

Sehr geehrte Mitarbeiter!

Herzlich Willkommen in unserem Team!

Damit Sie auf dem gleichen aktuellen Informationsstand aller Mitarbeiter sind, erhalten Sie hiermit eine Zusammenfassung aller wichtigen Details. Aus organisatorischen Gründen möchten wir Sie um folgendes bitten:

1. Richten Sie Ihre Fragen in Personalangelegenheiten oder zu Ihrer Abrechnung grundsätzlich per Email an uns. Wir werden Ihre Email zügig beantworten und uns schnellstmöglich um Ihr Anliegen kümmern.

Bitte richten Sie Ihre Email an: dispo.nrw@eventis-nrw.de oder dispo.ffm@eventis-nrw.de wenn Sie Fragen und Wünsche zum Dienstplan, zu Stundenzetteln, Fahrtkosten oder anderen Abmachungen haben und an rbluemel@eventis-nrw.de wenn Sie Fragen zu Ihren Personalunterlagen oder Ihrer Abrechnung haben. In dringenden bzw. äußerst kurzfristigen Angelegenheiten können Sie uns selbstverständlich auch telefonisch kontaktieren. Bitte beachten Sie, dass für das Personalbüro die folgenden Bürozeiten gelten: Dienstags: 9 - 12 Uhr und Donnerstags: 18 - 20 Uhr

Personalbüro: Regina Blümel, Rennbahnweg 27 a, 41069 Mönchengladbach
Tel.: 02161-573431

2. Aufgrund jüngster Hinweise unserer Kunden mache ich Sie hiermit alle noch einmal ausdrücklich darauf aufmerksam, dass es eine Mitführungspflicht des Sozialversicherungsausweises gibt! In der Gastronomie kommt es immer wieder zu Kontrollen durch unsere städtischen Behörden, die sich davon vergewissern, dass jeder Mitarbeiter ordnungsgemäß durch den Arbeitgeber gemeldet ist sowie bei ausländischen Mitarbeitern eine Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis vorliegt. Deswegen muss jeder Mitarbeiter bei jedem Einsatz seinen Sozialversicherungsausweis (mit Lichtbild!!) und, wenn erforderlich, seine Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis bei sich tragen!

Sollte jemand noch keinen Sozialversicherungsausweis besitzen, so muss er diesen bei seiner Krankenkasse beantragen. Da das Erstellen dieses Ausweises einige Wochen in Anspruch nehmen wird, sollten Sie sich umgehend mit Ihrer Krankenkasse in Verbindung setzen. Sie erhalten dann eine vorübergehende Bescheinigung, die Sie statt des Ausweises so lange bei sich tragen. An uns ist jeweils eine Kopie der Bescheinigung und später eine Kopie vom Ausweis selbst zu senden. Auch im eigenen Interesse erwarten wir eine kooperative Haltung.

3. Auf unserer Internetseite können Sie sich einen Stundenzettel herunterladen, der wie folgt zu handhaben ist: Sollten Unstimmigkeiten bei Ihrer Abrechnung auftauchen, haben Sie bis zu 2 Wochen nach Erstellen der Abrechnung Zeit, schriftlich Widerspruch einzulegen. Dazu senden Sie uns Ihren detailliert geführten Stundenzettel, auf dem jeder Einsatz mit Datum, Einsatzort, Anfangs- und Endzeit sowie den Pausen vermerkt ist. Es sollte selbstverständlich sein, dass diese Angaben mit den ein- und ausgetragenen Zeiten beim Kunden übereinstimmen. Addieren Sie die Zeiten abzüglich der Pausen zur Gesamtstundenzahl. Und schließlich vergessen Sie Ihren Namen nicht und weisen Sie auf die Differenz hin!

4. Leider gehören auch Verspätungen bei Dienstbeginn zu unseren Erfahrungen. Es sollte jedem Mitarbeiter klar sein, dass Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit zur Grundvoraussetzung für das Gelingen unseres Jobs und zur Kundenzufriedenheit



EVENTIS

SELECTED STAFF

gehören. Aufgrund der Häufigkeit und des Ausmaßes an Verspätungen, sehen wir uns mittlerweile gezwungen, von unserem Recht Gebrauch zu machen, eine Vertragsstrafe lt. § 14 des Arbeitsvertrages zu verhängen. Dabei werden wir bei geringfügigen Verspätungen bis hin zu 15 Minuten es als akademisches Viertel betrachten, danach bis zu 30 Minuten € 25,00 Vertragsstrafe verhängend und ab der 31 Minute eine Vertragsstrafe in Höhe von 100 € geltend machen und den Einsatz ohne Sie beginnen. Das Maß weiterer Vertragsstrafen entnehmen Sie bitte unserer Aufstellung, die in den jeweiligen Büros und auf unserer Internetseite einzusehen sind.

