



Landeskirchenamt ■ Postfach 37 26 ■ 30037 Hannover

Rundverfügung G 1/2015

Dienstgebäude Rote Reihe 6
30169 Hannover
Telefon 0511 1241-0
Telefax 0511 1241-769
www. landeskirche-hannover.de
E-Mail landeskirchenamt@evlka.de

Auskunft Herr Klus
Durchwahl 0511 1241-130
E-Mail Axel.Klus@evlka.de

Datum 13. Januar 2015
Aktenzeichen 303-7 / 72, 73 R 230

Mindestlohngesetz (MiLoG)

**Auswirkungen für den kirchlichen Bereich und
Pflichten der Anstellungsträger**

1. Das Mindestlohngesetz gilt für **alle** Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.
2. Der Anstellungsträger ist **verpflichtet**, Beginn, Ende und Dauer der **Arbeitszeit** der geringfügig beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter **aufzuzeichnen** und mindestens zwei Jahre **aufzubewahren**.
3. **Mehrarbeitsstunden**, die über die im Dienstvertrag vereinbarte Arbeitszeit hinaus geleistet werden, können das vertragliche Entgelt soweit **mindern**, dass für die geleistete Arbeit der Mindestlohn fällig wird, mit der Folge, dass sich die **Personalausgaben erhöhen**.
Mit der **Vereinbarung eines Arbeitszeitkontos** kann dies in bestimmtem Umfang vermieden werden.
3. Der Verstoß gegen Bestimmungen des Mindestlohngesetzes ist eine Ordnungswidrigkeit, die mit einer Geldbuße von bis zu 30.000 EUR bzw. bis zu 500.000 EUR geahndet werden kann.

Sehr geehrte Damen und Herren,

am 16. August 2014 ist das Tarifautonomiestärkungsgesetz¹ in Kraft getreten. Mit Artikel 1 dieses Gesetzes wurde das Mindestlohngesetz² eingeführt.

.../2

¹ Gesetz zur Stärkung der Tarifautonomie vom 11. August 2014 (Tarifautonomiestärkungsgesetz, BGBl. I S. 1348)

² Gesetz zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns (Mindestlohngesetz - MiLoG)

Das Mindestlohngesetz gilt für **sämtliche Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer** – im kirchlichen Bereich also für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, auf deren Dienstverhältnis die Dienstvertragsordnung³ Anwendung findet. Zu den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern im Sinne des Mindestlohngesetzes zählen auch **Praktikantinnen und Praktikanten**, sofern diese nicht unter die **Ausnahmeregelung**⁴ des Mindestlohngesetzes fallen.

Keine Anwendung⁵ findet das Mindestlohngesetz auf

– **ehrenamtlich Tätige,**

zu beachten: auch wenn auf das gezahlte Entgelt der sogenannte Ehrenamtsfreibetrag⁶ angewendet wird, handelt es sich **nicht** um eine ehrenamtliche Tätigkeit,

– Auszubildende,

– Kinder unter 15 Jahren (soweit sie überhaupt beschäftigt werden dürfen),

– Jugendliche unter 18 Jahren ohne abgeschlossene Berufsausbildung.

Die Einhaltung der Bestimmungen des Mindestlohngesetzes kann von der Zollverwaltung sowie von anderen Behörden (z. B. Finanzämter, Träger der Rentenversicherung) geprüft werden. Der Verstoß gegen die Bestimmungen des Mindestlohngesetzes ist eine Ordnungswidrigkeit, die mit einer Geldbuße von bis zu 30.000 EUR bzw. 500.000 EUR geahndet werden kann.

Aus den Bestimmungen des Mindestlohngesetzes ergeben sich für die Anstellungsträger im kirchlichen Bereich insbesondere die nachfolgend aufgeführten Auswirkungen.

Weitergehende Informationen haben wir in eine Handreichung zu diesem Thema aufgenommen⁷.

1. Aufzeichnung der Arbeitsstunden, die von geringfügig beschäftigten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern geleistet werden

Unabhängig von den Bestimmungen über den Mindestlohn sind die Anstellungsträger **verpflichtet**⁸, die **tatsächliche Arbeitszeit** der geringfügig⁹ beschäftigten Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen **aufzuzeichnen**.

