



UNIVERSITÄT PADERBORN
Die Universität der Informationsgesellschaft

UNIVERSITÄT PADERBORN | 33095 PADERBORN

An die
Dekane der Fakultäten KW, NW, WW, MB, EIM
An den Direktor der Universitätsbibliothek
An die Leiterin des IMT
An die Leiterin der ZSB
An den Vorstand des HNI
An die Gleichstellungsbeauftragte
An den Geschäftsführer des PC²
An die Geschäftsführerin des PLAZ
An den Geschäftsführer Graduate School

- im Hause -

**DIE VIZEPRÄSIDENTIN
FÜR WIRTSCHAFTS-
UND PERSONAL-
VERWALTUNG**

Dezernat 4
Sachgebiet 4.3
Personalangelegenheiten
der nichtwissenschaftlichen
Tarifbeschäftigten und
Studentischen Hilfskräfte
Christa Meier-Rohde

Warburger Str. 100
33098 Paderborn
Raum B1.223
Fon 05251 60-2511
Fax 05251 60-3712
Mail meier-rohde@zv.upb.de
Web www.upb.de

27. März 2015

Umsetzung des Mindestlohngesetzes (MiLoG) Dokumentation und Kontrolle der Arbeitszeiten von Beschäftigten insbesondere WHK und SHK

Sehr geehrte Damen und Herren,

seit dem 01.01.2015 sind die Vorschriften des neuen Mindestlohngesetzes (MiLoG) anzuwenden.

Dadurch ergeben sich zwingend zusätzliche Dokumentations- und Kontrollpflichten des Arbeitgebers, die insbesondere den Nachweis von Arbeitszeiten für Studentische und Wissenschaftliche Hilfskräfte betreffen. Hierfür wurde eine DV-gestützte Vorlage zur Erfassung der Arbeitszeiten erstellt und ist auf der Internetseite des Sachgebiets 4.3 unter „Mindestlohngesetz-Arbeitszeiterfassung“ abrufbar.

Bei der Dokumentation und Kontrolle der Arbeitszeiten ist folgendes zu beachten:

SHK mit einer Arbeitszeit von nicht mehr als 9,5 Stunden/Woche (=Minijobber):

Für diesen Personenkreis besteht eine allgemeine, gesetzliche Aufzeichnungsverpflichtung. Die Arbeitszeiten der SHK werden von den Fachvorgesetzten z.B. Professoren erfasst und verantwortet. Eine Delegation der Erfassung ist möglich. Hierzu ist die DV-gestützte Vorlage zu nutzen.

SHK mit einer Arbeitszeit von mehr als 9,5 Stunden wöchentlich und alle WHK:

SHK mit einer Arbeitszeit von mehr als 9,5 Stunden wöchentlich und WHK fallen nach MiLoG nicht unter die Aufzeichnungspflicht, sofern bezogen auf den Monat die geleistete Arbeitszeit genau dem Vertragsverhältnis entspricht.

Sofern die geleistete Monatsarbeitszeit von der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit (wöchentliche Vertragsarbeitszeit * 4,348) abweicht (Mehrarbeitsstunden) muss ein Arbeitszeitkonto geführt werden. Innerhalb eines Monats dürfen nicht mehr als 50 % der vertraglichen Monatsarbeitszeit an Mehrarbeit anfallen und auf dieses Arbeitszeitkonto gebucht werden. Ein Ausgleich der Mehrarbeitsstunden durch Freizeitausgleich muss innerhalb von 12 Monaten erfolgen.

Die Arbeitszeiten werden von den Fachvorgesetzten z.B. Professoren erfasst und verantwortet, Eine Delegation der Erfassung ist möglich. Für die Arbeitszeiterfassung ist die DV-gestützte Vorlage zu nutzen.

Erstellung:

Es besteht die Pflicht Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages aufzuzeichnen.

Aufbewahrung:

Die Arbeitszeitnachweise sind bei der Geschäftsführung der Dekanate, Wissenschaftlichen Einrichtungen und Betriebseinheiten zu sammeln und für Kontrollzwecke zwei Jahre vorzuhalten.

Arbeitszeitgestaltung:

Bei der Arbeitszeitgestaltung sind immer die Arbeitsschutzbestimmungen des Arbeitszeitgesetzes hinsichtlich Ruhepausen, Nacht- und Sonntagsarbeit sowie Höchstarbeitszeiten zu beachten.

Berücksichtigung von Urlaubs- und Krankheitstagen:

Die monatliche Vertragsarbeitszeit (9,5 bzw. 19 Stunden * 4,348) beinhaltet die gesamte Arbeitszeitverpflichtung. Innerhalb dieser Zeitrahmens besteht für jede SHK und WHK selbstverständlich ein gesetzlicher Anspruch auf Urlaub, der in ganzen Werktagen (Nicht in Arbeitsstunden!) gewährt wird.

Die Dauer des Urlaubs beträgt bei einer 5 Tagewoche jährlich 20 Tage. Die Teilansprüche sind auf der Internetseite des Sachgebiets 4.3 einsehbar.

Für die Arbeitszeitberechnung sind deshalb für gewährte Urlaubstage wie auch für nachgewiesene Krankheitstage durchschnittliche Tages-Ersatzzeiten (Wochenstundenzahl./Werktage) vorzusehen und von der o.g. monatlichen Vertragsarbeitszeit abzuziehen.

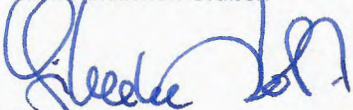
SHK-Arbeitsverträge - Formulare:

Bitte benutzen Sie bei der Antragsstellung künftig ausschließlich die aktuellen SHK-Arbeitsvertrags-Formulare, die bereits die Vereinbarung eines Arbeitszeitkontos nach MiLoG vorsehen.

Ich bitte die vorstehenden Umsetzungsregeln zum Mindestlohngesetz zu beachten.

Weitere Hinweise und Erläuterungen können Sie der Internetseite „Mindestlohngesetz-Arbeitszeiterfassung“ entnehmen.

Mit freundlichen Grüßen



Simone Probst