

## **Richtlinien**

### **des Präsidiums des Abgeordnetenhauses von Berlin für den Ersatz von Aufwendungen für die Beschäftigung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Mitglieder des Abgeordnetenhauses von Berlin nach § 7 Abs. 3 LAbgG**

#### **1. Grundsatz**

Zur Unterstützung bei der Erledigung ihrer mandatsbezogenen parlamentarischen Arbeit werden den Mitgliedern des Abgeordnetenhauses von Berlin (nachfolgend: MdA) ihre Aufwendungen für die Beschäftigung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (nachfolgend: Mitarbeiter) im Rahmen des § 7 Abs. 3 LAbgG ersetzt. Der Ersatzanspruch ist nicht übertragbar. Beim Einsatz des Mitarbeiters sind die Vorschriften des Parteiengesetzes (unzulässige Parteienfinanzierung) zu beachten.

#### **2. Zeitraum und Grundlagen des Aufwendungsersatzes**

Der Ersatzanspruch entsteht frühestens zum 1. des Monats, in dem der Antrag auf Erstattung gestellt wird, beim Beginn einer Wahlperiode frühestens zum Tag der Konstituierung des Abgeordnetenhauses bzw. zum Mandatsbeginn. Im zurückliegenden Zeitraum nicht in Anspruch genommene Mittel verfallen. Eine Auszahlung der Erstattungsleistungen an das MdA ist nicht zulässig.

Als Antrag zur Geltendmachung des Ersatzanspruchs muss der vollständig ausgefertigte Arbeitsvertrag mit Anlagen (siehe Nr. 3, Absatz 3) durch das MdA beim Präsidenten des Abgeordnetenhauses von Berlin, Verwaltung Referat I A (nachfolgend: Präsident), vorgelegt werden. Zur Fristwahrung reicht eine rechtzeitige schriftliche Mitteilung des MdA an den Präsidenten aus, die den Namen des Mitarbeiters, Einsatzort, Art und Umfang der Tätigkeit und die Höhe der vereinbarten Vergütung enthält, sofern der vollständig ausgefertigte Arbeitsvertrag innerhalb von zwei Wochen nach dieser Mitteilung vorgelegt wird (Ausschlussfrist). Das MdA versichert mit der Antragstellung, dass der Mitarbeiter nicht zu dem im Gesetz genannten Personenkreis gehört, für deren Beschäftigung ein Aufwendungsersatz ausgeschlossen ist.

Der Erstattungsanspruch endet mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses des Mitarbeiters oder mit Ablauf des Monats, in dem das MdA aus dem Abgeordnetenhaus ausscheidet, spätestens aber mit Ablauf des Monats, in dem die Wahlperiode endet. Verträge über neue Arbeitsverhältnisse, die zu einer Überschreitung des maximalen Erstattungsanspruchs oder der maximalen Beschäftigtenzahl nach § 7 Abs. 3 Satz 1 LAbgG führen würden, werden nicht angenommen. Zunächst müssen die aus bestehenden Arbeitsverhältnissen resultierenden Ansprüche vollständig befriedigt werden.

Für Arbeitsleistungen, die außerhalb von Arbeitsverhältnissen erbracht werden (z. B. Dienst-/Honorar- oder Werkverträge), besteht kein Erstattungsanspruch nach § 7 Abs. 3 LAbgG.

### 3. Voraussetzungen für den Aufwendungsersatz

Der Erstattungsbetrag kann innerhalb desselben Anspruchszeitraums (Kalendermonat) für die gleichzeitige Beschäftigung von bis zu drei Mitarbeitern verwendet werden; dazu zählt auch die Beteiligung an einer GbR (siehe Nr.7). Der Abschluss von befristeten Arbeitsverträgen ist im Rahmen der allgemeinen gesetzlichen Regelungen zulässig. Arbeitsverträge dürfen aus abrechnungstechnischen Gründen nur zum 1. oder 15. eines Kalendermonats beginnen und zum 31. oder 14. eines Kalendermonats enden; Gleiches gilt für alle Vertragsänderungen mit Auswirkung auf die Gehaltsansprüche. Es ist der verbindliche Musterarbeitsvertrag einschließlich der Arbeitsplatzbeschreibung (siehe Anlagen) zu verwenden. Ein Mda darf mit demselben Mitarbeiter nicht gleichzeitig mehrere Arbeitsverträge abschließen.

Die Höhe des arbeitsvertraglich vereinbarten Bruttogehalts darf den zur Verfügung stehenden Erstattungsbetrag nach § 7 Abs. 3 Satz 1 LAbgG nicht übersteigen, so dass dieser zur Erfüllung der Gehaltsansprüche in voller Höhe ausreicht. Bei dennoch entstandenen Überzahlungen haftet das Mda mit den Leistungen nach dem LAbgG, insbesondere mit der Entschädigung nach § 6 LAbgG, für die Rückerstattung überzahlter Beträge.

