01.2015 gilt. Für neu eingestellte Mitarbeiter/-innen ab dem 01.04.2015, die nicht auf der Liste aufgeführt sind, gilt die Dokumentationspflicht natürlich genauso.

Bitte sorgen Sie dafür, dass nur noch die neuen Vordrucke verwendet werden.

Mit freundlichen Grüßen

Evang. Verwaltungszweckverband Mittelbaden

Verwaltungs- und Serviceamt
Personalverwaltung/-abrechnung

i. A. Lolita Kerstin Lotsch

Anlagen