

**Merkblatt**  
**zur Einführung und Anwendung des**  
**Mindestlohngesetzes (MiLoG)**

Im Weiteren finden Sie einige grundlegende Informationen zum Thema MiLoG und zur Umsetzung an der Universität Münster.

1. Einführung

Mit dem Mindestlohngesetz hat der Gesetzgeber die Einführung eines flächendeckenden gesetzlichen Mindestlohns beschlossen, dieser beträgt ab dem 01.01.2026 13,90€.

2. Fälligkeit

Der Arbeitgeber ist verpflichtet den Mindestlohn spätestens am letzten Bankarbeitstag des Monats, der auf den Monat folgt, in dem die Arbeitsleistung erbracht wurde, zu zahlen.

3. Dokumentationspflichten

Gemäß § 17 Abs. 1 Satz 1 MiLoG sind Arbeitgeber, die geringfügig und oder kurzfristig Beschäftigte nach § 8 Abs. 1 SGB IV beschäftigen, verpflichtet, Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit innerhalb einer Woche nach Erbringung der Arbeitsleistung aufzuzeichnen und diese Unterlagen zwei Jahre aufzubewahren.

Betroffen an der Universität sind:

SHK mit einer wöchentlichen Arbeitszeit bis zu 9 Wochenstunden (Vergütung 15,20 €/h),

SHB mit einer wöchentlichen Arbeitszeit bis zu 9 Wochenstunden (Vergütung 15,20 €/h)

WHK mit einer wöchentlichen Arbeitszeit bis zu 6 Wochenstunden (Vergütung 23,00 €/h).

4. Bedeutung an der Universität Münster

Die Stundenentgelte der Hilfskräfte, der Beschäftigten und der Beamten liegen über der Mindestlohngrenze. Das MiLoG verpflichtet den Arbeitgeber den Mindestlohn für jede **geleistete** Stunde bis zum darauffolgenden Monat auszusahlen.

Arbeitsvertraglich wird an der Universität Münster eine gleichbleibende Stundenzahl pro Woche festgelegt und bezahlt. Wenn bei unterschiedlichem Arbeitsanfall Mehrstunden nicht im Folgemonat ausgeglichen werden, könnten die Zahlungsverpflichtungen nach dem MiLoG ggf. nicht erfüllt sein.

Um die Arbeitszeitflexibilität zu erhalten, wurde an der Universität Münster die Möglichkeit der Nutzung eines papierbasierten Arbeitszeitkontos für Hilfskräfte eingerichtet.

5. Arbeitszeitkonten für SHK und SHB

Aus diesen Gründen werden für die geringfügig Beschäftigten (SHK bis 9 Wochenstunden und SHB bis 9 Wochenstunden) Arbeitszeitkonten geführt, auf dem die tatsächlichen Arbeitszeiten verwaltet werden. Auf dieses Arbeitszeitkonto dürfen monatlich jeweils bis zu 50 % Plusstunden der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit eingestellt werden. Die Zeitsalden des Arbeitszeitkontos können in einem Zeitraum von bis zu zwölf Monaten ausgeglichen werden. Damit ist z.B. die Flexibilität, gerade im Hilfskraftbereich, weiterhin sichergestellt. Die o.g. Personen erhalten monatlich eine gleich hohe Vergütung entsprechend der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit. Im Falle des Ausscheidens ist darauf zu achten, dass das Arbeitszeitkonto so ausgeglichen wird, dass es mit dem Tag des Ausscheidens bei „0“ Stunden ausläuft.

Auf die Führung des Arbeitszeitkontos kann verzichtet werden, wenn genau die im Arbeitsvertrag vereinbarten Stunden geleistet werden (die Aufzeichnungspflicht bleibt jedoch bestehen).

Wissenschaftliche Hilfskräfte können auch ohne Arbeitszeitkonto bis zu 75 % Mehrarbeitsstunden pro Monat leisten, da bis zu diesem Umfang der Mindestlohn weiterhin erreicht wird. Auch hier müssen die geleisteten Stunden zum Vertragsende abgebaut sein.

## 6. Anspruchsberechtigte Personen

Anspruch auf den Mindestlohn haben alle in Deutschland tätigen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer über 18 Jahren. An der Universität Münster fallen hauptsächlich die Hilfskräfte unter die neuen Regelungen.

Ausgenommen sind u.a.:

- Auszubildende
- Personen unter 18 Jahren ohne Berufsabschluss
- Langzeitarbeitslose in den ersten sechs Monaten einer Beschäftigung
- bestimmte Praktikantinnen und Praktikanten (im Einzelfall zu prüfen)

## 7. Vergütung

Nicht anrechenbar sind Vermögenswirksame Leistungen, Beiträge zur betrieblichen Altersvorsorge, Wechselschicht- und Schmutzzulagen sowie Zuschläge für Überstunden, Nachtarbeit, Sonn- und Feiertagsarbeit.

## 8. Checkliste

Diese neuen Regelungen bedingen für die praktische Umsetzung an der Universität Münster folgende Vorgehensweise für geringfügig Beschäftigte:

1.	wöchentliche Erfassung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit durch die Hilfskraft selbst in einem Dokumentationsbogen (als <a href="#">PDF-Version</a> als <a href="#">Excel-Tabelle</a> )
2.	monatliche Unterzeichnung aller Dokumentationsbögen durch den/die jeweilige/n Vorgesetzte/n (oder Zuständige/n) für die Richtigkeit der notierten Zeiten am Ende des Monats
3.	Aufbewahrung der Dokumentationsbögen für je zwei Jahre an zentraler Stelle des Instituts. Die Dokumentationsbögen müssen für etwaige Kontrollen durch die Finanzkontrolle Schwarzarbeit (FKS) der Bundeszollverwaltung bereitgehalten werden
4.	Ggf. Prüfung des Arbeitszeitkontos, zum Vertragsende muss dieses auf „0“ Stunden zurückgeführt werden.

Wenn Sie Fragen zum Thema Mindestlohn haben oder weitere Informationen benötigen, wenden Sie sich bitte jederzeit gerne an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Personaldezernates, Abteilung 3.3.

(Stand 04/2026)