Die Art und Weise, wie die Angaben zur Arbeitszeit (Beginn, Ende, Dauer) erfasst und dokumentiert werden, ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Der Anstellungsträger muss aber darlegen können, welche Methode er für die Aufzeichnung gewählt hat (wie z. B.: Eintragungen in eine entsprechende Liste, monatlicher Ausdruck [z. B. einer Excel-Datei], Journal eines elektronischen Arbeitszeiterfassungssystems) .../3

³ Dienstvertragsordnung (DienstVO), Rechtssammlung Nr. 440-1

⁴ § 22 Abs. 1 Satz 1 und 2 MiLoG

⁵ § 22 Abs. 2 und 3 MiLoG

⁶ § 3 Nr. 26a Einkommensteuergesetz

⁷ Handreichung zum Mindestlohngesetz vom 2. Dez. 2014; per Email an die Personalabteilung, Intranet - Personalrecht – Mitarbeiterrecht – Praxis – Praxis M

⁸ § 17 Abs. 1 Satz 1 MiLoG

⁹ geringfügige Beschäftigung gemäß § 8 Abs. 1 SGB IV

Ein **Muster** für die Aufzeichnung der geleisteten Arbeitsstunden haben wir als Anlage 1 dieser Rundverfügung beigefügt. Eine entsprechende Excel-Datei mit Rechenfunktion haben wir im Intranet unserer Landeskirche bereitgestellt¹⁰.

Der Anstellungsträger kann die Aufgabe, die erforderlichen Angaben zur Arbeitszeit zu erfassen, auch delegieren, z. B. auf die Einrichtungsleitung oder sogar auf die jeweilige Mitarbeiterin oder den jeweiligen Mitarbeiter selbst. In jedem Fall trägt der Anstellungsträger aber die Verantwortung und muss bei der Feststellung von Versäumnissen oder Fehlern im Rahmen einer Überprüfung mit einem Ordnungswidrigkeitsverfahren rechnen.

Der Beginn, das Ende und die Dauer der jeweiligen täglichen Arbeitszeit ist **spätestens bis zum Ablauf des 7. Kalendertages**, der auf den Tag der Arbeitsleistung folgt, aufzuzeichnen.

Beispiel 1:

Die geringfügig beschäftigte Pfarramtssekretärin arbeitet regelmäßig dienstags und freitags.

Beginn, Ende und Dauer der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit sind spätestens bis zum Ablauf des Dienstags bzw. des Freitags der jeweiligen Folgewoche aufzuzeichnen.

Da der tatsächliche Ablauf eines Arbeitstages aufzuzeichnen ist, empfehlen wir, die Angaben zeitnah zu erfassen, z. B. am Ende des jeweiligen Arbeitstages, und die Aufzeichnungen mindestens monatlich von Seiten des Anstellungsträgers und von der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter abzeichnen zu lassen.

Die Aufzeichnungen sind **für die Dauer von mindestens 2 Jahren aufzubewahren**, beginnend ab dem für die Aufzeichnung maßgeblichen Zeitpunkt.

Beispiel 2:

Der geringfügig beschäftigte Mitarbeiter arbeitet am 15. Dez. 2014.

Beginn, Ende und Dauer dieser Arbeitsleistung ist spätestens bis zum Ablauf des 22. Dez. 2014 aufzuzeichnen. Diese Aufzeichnung ist mindestens bis zum Ablauf des 22. Dez. 2016 aufzubewahren.

Vom Anstellungsträger geführte Arbeitszeitaufzeichnungen, die eine Auszahlung begründen, sind zur Aufbewahrung an das zuständige Kirchenamt/Kirchenkreisamt abzugeben.

Die gesetzliche Pflicht zur Aufzeichnung der Arbeitszeit besteht nur für die geringfügig Beschäftigten. Die Aufzeichnung der Arbeitszeit der übrigen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ist nach unserer Auffassung aber unerlässlich, wenn die Führung eines Arbeitszeitkontos vereinbart ist (vgl. Ziff. 2).

.../4

¹⁰ Intranet - Personalrecht – Mitarbeiterrecht – Praxis – Arbeitshilfen, Muster – Arbeitshilfen

2. Mehrarbeitsstunden, Arbeitszeitkonto

Die Anstellungsträger sind durch das kirchliche Recht verpflichtet, auf die Dienstverhältnisse der kirchlichen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer **die Dienstvertragsordnung anzuwenden**. Die tariflichen Tabellenentgelte¹¹ je Arbeitsstunde übersteigen in jeder Entgeltgruppe den gesetzlichen Mindestlohn.

