

Arbeitsvertrag

Zwischen

der Firma
Klemme Personalmanagement GmbH
Einsteinallee 3
77933 Lahr

- nachstehend **Arbeitgeber** genannt -

und

Herrn
Basel Hlal
Mozartstr. 6
77694 Kehl
geboren am 01.06.1973 in Swaida

- nachstehend **Mitarbeiter** genannt -

(Die in diesem Vertragstext verwendete Bezeichnung „Mitarbeiter“ umfasst Beschäftigte unabhängig von deren Geschlecht. Die männliche Form wird nachfolgend im Sinne der besseren Lesbarkeit verwendet.)

§ 1 Erlaubnis zur Arbeitnehmerüberlassung

Der Arbeitgeber überlässt als Personaldienstleistungsunternehmen seinen Kunden Beschäftigte im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung. Der Arbeitgeber besitzt eine unbefristete Erlaubnis zur Arbeitnehmerüberlassung, zuletzt erteilt von der Bundesagentur für Arbeit, Agentur für Arbeit Düsseldorf, am 15.04.2024 in Düsseldorf. Der Mitarbeiter wird an wechselnden Einsatzstellen bei Kunden und bei wechselnden Kunden eingesetzt.

Der Einsatz bei einem Kunden erfolgt vorübergehend. Der Mitarbeiter wird ausschließlich im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung eingesetzt. Andere Drittpersonaleinsätze, beispielsweise im Rahmen von Werk- oder Dienstverträgen, sind ausgeschlossen.

§ 2 Inbezugnahme von Tarifverträgen / Kollisions- klausel / Rechtsnachfolge

(1) Die Rechte und Pflichten der Arbeitsvertragsparteien bestimmen sich nach den Tarifverträgen in der jeweils gültigen Fassung, die der Arbeitgeberverband GVP mit einer oder mehreren der Gewerkschaften IG BCE, NGG, IG Metall, GEW, ver.di, IG Bau, GdP, EVG abgeschlossen hat oder nach den diese ergänzenden, ändernden oder ersetzenden Tarifverträgen, die ein Rechtsnachfolger des Arbeitgeberverbands GVP, insbesondere nach § 20 Absatz 1 Nr. 1 UmwG, mit einer oder mehreren der vorgenannten Gewerkschaften abgeschlossen hat. Es finden dabei nicht sämtliche vom GVP abgeschlossenen Tarifverträge gleichzeitig auf das Arbeitsverhältnis Anwendung, sondern nur die einschlägigen Tarifverträge nach der in den Absätzen 2 bis 4 genannten Maßgabe.

(2) Es finden jeweils diejenigen der in Absatz 1 genannten Tarifverträge Anwendung, an denen die Gewerkschaft, aus deren Satzung sich die Zuständigkeit für den zugewiesenen Kundenbetrieb ergibt, als Vertragspartei beteiligt ist. Soweit nach dem Vorstehenden die satzungsgemäße Zuständigkeit mehrerer Gewerkschaften begründet ist, finden die Tarifverträge mit derjenigen in Absatz 1 genannten zuständigen Gewerkschaft Anwendung, die im Verhältnis zu der oder die andere zuständige Gewerkschaft/Gewerkschaften in Absatz

1 zuerst genannt wird.

(3) Bis zum Beginn des ersten Einsatzes finden diejenigen mit dem GVP abgeschlossenen Tarifverträge Anwendung, an denen ver.di als Vertragspartei beteiligt ist. Ab Beginn des ersten Einsatzes gelten diejenigen nach Maßgabe des Absatzes 2 ermittelten Tarifverträge so lange, bis ein anderer Einsatz beginnt.

(4) Soweit der Mitarbeiter an einen Kundenbetrieb überlassen wird, für den sich keine satzungsgemäße Zuständigkeit für den jeweiligen Kundenbetrieb ergibt, finden diejenigen mit dem GVP abgeschlossenen Tarifverträge Anwendung, an denen ver.di als Vertragspartei beteiligt ist.

(5) Sollten in diesem Arbeitsvertrag Regelungen vorgesehen sein, die von den gem. § 2 Absatz 2 bis 4 in Bezug genommenen tariflichen Bestimmungen abweichen, gelten ausschließlich die Letztgenannten, es sei denn, dass die tariflichen Bestimmungen eine Abweichung von diesen ausdrücklich zulassen oder die arbeitsvertraglichen Regelungen im Vergleich zu den tariflichen Bestimmungen günstiger sind. Die Günstigkeit wird gem. § 4 Absatz 3 TVG bestimmt.

§ 3 Beginn / Dauer / Probezeit / Befristung

(1) Das Anstellungsverhältnis beginnt am 03.06.2025

☐ und wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.

☒ und wird gem. § 14 Abs. 2 TzBfG bis einschließlich 27.02.2026 befristet und endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf. Der Mitarbeiter bestätigt, dass von Beginn dieses Arbeitsverhältnisses noch kein Arbeitsverhältnis zwischen den Vertragsparteien bestanden hat.

☐ und wird bis einschließlich _____ auf Wunsch des Mitarbeiters nach § 14 Abs. 1 Satz 2 Nr. 6 TzBfG befristet.
Befristungsgrund: _____

(2) Erscheint der Mitarbeiter am ersten Arbeitstag nicht zur Arbeitsaufnahme und benachrichtigt den Arbeitgeber nicht unverzüglich über die Verhinderung am ersten Arbeitstag, so gilt das Arbeitsverhältnis als nicht zustande gekommen (§ 2.1. Manteltarifvertrag GVP).

(3) Die ersten 6 Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis nach § 2.2. Manteltarifvertrages GVP mit folgenden Fristen gekündigt werden:

- a) In den ersten 4 Wochen mit 2 Arbeitstagen;
- b) Von der 5. Woche bis zum Ablauf 2. Monats mit 1 Woche;
- c) Vom 3. Monat bis zum 6. Monat mit 2 Wochen.

Nach Ablauf der Probezeit gilt eine Kündigungsfrist von 4 Wochen zum 15. oder Ende eines Kalendermonats. Die Kündigungsfristen bei längerer Beschäftigungsdauer richten sich nach § 622 Abs. 2 BGB und gelten für beide Vertragsparteien. Probezeit und Kündigungsfristen gelten gleichermaßen bei einer Befristung des Arbeitsverhältnisses. Jede Kündigung bedarf der Schriftform.

(4) Das Arbeitsverhältnis endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, gemäß § 2.1. Absatz 2 Manteltarifvertrag GVP mit Ablauf des Kalendermonats, in dem der Mitarbeiter erstmals einen Anspruch auf eine ungekürzte Regelaltersrente nach den Bestimmungen der gesetzlichen Rentenversicherung hat oder haben würde, wenn er in der gesetzlichen Rentenversicherung versichert wäre.

§ 4 Tätigkeit / Arbeitsort

(1) Der Mitarbeiter wird beschäftigt als Retourenbucher (m/w/d). Die von ihm zu leistenden Tätigkeiten werden in den jeweiligen Einsatzmitteilungen beschrieben.

(2) Der Mitarbeiter wird im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung bei Kunden des Arbeitgebers an verschiedenen Einsatzorten beschäftigt und ist in diesem Zusammenhang zur auswärtigen Arbeitsleistung im gesamten Bundesgebiet verpflichtet. Während des Einsatzes unterliegt der Mitarbeiter den Weisungen des Kunden.

(3) Der Mitarbeiter ist verpflichtet, dem Arbeitgeber noch vor Beginn eines Einsatzes bei einem Kunden, bei dem er in den letzten 6 Monaten vor dem in § 3 Abs. 1 geregelten Beginn des Arbeitsverhältnisses bereits angestellt war, darüber unverzüglich zu informieren. Dasselbe gilt auch für einen Einsatz in einem rechtlich mit dem Kunden (ehemaligen Arbeitgeber) gemäß §§ 17 ff. AktG verbundenen Unternehmen (z. B. Tochter- oder Schwestergesellschaft).

(4) Der Mitarbeiter hat sich die geleisteten Arbeitsstunden pro Kunde und Kalenderwoche vom Kunden bestätigen zu lassen. Der Nachweis kann über eine elektronische Arbeitszeiterfassung beim Kunden oder über die vom Arbeitgeber ausgehändigten Tätigkeitsnachweise erfolgen. Die unterschriebenen Tätigkeitsnachweise oder der Auszug der elektronisch erfassten Arbeitsstunden sind umgehend, jeweils wöchentlich beim Arbeitgeber einzureichen.

§ 5 Arbeitszeit / Mehrarbeit

(1) Die regelmäßige tägliche Arbeitszeit beträgt 7,00 Stunden. Das entspricht einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 35,00 Stunden. Die individuelle regelmäßige monatliche Arbeitszeit richtet sich nach der Anzahl der Arbeitstage. In Monaten mit

20 Arbeitstagen beträgt die Monatsarbeitszeit 140,00 Stunden

21 Arbeitstagen beträgt die Monatsarbeitszeit 147,00 Stunden

22 Arbeitstagen beträgt die Monatsarbeitszeit 154,00 Stunden

23 Arbeitstagen beträgt die Monatsarbeitszeit 161,00 Stunden

(2) Der Mitarbeiter ist dazu verpflichtet, Mehrarbeit, Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit sowie Schichtarbeit zu leisten.

§ 6 Arbeitszeitkonto

Für den Mitarbeiter wird nach Maßgabe der tariflichen Bestimmungen des Manteltarifvertrages GVP ein Arbeitszeitkonto eingerichtet.

§ 7 Kurzarbeit

(1) Der Mitarbeiter erklärt sich mit der Einführung von Kurzarbeit einverstanden, wenn und soweit die Voraussetzungen für die Gewährung von Kurzarbeitergeld erfüllt sind. Dabei hat der Arbeitgeber eine Ankündigungsfrist von zwei Wochen einzuhalten.

(2) Während der Dauer der Kurzarbeit reduziert sich bzw. entfällt der Vergütungsanspruch des Mitarbeiters. Die reduzierte bzw. entfallene Vergütung wird durch das von der Bundesagentur für Arbeit gezahlte Kurzarbeitergeld in Höhe von 67% (für Mitarbeiter mit unterhaltspflichtigen Kindern) bzw. 60% (für die anderen Mitarbeiter) ausgeglichen. Die darauf entfallenden Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung zahlt der Arbeitgeber.

§ 8 Eingruppierung / Vergütung und Fälligkeit

(1) Der Mitarbeiter wird in die 1. Entgeltgruppe gemäß § 3 ERTV GVP eingruppiert. Die tarifliche Vergütung für diese Entgeltgruppe beträgt derzeit 14,53 € / brutto pro Arbeitsstunde.

(2) Die Monatsvergütung wird bis spätestens zum 15. Banktages (Ein Banktag ist ein Werktag von Montag bis Freitag) des Folgemonats auf das vom Mitarbeiter benannte Konto gezahlt.

(3) Eine Abtretung oder Verpfändung von Vergütungsansprüchen ist nicht zulässig und wird vom Arbeitgeber nicht anerkannt. Für Lohnpfändungen erhebt der Arbeitgeber eine pauschale Bearbeitungsgebühr in Höhe von 8,00 € je Vorgang. Dem Mitarbeiter bleibt der Nachweis vorbehalten, dass ein Schaden nicht vorliegt oder wesentlich geringer ist. Bei Nachweis höherer tatsächlicher Kosten ist der Arbeitgeber berechtigt, diese in Ansatz zu bringen.

(4) Das tarifliche Entgelt erhält der Mitarbeiter auch für Zeiten, in denen er nicht verliehen werden kann (verleihfreie Zeiten). In diesen Zeiten besteht kein Anspruch auf Branchenzuschlag. Um sich den Anspruch nach Satz 1 zu sichern, muss der Mitarbeiter montags bis freitags, morgens von 06:30 Uhr bis 08:00 Uhr und nachmittags von 14:00 Uhr bis 15:30 Uhr telefonisch erreichbar sein (höchstens 2 x 1,5 Stunden pro Tag), um sich Einsätze zuweisen zu lassen.

(5) Die Höhe etwaiger Branchenzuschläge, die sich für den jeweiligen Einsatz im Kundenbetrieb ergeben, richtet sich nach dem jeweils geltenden Tarifvertrag über Branchenzuschläge für Arbeitnehmerüberlassungen. Der Arbeitgeber informiert den Mitarbeiter, wenn er diesen in einen Kundenbetrieb einsetzt, der dem Geltungsbereich eines solchen Tarifvertrages unterfällt.

(6) Ein etwaiger über den in § 8 Abs. 5 genannten Anspruch hinausgehender Vergütungsanspruch richtet sich nach dem jeweils geltenden Tarifvertrag über Branchenzuschläge für Arbeitnehmerüberlassungen i.V.m. betrieblichen Vereinbarungen für den Mitarbeiter im Kundenbetrieb. Der Arbeitgeber informiert den Mitarbeiter ab Kenntnis über Vereinbarungen in diesem Sinne. Die Mitteilung kann dabei auch im Rahmen einer für jeden Einsatz gesonderten Vereinbarung erfolgen.

(7) Die Parteien vereinbaren, dass als erste Tätigkeitsstätte im Sinne des steuerlichen Reisekostenrechts der Betrieb des Arbeitgebers festgelegt wird, die betreuende Niederlassung unter folgender Anschrift:

Einsteinallee 3
 77933 Lahr

§ 9 Zuschläge / Jahressonderzahlungen / Anrechnungsvorbehalt

(1) Die Höhe etwaiger Zuschläge, die in Abhängigkeit von der Dauer oder der Lage der Arbeitszeit geleistet werden, richtet sich nach § 4 Manteltarifvertrag GVP. Ein etwaiger Anspruch auf eine einsatzbezogene Zulage richtet sich nach § 5 Entgelttarifvertrag GVP.

(2) Der Anspruch auf Jahressonderzahlungen richtet sich nach § 8 Manteltarifvertrag GVP.

(3) Über- und außertarifliche Zulagen (z.B. Leistungs-, Einsatz-, Funktions-, Schmutz-, Erschwerniszulage etc.) mindern sich, ohne dass es einer entsprechenden Erklärung

des Arbeitgebers bedarf, um den Betrag einer etwaigen zukünftigen oder rückwirkenden Erhöhung des tariflichen Entgelts (insbesondere Anspruch auf einsatzbezogene Zulage, Erhöhung als Ergebnis von Tarifverhandlungen, auch im Falle von Einmalzahlungen, Wechsel des Einsatzgebiets, Anspruch auf einen Branchenzuschlag), einer Umgruppierung des Mitarbeiters in eine höhere Entgeltgruppe als in § 8 Absatz 1 genannt, oder einer Erhöhung des tariflichen Entgelts zum Ausgleich einer Arbeitszeitverkürzung. Im Falle einer rückwirkenden Erhöhung des tariflichen Entgelts mindert sich die über- und außertariflichen Zulagen rückwirkend auf den Zeitpunkt der Erhöhung.

§ 10 Urlaub / Arbeitsbefreiung

(1) Es wird auf die Urlaubsregelung in § 6 Manteltarifvertrag GVP verwiesen. Das Urlaubsentgelt richtet sich nach § 6a Manteltarifvertrag GVP.

(2) Über die in § 5 Manteltarifvertrags GVP geregelten Fälle der Arbeitsbefreiung hinaus besteht - vorbehaltlich anderweitiger zwingender gesetzlicher Freistellungstatbestände - kein Anspruch auf Fortzahlung der Vergütung für die Zeiten vorübergehender Arbeitsverhinderung.

§ 11 Arbeitsverhinderung / Einsatzfreie Zeit

(1) Der Mitarbeiter ist verpflichtet, dem Arbeitgeber jede Dienstverhinderung unverzüglich (ohne schuldhaftes Zögern), möglichst jedoch vor Arbeitsbeginn während der betrieblichen Geschäftszeiten und unter Angabe der Gründe sowie die voraussichtliche Dauer anzuzeigen.

(2) Im Falle der zur Arbeitsunfähigkeit führenden Erkrankung ist der Mitarbeiter zusätzlich verpflichtet, vor Ablauf des dritten Kalendertages nach Beginn der Arbeitsunfähigkeit eine ärztliche Bescheinigung über Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer vorzulegen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, so ist der Mitarbeiter verpflichtet, umgehend eine neue ärztliche Bescheinigung einzureichen.

(3) Der Mitarbeiter hat sich für den Fall, dass er vorübergehend nicht bei einem Kundenbetrieb beschäftigt werden kann, unverzüglich beim Arbeitgeber zu melden, um die weitere Einsatzanweisung entgegenzunehmen. Außerdem muss der Mitarbeiter sich im Nichteinsatz zumindest täglich um 09.00 Uhr beim Arbeitgeber telefonisch melden. Bei Nichtbeachtung dieser Bestimmung ist ein Anspruch auf Entlohnung für dadurch möglicherweise entstehende Fehlzeiten ausgeschlossen.

§ 12 Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall

Die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall richtet sich nach § 6a Manteltarifvertrag GVP.

§ 13 Sonstige Pflichten des Mitarbeiters

(1) Der Mitarbeiter ist dazu verpflichtet, jegliche Änderung seiner persönlichen Verhältnisse, die das Arbeitsverhältnis betreffen, (z. B. Wechsel des Krankenversicherers, Änderung des Wohnsitzes, Änderung des Familienstandes, die vertraglich vereinbarte Tätigkeit beeinträchtigende Erkrankungen, Entziehung der Fahrerlaubnis oder Verhängung eines Fahrverbots bei der im Rahmen des Arbeitsverhältnisses bestehenden Notwendigkeit der Fahrerlaubnis) unverzüglich dem Arbeitgeber mitzuteilen.

(2) Sollte der Mitarbeiter seine Tätigkeit beim Kunden nicht aufnehmen können oder diese - aus welchen Gründen auch

immer - vorzeitig beendet werden, so ist er dazu verpflichtet, unverzüglich die Niederlassung aufzusuchen und sich zurückzumelden. Liegt der Einsatzort weiter als 10 Kilometer von der Niederlassung entfernt, so muss die Zurückmeldung unverzüglich telefonisch erfolgen.

(3) Der Mitarbeiter ist verpflichtet, dem Arbeitgeber

- alle früheren Arbeitgeber anzugeben, bei denen er in den letzten sechs Monaten vor Beginn dieses Arbeitsverhältnisses beschäftigt war,
- alle Kundenunternehmen anzugeben, bei denen er in den letzten vier Monaten vor Beginn dieses Arbeitsverhältnisses als Zeitarbeitnehmer eingesetzt war,
- die Gewährung des Zugangs zu Gemeinschaftseinrichtungen, von Sachzuwendungen oder sonstigen Leistungen von Seiten des Kundenbetriebes anzuzeigen, und
- jeden angekündigten oder bereits stattfindenden Streik im Kundenbetrieb unverzüglich mitzuteilen

§ 14 Nebentätigkeit

(1) Der Mitarbeiter ist dazu verpflichtet, seine volle Arbeitskraft in die Dienste des Arbeitgebers zu stellen. Jede Nebentätigkeit, gleichgültig, ob sie entgeltlich oder unentgeltlich ausgeübt wird, bedarf der vorherigen Zustimmung des Arbeitgebers. Die Zustimmung ist zu erteilen, wenn die Nebentätigkeit die Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben zeitlich nicht behindert und sonstige berechnete Interessen des Arbeitgebers nicht beeinträchtigt werden.

(2) Der Arbeitgeber hat die Entscheidung über den Antrag des Mitarbeiters auf Zustimmung zur Nebentätigkeit innerhalb von 4 Wochen nach Eingang des Antrags zu treffen. Wird innerhalb dieser Frist eine Entscheidung nicht gefällt, gilt die Zustimmung als erteilt.

§ 15 Ausschlussfristen

Die Parteien vereinbaren, dass die nachfolgenden einzelvertraglichen Ausschlussfristen Anwendung finden. Die Ausschlussfristen in § 10 Manteltarifvertrag GVP finden keine Anwendung.

(1) Die Ansprüche des Mitarbeiters aus dem Arbeitsverhältnis verfallen, wenn sie nicht innerhalb von drei Monaten gegenüber dem Arbeitgeber in Textform (z.B. E-Mail, Telefax) zumindest dem Grunde nach von dem Mitarbeiter geltend gemacht werden. Die Ausschlussfrist beginnt, sobald der Anspruch des Mitarbeiters fällig ist und der Mitarbeiter der anspruchsbegründenden Umstände Kenntnis erlangt oder ohne grobe Fahrlässigkeit erlangen müsste.

(2) Lehnt der Arbeitgeber den Anspruch schriftlich ab, so verfällt der Anspruch des Mitarbeiters, wenn er nicht innerhalb von drei Monaten nach Zugang der schriftlich erklärten Ablehnung von dem Mitarbeiter zumindest dem Grunde nach gerichtlich geltend gemacht wird.

(3) Die Ausschlussfristen gemäß § 15 Absatz 1 bis 2 gelten nicht für die Haftung aufgrund grober Fahrlässigkeit und Vorsatzes, für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit und/oder für unabdingbare gesetzliche Ansprüche des Mitarbeiters (z.B. AEntG, MiLoG). In diesem Fall richten sich die etwaig zu beachtenden Ausschlussfristen ausschließlich nach den jeweils einschlägigen zwingenden, insbesondere gesetzlichen und/oder tariflichen und/oder betriebsverfassungsrechtlichen Bestimmungen.

(4) Die Versäumung der Ausschlussfrist auf der ersten Stufe (außergerichtliche Geltendmachung) oder der zweiten Stufe

(gerichtliche Geltendmachung) führt zum Verlust des Anspruchs des Mitarbeiters.

(5) Die Ansprüche des Arbeitgebers aus dem Arbeitsverhältnis verfallen, wenn sie nicht vom Arbeitgeber innerhalb von zwei Monaten schriftlich gegenüber dem Mitarbeiter geltend gemacht werden. Die Ausschlussfrist beginnt, sobald der Anspruch fällig ist und der Arbeitgeber von den anspruchsbegründenden Umständen Kenntnis erlangt oder ohne grobe Fahrlässigkeit erlangen müsste. Lehnt der Mitarbeiter den Anspruch in Textform (z.B. E-Mail, Telefax) ab, so verfällt der Anspruch, wenn er vom Arbeitgeber nicht innerhalb von zwei Monaten nach Zugang der in Textform erklärten Ablehnung gerichtlich geltend gemacht wird.

§ 16 Datenschutz

Der Mitarbeiter erklärt sich damit einverstanden, dass seine personenbezogenen Daten automatisiert gespeichert und verarbeitet und im Rahmen der arbeitsvertraglichen Verpflichtungen an Dritte weitergegeben werden.

§ 17 Schlussbestimmungen / Kündigungsbefugnis

(1) Nebenabreden wurden nicht getroffen. Änderungen und Ergänzungen des Vertrags bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Das gilt selbst für einen Verzicht auf das Schriftformerfordernis. Individuelle Vereinbarungen haben stets Vorrang und gelten auch ohne Beachtung des Formerfordernisses (§ 305b BGB).

(2) Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung unwirksam sein, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen hiervon nicht berührt. Die Parteien verpflichten sich, die

unwirksame Bestimmung durch eine dieser in Interessenlage und Bedeutung möglichst nahekommenden wirksamen Vereinbarung zu ersetzen.

(3) Zur Kündigung des Arbeitsvertrages sind neben dem Geschäftsführer, Prokuristen und Personalleitung folgende Personen berechtigt: Personalberater, Kundenberater und Niederlassungsleiter. Die in § 17 Absatz 3 Satz 1 genannten kündigungsberechtigten Personen sind auch befugt, eine Kündigung des Mitarbeiters entgegenzunehmen. Einen Aushang der jeweils kündigungsberechtigten Personen befindet sich in der Niederlassung des Arbeitgebers.

§ 18 Unterlagen / Empfangskenntnis

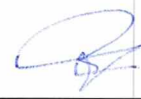
Der Mitarbeiter bestätigt durch Ankreuzen und seine Unterschrift folgende Unterlagen vom Arbeitgeber erhalten zu haben:

- ☒ ein Exemplar dieses Arbeitsvertrages
- ☒ eine Niederschrift mit weiteren Hinweisen nach NachwG und/oder dem AentG
- ☒ das Merkblatt für Leiharbeiterinnen und Leiharbeiter der Bundesagentur für Arbeit (Stand 03/2025)
- ☒ eine Information über die Verarbeitung seiner personenbezogenen Daten
- ☒ eine Verpflichtung auf das Datengeheimnis

Lahr, 23.05.2025


Unterschrift Arbeitgeber

Lahr, 23.05.2025


Unterschrift Mitarbeiter

Informationspflicht des Arbeitgebers nach § 2 Abs. 2 Satz 2 Nr. 3 SGB III

(- Gilt nur für befristete Arbeitsverträge -)

Zur Aufrechterhaltung ungekürzter Ansprüche auf Arbeitslosengeld sind Sie verpflichtet, sich 3 Monate vor Ablauf des Vertragsverhältnisses persönlich beim Arbeitsamt arbeitsuchend zu melden.

Sofern dieses Arbeitsverhältnis für eine kürzere Dauer als 3 Monate befristet ist, besteht diese Verpflichtung unverzüglich. Weiterhin sind Sie verpflichtet, aktiv nach einer Beschäftigung zu suchen.

Erhalten am: 23.05.2025



Unterschrift Mitarbeiter

Zur
vor

, f A b
dairv

Sch
un

Das
a f f

Ein

Das

Entlastung von Eltern mit mehreren Kindern in der Pflegeversicherung

Sehr geehrter Mitarbeiter,

zum 1. Juli 2023 werden Eltern mit mehreren Kindern in der Pflegeversicherung entlastet. Diese Änderung sieht das Pflegeunterstützungs- und -entlastungsgesetz (PUEG) vor. Beschäftigte mit mehreren Kindern werden ab dem 2. Kind bis zum 5. Kind in Höhe von 0,25 Beitragssatzpunkten je Kind entlastet. Der Abschlag gilt bis zum Ende des Monats, in dem das Kind jeweils sein 25. Lebensjahr vollendet hat oder hätte. Danach entfällt der Abschlag für diese Kinder.

Es gelten somit folgende Beitragssätze ab 1. Juli 2023:

Mitglieder ohne Kinder	= 4,00% (Arbeitnehmer-Anteil: 2,3%)
Mitglieder mit 1 Kind (Beitragssatz bleibt lebenslang bestehen)	= 3,40% (Arbeitnehmer-Anteil: 1,7%)
Mitglieder mit 2 Kindern	= 3,15% (Arbeitnehmer-Anteil: 1,45%)
Mitglieder mit 3 Kindern	= 2,90% (Arbeitnehmer-Anteil: 1,2%)
Mitglieder mit 4 Kindern	= 2,65% (Arbeitnehmer-Anteil 0,95%)
Mitglieder mit 5 und mehr Kindern	= 2,40% (Arbeitnehmer-Anteil 0,7%)

Der Beitragssatz des Arbeitgebers zur Pflegeversicherung bleibt in jedem Fall gleich.

Nachweis über Anzahl und Alter Ihrer Kinder erforderlich

Damit für Sie der richtige Beitragssatz zur Pflegeversicherung bei der Lohnabrechnung berücksichtigt werden kann, benötigen wir von Ihnen Angaben zur Anzahl und dem Alter Ihrer Kinder.

Bitte geben Sie die **nachfolgende Selbstauskunft** „Nachweis der Elterneigenschaft“ ausgefüllt und unterschrieben zusammen mit den entsprechenden Nachweisen innerhalb von einer Woche bei uns ab.

Nachweis der Elterneigenschaft

Arbeitgeber

Firmenname: Klemme Personalmanagement GmbH

Adresse: Einsteinallee 3

77933 Lahr

Mitarbeiter

Vorname: Basel

Familienname: Hlal

Adresse: Mozartstr. 6

77694 Kehl

Mit den beigefügten Kopien der Geburtsurkunden weise ich meine Elterneigenschaft für folgende Kinder nach:

1. Sam Hlal 12.10.2010
Vorname / Familienname / Geburtsdatum

2. _____
Vorname / Familienname / Geburtsdatum

3. _____
Vorname / Familienname / Geburtsdatum

4. _____
Vorname / Familienname / Geburtsdatum

5. _____
Vorname / Familienname / Geburtsdatum

[Signature]
Datum / Unterschrift Mitarbeiter

Willkommen bei Klemme Personalmanagement GmbH

Die wichtigsten Informationen auf einen Blick.

Um Ihre erste Lohnauszahlung pünktlich gewährleisten zu können, benötigen wir zwingend die folgenden Unterlagen von Ihnen:

- ☐ Steueridentifikationsnummer
- ☐ Kopie Geburtsurkunde als Nachweis über Kinder
- ☐ Personalausweis oder Pass (Kopie)
- ☐ Sozialversicherungsausweis (Kopie) – falls nicht vorhanden bei der Krankenkasse beantragen, Bestätigungsschreiben der Krankenkasse bei Klemme Personalmanagement GmbH einreichen
- ☐ Krankenkassenkarte (Kopie)
- ☐ Bankkarte (Kopie)
- ☐ Urlaubsbescheinigung vom letzten Arbeitgeber
- ☐ Aufenthaltserlaubnis (Kopie) / Arbeitserlaubnis (Kopie)
- ☐ Schulbescheinigung (Kopie) / Studentenausweis (Kopie)
- ☐ Schüler/Student: Bescheinigung über die Anzahl der bereits gearbeiteten Tage im Kalenderjahr
- ☐ Rentner: Rentenbescheid
- ☐ Schwerbehinderte: Schwerbehindertenausweis
- ☐ Polizeiliches Führungszeugnis

Das bekommen Sie von uns:

- ☐ Stundenzettel
- ☐ Vordruck Antrag für Urlaub / Gleitzeit
- ☐ Arbeitskleidung

Daran müssen Sie denken:

Stundenzettel

- Stundenzettel sind Montags bei Klemme Personalmanagement GmbH einzureichen (persönlich, per Fax, Mail oder Post)
- Bei Monatsabschluss ist der Stundenzettel unverzüglich zu Beginn des Folgemonats bei uns abzugeben
- Bei schuldhafter Verzögerung des Einreichens der Stundennachweise entstehen der Klemme Personalmanagement GmbH Kosten. Diese hat der Mitarbeiter pauschal mit 10,00 Euro pro Abrechnung zu bezahlen.

Arbeitsaufträge, für die bei Klemme Personalmanagement GmbH keine Stundenzettel eingereicht werden, werden am Tag der Abrechnung nicht berücksichtigt, so dass Sie dafür keinen Lohn erhalten.

Was ist zu tun bei Arbeitsverhinderung / Krankheit?

- Bitte rufen Sie umgehend in der Firma an, für die Sie tätig sind und bei Klemme Personalmanagement GmbH bis spätestens 9 Uhr und melden Ihre Abwesenheit.
- Teilen Sie uns umgehend mit wie lange Ihre Abwesenheit voraussichtlich dauern wird.
- Im Krankheitsfall legen Sie uns bitte sofort, ab dem 1. Krankheitstag eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vor.

Ihre Arbeitszeit

- Sie sind verpflichtet die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes einzuhalten. Die höchstzulässige tägliche Arbeitszeit beträgt demnach 10 Stunden und an Sonntagen darf nur in Ausnahmefällen gearbeitet werden.
- Ordnet die Firma, für die Sie tätig sind mehr als 10 Stunden tägliche Arbeitszeit oder Sonntagsarbeit an, sind Sie verpflichtet, Klemme Personalmanagement GmbH sofort zu informieren.

Haben Sie keine ausdrückliche Genehmigung von Klemme Personalmanagement GmbH erhalten und leisten trotzdem nicht genehmigte Mehrarbeit, würden Sie hierfür eine Abmahnung erhalten.

Sie wollen Urlaub nehmen?

- Urlaub in der Firma, bei der Sie tätig sind, absprechen und unterschreiben lassen.
- Urlaubsantrag bei Klemme Personalmanagement GmbH einreichen (persönlich, per Fax, Mail oder Post)

Bitte denken Sie daran, dem Arbeitsamt jede Veränderung mitzuteilen!

Wir wünschen Ihnen einen guten Start und freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit!
Bei weiteren Fragen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

23.05.2025
Datum, Klemme Personalmanagement GmbH
Ihr Ansprechpartner vor Ort:
Kezban Nadler

23.05.2025
Datum, Unterschrift des Mitarbeiters

Beförderungsvereinbarung

Die Firma
Klemme Personalmanagement GmbH
Einsteinallee 3
77933 Lahr

- im folgenden **Unternehmen** genannt -

und

Herrn
Basel Hlal
Mozartstr. 6
77694 Kehl

- im folgenden **Mitarbeiter** genannt -

treffen folgende Beförderungsvereinbarung:

(Die in diesem Vertragstext verwendete Bezeichnung „Mitarbeiter“ umfasst weibliche und männliche Mitarbeiter und wird ausschließlich aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwendet.)

1. Das Unternehmen verleiht den Mitarbeiter im Rahmen eines Leiharbeitsverhältnisses an verschiedene Entleiher. Der Mitarbeiter hat seine Arbeitsleistung daher an unterschiedlichen Orten bei den jeweiligen Entleihern zu erbringen. Um dem Mitarbeiter die An- und Abfahrt zu dem jeweiligen Einsatzbetrieb des Entleihers zu erleichtern, kann das Unternehmen Fahrdienste bereitstellen. Der Mitarbeiter hat keinen Rechtsanspruch darauf, dass das Unternehmen den Mitarbeiter zu und von dem jeweiligen Einsatzbetrieb befördert; dies gilt auch, wenn eine Beförderung in der Vergangenheit – auch wiederholt- erfolgt ist: Ziff. 2 bleibt hiervon unberührt.
2. Kann eine Fahrt nicht durchgeführt werden, wird das Unternehmen den Mitarbeiter unverzüglich hierüber unterrichten. Der Mitarbeiter wird die An- und Abfahrt zum Einsatzbetrieb in diesem Fall selbst organisieren. Ansprüche des Mitarbeiters gegen das Unternehmen wegen der unterbliebenen Beförderung sind ausgeschlossen. Kann der Mitarbeiter eine Fahrt, insbesondere aufgrund krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit oder urlaubsbedingter Abwesenheit, nicht wahrnehmen, wird er das Unternehmen hierüber unverzüglich unterrichten; eine (anteilige) Kürzung des pauschal berechneten Aufwendungsersatzes nach Ziff. 5 erfolgt nicht.
3. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, den Weisungen des Fahrers während der Fahrt Folge zu leisten, sofern und soweit diese die Erbringung der Beförderung und deren Durchführung betreffen. Die Teilnahme an der Fahrt unter Alkohol- und/oder Drogeneinfluss o.ä. ist untersagt. Bei einem begründeten Verdacht, dass der Mitarbeiter und/oder er Alkohol- und/oder Drogeneinfluss o.ä. steht, kann der Fahrer die Beförderung ablehnen. Während der Fahrt gilt ein striktes Rauchverbot; der Mitarbeiter ist verpflichtet, dieses zu beachten. Bei Verstößen gegen Weisungen nach Ziff. 3 S. 1 und/oder das Rauchverbot gem. Ziff. 3 S. 4 ist der Fahrer berechtigt, den Mitarbeiter von der Fahrt auszuschließen.
4. Für die von dem Unternehmen angebotene Beförderungsmöglichkeit leistet der Mitarbeiter an das Unternehmen einen monatlichen pauschalen Aufwendungsersatz in Höhe von

180,00 EUR.

Die Höhe des Aufwendungsersatzes wird für den ersten Einsatz in einem Monat berechnet, für den der Mitarbeiter die Inanspruchnahme der von dem Unternehmen angebotenen Beförderungsmöglichkeit angezeigt hat. Der Aufwendungsersatz wird von dem Unternehmen mit dem Nettolohn der Abrechnung des Entgelts des Mitarbeiters für den Monat – unter Beachtung der jeweils geltenden gesetzlichen Pfändungsfreigrenzen – verrechnet, in dem der Mitarbeiter die Inanspruchnahme der Beförderungsmöglichkeit angezeigt hat; eine Verrechnung in den nachfolgenden Monaten wird dadurch nicht ausgeschlossen.

Das Unternehmen ist berechtigt, jedoch nicht verpflichtet, insbesondere bei einer unzumutbaren Härte zu Lasten des Mitarbeiters die Höhe des von diesem zu leistenden monatlichen pauschalen Aufwendungsersatzes anteilig zu kürzen oder auf dies zu verzichten; dies gilt insbesondere, wenn und soweit der Mitarbeiter in einem Monat nicht in der Lage ist, die Beförderungsmöglichkeit in Anspruch nehmen, z.B. bei einer vom Unternehmen angeordneten Kurzarbeit Null.

5. Das Unternehmen haftet dem Mitarbeiter für infolge der Beförderung entstehende und/oder damit kausal in Zusammenhang stehende Schäden nur bei vorsätzlicher Schädigung des Unternehmens oder der von diesem zur Leistungserbringung eingesetzten Erfüllungsgehilfen.
6. Diese Vereinbarung tritt mit Wirkung zum 23.05.2025 in Kraft und kann von beiden Seiten schriftlich unter Einhaltung einer Frist von zwei Wochen zum Ende eines Kalendermonats ordentlich gekündigt werden. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung bleibt unberührt. Die Vereinbarung endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, spätestens mit dem Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

23.05.2025 
Datum, Klemme Personalmanagement GmbH

23.05.2025 
Datum, Unterschrift des Mitarbeiters


Daf

Vereinbarung zur Verschwiegenheitsverpflichtung

Zwischen

Klemme Personalmanagement GmbH
Einsteinallee 3
77933 Lahr

- nachfolgend **Arbeitgeber** genannt -

und

Herrn
Basel Hlal
Mozartstr. 6
77694 Kehl

- nachfolgend **Mitarbeiter** genannt -

(Die in diesem Vertragstext verwendete Bezeichnung „Mitarbeiter“ umfasst weibliche und männliche Mitarbeiter/innen und wird ausschließlich aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwendet.)

Für alle Einsätze bei Kundenunternehmen des Arbeitgebers sind folgende Punkte einzuhalten:

1. Der Mitarbeiter wird geschäftliche, technische und persönliche Vorgänge aus dem Kundenunternehmen vor dritten Personen geheim halten, soweit er nicht gesetzlich zu ihrer Bekanntgabe gegenüber Behörden oder Gerichten verpflichtet ist. Die Geheimhaltungspflicht umfasst nicht solche Kenntnisse, die jedermann zugänglich oder deren Weitergabe für das Kundenunternehmen ersichtlich ohne Nachteil sind. Im Zweifelsfall sind jedoch technische, kaufmännische und persönliche Vorgänge, die dem Mitarbeiter im Zusammenhang mit dem Einsatz im Kundenunternehmen bekannt werden, geheim zu halten. In solchen Zweifelsfällen ist der Mitarbeiter vor der Offenbarung gegenüber Dritten verpflichtet, eine schriftliche Erklärung des Arbeitgebers einzuholen, ob der jeweilige Vorgang vertraulich zu behandeln ist oder nicht.
2. Die Verschwiegenheitspflichten gemäß Ziff. 1. gelten in gleicher Weise auch nach Beendigung des Einsatzes im Kundenunternehmen und auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zwischen Arbeitgeber und Mitarbeiter.

23.05.2025

Datum, Klemme Personalmanagement GmbH

23.05.2025

Datum, Unterschrift des Mitarbeiters

Merkblatt über das Datengeheimnis

Neben den bestehenden Geheimhaltungsvorschriften in unseren Betrieb gilt für den Mitarbeiter aufgrund seiner Aufgabenstellung das Datengeheimnis nach § 5 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG).

Hiernach ist es den bei der Datenverarbeitung beschäftigten Mitarbeitern untersagt, geschützte personenbezogene Daten unbefugt zu einem anderen als dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten, bekannt zu geben, zugänglich zu machen oder sonst zu nutzen.

Der Schutz personenbezogener Daten gemäß BDSG erstreckt sich auf die in Dateien gespeicherten personenbezogenen Daten, ungeachtet der bei der Verarbeitung angewandten Verfahren. Das Gesetz schützt demnach alle Datensammlungen mit personenbezogenen Daten (z.B. Karteien, Erfassungsfomulare, Disketten, Magnetbänder, Mikrofilmaufzeichnungen etc.). Der Schutz erstreckt sich auch auf die Verfahren, mit denen solche Dateien verarbeitet werden; die aus dem Datenschutz resultierenden Datensicherungsmaßnahmen betreffen Dateien und Verfahren, die personenbezogene Daten beinhalten oder bearbeiten.

Bei der Verarbeitung von Daten der Buchhaltung und des Rechnungswesens (einschließlich der Personalabrechnung) sind die jeweils geltenden Grundsätze der ordnungsgemäßen Datenverarbeitung im Sinne einer ordnungsgemäßen Buchführung zu beachten.

Die Verpflichtung auf das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung der jeweiligen Tätigkeit, d.h. auch nach Ausscheiden aus dem Unternehmen fort.

Verstöße gegen das Datengeheimnis können gemäß § 41 BDSG und anderen einschlägigen Rechtsvorschriften mit Freiheits- oder Geldstrafe geahndet werden.

Es liegt sowohl im Interesse des Mitarbeiters als auch im Interesse der Firma, dass neben der Beachtung der gesetzlichen Verpflichtung nach dem BDSG (Datengeheimnis), der betrieblichen Geheimhaltungsvorschriften und der Grundsätze ordnungsgemäßer Datenverarbeitung, Mängel im Datenschutz, in der Datensicherung und in Fragen der Ordnungsmäßigkeit entweder dem zuständigen Vorgesetzten, den Sicherheitsorganen oder dem Datenschutzbeauftragten der Firma unverzüglich mitgeteilt werden.

Datenschutz- und Datensicherungsvereinbarung

der Firma
Klemme Personalmanagement GmbH
Einsteinallee 3
77933 Lahr

- nachstehend **Arbeitgeber** genannt -

und

Herrn
Basel Hlal
Mozartstr. 6
77694 Kehl

- nachstehend **Mitarbeiter** genannt-

(Die in diesem Vertragstext verwendete Bezeichnung „Mitarbeiter“ umfasst weibliche und männliche Mitarbeiter/innen und wird ausschließlich aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwendet.)

treffen die folgende Vereinbarung zur Regelung des betrieblichen Datenschutzes und der Datensicherung:

Die Automatisierung des Betriebes, insbesondere der Einsatz von Personalcomputern, birgt neben Vorteilen auch Risiken und Gefahren, die in der Natur des Umgangs mit elektronischen Daten liegen. Um diesen Risiken und Gefahren zu begegnen, ist es notwendig, die Pflichten der einzelnen Mitarbeiter im Hinblick auf Datenschutz und Datensicherung wie folgt zu konkretisieren:

Die folgenden Punkte gelten insbesondere auch für Einsätze des Mitarbeiters in den Kundenbetrieben des Arbeitgebers.

§ 1 Datenschutzverpflichtung

Durch das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) werden die vorstehenden gesetzlichen und betrieblichen Geheimhaltungsvorschriften erweitert. Hinsichtlich der Einzelheiten wird auf das beigelegte Merkblatt über das Datengeheimnis verwiesen.

Aufgrund der gesetzlichen Vorgabe des § 5 BDSG wird dem Mitarbeiter untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu verarbeiten oder zu nutzen und so das Datengeheimnis verletzen. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass diese Verpflichtung auf das Datengeheimnis auch nach Beendigung der Tätigkeit und des Arbeitsverhältnisses fortbesteht. Verstöße gegen das Datengeheimnis sind gemäß §§ 43, 44 BDSG strafbar und können mit Freiheits- oder Geldstrafe geahndet werden.

§ 2 Datensicherheit

Der Mitarbeiter hat, sofern sein Arbeitsplatz mit einem Personalcomputer ausgestattet ist, eine umfassende Ausbildung bzw. Einweisung an diesen Gerät erhalten, so dass er in der Lage ist, die Personalcomputer ordnungsgemäß zu bedienen sowie die dort aufgespielte Software und die Daten ordnungsgemäß zu speichern, zu verändern oder sonst zu nutzen. Ohne eine solche Schulung bzw. Einweisung ist er nicht berechtigt, den Personalcomputer zu bedienen. Er ist verpflichtet, sofern er Zweifel an der Zulänglichkeit seiner Ausbildung hat, dies unverzüglich seinem Vorgesetzten zu melden und sich um Abhilfe zu bemühen.

Die Software und die über den Personalcomputer verfügbaren Daten dürfen vom Mitarbeiter nur entsprechend den Arbeitsanweisungen und den von Seiten des Arbeitgebers zu beachtenden Lizenzbedingungen gespeichert, verändert oder sonst genutzt werden. Sofern der Mitarbeiter Software oder Daten von externen Datenträgern, insbesondere von Disketten oder per Datenfernübertragung in den Personalcomputer und damit in die EDV-Anlage des Betriebes einbringt, ist er verpflichtet, vor der Verwendung der Software und der Daten diese von der jeweiligen

Datensicherungsstelle des Arbeitgebers überprüfen zu lassen.

Ohne vorhergehendes positives Prüfungsergebnis dürfen weder Daten noch Software eingespielt werden. Für den entsprechenden Nachweis hat der Mitarbeiter selbst zu sorgen.

Software oder Daten, die vom Arbeitgeber nicht autorisiert sind, dürfen in keinem Fall auf dem Mitarbeiter zur Verfügung gestellten Personalcomputer verwendet werden. Dies gilt insbesondere für private Datenträger des Mitarbeiters.

§ 3 Vertragsstrafe

Für den Fall, dass der Mitarbeiter gegen die vorstehend genannten Pflichten verstößt oder sonst grob fahrlässig oder vorsätzlich einen Personalcomputer nicht ordnungsgemäß benutzt, verpflichtet er sich, eine Vertragsstrafe in Höhe eines gesamten Bruttomonatseinkommens an den Arbeitgeber zu zahlen. Dieses wird nach dem Durchschnitt der Bezüge der letzte 12 Monate oder im Falle einer kürzeren Beschäftigungsdauer nach dem Durchschnittsverdienst während der Beschäftigung errechnet.

Eine über die Vertragsstrafe hinausgehende Schadensersatzverpflichtung des Mitarbeiters bleibt hiervon unberührt. Auch bleibt es dem Arbeitgeber vorbehalten, neben seinen Ansprüchen auf Schadensersatz gegen den Mitarbeiter das Arbeitsverhältnis zu kündigen, da er in der Regel über den vernetzten Personalcomputer erheblich in die betrieblichen Abläufe eingegriffen hat.

§ 4 Schlussbestimmungen

Mit der Unterzeichnung dieser Vereinbarung erklärt der Mitarbeiter sein Einverständnis mit den darin getroffenen Regelungen; er bestätigt ferner den Empfang einer Ausfertigung dieser Vereinbarung und des Merkblattes über das Datengeheimnis.

23.05.2025
Datum, Klemme Personalmanagement GmbH

23.05.2025 
Datum, Unterschrift des Mitarbeiters

Merkblatt für Beschäftigte zum Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

1. Für wen gilt der Diskriminierungsschutz?

Der Diskriminierungsschutz des AGG gilt für alle **Beschäftigten** im Sinne des AGG. Hierunter fallen:

- Arbeitnehmer/-innen, Leiharbeiter/-innen
- Auszubildende, Praktikanten/-innen
- arbeitnehmerähnliche Personen (hierzu gehören z.B. die in Heimarbeit Beschäftigten und die ihnen Gleichgestellten)
- Bewerber/-innen, auch für eine betriebliche Weiterbildung oder Beförderung
- bereits ausgeschiedene Arbeitnehmer/-innen, soweit es um nachwirkende Folgen aus dem Arbeitsverhältnis geht (z.B. betriebliche Altersversorgung)

2. Welchen Schutz bietet das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz?

Das AGG schützt die Beschäftigten vor **Benachteiligungen** wegen eines Diskriminierungsmerkmals. Kein Beschäftigter darf wegen eines Diskriminierungsmerkmals schlechter behandelt werden, als ein anderer in einer vergleichbaren Situation. Zu den Benachteiligungen im Sinne des AGG zählen auch **Belästigungen**, die im Zusammenhang mit einem Diskriminierungsmerkmal stehen, und **sexuelle Belästigungen**.

Allerdings ist nicht jede Ungleichbehandlung verboten. Nach verschiedenen Ausnahmenvorschriften kann eine Ungleichbehandlung gerechtfertigt sein.

Beispiele:

- Unterschiedliche Behandlung zur Verhinderung oder zum Ausgleich bestehender Nachteile wegen eines Diskriminierungsmerkmals
- Unterschiedliche Behandlung wegen beruflicher Anforderungen (§ 8 AGG),
- Unterschiedliche Behandlung wegen des Alters (§ 10 AGG).

3. Welche Diskriminierungsmerkmale sieht das AGG vor?

• Rasse und ethnische Herkunft

Beispiele: Hautfarbe, Sprache, Haarfarbe, Abstammung, Volkstum, Nationalität

• Religion und Weltanschauung

Beispiele: Christentum, Islam, Hinduismus, Buddhismus, Nicht: allgemeine politische Gesinnungen

• Behinderung

Beispiele: körperliche Behinderungen und Entstellungen, Seh-, Hör-, Sprachbehinderungen

• Geschlecht

• sexuelle Identität

Beispiele: Homosexualität, Bisexualität, Heterosexualität, Transsexualität

• Alter

Beispiele: Älterer oder jüngerer Arbeitnehmer

4. Wann liegt eine Belästigung im Sinne des AGG vor?

Eine Belästigung ist eine Benachteiligung, wenn unerwünschte Verhaltensweisen, die mit einem in § 1 AGG genannten Grund in Zusammenhang stehen, bezwecken oder bewirken, dass die Würde der betreffenden Person verletzt wird, und ein von Einschüchterungen, Anfeindungen, Erniedrigungen, Entwürdigungen oder Beleidigungen gekennzeichnetes Umfeld geschaffen wird.

Ob eine Verhaltensweise unerwünscht ist, muss aus der Sicht eines objektiven Beobachters beurteilt werden. Das ist der Fall, wenn ein Beschäftigter davon ausgehen kann, dass sein Verhalten von einem Kollegen nicht gewünscht oder nicht akzeptiert wird. Es ist nicht erforderlich, dass sich der Belästigte wehrt oder darauf hinweist, dass er sich belästigt fühlt. Keine Belästigung liegt vor, wenn sich ein Beschäftigter lediglich subjektiv belästigt fühlt.

Jeder Beschäftigte sollte mit seinen Kollegen und Geschäftspartnern so umgehen, wie er selbst korrekterweise behandelt werden möchte.

Beispiele:

- abwertende und erniedrigende Äußerungen über Herkunft, Hautfarbe, Sprachstörungen, körperliche Entstellungen, Behinderungen oder die Religion und das Tragen religiöser Symbole
- Beleidigungen, Beschimpfungen, Drohungen wegen Herkunft
- Witze und Hänseleien über Herkunft
- abwertende Blicke und Gesten im Zusammenhang mit Diskriminierungsmerkmalen

- Ausgrenzen oder Schikanieren von Arbeitskollegen im Zusammenhang mit Diskriminierungsmerkmalen, z.B. durch bewusste Informationslücken, räumliche Isolation, Ignorieren oder Zuweisen kränkender, erniedrigender Aufgaben
- fremdenfeindliches und rassistisches Verhalten
- körperliche Gewalt im Zusammenhang mit Diskriminierungsmerkmalen

Was ist eine sexuelle Belästigung?

5. Wann liegt eine sexuelle Belästigung im Sinne des AGG vor?

Eine sexuelle Belästigung ist eine Benachteiligung, wenn sie ein unerwünschtes, sexuell bestimmtes Verhalten bezweckt oder bewirkt, dass die Würde der betreffenden Person verletzt wird, insbesondere wenn ein von Einschüchterungen, Anfeindungen, Erniedrigungen, Entwürdigungen oder Beleidigungen gekennzeichnetes Umfeld geschaffen wird. Dazu gehören insbesondere unerwünschte sexuelle Handlungen und Aufforderungen

zu diesen, sexuell bestimmte körperliche Berührungen, Bemerkungen sexuellen Inhalts sowie unerwünschtes Zeigen und sichtbares Anbringen von pornografischen Darstellungen.

Beispiele:

- unerwünschte sexuelle Handlungen und Aufforderungen zu diesen
- sexuell bestimmte körperliche Berührungen (z.B. aufgedrängte Umarmungen)
- Bemerkungen sexuellen Inhalts
- anzügliche Bemerkungen und Kommentare
- In-Aussicht-Stellen beruflicher Vorteile, wenn im Gegenzug sexuelle Gefälligkeiten gewährt werden
- unerwünschtes Zeigen und sichtbares Anbringen von pornographischen Darstellungen, z.B. Kalender

6. Wer muss sich an die Vorschriften des AGG halten?

Die Vorschriften des AGG gelten zunächst für den Arbeitgeber selbst oder die Vorgesetzten. Das Benachteiligungsverbot richtet sich aber auch an Arbeitskollegen untereinander, sowie an Dritte (z.B. Kunden und Lieferanten).

Das bedeutet: Wer einen Kollegen wegen eines Diskriminierungsmerkmals benachteiligt, belästigt oder sexuell belästigt, verletzt seine arbeitsvertraglichen Pflichten. Er kann deshalb vom Arbeitgeber gemäßregelt werden, mit der Folge einer Versetzung, Abmahnung oder gar Kündigung.

7. Was kann der Betroffene tun?

Beschwerderecht

Wer sich vom Arbeitgeber, von Vorgesetzten, Arbeitskollegen oder Kunden wegen eines Diskriminierungsmerkmals benachteiligt, belästigt oder sexuell belästigt fühlt, kann sich bei den zuständigen Stellen des Betriebs oder Unternehmens beschweren.

Ihre Beschwerdestelle in unserem Unternehmen:

Der/Die Niederlassungsleiter/in unserer Niederlassung
 Einsteinallee 3
 77933 Lahrb.

Die Beschwerde wird inhaltlich überprüft und der Betroffene entsprechend informiert.

Leistungsverweigerungsrecht

Sind Beschäftigte von einer Belästigung oder sexuellen Belästigung am Arbeitsplatz betroffen, steht ihnen ein Leistungsverweigerungsrecht zu, wenn der Arbeitgeber keine oder offensichtlich ungeeignete Maßnahmen zur Unterbindung ergriffen hat.

Voraussetzung des Leistungsverweigerungsrechts ist, dass sich der Betroffene zuvor bei der Beschwerdestelle beschwert hat und der Arbeitgeber über die Belästigung oder sexuelle Belästigung informiert wird. Solange der Arbeitgeber nichts davon weiß, kann er auch nicht schützend eingreifen.

Vorsicht: Liegen die Voraussetzungen für das Leistungsverweigerungsrecht nicht vor, verweigert der Betroffene seine Arbeitsleistung zu Unrecht. Er verliert dann seinen Entgeltanspruch und kann abgemahnt oder sogar gekündigt werden.

Entschädigung und Schadensersatz

Der Betroffene kann zudem Schadenersatz- und Entschädigungsansprüche haben. Diese müssen innerhalb von zwei Monaten nach Kenntniserlangung von der Benachteiligung schriftlich gegenüber dem Arbeitgeber geltend gemacht werden. Etwas anderes gilt nur, wenn in einem anwendbaren Tarifvertrag eine andere Frist vereinbart wurde. Klagen auf Entschädigung müssen innerhalb von drei Monaten, nachdem der Anspruch schriftlich geltend gemacht wurde, erhoben werden.

Schadensersatz- und Entschädigungszahlungen wegen Benachteiligungen zwischen Beschäftigten kann der Arbeitgeber von dem Täter ggf. ersetzt verlangen (Regress).

Verhaltenskodex (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz)

Der folgende Verhaltenskodex gilt für die Klemme Personalmanagement GmbH, insbesondere für ihre Geschäftsführung und für alle Beschäftigten der Klemme Personalmanagement GmbH.

(Die in diesem Text verwendete Bezeichnung „Mitarbeiter“ umfasst weibliche und männliche Mitarbeiter/innen und wird ausschließlich aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwendet.)

Die Klemme Personalmanagement GmbH und die Beschäftigten der Klemme Personalmanagement GmbH sind verpflichtet, jedwede Benachteiligung aus Gründen der Rasse, wegen der ethnischen Herkunft, wegen des Geschlechts, wegen der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zu unterlassen.

Eine Benachteiligung i. S. des Vorgenannten liegt dann vor, wenn sie unmittelbar oder mittelbar dazu führt, dass der Betroffene eine ungünstigere Behandlung erfährt, als eine andere Person in vergleichbarer Situation erfährt, die nicht das Benachteiligungsmerkmal aufweist. Maßstab für die Klemme Personalmanagement GmbH und ihre Beschäftigten ist es, dass sich der Betroffene aufgrund des Verhaltens benachteiligt fühlen kann. Schon ein solches Verhalten hat zu unterbleiben. Allen Beschäftigten, auf die eines der oben genannten Merkmale zutrifft, ist uneingeschränkt mit Respekt und Achtung zu begegnen und sie sind ohne Ansehung des Vorliegens eines der Merkmale zu behandeln.

Eine Benachteiligung liegt auch dann vor, wenn jedweder Dritte aufgrund eines der genannten Merkmale oder einem damit in Zusammenhang stehenden Aspekt benachteiligt werde. Jede Form der Herabsetzung oder gar Beleidigung, auch wenn sie nicht direkt an den Betroffenen gerichtet ist, hat zu unterbleiben. Selbstverständlich hat insbesondere die sexuelle Belästigung jedweder Dritter zu unterbleiben. Hierzu ist jedes Verhalten zu zählen, dass auch nur potentiell von den Betroffenen als unerwünscht angesehen wird. Insbesondere hat es zu unterbleiben, dass Bilder, Texte oder sonstige gegenständliche Darstellung sexuellen Inhalts jedweden Dritten – wenn auch nur visuell – zugänglich gemacht werden. Die Klemme Personalmanagement GmbH und ihre Beschäftigten sind sich einig, dass Verstöße gegen diesen Verhaltenskodex zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen für die benachteiligenden Personen führen.

Mit der Unterzeichnung dieser Vereinbarung erklärt der Mitarbeiter sein Einverständnis mit den darin getroffenen Regelungen. Er bestätigt ferner den Empfang einer Ausfertigung dieser Vereinbarung und des Merkblattes für Beschäftigte zum Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG).

23.05.2025

Datum, Unterschrift des Mitarbeiters

Belehrung über die Mitführungspflicht von Personaldokumenten

Unser Mitarbeiter (m/w/d) wird darüber informiert und belehrt, dass bei einem Einsatz in folgenden Branchen:

- Baugewerbe
- Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe
- Personenbeförderungsgewerbe
- Speditions- Transport- und damit verbundenes Logistikgewerbe
- Schaustellergewerbe
- Unternehmen der Forstwirtschaft
- Gebäudereinigungsgewerbe
- Unternehmen, die sich am Auf- und Abbau von Messen und Ausstellungen beteiligen
- Fleischwirtschaft

eine **zwingende Mitführungspflicht von gültigen Personaldokumenten**
(Personalausweis bzw. Reisepass und Sozialversicherungsausweis) besteht.

Zur Kenntnis genommen:

JHG
p/g



23.05.2025

Datum, Unterschrift des Mitarbeiters

JHG
p/g

JHG

23.05
Datum

Anlage zum Arbeitsvertrag

Zwischen

der Firma
Klemme Personalmanagement GmbH
Einsteinallee 3
77933 Lahr

-nachstehend Arbeitgeber genannt-

und

Herrn
Basel Hlal
Mozartstr. 6
77694 Kehl

geboren am 01.06.1973 in Swaida

-nachstehend Mitarbeiter genannt-

Vorbemerkung:

Der Mitarbeiter möchte Vorschusszahlungen auf seinen Lohn erhalten. Der Arbeitgeber ist hierzu unter der Voraussetzung bereit, dass der hierdurch entstehende Mehraufwand finanziell ausgeglichen wird. Dieses gilt nicht für monatliche feste Abschläge.

Dies vorausgeschickt ergänzen wir den bestehenden Arbeitsvertrag wie folgt:

Hiermit vereinbaren beide Arbeitsparteien, dass der Arbeitgeber dem Mitarbeiter pro beantragten und gewährten Lohnvorschuss pauschal 2,50 € netto als Verwaltungsaufwand vom Lohn abgezogen wird.

Herr
Basel
Mozartstr. 6
77694 Kehl
23.05.2025 
Datum, Klemme Personalmanagement GmbH

23.05.2025 
Datum, Unterschrift des Mitarbeiters

Vor
Der
der
Die
Die
der
ger

1.66,00
1.66,00
1.66,00
1.66,00
1.66,00
1.66,00
1.66,00

Anlage zum Arbeitsvertrag

Zwischen

der Firma
Klemme Personalmanagement GmbH
Einsteinallee 3
77933 Lahr

-nachstehend Arbeitgeber genannt-

und

Herrn
Basel Hlal
Mozartstr. 6
77694 Kehl

geboren am 01.06.1973 in Swaida

-nachstehend Mitarbeiter genannt-

Vorbemerkung:

Die Klemme Personalmanagement GmbH ist als Unternehmen der Zeitarbeitsbranche in besonderer Weise darauf angewiesen, mit dem Einsatz der Arbeitskraft der beschäftigten Mitarbeiter sicher planen zu können. Zur Einhaltung der Verpflichtung aus Überlassungsverträgen zu den Entleihbetrieben muss sichergestellt sein, dass alle Mitarbeiter ihrer vertraglichen Arbeitspflicht vollständig nachkommen.

Dies vorausgeschickt ergänzen wir den bestehenden Arbeitsvertrag wie folgt:

1. Sollte der Mitarbeiter die im Arbeitsvertrag unter § 3 genannten Kündigungsfristen nicht einhalten, wird eine Vertragsstrafe von bis zu 30 % des letzten Bruttoverdienstes fällig, deren Höhe die Klemme Personalmanagement GmbH für den Einzelfall nach billigem Ermessen bestimmt.
2. Die Vertragsstrafe wird - unter Einhaltung gesetzlicher Vorschriften zu Pfändungsfreigrenzen - mit dem nächsten Lohn verrechnet.
3. Alle anderen Bestandteile des Arbeitsvertrages bleiben davon unberührt.

23.05.2025

Datum, Klemme Personalmanagement GmbH

23.05.2025

Datum, Unterschrift des Mitarbeiters

Fragen Sie Ihren Vorgesetzten in allen Zweifelsfällen, bevor Sie sich in Gefahr begeben.

Halten Sie Arbeitsplatz und Arbeitswege in einwandfreiem Zustand. **Sauberkeit und Ordnung** bringen Ihnen Sicherheit.

Schützen Sie sich vor Unfällen und sorgen Sie stets für **ausreichende** Beleuchtung, **sicheren** Griff, **guten** Stand. Verwenden Sie nur **einwandfreie** Einrichtungen, Maschinen und Werkzeuge.

Legen Sie Ihren **Hand-** und **Armschmuck** ab.

Verwenden Sie zu Ihrer eigenen **Sicherheit** die Ihnen zur Verfügung stehenden **Schutzausrüstungen** (Sicherheitsschuhe, Handschuhe usw.).

Achten Sie auf Ihre Finger, vermeiden Sie Quetsch- und Klemmstellen. Fragen Sie in allen Zweifelsfällen Ihre Vorgesetzten, ehe Sie sich in **Gefahr** begeben.

Melden Sie **alle** Unfallquellen oder Störungen an Einrichtungen und Werkzeugen.

Nehmen Sie die **Hilfe** anderer Kollegen in Anspruch, wenn die Last zu **groß**, zu **schwer** oder zu **unhandlich** ist.

Sorgen Sie immer für **freie** Transportwege.

Beachten Sie bei der Benutzung von **Hebezeugen** die Bedienungsanweisung und beachten Sie das Ladegewicht (**nicht überladen**).

Sorgen Sie dafür, dass sich **niemand** unter einer **schwebenden** Last aufhält.

Gehen Sie beim Anheben **schwerer Lasten** immer in die **Kniebeuge**, damit die Hauptbeanspruchung **nicht** vom Kreuz, sondern von den Beinmuskeln übernommen wird.

Tragen Sie Lasten immer so, dass Ihr Blickfeld **frei** bleibt, und seien Sie besonders vorsichtig an **unübersichtlichen** Stellen. Benutzen Sie **einwandfreie** Leitern und Tritte.

Achten Sie beim Einlagern und Stapeln innerhalb der Gebäude auf **genügend** breite Durchgänge und Abstände. Verwenden Sie **genügend Sorgfalt** beim Stapeln von Gegenständen.

Alle Stapelarbeiten, gleichgültig ob es sich um Kisten, Ballen, Säcke, Fässer, Stangen, Bleche usw. handelt, **erfordern** zu Ihrer Durchführung nicht nur Handarbeit, sondern auch **Überlegung** und **Sachkenntnis**.

Herabstürzende oder umfallende Gegenstände haben oft schon zu **schweren** und **tödlichen** Unfällen geführt.

- **Sicherheitsschuhe anziehen**
- **Transporthilfen verwenden**
- **falls möglich Gabelhubwagen einsetzen**
- **Lasten aus den Knien mit geradem Rücken körpurnah anheben**
- **Verkehrswege freihalten**
- **Sichtbehinderung durch die Last vermeiden**
- **beim Transport scharfkantiger Teile Schutzhandschuhe tragen**

Achten Sie auf die Sicherheit und schützen sie sich und andere!!

Unterweisung am 23.05.2025 für Basel Hlal.

23.05.2025

Datum, Unterschrift Klemme Personalmanagement GmbH

23.05.2025

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Nebenabrede zum Arbeitsvertrag vom 03.06.2025

Zwischen

der Firma
Klemme Personalmanagement GmbH
Einsteinallee 3
77933 Lahr

und

Herrn
Basel Hlal
Mozartstr. 6
77694 Kehl

geboren am 01.06.1973 in Swaida

Zu o.g. Arbeitsvertrag gilt ab dem **03.06.2025** abweichend bis auf Widerruf einvernehmlich folgende Nebenabrede:

1. Der Mitarbeiter erhält für Einsätze beim Kunden Zalando SE als Retourenbucher (m/w/d) eine übertarifliche Einsatzzulage auf den zurzeit geltenden tariflichen Grundlohn in Höhe von 2,02 Euro / Stunde. Der Gesamtstundenlohn für diese Tätigkeit beträgt demnach 16,55 Euro.
2. Diese übertarifliche Sonderzahlung wird als freiwillige Leistung erbracht. Ein Rechtsanspruch des Arbeitnehmers wird auch durch mehrmalige Gewährung nicht begründet. Sie kann vom Arbeitgeber nach billigem Ermessen, insbesondere aus wirtschaftlichen Gründen mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Sie ist wie jede übertarifliche Zulage auch bei einer rückwirkenden Tarifentgelterhöhung auf das Tarifentgelt anrechenbar.
3. Alle anderen Bestandteile des Arbeitsvertrages bleiben davon unberührt.

Lahr, den 23.05.2025



Einsteinallee 3 77933 Lahr

Fax: 07821 921398-9 Fax: 07821 921398-9

Stempel, Unterschrift Arbeitgeber

www.klemme-personalmanagement.de

Unterschrift Arbeitnehmer

Name Mitarbeiter (Zu- und Vorname)
Herrn Basel Hlal

Einsatzmitteilung im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung

☒ Ersteinsatz ☐ Folgeeinsatz

Sie werden ab **Dienstag, den 03.06.2025** bei dem folgenden Unternehmen eingesetzt:

Name der Firma

Zalando Logistics Süd
SE & Co. KG

Ort / Abt. / Betriebsstätte / Kostenstelle

Einsteinallee 26
77933 Lahr

Arbeitszeit-Beginn

Information folgt

Ansprechpartner

Frau Mastaler

Qualifikation / Tätigkeitsmerkmale / Besondere Merkmale

Allgemeine Lagertätigkeiten

Sonstige Vereinbarungen: keine

Arbeitssicherheit

Sie Sicherheitsbelehrung bei: _____

Persönliche Schutzausrüstung

	KP	Kunde		KP	Kunde
Schutzschuhe	☒	☐	Schutzbrille	☐	☐
Schutzhandschuhe	☐	☐	Schutzmaske	☐	☐
Schutzhelm	☐	☐		☐	☐
Gehörschutz	☐	☐		☐	☐

Arbeitsbekleidung

	KP	Kunde
Arbeitshose/-jacke	☐	☐
Kittel	☐	☐
wetterfeste Kleidung	☐	☐

Arbeitsmedizinische Vorsorge:	Nein ☒	Ja ☐	G	G	G	G
Umgang mit Gefahrstoffen:	Nein ☒	Ja ☐	Unterweisung Gem. IFSG:	Nein ☐	Ja ☐	

Mit freundlichen Grüßen

Klemme Personalmanagement GmbH

Vorgenannte Einsatzmitteilung habe ich zur Kenntnis genommen. Ich bin darüber informiert worden, dass ich als Zeitarbeiter/in überlassen werde. Ich verpflichte mich, pünktlich am genannten Arbeitsort zu erscheinen.

Mit unten aufgeführter Unterschrift bestätige ich, dass ich im oben genannten Kundenbetrieb in den letzten 6 Monaten nicht direkt angestellt war.
(gilt als Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag)

K KLEMM
PERSONALMANAGEMENT
Lahr, den 23.05.2025

Wird von Klemme PM ausgefüllt

Fon: 07821 921398-0 Fax: 07821 921398-9

Einsatz-Ende (letzter Arbeitstag) am:

www.klemme-personalmanagement.de

Unterschrift Mitarbeiter/in



Grund:

Lohnabrechnung und Auszahlung – einfach erklärt

Liebe Mitarbeitenden,

damit Sie genau wissen, wann Sie Ihren Lohn erhalten und wie Sie Ihre Lohnabrechnung bekommen, haben wir hier die wichtigsten Infos für Sie zusammengefasst:

Wann bekomme ich meinen Lohn?

Ihr Lohn für den **Vormonat** wird **immer am 15. Bankarbeitstag des Monats** auf Ihr Konto überwiesen.

Was bedeutet "Bankarbeitstag"?

Ein Bankarbeitstag ist ein **Werktag**, an dem die Banken geöffnet haben. Dazu zählen **Montag bis Freitag**, außer Feiertage.

 In der Praxis heißt das:

Meistens ist Ihr Lohn um den 20. eines Monats auf Ihrem Konto – manchmal auch etwas früher oder später, je nachdem, wie die Feiertage oder Wochenenden liegen. Diese Regelung ist **so in Ihrem Arbeitsvertrag vereinbart**.

Was tun, wenn ich früher Geld brauche?

Wenn Sie zum Monatsanfang einen **festen Vorschuss** benötigen – zum Beispiel für die **Miete oder andere feste Ausgaben**, dann sprechen Sie bitte Ihre **Niederlassung** an. Dort kann ein Vorschuss für Sie beantragt werden.

Wie bekomme ich meine Lohnabrechnung?

Ihre **Lohn- und Gehaltsabrechnungen** erhalten Sie **digital und sicher** über die **zvoove Work App**.

So funktioniert es:

1. App herunterladen:

- Für iPhone-Nutzer: [App Store](#)
- Für Android-Nutzer: [Google Play Store](#)



2. Zugangsdaten erhalten:

Die **Lohnbuchhaltung** schickt Ihnen die Zugangsdaten per **E-Mail** an die von Ihnen angegebene Adresse – das passiert in der Regel **innerhalb der ersten 14 Tage Ihrer Beschäftigung**. Prüfen Sie bitte Ihren E-Mail-Eingang und Spam-Ordner!

3. Login und Abrechnungen ansehen:

Nach dem Login finden Sie Ihre Lohnabrechnungen über die **Navigationsleiste** in der App unter dem Punkt **„Abrechnungen“**.

Vielen Dank für Ihr Verständnis.

Sie sind bei der Verwaltungsberufsgenossenschaft versichert.

In Fragen der Arbeitssicherheit wenden Sie sich bitte an uns:

Sicherheitsfachkraft: PdW Konzept GmbH, Gütersloh Tel.: 052415226440

Benutzen Sie immer die an Ihrem Arbeitsplatz erforderliche persönliche Schutzausrüstung wie z.B.:



Kopfschutz benutzen



Augenschutz benutzen



Gehörschutz benutzen



Schutzkleidung benutzen



Handschutz benutzen



Fußschutz benutzen

1. Tragen Sie keine scharfen oder spitzen Werkzeuge in Ihrer Kleidung.
2. Seien Sie vorsichtig beim Umgang mit Druckluft: Blasen Sie keine Arbeitskollegen an, auch nicht zum Abstauben der Arbeitskleidung.
3. Die Sicherheitsanweisungen der Vorgesetzten sowie die Betriebs-, Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften sind zu beachten und befolgen.
4. Beachten Sie die Sicherheitszeichen und Signale wie z.B.:



Verbotszeichen



Warnzeichen



Gebotszeichen



Feuerlöscher



Gesundheitsgefahr

5. Der Arbeitsbereich ist stets in einem sauberen Zustand zu halten und nach Beendigung der Arbeit aufzuräumen.
6. Benutzen Sie stets sichere Leitern, Arbeitsbühnen und Gerüste. Steigen Sie niemals auf Kisten, Stühle, Tische oder andere gefährliche Unterlagen.
7. Melden Sie jede Verletzung oder Gesundheitsschaden aus Anlass eines Arbeitsunfalls dem Vorgesetzten, der Sicherheitsfachkraft oder dem Sicherheitsbeauftragten.
8. Arbeiten Sie nicht mit Werkzeug, Hilfsmittel oder Maschinen, die defekt oder fehlerhaft sind. Melden Sie dies sofort dem Vorgesetzten.

9. Es ist verboten, während der Arbeitszeit Alkohol oder andere Rauschmittel (z.B. Cannabis) zu sich zu nehmen. Ebenfalls ist es untersagt, angetrunken oder in einem berauschten Zustand (z.B. durch Cannabis) an Ihrem Arbeitsplatz zu erscheinen.
10. Tragen Sie bei der Arbeit an Maschinen keine Armbanduhr, Ketten, Ringe oder ähnliche Schmuckstücke. Vergewissern Sie sich auf den einwandfreien Zustand der Maschine und führen Sie keine Reparatur selbst durch. Informieren Sie bei Defekten den Vorgesetzten. Arbeiten Sie an Maschinen nur, wenn Sie einen eindeutigen Auftrag dazu haben.
11. Informieren Sie sich über den nächstgelegenen Feuerlöscher, Erste-Hilfe-Kasten sowie sonstige Erste-Hilfe-Einrichtungen (z.B. Krankentrage, Ruheraum) und den nächsten Fluchtweg bzw. Notausgang. Merken Sie sich die angegebenen Notrufnummern und den nächsten Telefonstandort. Beispiele für Rettungsschilder:



Krankentrage



Erste Hilfe



Notausgang



Notruftelefon

12. Benutzen Sie nur die vorgesehenen Verkehrswege und seien Sie an Ecken, Einfahrten, Kreuzungsbereichen und ähnlichen gefährlichen Stellen besonders vorsichtig.
13. Das Heben und Tragen von Lasten sollte aus der Hocke geschehen, um die Wirbelsäule gerade zu halten. Tragen und heben Sie nie zuviel auf einmal.
14. Betreten Sie keine Betriebsteile, in denen Sie nichts zu tun haben. Beachten Sie unbedingt die Zutrittsverbote.



Die vorstehende Unterweisung habe ich verstanden. Alle Punkte wurden mir ausführlich erläutert.

Unterweisung am	Mitarbeiter	Unterweisender
27.05.25		



If you are not a German citizen you can ask your employer to get this information sheet issued in your native language.

Wenn Sie nicht die deutsche Staatsangehörigkeit besitzen, können Sie von Ihrer Arbeitgeberin bzw. Ihrem Arbeitgeber dieses Merkblatt kostenlos in Ihrer Muttersprache erhalten.

Dieses Merkblatt soll Ihnen helfen, Ihre Rechte als Leiharbeiterin bzw. Leiharbeiter zu verstehen und so sicherstellen, dass Sie fair behandelt werden. Die nachfolgenden Ausführungen können eine Rechtsberatung im Einzelfall nicht ersetzen. Die jeweils aktuelle Fassung dieses Merkblattes finden Sie im Internet unter www.arbeitsagentur.de > Unternehmen > Downloads.

Merkblatt

für Leiharbeiterinnen und Leiharbeiter

1. Grundlegende Informationen

1.1. Arbeitnehmerüberlassung

Arbeitnehmerüberlassung, auch Leiharbeit genannt, ist ein Arbeitsmodell, bei dem ein Arbeitgeber (Verleiher) eigene Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer einem anderen Unternehmen (Entleiher) zur Arbeitsleistung überlässt („ausleiht“). Daher heißen diese Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer Leiharbeiterinnen und Leiharbeiter. Sie arbeiten zeitweise für den Entleiher nach dessen Weisungen ohne ein Arbeitsvertragsverhältnis mit ihm einzugehen. Ihr Arbeitsentgelt erhalten sie deshalb vom Verleiher. Regelmäßig bezahlt der Entleiher den Verleiher für diese Personaldienstleistung. Der Verleiher benötigt für die Überlassung von Arbeitskräften regelmäßig eine Erlaubnis der Bundesagentur für Arbeit. Das ist im Arbeitnehmerüberlassungsgesetz, kurz AÜG, geregelt.

1.2. Wer hilft bei Streitigkeiten oder Fragen?

Hilfe bei Streitigkeiten erhalten Sie insbesondere von Gewerkschaften, Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten, der Verbraucherschutzzentrale sowie den für die Überwachung der Verleiher zuständigen Agenturen für Arbeit Düsseldorf, Kiel und Nürnberg.

Bei Zweifeln, ob der Verleiher die erforderliche Erlaubnis der Bundesagentur für Arbeit besitzt, können Sie sich an das jeweils zuständige Team Arbeitnehmerüberlassung wenden.

Diese Teams, wie auch jede andere Agentur für Arbeit, nehmen außerdem Beschwerden und Hinweise auf Rechtsverstöße von Erlaubnisinhaberinnen und Erlaubnisinhabern (Verleiher) entgegen und gehen diesen nach. Sie können diese Hinweise auch anonym an uns übermitteln. Um Ihrem anonymen Hinweis aber bestmöglich nachgehen zu können, benötigen wir mindestens den Namen des Verleihunternehmens, des Entleihunternehmens und eine Beschreibung des konkreten Verstoßes.

Die drei zuständigen Teams Arbeitnehmerüberlassung sind wie folgt erreichbar:

- Agentur für Arbeit Düsseldorf,
Tel.: 0211 692 4500; Duesseldorf.091-Erlaubnisrelevante-Beschwerden@arbeitsagentur.de.
- Agentur für Arbeit Kiel,
Tel.: 0431 709 1010; Kiel.091-Erlaubnisrelevante-Beschwerden@arbeitsagentur.de.
- Agentur für Arbeit Nürnberg,
Tel.: 0911 529 4343; Nuernberg.091-Erlaubnisrelevante-Beschwerden@arbeitsagentur.de.

Die Teams Arbeitnehmerüberlassung sind jeweils für Erlaubnisinhaberinnen und Erlaubnisinhaber (Verleiher) mehrerer Bundesländer zuständig: das Team in der Agentur für Arbeit Düsseldorf für die Bundesländer Nordrhein-Westfalen und Hessen; das Team der Agentur für Arbeit Nürnberg für die Bundesländer Bayern, Baden-Württemberg, Rheinland-Pfalz und Saarland; das Team in der Agentur für Arbeit Kiel für alle übrigen Bundesländer.

1.3. Erlaubnis zur Arbeitnehmerüberlassung

Wenn ein Verleiher Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer anderen Unternehmen überlässt, muss er regelmäßig eine Erlaubnis der Bundesagentur für Arbeit besitzen. Die Erlaubnisinhaberinnen und Erlaubnisinhaber (Verleiher) werden regelmäßig überprüft, um sicherzustellen, dass sie die gesetzlichen Regeln einhalten. Namen der Erlaubnisinhaberinnen und Erlaubnisinhaber werden tagesaktuell ins Internet übertragen und können unter <https://www.spitzenverbände.arbeitsagentur.de/> eingesehen werden.

Wenn Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber keine Erlaubnis zur Arbeitnehmerüberlassung besitzt und keine Ausnahmen vorliegen, entsteht zwischen Ihnen und dem Entleiher aufgrund einer gesetzlichen Regelung im AÜG ein Arbeitsverhältnis. Sie haben die Möglichkeit, an dem Arbeitsverhältnis mit Ihrer Arbeitgeberin bzw. Ihrem

Arbeitgeber (Verleiher) festzuhalten. Informationen zur Festhaltungserklärung erhalten Sie bei Ihrer Agentur für Arbeit. Auch mit einer Festhaltungserklärung dürfen Sie nicht weiter an den Entleiher überlassen werden. Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber muss die Überlassung sofort beenden, wenn keine Erlaubnis vorliegt.

Wenn die Erlaubnis erst im Laufe des Arbeitsverhältnisses wegfällt, muss der Verleiher Sie sofort darüber informieren. Der Verleiher muss Sie auf das voraussichtliche Ende der Abwicklungsfrist hinweisen. Unter Abwicklungsfrist versteht man die Frist, die dem Verleiher höchstens bleibt, um mit dem Entleiher bereits geschlossene Verträge ordnungsgemäß zu beenden. Sie beträgt höchstens 12 Monate.

2. Arbeitsverhältnis und Einsatz beim Entleihbetrieb

2.1. Arbeitsvertrag

Sie dürfen nur an einen anderen Betrieb (Entleiher) überlassen werden, wenn der Verleiher Ihre Arbeitgeberin oder Ihr Arbeitgeber ist. Das bedeutet, dass der Verleiher verantwortlich ist, Ihr Gehalt zu bezahlen und sich um die Arbeitsbedingungen zu kümmern.

Als Leiharbeiterin bzw. Leiharbeiter haben Sie das Recht auf einen Nachweis über die wesentlichen Vertragsbedingungen (Niederschrift). So haben Sie alle wichtigen Informationen zu Ihrem Arbeitsverhältnis und können bei Bedarf nachlesen. Die Niederschrift kann ganz oder teilweise durch einen schriftlichen oder in Textform elektronisch übermittelten Arbeitsvertrag ersetzt werden.

Was alles in der Niederschrift bzw. dem Arbeitsvertrag stehen muss, richtet sich nach § 11 Absatz 1 AÜG und den Bestimmungen des Nachweisgesetzes (NachwG):

- Ihr **Name** und Ihre **Anschrift** sowie Name und Anschrift Ihrer Arbeitgeberin bzw. Ihres Arbeitgebers,
- das **Datum**, an dem das Arbeitsverhältnis beginnt,
- bei befristeten Arbeitsverhältnissen das **Enddatum** oder die vorhersehbare Dauer des Arbeitsverhältnisses,
- eine Angabe zum **Arbeitsort**,
- eine kurze Beschreibung Ihrer **Tätigkeit**,
- die Dauer der **Probezeit** (sofern vereinbart),
- die **Zusammensetzung** und die **Höhe des Arbeitsentgelts** einschließlich der Vergütung von Überstunden, der Zuschläge, der Zulagen, Prämien und Sonderzahlungen sowie anderer Bestandteile des Arbeitsentgelts, die jeweils getrennt anzugeben sind, und deren Fälligkeit sowie die Art der Auszahlung,
- die vereinbarte **Arbeitszeit**,
- die Zahl der **Urlaubstage**,

- die **Kündigungsfristen** und Informationen zur Kündigung (insb. zum Verfahren),
- ggf. Angaben zu **Tarifverträgen**, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen,
- die **Erlaubnisbehörde** sowie Ort und Datum der Erteilung der Erlaubnis nach § 1 AÜG,
- Art und Höhe der Leistungen für Zeiten, in denen Sie nicht verliehen sind (**Nichtverleihzeiten**).

Weitere Informationen finden Sie in § 2 NachwG bzw. bei vereinbarter Arbeit auf Abruf in §12 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG).

Wichtig: Bewahren Sie Ihren Arbeitsvertrag und alle wichtigen Dokumente sicher auf. Diese benötigen Sie z. B. im Falle von Rechtstreitigkeiten.

2.2. Einsatz als Leiharbeiterin oder Leiharbeiter

Der Verleiher muss Sie vor jeder Überlassung an einen Entleiher darüber informieren, dass Sie als Leiharbeiterin bzw. Leiharbeiter tätig werden und Ihnen den Namen und die Anschrift des Entleihers mitteilen. Für diese Informationspflicht ist die Textform vorgesehen, das heißt es genügt z. B. eine E-Mail mit den Informationen.

2.3. Überlassungshöchstdauer

Die Überlassungshöchstdauer ist die maximale Zeit, die ein Leiharbeiter oder eine Leiharbeiterin bei demselben Entleiher eingesetzt werden darf. Die gesetzliche Überlassungshöchstdauer beträgt 18 Monate.

Von der Überlassungshöchstdauer von 18 Monaten kann durch Tarifvertrag der Einsatzbranche oder - im Geltungsbereich eines solchen Tarifvertrages - durch Betriebs- oder Dienstvereinbarung im Einsatzbetrieb abgewichen werden.

Damit Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber die Überlassungshöchstdauer nicht überschreitet, sind alle Einsätze bei demselben Entleiher zu berücksichtigen, wenn zwischen den Einsätzen jeweils nicht mehr als 3 Monate liegen. Das gilt auch für Einsätze, die Sie für andere Verleiher gemacht haben.

Wenn die Überlassungshöchstdauer überschritten wird, ist das Arbeitsverhältnis mit Ihrer Arbeitgeberin bzw. Ihrem Arbeitgeber unwirksam und es entsteht gesetzlich ein Arbeitsverhältnis zwischen Ihnen und dem Entleiher. Sie haben die Möglichkeit, an dem Arbeitsverhältnis mit Ihrer Arbeitgeberin bzw. Ihrem Arbeitgeber festzuhalten. Hierzu müssen Sie eine Festhaltungserklärung abgeben. Informationen zur Festhaltungserklärung erhalten Sie bei Ihrer Agentur für Arbeit.

2.4. Übernahme beim Entleihbetrieb

Der Verleiher darf Ihnen nicht verbieten, nach Beendigung Ihres Leiharbeitsverhältnisses ein Arbeitsverhältnis mit dem Entleiher zu beginnen.

Der Entleiher muss Sie über freie Arbeitsplätze, die in seinem Unternehmen besetzt werden sollen, informieren. Dies kann z. B. durch einen Aushang an einer für Sie zugänglichen Stelle im Betrieb oder Unternehmen des Entleihers geschehen.

Sofern Sie mindestens 6 Monate an denselben Entleiher überlassen werden und diesem gegenüber ein Übernahmege such in Textform äußern, hat der Entleiher in Textform eine begründete Antwort vorzulegen.

2.5. Zugang zu Gemeinschaftseinrichtungen und -diensten

Zu den Gemeinschaftseinrichtungen oder -diensten des Entleihers - beispielsweise Kinderbetreuungseinrichtungen, Gemeinschaftsverpflegung (Kantine) oder Beförderungsmitteln - hat dieser Ihnen Zugang zu gewähren und zwar unter den gleichen Bedingungen wie vergleichbaren Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern in seinem Betrieb. Es kann jedoch sachliche Gründe geben, die eine unterschiedliche Behandlung rechtfertigen. Ein solcher Grund kann vorliegen, wenn Sie nur kurz beim Entleiher beschäftigt sind und es für den Entleiher einen unverhältnismäßig hohen Verwaltungsaufwand bedeuten würde, Ihnen Zugang zu den Gemeinschaftseinrichtungen und -diensten zu verschaffen.

2.6. Sonstige Informationen zu den Überlassungen

• Arbeitsschutz und Unfallverhütung:

Für Ihre Tätigkeit im Entleihbetrieb gelten die öffentlich-rechtlichen Vorschriften des Arbeitsschutzrechts, die auch der Entleiher einzuhalten hat. Für die Einhaltung dieser Vorschriften sind Verleiher und Entleiher gemeinsam verantwortlich. Der Entleiher hat die notwendigen Maßnahmen aus dem staatlichen Arbeitsschutzrecht sowie aus einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften zu treffen. Sie sind verpflichtet, die entsprechenden Vorschriften zu befolgen.

Der Entleiher hat Sie ferner, insbesondere vor Beginn der Beschäftigung und bei Veränderungen in seinem Arbeitsbereich, über Folgendes zu informieren:

- Gefahren für Sicherheit und Gesundheit, denen Sie bei der Arbeit ausgesetzt sein können,
- Maßnahmen und Einrichtungen zur Abwendung oder zum Schutz einschließlich arbeitsmedizinischer Vorsorge,

- Notwendigkeit besonderer Qualifikationen oder beruflicher Fähigkeiten sowie besondere Gefahren des Arbeitsbereichs und die getroffenen oder zu treffenden Maßnahmen.

• Im Entleihbetrieb wird gestreikt:

Als Leiharbeitnehmerin bzw. Leiharbeitnehmer dürfen Sie nicht als Streikbrecherin bzw. Streikbrecher eingesetzt werden. Das bedeutet, dass der Entleiher Sie nicht dafür einsetzen darf, die Arbeit der fest angestellten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer zu übernehmen, wenn diese streiken. Ausnahmsweise kann Ihr Einsatz in einem bestreikten Entleihbetrieb zulässig sein, wenn sichergestellt ist, dass Sie nicht als Streikbrecherin bzw. Streikbrecher eingesetzt werden.

• Einsatz als Leiharbeitnehmerin oder Leiharbeitnehmer in der Fleischwirtschaft:

Wenn Sie als Leiharbeitnehmerin bzw. Leiharbeitnehmer in der Fleischwirtschaft eingesetzt werden sollen, ist dies im Bereich des Kerngeschäfts, das heißt im Bereich des Schlachtens, Zerlegens und des Verarbeitens von Fleisch seit dem 1. April 2021 grundsätzlich verboten. Hier dürfen die Unternehmen nur noch eigene Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer einsetzen. Die Beschränkung gilt nicht für Betriebe des Fleischerhandwerks.

3. Informationen zur Bezahlung

Wichtig: Der Verleiher hat Ihnen das vereinbarte Arbeitsentgelt auch dann zu zahlen, wenn er Sie nicht an einen Entleiher zur Arbeitsleistung überlassen kann.

3.1. Gleichstellungsgrundsatz

Der Gleichstellungsgrundsatz in der Arbeitnehmerüberlassung bedeutet, dass Leiharbeitnehmerinnen und Leiharbeitnehmer mindestens die gleichen Arbeitsbedingungen und das gleiche Arbeitsentgelt (Equal Treatment bzw. Equal Pay) erhalten müssen, wie die vergleichbaren Stamarbeitnehmerinnen und -arbeitnehmer des Entleihers im Entleihbetrieb. Das heißt zum Beispiel: Wenn eine Leiharbeitnehmerin bzw. ein Leiharbeitnehmer die gleiche Arbeit macht wie eine Stamarbeitnehmerin oder ein -arbeitnehmer, muss sie bzw. er mindestens das gleiche Arbeitsentgelt erhalten und die gleichen anderen wesentlichen Arbeitsbedingungen (Urlaub, Arbeitszeit) haben.

Vom Gleichstellungsgrundsatz kann in den ersten 9 Monaten Ihrer Überlassung durch die Anwendung eines Tarifvertrages abgewichen werden. Dabei ist zu beachten, dass die tarifvertraglichen Arbeitsbedingungen (Arbeitsentgelt, Arbeitszeit, Urlaub) anders sein können als die die für die Arbeitskräfte im Entleihbetrieb gelten.

Bei der Berechnung der 9 Monate muss der Verleiher Ihre vorherigen Einsätze bei dem Entleihbetrieb auch für andere Verleiher vollständig anrechnen, wenn zwischen den Einsätzen jeweils nicht mehr als 3 Monate liegen.

Gleichstellung erhalten Sie ab dem ersten Tag des Einsatzes, wenn Sie an einen Entleiher überlassen werden, bei dem Sie zuvor schon befristet oder unbefristet innerhalb der letzten 6 Monate vor Ihrer jetzigen Überlassung beschäftigt waren (sog. Drehtürklausel). Dies gilt auch, wenn der Entleiher mit Ihrer vorherigen Arbeitgeberin bzw. Ihrem vorherigen Arbeitgeber einen Konzern bildet.

Gilt ein Tarifvertrag der Zeitarbeit und für Ihren Entleihbetrieb ein Branchenzuschlagstarifvertrag, kann durch eine stufenweise Erhöhung Ihres Arbeitsentgeltes länger als 9 Monate vom Equal Pay abgewichen werden. Weitere Informationen gibt Ihnen Ihr Verleiher.

3.2. Mindestlohn in der Arbeitnehmerüberlassung

Die Lohnuntergrenze in der Arbeitnehmerüberlassung ist der niedrigste Stundenlohn, den eine Leiharbeiterin oder ein Leiharbeiter mindestens bekommen muss. Der Lohn darf also nicht unter dieser festgelegten Grenze liegen.

Das Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) kann auf Antrag der Tarifvertragsparteien eine Lohnuntergrenzenverordnung (LohnUGAÜV) speziell in der Arbeitnehmerüberlassung erlassen. Diese vom BMAS festgesetzten Mindeststundenentgelte gehen dem gesetzlichen Mindestlohn vor, soweit sie höher sind.

Nach der LohnUGAÜV 6 ist der Verleiher verpflichtet, Ihnen mindestens das nachfolgende aufgeführte Bruttoentgelt pro Arbeitsstunde (Mindeststundenentgelt) zu zahlen. Dies gilt im gesamten Bundesgebiet.

- a) Vom 1. November 2024 bis zum 28. Februar 2025 **14,00 Euro** und
- b) vom 1. März 2025 bis zum 30. September 2025 **14,53 Euro**.

Besteht für die Arbeitnehmerüberlassung keine Lohnuntergrenzenverordnung, sind die Vorgaben des Mindestlohngesetzes zu beachten. Sie haben dann mindestens Anspruch auf den allgemeinen gesetzlichen Mindestlohn. Informationen zum aktuellen Stand der bestehenden Verordnungen über Mindeststundenentgelte finden Sie unter www.bmas.de.

Neben dem Entgelt regelt die Lohnuntergrenzenverordnung zwei weitere wichtige Dinge:

1. **Fälligkeit des Lohns:** Die Verordnung legt fest, dass Ihnen das Mindeststundenentgelt spätestens am 15. Bankarbeitstag des Folgemonats gezahlt wird. Ausnahmen können

bei einem tarifvertraglich geregelten Arbeitszeitkonto gelten.

2. **Arbeitszeitkonto:** Die Verordnung legt auch fest, dass ein Arbeitszeitkonto höchstens 200 Plusstunden umfassen darf. Ausnahmen sind bei saisonalen Schwankungen bis zu 230 Plusstunden möglich. Wenn Sie in Ihrem Arbeitszeitkonto mehr als 150 Plusstunden haben, muss Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber die darüberhinausgehenden Stunden sowie die darauf entfallenden Sozialversicherungsbeiträge gegen Insolvenz versichern.

3.3. sonstige Mindestlöhne

In einigen Branchen gibt es spezielle Mindestlöhne. Diese gelten auch für Leiharbeiterinnen und Leiharbeiter, wenn diese mit Tätigkeiten befasst werden, die in den Geltungsbereich eines Branchenmindestlohn fallen. Dies sind beispielsweise Dachdecker-, Maler- bzw. Lackierertätigkeiten. Eine Übersicht über die Mindestentgelte im Sinne des Arbeitnehmerentsendegesetzes (AEntG) finden Sie auf der Seite des BMAS unter www.bmas.de > Arbeit > Arbeitsrecht > Entsendung von Arbeitnehmern > Weitere Informationen > Branchenmindestlöhne oder unter folgendem Link: [Mindestlöhne im Sinne des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes](#)

3.4. Beiträge zur Sozialversicherung

Der Verleiher ist, wie jede andere Arbeitgeberin bzw. jeder andere Arbeitgeber auch, verpflichtet, die Sozialversicherungsbeiträge zu zahlen. Kommt er dieser Verpflichtung nicht nach, so haftet dafür im Einsatzfall der Entleiher (Vgl. § 28e Absatz 2 Viertes Buch Sozialgesetzbuch (SGB IV)).

3.5. Aufwendungsersatz

Grundsätzlich haben Sie Anspruch auf Ersatz von Aufwendungen (z. B. Fahrt- und Übernachtungskosten) bei auswärtigem Einsatz. Zum Beispiel sind Ihnen die Fahrtkosten zu erstatten für die Fahrten zwischen dem Betriebssitz des Verleihers und dem Betriebssitz des Entleihers. Tarifvertraglich oder einzelvertraglich können jedoch abweichende Regelungen getroffen werden. Ob und ggf. in welchem Umfang diese Ausgaben auch vom Finanzamt steuermindernd berücksichtigt werden können, ist von den steuerlichen Regelungen im jeweiligen Einzelfall abhängig.