

# Anlage 1

## Evang. Verwaltungszweckverband Mittelbaden

Körperschaft des öffentlichen Rechts

Ev. Verwaltungs- & Serviceamt, Postfach 13 27, 75003 Bretten



# An alle Einrichtungen

Lolita K.Lotsch

fon: 07252/96560-18  
fax: 07252/96560-19  
mail: kerstin.lotsch@  
vsa-mittelbaden.de

Az: 26/9

28. April 2015

## 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:

Siehe Beiliegende Liste

#### **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. 1 aufgeführte Mitarbeitende keinen besonderen Arbeitszeitznachweis 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 (siehe beiliegende Muster), die Aufzeichnungspflicht erfüllt. **Dies betrifft derzeit die unter lfd. Nr. 2 und 3 aufgeführten Mitarbeiter.**

#### **5. Für welche Mitarbeitenden sind künftig Aufzeichnungen einzuführen?**

**Sofern die Mitarbeitenden nach lfd. Nr. 4, 5 und 6 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 Freizeitausgleich im Folgemonat auf diesen übertragen werden.

#### **8. Was und wie ist aufzubewahren und wie lange?**

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 Mindestlohngesetz liegt beim Arbeitgeber.

#### **9. Rückfragen?**

Bitte wenden Sie sich bei Rückfragen an unser VSA.

Mit freundlichen Grüßen

#### **Evang. Verwaltungszweckverband Mittelbaden**

Verwaltungs- und Serviceamt  
Personalverwaltung/-abrechnung

i. A. Lolita Kerstin Lotsch

Anlagen