Die Erstattungsleistungen werden nur gezahlt, wenn alle für die Abrechnung notwendigen Nachweise und Unterlagen schriftlich vorliegen (z. B. Arbeitsvertrag, Arbeitsplatzbeschreibung, Steueridentifikationsnummer, Rentenversicherungsnummer, Vollmacht, Erklärungen von Arbeitgeber und Arbeitnehmer, Fragebogen zur Überprüfung der Sozialversicherung).

### 4. Gehalt der Mitarbeiter

Erstattungen werden nur geleistet, soweit das vereinbarte Gehalt des Mitarbeiters im Verhältnis zur vereinbarten Arbeitszeit und der auszuübenden Tätigkeit steht. Als angemessene Gehaltsober- und untergrenzen (siehe § 7 Abs. 3 Satz 2 LAbgG) gelten folgende Brutto-Stundensätze:

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| a) Zuarbeiter/in:   | 9,00 bis 14,00 Euro,  |
| b) Sekretär/in:   | 11,00 bis 17,00 Euro, |
| c) Sachbearbeiter/in (auch mit abgeschlossener Fachhochschulausbildung / FH-Diplom-, Bachelorprüfung):                                | 14,00 bis 28,00 Euro, |
| d) wissenschaftlicher Mitarbeiter (mit abgeschlossener Hochschulausbildung / erste Staatsprüfung, Diplom-, Master-, Magisterprüfung): | 20,00 bis 33,00 Euro. |

Bei der Einstufung in obiges Gehaltsschema ist die individuelle Tätigkeit durch den Mda als Arbeitgeber anhand einer typisierenden Arbeitsplatzbeschreibung (Anlage zum Arbeitsvertrag) zu bewerten.

### 5. Zusatzleistungen

Zusätzlich zum maximalen Erstattungsbetrag für das vereinbarte Bruttogehalt nach § 7 Abs. 3 Satz 1 LAbgG werden die nachgewiesenen Lohnnebenkosten des Arbeitgebers (z. B. Arbeitgeberanteile – bzw. Zuschüsse zur Sozialversicherung, Beitrag zur Unfallversicherung an die Berufsgenossenschaft) erstattet, soweit sie auf gesetzlicher Verpflichtung beruhen (auch bei einseitigem Verzicht des Arbeitnehmers auf die Versicherungsfreiheit nach § 5 Abs. 2 Satz 2 SGB VI). Die Vereinbarung freiwilliger bzw. höherer Zusatzleistungen ist unzulässig.

Einmalzahlungen (z. B. Urlaubsgeld oder Sonderzuwendung) oder anlassbezogene Zahlungen (z. B. Kosten ärztlicher Untersuchungen des Mitarbeiters, Fortbildungs- und Reisekosten des Mitarbeiters) dürfen nicht aus dem Erstattungsbetrag finanziert werden.

## **6. Arbeitsverhältnis und Mehrfachbeschäftigung**

Der Arbeitsvertrag wird zwischen dem MdA und dem Mitarbeiter geschlossen; es besteht keine Rechtsbeziehung zwischen dem Land Berlin und dem Mitarbeiter, dieser ist nicht Angehöriger des öffentlichen Dienstes. Nur das MdA ist als Arbeitgeber Vertrags- und Prozesspartei und muss sich bei Unstimmigkeiten im gerichtlichen und außergerichtlichen Verfahren selbst vertreten bzw. vertreten lassen.

Das MdA bestimmt als Arbeitgeber über die Beschäftigung des Mitarbeiters; dies umfasst auch alle notwendigen Vereinbarungen und Dokumentationen zu An- und Abwesenheiten (z.B. Arbeitszeiten, Urlaub, Krankheit). Das MdA trägt die alleinige Verantwortung für die bestimmungsgemäße Verwendung der aus öffentlichen Haushaltsmitteln gezahlten Erstattungsleistungen.

Sofern Mitarbeiter noch weitere Arbeitsverhältnisse habe, dürfen ihre entgeltlichen Tätigkeiten auch dann den höchstzulässigen zeitlichen Umfang nach dem Arbeitszeitgesetz nicht überschreiten. Die Arbeitszeiten aus mehreren Arbeitsverhältnissen dürfen sich nicht überschneiden. MdA und Mitarbeiter sind verpflichtet, dem Präsidenten die weiteren Arbeitsverhältnisse des Mitarbeiters unverzüglich mitzuteilen.

## **7. Gemeinsame Beschäftigung von Mitarbeitern**

Mehrere MdA können als Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR) bis zu drei Mitarbeiter gemeinsam beschäftigen. In diesem Fall bildet die Summe der verfügbaren Erstattungsansprüche der einzelnen MdA nach § 7 Abs. 3 LAbgG die Höchstgrenze für die Summe der arbeitsvertraglich vereinbarten Bruttogehälter aller Mitarbeiter.

Bei der Bildung der GbR ist ein MdA für die laufende Geschäftsführung zu bestellen (§ 710 BGB) und gegenüber dem Präsidenten zu benennen; dieses MdA nimmt die alleinige Vertretung gegenüber dem Präsidenten wahr (§ 714 BGB). Gegenüber dem Präsidenten haften die Gesellschafter gesamtschuldnerisch (§ 427 BGB).

Jede GbR soll interne Vorkehrungen für den Fall treffen, dass durch Reduzierung ihrer Mitgliederzahl oder aus anderen Gründen die Summe der verfügbaren Erstattungsansprüche der einzelnen MdA nicht zur Befriedigung der Gehaltsansprüche der Mitarbeiter ausreicht. Sofern in einem solchen Fall eine einvernehmliche Vertragsanpassung nicht möglich ist, soll eine außerordentliche Änderungskündigung aus wichtigem Grund ausgesprochen werden.

Ansonsten gelten die in diesen Richtlinien getroffenen Bestimmungen bezüglich der MdA in ihrer Eigenschaft als Arbeitgeber sinngemäß für die GbR.

## **8. Abrechnungsverfahren, Abrechnungsunterlagen**

Der Präsident handelt bei der Gehaltsabrechnung für Mitarbeiter als Bevollmächtigter im Auftrag des Arbeitgebers (MdA); dem MdA entstehen keine Kosten für die Gehaltsabrechnung (siehe § 7 Abs. 3 Satz 4 LAbgG). Eine Haftung des Präsidenten gegenüber Dritten ist ausgeschlossen.

Der Präsident kann das Abrechnungsverfahren für die Gehaltsabrechnung der Mitarbeiter und die damit im Zusammenhang stehenden Aufgaben ganz oder teilweise auf andere Dienststellen des Landes Berlin oder auf Dritte (z. B. Lohnabrechnungsbüro) übertragen, ohne dass es der Zustimmung des Arbeitgebers bedarf. Das MdA erteilt dem Präsidenten obligatorisch eine Vollmacht für die Gehaltsabrechnung zur Legitimation gegenüber Dritten (z.B. Finanzamt, Sozialversicherung); der Präsident kann Untervollmachten erteilen (z.B. für das Lohnabrechnungsbüro).

Das Gehalt des Mitarbeiters wird entsprechend den Regelungen für die Beschäftigten des Landes Berlin auf das inländische Konto des Mitarbeiters überwiesen. Die Gehaltszahlung erfolgt zum Monatsende für den abgelaufenen Monat anhand der am 15. des Monats bekannten Sachverhalte und vorliegenden Unterlagen; in anderen Fällen wird eine Nachberechnung in Folgemonaten vorgenommen.

Dem Präsidenten sind neben einer Ausfertigung des Arbeitsvertrages auch die weiteren notwendigen Unterlagen zu überlassen, die unter Berücksichtigung des Einzelfalles angefordert werden. Der Präsident bewahrt die Abrechnungsunterlagen entsprechend den gesetzlichen Vorschriften zehn Jahre lang auf.

## **9. Veränderungen**

Das MdA hat unaufgefordert und unverzüglich alle Änderungen oder Ergänzungen des Arbeitsvertrages schriftlich dem Präsidenten mitzuteilen. Ebenso sind Daten über weitere Tätigkeiten des Mitarbeiters unverzüglich mitzuteilen, soweit diese für die Gehaltsabrechnung erforderlich sind (z. B. für die Ermittlung anteiliger Bemessungsgrenzen der Sozialversicherung oder anteiliger Arbeitgeberzuschüsse).

## **10. Zweifelsfragen**

Über Zweifelsfragen und bei Meinungsverschiedenheiten über die Anwendung und Auslegung dieser Richtlinien entscheidet das Präsidium des Abgeordnetenhauses.

## **11. Übergangsvorschriften**

Arbeitsverträge zwischen MdA und ihren Mitarbeitern, die bereits beim Inkrafttreten dieser Richtlinien bestanden, gelten grundsätzlich weiter und unterliegen künftig diesen Richtlinien. Sofern MdA einen solchen Vertrag ändern oder beenden wollen, obliegt dies ihrer eigenen Verantwortung und den jeweiligen arbeitsvertraglich zulässigen Möglichkeiten. Ggf. muss fristgemäß eine ordentliche Kündigung oder Änderungskündigung ausgesprochen werden (Kündigungsfrist sechs Wochen zum Quartalsende). Ein neuer bzw. Anschlussvertrag muss dem Musterarbeitsvertrag nach diesen Richtlinien entsprechen.

Für die restliche Dauer der 17. Wahlperiode können die bereits beim Inkrafttreten dieser Richtlinien beschäftigten Mitarbeiter ohne Anrechnung auf die maximale Beschäftigtenzahl nach § 7 Abs. 3 Satz 1 LAbgG weiterbeschäftigt werden. Dies gilt jedoch nur, wenn der Arbeitsvertrag unverändert und ohne Unterbrechung über den obigen Zeitpunkt hinaus fortbesteht. Eine Erhöhung des nach § 7 Abs. 3 Satz 1 LAbgG maximal zur Verfügung stehenden monatlichen Erstattungsbetrages ergibt sich aus dieser übergangsweisen Erhöhung der Beschäftigtenzahl nicht.

## **12. Inkrafttreten**

Diese Richtlinien treten am 1. Januar 2014 in Kraft.

Wieland