

AZ 25.00 Nr. 25.0-07-V15/6

An die
Ev. Pfarrämter und Kirchenpflegen
über die Ev. Dekanatämter
- Dekaninnen und Dekane sowie
Schuldekaninnen und Schuldekane -
landeskirchlichen Dienststellen,
Kirchenbezirksrechnerinnen und -rechner
großen Kirchenpflegen,
Geschäftsführungen von Diakonie- und Sozialstationen,
Geschäftsführungen von Bezirks- und Kreisdiakoniestellen
sowie an die Vorsitzenden der Mitarbeitervertretungen

**Mindestlohn ab 1. Januar 2017 im Anwendungsbereich der KAO,
Musterdienstvereinbarung Arbeitszeitkonto**

Rundschreiben vom 21.05.2015, AZ 25.00 Nr. 25.0-01-02-V07/6

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit o.g. Rundschreiben haben wir Sie ausführlich über die Auswirkungen des zum 1. Januar 2015 neu eingeführten gesetzlichen Mindestlohnes im Anwendungsbereich der Kirchlichen Anstellungsordnung (KAO) informiert. Diese Ausführungen behalten nach wie vor ihre Gültigkeit; bei den im Rundschreiben genannten Beispielen ist der neue Mindestlohn ab 2017 zu beachten.

I. Erhöhung Mindestlohn und Pflegemindestlohn ab 1.1.2017

Der gesetzliche Mindestlohn wurde **zum 1. Januar 2017** von seither 8,50 € auf **8,84 € brutto je Stunde** erhöht.

Die Mindestlohnkommission hat künftig alle zwei Jahre über eine Anpassung des Mindestlohns zu beschließen. Danach wird es erneut zum 1. Januar 2019 zu einer Anpassung kommen.

Wie bereits im o.g. Rundschreiben mitgeteilt, wurde auch der Pflegemindestlohn **zum 1. Januar 2017** auf **10,20 € brutto je Stunde** erhöht. Am 25. April 2017 hat die 3. Pflegekommission beschlossen, den Pflegemindestlohn ab 1.1.2018 im Tarifgebiet West folgendermaßen zu erhöhen:

01.01.2018 – 31.12.2018: 10,55 €

01.01.2019 – 31.12.2019: 11,05 €

01.01.2020 – 30.04.2010: 11,35 €.

Die Empfehlung der 3. Pflegekommission wird vom Bundesarbeitsministerium als Rechtsverordnung umgesetzt werden. Die Neufassung der Pflegearbeitsbedingungenverordnung (PflegeArbbV) wird voraussichtlich zum 1. November 2017 in Kraft treten.



Wir bitten vor allem Diakonie- und Sozialstationen, den jeweils gültigen Pfl egemindestlohn bei der Festlegung des Stundensatzes der Nachbarschaftshilfe als Mindestsatz zu beachten.

Nach § 3 MiLoG ist der gesetzliche Mindestlohn unabdingbar, d.h. Vereinbarungen, die den Anspruch auf Mindestlohn unterschreiten, beschränken oder ausschließen, sind unwirksam (vgl. BAG vom 24. August 2016, AZ 5 AZR 703/15).

II. Gesetzlicher Mindestlohn für Bereitschaftszeiten

Nach dem BAG-Urteil vom 25. Mai 2016 (AZ 5 AZR 135/16) wurde unsere Empfehlung im Rundschreiben vom 21.05.2015 bestätigt, wonach Bereitschaftszeiten zwar mit dem gesetzlichen Mindestlohn zu vergüten sind, für die Berechnung aber das Bruttomonatsentgelt durch die Anzahl der in dem fraglichen Monat tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden – einschließlich der Bereitschaftszeiten – zu dividieren ist, es also darauf ankommt, ob mit dem verstetigten Monatsentgelt für alle geleisteten Arbeitsstunden der Mindestlohnanspruch erfüllt ist.

III. Musterdienstvereinbarung Arbeitszeitkonto

Kann die Auszahlung von Mehrarbeits- oder Überstunden - wie nach dem Mindestlohngesetz vorgesehen - nicht bereits im Folgemonat erfolgen, ist ein **Hinausschieben der Fälligkeit** gemäß § 2 Abs. 2 MiLoG nur möglich, wenn ein Arbeitszeitkonto schriftlich vereinbart wurde. Im Geltungsbereich der KAO ist hierfür der Abschluss einer Dienstvereinbarung erforderlich. Bitte beachten Sie die Hinweise unter Gliederungspunkt II im Rundschreiben vom 21.05.2015.

