

--	--

	INTERN
--	--------

# Prozessbeschreibung

zum Umgang mit dem  
Mindestlohngesetz

---

Herstellen von Handlungssicherheit im Jobcenter

---

Festlegung der Umsetzungs- und  
Verfahrensweise im Jobcenter

---



Verantwortlichkeiten und Kommunikation

---





## Impressum

92204 Jobcenter Berlin Treptow-Köpenick

BL 62

Tel.: 030 / 5555 75-6200

Melzer, Annett



-

## Inhaltverzeichnis

Leitinhalt und zentrale Aussagen .....	
3	

## Prozessbeschreibung

1. Beschreibung der Verfahrensabläufe .....	
4	
1.1 Arbeitsaufnahme/Auskunftsersuchen	
1.1.2 Kundenportal	
1.1.3 Markt und Integration	
1.1.4 Leistungsbereich	



### 1.1.5 Sonderleistungsteam

1.2 Prüfung Einhaltung MiLoG für Bestandsbeschäftigte.....	7
1.2.1 Leistungsbereich und Antragservice	
1.2.2 Markt und Integration	
1.2.3 Sonderleistungsteam	

2. Befähigung der Mitarbeiter_innen .....	9
---	---

3.

Fachaufsicht.....	10
-------------------	----

4. Kommunikation .....	11
------------------------	----

To Do .....	12
-------------	----

## **Leitinhalt und zentrale Aussagen**

Das Gesetz zur Stärkung der Tarifautonomie beinhaltet in Art. 1 das Mindestlohngesetz (MiLoG), mit dem ein allgemeiner gesetzlicher Mindestlohn eingeführt wird. Nach § 1 Abs. 1 MiLoG hat jede Arbeitnehmerin und jeder Arbeitnehmer Anspruch auf Zahlung eines Arbeitsentgelts mindestens in Höhe des Mindestlohns durch den Arbeitgeber. Die Höhe des Mindestlohns beträgt ab dem 1. Januar 2015 brutto 8,50 Euro je Zeitstunde. Bis Ende 2017 sind Unterschreitungen auf tarifvertraglicher Basis unter bestimmten Bedingungen möglich.

§ 22 MiLoG legt den persönlichen Anwendungsbereich des Gesetzes fest. Demnach sind Ausnahmen vom Mindestlohn in bestimmten Fällen möglich,

z. B. muss gem. § 22 Abs. 4 MiLoG der Mindestlohn für Arbeitsverhältnisse von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern, die unmittelbar vor Beginn der Beschäftigung langzeitarbeitslos im Sinne des § 18 Abs. 1 des Dritten Buches Sozialgesetzbuch (SGB III) waren, in den ersten sechs Monaten der Beschäftigung nicht gezahlt werden.

§ 18 Abs. 1 SGB III wurde in diesem Zusammenhang angepasst. Dem bisherigen Absatz 1 wurde folgender Satz angefügt: „Die Teilnahme an einer Maßnahme nach § 45 sowie Zeiten einer Erkrankung oder sonstige Nicht-Erwerbstätigkeit bis zu sechs Wochen unterbrechen die Dauer der Arbeitslosigkeit nicht.“ Nicht jede Unterbrechung der Verfügbarkeit beendet demnach die Dauer der Arbeitslosigkeit.

Das Jobcenter Berlin Treptow-Köpenick wird die zur Verfügung stehenden Fachlichen Hinweise zum Mindestlohngesetz, die Arbeitshilfe zur Berechnung der Langzeitarbeitslosigkeit nach §18 SGBIII i.V.m. §22 Abs. 4MiLoG und die Übersicht der einzelnen Definitionen „Langzeitarbeitslosigkeit“ – Anrechnungstatbestände des §18 SGBIII beachten und nutzen.

Das Jobcenter Berlin Treptow-Köpenick wird auf Anfrage ihrer Kundinnen und Kunden prüfen, ob Langzeitarbeitslosigkeit im Sinne des § 18 Abs. 1 SGB III vorliegt und auf Kundenwunsch diese bescheinigen bzw. dazu eine Auskunft erteilen.