Wir freuen uns auf eine gute und erfolgreiche Zusammenarbeit mit Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen

Regina Blümel
Personalbüro



CHECKLISTE – DAS BRAUCHEN WIR VON DIR!

- 1) Stammdatenblatt ausgefüllt und unterschrieben
- 2) Arbeitsvertrag unterschrieben
- 3) Fragebogen geringfügig Beschäftigte ausgefüllt und unterschrieben
- 4) Nachbelehrung Infektionsschutzgesetz ausgefüllt und unterschrieben
- 5) Gesundheitszeugnis (Farbkopie)
- 6) Sozialversicherungsausweis (Farbkopie)
- 7) Personalausweis / Pass (Farbkopie)
- 8) ggf. Aufenthaltserlaubnis, -genehmigung (Farbkopie)
- 9) ggf. Arbeitserlaubnis (Farbkopie)
- 10) ggf. Freizügigkeitsbescheinigung (bei EU-Bürgern) , sonst s. 8), 9)
- 11) Immatrikulationsbescheinigung im Original
- 12) Schulbescheinigung im Original
- 13) Paßfoto 2 mal



EVENTIS
SELECTED STAFF

Stammdatenblatt

Pers.-Nr: _____

Familienname:	<input type="text"/>	Vorname:	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Straße:	<input type="text"/>	Geschlecht:	<input type="checkbox"/> m <input type="checkbox"/> w			
PLZ / Wohnort:	<input type="text"/>	E-mail:	<input type="text"/>			
Geburtstag:	<input type="text"/>	Geburtsort:	<input type="text"/>			
Telefon:	<input type="text"/>	Handy:	<input type="text"/>			
Familienstand:	<input type="text"/>	Geb.-Name:	<input type="text"/>			
Konfession:	<input type="text"/>	Vertragsbeginn:	<input type="text"/>			
monatl. Std.zahl:	<input type="text"/>	Stundenlohn:	<input type="text"/>			
Staatsangehörig.	<input type="text"/>	Führerschein:	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> Klasse			
Aufenthaltserlaub.	<input type="text"/>	Beschäftigt als:	<input type="text"/>			
Arbeiterlaubnis:	<input type="text"/>	Mehrbeschäftigt:	<input type="text"/>			
SV - Nummer:	<input type="text"/>	Steuerklasse:	<input type="text"/>			
Krankenkasse:	<input type="text"/>	Ort der Krankenkasse:	<input type="text"/>			
Konfektionsgröße:	<input type="text"/>					
Bank:	<input type="text"/>	Inhaber:	<input type="text"/>			
Bankleitzahl:	<input type="text"/>	Kto Nr:	<input type="text"/>			
Status:	<input type="checkbox"/> Schüler	<input type="checkbox"/> Student	<input type="checkbox"/> Hausfrau/ mann	<input type="checkbox"/> Azubi	<input type="checkbox"/> AL m.BZ.	<input type="checkbox"/> Al o.BZ
Hauptberuflich:	<input type="text"/>					
Nebenberuflich :	<input type="text"/>					
wöchentl. Std.:	Gehalt:	<input type="text"/>				

Sind bei Ihnen Krankheiten bekannt, die schwere körperliche Arbeit nicht zu lassen? ja nein

Mit meiner Unterschrift versichere ich wahrheitsgemäß geantwortet zu haben, und alle Änderungen unverzüglich der Personalabteilung mitzuteilen. Bei Falschangaben kann ich zum Schadenersatz herangezogen werden.

_____ Datum

_____ Unterschrift Mitarbeiter

von Eventis geprüft: _____



EVENTIS

SELECTED STAFF

Erklärung über die „Verpflichtung zur Meldung bestimmter Erkrankungen“ (laut IfSG §§ 42 und 43)

Durch den Verzehr von verunreinigten Lebensmitteln durch Mikroorganismen können Menschen an Lebensmittelinfektionen oder -vergiftungen schwer erkranken. Aus diesem Grund muss von jedem Beschäftigten zum Schutz ein hohes Maß an Eigenverantwortung und Beachtung von Hygieneregeln verlangt werden. Wir möchten Sie daher mit dieser Belehrung über Ihre Pflichten, Verhaltensweisen und das übliche Vorgehen unterrichten, wie es das Infektionsschutzgesetz (IfSG) vorsieht. Sie hat Gültigkeit für alle Personen, die direkt (mit der Hand) oder indirekt über Bedarfsgegenstände (z. B. Geschirr; Besteck und andere Arbeitsmaterialien) in Berührung kommen

Hiermit verpflichtet sich der Mitarbeiter _____ Meldung folgender Erkrankungen / Symptome bei sich oder in seinem familiären Umfeld:

- Infizierte Verletzungen oder sonstige eitrige Prozesse im Bereich der Hände und Unterarme
- Schwere oder mit Juckreiz verbundene Hauterkrankungen allgemein
- Bronchitis oder sonstige Husten
- Mandelentzündungen (Tonsillitis)
- Nebenhöhlenentzündung (Sinusitis)
- Länger als einen Tag anhaltende Durchfälle, andere schwerwiegende Magen- Darm-Erkrankungen
- Salmonellenerkrankung (sofern bekannt)
- Sonstige Erkrankungen, bei denen der Verdacht besteht, dass diese zu einer Gefahr für die Lebensmittelsicherheit und somit letztendlich für den Gast darstellt.

Familiäres Umfeld

Schwere, länger als einen Tag anhaltende Durchfälle

Salmonellenerkrankung (sofern bekannt)

Auftreten von weiteren Erkrankungen, welche durch Lebensmittel übertragen werden können. (Bitte hierzu behandelnden Arzt befragen!)

Die Meldung ist beim BL. Der Vertretung bzw. nächstem Vorgesetzten vorzunehmen. Sie haben diese Erklärung nochmals durchgelesen und verstanden. Abschließend ist Ihnen keine Tatsache für ein Tätigkeitsverbot bekannt.

Ort, Datum, Unterschrift



EVENTIS

SELECTED STAFF

Die Erlaubnis ist der Firma E V E N T I S – Dienstleistungs GmbH von der Bundesagentur für Arbeit / Regionaldirektion Nordrhein - Westfalen seit dem 11.12.2004 erteilt, gem. § 1 des AÜG.

Zwischen der Firma E V E N T I S – Dienstleistungs-GmbH,
Grafenberger Allee 32, 40237 Düsseldorf
nachstehend EVENTIS bzw. **Arbeitgeber** genannt und

Name:

Anschrift:

nachstehend **Mitarbeiter/in** genannt –

wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:

§ 1 Beginn / Inhalt / Einbeziehung des Tarifvertrages / Probezeit

(1) Der Arbeitgeber überlässt als Personaldienstleistungsunternehmen seinen Kundenbetrieben Beschäftigte im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung. Das Arbeitsverhältnis als Zeitarbeitnehmer beginnt am _____ und wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Bei unentschuldigtem Nichterscheinen am ersten Arbeitstag gilt dieser Vertrag als nicht zu Stande gekommen.

(2) Die ersten vier Arbeitsstunden gelten als Einfühlungsverhältnis, welches nicht vergütet wird. Ab der fünften Arbeitsstunde gilt das Arbeitsverhältnis als zustande gekommen.

(3) Die Rechte und Pflichten der Arbeitsvertragsparteien bestimmen sich nach den zwischen dem Arbeitgeberverband IGZ und den DGB- Gewerkschaften geschlossenen Tarifverträgen für die Zeitarbeitsbranche, bestehend aus dem Mantel-, Entgelt-, Entgeltrahmen- und Beschäftigungssicherungstarifvertrag in ihrer jeweils gültigen Fassung. Dies gilt auch, wenn der Mitarbeiter nicht Mitglied einer DGB - Einzelgewerkschaft ist. Die Tarifverträge liegen zur Einsichtnahme in den Geschäftsräumen aus.

(4) Sollten die vorgezeichneten Tarifverträge gekündigt oder in sonstiger Weise ihre Wirksamkeit verlieren, ohne dass neue Tarifverträge an ihre Stelle treten, bestimmen sich die Rechte und Pflichten der Parteien dieses Arbeitsvertrages jeweils nach den zuletzt zwischen den Tarifvertragsparteien vereinbarten Fassung.

(5) Die ersten sechs Monate des Beschäftigungsverhältnisses gelten als Probezeit. Hier kann nach dem Manteltarifvertrag in den ersten vier Wochen das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von zwei Arbeitstagen gekündigt werden. Von der fünften Woche an bis zum Ablauf des zweiten Monats beträgt die Kündigungsfrist eine Woche, vom dritten bis zum sechsten Monat zwei Wochen.

§ 2 Tätigkeit / Pflichten des Mitarbeiters

(1) Der Mitarbeiter wird entsprechend der Tätigkeit im Einsatzbetrieb eingestellt als **Service Mitarbeiter**.

(2) Diese Tätigkeit umfasst u. a. folgende Aufgaben: Servieren von Speisen und Getränken, Vorbereiten der Serviceperioden, allgem. Aufräum- und Reinigungsarbeiten.