Als Anlage erhalten Sie eine **Musterdienstvereinbarung zur Einrichtung eines Arbeitszeitkontos**. Diese ist relativ allgemein gehalten, um in möglichst vielen Dienststellen als Grundlage für den Abschluss einer Dienstvereinbarung verwendet werden zu können.

Da in vielen Arbeitsbereichen spezielle Anforderungen an Arbeitszeitregelungen bestehen, ist der Abschluss speziellerer Dienstvereinbarungen für einzelne Tätigkeitsbereiche (z.B. Diakoniestationen, Erziehungsdienst) vorzuziehen. Das Muster eignet sich zudem nicht für Dienststellen, in denen die gleitende Arbeitszeit eingeführt ist.

Als Anlagen zur Dienstvereinbarung sind zwei Excel-Tabellen „**Arbeitszeitkonto (5-Tage-Woche)**“ und „**Arbeitszeitkonto (6-Tage-Woche)**“ angefügt. Damit soll den Dienststellen ein möglichst einfaches Erfassungssystem der auf dem Arbeitszeitkonto verbuchten Zeiten zur Verfügung gestellt werden. Die Anlagen können bei Abschluss der Dienstvereinbarung verwendet werden. Dies ist aber nicht zwingend. Auch die Benutzung örtlicher Erfassungssysteme ist weiter möglich.

Bei der Verwendung der Tabellen ist folgendes zu beachten:

- Je nachdem, ob gemäß § 6 Abs. 1 Satz 2 KAO eine 5-Tage-Woche oder eine 6-Tage-Woche gilt, ist die Anlage 1 a oder 1 b zu verwenden.
- Bei Teilzeitbeschäftigten ist - statt 40 h - die individuelle Wochenstundenzahl einzutragen.
- Wird in einer Tabelle Urlaub, AZV, Feiertag oder Sonstiges angekreuzt, wird automatisch die Sollarbeitszeit gutgeschrieben. Die Tabellenblätter teilen dabei die vereinbarte Wochenstundenzahl entweder durch fünf oder durch sechs. Ist mit Teilzeitbeschäftigten eine andere Sollarbeitszeit vereinbart, so ist diese händisch einzutragen.
- Bei Stundenabbau vom Arbeitszeitkonto ist bei Arbeitszeit 0:00 (oder die reduzierte Stundenzahl) und bei Bemerkungen „Zeitausgleich“ einzutragen.

- Am Ende des einjährigen Ausgleichszeitraums muss das Arbeitszeitkonto ausgeglichen sein. Dies bedeutet, Sollstunden und tatsächlich geleistete Stunden müssen einen Nullsaldo ergeben. Dies ist auf dem letzten Tabellenblatt des Jahreszeitraums zu vermerken (ggf. handschriftlich).
Bsp.: Saldo + 20 Stunden, Auszahlung wurde veranlasst, damit Arbeitszeitkonto ausgeglichen. Unterschrift
- Sind auf dem letzten Tabellenblatt eines Abrechnungszeitraums nicht mehr ganz fünf Wochen bis zum Abschluss des Abrechnungszeitraums notwendig, so muss die Sollarbeitszeit angepasst werden. Dies muss handschriftlich auf einem Ausdruck erfolgen.
Bsp.: Das letzte Tabellenblatt beginnt am 1. Dezember eines Jahres bis 31. Dezember. Statt 5 x 40 Stunden beträgt die Sollarbeitszeit dann nur (4 x 40 h) + (3 x 8 h) = 184 h.
Ein neuer Ausgleichszeitraum sollte dann mit einem neuen Tabellenblatt beginnen.

Dieses Rundschreiben mit Anlagen finden Sie auch im Serviceportal der Landeskirche unter der Rubrik Recht/Arbeits- und dienstrechtliche Hinweise/Rundschreiben zu arbeits- und dienstrechtlichen Themen/Vergütung.

Um entsprechende Beachtung wird gebeten.

Mit freundlichen Grüßen

Hartmann
Oberkirchenrat

Anlagen:

- Muster einer Dienstvereinbarung über die Einrichtung von Arbeitszeitkonten
- Anlage 1 a – Arbeitszeitkonto (5-Tage-Woche)
- Anlage 1 b – Arbeitszeitkonto (6-Tage-Woche)