

**Dienstvereinbarung**  
**über die Erfüllung der**  
**Arbeitszeit- und Dokumentationsanforderungen**  
**nach dem Mindestlohngesetz (MiLoG)**  
**an der Fachhochschule Südwestfalen in Iserlohn**  
abgeschlossen zwischen den folgenden Vertragsparteien:

Kanzler der Fachhochschule Südwestfalen  
und dem  
Personalrat der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung FH SWF (PR TuV)  
sowie  
Rektor der Fachhochschule Südwestfalen  
und dem  
Personalrat der wissenschaftlich Beschäftigten FH SWF (PR Wiss)

### **§ 1 Regelungsgegenstand**

Zweck der Dienstvereinbarung ist die Erfüllung der Dokumentationspflichten aus dem Mindestlohngesetz vom 11.08.2014 und die Ermöglichung eines Zeitausgleiches nach § 2 Abs. 2 dieses Gesetzes. Dabei soll eine möglichst hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit ermöglicht und die betrieblichen Interessen der Dienststelle sowie die persönlichen Interessen der Beschäftigten angemessen berücksichtigt werden.

### **§ 2 Geltungsbereich**

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten i.S.d. § 5 Personalvertretungsgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen - Landespersonalvertretungsgesetz (LPVG) -, für die die Arbeitszeit nach dem jeweils geltenden Mindestlohngesetz dokumentiert werden muss. Für die an der Gleitarbeitszeit teilnehmenden Beschäftigten erfolgt die Dokumentation der Arbeitszeit über das Zeiterfassungssystem.

### **§ 3 Arbeitszeitkonto**

(1) Für die in § 2 aufgeführten Beschäftigten, deren Beschäftigungsverhältnis länger als einen Monat dauert und die nicht an der Gleitarbeitszeit teilnehmen, wird ein Arbeitszeitkonto eingeführt. In dem Arbeitszeitkonto werden alle Differenzen zwischen der arbeitsvertraglich vereinbarten und der im Einvernehmen mit der/dem Fachvorgesetzten tatsächlich erbrachten Arbeitszeit erfasst. Fachvorgesetzte/r im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind diejenigen Beschäftigten der Fachhochschule Südwestfalen, die befugt sind, die Beschäftigung anderer Beschäftigter zu beantragen und ihnen Weisungen zu erteilen.

(2) Plusstunden sind die über die jeweilige monatliche Soll-Arbeitszeit im Einvernehmen mit der/dem Fachvorgesetzten geleisteten Arbeitsstunden.

(3) Minusstunden sind die unter der jeweiligen monatlichen Soll-Arbeitszeit geleisteten Arbeitsstunden.

(4) Das Zeitguthaben darf zum Monatsende maximal 50 % der vereinbarten Arbeitszeit für den jeweiligen Monat betragen. Hierüber hinausgehende Plusstunden dürfen weder angewiesen noch im Einvernehmen zwischen Beschäftigten und Fachvorgesetzten erbracht werden.

(5) Plus- und Minusstunden werden in den Folgemonat übertragen.

#### **§ 4 Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit**

Die Verteilung der vertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit erfolgt zu gleichen Teilen auf 5 Arbeitstage/Woche. Die Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes und sonstiger einschlägiger Vorschriften sind zu beachten.

#### **§ 5 Arbeitszeitausgleich**

(1) Plusstunden und Minusstunden sind innerhalb der Laufzeit des Arbeitsvertrages, spätestens innerhalb von zwölf Kalendermonaten nach ihrer monatlichen Erfassung, auszugleichen.

(2) Der Ausgleich erfolgt bei Plusstunden durch Freizeitausgleich und bei Minusstunden durch Nacharbeiten. Eine Übertragung von Plus- und Minusstunden auf eine weitere Vertragslaufzeit z.B. bei Verlängerung des Beschäftigungsverhältnisses ist nur bei Anschlussverträgen ohne zeitliche Unterbrechung möglich.

(3) Die/Der Fachvorgesetzte ist verpflichtet, den Ausgleich des Arbeitszeitkontos zum Ende der in Absatz 1 definierten Fristen durch Weisungen zur Arbeitszeit und Freizeitausgleich zu gewährleisten. Ein Verstoß gegen die Ausgleichsverpflichtung durch die/den Fachvorgesetzte/n kann für diese/n zu arbeits-, disziplinar- und haftungsrechtlichen Konsequenzen führen.

(4) Die/Der Beschäftigte ist verpflichtet, der Fachhochschule Südwestfalen Bezüge zurück zu erstatten, wenn das Arbeitszeitkonto bei Vertragsende Minusstunden aufweist, die auf Veranlassung der/des Beschäftigten entstanden sind. Minusstunden, die dienstlich veranlasst waren, verfallen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Weist das Arbeitszeitkonto bei Vertragsende nicht dienstlich veranlasste Minusstunden auf, sind diese zwecks Rückforderung von Bezügen von der/dem Fachvorgesetzten unverzüglich dem Personaldezernat zu melden.

## **§ 6 Aufzeichnung der Arbeitszeit**

(1) Die Beschäftigten im Sinne des § 2 sind verpflichtet, ihre Arbeitszeit durch Selbstaufschreibung zu erfassen und aufzuzeichnen. Für die Selbstaufschreibung wird eine einheitliche Excel-Datei zur Verfügung gestellt.

(2) Die Beschäftigten sind verpflichtet, Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages aufzuzeichnen. Plus- und Minusstunden werden in der Excel-Datei ermittelt. Die/Der Fachvorgesetzte hat die Einhaltung der Aufzeichnungspflicht sicherzustellen und die Korrektheit zu überprüfen.

(3) Die Aufzeichnungen der Arbeitszeit werden entsprechend den Vorgaben des Mindestlohngesetzes zwei Jahre beginnend ab dem für die Aufzeichnung maßgeblichen Zeitpunkt aufbewahrt. Die Archivierung erfolgt zentral im Personaldezernat. Dazu übersenden die Beschäftigten die ausgefüllte Excel-Datei unverzüglich nach Ende ihres Beschäftigungsverhältnisses über die/den Fachvorgesetzte/n an die durch das Personaldezernat vorgegebene E-Mail-Adresse. Durch die Weiterleitung der E-Mail bestätigt die/der Fachvorgesetzte die Richtigkeit der Arbeitszeitaufzeichnungen. Nach Ende der Aufbewahrungsfrist werden die Daten gelöscht.

## **§ 7 Abwesenheit vom Dienst in bestimmten Fällen**

Ganztägige Abwesenheit von der Arbeit wegen Urlaub, Feiertag und Krankheit wird als Anwesenheit der Stunden, die an diesem Tag nach der jeweils vereinbarten regelmäßigen Arbeitszeit zu leisten gewesen wäre, eingetragen. Der Grund für die Abwesenheit ist im Arbeitszeitkonto zu vermerken.

## **§ 8 Verfehlungen**

Verfehlungen im Zusammenhang mit dem Arbeitszeitkonto (z.B. Arbeitszeitbetrug) haben arbeitsrechtliche und disziplinarrechtliche Konsequenzen.

## **§ 9 Stichproben**

Um die Einhaltung der Vorschriften des Mindestlohngesetzes und dieser Dienstvereinbarung zu gewährleisten, werden regelmäßig Stichproben durch das Personaldezernat durchgeführt.

**§ 10 Inkrafttreten und Kündigung**

Die vorstehende Dienstvereinbarung tritt am Tag der Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 6 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres schriftlich gekündigt werden. Für den Fall der Kündigung wird die Nachwirkung auf ein halbes Jahr nach Wirksamwerden der Kündigung begrenzt. Bestehende Zeitguthaben sind in diesem Zeitraum auf Null zurückzuführen. Die Dienstvereinbarung tritt ohne Kündigung und ohne Nachwirkung außer Kraft, wenn die entsprechenden Anforderungen des Mindestlohngesetzes entfallen.

Einvernehmliche Änderungen der Vereinbarung sind jederzeit möglich und werden als schriftliche Ergänzung hinzugefügt.

Soweit einzelne Regelungen der Vereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher Bestimmungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt.

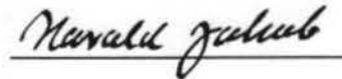
Iserlohn, 23.08.2016



Heinz-Joachim Henkemeier

Kanzler

Iserlohn, 14.07.2016



Harald Jakob

Vors. PR TuV

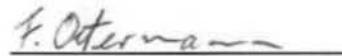
Iserlohn, 23.08.2016



Prof. Dr. Claus Schuster

Rektor

Iserlohn, 21.7.2016



~~Bernadette Stolle~~

~~Vors. PR Wiss~~

Friedhelm Ostermann  
Stellv. Vors. PR Wiss

## Merkblatt zur Umsetzung des Mindestlohngesetzes (MiLoG) an der Fachhochschule Südwestfalen

Nach dem zum 01.01.2015 in Kraft getretenen Mindestlohngesetz (MiLoG) hat jede Arbeitnehmerin und jeder Arbeitnehmer einen Anspruch auf die Zahlung eines Mindestarbeitslohns von derzeit 8,50 € pro geleisteter Zeitstunde. Zwar wird an der Fachhochschule Südwestfalen dieser Mindestlohn für alle Beschäftigtengruppen gezahlt, jedoch verlangt das MiLoG, dass ungeachtet der vertraglich vereinbarten Arbeitsstunden jede tatsächlich geleistete Arbeitsstunde mit 8,50 € vergütet wird. Daraus ergeben sich gewisse Einschränkungen hinsichtlich der flexiblen Handhabung der durchschnittlichen monatlichen Arbeitszeit. Darüber hinaus verpflichtet das MiLoG Arbeitgeber/innen zudem zu bestimmten Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten.

### Für welche Beschäftigten gilt die Dokumentations- und Aufbewahrungspflicht?

Unter die Dokumentations- und Aufbewahrungspflicht fallen nach dem MiLoG die sog. Minijobber und kurzzeitig Beschäftigte. Vorrangig sind davon die an der Fachhochschule Südwestfalen beschäftigten Studentischen und Wissenschaftlichen Hilfskräfte betroffen. Da es aus arbeitsorganisatorischen Gründen jedoch nicht möglich ist monatlich auszuwerten, für welche der Hilfskräfte in dem jeweiligen Monat die Dokumentations- und Aufbewahrungspflicht gilt, werden alle Hilfskräfte verpflichtet, entsprechende Arbeitszeitznachweise zu führen. Von Tarifbeschäftigten sind die Aufzeichnungen zu führen, wenn ihre vereinbarte Stundenzahl so gering ist, dass ihr monatliches Entgelt regelmäßig 450 € im Monat nicht übersteigt. Sofern Tarifbeschäftigte der Aufzeichnungs- und Dokumentationspflicht unterfallen, werden Sie vom Personaldezernat darüber informiert. Bei der Teilnahme an der Gleitarbeitszeit sind durch die Tarifbeschäftigten keine weiteren Dokumentationen vorzunehmen.

### Wann und in welcher Form muss die Dokumentation und Aufbewahrung der Arbeitszeitaufzeichnungen erfolgen?

Für die Dokumentation der Arbeitszeiten ist die durch das Personaldezernat per E-Mail zur Verfügung gestellte Excel-Datei zu verwenden. Die Stundeneintragungen sind von den Beschäftigten selbst zu erledigen und mindestens wöchentlich vorzunehmen. Dieses ergibt sich zum einen aus dem MiLoG und zum anderen daraus, dass die Fachhochschule Südwestfalen im Falle einer Überprüfung durch den Zoll verpflichtet ist, die Stundennachweise unverzüglich vorzulegen. Die Stundennachweise werden im Personaldezernat für eine Dauer von zwei Jahren (beginnend ab dem Tag der Aufzeichnungspflicht) aufbewahrt.

### Welche Möglichkeiten der Arbeitszeitflexibilisierung bestehen?

Alle in einem Kalendermonat tatsächlich geleisteten Stunden müssen spätestens bis zum Ende des Folgemonats entweder durch Freizeit ausgeglichen oder mit dem Mindestlohn bezahlt werden. Dadurch ergeben sich Einschränkungen bei der Arbeitszeitflexibilisierung, die zu berücksichtigen sind.

Beispiel: SHK = Arbeitszeit 10 Std./Woche / Vergütungssatz 10,49 €/Std.

Zahlung im Normalfall (vertragliche = erbrachte Arbeitszeit)

$10 \text{ Std./Woche} \times 4,348 \text{ Wochen/Monat} = 43,48 \text{ Std./Monat} \times 10,49 \text{ €/Std.} = 456,11 \text{ €/Monat}$

Bei Minderstunden

(vertragliche 43,48 Std./Monat > z.B. 20 Std./Monat erbrachte Arbeitszeit)

⇒ **456,11 €/Monat** : 20 Std./Monat = **22,81 €/Std.**

Bei Mehrstunden

(vertragliche 43,48 Std./Monat < z.B. 75 Std./Monat erbrachte Arbeitszeit)

⇒ **456,11 €/Monat** : 75 Std./Monat = **6,08 €/Std.**, also < Mindestlohn !

...

Damit die o.g. Berechnung und erforderliche Auszahlung des Mindestlohnes i.H.v. 8,50 € nicht in jedem Einzelfall monatlich durchgeführt werden muss, wurde an der Fachhochschule Südwestfalen auf der Grundlage des MiLoG die Einrichtung von Arbeitszeitkonten mit den Personalräten vereinbart. Das Arbeitszeitkonto eröffnet im Einvernehmen mit der/dem Fachvorgesetzten die Möglichkeit temporärer Abweichungen von der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit (Plus- und Minusstunden). Entsprechend der MiLoG-Vorgaben ist dabei folgendes zu berücksichtigen:

- Auf dem Arbeitszeitkonto werden die Differenzen zwischen arbeitsvertraglich vereinbarter und der im Einvernehmen mit der/dem Fachvorgesetzten tatsächlich erbrachten Arbeitszeit (Plus- und Minusstunden) dokumentiert.
- Fachvorgesetzte sind die gegenüber der Hilfskraft mit Weisungsbefugnis ausgestatteten Hochschulbediensteten, also ggf. auch Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- Das Zeitguthaben darf zum Monatsende max. 50% der vereinbarten Arbeitszeit für den jeweiligen Monat betragen.
- Unzulässig ist die Anweisung und das einvernehmliche Erbringen darüber hinausgehender Plusstunden.
- Plus- und Minusstunden werden in den Folgemonat übertragen.
- Der Ausgleich von Plus- und Minusstunden hat innerhalb der Laufzeit des Arbeitsvertrages, spätestens jedoch innerhalb von 12 Monaten nach ihrer Erfassung zu erfolgen.
- Die Übertragung von Plus- und Minusstunden ist bei Anschlussverträgen möglich, wenn keine zeitliche Unterbrechung vorliegt.
- Die Fachvorgesetzten sind verpflichtet, den Ausgleich des Arbeitszeitkontos durch Weisungen zur Arbeitszeit und zum Freizeitausgleich (Plusstunden = Freizeitausgleich / Minusstunden = Nacharbeiten) zu gewährleisten und die Einhaltung der Aufzeichnungspflicht (Vollständigkeit und Korrektheit) sicherzustellen

Bei ordnungsgemäßer Verwendung der für die Arbeitszeitaufzeichnungen zur Verfügung gestellten Excel-Datei ist sichergestellt, dass die Maßgaben des MiLoG eingehalten werden. Der an der Fachhochschule Südwestfalen eingeführte Prozess lässt sich zusammengefasst wie folgt skizzieren:

Antrag auf Einstellung oder Weiterbeschäftigung	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verpflichtung der/des Fachvorgesetzten hinsichtlich Aufzeichnungspflichten</li></ul>
Vertragsabschluss	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verpflichtung der Hilfskraft, Arbeitszeitaufzeichnungen zu führen und vorzulegen</li></ul>
Exceldatei	<ul style="list-style-type: none"><li>• Übersendung einer Exceldatei an die Hilfskraft durch das SG 1.2</li></ul>
Arbeitszeitaufzeichnungen	<ul style="list-style-type: none"><li>• spätestens bis zum 7. Tag nach der Arbeitsleistung durch die Hilfskraft</li><li>• Fachvorgesetzte/r gibt Anweisungen</li></ul>
Ende der Vertragslaufzeit	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hilfskraft leitet Datei Fachvorgesetzter/m zu</li><li>• Fachvorgesetzte/r kontrolliert Vollständigkeit u. Richtigkeit und leitet Datei an das SG 1.2 weiter</li></ul>
Kontrolle und Aufbewahrung	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vollständigkeits- und Stichprobenkontrolle durch SG 1.2</li><li>• gesetzeskonforme Aufbewahrung und Vernichtung</li></ul>

**Welche Folgen kann eine unterlassene Dokumentation und Aufbewahrung der Arbeitszeiten nach sich ziehen?**

Die Nichteinhaltung der Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten stellt eine Ordnungswidrigkeit dar und kann nach dem MiLoG mit einer Geldbuße von bis zu 30.000 € geahndet werden. Für die Nichtzahlung und die nicht rechtzeitige Auszahlung des Mindestlohnes ist eine Geldbuße von bis zu 500.000 € vorgesehen.