(3) Der Arbeitgeber behält sich vor, dem Mitarbeiter vorübergehend auch andere Tätigkeiten zuzuweisen, die auch von weniger qualifizierten Kräften durchgeführt werden können. Macht er hiervon Gebrauch, so richtet sich die Vergütung nach dem § 2.3 EGRTV.

(4) Der Mitarbeiter wird an verschiedenen Einsatzorten im Bundesland seines jeweiligen Wohnortes bei Kundenbetrieben beschäftigt. Er ist bei Bedarf auch zur auswärtigen Arbeitsleistung verpflichtet. Der Arbeitgeber ist berechtigt, den Mitarbeiter jederzeit vom Kundeneinsatz abzuverufen und anderweitig einzusetzen.

(5) Die geleisteten Arbeitsstunden (Dienstbeginn, Dienstende, Pausen) bestätigt der Mitarbeiter beim Kunden vor Ort mit seiner Unterschrift auf der jeweiligen Anwesenheitsliste.

(6) Die Einstellung erfolgt unter der Voraussetzung fachlicher und gesundheitlicher Eignung für die vorgesehene Aufgabe.

§ 3 Arbeitszeit / Überstunden / Mehrarbeit

(1) Die individuelle regelmäßige monatliche Arbeitszeit beträgt

30 Stunden, gem. § 12 Teilzeit- und Befristungsgesetz.

(2) Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Pausen richten sich nach den im Kundenbetrieb geltenden Regelungen, wobei die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes vom Mitarbeiter einzuhalten sind. Wegezeit ist keine vergütungspflichtige Arbeitszeit.

(3) Der Arbeitgeber behält sich vor, auch Mehrarbeit über den Rahmen der Normalarbeitszeit hinaus anzuordnen. Bei entsprechendem betrieblichem Bedarf ist der Mitarbeiter verpflichtet, in zumutbarem Maß zusätzliche Stunden über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus zu leisten.

(4) Der Arbeitgeber richtet für den Mitarbeiter gemäß § 3 Ziff. 3.2 des Manteltarifvertrages ein Arbeitszeitkonto mit den dort aufgeführten Abwicklungsmodalitäten ein.

§ 4 Mitführungs- und Vorlagepflicht von Ausweispapieren

(1) Der Mitarbeiter verpflichtet sich gem. § 2a Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz seinen Personalausweis, Pass, Pass- oder Ausweisersatz sowie die Papiere der Aufenthalts- und Arbeiterlaubnis mitzuführen und bei Kontrollen den Behörden auf Verlangen vorzulegen.

§ 5 Vergütung und Fälligkeit / Verrechnung außertariflicher Zulagen / Rückzahlungspflicht

(1) Gemäß den in § 2 Absatz 1 EGRTV festgelegten Tätigkeitsbezeichnungen wird der Mitarbeiter in die **Entgeltgruppe 1** des § 3 EGRTV eingruppiert.

(2) Der Mitarbeiter erhält **7,79 Euro**

- ein **tarifliches Entgelt**, dessen Höhe sich nach den Bestimmungen § 2 EGRTV i. V. m. §§ 4,5 EGRTV bemisst.

- eine **übertarifliche Zulage**: pro geleisteter Arbeitsstunde in Höhe von _____ €. Damit wird der Urlaubsanspruch mit 0,72 € abgegolten.

Die übertarifliche Zulage mindert sich, ohne dass es einer entsprechenden Erklärung des Arbeitgebers bedarf, um den Betrag einer etwaigen zukünftigen Erhöhung des tariflichen Entgelts, einer Umgruppierung des Mitarbeiters in eine höhere Entgeltgruppe als in Absatz 1 genannt, oder einer Erhöhung des tariflichen Entgelts zum Ausgleich einer Arbeitszeitverkürzung. Die Vertragsparteien vereinbaren, dass die übertarifliche Zulage als freiwillige, stets widerrufliche Leistung des Arbeitgebers erbracht wird, aus deren auch wiederholter Zahlung keine Ansprüche für zukünftige Zeiträume hergeleitet werden können.

(3) Die Vergütung ist jeweils zum 20. des Folgemonats auf ein vom Mitarbeiter anzugebendes Konto zu überweisen.

(4) Die Höhe etwaiger Zuschläge, die in Abhängigkeit von der Dauer oder der Lage der Arbeitszeit geleistet werden, richtet sich nach der Zuschlagsregelung des Entleihbetriebes und ist im Tarifertrag § 4 Ziffer 4.5.4 geregelt.

(5) Das Tarifentgelt erhält der Mitarbeiter auch für Zeiten, in denen er nicht in Kundenbetrieben eingesetzt werden kann. Der Mitarbeiter hält sich für zu Dispositionszwecken für einen möglichen Arbeitsbeginn am gleichen Tag oder für die folgenden Tage täglich vormittags bis 10 Uhr und nachmittags von 15:00 - 17:00 Uhr telefonisch bereit.

(6) Reisekosten, Aufwandsentschädigungen und Auslösen werden neben dem vereinbarten Entgelt im Rahmen der gesetzlichen Voraussetzungen in Verbindung mit den internen Betriebsrichtlinien (liegen zur Einsichtnahme in den Geschäftsräumen aus) erstattet.

(7) Der Mitarbeiter verpflichtet sich, Gehaltsüberzahlungen ohne Rücksicht auf eine noch vorhandene Bereicherung zurückzuzahlen.

§ 6 Urlaub

(1) Der Urlaubsanspruch des Mitarbeiters richtet sich nach § 6 des Manteltarifvertrages und wird ggf. anteilig gewährt. Der Zeitpunkt des Urlaubsantritts erfolgt im Einvernehmen mit dem Arbeitgeber.

(2) Bei Ausscheiden des Mitarbeiters innerhalb der ersten sechs Monate des Bestehens des Beschäftigungsverhältnisses erwirbt dieser den Urlaubsanspruch nach dem Bundesurlaubsgesetz.

(3) Das Urlaubsentgelt ergibt sich aus den tariflichen Vereinbarungen und errechnet sich aus dem Tarifentgelt auf der Basis der regelmäßigen monatlichen Arbeitszeit, wobei Zuschläge für die besondere Lage der Arbeitszeit (Sonn-, Feiertags-, Nachtarbeit) bei der Berechnung zu berücksichtigen sind.

(4) Ab dem zweiten Jahr des ununterbrochenen Bestehens des Beschäftigungsverhältnisses hat der Arbeitnehmer Anspruch auf Jahressonderzahlungen in Form von zusätzlichem Urlaubs- und Weihnachtsgeld. Die zu gewährende Jahressonderzahlung richtet sich nach § 8 MTV.

§ 7 Lohnverpfändung und Lohnabtretung

(1) Der Mitarbeiter darf seine Vergütungsansprüche weder verpfänden noch abtreten.

(2) Der Arbeitgeber behält sich vor, nachträglich vertragswidrig vorgenommene Abtretungen oder Verpfändungen zu genehmigen.

(3) Die Kosten, die dem Arbeitgeber durch die Bearbeitung von Pfändungen, Verpfändungen und Abtretungen der Vergütungsansprüche des Mitarbeiters entstehen, trägt der Mitarbeiter. Diese Kosten werden pauschaliert mit 8,00 € pro Pfändung, Abtretung und Verpfändung sowie ggf. zusätzlich 4,- € für jedes Schreiben sowie 1 € pro Überweisung. Bei Nachweis höherer tatsächlicher Kosten ist der Arbeitgeber berechtigt, diese in Ansatz zu bringen.

§ 8 Arbeitsverhinderung

(1) Der Mitarbeiter ist verpflichtet, E V E N T I S jede Dienstverhinderung unverzüglich (ohne schuldhaftes Zögern), spätestens jedoch vor Arbeitsbeginn während der betrieblichen Geschäftszeiten, sowie die voraussichtliche Dauer anzuzeigen. Auf Verlangen sind die Gründe der Dienstverhinderung mitzuteilen.



EVENTIS

SELECTED STAFF

(2) Im Falle der Erkrankung ist der Mitarbeiter verpflichtet, vor Ablauf des dritten Kalendertages nach Beginn der Arbeitsunfähigkeit eine ärztliche Bescheinigung bereits ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer vorzulegen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, so ist der Arbeitnehmer verpflichtet, den Arbeitgeber darüber umgehend zu informieren und innerhalb von drei Tagen eine neue ärztliche Bescheinigung einzureichen.

§ 9 Lohnfortzahlung im Krankheitsfall

(1) Ist der Arbeitnehmer infolge auf Krankheit beruhender Arbeitsunfähigkeit an der Arbeitsleistung verhindert, ohne dass ihn ein Verschulden trifft, so erhält er Lohnfortzahlung für die Dauer von sechs Wochen nach Maßgabe des Entgeltfortzahlungsgesetzes in Verbindung mit den tarifvertraglichen Vereinbarungen. Sie tritt in Kraft nach vierwöchiger ununterbrochener Beschäftigungsdauer beim Arbeitgeber.

§ 10 Verschwiegenheitsverpflichtung

(1) Der Mitarbeiter verpflichtet sich, über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, sowohl während der Dauer des Arbeitsverhältnisses als auch nach seiner Beendigung Stillschweigen zu bewahren. Die Geheimhaltungspflicht erstreckt sich nicht auf solche Kenntnisse, die jedermann zugänglich sind oder deren Weitergabe für den Arbeitgeber ersichtlich ohne Nachteil ist. Im Zweifelsfalle sind jedoch technische, kaufmännische und persönliche Vorgänge und Verhältnisse, die dem Mitarbeiter im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit bekannt werden, als Unternehmensgeheimnisse zu behandeln. In solchen Fällen ist der Mitarbeiter vor der Offenbarung gegenüber Dritten verpflichtet, eine Weisung der Geschäftsleitung einzuholen, ob eine bestimmte Tatsache vertraulich zu behandeln ist oder nicht. Die Schweigepflicht erstreckt sich auch auf Angelegenheiten anderer Firmen, in denen der Mitarbeiter eingesetzt wird.

(2) Über seine Vergütung hat der Arbeitnehmer dritten Personen gegenüber Stillschweigen zu bewahren. Dies gilt nicht für die Fälle, in denen er gesetzlich berechtigt oder verpflichtet ist, Angaben über sein Einkommen zu machen, wie beispielsweise dem Finanzamt, dem Arbeitsamt oder einer sonstigen staatlichen Stelle.

§ 11 Nebentätigkeit

(1) 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 oder allenfalls unwesentlich 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 vier Wochen nach Eingang des Antrags zu treffen. Wird innerhalb dieser Frist eine Entscheidung nicht gefällt, gilt die Zustimmung als erteilt.

§ 12 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

(1) Das Arbeitsverhältnis endet mit Ablauf des Kalendermonats, in dem der Mitarbeiter Anspruch auf eine Altersrente hat, spätestens mit Ablauf des Monats, in dem der Mitarbeiter das 65. Lebensjahr vollendet hat oder durch Kündigung.

(2) Wird durch den Bescheid eines Rentenversicherungsträgers festgestellt, dass der Mitarbeiter auf Dauer erwerbsunfähig ist, so endet das Arbeitsverhältnis mit Ablauf des Monats, in dem der Bescheid zugestellt wird. Beginnt die Rente wegen Erwerbsunfähigkeit erst nach der Zustellung des Rentenbescheids, endet das Arbeitsverhältnis mit Ablauf des dem Rentenbeginn vorangehenden Tages. Das Arbeitsverhältnis endet nicht, wenn nach dem Bescheid des Rentenversicherungsträgers eine Rente auf Zeit (§ 102 Abs. 2 SGB VI) gewährt wird. In diesem Falle ruht das Arbeitsverhältnis mit allen Rechten und Pflichten von dem Tage an, der auf den nach Satz 1 oder 2 maßgeblichen Zeitpunkt folgt, bis zum Ablauf des Tages, bis zu dem die Zeitrente bewilligt ist, längstens jedoch bis zum Ablauf des Tages, an dem das Arbeitsverhältnis endet.

(3) Der Vertrag endet außerdem automatisch mit Ablauf der Aufenthaltsgenehmigung, sofern diese nicht verlängert wird. Der Mitarbeiter verpflichtet sich, die Verlängerung seiner gültigen Aufenthaltsgenehmigung unaufgefordert und rechtzeitig dem Arbeitgeber vorzulegen.

(4) Die Kündigung bedarf der Schriftform. Vom siebten Monat des Arbeitsverhältnisses an gelten für beide Vertragspartner die gesetzlichen Kündigungsfristen entsprechend § 622 BGB.

(5) Falls es im betrieblichen Geheimhaltungsinteresse oder aus sonstigen Gründen unabwieslich notwendig ist, ist der Arbeitgeber berechtigt, den Arbeitnehmer im Falle einer Kündigung dieses Vertrages, gleich durch wen sie erfolgt ist, bis zu seiner Beendigung mit anderen Arbeiten zu beschäftigen, oder, wenn zumutbare Arbeiten nicht vorliegen, ihn unter Fortzahlung seiner Bezüge zu beurlauben. (6) Die Freistellung erfolgt unter Anrechnung etwaiger Freizeit- und Resturlaubsansprüche des Arbeitnehmers und ist unwiderruflich.

Der Arbeitgeber verzichtet in diesem Fall auf die Anrechnung etwaiger Nebenverdienste des Arbeitnehmers in der Zeit der Freistellung.

(7) Das Recht zur fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.

§ 13 Unfallverhütung / Arbeitsschutz

(1) Der Mitarbeiter wird über die jeweils im Kundenbetrieb geltenden Unfallverhütungsvorschriften aufgeklärt. Er verpflichtet sich zur Einhaltung, insbesondere (soweit erforderlich) zum Tragen der persönlichen Schutzausrüstung. Etwaige Arbeitsunfälle sind dem Arbeitgeber unverzüglich anzuzeigen.