Dennoch kann **infolge der Ableistung von Mehrarbeit** (= über die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit hinausgehende Arbeitsleistung) der Fall eintreten, dass der gesetzlich vorgesehene Mindestlohn von 8,50 EUR unterschritten wird. In diesen Fällen entsteht für die gesamte tatsächlich geleistete Arbeitszeit der Anspruch auf den Mindestlohn; **die Personalausgaben erhöhen sich**.

Beispiel 3:

Die vertraglich vereinbarte Wochenarbeitszeit eines Mitarbeiters beträgt 4/38,5 Stunden (= 17,39 Std./Monat). Er erhält ein regelmäßiges teilzeitanteiliges Monatsentgelt in Höhe von 166,42 EUR. Damit beträgt das Stundenentgelt 9,57 EUR brutto.

Im Monat Januar 2015 leistet der Mitarbeiter 8 Stunden Mehrarbeit.

Dadurch vermindert sich das in diesem Monat auf eine Arbeitsstunde entfallende Entgelt auf 6,55 EUR (166,42 EUR : 25,39 Std.); der gesetzliche Mindestlohn ist unterschritten.

Der Mindestlohn für Mehrarbeitsstunden wird allerdings **nicht** fällig, wenn ein sogenanntes verstetigtes Entgelt (= Monatsentgelt) gezahlt wird und die Mehrarbeitsstunden (höchstens jedoch bis zu 50 v.H. der vertraglichen Arbeitszeit)

- auf einem **schriftlich vereinbarten Arbeitszeitkonto** eingestellt und
- spätestens innerhalb von 12 Kalendermonaten nach ihrer Erfassung durch bezahlte Freistellung von der Arbeit oder durch Zahlung des entsprechenden Entgelts ausgeglichen werden.

2.1 Schriftliche Vereinbarung des Arbeitszeitkontos

Die Führung des Arbeitszeitkontos muss zwischen der Arbeitnehmerin bzw. dem Arbeitnehmer und dem Anstellungsträger schriftlich vereinbart sein.

Eine schriftliche Vereinbarung liegt auch vor, wenn das Arbeitszeitkonto in einer Dienstvereinbarung mit der Mitarbeitervertretung für den gesamten Bereich des Anstellungsträgers oder einen Teilbereich geregelt ist.

Mit unseren Durchführungsbestimmungen zur DienstVO und zum TV-L hatten wir unter Ziff. 10 bestimmt, dass Arbeitszeitkonten bis auf weiteres nicht eingerichtet werden dürfen. Diese Durchführungsbestimmung wird insoweit geändert, dass nur Langzeitarbeitskonten im Sinne von § 10 Abs. 6 TV-L bis auf weiteres nicht eingerichtet werden dürfen.

.../5

¹¹ DienstVO i. V. m. dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)

Solange eine Dienstvereinbarung über Arbeitszeitkonten mit der Mitarbeitervertretung nicht besteht, empfehlen wir, die schriftliche Vereinbarung des Arbeitszeitkontos nach dem Muster vorzunehmen, das wir der o. a. Handreichung beigelegt haben. Das Muster haben wir im Intranet unserer Landeskirche im Word-Format bereitgestellt¹².

2.2 Höchstgrenze für die Übertragung von Mehrarbeitsstunden

Die auf das Arbeitszeitkonto eingestellten Arbeitsstunden dürfen **monatlich jeweils 50 v.H. der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit** nicht übersteigen (§ 2 Abs. 2 Satz 3 MiLoG).

Mehrarbeitsstunden, die in einem Monat über diese Grenze hinausgehen, sind spätestens am letzten Bankarbeitstag des Folgemonats mit dem tariflichen Entgelt zu vergüten.

Zu beachten ist, dass die Mehrarbeitsstunden, die über den Umfang von 50 v.H. der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit hinausgehen und nicht auf das Arbeitszeitkonto übertragen werden dürfen, den tatsächlich auf eine Arbeitsstunde entfallenden Anteil des verstetigten (Monats-)Entgelts für diesen Monat **m mindern**, ggf. bis unter das Mindestlohn-Niveau.

2.3 Muster für ein Arbeitszeitkonto

/ Ein Muster für ein Arbeitszeitkonto haben wir als Anlage 2 dieser Rundverfügung beigelegt. Eine entsprechende Excel-Datei mit Rechenfunktion haben wir im Intranet unserer Landeskirche bereitgestellt¹³.

Abschließend möchten wir noch einmal darauf hinweisen, dass wir weitergehende Informationen in eine Handreichung¹⁴ zu diesem Thema aufgenommen haben.

Mit freundlichen Grüßen



(Dr. Springer)

Anlagen

.../6

¹² Intranet - Personalrecht - Mitarbeiterrecht - Praxis - Arbeitshilfen, Muster - Formulare ...

¹³ Intranet - Personalrecht - Mitarbeiterrecht - Praxis - Arbeitshilfen, Muster - Arbeitshilfen

¹⁴ Handreichung zum Mindestlohngesetz vom 2. Dez. 2014; per Email an die Personalabteilung, Intranet - Personalrecht - Mitarbeiterrecht - Praxis - Praxis M

Verteiler:

Kirchenvorstände und Kapellenvorstände,
Verbandsvertretungen der Gesamtverbände und
Verbandsvorstände der Kirchengemeindeverbände
durch die Kirchenkreisvorstände
(mit Abdrucken für diese, die Vorstände der Kirchenkreis
verbände und die Kirchenkreisämter)
Vorsitzende der Kirchenkreistage
Diakonische Werke der Kirchenkreise
Mitarbeitervertretungen
Landessuperintendenturen
Landeskirchliche Einrichtungen
Diakonisches Werk evangelischer Kirchen in Niedersachsen e.V.
Leitungsausschuss der Kirchlichen Verwaltungsstelle Loccum
Rechnungsprüfungsamt (mit Abdrucken für die Außenstellen)
Gesamtausschuss der Mitarbeitervertretungen

Arbeitszeitaufzeichnung

für den Monat
 (Monat) (Jahr)

Name:

vertragliche Wochenarbeitszeit: Std. Min.

Tag	tatsächliche Arbeitszeit								anrechenbare Arbeitszeit	
	Beginn ¹⁾		Ende ¹⁾		Pausen ²⁾		Unterbrechung		Std.	Min.
	Std.	Min.	Std.	Min.	Std. ¹⁾	Min.	Std.	Min.		
Mo										
Di										
Mi										
Do										
Fr										
Sa										
So										
Mo										
Di										
Mi										
Do										
Fr										
Sa										
So										
Mo										
Di										
Mi										
Do										
Fr										
Sa										
So										
Mo										
Di										
Mi										
Do										
Fr										
Sa										
So										
Mo										
Di										
Mi										
Do										
Fr										
Sa										
So										
Mo										
Di										
Ist-Stunden / Monat: <input type="text"/>										

Anstellungsträger:

.....

1) Bei Urlaub, Wochenfeiertag oder krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit: Soll-Arbeitszeit (Beginn, Ende) für den jeweiligen **planmäßigen** Arbeitstag eintragen und mit „**U**“ (Urlaub), „**F**“ (Feiertag), „**K**“ (krank) in **Spalte L** vermerken.

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

Monatsabschluss:

Std. Min

durchschnittliche Monats-Soll-Stunden:

.....

Monats-Ist-Stunden:

.....

Differenz:

.....

50 v.H. der vertraglich vereinbarten Monatsarbeitszeit (§ 2 Abs. 2 MiLoG):

.....

Übertragung auf das Arbeitszeitkonto (MiLoG):

.....

zum Ende des Folgemonats abzugelten:

.....

.....
 (Datum, Unterschrift der Mitarbeiterin/
 des Mitarbeiters)

.....
 (Datum, Unterschrift der Vertreterin/
 des Vertreters der Dienststelle)

Aufbewahrungszeit: mindestens 2 Jahre³⁾

³⁾ bei geringfügiger Beschäftigung i.S.d. § 8 Abs. 1 SGB IV

Arbeitszeitkonto (*§ 2 Abs. 2 Mindestlohngesetz*)

der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters:

vertragliche Wochenarbeitszeit: Std. Min.

Anstellungsträger:

Datum der Eintragung	Übernahme aus der Arbeitszeitaufzeichnung			Arbeitszeitausgleich			Konto-Stand		
	Monat / Jahr	+ / -	Std.	Min.	Tag	Std.	Min.	Std.	Min.

Summe bzw. Übertrag: