

Merkblatt zum Mindestlohngesetz

1. Aufzeichnungspflicht und Aufbewahrungspflicht des Arbeitgebers

Der Arbeitgeber hat seit 16.08.2014 die Pflicht Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertag aufzuzeichnen. Die Aufzeichnungspflicht kann an den Arbeitnehmer delegiert werden. Die Verantwortung über die richtige Aufzeichnung bleibt jedoch beim Arbeitgeber.

Die Arbeitszeitchronik, Urlaubspläne sowie die Nachweise für Zeiten ohne Entgeltanspruch sind für die gesamte Dauer der Beschäftigung, mindestens jedoch zwei Jahre aufzubewahren.

2. Fälligkeit des Mindestlohns

Die Vergütung ist in Höhe des Mindestlohns zwingend bis spätestens zum Ende des Folgemonats auszus zahlen (anders bei schriftlich vereinbarten Arbeitszeitkonten). Das Gleiche gilt für den Ausgleich von Mehrarbeits- oder Überstunden durch Auszahlung oder Freizeitausgleich.

Ein Ansammeln von Stunden über mehrere Monate hinweg muss daher unbedingt vermieden werden, da der Mindestlohn ansonsten nicht termingerecht ausgezahlt werden kann.

3. Für welche Mitarbeitenden sind zukünftig Aufzeichnungen einzuführen?

Die Aufzeichnungspflicht besteht u. a. für Arbeitnehmer in geringfügig entlohnter Beschäftigung und in kurzfristiger Beschäftigung. Die kurzfristige Beschäftigung umfasst dabei alle Arbeitnehmer mit einer Rahmenvereinbarung sowie Kirchenmusiker und andere Arbeitnehmer, die auf Nachweis beschäftigt werden. Dies betrifft auch alle Beschäftigte, die lediglich im Rahmen des Ehrenamts- oder Übungsleiterfreibetrages tätig sind.

4. Was und wie ist zu dokumentieren?

Dokumentationspflichtig sind Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit, sowie alle erforderlichen Unterlagen, mit welchen die Höhe der Vergütung nachvollzogen werden kann. Dazu gehören auch Urlaubspläne, Nachweise über Mehrarbeitsstunden sowie Nachweise über Zeiten ohne Entgeltanspruch. Werden Mehrarbeitsstunden durch Freizeitausgleich ausgeglichen, muss dies in den Aufzeichnungen erkennbar sein. Die Aufzeichnung kann elektronisch oder schriftlich erfolgen.

5. Welche Vordrucke können dazu verwendet werden?

a. Geringfügig Beschäftigte:

Die neuen Vordrucke sind unter

http://www.service-ekiba.de/html/media/formulare_arbeitshilfen.html?& bereitgestellt.

Unter diesem Link sind folgende Dienstpläne zu finden:

- Wochendienstpläne nach MiLoG bei konstant wechselnder Wochenarbeitszeit
- Wochendienstplan nach MiLoG bei regelmäßig gleichbleibender Wochenarbeitszeit
- Monatsarbeitszeitliste nach MiLoG

b. Kurzfristig Beschäftigte nach AR-Einzelentgelt:

Die Vordrucke für Rahmenvereinbarungen sind unter

http://www.service-ekiba.de/html/media/vertraege_rahmenvertrag.html?& zu finden.

Unter diesem Link finden Sie folgende Nachweise:

- Nachweis über Arbeitsverträge gelegentliche kirchenmusikalische Aushilfen nach Rahmenvereinbarung
- Nachweis über Arbeitsverträge gelegentliche Aushilfen nach Rahmenvereinbarung

c. Kirchenmusiker/innen in einem Dauerarbeitsverhältnis nach AR-M:

Kirchenmusiker/innen für die auf der Grundlage der AR-AzKimu ein Beschäftigungsnachweis zur Ermittlung der regelmäßigen Arbeitszeit aufgestellt werden musste, ist die Aufzeichnungspflicht mit der Festlegung der tatsächlich im Jahr zu erbringenden und zu vergütenden Dienste erfüllt.

6. Was ist dem VSA zu melden?

Die zu vergütenden Stunden (auf Nachweis, Mehrarbeit) müssen unbedingt am Monatsanfang des Folgemonats, d. h. spätestens bis zum achten Kalendertag des jeweiligen Monats dem Verwaltungs- und Serviceamt mitgeteilt werden. Ansonsten kann die Vergütung nicht rechtzeitig entsprechend der Vorgabe des Mindestlohngesetzes ausbezahlt werden, was einen Verstoß gegen das Mindestlohngesetz darstellen würde.

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Ihr VSA Emmendingen