§ 14 Ausschlussfristen / Speicherung personenbezogener Daten

(1) Alle beiderseitigen Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis und solche, die mit dem Arbeitsverhältnis in Verbindung stehen, verfallen, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von einem Monat nach ihrer Fälligkeit gegenüber der anderen Vertragspartei schriftlich erhoben werden. Lehnt die Gegenpartei den Anspruch schriftlich ab oder erklärt sich nicht innerhalb von zwei Wochen nach der Geltendmachung des Anspruchs, so verfällt dieser, wenn er nicht innerhalb von einem Monat nach der Ablehnung oder dem Fristablauf gerichtlich geltend gemacht wird.

(2) Der Mitarbeiter erklärt sich damit einverstanden, dass seine personenbezogenen Daten automatisiert gespeichert und verarbeitet werden. Er erklärt, dass er sich die anliegende Belehrung über das Datengeheimnis durchgelesen hat und die ebenfalls anliegende Verpflichtungserklärung nach § 5 BDSG unterzeichnen wird.

§ 15 Vertragsverletzungen

(1) Der Mitarbeiter hat an den Arbeitgeber eine Vertragsstrafe zu zahlen, wenn

- er verspätet oder unentschuldigt nicht zum vereinbarten Dienst erscheint
- er vorübergehend die Arbeit verweigert,
- er während der Arbeitszeit Alkohol konsumiert,
- er das Arbeitsverhältnis ohne Einhaltung der maßgeblichen Kündigungsfrist auflöst,
- er durch schwerwiegende Vertragsverstöße wie Diebstahl, Betrug, Unterschlagung und andere Vermögensdelikte zum Nachteil des Arbeitgebers oder des Entleihers sowie Beleidigungen und/oder tätliche Angriffe den Arbeitgeber zur Kündigung veranlasst,
- er gegen die Geheimhaltungs-/Verschwiegenheitspflicht verstößt
- er eigenmächtig seinen Urlaub antritt.

(2) Als Vertragsstrafe wird vereinbart:

- Für den Fall der Veranlassung des Arbeitgebers zur außerordentlichen Kündigung sowie der Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitnehmer ohne Einhaltung der maßgeblichen Kündigungsfrist ein Bruttotagesentgelt multipliziert mit der Anzahl der Tage bis zum Ablauf der maßgeblichen ordentlichen Kündigungsfrist.
- Für alle übrigen Fälle von Vertragsverletzungen ein Bruttotagesentgelt für jeden Tag der Zuwiderhandlung

In jedem Fall darf die Vertragsstrafe nicht mehr als das in der maßgeblichen ordentlichen Kündigungsfrist zu beanspruchende Arbeitsentgelt betragen.

(3) Die Geltendmachung eines weitergehenden Schadens bleibt vorbehalten.

§ 16 Nebenabreden und Vertragsänderungen

(1) Änderungen des Vertrages und Nebenabreden bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

§ 17 Sonstiges

(1) Auf Arbeitgeberseite sind zur Abgabe aller rechtserheblichen Erklärungen, die sich auf die Begründung, Durchführung und Beendigung einschließlich der Kündigung des Arbeitsverhältnisses beziehen, der Geschäftsführer, sein/e Assistent/in und die Personalleitung berechtigt und zwar jeweils allein handelnd.

(2) Der Mitarbeiter bestätigt durch seine Unterschrift, vom Arbeitgeber das Merkblatt der Bundesanstalt für Arbeit über den wesentlichen Inhalt des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes und eine Kurzfassung der Unfallverhütungsvorschriften erhalten zu haben.

(3) Gerichtsstand ist Düsseldorf.

§ 18 Salvatorische Klausel

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 nahe kommenden wirksamen Vereinbarung zu ersetzen.

Ort / Datum

Unterschriften



EVENTIS

SELECTED STAFF

Erklärung der/ds Aushilfsbeschäftigten

(Heben Sie diese Erklärung bitte mindestens 5 Jahre auf!)

Diese Erklärung dient zur Erleichterung der Feststellung von Versicherungspflicht bzw. Versicherungsfreiheit. Bitte füllen Sie sie zusammen mit dem/der Aushilfsbeschäftigten aus und machen Sie Ihrem Arbeitnehmer auf mögliche rechtliche Konsequenzen aufmerksam.

1. Allgemeine Angaben zur Person:	
Name, Vorname:	
Rentenversicherungsnummer:	
Krankenversicherung (ggf. Familienversicherung) bei privater Versicherung letzte gesetzliche Krankenkasse:	
Wenn keine Rentenversicherungsnummer vorhanden ist: Staatsangehörigkeit, Geburtsort/-datum:	
Geburtsname:	

2. Angaben zu einer geringfügig entlohnten Beschäftigung					
Die Beschäftigung wird in einem Privathaushalt ausgeübt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein					
Die Beschäftigung soll an _____ Stunden pro Woche stattfinden					
Beschäftigungsbeginn: _____ monatliches Entgelt: _____ EUR					
Ich übe folgende weitere Beschäftigungen aus:					
	Arbeitgeber (Name/Ort)	mtl. Entgelt in Euro	Versicherungspflicht ²		
			KV/PV	RV	AV
a)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Bestimmungen der ersten geringfügigen Beschäftigung

Werden mehrere Beschäftigungen nebeneinander ausgeübt, wird die „erste geringfügige Beschäftigung“ nicht mit den anderen Beschäftigungen zusammengerechnet.

- Als „erste geringfügige Beschäftigung“ gilt die Beschäftigung, die als erstes aufgenommen wurde.
- Wurde zwei geringfügige Beschäftigungen gleichzeitig aufgenommen, gilt die geringfügige Beschäftigung mit dem höheren Entgelt als „erste geringfügige Beschäftigung“.
- Wurden zwei geringfügige Beschäftigungen gleichzeitig aufgenommen, deren Entgelt der Höhe nach identisch ist, legt der Arbeitnehmer fest, bei welcher der beiden Beschäftigungen es sich um die „erste geringfügige Beschäftigung“ handelt.

Bei der „ersten geringfügigen Beschäftigung“ handelt es sich danach um folgendes

Beschäftigungsverhältnis:

Arbeitgeber: _____

Beginn der Beschäftigung: _____

4. Angaben zu einer von vornherein befristeten Beschäftigung				
Die Beschäftigung ist befristet von _____ bis _____				
Innerhalb des letzten Kalenderjahres habe ich folgende befristete Beschäftigung ausgeübt:				
Firma/Ort	von	bis	Arbeitstage/ Woche	gerinf. entlohnt ³
ggf. dauer der Semesterferien (nur bei Studenten)				<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
ggf. dauer der Semesterferien (nur bei Studenten)				<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
ggf. dauer der Semesterferien (nur bei Studenten)				<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
ggf. dauer der Semesterferien (nur bei Studenten)				<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein



EVENTIS

SELECTED STAFF

5. Angabe zur Personenkreiszugehörigkeit

Ich beziehe Altersrente, Rente wegen teilweiser oder voller Erwerbsminderung, und zwar ab/seit dem _____

Ich

- bin Beamter
- übe gleichzeitig eine selbstständige/freiberufliche Tätigkeit aus mit einem Umfang der wöchentl. Arbeitszeit von durchschnittlich _____ Stunden und einem monatl. Einkommen von durchschnittlich _____ EUR
- bin Soldat auf Zeit
- bin im Grund-/Zivildienst
- bin Schüler der _____ (Name der Schule)
- habe mich um einen Studienplatz beworben
- bin Praktikant (Art des Praktikums, Kopie der Prüfungs- oder Studienordnung) und immatrikuliert
- bin Praktikant (Art des Praktikums, Kopie der Prüfungs- oder Studienordnung) und nicht mehr immatrikuliert
- bin Praktikant (Art des Praktikums, Kopie der Prüfungs- oder Studienordnung) und noch nicht immatrikuliert
- bin Diplomand und einzig zur Erstellung meiner Diplomarbeit beschäftigt (evtl. wird meine Diplomarbeit vom Betrieb käuflich erworben)
- bin Diplomand und gegen Arbeitsentgelt beschäftigt (aus wirtschaftlichen Interessen)
- bin Hausfrau/-mann
- bin Student der Universität _____ (Name der Hochschule)

Ich beziehe

- Krankengeld ab _____
- Arbeitslosengeld/-hilfe ab _____ Stamm-Nr.: _____
[vgl. 2.] Angeben zur regelmäßigen entlohnten Beschäftigung:
Beschäftigung a: _____ Stunden/Woche
Beschäftigung b: _____ Stunden/Woche
Beschäftigung c: _____ Stunden/Woche
Beschäftigung d: _____ Stunden/Woche
- Ich übe keine weitere Beschäftigung aus
- Ich befinde mich in Elternzeit bzw. Erziehungsurlaub vom _____ bis _____
(entspricht Nachweis beifügen)

Ich erkläre, vorstehende Fragen über meine Person und die Beschäftigungen wahrheitsgemäß beantwortet zu haben. Ich verpflichte mich, alle Veränderungen, die die Beantwortung vorstehender Fragen betreffen, meinem Arbeitgeber unverzüglich mitzuteilen.

Den Socialversicherungsausweis habe ich vorgelegt.

Ort, Datum:

Unterschrift des Arbeitnehmers:

Die Erklärung über die Beschäftigung bei mir/unsere Firma entspricht den tatsächlichen Verhältnissen

Ort, Datum:

Unterschrift des Arbeitgebers: