Newsletter

Geschäftsstelle
Heike Heiderhoff
Am Schießendahl 68
D – 50374 Erftstadt

Telefon 0 22 35 / 98 99 310
Fax 0 22 35 / 98 99 311

heike.heiderhoff@ag-zwk.de

ZWK
Arbeitsgemeinschaft
Zeitwertkonten e.V.

Februar 2017

Anforderung an den Freistellungsprozess aus der Praxis

In der Praxis, insbesondere bei den Personalabteilungen bzw. den Administratoren, sollte man sich frühzeitig mit den Fragestellungen zum Freistellungsprozess und den daraus resultierenden Anforderungen beschäftigen.

Dabei hängt viel davon ab, ob der Freistellungsprozess ausschließlich in der Personalabteilung des jeweiligen Arbeitgebers abgewickelt oder in Teilen bzw. ganz bei einem Administrator angesiedelt ist.

Idealerweise wird der Prozess für eine Freistellung, sei es für ein Sabbatical oder eine ruhestandsnahe bzw. anlassbezogene Freistellung, über einen Workflow innerhalb der Personalabteilung oder über ein Portal beim Administrator abgebildet. Damit lässt sich eine manuelle Bearbeitung schriftlich gestellter Anträge verhindern.

Ungeachtet der Ausgestaltung ist es erforderlich, dass im Antragsformular, das idealerweise über das Portal angeboten wird, alle für die Bearbeitung eines Antrags auf Freistellung notwendigen Angaben abgefragt bzw. angegeben werden. Hierzu gehören sicherlich neben dem Namen und Vornamen des Wertkonteninhabers, sein Geburtsdatum und die Personalkennziffer, sowie die gewünschte Freistellungsdauer, d. h. deren konkreter Beginn und ihr Ende. Ebenso sollte der Antragsteller das gewünschte Freistellungsgehalt und den Grad der Freistellung angeben.

Nach Eingang des Antrags sind zunächst die Antragsfristen zu prüfen. Sofern das Regelwerk zum Zeitwertkonto konkrete Fristen vorsieht, könnten diese im Workflow dergestalt hinterlegt sein, dass nur solche Anträge angenommen werden, die innerhalb der festgelegten Frist gestellt werden.

Bei fristgerechter Beantragung ist der Wunsch des Antragstellers mit der zuständigen Führungskraft abzustimmen. In der Praxis hat sich hier bewährt, dass ein Antrag auf Freistellung im Rahmen des Workflows über die zuständige Führungskraft gesteuert wird, d. h. der Antrag geht erst dann in die Personalabteilung oder zum Administrator zur weiteren Bearbeitung, wenn ein positives Votum des Vorgesetzten vorliegt. Wird also durch die Führungskraft der Wunsch auf Freistellung abgelehnt, dann landet der Antrag mit dem ablehnenden Votum wieder beim Antragsteller und nicht im Personalbereich bzw. beim Administrator. Damit ist sichergestellt, dass nur vom Fachbereich positiv votierte Anträge zur Bearbeitung im Personalbereich oder beim Administrator eingehen.

Für Fälle einer Ablehnung ist betrieblich in der Regel ein Eskalationsprozess etabliert. Dabei liegt es häufig beim Antragsteller, zunächst mit seinem Vorgesetzten ins Gespräch zu gehen und zu eruieren, für welchen alternativen Zeitraum eine Freistellung möglich ist. Es hat sich in der Praxis gezeigt, dass vor allem unabgesprochene Anträge auf Freistellung abgelehnt werden. Wenn die Planung einer Freistellung dagegen Gegenstand des regelmäßigen, offenen Gespräches ist, durchlaufen die Anträge üblicherweise den dafür vorgesehenen Prozess. Nur wenn eine Einigung bilateral nicht möglich ist, wird die Angelegenheit - dann unter Beachtung arbeitsrechtlicher Fragestellungen - in der Eskalation beim zuständigen Referenten der Personalabteilung landen. Sind nach der Eskalation und der anschließenden Klärung die Zeiträume abgesprochen, kann ein neuer Antrag gestellt werden, der dann das positive Votum des Vorgesetzten findet.

Wenn der Antragsteller die gewünschte Höhe des Entnahmeentgelts angibt, ist diese im Hinblick auf die Festlegungen im Regelwerk und die sozialversicherungsrechtlichen Vorgaben zu prüfen, da bspw. ein Entnahmeentgelt, das die Grenzen von 70 oder 130 v.H. des durchschnittlichen Gehalts in den letzten zwölf Monaten vor Freistellungsbeginn unter- oder überschreitet, nicht zulässig ist. Die Prüfung dieser Grenzen kann anhand der lohnkontorelevanten Werte nur von der Personalabteilung oder dem Administrator vorgenommen werden. Bei der Ermittlung des Entnahmeentgelts sind garantierte Lohnsteigerungen ebenso zu berücksichtigen wie feste Verzinsungen. Diese Berechnung kann u.U. komplex sein und sollte unter Nutzung des etablierten Instrumentariums der Personalabteilung bzw. des Administrators erfolgen. Sofern die Angabe des Entnahmeentgelts nicht zur gewünschten Höhe oder der beabsichtigten Dauer passen sollte, ist es erforderlich, mit dem Antragsteller Kontakt aufzunehmen, um die Punkte zu besprechen.

Waren die Angaben im Antrag eindeutig oder wurde Einigkeit erzielt, sollte zur Regelung wesentlicher Punkte eine Freistellungsvereinbarung abgeschlossen werden. In dieser Vereinbarung ist neben der konkreten Dauer der Freistellung auch die nach der Prüfung festgelegte Höhe des Entnahmeentgelts zu regeln. In Fällen eines Sabbaticals oder einer anlassbezogenen Freistellung sollten auch Fragestellungen adressiert sein, die erst nach Rückkehr relevant werden.

Im Falle einer ruhestandsnahen Freistellung ist unter Beachtung der Regelungen des § 41 Satz 2 Sozialgesetzbuch VI das Ende des Arbeitsverhältnisses festzulegen. Sofern das Regelwerk zum Zeitwertkonto vorsieht, dass in dieser Freistellung eine Entgeltfortzahlung im Falle einer Erkrankung nicht dazu führt, dass die Zahlung des Freistellungsgehalts unterbrochen wird, sollte aus Gründen der Rechtssicherheit darauf explizit hingewiesen werden.

Nach Abschluss der Vereinbarung geht diese bei der gehaltssachbearbeitenden Einheit zur Umsetzung ein. Dort erfolgen die erforderlichen Eingaben bzgl. der Beendigung der Zahlung des Arbeitsentgelts und Festlegung des Entnahmeentgelts. Im Falle einer ruhestandsnahen Freistellung liegt insoweit eine Besonderheit vor, als der reduzierte Beitrag zur Krankenversicherung (relevant für die erforderliche DEÜV Meldung) und das Ende des Arbeitsverhältnisses vorzugeben ist.

Gleichzeitig hat die Personalabteilung eine Meldung an die für die Geldanlage zuständige Einheit abzugeben, damit dort die Entnahme in Abhängigkeit von der vereinbarten Freistellungsdauer vorbereitet wird. Sofern das Anlagekonzept vor der Freistellung einer Umschichtung in eine sichere Anlageform vorsehen sollte, ist diese, ggf. unter Beachtung von Fristen, anzustoßen.

Zu Beginn der Freistellung ist der laufende Geldrückfluss an den Arbeitgeber sicher zu stellen, um für die vereinbarte Zeitdauer der Freistellung die Zahlung des Freistellungsgehalts gewährleisten oder die getätigte Zahlung erstatten zu können.

Sofern im Rahmen eines Sabbaticals eine Erkrankung auftreten sollte, ist der Arbeitgeber nach den Regelungen des Entgeltfortzahlungsgesetzes verpflichtet, für diese Zeit das gezahlte Freistellungsgehalt wieder der Anlage im Zeitwertkonto zuzuführen. Hierfür ist ein Prozessablauf festzulegen, d. h. nach Eingang der entsprechenden ärztlichen Bescheinigung ist, je nach Modell, wieder eine entsprechende Geldanlage einzurichten.

Sollte es sich um eine ruhestandsnahe Freistellung handeln und beim Arbeitgeber eine Zusage auf betriebliche Altersversorgung bestehen, ist nach Abschluss der Freistellungsvereinbarung ein Hinweis an Anwartschaftsadministration bzgl. des Zeitpunktes eines erwarteten Auslaufens der Freistellung und der Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu ver-

senden. Dort ist dieser Termin für die sich anschließenden Prozessabläufe für die Festsetzung der Betriebsrente vorzumerken.

Zusammenfassend ist festzustellen, dass der Freistellungsprozess sowohl die internen hierarchischen Regelungen des Arbeitgebers, exakte Berechnungen, aber auch flankierende Sozialsysteme berücksichtigen muss. Insbesondere die Regelungen, welche Sozialleistungen in der Freistellung weiterhin gewährt werden, sind aus der Wertguthabenvereinbarung bzw. weiteren innerbetrieblichen Regelungen in den Freistellungsprozess zu integrieren.

Uwe Wild und Michael Ries

Diese Ausarbeitungen wurden mit größtmöglicher Sorgfalt nach aktuellem Recht erstellt. Eine Haftung kann nicht übernommen werden.