Zur Vermeidung von Vermögensschäden wird das Jobcenter Berlin Treptow-Köpenick die Einkommen ihrer Kundinnen und Kunden aus abhängiger Beschäftigung (sozialversicherungspflichtige Beschäftigung und Einkommen aus Nebenverdienst) auf Einhaltung des Mindestlohngesetzes und Sittenwidrigkeit prüfen.

## **1. Beschreibung der Verfahrensabläufe**

### **1.1 Arbeitsaufnahme/Auskunftersuchen**

➔ Prozessstart bei persönlicher Kundenvorsprache

#### 1.1.2 Kundenportal



## Empfang:

- Erkennen des Kundenanliegens MiLoG Auskunftsersuchen und/oder Anforderung einer Bescheinigung LZA
- Eintrag in BEO, Vergabe einer Wartenummer

## Eingangszone:

- Auskunftserteilung zum MiLoG analog Gesprächsleitfaden

MiLoG\_Gesprächsleitfaden Eingangszonen.d

- Ausgabe der Informationsblätter

Infoblatt AG.pdf    Infoblatt AN.pdf

- Bei Vorlage eines konkreten Arbeitsplatzangebotes und der Anforderung einer Bescheinigung zur LZA durch den Arbeitgeber (Kundenaussage mit konkreten Angaben zum Arbeitgeber, zur Tätigkeit und zum Arbeitsbeginn ist ausreichend, schriftlicher Nachweis nicht erforderlich) ist ein **Sofort-Ticket** an das zuständige Mul-Team mit einer Reaktionszeit IFK von maximal 3 AT zu senden. Wenn die Arbeitsaufnahme innerhalb der nächsten 3 AT erfolgt, ist der Kunde entsprechend des Notfallkonzeptes an das zuständige Mul-Team weiterzuleiten.

Eintrag in VerBIS mit WV 3 AT, Betreffzeile: LZA-Bescheinigung MiLoG

➔ Prozessstart bei postalischer Kundenanfrage oder SC-Ticket

### 1.1.3 Team Markt und Integration

- Ticket und WV VerBIS sind durch IFK innerhalb von 3 AT zu bearbeiten

- Langzeitarbeitslosigkeit gem. § 18 SGB III berechnen, Anwendungstatbestände beachten.

AH Berechnung LZA  
§18 SGB III.pdf

Definition LZA.pdf


Bescheinigung über  
das Vorliegen LZA.pdf

- Bescheinigung LZA über BK-Text ausstellen, versenden, ggf. Informationsblätter beifügen
- Eintrag in VerBIS, Betreff: Versand LZA-Bescheinigung MiLoG erfolgt
- WV in VerBIS: Nachhaltung der Arbeitsaufnahme, Anforderung Arbeitsvertrag
- Bei Vorlage des Arbeitsvertrages: Prüfung MiLoG und Sittenwidrigkeit, Nutzung MiLoG-Rechner



Mindestlohnrechner.  
accdb

- Arbeitsvertrag und Ausdruck MiLoG-Rechner mit Prüfvermerk und Kd./-BG-Nr. an zuständiges Leistungsteam
- Bei ergänzendem AlgII-Leistungsanspruch: WV VerBIS in 5 Monaten ab Arbeitsbeginn und Information an zuständiges Leistungsteam



#### 1.1.4 Leistungsbereich

- Unterlagen aus der Arbeitsvermittlung zur Leistungsakte
- WV: 5 Monate ab Arbeitsbeginn
- Mitwirkungsschreiben an Kunden: Vorlage einer aktuellen Lohnbescheinigung/Nachweis der Lohnänderung gem. MiLoG
- nach Erhalt Neuberechnung AlgII-Anspruch, Bescheiderteilung und Information an IFK

**Hinweis:** AG zahlt keinen Mindestlohn

150715\_Abgabeverf  
ügung EA.dotx

- Einschaltung Team 647 UH mit Aktenabgabe über IFK

150715\_Beiblatt\_zur  
\_Abgabeverfügung\_E

#### 1.1.5 Sonderleistungsteam 647

- Anlegen eines Erstattungsvorgangs nach Prüfung dem Grunde nach
- Aktenrücksendung an Leistungsteam mit Beiblatt der Abgabeverfügung
- Versendung der Übergangsanzeige mit Auskunftersuchen an Arbeitgeber mittels PZU
- sofortige Bezifferung des Anspruchsübergangs bei endgültiger Berechnung und VerBIS-Eintrag



- Informationsschreiben an Kunden mit Aufforderung zur Meldung an zuständiges Hauptzollamt und Kopie der Übergangsanzeige

[www.zoll.de](http://www.zoll.de)

Textbaustein.docx

### **Kontakt**

Bundesministerium für Arbeit und Soziales

Mindestlohn-Hotline:

Montag bis Donnerstag

8:00 - 20:00 Uhr

workTelefon: 030 60280028

E-Mail: [mindestlohn@buergerservice.bund.de](mailto:mindestlohn@buergerservice.bund.de)

- ggf. Einleitung OWi-Verfahren gegen Arbeitgeber
- Amtshilfeersuchen an andere Behörden
- Überwachung der Zahlungseingänge
- Einleitung eines Mahnverfahrens gegen den Arbeitgeber (Arbeitsgericht)
- Durchführung des Klageverfahrens gegen den Arbeitgeber (Arbeitsgericht)
- Einleitung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen / Abgabe an RD Inkasso
- Führen der Dokumentation zu allen MiLoG-Verstößen nach Vorgaben der RD BB, regelmäßige Überarbeitung und Nachhaltung des Bearbeitungsstatus sowie Sicherstellung der Abrufbarkeit  
siehe Muster:

2014-04-24 -  
MUSTER - Datenerfas

## 1.2 Prüfung Einhaltung MiLoG für Bestandsbeschäftigte

Zur Vermeidung von Vermögensschäden ist ab sofort das Einkommen unserer Kundinnen und Kunden aus abhängiger Beschäftigung auf Einhaltung des Mindestlohngesetzes und zur Identifikation von sittenwidrigen Löhnen im Rahmen der laufenden Antragsbearbeitung und Anliegensklärung zu prüfen.

Zur Nutzung des MiLoG-Rechners wird im Interesse einer effizienten Arbeitsweise geraten.



### 1.2.1 Leistungsbereich und Antragservice

- Stundenlohn mittels MiLoG-Rechner ermitteln. Ist der Stundenlohn aus den Unterlagen nicht erkennbar, Einkommensbescheinigung verwenden


Einkommensbescheini  
gung.pdf

Mindestlohn wird gezahlt:

- Ausdruck MiLoG-Rechner mit Prüfvermerk, Name, Datum zur Leistungsakte
- keine weitere Veranlassung

Mindestlohn wird nicht gezahlt:

- Ausdruck MiLoG-Rechner mit Prüfvermerk, Kopie des Arbeitsvertrages, Kopie Lohnbescheinigung an das zuständige Mul-Team
- Eintrag in VerBIS mit WV in 4 Wochen für IFK

- 
- TA Leistung übersendet Leistungsakte nach Anforderung an 647/UH

### 1.2.2 Markt und Integration

Eingang Einkommensnachweis aus dem Leistungsbereich/Antragsservice oder durch Kunden bei persönlicher Vorsprache

- vollumfängliche Prüfung Mindestlohn, Tarifvorrang, Sittenwidrigkeit
- Bei Notwendigkeit der Aufforderung zur Mitwirkung Abgabe der Unterlagen mit Prüfvermerk an das zuständige Leistungsteam
- Bei Verstoß MiLoG Abgabeverfügung mit Beiblatt an das Sonderleistungsteam 647 UH

150417\_Beiblatt zur 150417\_Abgabeverf  
Abgabeverfügung EAÜgung EA ab 01.05.2

- VerBIS-Eintrag

### 1.2.2 Sonderleistungsteam

- Nach Prüfung Abgabeverfügung und Beiblatt Abforderung der Leistungsakte vom zuständigen Leistungsteam

- 
- Prozessbeschreibung analog 1.1.5

## 2. Befähigung der Mitarbeiter\_innen

Alle Mitarbeiter\_innen der Eingangszone, des Antragservices, der Teams Markt und Integration, der Teams Leistungsgewährung und des Sonderleistungsteams 647 werden in den Team-Dienstberatungen grundsätzlich und wiederkehrend zu den Weisungen und Arbeitshilfen zum Mindestlohngesetz und deren Änderungen informiert.

Aufgaben und Umsetzungshinweise werden regelmäßig in den Teambesprechungen thematisiert. Die fachliche Befähigung der Mitarbeiter\_innen, das Erkennen von Schulungsbedarfen und deren Behebung liegen im Verantwortungsbereich der zuständigen Führungskraft.

Verantwortlich: Teamleiter\_innen

Zur Unterstützung: Arbeitshilfe/Tischvorlage

Prüfschema      Prüfschema  
Mindestlohn\_ArbeitsvMindestlohn\_Leistung

## 3. Fachaufsicht

Die Teamleiter\_innen tragen im Rahmen ihrer Fachaufsicht die Verantwortung für die Implementierung des Prozesses zur Umsetzung des Mindestlohngesetzes sowohl qualitativ als auch quantitativ.

Sie berichten regelmäßig in den Bereichs-Dienstberatungen zum Fortschritt in den Teams.

Verantwortlich: Bereichsleiter\_innen

Das Thema wird ab 01.01.2016 in das Fachaufsichtskonzept des Jobcenters Berlin Treptow-Köpenick und in die uFA-Tools mit aufgenommen und nachgehalten. Eine Aufnahme in die Fachaufsicht ist erst zielführend, wenn Fälle in ausreichend prüffähiger Quantität dafür zur Verfügung stehen.

Bis dahin werden Neukundenanträge und WBA mit Einkommen in den zuständigen Leistungsteams geprüft.

Bestandskunden mit Einkommen werden aus dem opDS abgerufen und den Mul-Teams in Listenform zur Verfügung gestellt.

Verantwortlich: Controller

## 4. Kommunikation

- Für die Geschäftsführung, Bereichsleitungen, BCA, GleichB, FE, CF und vDQM

TOP Dienstbesprechung "DB LGF Operativ" T: 28.04.2015, verantwortlich BL 63 i.V. BL 62

- Für die Teamleiter\_innen Eingangszone, Antragservice, Sonderleistungsteam 647 und Leistungsteams

TOP Fachgruppe Leistung T: 28.04.2015, verantwortlich: BL 61

- Für die Teamleiter\_innen Mul

TOP Fachgruppe Mul T: 07.05.2015, verantwortlich BL 63

- 
- Für die Gremien

Zur Information im Rahmen guter Zusammenarbeit, T:  
Monatsgespräch

- Für die Mitarbeiter\_innen der Eingangszone, des Antragservices, der Teams Markt und Integration, der Teams Leistungsgewährung und des Sonderleistungsteams 647

TOP TeamDB



To Do

<b>Was</b>	<b>Wer</b>	<b>Bis wann</b>	<b>Erledigungsvermerk</b>
Abstimmung des Konzeptes im AK MiLo	BL 62	16.04.2015	<b>erledigt</b>
Abgabe des Konzeptes an LGF	BL 62	20.04.2015, 12.00 Uhr	<b>erledigt</b>
Rückmeldung, Gremieninformation und Prozessstart	LGF	30.04.2015, DS	<b>erledigt</b>
Information und Abstimmung mit dem SC SGBII	Fr. Opitz	30.04.2015	
Notfallkonzept anpassen	Fr. Opitz	30.04.2015	
Beschaffung Informationsblätter	Fr. Opitz	umgehend	Bis zur Vorlage gedruckter Mbl. sind s/w-Ausdrucke BK-Text nutzbar
Anpassung Verfügungsblatt WBA und Neuanträge	Fr. Flach, AZ 5020	30.04.2015	
Abstimmung zur Fachaufsicht	Hr. Hinze	Bis 16.04.2015	<b>erledigt</b>



DB LGF Operativ	LGF	28.04.2015	erledigt
FG Leiste	BL 61	28.04.2015	erledigt
FG Mul	BL 63	07.05.2015	erledigt
Gremien-Monatsgespräch	GF/LGF		erledigt

**Umsetzung ab  
01.05.2015**