

B5_Rahmenvertrag Arbeitnehmerüberlassung

Hinweise

Dokumente

Die beigefügten Dokumente (B5) beinhalten den Arbeitnehmerüberlassungsvertrag für die Leiharbeitskräfte je Los, die bereits wesentliche Festlegungen für den geplanten Personaleinsatz enthalten (Anforderungsprofil, Tätigkeiten, geplante Einsatzzeiten). Im Rahmen der Angebotsabgabe sind hier noch keine Eintragungen des Bieters in den Dokumenten notwendig, es sind lediglich die genannten Festlegungen, wie die Stellenbeschreibung, bei der Angebotserstellung zu berücksichtigen. Abschließende Eintragungen erfolgen nach Abschluss der Rahmenvereinbarung beim jeweiligen Einzelauftrag durch die zuständigen Stellen des Entleihers.

Spätere Abwicklung von Einzelaufträgen

Die jeweilige Beauftragung erfolgt auf Grundlage einer Rahmenvereinbarung mit maximal drei Rahmenvertragspartnern je Los. Die Rangfolge, anhand der Rahmenvertragspartner bei einem konkreten Bedarf berücksichtigt werden, richtet sich nach der Rangfolge des im Rahmen des Vergabeverfahrens eingereichten Stundenverrechnungssatzes je Los. Eine Information zur jeweiligen Rangfolge/Platzierung erfolgt mit dem Zuschlagsschreiben.

Liegt ein konkreter Bedarf zu einem Los vor, wird zunächst der an erster Stelle liegende Rahmenvertragspartner/Verleiher direkt durch die zuständigen Stellen des Entleihers per E-Mail angefragt. Dabei werden u. a. die folgenden Informationen übermittelt: Leistungszeitraum, Leistungszeiten, Frist für die Beantwortung der Anfrage. Der Rahmenvertragspartner/Verleiher muss innerhalb der angegebenen Frist ein entsprechendes Profil/Angebot einreichen. Hierbei ist eine kurzfristige Verfügbarkeit von Leiharbeitskräften ab dem Zeitpunkt der Anfrage zu gewährleisten: Lose 1-6 innerhalb von 24 Stunden, Lose 7-10 innerhalb von 48 Stunden.

Sollte der Rahmenvertragspartner/Verleiher die Frist für die Beantwortung der Anfrage verstreichen lassen (i.d.R. innerhalb von zwei Stunden), die Anforderungen an den Einsatz nicht erfüllen können oder die Anfrage ablehnen (da z.B. keine Leiharbeitskraft mit entsprechender Qualifikation verfügbar ist bzw. nicht den Leistungszeitraum abdecken kann), wird der an zweiter Stelle stehende Rahmenvertragspartner/Verleiher angefragt. Kann auch dieser Rahmenvertragspartner/Verleiher keine Leiharbeitskraft anbieten, erhält der an dritter Stelle liegende Rahmenvertragspartner/Verleiher eine Anfrage.

Änderungen von im Arbeitnehmerüberlassungsvertrag festgelegten Punkten, wie Einsatzdauer, Arbeitszeit und Arbeitstätigkeit, können nur zwischen dem Verleiher und dem Entleiher vereinbart werden.

Eine Entscheidung des Entleihers für einen Austausch der eingesetzten Leiharbeitskraft erfolgt innerhalb der ersten sechs Stunden.

Der Verleiher kann während eines laufenden Einsatzes keine Leiharbeitskraft gegen eine andere, in gleicher Weise geeignete Leiharbeitskraft austauschen, sofern der Entleiher nicht zustimmt. Im Krankheitsfall einer eingesetzten Leiharbeitskraft ist der Entleiher zeitnah über den Wechsel schriftlich zu informieren.

Treten außergewöhnliche Umstände ein, die bei Vertragsabschluss nicht vorhersehbar waren, wie z. B. Streik oder ähnliches, durch die eine ordnungsgemäße Vertragsdurchführung der Leiharbeitsfirma erschwert oder gefährdet wird, sorgt der Verleiher rechtzeitig für einen adäquaten Ersatz.

Der Abschluss des jeweiligen Arbeitnehmerüberlassungsvertrages kann u. a. durch die digitale Signatur erfolgen.

Nach Beendigung des Einsatzes werden die ausgefüllten und geprüften Einsatznachweise an den Entleiher versandt. Die ausgefüllten, unterschriebenen und geprüften Einsatznachweise sind die Grundlage für die Rechnungsstellung.

Bestellnummer Auftraggeber:
Vertragsnummer Auftraggeber:
Vertragsnummer Auftragnehmer:

1. Ausfertigung:
2. Ausfertigung:
3. Ausfertigung:

Arbeitnehmerüberlassungsvertrag

Zwischen der **Deutschen Bundesbank**
Zentralbereich Beschaffungen
Taunusanlage 5
60329 Frankfurt/Main

– nachstehend Entleiher genannt –

und dem/den/der

vertreten durch

– nachstehend Verleiher genannt –

wird folgender Vertrag geschlossen.

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Daten der Leiharbeitskraft
- § 2 Stellenbezeichnung /-beschreibung und Einstufung gemäß des Tarifvertrages für die Beschäftigten der Deutschen Bundesbank
- § 3 Einsatzort
- § 4 Einsatzzeit, Beginn und Ende der Überlassung
- § 5 Vergütung
- § 6 Leistungsnachweis
- § 7 Profil
- § 8 Sicherheitsbelehrung/-einweisung
- § 9 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen
- § 10 Vom Verleiher/Entleiher zu stellende persönliche Schutzausrüstung
- § 11 Verleiherlaubnis
- § 12 Ordentliche Kündigung
- § 13 Sonstige Vereinbarungen

Anlagen

Anlage Nr. Bezeichnung der Anlage

Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu

Der Verleiher verpflichtet sich, dem Entleiher zu den nach dem zwischen den Parteien geschlossenen Rahmenvertrag Arbeitnehmerüberlassung und nachrangig in diesem Vertrag vereinbarten Regelungen unter Einhaltung der zwingenden gesetzlichen Vorschriften des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes nachfolgend genannte/-n Leiharbeitskräfte (Leiharbeiter) zu Tätigkeiten zur Verfügung zu stellen:

§ 1 Daten der Leiharbeitskraft

Name, Vorname: _____ ,
Adresse: _____
Geburtsdatum: _____
Geburtsort: _____
Arbeitserlaubnis ☐ liegt vor (Kopie Anlage Nr. 1)
☐ nicht erforderlich

§ 2 Stellenbezeichnung/-beschreibung und Einstufung gemäß des Tarifvertrages für die Beschäftigten der Deutschen Bundesbank

Stellenbezeichnung: Koch/Köchin für die Betriebsgastronomie

Stellenbeschreibung/ Hauptaufgaben:

-Vor- und Zubereitung von Speisen und Speisekomponenten unter Berücksichtigung der vorgegebenen Rezepturen, Kalkulationen und Qualitätsstandards

-Mitverantwortung für alle Kochtätigkeiten in der Betriebsgastronomie sowie für den zugewiesenen Zuständigkeitsbereich (dies schließt die ausreichende und termingerechte Verfügbarkeit der Speisekomponenten im Ausgabebereich mit ein)

-Ausgabe von Speisen an die Tischgäste (im Ausgabebereich der Betriebsgastronomie, an der Aktionstheke, bei Veranstaltungen, ggf. Außengastronomie, usw.)

-Sicherstellung der fachgerechten Lagerung der gelieferten Waren bzw. der zubereiteten Speisen

-größte Sorgfaltspflicht im Umgang mit dem Kundeneigentum (z.B. Porzellan, Glas, Silber, Mobiliar, etc.)

-Mitwirkung bei der Zwischen- und Endreinigung der Arbeitsplätze und der Arbeitsgeräte sowie Umgang mit gängigen Reinigungsmitteln/-verfahren in Großküchen

-verantwortlich für die Einhaltung der geltenden Vorschriften gemäß Lebensmittel- und Hygienerecht (einschließlich HACCP Lebensmittelkennzeichnung etc.) sowie für Sauberkeit und Ordnung in seinem Zuständigkeitsbereich (dies schließt auch die Kontrolle und Prüfung der Temperaturen von Lebensmitteln, Speisekomponenten und Lager mit ein)

-Beachtung der Vorgaben zum Arbeitsschutz und der einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften sowie umweltbewusstes und ressourcenschonendes Verhalten

Einstufung: E5

§ 3 Einsatzort

Deutsche Bundesbank, Zentrale, Mainzer Landstraße 40-46, 60325 Frankfurt am Main

Deutsche Bundesbank, Zentrale, Herriotstraße 4, 60528 Frankfurt am Main

Deutsche Bundesbank, HV in Hessen, Taunusanlage 5, 60329 Frankfurt am Main

§ 4 Einsatzzeit, Beginn und Ende der Überlassung

§ 5 Vergütung

- 5.1 Stundensatz/Tagessatz/wöchentliche Arbeitszeit/Lage der Arbeitszeit/Überstundenzuschläge/ Nachtarbeit/Schichtarbeit (ggf. Staffeung nach Equal Pay-Grundsätzen/tarifl. vorgesehenen Lohnzuschlägen)

Stundenverrechnungssatz in EUR ohne MwSt.:

Montag bis Freitag von 6 bis 23 Uhr EUR 0,00

- 5.2 ☐ Der Leiharbeitskraft werden folgende Sachbezüge zur Verfügung gestellt:

Der Verleiher verpflichtet sich, für die ggf. erforderliche Versteuerung des sich hieraus u. U. ergebenden geldwerten Vorteils der Leiharbeitskraft Sorge zu tragen.

§ 6 Leistungsnachweis

- 6.1 Der Leistungsnachweis/Stundennachweis erfolgt durch Teilnahme der Leiharbeitskraft an der elektronischen Zeitwirtschaft **oder** – falls eine Teilnahme an der elektronischen Zeitwirtschaft nicht möglich ist – durch separate Dokumentation der geleisteten Arbeitszeit durch die Leiharbeitskraft auf einem sogenannten Stundenzettel.

Die Nachweise (Ausdrucke des Monatsjournals bzw. der Stundenzettel) sind mit der Abrechnung der Vergütung von der Leiharbeitskraft dem Verleiher zuzuleiten und von diesem 2 Jahre aufzubewahren. Der Entleiher erhält eine Kopie der Nachweise; sie sind ebenfalls mindestens 2 Jahre aufzubewahren.

- 6.2 ☒ Keine Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung:
Auf dem Stundenzettel sind die regulär vereinbarten Zeiten, die angeordneten Überstunden und Sonderformen der Arbeit (Rufbereitschaft, Arbeit an Wochenenden oder Feiertagen, Nachtarbeit (ab 21:00 Uhr)) speziell auszuweisen und von der Ansprechperson Herr/Frau abzuzeichnen.

- 6.3 ☐ Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung
Der Leistungsnachweis/Stundennachweis erfolgt über die Teilnahme der Leiharbeitskraft an der elektronischen Zeiterfassung. Zu diesem Zweck werden Name, Vorname, individuelle wöchentliche Arbeitszeit, individueller Arbeitszeitplan einschließlich Pausen, ggf. bestehender Urlaubsanspruch und ggf. ein systemseitiges Identifikationszeichen gespeichert. Auf die Leiharbeitskraft finden die Bestimmungen der Dienstvereinbarung über das Zeitwirtschaftssystem der deutschen Bundesbank entsprechende Anwendung. Der Verleiher hat dafür zu sorgen, dass die Leiharbeitskraft diese Bestimmungen für sich als bindend anerkennt. Die Leiharbeitskraft und der Verleiher sind berechtigt, einen Ausdruck der im Zeitwirtschaftssystem gespeicherten Daten zu verlangen. Diese systemseitig archivierten Daten der Leiharbeitskraft werden nach drei Monaten und einem Tag nach Austritt der Leiharbeitskraft gelöscht.

§ 7 Profil

- 7.1 Für die Durchführung erforderliche Qualifikationen sind:
abgeschlossene Lehre als Koch/Köchin (IHK Standard)
-mehrfährige operative Erfahrung in der Gastronomie (wünschenswert: Erfahrungen in der Gemeinschaftsverpflegung)

Nachweise Anlagenummern

- 7.2 Sonstige geforderte Qualifikation(en):

a) persönliche Anforderungen

gute Deutschkenntnisse (in Wort) - Sprachniveau B 2 (Definition siehe <http://www.europaeischer-referenzrahmen.de/sprachniveau.php>)
-Organisationsfähigkeit (Arbeitsabläufe so zu planen und zu ordnen, dass die eigene Arbeitskraft möglichst optimal genutzt wird)
-Sinn für Ordnung und Sauberkeit
-rationelles und kostenbewusstes Arbeiten
-gepflegtes Erscheinungsbild und sicheres Auftreten

- zuverlässig und pünktlich
- belastbar
- hohe Service- und Kundenorientierung, sowie freundlich und höflich gegenüber Gästen und Kollegen
- teamfähig
- flexibel
- diskret

b) Grundlegende Kenntnisse

- fundierte Lebensmittelkenntnisse sowie Kenntnisse der Warenkunde und über verschiedenste Zubereitungsmöglichkeiten sowie die entsprechende praktische Umsetzung u. a. im Bereich der Gemeinschaftsverpflegung
- Kenntnisse über Abläufe und das Zeitmanagement in der Gastronomie (wünschenswert in der Gemeinschaftsverpflegung)
- ausgeprägte sensorische Fähigkeiten (z.B. beim Abschmecken)
- Kenntnisse in der Handhabung der gängigen Küchengeräte
- fundierte Kenntnisse des Lebensmittel- und Hygienerechts (einschließlich HACCP, Lebensmittelkennzeichnung, etc.)
- Grundkenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten
- Kenntnisse der gesetzlichen Bestimmungen zur Arbeitssicherheit sowie der einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften

c) Gültige Belehrung gemäß § 43 Infektionsschutzgesetz

Die Leiharbeitskraft muss über eine gültige Belehrung gemäß § 43 Infektionsschutzgesetz verfügen. Diese darf bei Erstaufnahme der Tätigkeit nicht mehr als drei Monate alt sein und muss durch das Gesundheitsamt oder einen vom Gesundheitsamt beauftragten Arzt ausgestellt sein. Die Leiharbeitskraft, die eine der in § 42 Abs. 1 Satz 1 oder 2 genannten Tätigkeit ausübt, muss nach Aufnahme ihrer Tätigkeit (spätestens nach drei Monaten) und im Weiteren alle zwei Jahre über die in § 42 Abs. 1 genannten Tätigkeitsverbote und über die Verpflichtung nach Absatz 2 durch den Verleiher eine Belehrung erhalten.

Diese darf bei Erstaufnahme der Tätigkeit nicht mehr als drei Monate alt sein und muss durch das Gesundheitsamt oder einen vom Gesundheitsamt beauftragten Arzt ausgestellt sein.

Die Leiharbeitskraft muss mindestens einmal jährlich in die Belange des Arbeitsschutzes unterwiesen werden.

7.3 Notwendige Schulungsmaßnahmen:

Jährliche Hygieneschulung in Fragen der Lebensmittelhygiene gemäß Verordnung (EG) Nr. 853/2004 Anh. II, Kap. XII, § 4 i.V.m. Anlage 1 der Lebensmittelhygiene-Verordnung sowie der DIN 10514 Lebensmittelhygiene

Die Schulung(en) erfolgt/erfolgen durch:

auf Kosten von:

bis

§ 8 Sicherheitsbelehrung/-einweisung

erfolgt durch:

auf Kosten von:

bis:

§ 9 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen

9.1 Folgende arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen sind erforderlich:

9.2 Folgende Bescheinigungen liegen vor:

9.3 Der Verleiher veranlasst bis Einsatzbeginn folgende weitere Untersuchungen:

Alle Untersuchungsergebnisse werden jeweils der anderen Vertragspartei auf Anforderung vorgelegt.

§ 10 Vom Verleiher/Entleiher zu stellende persönliche Schutzausrüstung

10.1 Vom Verleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:

Schuhe (Arbeitssicherheitsschuhe - Schutzklasse S1/ SRC/ DIN EN ISO 20345 = rutschfest und Stahlkappe), Kochjacke, -hose oder -kittel, Schürze, Mütze

10.2 Vom Entleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:

Keine

§ 11 Verleiherlaubnis

☐ Der Verleiher bestätigt, weiterhin im Besitz einer unbefristeten Verleiherlaubnis, ausgestellt durch
vom zu sein.

☐ Der Verleiher bestätigt, im Besitz einer befristeten Verleiherlaubnis, ausgestellt durch gültig
bis zu sein.

§ 12 Ordentliche Kündigung

Dieser Vertrag kann vom Entleiher vorzeitig mit einer Frist von 24 Stunden ohne zusätzliche Kosten gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der für diesen Vertrag gewählten Schriftform.

§ 13 Sonstige Vereinbarungen

Die vertragsgegenständliche Arbeitnehmerüberlassung erfolgt unter der aufschiebenden Bedingung, dass die zuständige Personalvertretung des Entleihers ihr zustimmt.

Für alle Standorte

Das Mitbringen eigener Arbeitsmittel (z. B. Messer) ist untersagt.

Die Benutzung des Handys im Küchenbereich ist untersagt.

Ort, Datum

Ort, Datum

Name, Unterschrift Entleiher

Name, Unterschrift Verleiher

Bestellnummer Auftraggeber:
Vertragsnummer Auftraggeber:
Vertragsnummer Auftragnehmer:

1. Ausfertigung:
2. Ausfertigung:
3. Ausfertigung:

Arbeitnehmerüberlassungsvertrag

Zwischen der **Deutschen Bundesbank**
Zentralbereich Beschaffungen
Taunusanlage 5
60329 Frankfurt/Main

– nachstehend Entleiher genannt –

und dem/den/der

vertreten durch

– nachstehend Verleiher genannt –

wird folgender Vertrag geschlossen.

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Daten der Leiharbeitskraft
- § 2 Stellenbezeichnung /-beschreibung und Einstufung gemäß des Tarifvertrages für die Beschäftigten der Deutschen Bundesbank
- § 3 Einsatzort
- § 4 Einsatzzeit, Beginn und Ende der Überlassung
- § 5 Vergütung
- § 6 Leistungsnachweis
- § 7 Profil
- § 8 Sicherheitsbelehrung/-einweisung
- § 9 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen
- § 10 Vom Verleiher/Entleiher zu stellende persönliche Schutzausrüstung
- § 11 Verleiherlaubnis
- § 12 Ordentliche Kündigung
- § 13 Sonstige Vereinbarungen

Anlagen

Anlage Nr. Bezeichnung der Anlage

Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu

Der Verleiher verpflichtet sich, dem Entleiher zu den nach dem zwischen den Parteien geschlossenen Rahmenvertrag Arbeitnehmerüberlassung und nachrangig in diesem Vertrag vereinbarten Regelungen unter Einhaltung der zwingenden gesetzlichen Vorschriften des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes nachfolgend genannte/-n Leiharbeitskräfte (Leiharbeiter) zu Tätigkeiten zur Verfügung zu stellen:

§ 1 Daten der Leiharbeitskraft

Name, Vorname: _____ ,
Adresse: _____
Geburtsdatum: _____
Geburtsort: _____
Arbeitserlaubnis ☐ liegt vor (Kopie Anlage Nr. 1)
☐ nicht erforderlich

§ 2 Stellenbezeichnung/-beschreibung und Einstufung gemäß des Tarifvertrages für die Beschäftigten der Deutschen Bundesbank

Stellenbezeichnung: Gastronomie-Assistent/in in der Betriebsgastronomie

Stellenbeschreibung/ Hauptaufgaben:

Mitwirkung bei der Vor- und Zubereitung von Speisen unter Berücksichtigung der vorgegebenen Rezepturen, Kalkulationen und Qualitätsstandards

-Mitwirkung bei der Ausgabe von Speisen in der Hauptverpflegung, einschließlich Vorbereitung und Bestückung bzw. Auffüllen der Speiseausgabe (sowie des Dessert- und Salatbuffets)

-Einsatz an der Aktionstheke sowie in der Cafeteria mit Verkauf von Speisen und Getränken in der Zwischen- bzw. Hauptverpflegung sowie bei Veranstaltungen, ggf. Außengastronomie, usw.

-Transportieren und Bereitstellen von Gläsern, Geschirr und Besteck

-Mitwirkung bei der Zwischen- und Endreinigung der Arbeitsplätze und der Arbeitsgeräte sowie Umgang mit gängigen Reinigungsmitteln/-verfahren in Großküchen

-Einhaltung der geltenden Vorschriften gemäß Lebensmittel- und Hygienerecht (einschließlich HACCP Lebensmittelkennzeichnung etc.) sowie für Sauberkeit und Ordnung in seinem Zuständigkeitsbereich (dies schließt auch die Kontrolle und Prüfung der Temperaturen von Lebensmitteln, Speisenkomponenten und Lager mit ein)

-Beachtung der Vorgaben zum Arbeitsschutz und der einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften sowie umweltbewusstes und ressourcenschonendes Verhalten

-Größte Sorgfaltspflicht im Umgang mit dem Kundeneigentum (z.B. Porzellan, Glas, Silber, Mobiliar, etc.)

Einstufung: E3/2

§ 3 Einsatzort

Deutsche Bundesbank, Zentrale, Mainzer Landstraße 40-46, 60325 Frankfurt am Main

Deutsche Bundesbank, Zentrale, Herriotstraße 4, 60528 Frankfurt am Main

Deutsche Bundesbank, HV in Hessen, Taunusanlage 5, 60329 Frankfurt am Main

§ 4 Einsatzzeit, Beginn und Ende der Überlassung

§ 5 Vergütung

- 5.1 Stundensatz/Tagessatz/wöchentliche Arbeitszeit/Lage der Arbeitszeit/Überstundenzuschläge/ Nachtarbeit/Schichtarbeit (ggf. Staffelung nach Equal Pay-Grundsätzen/tarifl. vorgesehenen Lohnzuschlägen)

Stundenverrechnungssatz in EUR ohne MwSt.:

Montag bis Freitag von 6 bis 23 Uhr EUR 0,00

- 5.2 ☐ Der Leiharbeitskraft werden folgende Sachbezüge zur Verfügung gestellt:

Der Verleiher verpflichtet sich, für die ggf. erforderliche Versteuerung des sich hieraus u. U. ergebenden geldwerten Vorteils der Leiharbeitskraft Sorge zu tragen.

§ 6 Leistungsnachweis

- 6.1 Der Leistungsnachweis/Stundennachweis erfolgt durch Teilnahme der Leiharbeitskraft an der elektronischen Zeitwirtschaft **oder** – falls eine Teilnahme an der elektronischen Zeitwirtschaft nicht möglich ist – durch separate Dokumentation der geleisteten Arbeitszeit durch die Leiharbeitskraft auf einem sogenannten Stundenzettel.

Die Nachweise (Ausdrucke des Monatsjournals bzw. der Stundenzettel) sind mit der Abrechnung der Vergütung von der Leiharbeitskraft dem Verleiher zuzuleiten und von diesem 2 Jahre aufzubewahren. Der Entleiher erhält eine Kopie der Nachweise; sie sind ebenfalls mindestens 2 Jahre aufzubewahren.

- 6.2 ☒ Keine Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung:
Auf dem Stundenzettel sind die regulär vereinbarten Zeiten, die angeordneten Überstunden und Sonderformen der Arbeit (Rufbereitschaft, Arbeit an Wochenenden oder Feiertagen, Nachtarbeit (ab 21:00 Uhr)) speziell auszuweisen und von der Ansprechperson Herr/Frau abzuzeichnen.

- 6.3 ☐ Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung
Der Leistungsnachweis/Stundennachweis erfolgt über die Teilnahme der Leiharbeitskraft an der elektronischen Zeiterfassung. Zu diesem Zweck werden Name, Vorname, individuelle wöchentliche Arbeitszeit, individueller Arbeitszeitplan einschließlich Pausen, ggf. bestehender Urlaubsanspruch und ggf. ein systemseitiges Identifikationszeichen gespeichert. Auf die Leiharbeitskraft finden die Bestimmungen der Dienstvereinbarung über das Zeitwirtschaftssystem der deutschen Bundesbank entsprechende Anwendung. Der Verleiher hat dafür zu sorgen, dass die Leiharbeitskraft diese Bestimmungen für sich als bindend anerkennt. Die Leiharbeitskraft und der Verleiher sind berechtigt, einen Ausdruck der im Zeitwirtschaftssystem gespeicherten Daten zu verlangen. Diese systemseitig archivierten Daten der Leiharbeitskraft werden nach drei Monaten und einem Tag nach Austritt der Leiharbeitskraft gelöscht.

§ 7 Profil

- 7.1 Für die Durchführung erforderliche Qualifikationen sind:

Praktische Erfahrung im genannten Aufgabengebiet, insbesondere im Bereich der Vor- und Zubereitung von Speisen in der Gastronomie (Gemeinschaftsverpflegung wünschenswert))

Nachweise Anlagenummern

- 7.2 Sonstige geforderte Qualifikation(en):

a) Persönliche Anforderungen

-gute Deutschkenntnisse (in Wort) - Sprachniveau B 2 (Definition siehe <http://www.europaeischer-referenzrahmen.de/sprachniveau.php>)

-Organisationsfähigkeit (Arbeitsabläufe so zu planen und zu ordnen, dass die eigene Arbeitskraft möglichst optimal genutzt wird)

-Sinn für Ordnung und Sauberkeit

-rationelles und kostenbewusstes Arbeiten

-gepflegtes Erscheinungsbild und sicheres Auftreten

-zuverlässig und pünktlich

-belastbar

-hohe Service- und Kundenorientierung, sowie freundlich und höflich gegenüber Gästen und Kollegen

-teamfähig

- flexibel
- diskret

b) Grundlegende Kenntnisse

- Lebensmittelkenntnisse sowie Kenntnisse der Warenkunde und Kenntnisse in der Vor- und Zubereitung von Speisen
- Kenntnisse über Abläufe und das Zeitmanagement in der Gastronomie (wünschenswert in der Gemeinschaftsverpflegung)
- Kenntnisse der Vorgaben für Lebensmittelhygiene und des Lebensmittelrechts (einschließlich HACCP, Lebensmittelkennzeichnung etc.)
- Kenntnisse der gesetzlichen Bestimmungen zur Arbeitssicherheit sowie der einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften

c) Gültige Belehrung gemäß § 43 Infektionsschutzgesetz

Die Leiharbeitskraft muss über eine gültige Belehrung gemäß § 43 Infektionsschutzgesetz verfügen. Diese darf bei Erstaufnahme der Tätigkeit nicht mehr als drei Monate alt sein und muss durch das Gesundheitsamt oder einen vom Gesundheitsamt beauftragten Arzt ausgestellt sein. Die Leiharbeitskraft, die eine der in § 42 Abs. 1 Satz 1 oder 2 genannten Tätigkeit ausübt, muss nach Aufnahme ihrer Tätigkeit (spätestens nach drei Monaten) und im Weiteren alle zwei Jahre über die in § 42 Abs. 1 genannten Tätigkeitsverbote und über die Verpflichtung nach Absatz 2 durch den Verleiher eine Belehrung erhalten.

Diese darf bei Erstaufnahme der Tätigkeit nicht mehr als drei Monate alt sein und muss durch das Gesundheitsamt oder einen vom Gesundheitsamt beauftragten Arzt ausgestellt sein.

d) Die Leiharbeitskraft muss mindestens einmal jährlich in die Belange des Arbeitsschutzes unterwiesen werden.

7.3 Notwendige Schulungsmaßnahmen:

Jährliche Hygieneschulung in Fragen der Lebensmittelhygiene gemäß Verordnung (EG) Nr. 853/2004 Anh. II, Kap. XII, § 4 i.V.m. Anlage 1 der Lebensmittelhygiene-Verordnung sowie der DIN 10514 Lebensmittelhygiene

Die Schulung(en) erfolgt/erfolgen durch:

auf Kosten von:

bis

§ 8 Sicherheitsbelehrung/-einweisung

erfolgt durch:

auf Kosten von:

bis:

§ 9 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen

9.1 Folgende arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen sind erforderlich:

9.2 Folgende Bescheinigungen liegen vor:

9.3 Der Verleiher veranlasst bis Einsatzbeginn folgende weitere Untersuchungen:

Alle Untersuchungsergebnisse werden jeweils der anderen Vertragspartei auf Anforderung vorgelegt.

§ 10 Vom Verleiher/Entleiher zu stellende persönliche Schutzausrüstung

10.1 Vom Verleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:

Schuhe (Arbeitssicherheitsschuhe - Schutzklasse S1/ SRC/ DIN EN ISO 20345 = rutschfest und Stahlkappe), Kochjacke, -hose oder -kittel, Schürze, Mütze

10.2 Vom Entleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:

Keine

§ 11 Verleiherlaubnis

☐ Der Verleiher bestätigt, weiterhin im Besitz einer unbefristeten Verleiherlaubnis, ausgestellt durch
vom _____ zu sein.

☐ Der Verleiher bestätigt, im Besitz einer befristeten Verleiherlaubnis, ausgestellt durch _____ gültig
bis _____ zu sein.

§ 12 Ordentliche Kündigung

Dieser Vertrag kann vom Entleiher vorzeitig mit einer Frist von 24 Stunden ohne zusätzliche Kosten gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der für diesen Vertrag gewählten Schriftform.

§ 13 Sonstige Vereinbarungen

Die vertragsgegenständliche Arbeitnehmerüberlassung erfolgt unter der aufschiebenden Bedingung, dass die zuständige Personalvertretung des Entleihers ihr zustimmt.

Für alle Standorte

Das Mitbringen eigener Arbeitsmittel (z. B. Messer) ist untersagt.

Die Benutzung des Handys im Küchenbereich ist untersagt.

Ort, Datum

Ort, Datum

Name, Unterschrift Entleiher

Name, Unterschrift Verleiher

Bestellnummer Auftraggeber:
Vertragsnummer Auftraggeber:
Vertragsnummer Auftragnehmer:

1. Ausfertigung:
2. Ausfertigung:
3. Ausfertigung:

Arbeitnehmerüberlassungsvertrag

Zwischen der **Deutschen Bundesbank**
Zentralbereich Beschaffungen
Taunusanlage 5
60329 Frankfurt/Main

– nachstehend Entleiher genannt –

und dem/den/der

vertreten durch

– nachstehend Verleiher genannt –

wird folgender Vertrag geschlossen.

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Daten der Leiharbeitskraft
- § 2 Stellenbezeichnung /-beschreibung und Einstufung gemäß des Tarifvertrages für die Beschäftigten der Deutschen Bundesbank
- § 3 Einsatzort
- § 4 Einsatzzeit, Beginn und Ende der Überlassung
- § 5 Vergütung
- § 6 Leistungsnachweis
- § 7 Profil
- § 8 Sicherheitsbelehrung/-einweisung
- § 9 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen
- § 10 Vom Verleiher/Entleiher zu stellende persönliche Schutzausrüstung
- § 11 Verleiherlaubnis
- § 12 Ordentliche Kündigung
- § 13 Sonstige Vereinbarungen

Anlagen

Anlage Nr. Bezeichnung der Anlage

Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu

Der Verleiher verpflichtet sich, dem Entleiher zu den nach dem zwischen den Parteien geschlossenen Rahmenvertrag Arbeitnehmerüberlassung und nachrangig in diesem Vertrag vereinbarten Regelungen unter Einhaltung der zwingenden gesetzlichen Vorschriften des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes nachfolgend genannte/-n Leiharbeitskräfte (Leiharbeiter) zu Tätigkeiten zur Verfügung zu stellen:

§ 1 Daten der Leiharbeitskraft

Name, Vorname: _____ ,
Adresse: _____
Geburtsdatum: _____
Geburtsort: _____
Arbeitserlaubnis ☐ liegt vor (Kopie Anlage Nr. 1)
☐ nicht erforderlich

§ 2 Stellenbezeichnung/-beschreibung und Einstufung gemäß des Tarifvertrages für die Beschäftigten der Deutschen Bundesbank

Stellenbezeichnung: Koch/Köchin für die Repräsentationsgastronomie

Stellenbeschreibung/ Hauptaufgaben:

- verantwortlich für die Vor- und Zubereitung von Speisekomponenten unter Berücksichtigung der vorgegebenen Rezepturen, Kalkulationen und Qualitätsstandards im zugewiesenen Bereich
- Zubereitung, Anrichten und Kontrolle von Gerichten der gehobenen Küche sowie Zubereitung von Einzelkomponenten (Definition gehobene Küche: siehe Abschnitt Voraussetzungen)
- Gewährleistung eines reibungslosen gehobenen Küchenablaufs unter Einhaltung der festgelegten betrieblichen Standards (nach Unterweisung)
- Unterstützung der Vorgesetzten bei der Überwachung und Koordination der Küchenabläufe
- zuständig für die Hygiene und Sauberkeit sowie Ordnung im zugewiesenen Zuständigkeitsbereich unter Berücksichtigung der Vorschriften (Lehrbuch, Formblatt Ökotrophologie)
- Zwischen- und Endreinigung der Arbeitsplätze sowie der vorhandenen Geräte
- Zubereitung von Speisen
- in der Lage sein, fachlich korrekte Auskünfte zu geben
- größte Sorgfaltspflicht im Umgang mit dem Kundeneigentum (z.B. Porzellan, Glas, Silber, Mobiliar, etc.)
- verantwortlich für die Einhaltung der geltenden Vorschriften gemäß Lebensmittel- und Hygienerecht (einschließlich HACCP Lebensmittelkennzeichnung etc.) sowie für Sauberkeit und Ordnung in seinem Zuständigkeitsbereich (dies schließt auch die Kontrolle und Prüfung der Temperaturen von Lebensmitteln, Speisekomponenten und Lager mit ein)
- Beachtung der Sicherheitsvorschriften
- Beachtung der Vorgaben zum Arbeitsschutz und der einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften sowie umweltbewusstes und ressourcenschonendes Verhalten

Einstufung: E5

§ 3 Einsatzort

Deutsche Bundesbank, Zentrale, Mainzer Landstraße 40-46, 60325 Frankfurt am Main

Deutsche Bundesbank, HV in Hessen, Taunusanlage 5, 60329 Frankfurt am Main

§ 4 Einsatzzeit, Beginn und Ende der Überlassung

§ 5 Vergütung

- 5.1** Stundensatz/Tagessatz/wöchentliche Arbeitszeit/Lage der Arbeitszeit/Überstundenzuschläge/ Nachtarbeit/Schichtarbeit (ggf. Staffelung nach Equal Pay-Grundsätzen/tarifl. vorgesehenen Lohnzuschlägen)

Stundenverrechnungssatz in EUR ohne MwSt.:

Montag bis Freitag von 6 bis 23 Uhr EUR 0,00

- 5.2** ☐ Der Leiharbeitskraft werden folgende Sachbezüge zur Verfügung gestellt:

Der Verleiher verpflichtet sich, für die ggf. erforderliche Versteuerung des sich hieraus u. U. ergebenden geldwerten Vorteils der Leiharbeitskraft Sorge zu tragen.

§ 6 Leistungsnachweis

- 6.1** Der Leistungsnachweis/Stundennachweis erfolgt durch Teilnahme der Leiharbeitskraft an der elektronischen Zeitwirtschaft **oder** – falls eine Teilnahme an der elektronischen Zeitwirtschaft nicht möglich ist – durch separate Dokumentation der geleisteten Arbeitszeit durch die Leiharbeitskraft auf einem sogenannten Stundenzettel.

Die Nachweise (Ausdrucke des Monatsjournals bzw. der Stundenzettel) sind mit der Abrechnung der Vergütung von der Leiharbeitskraft dem Verleiher zuzuleiten und von diesem 2 Jahre aufzubewahren. Der Entleiher erhält eine Kopie der Nachweise; sie sind ebenfalls mindestens 2 Jahre aufzubewahren.

- 6.2** ☒ Keine Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung:
Auf dem Stundenzettel sind die regulär vereinbarten Zeiten, die angeordneten Überstunden und Sonderformen der Arbeit (Rufbereitschaft, Arbeit an Wochenenden oder Feiertagen, Nachtarbeit (ab 21:00 Uhr)) speziell auszuweisen und von der Ansprechperson Herr/Frau abzuzeichnen.

- 6.3** ☐ Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung
Der Leistungsnachweis/Stundennachweis erfolgt über die Teilnahme der Leiharbeitskraft an der elektronischen Zeiterfassung. Zu diesem Zweck werden Name, Vorname, individuelle wöchentliche Arbeitszeit, individueller Arbeitszeitplan einschließlich Pausen, ggf. bestehender Urlaubsanspruch und ggf. ein systemseitiges Identifikationszeichen gespeichert. Auf die Leiharbeitskraft finden die Bestimmungen der Dienstvereinbarung über das Zeitwirtschaftssystem der deutschen Bundesbank entsprechende Anwendung. Der Verleiher hat dafür zu sorgen, dass die Leiharbeitskraft diese Bestimmungen für sich als bindend anerkennt. Die Leiharbeitskraft und der Verleiher sind berechtigt, einen Ausdruck der im Zeitwirtschaftssystem gespeicherten Daten zu verlangen. Diese systemseitig archivierten Daten der Leiharbeitskraft werden nach drei Monaten und einem Tag nach Austritt der Leiharbeitskraft gelöscht.

§ 7 Profil

- 7.1** Für die Durchführung erforderliche Qualifikationen sind:
abgeschlossene Lehre als Koch/Köchin (IHK Standard)

-mindestens 5-jährige Berufserfahrung in der gehobenen Gastronomie (mindestens 14 Punkte im Gault Millau - wünschenswert) oder Sternegastronomie (Michelin-Führer - wünschenswert)
-umfangreiche Erfahrungen im Bankett-, Fingerfood- und Buffetbereich und Zwischenverpflegung (wünschenswert)

Nachweise Anlagenummern

- 7.2** Sonstige geforderte Qualifikation(en):
a) Persönliche Anforderung

gute Deutschkenntnisse (in Wort) - Sprachniveau B 2 (Definition siehe <http://www.europaeischer-referenzrahmen.de/sprachniveau.php>)

-Organisationsfähigkeit (Arbeitsabläufe so zu planen und zu ordnen, dass die eigene Arbeitskraft möglichst optimal genutzt wird)

-Sinn für Ordnung und Sauberkeit

-rationelles und kostenbewusstes Arbeiten

-gepflegtes Erscheinungsbild und sicheres Auftreten

-zuverlässig und pünktlich

-belastbar

-hohe Service- und Kundenorientierung, sowie freundlich und höflich gegenüber Gästen und Kollegen

-teamfähig

-flexibel

-diskret

b) Grundlegende Kenntnisse

fundierte Lebensmittelkenntnisse sowie Kenntnisse der Warenkunde und über verschiedenste Zubereitungsmöglichkeiten sowie die entsprechende praktische Umsetzung u. a. im Bereich der Gemeinschaftsverpflegung

-Kenntnisse über Abläufe und das Zeitmanagement in der Gastronomie

-umfangreiches Wissen über Lebensmittel

-Ausgeprägte sensorische Fähigkeiten (z.B. beim Abschmecken)

-Kenntnisse in der Handhabung der gängigen Küchengeräte

-fundierte Kenntnisse des Lebensmittel- und Hygienerechts (einschließlich HACCP, Lebensmittelkennzeichnung, etc.)

-Grundkenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten

-Kenntnisse der gesetzlichen Bestimmungen zur Arbeitssicherheit sowie der einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften

c) Gültige Belehrung gemäß § 43 Infektionsschutzgesetz

Die Leiharbeitskraft muss über eine gültige Belehrung gemäß § 43 Infektionsschutzgesetz verfügen. Diese darf bei Erstaufnahme der Tätigkeit nicht mehr als drei Monate alt sein und muss durch das Gesundheitsamt oder einen vom Gesundheitsamt beauftragten Arzt ausgestellt sein. Die Leiharbeitskraft, die eine der in § 42 Abs. 1 Satz 1 oder 2 genannten Tätigkeit ausübt, muss nach Aufnahme ihrer Tätigkeit (spätestens nach drei Monaten) und im Weiteren alle zwei Jahre über die in § 42 Abs. 1 genannten Tätigkeitsverbote und über die Verpflichtung nach Absatz 2 durch den Verleiher eine Belehrung erhalten.

Diese darf bei Erstaufnahme der Tätigkeit nicht mehr als drei Monate alt sein und muss durch das Gesundheitsamt oder einen vom Gesundheitsamt beauftragten Arzt ausgestellt sein.

d) Die Leiharbeitskraft muss mindestens einmal jährlich in die Belange des Arbeitsschutzes unterwiesen werden.

7.3 Notwendige Schulungsmaßnahmen:

Jährliche Hygieneschulung in Fragen der Lebensmittelhygiene gemäß Verordnung (EG) Nr. 853/2004 Anh. II, Kap. XII, § 4 i.V.m. Anlage 1 der Lebensmittelhygiene-Verordnung sowie der DIN 10514 Lebensmittelhygiene

Die Schulung(en) erfolgt/erfolgen durch:

auf Kosten von:

bis

§ 8 Sicherheitsbelehrung/-einweisung

erfolgt durch:

auf Kosten von:

bis:

§ 9 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen

9.1 Folgende arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen sind erforderlich:

9.2 Folgende Bescheinigungen liegen vor:

9.3 Der Verleiher veranlasst bis Einsatzbeginn folgende weitere Untersuchungen:

Alle Untersuchungsergebnisse werden jeweils der anderen Vertragspartei auf Anforderung vorgelegt.

§ 10 Vom Verleiher/Entleiher zu stellende persönliche Schutzausrüstung

10.1 Vom Verleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:

Schuhe (Arbeitssicherheitsschuhe - Schutzklasse S1/ SRC/ DIN EN ISO 20345 = rutschfest und Stahlkappe), Kochjacke, -hose oder -kittel, Schürze, Mütze

10.2 Vom Entleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:

Keine

§ 11 Verleiherlaubnis

☐ Der Verleiher bestätigt, weiterhin im Besitz einer unbefristeten Verleiherlaubnis, ausgestellt durch
vom zu sein.

☐ Der Verleiher bestätigt, im Besitz einer befristeten Verleiherlaubnis, ausgestellt durch gültig
bis zu sein.

§ 12 Ordentliche Kündigung

Dieser Vertrag kann vom Entleiher vorzeitig mit einer Frist von 24 Stunden ohne zusätzliche Kosten gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der für diesen Vertrag gewählten Schriftform.

§ 13 Sonstige Vereinbarungen

Die vertragsgegenständliche Arbeitnehmerüberlassung erfolgt unter der aufschiebenden Bedingung, dass die zuständige Personalvertretung des Entleihers ihr zustimmt.

Für alle Standorte

Das Mitbringen eigener Arbeitsmittel (z. B. Messer) ist untersagt.

Die Benutzung des Handys im Küchenbereich ist untersagt.

c) Der Verleiher verpflichtet sich, bei Bedarf den beigefügten Vordruck 11058 (Anlage 1) der Leiharbeitskraft auszuhändigen und darauf hinzuwirken, dass diese rechtzeitig vor Aufnahme ihrer Tätigkeit eine Verpflichtungserklärung (Verpflichtung nach dem Verpflichtungsgesetz vom 02. März 1974; BGBl. I S. 469 ff./547 in der zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses geltenden Fassung) gemäß dem beigefügten Vordruck 11058 über die gewissenhafte Erfüllung Ihrer Obliegenheiten nach dem Verpflichtungsgesetz vor der vom Entleiher dafür anzugebenden zuständigen Stelle schriftlich abgibt.

d) Der Verleiher verpflichtet sich, bei Bedarf darauf hinzuwirken, dass die Leiharbeitskraft den beigefügten Vordruck 11059-3 (Anlage 2, Verpflichtungserklärung des Auftragnehmers und der ggf. von ihm benannten Hilfspersonen, welche bei Auftragsausführung Insiderinformationen erhalten) rechtzeitig vor Aufnahme ihrer Tätigkeit durch ihre Unterschrift anerkennt.

Ort, Datum

Ort, Datum

Name, Unterschrift Entleiher

Name, Unterschrift Verleiher

Bestellnummer Auftraggeber:
Vertragsnummer Auftraggeber:
Vertragsnummer Auftragnehmer:

1. Ausfertigung:
2. Ausfertigung:
3. Ausfertigung:

Arbeitnehmerüberlassungsvertrag

Zwischen der **Deutschen Bundesbank**
Zentralbereich Beschaffungen
Taunusanlage 5
60329 Frankfurt/Main

– nachstehend Entleiher genannt –

und dem/den/der

vertreten durch

– nachstehend Verleiher genannt –

wird folgender Vertrag geschlossen.

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Daten der Leiharbeitskraft
- § 2 Stellenbezeichnung /-beschreibung und Einstufung gemäß des Tarifvertrages für die Beschäftigten der Deutschen Bundesbank
- § 3 Einsatzort
- § 4 Einsatzzeit, Beginn und Ende der Überlassung
- § 5 Vergütung
- § 6 Leistungsnachweis
- § 7 Profil
- § 8 Sicherheitsbelehrung/-einweisung
- § 9 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen
- § 10 Vom Verleiher/Entleiher zu stellende persönliche Schutzausrüstung
- § 11 Verleiherlaubnis
- § 12 Ordentliche Kündigung
- § 13 Sonstige Vereinbarungen

Anlagen

Anlage Nr. Bezeichnung der Anlage

Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu

Der Verleiher verpflichtet sich, dem Entleiher zu den nach dem zwischen den Parteien geschlossenen Rahmenvertrag Arbeitnehmerüberlassung und nachrangig in diesem Vertrag vereinbarten Regelungen unter Einhaltung der zwingenden gesetzlichen Vorschriften des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes nachfolgend genannte/-n Leiharbeitskräfte (Leiharbeiter/-nehmer) zu Tätigkeiten zur Verfügung zu stellen:

§ 1 Daten der Leiharbeitskraft

Name, Vorname: _____ ,
Adresse: _____
Geburtsdatum: _____
Geburtsort: _____
Arbeitserlaubnis ☐ liegt vor (Kopie Anlage Nr. 1)
☐ nicht erforderlich

§ 2 Stellenbezeichnung/-beschreibung und Einstufung gemäß des Tarifvertrages für die Beschäftigten der Deutschen Bundesbank

Stellenbezeichnung: Serviceassistent/in für den Repräsentations- und Konferenzbereich

Stellenbeschreibung/ Hauptaufgaben:

- der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin Service (Vorstands- oder Gästebewirtung) stellt durch entsprechende Vorbereitung der Konferenz- oder Speiseräume und durch eine niveauvolle Betreuung (siehe persönliche Anforderungen) und Bewirtung einen angenehmen Aufenthalt der Gäste im Interesse der Bank sicher
- durch zielgerichtete Steuerung der eingebundenen Mitarbeiter/innen Service und Aufnahme und Erfüllung der Gästewünsche werden Betreuung und Bewirtung auf hohem Niveau durch den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin Service mit erhöhten Anforderungen (Vorstands- oder Gästebewirtung) sichergestellt
- verantwortlich für den zugewiesenen Bereich (Service, Konferenz)
- Gewährleistung eines reibungslosen Serviceablaufs unter Einhaltung der festgelegten Standards in den Konferenzbereichen (gleicher Ablauf bei wiederkehrenden Veranstaltungen, z. B. Eindecken)
- kontrolliert die termin- und bedarfsgerechte Zurverfügungstellung der von den Auftraggebern bestellten Leistungen (Räume, Ausstattungstechnik, Bewirtung/Service, etc.)
- bereitet termin- und bedarfsgerecht Veranstaltungs- und Speiseräume vor
- Vorbereiten der Sitzungssäle (inkl. Eindecken und Ausstatten mit benötigten Geräten & Materialien)
- Abräumen der Sitzungssäle und Besprechungszimmer
- Gewährleistung eines korrekten Menü-Services
- Gewährleistung, Beratung und Service im Bereich Getränke (Heiß- und Kaltgetränke, auch alkoholische Kaltgetränke)
- Reinigung des Arbeitsplatzes, des Geschirrs, Besteck, Gläser (auch Polieren)
- Entsorgen des Leerguts und Müll
- größte Sorgfaltspflicht im Umgang mit dem Kundeneigentum (z.B. Porzellan, Glas, Silber, Mobiliar, etc.)
- verantwortlich für die Einhaltung der geltenden Vorschriften gemäß Lebensmittel- und Hygienerecht (einschließlich HACCP Lebensmittelkennzeichnung etc.) sowie für Sauberkeit und Ordnung in seinem Zuständigkeitsbereich (dies schließt auch die Kontrolle und Prüfung der Temperaturen von Lebensmitteln, Speisekomponenten und Lager mit ein)
- Beachtung der Vorgaben zum Arbeitsschutz und der einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften sowie umweltbewusstes und ressourcenschonendes Verhalten

Einstufung: E4/2

§ 3 Einsatzort

Deutsche Bundesbank, Zentrale, Mainzer Landstraße 40-46, 60325 Frankfurt am Main

Deutsche Bundesbank, HV in Hessen, Taunusanlage 5, 60329 Frankfurt am Main

§ 4 Einsatzzeit, Beginn und Ende der Überlassung

§ 5 Vergütung

- 5.1** Stundensatz/Tagessatz/wöchentliche Arbeitszeit/Lage der Arbeitszeit/Überstundenzuschläge/ Nachtarbeit/Schichtarbeit (ggf. Staffelung nach Equal Pay-Grundsätzen/tarifl. vorgesehenen Lohnzuschlägen)

Stundenverrechnungssatz in EUR ohne MwSt.:

Montag bis Freitag von 6 bis 23 Uhr EUR 0,00

Montag bis Freitag von 23 bis 6 Uhr (Nachtarbeit) EUR 0,00

- 5.2** ☐ Der Leiharbeitskraft werden folgende Sachbezüge zur Verfügung gestellt:

Der Verleiher verpflichtet sich, für die ggf. erforderliche Versteuerung des sich hieraus u. U. ergebenden geldwerten Vorteils der Leiharbeitskraft Sorge zu tragen.

§ 6 Leistungsnachweis

- 6.1** Der Leistungsnachweis/Stundennachweis erfolgt durch Teilnahme der Leiharbeitskraft an der elektronischen Zeitwirtschaft **oder** – falls eine Teilnahme an der elektronischen Zeitwirtschaft nicht möglich ist – durch separate Dokumentation der geleisteten Arbeitszeit durch die Leiharbeitskraft auf einem sogenannten Stundenzettel.

Die Nachweise (Ausdrucke des Monatsjournals bzw. der Stundenzettel) sind mit der Abrechnung der Vergütung von der Leiharbeitskraft dem Verleiher zuzuleiten und von diesem 2 Jahre aufzubewahren. Der Entleiher erhält eine Kopie der Nachweise; sie sind ebenfalls mindestens 2 Jahre aufzubewahren.

- 6.2** ☒ Keine Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung:
Auf dem Stundenzettel sind die regulär vereinbarten Zeiten, die angeordneten Überstunden und Sonderformen der Arbeit (Rufbereitschaft, Arbeit an Wochenenden oder Feiertagen, Nachtarbeit (ab 21:00 Uhr)) speziell auszuweisen und von der Ansprechperson Herr/Frau abzuzeichnen.

- 6.3** ☐ Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung
Der Leistungsnachweis/Stundennachweis erfolgt über die Teilnahme der Leiharbeitskraft an der elektronischen Zeiterfassung. Zu diesem Zweck werden Name, Vorname, individuelle wöchentliche Arbeitszeit, individueller Arbeitszeitplan einschließlich Pausen, ggf. bestehender Urlaubsanspruch und ggf. ein systemseitiges Identifikationszeichen gespeichert. Auf die Leiharbeitskraft finden die Bestimmungen der Dienstvereinbarung über das Zeitwirtschaftssystem der deutschen Bundesbank entsprechende Anwendung. Der Verleiher hat dafür zu sorgen, dass die Leiharbeitskraft diese Bestimmungen für sich als bindend anerkennt. Die Leiharbeitskraft und der Verleiher sind berechtigt, einen Ausdruck der im Zeitwirtschaftssystem gespeicherten Daten zu verlangen. Diese systemseitig archivierten Daten der Leiharbeitskraft werden nach drei Monaten und einem Tag nach Austritt der Leiharbeitskraft gelöscht.

§ 7 Profil

- 7.1** Für die Durchführung erforderliche Qualifikationen sind:

-abgeschlossene Lehre im Hotel- oder Restaurantfach

-mehrjährige aktuelle praktische Berufserfahrung in der Gastronomie (tragen von drei Tellern gleichzeitig, fachgerechtes einhändiges Servieren mit dem Tablett)

Nachweise Anlagenummern

7.2 Sonstige geforderte Qualifikation(en):

a) Persönliche Anforderungen

- gute Deutschkenntnisse (in Wort) - Sprachniveau B 2 (Definition siehe <http://www.europaeischer-referenzrahmen.de/sprachniveau.php>)
- Organisationsfähigkeit (Arbeitsabläufe so zu planen und zu ordnen, dass die eigene Arbeitskraft möglichst optimal genutzt wird)
- Sinn für Ordnung und Sauberkeit
- rationelles und kostenbewusstes Arbeiten
- gepflegtes Erscheinungsbild und sicheres Auftreten
- zuverlässig und pünktlich
- belastbar
- hohe Service- und Kundenorientierung, sowie freundlich und höflich gegenüber Gästen und Kollegen
- teamfähig
- flexibel
- diskret

b) Grundlegende Kenntnisse

- Weikenkenntnisse und Kenntnisse im Bereich "foodpairing" (wünschenswert)
- fundierte Kenntnisse des Lebensmittel- und Hygienerechts (einschließlich HACCP, Lebensmittelkennzeichnung, etc.)
- Kenntnisse der gesetzlichen Bestimmungen zum Arbeitsschutz sowie der einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften
- in der Lage sein, fachlich korrekte Auskünfte zu geben

c) Gültige Belehrung gemäß § 43 Infektionsschutzgesetz

Die Leiharbeitskraft muss über eine gültige Belehrung gemäß § 43 Infektionsschutzgesetz verfügen. Diese darf bei Erstaufnahme der Tätigkeit nicht mehr als drei Monate alt sein und muss durch das Gesundheitsamt oder einen vom Gesundheitsamt beauftragten Arzt ausgestellt sein. Die Leiharbeitskraft, die eine der in § 42 Abs. 1 Satz 1 oder 2 genannten Tätigkeit ausübt, muss nach Aufnahme ihrer Tätigkeit (spätestens nach drei Monaten) und im Weiteren alle zwei Jahre über die in § 42 Abs. 1 genannten Tätigkeitsverbote und über die Verpflichtung nach Absatz 2 durch den Verleiher eine Belehrung erhalten.

Diese darf bei Erstaufnahme der Tätigkeit nicht mehr als drei Monate alt sein und muss durch das Gesundheitsamt oder einen vom Gesundheitsamt beauftragten Arzt ausgestellt sein.

d) Die Leiharbeitskraft muss mindestens einmal jährlich in die Belange des Arbeitsschutzes unterwiesen werden.

7.3 Notwendige Schulungsmaßnahmen:

Jährliche Hygieneschulung in Fragen der Lebensmittelhygiene gemäß Verordnung (EG) Nr. 853/2004 Anh. II, Kap. XII, § 4 i.V.m. Anlage 1 der Lebensmittelhygiene-Verordnung sowie der DIN 10514 Lebensmittelhygiene

Die Schulung(en) erfolgt/erfolgen durch:

auf Kosten von:

bis

§ 8 Sicherheitsbelehrung/-einweisung

erfolgt durch:

auf Kosten von:

bis:

§ 9 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen

9.1 Folgende arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen sind erforderlich:

9.2 Folgende Bescheinigungen liegen vor:

9.3 Der Verleiher veranlasst bis Einsatzbeginn folgende weitere Untersuchungen:

Alle Untersuchungsergebnisse werden jeweils der anderen Vertragspartei auf Anforderung vorgelegt.

§ 10 Vom Verleiher/Entleiher zu stellende persönliche Schutzausrüstung

10.1 Vom Verleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:

Damen: klassische, schlichte, weiße, langärmelige Bluse (Obermaterial 100% Baumwolle, Button-Down-Kragen); schwarze Stoffhose oder schwarzer, knielanger Bleistiftrock; schwarze Strumpfhose beim Tragen eines Rockes; flache, schwarze, geschlossene Schuhe (z. B. Ballerinas, schlichtes Design, keine Schnallen oder weißen Nähte, geringer Absatz (<6 cm), stets gut geputzt)

Herren: klassisches, schlichtes, langärmeliges Hemd mit Kent- oder Haifischformen Kragen, schwarze Krawatte (Obermaterial: 100% Baumwolle), schwarze, einreihige Weste mit vier Knöpfen, klassische, schwarze Stoffhose, schwarze, geschlossene Schuhe (z. B. schlichtes Design, keine Schnallen oder weißen Nähte, stets gut geputzt)

Kleidung allgemein: sauber, knitterfrei gebügelt und ohne Abweichungen vom vorgeschriebenen Abteilungsstil

10.2 Vom Entleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:

Keine

§ 11 Verleiherlaubnis

☐ Der Verleiher bestätigt, weiterhin im Besitz einer unbefristeten Verleiherlaubnis, ausgestellt durch
vom _____ zu sein.

☐ Der Verleiher bestätigt, im Besitz einer befristeten Verleiherlaubnis, ausgestellt durch _____ gültig
bis _____ zu sein.

§ 12 Ordentliche Kündigung

Dieser Vertrag kann vom Entleiher vorzeitig mit einer Frist von 24 Stunden ohne zusätzliche Kosten gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der für diesen Vertrag gewählten Schriftform.

§ 13 Sonstige Vereinbarungen

Die vertragsgegenständliche Arbeitnehmerüberlassung erfolgt unter der aufschiebenden Bedingung, dass die zuständige Personalvertretung des Entleihers ihr zustimmt.

a) Die vertragsgegenständliche Arbeitnehmerüberlassung erfolgt unter der aufschiebenden Bedingung, dass die zuständige Personalvertretung des Entleihers ihr zustimmt.

b) Der Verleiher verpflichtet sich, bei Bedarf den beigefügten Vordruck 11058 (Anlage 1) der Leiharbeitskraft auszuhändigen und darauf hinzuwirken, dass diese rechtzeitig vor Aufnahme ihrer Tätigkeit eine Verpflichtungserklärung (Verpflichtung nach dem Verpflichtungsgesetz vom 02. März 1974; BGBl. I S. 469 ff./547 in der zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses geltenden Fassung) gemäß dem beigefügten Vordruck 11058 über die gewissenhafte Erfüllung Ihrer Obliegenheiten nach dem Verpflichtungsgesetz vor der vom Entleiher dafür anzugebenden zuständigen Stelle schriftlich abgibt.

c) Der Verleiher verpflichtet sich, bei Bedarf darauf hinzuwirken, dass die Leiharbeitskraft den beigefügten Vordruck 11059-3 (Anlage 2, Verpflichtungserklärung des Auftragnehmers und der ggf. von ihm benannten Hilfspersonen, welche bei Auftragsausführung Insiderinformationen erhalten) rechtzeitig vor Aufnahme ihrer Tätigkeit durch ihre Unterschrift anerkennt.

Ort, Datum

Name, Unterschrift Entleiher

Ort, Datum

Name, Unterschrift Verleiher

Bestellnummer Auftraggeber:
Vertragsnummer Auftraggeber:
Vertragsnummer Auftragnehmer:

1. Ausfertigung:
2. Ausfertigung:
3. Ausfertigung:

Arbeitnehmerüberlassungsvertrag

Zwischen der **Deutschen Bundesbank**
Zentralbereich Beschaffungen
Taunusanlage 5
60329 Frankfurt/Main

– nachstehend Entleiher genannt –

und dem/den/der

vertreten durch

– nachstehend Verleiher genannt –

wird folgender Vertrag geschlossen.

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Daten der Leiharbeitskraft
- § 2 Stellenbezeichnung /-beschreibung und Einstufung gemäß des Tarifvertrages für die Beschäftigten der Deutschen Bundesbank
- § 3 Einsatzort
- § 4 Einsatzzeit, Beginn und Ende der Überlassung
- § 5 Vergütung
- § 6 Leistungsnachweis
- § 7 Profil
- § 8 Sicherheitsbelehrung/-einweisung
- § 9 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen
- § 10 Vom Verleiher/Entleiher zu stellende persönliche Schutzausrüstung
- § 11 Verleiherlaubnis
- § 12 Ordentliche Kündigung
- § 13 Sonstige Vereinbarungen

Anlagen

Anlage Nr. Bezeichnung der Anlage

Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu

Der Verleiher verpflichtet sich, dem Entleiher zu den nach dem zwischen den Parteien geschlossenen Rahmenvertrag Arbeitnehmerüberlassung und nachrangig in diesem Vertrag vereinbarten Regelungen unter Einhaltung der zwingenden gesetzlichen Vorschriften des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes nachfolgend genannte/-n Leiharbeitskräfte (Leiharbeiter) zu Tätigkeiten zur Verfügung zu stellen:

§ 1 Daten der Leiharbeitskraft

Name, Vorname: _____ ,
Adresse: _____
Geburtsdatum: _____
Geburtsort: _____
Arbeitserlaubnis ☐ liegt vor (Kopie Anlage Nr. 1)
☐ nicht erforderlich

§ 2 Stellenbezeichnung/-beschreibung und Einstufung gemäß des Tarifvertrages für die Beschäftigten der Deutschen Bundesbank

Stellenbezeichnung: Cafeterialeiterassistent/in

Stellenbeschreibung/ Hauptaufgaben:

- Beraten, Bedienen, Verkaufen von Speisen, Getränken, diversen Artikeln und Kassieren in der Cafeteria
- Sicherstellung des Gäste-Services auf einem gleichbleibend hohem Niveau durch die Cafeterialeiterassistent/in
- Verantwortung für den zugewiesenen Aufgabenbereich in der Cafeteria
- Gewährleistung eines reibungslosen Serviceablaufs unter Einhaltung der festgelegten Standards in der Cafeteria
- Vorbereitung von termin- und bedarfsgerecht Bestellungen für Veranstaltungen
- Gewährleistung, Beratung und Service im Bereich Getränkezubereitung (z. B. Heiß- und Kaltgetränke, Bedienung der Barista-Maschine)
- Lagerung von Speisen und Lebensmitteln nach fachlichen Grundsätzen
- Nachfüllen und Präsentation der Speisen und Getränke aus dem Tagesangebot
- Reinigung des Arbeitsplatzes
- Entsorgen des Leerguts und Müll
- größte Sorgfaltspflicht im Umgang mit dem Kundeneigentum (z.B. Porzellan, Glas, Silber, Mobiliar, etc.)
- verantwortlich für die Einhaltung der geltenden Vorschriften gemäß Lebensmittel- und Hygienerecht (einschließlich HACCP Lebensmittelkennzeichnung etc.) sowie für Sauberkeit und Ordnung im zugewiesenen Zuständigkeitsbereich (dies schließt auch die Kontrolle und Prüfung der Temperaturen von Lebensmitteln, Speisekomponenten und Lager mit ein)
- Beachtung der Vorgaben zum Arbeitsschutz und der einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften sowie umweltbewusstes und ressourcenschonendes Verhalten

Einstufung: E3/2

§ 3 Einsatzort

Deutsche Bundesbank, Zentrale, Mainzer Landstraße 40-46, 60325 Frankfurt am Main
Deutsche Bundesbank, Zentrale, Herriotstraße 4, 60528 Frankfurt am Main
Deutsche Bundesbank, Zentrale, Wilhelm-Epstein-Straße 14, 60431 Frankfurt am Main
Deutsche Bundesbank, HV in Hessen, Taunusanlage 5, 60329 Frankfurt am Main

§ 4 Einsatzzeit, Beginn und Ende der Überlassung

§ 5 Vergütung

- 5.1 Stundensatz/Tagessatz/wöchentliche Arbeitszeit/Lage der Arbeitszeit/Überstundenzuschläge/ Nachtarbeit/Schichtarbeit (ggf. Staffelung nach Equal Pay-Grundsätzen/tarifl. vorgesehenen Lohnzuschlägen)

Stundenverrechnungssatz in EUR ohne MwSt.:

Montag bis Freitag von 6 bis 23 Uhr EUR 0,00

- 5.2 ☐ Der Leiharbeitskraft werden folgende Sachbezüge zur Verfügung gestellt:

Der Verleiher verpflichtet sich, für die ggf. erforderliche Versteuerung des sich hieraus u. U. ergebenden geldwerten Vorteils der Leiharbeitskraft Sorge zu tragen.

§ 6 Leistungsnachweis

- 6.1 Der Leistungsnachweis/Stundennachweis erfolgt durch Teilnahme der Leiharbeitskraft an der elektronischen Zeitwirtschaft **oder** – falls eine Teilnahme an der elektronischen Zeitwirtschaft nicht möglich ist – durch separate Dokumentation der geleisteten Arbeitszeit durch die Leiharbeitskraft auf einem sogenannten Stundenzettel.

Die Nachweise (Ausdrucke des Monatsjournals bzw. der Stundenzettel) sind mit der Abrechnung der Vergütung von der Leiharbeitskraft dem Verleiher zuzuleiten und von diesem 2 Jahre aufzubewahren. Der Entleiher erhält eine Kopie der Nachweise; sie sind ebenfalls mindestens 2 Jahre aufzubewahren.

- 6.2 ☒ Keine Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung:
Auf dem Stundenzettel sind die regulär vereinbarten Zeiten, die angeordneten Überstunden und Sonderformen der Arbeit (Rufbereitschaft, Arbeit an Wochenenden oder Feiertagen, Nachtarbeit (ab 21:00 Uhr)) speziell auszuweisen und von der Ansprechperson Herr/Frau abzuzeichnen.

- 6.3 ☐ Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung
Der Leistungsnachweis/Stundennachweis erfolgt über die Teilnahme der Leiharbeitskraft an der elektronischen Zeiterfassung. Zu diesem Zweck werden Name, Vorname, individuelle wöchentliche Arbeitszeit, individueller Arbeitszeitplan einschließlich Pausen, ggf. bestehender Urlaubsanspruch und ggf. ein systemseitiges Identifikationszeichen gespeichert. Auf die Leiharbeitskraft finden die Bestimmungen der Dienstvereinbarung über das Zeitwirtschaftssystem der deutschen Bundesbank entsprechende Anwendung. Der Verleiher hat dafür zu sorgen, dass die Leiharbeitskraft diese Bestimmungen für sich als bindend anerkennt. Die Leiharbeitskraft und der Verleiher sind berechtigt, einen Ausdruck der im Zeitwirtschaftssystem gespeicherten Daten zu verlangen. Diese systemseitig archivierten Daten der Leiharbeitskraft werden nach drei Monaten und einem Tag nach Austritt der Leiharbeitskraft gelöscht.

§ 7 Profil

- 7.1 Für die Durchführung erforderliche Qualifikationen sind:

-abgeschlossene Lehre im Hotelfach (IHK) oder Fachverkäuferin im Lebensmittelhandwerk (HWK) (wünschenswert)
-mehrfährige aktuelle praktische Berufserfahrung im o. g. Bereich (z.B. Kenntnisse in der Zubereitung von Barista-Spezialitäten - wünschenswert)

Nachweise Anlagenummern

- 7.2 Sonstige geforderte Qualifikation(en):

a) Persönliche Anforderungen

-gute Deutschkenntnisse (in Wort) - Sprachniveau B 2 (Definition siehe <http://www.europaeischer-referenzrahmen.de/sprachniveau.php>)

- Organisationsfähigkeit (Arbeitsabläufe so zu planen und zu ordnen, dass die eigene Arbeitskraft möglichst optimal genutzt wird)
- Sinn für Ordnung und Sauberkeit
- rationelles und kostenbewusstes Arbeiten
- gepflegtes Erscheinungsbild und sicheres Auftreten
- zuverlässig und pünktlich
- belastbar
- hohe Service- und Kundenorientierung, sowie freundlich und höflich gegenüber Gästen und Kollegen
- teamfähig
- flexibel
- diskret

b) Grundlegende Kenntnisse

- Lebensmittelkenntnisse, einschließlich Warenkunde und Kenntnisse über die bestimmungsgemäße Lagerhaltung von Lebensmitteln
- Kenntnisse der Vorgaben für Lebensmittelhygiene und des Lebensmittelrechts, einschließlich HACCP und der Lebensmittelkennzeichnung
- Kenntnisse im Umgang mit Reinigungsmitteln und bezüglich Reinigungsverfahren
- Kenntnisse der einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften
- Kenntnisse im Umgang mit dem Kassensystem
- Kaufmännische Kenntnisse
- in der Lage sein, fachlich korrekte Auskünfte zu geben

c) Gültige Belehrung gemäß § 43 Infektionsschutzgesetz

Die Leiharbeitskraft muss über eine gültige Belehrung gemäß § 43 Infektionsschutzgesetz verfügen. Diese darf bei Erstaufnahme der Tätigkeit nicht mehr als drei Monate alt sein und muss durch das Gesundheitsamt oder einen vom Gesundheitsamt beauftragten Arzt ausgestellt sein. Die Leiharbeitskraft, die eine der in § 42 Abs. 1 Satz 1 oder 2 genannten Tätigkeit ausübt, muss nach Aufnahme ihrer Tätigkeit (spätestens nach drei Monaten) und im Weiteren alle zwei Jahre über die in § 42 Abs. 1 genannten Tätigkeitsverbote und über die Verpflichtung nach Absatz 2 durch den Verleiher eine Belehrung erhalten.

Diese darf bei Erstaufnahme der Tätigkeit nicht mehr als drei Monate alt sein und muss durch das Gesundheitsamt oder einen vom Gesundheitsamt beauftragten Arzt ausgestellt sein.

d) Die Leiharbeitskraft muss mindestens einmal jährlich in die Belange des Arbeitsschutzes unterwiesen werden.

7.3 Notwendige Schulungsmaßnahmen:

Jährliche Hygieneschulung in Fragen der Lebensmittelhygiene gemäß Verordnung (EG) Nr. 853/2004 Anh. II, Kap. XII, § 4 i.V.m. Anlage 1 der Lebensmittelhygiene-Verordnung sowie der DIN 10514 Lebensmittelhygiene

Die Schulung(en) erfolgt/erfolgen durch:

auf Kosten von:

bis

§ 8 Sicherheitsbelehrung/-einweisung

erfolgt durch:

auf Kosten von:

bis:

§ 9 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen

9.1 Folgende arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen sind erforderlich:

9.2 Folgende Bescheinigungen liegen vor:

9.3 Der Verleiher veranlasst bis Einsatzbeginn folgende weitere Untersuchungen:

Alle Untersuchungsergebnisse werden jeweils der anderen Vertragspartei auf Anforderung vorgelegt.

§ 10 Vom Verleiher/Entleiher zu stellende persönliche Schutzausrüstung

10.1 Vom Verleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:

Damen: klassische, schlichte, weiße, langärmelige Bluse oder weißes Polohemd; schwarze Stoffhose; sowie schwarze Bistroschürze, schwarze Sicherheitsschuhe, Schutzklasse S1/ SRC/ Din EN ISO 20345)

Herren: klassisches, schlichtes, langärmeliges Hemd oder weißes Polohemd, klassische, schwarze Stoffhose, schwarze Bistroschürze, schwarze Sicherheitsschuhe, Schutzklasse S1/ SRC/ Din EN ISO 20345)

Kleidung allgemein: sauber, knitterfrei gebügelt

10.2 Vom Entleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:

Keine

§ 11 Verleiherlaubnis

☐ Der Verleiher bestätigt, weiterhin im Besitz einer unbefristeten Verleiherlaubnis, ausgestellt durch
vom zu sein.

☐ Der Verleiher bestätigt, im Besitz einer befristeten Verleiherlaubnis, ausgestellt durch gültig
bis zu sein.

§ 12 Ordentliche Kündigung

Dieser Vertrag kann vom Entleiher vorzeitig mit einer Frist von 24 Stunden ohne zusätzliche Kosten gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der für diesen Vertrag gewählten Schriftform.

§ 13 Sonstige Vereinbarungen

Die vertragsgegenständliche Arbeitnehmerüberlassung erfolgt unter der aufschiebenden Bedingung, dass die zuständige Personalvertretung des Entleihers ihr zustimmt.

Für alle Standorte

Das Mitbringen eigener Arbeitsmittel (z. B. Messer) ist untersagt.

Die Benutzung des Handys im Küchenbereich ist untersagt.

Ort, Datum

Ort, Datum

Name, Unterschrift Entleiher

Name, Unterschrift Verleiher

Bestellnummer Auftraggeber:
Vertragsnummer Auftraggeber:
Vertragsnummer Auftragnehmer:

1. Ausfertigung:
2. Ausfertigung:
3. Ausfertigung:

Arbeitnehmerüberlassungsvertrag

Zwischen der **Deutschen Bundesbank**
Zentralbereich Beschaffungen
Taunusanlage 5
60329 Frankfurt/Main

– nachstehend Entleiher genannt –

und dem/den/der

vertreten durch

– nachstehend Verleiher genannt –

wird folgender Vertrag geschlossen.

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Daten der Leiharbeitskraft
- § 2 Stellenbezeichnung /-beschreibung und Einstufung gemäß des Tarifvertrages für die Beschäftigten der Deutschen Bundesbank
- § 3 Einsatzort
- § 4 Einsatzzeit, Beginn und Ende der Überlassung
- § 5 Vergütung
- § 6 Leistungsnachweis
- § 7 Profil
- § 8 Sicherheitsbelehrung/-einweisung
- § 9 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen
- § 10 Vom Verleiher/Entleiher zu stellende persönliche Schutzausrüstung
- § 11 Verleiherlaubnis
- § 12 Ordentliche Kündigung
- § 13 Sonstige Vereinbarungen

Anlagen

Anlage Nr. Bezeichnung der Anlage

Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu

Der Verleiher verpflichtet sich, dem Entleiher zu den nach dem zwischen den Parteien geschlossenen Rahmenvertrag Arbeitnehmerüberlassung und nachrangig in diesem Vertrag vereinbarten Regelungen unter Einhaltung der zwingenden gesetzlichen Vorschriften des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes nachfolgend genannte/-n Leiharbeitskräfte (Leiharbeiter) zu Tätigkeiten zur Verfügung zu stellen:

§ 1 Daten der Leiharbeitskraft

Name, Vorname: _____,
Adresse: _____
Geburtsdatum: _____
Geburtsort: _____
Arbeitserlaubnis ☐ liegt vor (Kopie Anlage Nr. 1)
☐ nicht erforderlich

§ 2 Stellenbezeichnung/-beschreibung und Einstufung gemäß des Tarifvertrages für die Beschäftigten der Deutschen Bundesbank

Stellenbezeichnung: Fahrer/in für die Betriebsgastronomie am Standort Frankfurt am Main

Stellenbeschreibung/ Hauptaufgaben:

Fahrttätigkeiten (ab 7:00 Uhr):

-Täglicher Transport von Waren (Lebensmitteln in Transportboxen bzw. in Umverpackungen) vom FBC an die Standorte Signaris, Skyper, Trianon und Hauptverwaltung (HV) in Hessen.

-Bei Bedarf Abholung von Waren (in Umverpackung oder in Transportbehältern verpackt) bzw. Equipment (Gläser, Besteck, Behälter etc.) am vorgesehenen Übergabeort an den Standorten FBC bzw. der HV in Hessen, im Prime Tower oder Geldmuseum und Abladen der Ware am vorgesehenen Übergabeort bzw. Übergabe an Mitarbeitende der Gastronomie und ggf. Mitnahme von leeren Transportbehältern im Tausch

-Sicheres Beladen des Fahrzeugs (Ladungssicherheit)

-Gelegentliche Beförderung von Personen zwischen den genannten Standorten (nur Personal des gastronomischen Bereichs)

-Tägliche Dokumentation der Fahrt im Fahrtenbuch

-Reinigung und Pflege des Fahrzeugs von außen (in Waschanlage, Washkarte wird vom Entleiher gestellt) und im Innenraum unter Anwendung geeigneter Mittel (Die Reinigungsmittel werden vom Entleiher zur Verfügung gestellt.)

-wöchentliche Prüfung des Reifendrucks

-ggf. Meldung von Defekten

-Laden des Fahrzeugs an der Ladestation (Die Ladestation befindet sich in der Tiefgarage am Standort FBC. Das Laden ist mehrmals wöchentlich je nach Beanspruchung erforderlich.)

Lager- und Inventurarbeiten, Automatenbetreuung (nach Bedarf / im Falle von Leerzeiten) – nur im FBC:

-Auffüllen von Heiß- und Kaltgetränken sowie Auffüllen der Snack- und Süßwarenautomaten unter Einhaltung der Hygienevorgaben

-Leeren der Flaschenrücknahmeautomaten, einschließlich Verräumen des Leergutes

-Reinigen der Verkaufsautomaten nach fachlichen und hygienischen Grundsätzen

-Unterstützung beim Auspacken und Verräumen von Waren in die entsprechenden Lagerräume sowie Reinigungstätigkeit im Lager nach fachlichen und hygienischen Grundsätzen

-Unterstützung bei Inventurarbeiten durch Erfassen von Lebensmittelbeständen durch Zählen, Wiegen, Messen

Allgemein:

-Verantwortlich für die Einhaltung der geltenden Vorschriften gemäß Lebensmittelsicherheit und Hygiene (einschließlich HACCP) sowie für Sauberkeit und Ordnung im Zuständigkeitsbereich
-Beachtung der Vorgaben zum Arbeitsschutz und der einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften sowie umweltbewusstes und ressourcenschonendes Verhalten

Einstufung: E4

§ 3 Einsatzort

Deutsche Bundesbank, Zentrale, Mainzer Landstraße 46, 60325 Frankfurt am Main
Deutsche Bundesbank, Zentrale (Prime Tower), Herriotstraße 4, 60528 Frankfurt am Main
Deutsche Bundesbank, Zentrale (Geldmuseum), Wilhelm-Epstein-Straße 14, 60431 Frankfurt am Main
Deutsche Bundesbank, Zentrale (Skyper), Taunusstraße 2, 60329 Frankfurt am Main
Deutsche Bundesbank, Zentrale (Trianon), Mainzer Landstraße 16, 60325 Frankfurt am Main
Deutsche Bundesbank, Zentrale (Signaris), Mainzer Landstraße 32-37, 60325 Frankfurt am Main
Deutsche Bundesbank, HV in Hessen, Taunusanlage 5, 60329 Frankfurt am Main

§ 4 Einsatzzeit, Beginn und Ende der Überlassung

montags bis freitags
7:00 bis 12:00 Uhr

§ 5 Vergütung

- 5.1** Stundensatz/Tagessatz/wöchentliche Arbeitszeit/Lage der Arbeitszeit/Überstundenzuschläge/ Nacharbeit/Schichtarbeit (ggf. Staffellung nach Equal Pay-Grundsätzen/tarifl. vorgesehenen Lohnzuschlägen)

Stundenverrechnungssatz in EUR ohne MwSt.:

Montag bis Freitag von 6 bis 23 Uhr EUR 0,00

- 5.2** ☐ Der Leiharbeitskraft werden folgende Sachbezüge zur Verfügung gestellt:

Der Verleiher verpflichtet sich, für die ggf. erforderliche Versteuerung des sich hieraus u. U. ergebenden geldwerten Vorteils der Leiharbeitskraft Sorge zu tragen.

§ 6 Leistungsnachweis

- 6.1** Der Leistungsnachweis/Stundennachweis erfolgt durch Teilnahme der Leiharbeitskraft an der elektronischen Zeitwirtschaft **oder** – falls eine Teilnahme an der elektronischen Zeitwirtschaft nicht möglich ist – durch separate Dokumentation der geleisteten Arbeitszeit durch die Leiharbeitskraft auf einem sogenannten Stundenzettel.

Die Nachweise (Ausdrucke des Monatsjournals bzw. der Stundenzettel) sind mit der Abrechnung der Vergütung von der Leiharbeitskraft dem Verleiher zuzuleiten und von diesem 2 Jahre aufzubewahren. Der Entleiher erhält eine Kopie der Nachweise; sie sind ebenfalls mindestens 2 Jahre aufzubewahren.

- 6.2** ☒ Keine Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung:
Auf dem Stundenzettel sind die regulär vereinbarten Zeiten, die angeordneten Überstunden und Sonderformen der Arbeit (Rufbereitschaft, Arbeit an Wochenenden oder Feiertagen, Nacharbeit (ab 21:00 Uhr)) speziell auszuweisen und von der Ansprechperson Herr/Frau abzuzeichnen.

- 6.3** ☐ Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung
Der Leistungsnachweis/Stundennachweis erfolgt über die Teilnahme der Leiharbeitskraft an der elektronischen Zeiterfassung. Zu diesem Zweck werden Name, Vorname, individuelle wöchentliche Arbeitszeit, individueller Arbeitszeitplan einschließlich Pausen, ggf. bestehender Urlaubsanspruch und ggf. ein systemseitiges Identifikationszeichen gespeichert. Auf die Leiharbeitskraft finden die Bestimmungen der Dienstvereinbarung über das Zeitwirtschaftssystem der deutschen Bundesbank entsprechende Anwendung. Der Verleiher hat dafür zu sorgen, dass die Leiharbeitskraft diese Bestimmungen für sich als bindend anerkennt. Die Leiharbeitskraft und der Verleiher sind berechtigt, einen Ausdruck der im Zeitwirtschaftssystem gespeicherten Daten zu verlangen. Diese systemseitig archivierten Daten der Leiharbeitskraft werden nach drei Monaten und einem Tag nach Austritt der Leiharbeitskraft gelöscht.

§ 7 Profil

7.1 Für die Durchführung erforderliche Qualifikationen sind:

Besitz des Führerscheins der Klasse B oder vergleichbar (Sicherstellung, dass die Fahrerlaubnis für Deutschland gültig ist). Kopie ist bei Vertragsabschluss bzw. jeweils bei Personalwechsel vorzulegen.

Nachweise Anlagenummern

7.2 Sonstige geforderte Qualifikation(en):

a) Persönliche Anforderungen

- gute Deutschkenntnisse (in Wort) - Sprachniveau B 2 (Definition siehe <http://www.europaeischer-referenzrahmen.de/sprachniveau.php>)
- Organisationsfähigkeit (Arbeitsabläufe so zu planen und zu ordnen, dass die eigene Arbeitskraft möglichst optimal genutzt wird)
- Sinn für Ordnung und Sauberkeit
- rationelles und kostenbewusstes Arbeiten
- gepflegtes Erscheinungsbild und sicheres Auftreten
- zuverlässig und pünktlich
- körperlich belastbar (Heben und Tragen von Gegenständen)
- teamfähig
- flexibel
- diskret

b) Grundlegende Kenntnisse

- Grundkenntnisse in der Fahrzeugtechnik (z. B. Erkennen von technischen Problemen)
- Grundkenntnisse in der schriftlichen Dokumentation (z. B. Führen des Fahrtenbuches)
- Bereitschaft, sich mit der Nutzung von Elektrofahrzeugen (z. B. Ladestation, Reichweite) vertraut zu machen
- Fähigkeit in Notfällen (z. B. Panne, Unfall) angemessen zu reagieren und die zuständigen Stellen zu informieren
- Gastronomische Grundkenntnisse, einschließlich Lebensmittelkenntnisse (insbesondere Transport und Lagerung von Lebensmitteln)
- Kenntnisse der relevanten Vorgaben für Lebensmittelhygiene und des Lebensmittelrechts
- Kenntnisse der gesetzlichen Bestimmungen zur Arbeitssicherheit sowie der einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften
- Grundkenntnisse im Umgang mit Reinigungsmitteln und bezüglich Reinigungsverfahren

c) Gültige Belehrung gemäß § 43 Infektionsschutzgesetz

Die Leiharbeitskraft muss über eine gültige Belehrung gemäß § 43 Infektionsschutzgesetz verfügen. Diese darf bei Erstaufnahme der Tätigkeit nicht mehr als drei Monate alt sein und muss durch das Gesundheitsamt oder einen vom Gesundheitsamt beauftragten Arzt ausgestellt sein. Die Leiharbeitskraft, die eine der in § 42 Abs. 1 Satz 1 oder 2 genannten Tätigkeit ausübt, muss nach Aufnahme ihrer Tätigkeit (spätestens nach drei Monaten) und im Weiteren alle zwei Jahre über die in § 42 Abs. 1 genannten Tätigkeitsverbote und über die Verpflichtung nach Absatz 2 durch den Verleiher eine Belehrung erhalten.

Diese darf bei Erstaufnahme der Tätigkeit nicht mehr als drei Monate alt sein und muss durch das Gesundheitsamt oder einen vom Gesundheitsamt beauftragten Arzt ausgestellt sein.

d) Die Leiharbeitskraft muss mindestens einmal jährlich in die Belange des Arbeitsschutzes unterwiesen werden.

e) Erfüllung aller gesetzlichen Anforderung zur Ausübung der oben beschriebenen Tätigkeiten

7.3 Notwendige Schulungsmaßnahmen:

Jährliche Hygieneschulung in Fragen der Lebensmittelhygiene gemäß Verordnung (EG) Nr. 853/2004 Anh. II, Kap. XII, § 4 i.V.m. Anlage 1 der Lebensmittelhygiene-Verordnung sowie der DIN 10514 Lebensmittelhygiene

Arbeitssicherheitsschulung

Ladungssicherheitstraining (jährlich)

Die Schulung(en) erfolgt/erfolgen durch:

auf Kosten von:

bis

§ 8 Sicherheitsbelehrung/-einweisung

erfolgt durch:

auf Kosten von:

bis:

§ 9 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen

9.1 Folgende arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen sind erforderlich:

9.2 Folgende Bescheinigungen liegen vor:

9.3 Der Verleiher veranlasst bis Einsatzbeginn folgende weitere Untersuchungen:

Alle Untersuchungsergebnisse werden jeweils der anderen Vertragspartei auf Anforderung vorgelegt.

§ 10 Vom Verleiher/Entleiher zu stellende persönliche Schutzausrüstung

10.1 Vom Verleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:

Schuhe (Arbeitssicherheitsschuhe - Schutzklasse S1/ SRC/ DIN EN ISO 20345 = rutschfest und Stahlkappe)
Schutzbrille und Schutzhandschuhe für Reinigungstätigkeiten - wird durch AG gestellt

10.2 Vom Entleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:

Keine

§ 11 Verleiherlaubnis

☐ Der Verleiher bestätigt, weiterhin im Besitz einer unbefristeten Verleiherlaubnis, ausgestellt durch
vom zu sein.

☐ Der Verleiher bestätigt, im Besitz einer befristeten Verleiherlaubnis, ausgestellt durch gültig
bis zu sein.

§ 12 Ordentliche Kündigung

Dieser Vertrag kann vom Entleiher vorzeitig mit einer Frist von 24 Stunden ohne zusätzliche Kosten gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der für diesen Vertrag gewählten Schriftform.

§ 13 Sonstige Vereinbarungen

Die vertragsgegenständliche Arbeitnehmerüberlassung erfolgt unter der aufschiebenden Bedingung, dass die zuständige Personalvertretung des Entleihers ihr zustimmt.

Für die Stelle sollte überwiegend eine feste Person eingesetzt werden (mit Ausnahme von Krankheits- und Urlaubsvertretung).

Für die eingesetzte Person sollte eine Vertretung verfügbar sein, welche ebenfalls eingearbeitet ist.

Der Entleiher hat das Recht, von der geplanten Einsatzdauer abzuweichen (Kürzung der Arbeitszeit).

Im Stundenverrechnungssatz müssen alle Kosten enthalten sein, wie An-/Abfahrt, Einsatz an einem anderen Einsatzort oder die ggf. Übernachtung. Pausenzeiten werden ebenfalls nicht gesondert vergütet.

Ort, Datum

Name, Unterschrift Entleiher

Ort, Datum

Name, Unterschrift Verleiher

Bestellnummer Auftraggeber:
Vertragsnummer Auftraggeber:
Vertragsnummer Auftragnehmer:

1. Ausfertigung:
2. Ausfertigung:
3. Ausfertigung:

Arbeitnehmerüberlassungsvertrag

Zwischen der **Deutschen Bundesbank**
Zentralbereich Beschaffungen
Taunusanlage 5
60329 Frankfurt/Main

– nachstehend Entleiher genannt –

und dem/den/der

vertreten durch

– nachstehend Verleiher genannt –

wird folgender Vertrag geschlossen.

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Daten der Leiharbeitskraft
- § 2 Stellenbezeichnung /-beschreibung und Einstufung gemäß des Tarifvertrages für die Beschäftigten der Deutschen Bundesbank
- § 3 Einsatzort
- § 4 Einsatzzeit, Beginn und Ende der Überlassung
- § 5 Vergütung
- § 6 Leistungsnachweis
- § 7 Profil
- § 8 Sicherheitsbelehrung/-einweisung
- § 9 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen
- § 10 Vom Verleiher/Entleiher zu stellende persönliche Schutzausrüstung
- § 11 Verleiherlaubnis
- § 12 Ordentliche Kündigung
- § 13 Sonstige Vereinbarungen

Anlagen

Anlage Nr. Bezeichnung der Anlage

Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu

Der Verleiher verpflichtet sich, dem Entleiher zu den nach dem zwischen den Parteien geschlossenen Rahmenvertrag Arbeitnehmerüberlassung und nachrangig in diesem Vertrag vereinbarten Regelungen unter Einhaltung der zwingenden gesetzlichen Vorschriften des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes nachfolgend genannte/-n Leiharbeitskräfte (Leiharbeiter) zu Tätigkeiten zur Verfügung zu stellen:

§ 1 Daten der Leiharbeitskraft

Name, Vorname: _____,
Adresse: _____
Geburtsdatum: _____
Geburtsort: _____
Arbeitserlaubnis ☐ liegt vor (Kopie Anlage Nr. 1)
☐ nicht erforderlich

§ 2 Stellenbezeichnung/-beschreibung und Einstufung gemäß des Tarifvertrages für die Beschäftigten der Deutschen Bundesbank

Stellenbezeichnung: Koch für das Ferienhaus „Abwinkl“ in Bad Wiessee

Stellenbeschreibung/ Hauptaufgaben:

- Vor- und Zubereitung von Speisen und Speisekomponenten unter Berücksichtigung der vorgegebenen Rezepturen, Kalkulationen und Qualitätsstandards
- Mitverantwortung für alle Tätigkeiten in der Gastronomie
- Ausgabe von Speisen am Buffett oder als Tellergericht
- Sicherstellung der fachgerechten Lagerung der gelieferten bzw. der zubereiteten Speisen
- Mitwirkung bei der Zwischen- und Endreinigung des Arbeitsplatzes und Arbeitsgeräte sowie der Umgang mit gängigen Reinigungsmitteln/-verfahren in Küchen
- Verantwortlich für die Einhaltung der geltenden Vorschriften gemäß Lebensmittel- und Hygienerecht (einschließlich HACCP Lebensmittelkennzeichnung etc.) sowie für Sauberkeit und Ordnung in seinem Zuständigkeitsbereich (Dies schließt auch die Kontrolle und Prüfung der Temperaturen von Lebensmitteln, Speisekomponenten und Lager mit ein.)
- Beachtung der Vorgaben zur Arbeitssicherheit und der einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften sowie umweltbewusstes und Ressourcen schonendes Verhalten

Einstufung: TG 4 C Dehoga-Tarif

§ 3 Einsatzort

Ferienheim „Abwinkl“ der Deutschen Bundesbank, Großfeldweg 11, 83707 Bad Wiessee

§ 4 Einsatzzeit, Beginn und Ende der Überlassung

§ 5 Vergütung

5.1 Stundensatz/Tagessatz/wöchentliche Arbeitszeit/Lage der Arbeitszeit/Überstundenzuschläge/ Nacharbeit/Schichtarbeit (ggf. Staffelung nach Equal Pay-Grundsätzen/tarifl. vorgesehenen Lohnzuschlägen)

Stundenverrechnungssatz in EUR ohne MwSt.:

Montag bis Samstag von 6 bis 23 Uhr
Sonntagsarbeit von 0:00 bis 24:00 Uhr

EUR 0,00
EUR 0,00

- 5.2 ☐ Der Leiharbeitskraft werden folgende Sachbezüge zur Verfügung gestellt:

Der Verleiher verpflichtet sich, für die ggf. erforderliche Versteuerung des sich hieraus u. U. ergebenden geldwerten Vorteils der Leiharbeitskraft Sorge zu tragen.

§ 6 Leistungsnachweis

- 6.1 Der Leistungsnachweis/Stundennachweis erfolgt durch Teilnahme der Leiharbeitskraft an der elektronischen Zeitwirtschaft **oder** – falls eine Teilnahme an der elektronischen Zeitwirtschaft nicht möglich ist – durch separate Dokumentation der geleisteten Arbeitszeit durch die Leiharbeitskraft auf einem sogenannten Stundenzettel.

Die Nachweise (Ausdrucke des Monatsjournals bzw. der Stundenzettel) sind mit der Abrechnung der Vergütung von der Leiharbeitskraft dem Verleiher zuzuleiten und von diesem 2 Jahre aufzubewahren. Der Entleiher erhält eine Kopie der Nachweise; sie sind ebenfalls mindestens 2 Jahre aufzubewahren.

- 6.2 ☒ Keine Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung:
Auf dem Stundenzettel sind die regulär vereinbarten Zeiten, die angeordneten Überstunden und Sonderformen der Arbeit (Rufbereitschaft, Arbeit an Wochenenden oder Feiertagen, Nachtarbeit (ab 21:00 Uhr)) speziell auszuweisen und von der Ansprechperson Herr/Frau abzuzeichnen.

- 6.3 ☐ Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung
Der Leistungsnachweis/Stundennachweis erfolgt über die Teilnahme der Leiharbeitskraft an der elektronischen Zeiterfassung. Zu diesem Zweck werden Name, Vorname, individuelle wöchentliche Arbeitszeit, individueller Arbeitszeitplan einschließlich Pausen, ggf. bestehender Urlaubsanspruch und ggf. ein systemseitiges Identifikationszeichen gespeichert. Auf die Leiharbeitskraft finden die Bestimmungen der Dienstvereinbarung über das Zeitwirtschaftssystem der deutschen Bundesbank entsprechende Anwendung. Der Verleiher hat dafür zu sorgen, dass die Leiharbeitskraft diese Bestimmungen für sich als bindend anerkennt. Die Leiharbeitskraft und der Verleiher sind berechtigt, einen Ausdruck der im Zeitwirtschaftssystem gespeicherten Daten zu verlangen. Diese systemseitig archivierten Daten der Leiharbeitskraft werden nach drei Monaten und einem Tag nach Austritt der Leiharbeitskraft gelöscht.

§ 7 Profil

- 7.1 Für die Durchführung erforderliche Qualifikationen sind:

- Abgeschlossene Lehre als Koch/Köchin (IHK-Standard)
- Mehrjährige operative Erfahrung in der Gastronomie (wünschenswert)

Nachweise Anlagenummern

- 7.2 Sonstige geforderte Qualifikation(en):

a) Persönliche Anforderungen

- gute Deutschkenntnisse (in Wort) - Sprachniveau B 2 (Definition siehe <http://www.europaeischer-referenzrahmen.de/sprachniveau.php>)
- Organisationsfähigkeit (Arbeitsabläufe so zu planen und zu ordnen, dass die eigene Arbeitskraft möglichst optimal genutzt wird)
- Sinn für Ordnung und Sauberkeit
- rationelles und kostenbewusstes Arbeiten
- gepflegtes Erscheinungsbild und sicheres Auftreten
- zuverlässig und pünktlich
- belastbar
- hohe Service- und Kundenorientierung, sowie freundlich und höflich gegenüber Gästen und Kollegen
- teamfähig
- flexibel
- diskret

b) Grundlegende Kenntnisse

- fundierte Lebensmittelkenntnisse sowie Kenntnisse der Warenkunde und über verschiedenste Zubereitungsmöglichkeiten sowie die entsprechende praktische Umsetzung u. a. im Bereich der Gemeinschaftsverpflegung
- Kenntnisse über Abläufe und das Zeitmanagement in der Gastronomie (wünschenswert in der Gemeinschaftsverpflegung)
- ausgeprägte sensorische Fähigkeiten (z.B. beim Abschmecken)
- Kenntnisse in der Handhabung der gängigen Küchengeräte
- fundierte Kenntnisse des Lebensmittel- und Hygienerechts (einschließlich HACCP, Lebensmittelkennzeichnung, etc.)
- Grundkenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten
- Kenntnisse der gesetzlichen Bestimmungen zur Arbeitssicherheit sowie der einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften

c) Gültige Belehrung gemäß § 43 Infektionsschutzgesetz

Die Leiharbeitskraft muss über eine gültige Belehrung gemäß § 43 Infektionsschutzgesetz verfügen. Diese darf bei Erstaufnahme der Tätigkeit nicht mehr als drei Monate alt sein und muss durch das Gesundheitsamt oder einen vom Gesundheitsamt beauftragten Arzt ausgestellt sein. Die Leiharbeitskraft, die eine der in § 42 Abs. 1 Satz 1 oder 2 genannten Tätigkeit ausübt, muss nach Aufnahme ihrer Tätigkeit (spätestens nach drei Monaten) und im Weiteren alle zwei Jahre über die in § 42 Abs. 1 genannten Tätigkeitsverbote und über die Verpflichtung nach Absatz 2 durch den Verleiher eine Belehrung erhalten.

Diese darf bei Erstaufnahme der Tätigkeit nicht mehr als drei Monate alt sein und muss durch das Gesundheitsamt oder einen vom Gesundheitsamt beauftragten Arzt ausgestellt sein.

d) Die Leiharbeitskraft muss mindestens einmal jährlich in die Belange des Arbeitsschutzes unterwiesen werden.

7.3 Notwendige Schulungsmaßnahmen:

Jährliche Hygieneschulung in Fragen der Lebensmittelhygiene gemäß Verordnung (EG) Nr. 853/2004 Anh. II, Kap. XII, § 4 i.V.m. Anlage 1 der Lebensmittelhygiene-Verordnung sowie der DIN 10514 Lebensmittelhygiene

Die Schulung(en) erfolgt/erfolgen durch:

auf Kosten von:

bis

§ 8 Sicherheitsbelehrung/-einweisung

erfolgt durch:

auf Kosten von:

bis:

§ 9 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen

9.1 Folgende arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen sind erforderlich:

9.2 Folgende Bescheinigungen liegen vor:

9.3 Der Verleiher veranlasst bis Einsatzbeginn folgende weitere Untersuchungen:

Alle Untersuchungsergebnisse werden jeweils der anderen Vertragspartei auf Anforderung vorgelegt.

§ 10 Vom Verleiher/Entleiher zu stellende persönliche Schutzausrüstung

10.1 Vom Verleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:

Schuhe (Arbeitssicherheitsschuhe - Schutzklasse S1/ SRC/ DIN EN ISO 20345 = rutschfest und Stahlkappe), Kochjacke, -hose oder -kittel, Schürze, Mütze

10.2 Vom Entleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:

Keine

§ 11 Verleiherlaubnis

☐ Der Verleiher bestätigt, weiterhin im Besitz einer unbefristeten Verleiherlaubnis, ausgestellt durch
vom zu sein.

☐ Der Verleiher bestätigt, im Besitz einer befristeten Verleiherlaubnis, ausgestellt durch gültig
bis zu sein.

§ 12 Ordentliche Kündigung

Dieser Vertrag kann vom Entleiher vorzeitig mit einer Frist von 24 Stunden ohne zusätzliche Kosten gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der für diesen Vertrag gewählten Schriftform.

§ 13 Sonstige Vereinbarungen

Die vertragsgegenständliche Arbeitnehmerüberlassung erfolgt unter der aufschiebenden Bedingung, dass die zuständige Personalvertretung des Entleihers ihr zustimmt.

Das Mitbringen eigener Arbeitsmittel (z. B. Messer) ist untersagt.

Ort, Datum

Ort, Datum

Name, Unterschrift Entleiher

Name, Unterschrift Verleiher

Bestellnummer Auftraggeber:
Vertragsnummer Auftraggeber:
Vertragsnummer Auftragnehmer:

1. Ausfertigung:
2. Ausfertigung:
3. Ausfertigung:

Arbeitnehmerüberlassungsvertrag

Zwischen der **Deutschen Bundesbank**
Zentralbereich Beschaffungen
Taunusanlage 5
60329 Frankfurt/Main

– nachstehend Entleiher genannt –

und dem/den/der

vertreten durch

– nachstehend Verleiher genannt –

wird folgender Vertrag geschlossen.

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Daten der Leiharbeitskraft
- § 2 Stellenbezeichnung /-beschreibung und Einstufung gemäß des Tarifvertrages für die Beschäftigten der Deutschen Bundesbank
- § 3 Einsatzort
- § 4 Einsatzzeit, Beginn und Ende der Überlassung
- § 5 Vergütung
- § 6 Leistungsnachweis
- § 7 Profil
- § 8 Sicherheitsbelehrung/-einweisung
- § 9 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen
- § 10 Vom Verleiher/Entleiher zu stellende persönliche Schutzausrüstung
- § 11 Verleiherlaubnis
- § 12 Ordentliche Kündigung
- § 13 Sonstige Vereinbarungen

Anlagen

Anlage Nr. Bezeichnung der Anlage

Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu

Der Verleiher verpflichtet sich, dem Entleiher zu den nach dem zwischen den Parteien geschlossenen Rahmenvertrag Arbeitnehmerüberlassung und nachrangig in diesem Vertrag vereinbarten Regelungen unter Einhaltung der zwingenden gesetzlichen Vorschriften des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes nachfolgend genannte/-n Leiharbeitskräfte (Leiharbeiter) zu Tätigkeiten zur Verfügung zu stellen:

§ 1 Daten der Leiharbeitskraft

Name, Vorname: _____ ,
Adresse: _____
Geburtsdatum: _____
Geburtsort: _____
Arbeitserlaubnis ☐ liegt vor (Kopie Anlage Nr. 1)
☐ nicht erforderlich

§ 2 Stellenbezeichnung/-beschreibung und Einstufung gemäß des Tarifvertrages für die Beschäftigten der Deutschen Bundesbank

Stellenbezeichnung: Koch für das Ferienhaus „Karl-Klasen-Haus“ in Wyk auf Föhr

Stellenbeschreibung/ Hauptaufgaben:

-Vor- und Zubereitung von Speisen und Speisekomponenten unter Berücksichtigung der vorgegebenen Rezepturen, Kalkulationen und Qualitätsstandards

-Mitverantwortung für alle Tätigkeiten in der Gastronomie

-Ausgabe von Speisen am Buffett

-Sicherstellung der fachgerechten Lagerung der gelieferten bzw. der zubereiteten Speisen

-Mitwirkung bei der Zwischen- und Endreinigung des Arbeitsplatzes und Arbeitsgeräte sowie der Umgang mit gängigen Reinigungsmitteln/-verfahren in Küchen

-Verantwortlich für die Einhaltung der geltenden Vorschriften gemäß Lebensmittel- und Hygienerecht (einschließlich HACCP Lebensmittelkennzeichnung etc.) sowie für Sauberkeit und Ordnung in seinem Zuständigkeitsbereich (Dies schließt auch die Kontrolle und Prüfung der Temperaturen von Lebensmitteln, Speisekomponenten und Lager mit ein)

-Beachtung der Vorgaben zur Arbeitssicherheit und der einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften sowie umweltbewusstes und Ressourcen schonendes Verhalten

Einstufung: TG 4 C Dehoga-Tarif

§ 3 Einsatzort

Ferienheim „Karl-Klasen_Haus“ der Deutschen Bundesbank, Fehrstieg 33, 25938 Wyk auf Föhr

§ 4 Einsatzzeit, Beginn und Ende der Überlassung

§ 5 Vergütung

5.1 Stundensatz/Tagessatz/wöchentliche Arbeitszeit/Lage der Arbeitszeit/Überstundenzuschläge/ Nacharbeit/Schichtarbeit (ggf. Staffelung nach Equal Pay-Grundsätzen/tarifl. vorgesehenen Lohnzuschlägen)

Stundenverrechnungssatz in EUR ohne MwSt.:

Montag bis Samstag von 6 bis 23 Uhr
Sonntagsarbeit von 0:00 bis 24:00 Uhr

EUR 0,00
EUR 0,00

- 5.2 ☐ Der Leiharbeitskraft werden folgende Sachbezüge zur Verfügung gestellt:

Der Verleiher verpflichtet sich, für die ggf. erforderliche Versteuerung des sich hieraus u. U. ergebenden geldwerten Vorteils der Leiharbeitskraft Sorge zu tragen.

§ 6 Leistungsnachweis

- 6.1 Der Leistungsnachweis/Stundennachweis erfolgt durch Teilnahme der Leiharbeitskraft an der elektronischen Zeitwirtschaft **oder** – falls eine Teilnahme an der elektronischen Zeitwirtschaft nicht möglich ist – durch separate Dokumentation der geleisteten Arbeitszeit durch die Leiharbeitskraft auf einem sogenannten Stundenzettel.

Die Nachweise (Ausdrucke des Monatsjournals bzw. der Stundenzettel) sind mit der Abrechnung der Vergütung von der Leiharbeitskraft dem Verleiher zuzuleiten und von diesem 2 Jahre aufzubewahren. Der Entleiher erhält eine Kopie der Nachweise; sie sind ebenfalls mindestens 2 Jahre aufzubewahren.

- 6.2 ☒ Keine Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung:
Auf dem Stundenzettel sind die regulär vereinbarten Zeiten, die angeordneten Überstunden und Sonderformen der Arbeit (Rufbereitschaft, Arbeit an Wochenenden oder Feiertagen, Nachtarbeit (ab 21:00 Uhr)) speziell auszuweisen und von der Ansprechperson Herr/Frau abzuzeichnen.

- 6.3 ☐ Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung
Der Leistungsnachweis/Stundennachweis erfolgt über die Teilnahme der Leiharbeitskraft an der elektronischen Zeiterfassung. Zu diesem Zweck werden Name, Vorname, individuelle wöchentliche Arbeitszeit, individueller Arbeitszeitplan einschließlich Pausen, ggf. bestehender Urlaubsanspruch und ggf. ein systemseitiges Identifikationszeichen gespeichert. Auf die Leiharbeitskraft finden die Bestimmungen der Dienstvereinbarung über das Zeitwirtschaftssystem der deutschen Bundesbank entsprechende Anwendung. Der Verleiher hat dafür zu sorgen, dass die Leiharbeitskraft diese Bestimmungen für sich als bindend anerkennt. Die Leiharbeitskraft und der Verleiher sind berechtigt, einen Ausdruck der im Zeitwirtschaftssystem gespeicherten Daten zu verlangen. Diese systemseitig archivierten Daten der Leiharbeitskraft werden nach drei Monaten und einem Tag nach Austritt der Leiharbeitskraft gelöscht.

§ 7 Profil

- 7.1 Für die Durchführung erforderliche Qualifikationen sind:

- Abgeschlossene Lehre als Koch/Köchin (IHK-Standard)
- Mehrjährige operative Erfahrung in der Gastronomie (wünschenswert)

Nachweise Anlagenummern

- 7.2 Sonstige geforderte Qualifikation(en):

a) Persönliche Anforderungen

- gute Deutschkenntnisse (in Wort) - Sprachniveau B 2 (Definition siehe <http://www.europaeischer-referenzrahmen.de/sprachniveau.php>)
- Organisationsfähigkeit (Arbeitsabläufe so zu planen und zu ordnen, dass die eigene Arbeitskraft möglichst optimal genutzt wird)
- Sinn für Ordnung und Sauberkeit
- rationelles und kostenbewusstes Arbeiten
- gepflegtes Erscheinungsbild und sicheres Auftreten
- zuverlässig und pünktlich
- belastbar
- hohe Service- und Kundenorientierung, sowie freundlich und höflich gegenüber Gästen und Kollegen
- teamfähig
- flexibel
- diskret

b) Grundlegende Kenntnisse

- fundierte Lebensmittelkenntnisse sowie Kenntnisse der Warenkunde und über verschiedenste Zubereitungsmöglichkeiten sowie die entsprechende praktische Umsetzung u. a. im Bereich der Gemeinschaftsverpflegung
- Kenntnisse über Abläufe und das Zeitmanagement in der Gastronomie (wünschenswert in der Gemeinschaftsverpflegung)
- ausgeprägte sensorische Fähigkeiten (z.B. beim Abschmecken)
- Kenntnisse in der Handhabung der gängigen Küchengeräte
- fundierte Kenntnisse des Lebensmittel- und Hygienerechts (einschließlich HACCP, Lebensmittelkennzeichnung, etc.)
- Grundkenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten
- Kenntnisse der gesetzlichen Bestimmungen zur Arbeitssicherheit sowie der einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften

c) Gültige Belehrung gemäß § 43 Infektionsschutzgesetz

Die Leiharbeitskraft muss über eine gültige Belehrung gemäß § 43 Infektionsschutzgesetz verfügen. Diese darf bei Erstaufnahme der Tätigkeit nicht mehr als drei Monate alt sein und muss durch das Gesundheitsamt oder einen vom Gesundheitsamt beauftragten Arzt ausgestellt sein. Die Leiharbeitskraft, die eine der in § 42 Abs. 1 Satz 1 oder 2 genannten Tätigkeit ausübt, muss nach Aufnahme ihrer Tätigkeit (spätestens nach drei Monaten) und im Weiteren alle zwei Jahre über die in § 42 Abs. 1 genannten Tätigkeitsverbote und über die Verpflichtung nach Absatz 2 durch den Verleiher eine Belehrung erhalten.

Diese darf bei Erstaufnahme der Tätigkeit nicht mehr als drei Monate alt sein und muss durch das Gesundheitsamt oder einen vom Gesundheitsamt beauftragten Arzt ausgestellt sein.

d) Die Leiharbeitskraft muss mindestens einmal jährlich in die Belange des Arbeitsschutzes unterwiesen werden.

7.3 Notwendige Schulungsmaßnahmen:

Jährliche Hygieneschulung in Fragen der Lebensmittelhygiene gemäß Verordnung (EG) Nr. 853/2004 Anh. II, Kap. XII, § 4 i.V.m. Anlage 1 der Lebensmittelhygiene-Verordnung sowie der DIN 10514 Lebensmittelhygiene

Die Schulung(en) erfolgt/erfolgen durch:

auf Kosten von:

bis

§ 8 Sicherheitsbelehrung/-einweisung

erfolgt durch:

auf Kosten von:

bis:

§ 9 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen

9.1 Folgende arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen sind erforderlich:

9.2 Folgende Bescheinigungen liegen vor:

9.3 Der Verleiher veranlasst bis Einsatzbeginn folgende weitere Untersuchungen:

Alle Untersuchungsergebnisse werden jeweils der anderen Vertragspartei auf Anforderung vorgelegt.

§ 10 Vom Verleiher/Entleiher zu stellende persönliche Schutzausrüstung

10.1 Vom Verleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:

Schuhe (Arbeitssicherheitsschuhe - Schutzklasse S1/ SRC/ DIN EN ISO 20345 = rutschfest und Stahlkappe), Kochjacke, -hose oder -kittel, Schürze, Mütze

10.2 Vom Entleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:

Keine

§ 11 Verleiherlaubnis

☐ Der Verleiher bestätigt, weiterhin im Besitz einer unbefristeten Verleiherlaubnis, ausgestellt durch
vom zu sein.

☐ Der Verleiher bestätigt, im Besitz einer befristeten Verleiherlaubnis, ausgestellt durch gültig
bis zu sein.

§ 12 Ordentliche Kündigung

Dieser Vertrag kann vom Entleiher vorzeitig mit einer Frist von 24 Stunden ohne zusätzliche Kosten gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der für diesen Vertrag gewählten Schriftform.

§ 13 Sonstige Vereinbarungen

Die vertragsgegenständliche Arbeitnehmerüberlassung erfolgt unter der aufschiebenden Bedingung, dass die zuständige Personalvertretung des Entleihers ihr zustimmt.

Das Mitbringen eigener Arbeitsmittel (z. B. Messer) ist untersagt.

Ort, Datum

Ort, Datum

Name, Unterschrift Entleiher

Name, Unterschrift Verleiher

Bestellnummer Auftraggeber:
Vertragsnummer Auftraggeber:
Vertragsnummer Auftragnehmer:

1. Ausfertigung:
2. Ausfertigung:
3. Ausfertigung:

Arbeitnehmerüberlassungsvertrag

Zwischen der **Deutschen Bundesbank**
Zentralbereich Beschaffungen
Taunusanlage 5
60329 Frankfurt/Main

– nachstehend Entleiher genannt –

und dem/den/der

vertreten durch

– nachstehend Verleiher genannt –

wird folgender Vertrag geschlossen.

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Daten der Leiharbeitskraft
- § 2 Stellenbezeichnung /-beschreibung und Einstufung gemäß des Tarifvertrages für die Beschäftigten der Deutschen Bundesbank
- § 3 Einsatzort
- § 4 Einsatzzeit, Beginn und Ende der Überlassung
- § 5 Vergütung
- § 6 Leistungsnachweis
- § 7 Profil
- § 8 Sicherheitsbelehrung/-einweisung
- § 9 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen
- § 10 Vom Verleiher/Entleiher zu stellende persönliche Schutzausrüstung
- § 11 Verleiherlaubnis
- § 12 Ordentliche Kündigung
- § 13 Sonstige Vereinbarungen

Anlagen

Anlage Nr. Bezeichnung der Anlage

Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu

Der Verleiher verpflichtet sich, dem Entleiher zu den nach dem zwischen den Parteien geschlossenen Rahmenvertrag Arbeitnehmerüberlassung und nachrangig in diesem Vertrag vereinbarten Regelungen unter Einhaltung der zwingenden gesetzlichen Vorschriften des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes nachfolgend genannte/-n Leiharbeitskräfte (Leiharbeiter) zu Tätigkeiten zur Verfügung zu stellen:

§ 1 Daten der Leiharbeitskraft

Name, Vorname: _____ ,
Adresse: _____
Geburtsdatum: _____
Geburtsort: _____
Arbeitserlaubnis ☐ liegt vor (Kopie Anlage Nr. 1)
☐ nicht erforderlich

§ 2 Stellenbezeichnung/-beschreibung und Einstufung gemäß des Tarifvertrages für die Beschäftigten der Deutschen Bundesbank

Stellenbezeichnung: Koch für das Ferienhaus „Tannenhof“ in Grafenhausen-Rothaus

Stellenbeschreibung/ Hauptaufgaben:

-Vor- und Zubereitung von Speisen und Speisekomponenten unter Berücksichtigung der vorgegebenen Rezepturen, Kalkulationen und Qualitätsstandards

-Mitverantwortung für alle Tätigkeiten in der Gastronomie

-Ausgabe von Speisen am Buffett

-Sicherstellung der fachgerechten Lagerung der gelieferten bzw. der zubereiteten Speisen

-Mitwirkung bei der Zwischen- und Endreinigung des Arbeitsplatzes und Arbeitsgeräte sowie der Umgang mit gängigen Reinigungsmitteln/-verfahren in Küchen

-Verantwortlich für die Einhaltung der geltenden Vorschriften gemäß Lebensmittel- und Hygienerecht (einschließlich HACCP Lebensmittelkennzeichnung etc.) sowie für Sauberkeit und Ordnung in seinem Zuständigkeitsbereich (Dies schließt auch die Kontrolle und Prüfung der Temperaturen von Lebensmitteln, Speisekomponenten und Lager mit ein)

-Beachtung der Vorgaben zur Arbeitssicherheit und der einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften sowie umweltbewusstes und Ressourcen schonendes Verhalten

Einstufung: TG 4 C Dehoga-Tarif

§ 3 Einsatzort

Ferienheim „Tannenhof“ der Deutschen Bundesbank, Rothauser Straße 17, 79865 Grafenhausen-Rothaus

§ 4 Einsatzzeit, Beginn und Ende der Überlassung

§ 5 Vergütung

5.1 Stundensatz/Tagessatz/wöchentliche Arbeitszeit/Lage der Arbeitszeit/Überstundenzuschläge/ Nacharbeit/Schichtarbeit (ggf. Staffelung nach Equal Pay-Grundsätzen/tarifl. vorgesehenen Lohnzuschlägen)

Stundenverrechnungssatz in EUR ohne MwSt.:

Montag bis Samstag von 6 bis 23 Uhr
Sonntagsarbeit von 0:00 bis 24:00 Uhr

EUR 0,00
EUR 0,00

- 5.2 ☐ Der Leiharbeitskraft werden folgende Sachbezüge zur Verfügung gestellt:

Der Verleiher verpflichtet sich, für die ggf. erforderliche Versteuerung des sich hieraus u. U. ergebenden geldwerten Vorteils der Leiharbeitskraft Sorge zu tragen.

§ 6 Leistungsnachweis

- 6.1 Der Leistungsnachweis/Stundennachweis erfolgt durch Teilnahme der Leiharbeitskraft an der elektronischen Zeitwirtschaft **oder** – falls eine Teilnahme an der elektronischen Zeitwirtschaft nicht möglich ist – durch separate Dokumentation der geleisteten Arbeitszeit durch die Leiharbeitskraft auf einem sogenannten Stundenzettel.

Die Nachweise (Ausdrucke des Monatsjournals bzw. der Stundenzettel) sind mit der Abrechnung der Vergütung von der Leiharbeitskraft dem Verleiher zuzuleiten und von diesem 2 Jahre aufzubewahren. Der Entleiher erhält eine Kopie der Nachweise; sie sind ebenfalls mindestens 2 Jahre aufzubewahren.

- 6.2 ☒ Keine Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung:
Auf dem Stundenzettel sind die regulär vereinbarten Zeiten, die angeordneten Überstunden und Sonderformen der Arbeit (Rufbereitschaft, Arbeit an Wochenenden oder Feiertagen, Nachtarbeit (ab 21:00 Uhr)) speziell auszuweisen und von der Ansprechperson Herr/Frau abzuzeichnen.

- 6.3 ☐ Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung
Der Leistungsnachweis/Stundennachweis erfolgt über die Teilnahme der Leiharbeitskraft an der elektronischen Zeiterfassung. Zu diesem Zweck werden Name, Vorname, individuelle wöchentliche Arbeitszeit, individueller Arbeitszeitplan einschließlich Pausen, ggf. bestehender Urlaubsanspruch und ggf. ein systemseitiges Identifikationszeichen gespeichert. Auf die Leiharbeitskraft finden die Bestimmungen der Dienstvereinbarung über das Zeitwirtschaftssystem der deutschen Bundesbank entsprechende Anwendung. Der Verleiher hat dafür zu sorgen, dass die Leiharbeitskraft diese Bestimmungen für sich als bindend anerkennt. Die Leiharbeitskraft und der Verleiher sind berechtigt, einen Ausdruck der im Zeitwirtschaftssystem gespeicherten Daten zu verlangen. Diese systemseitig archivierten Daten der Leiharbeitskraft werden nach drei Monaten und einem Tag nach Austritt der Leiharbeitskraft gelöscht.

§ 7 Profil

- 7.1 Für die Durchführung erforderliche Qualifikationen sind:

-Abgeschlossene Lehre als Koch/Köchin (IHK-Standard)
-Mehrjährige operative Erfahrung in der Gastronomie (wünschenswert)

Nachweise Anlagenummern

- 7.2 Sonstige geforderte Qualifikation(en):

a) Persönliche Anforderungen

-gute Deutschkenntnisse (in Wort) - Sprachniveau B 2 (Definition siehe <http://www.europaeischer-referenzrahmen.de/sprachniveau.php>)
-Organisationsfähigkeit (Arbeitsabläufe so zu planen und zu ordnen, dass die eigene Arbeitskraft möglichst optimal genutzt wird)
-Sinn für Ordnung und Sauberkeit
-rationelles und kostenbewusstes Arbeiten
-gepflegtes Erscheinungsbild und sicheres Auftreten
-zuverlässig und pünktlich
-belastbar
-hohe Service- und Kundenorientierung, sowie freundlich und höflich gegenüber Gästen und Kollegen
-teamfähig
-flexibel
-diskret

b) Grundlegende Kenntnisse

- fundierte Lebensmittelkenntnisse sowie Kenntnisse der Warenkunde und über verschiedenste Zubereitungsmöglichkeiten sowie die entsprechende praktische Umsetzung u. a. im Bereich der Gemeinschaftsverpflegung
- Kenntnisse über Abläufe und das Zeitmanagement in der Gastronomie (wünschenswert in der Gemeinschaftsverpflegung)
- ausgeprägte sensorische Fähigkeiten (z.B. beim Abschmecken)
- Kenntnisse in der Handhabung der gängigen Küchengeräte
- fundierte Kenntnisse des Lebensmittel- und Hygienerechts (einschließlich HACCP, Lebensmittelkennzeichnung, etc.)
- Grundkenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten
- Kenntnisse der gesetzlichen Bestimmungen zur Arbeitssicherheit sowie der einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften

c) Gültige Belehrung gemäß § 43 Infektionsschutzgesetz

Die Leiharbeitskraft muss über eine gültige Belehrung gemäß § 43 Infektionsschutzgesetz verfügen. Diese darf bei Erstaufnahme der Tätigkeit nicht mehr als drei Monate alt sein und muss durch das Gesundheitsamt oder einen vom Gesundheitsamt beauftragten Arzt ausgestellt sein. Die Leiharbeitskraft, die eine der in § 42 Abs. 1 Satz 1 oder 2 genannten Tätigkeit ausübt, muss nach Aufnahme ihrer Tätigkeit (spätestens nach drei Monaten) und im Weiteren alle zwei Jahre über die in § 42 Abs. 1 genannten Tätigkeitsverbote und über die Verpflichtung nach Absatz 2 durch den Verleiher eine Belehrung erhalten.

Diese darf bei Erstaufnahme der Tätigkeit nicht mehr als drei Monate alt sein und muss durch das Gesundheitsamt oder einen vom Gesundheitsamt beauftragten Arzt ausgestellt sein.

d) Die Leiharbeitskraft muss mindestens einmal jährlich in die Belange des Arbeitsschutzes unterwiesen werden.

7.3 Notwendige Schulungsmaßnahmen:

Jährliche Hygieneschulung in Fragen der Lebensmittelhygiene gemäß Verordnung (EG) Nr. 853/2004 Anh. II, Kap. XII, § 4 i.V.m. Anlage 1 der Lebensmittelhygiene-Verordnung sowie der DIN 10514 Lebensmittelhygiene

Die Schulung(en) erfolgt/erfolgen durch:

auf Kosten von:

bis

§ 8 Sicherheitsbelehrung/-einweisung

erfolgt durch:

auf Kosten von:

bis:

§ 9 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen

9.1 Folgende arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen sind erforderlich:

9.2 Folgende Bescheinigungen liegen vor:

9.3 Der Verleiher veranlasst bis Einsatzbeginn folgende weitere Untersuchungen:

Alle Untersuchungsergebnisse werden jeweils der anderen Vertragspartei auf Anforderung vorgelegt.

§ 10 Vom Verleiher/Entleiher zu stellende persönliche Schutzausrüstung

10.1 Vom Verleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:

Schuhe (Arbeitssicherheitsschuhe - Schutzklasse S1/ SRC/ DIN EN ISO 20345 = rutschfest und Stahlkappe), Kochjacke, -hose oder -kittel, Schürze, Mütze

10.2 Vom Entleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:

Keine

§ 11 Verleiherlaubnis

☐ Der Verleiher bestätigt, weiterhin im Besitz einer unbefristeten Verleiherlaubnis, ausgestellt durch
vom zu sein.

☐ Der Verleiher bestätigt, im Besitz einer befristeten Verleiherlaubnis, ausgestellt durch gültig
bis zu sein.

§ 12 Ordentliche Kündigung

Dieser Vertrag kann vom Entleiher vorzeitig mit einer Frist von 24 Stunden ohne zusätzliche Kosten gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der für diesen Vertrag gewählten Schriftform.

§ 13 Sonstige Vereinbarungen

Die vertragsgegenständliche Arbeitnehmerüberlassung erfolgt unter der aufschiebenden Bedingung, dass die zuständige Personalvertretung des Entleihers ihr zustimmt.

Das Mitbringen eigener Arbeitsmittel (z. B. Messer) ist untersagt.

Ort, Datum

Ort, Datum

Name, Unterschrift Entleiher

Name, Unterschrift Verleiher

Bestellnummer Auftraggeber:
Vertragsnummer Auftraggeber:
Vertragsnummer Auftragnehmer:

1. Ausfertigung:
2. Ausfertigung:
3. Ausfertigung:

Arbeitnehmerüberlassungsvertrag

Zwischen der **Deutschen Bundesbank**
Zentralbereich Beschaffungen
Taunusanlage 5
60329 Frankfurt/Main

– nachstehend Entleiher genannt –

und dem/den/der

vertreten durch

– nachstehend Verleiher genannt –

wird folgender Vertrag geschlossen.

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Daten der Leiharbeitskraft
- § 2 Stellenbezeichnung /-beschreibung und Einstufung gemäß des Tarifvertrages für die Beschäftigten der Deutschen Bundesbank
- § 3 Einsatzort
- § 4 Einsatzzeit, Beginn und Ende der Überlassung
- § 5 Vergütung
- § 6 Leistungsnachweis
- § 7 Profil
- § 8 Sicherheitsbelehrung/-einweisung
- § 9 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen
- § 10 Vom Verleiher/Entleiher zu stellende persönliche Schutzausrüstung
- § 11 Verleiherlaubnis
- § 12 Ordentliche Kündigung
- § 13 Sonstige Vereinbarungen

Anlagen

Anlage Nr. Bezeichnung der Anlage

Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu

Der Verleiher verpflichtet sich, dem Entleiher zu den nach dem zwischen den Parteien geschlossenen Rahmenvertrag Arbeitnehmerüberlassung und nachrangig in diesem Vertrag vereinbarten Regelungen unter Einhaltung der zwingenden gesetzlichen Vorschriften des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes nachfolgend genannte/-n Leiharbeitskräfte (Leiharbeiter) zu Tätigkeiten zur Verfügung zu stellen:

§ 1 Daten der Leiharbeitskraft

Name, Vorname: _____ ,
Adresse: _____
Geburtsdatum: _____
Geburtsort: _____
Arbeitserlaubnis ☐ liegt vor (Kopie Anlage Nr. 1)
☐ nicht erforderlich

§ 2 Stellenbezeichnung/-beschreibung und Einstufung gemäß des Tarifvertrages für die Beschäftigten der Deutschen Bundesbank

Stellenbezeichnung: Servicekraft für das Ferienhaus „Abwinkl“ in Bad Wiessee

Stellenbeschreibung/ Hauptaufgaben:

-Unterstützung beim Frühstücksservice (07:30 - 12:00 Uhr), z. B.

- o Buffet auffüllen
- o Kaffee kochen und servieren
- o Tische abräumen
- o Eindecken für den Abendservice
- o Geschirr verräumen

-Unterstützung beim Abendservice (17:30 - 20:30 Uhr), z. B.

- o Hauptgänge und Dessert servieren und abräumen
- o Salat-Buffet auffüllen
- o Servietten falten
- o Gläser polieren
- o Eindecken der Tische für das Frühstück

-Reinigungsarbeiten im Restaurantbereich, z. B.

- o Staub wischen
- o Restaurantboden fegen/wischen und saugen
- o Stühle abwischen
- o Buffetoberflächen reinigen

-Einhaltung der geltenden Vorschriften gemäß Lebensmittel- und Hygienerecht, verantwortlich für Sauberkeit und Ordnung in seinem Zuständigkeitsbereich

-Beachtung der Vorgaben zur Arbeitsschutz und der einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften sowie umweltbewusstes und ressourcenschonendes Verhalten

Einstufung: B/III/5 oder B/III/9a-c Dehoga-Tarif

§ 3 Einsatzort

Ferienheim „Abwinkl“ der Deutschen Bundesbank, Großfeldweg 11, 83707 Bad Wiessee

§ 4 Einsatzzeit, Beginn und Ende der Überlassung

§ 5 Vergütung

- 5.1** Stundensatz/Tagessatz/wöchentliche Arbeitszeit/Lage der Arbeitszeit/Überstundenzuschläge/ Nachtarbeit/Schichtarbeit (ggf. Staffellung nach Equal Pay-Grundsätzen/tarifl. vorgesehenen Lohnzuschlägen)

Stundenverrechnungssatz in EUR ohne MwSt.:

Montag bis Samstag von 6 bis 23 Uhr	EUR 0,00
Sonntagsarbeit von 0:00 bis 24:00 Uhr	EUR 0,00

- 5.2** ☐ Der Leiharbeitskraft werden folgende Sachbezüge zur Verfügung gestellt:

Der Verleiher verpflichtet sich, für die ggf. erforderliche Versteuerung des sich hieraus u. U. ergebenden geldwerten Vorteils der Leiharbeitskraft Sorge zu tragen.

§ 6 Leistungsnachweis

- 6.1** Der Leistungsnachweis/Stundennachweis erfolgt durch Teilnahme der Leiharbeitskraft an der elektronischen Zeitwirtschaft **oder** – falls eine Teilnahme an der elektronischen Zeitwirtschaft nicht möglich ist – durch separate Dokumentation der geleisteten Arbeitszeit durch die Leiharbeitskraft auf einem sogenannten Stundenzettel.

Die Nachweise (Ausdrucke des Monatsjournals bzw. der Stundenzettel) sind mit der Abrechnung der Vergütung von der Leiharbeitskraft dem Verleiher zuzuleiten und von diesem 2 Jahre aufzubewahren. Der Entleiher erhält eine Kopie der Nachweise; sie sind ebenfalls mindestens 2 Jahre aufzubewahren.

- 6.2** ☒ Keine Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung:
Auf dem Stundenzettel sind die regulär vereinbarten Zeiten, die angeordneten Überstunden und Sonderformen der Arbeit (Rufbereitschaft, Arbeit an Wochenenden oder Feiertagen, Nachtarbeit (ab 21:00 Uhr)) speziell auszuweisen und von der Ansprechperson Herr/Frau abzuzeichnen.

- 6.3** ☐ Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung
Der Leistungsnachweis/Stundennachweis erfolgt über die Teilnahme der Leiharbeitskraft an der elektronischen Zeiterfassung. Zu diesem Zweck werden Name, Vorname, individuelle wöchentliche Arbeitszeit, individueller Arbeitszeitplan einschließlich Pausen, ggf. bestehender Urlaubsanspruch und ggf. ein systemseitiges Identifikationszeichen gespeichert. Auf die Leiharbeitskraft finden die Bestimmungen der Dienstvereinbarung über das Zeitwirtschaftssystem der deutschen Bundesbank entsprechende Anwendung. Der Verleiher hat dafür zu sorgen, dass die Leiharbeitskraft diese Bestimmungen für sich als bindend anerkennt. Die Leiharbeitskraft und der Verleiher sind berechtigt, einen Ausdruck der im Zeitwirtschaftssystem gespeicherten Daten zu verlangen. Diese systemseitig archivierten Daten der Leiharbeitskraft werden nach drei Monaten und einem Tag nach Austritt der Leiharbeitskraft gelöscht.

§ 7 Profil

- 7.1** Für die Durchführung erforderliche Qualifikationen sind:

Vorkenntnisse im Service/ Servieren („wünschenswert“)

Nachweise Anlagenummern

- 7.2** Sonstige geforderte Qualifikation(en):

a) Persönliche Anforderungen

-gute Deutschkenntnisse (in Wort) - Sprachniveau B 2 (Definition siehe <http://www.europaeischer-referenzrahmen.de/sprachniveau.php>)

-Organisationsfähigkeit (Arbeitsabläufe so zu planen und zu ordnen, dass die eigene Arbeitskraft möglichst optimal genutzt wird)

-Sinn für Ordnung und Sauberkeit

-rationelles und kostenbewusstes Arbeiten

-gepflegtes Erscheinungsbild und sicheres Auftreten

-zuverlässig und pünktlich

-belastbar

-hohe Service- und Kundenorientierung, sowie freundlich und höflich gegenüber Gästen und Kollegen

-teamfähig

- flexibel
- diskret

b) Grundlegende Kenntnisse

- Kenntnisse im Umgang mit Reinigungsmitteln und bezüglich Reinigungsverfahren
- Kenntnisse der Vorgaben für Lebensmittelhygiene und des Lebensmittelrechts

c) Gültige Belehrung gemäß § 43 Infektionsschutzgesetz

Die Leiharbeitskraft muss über eine gültige Belehrung gemäß § 43 Infektionsschutzgesetz verfügen. Diese darf bei Erstaufnahme der Tätigkeit nicht mehr als drei Monate alt sein und muss durch das Gesundheitsamt oder einen vom Gesundheitsamt beauftragten Arzt ausgestellt sein. Die Leiharbeitskraft, die eine der in § 42 Abs. 1 Satz 1 oder 2 genannten Tätigkeit ausübt, muss nach Aufnahme ihrer Tätigkeit (spätestens nach drei Monaten) und im Weiteren alle zwei Jahre über die in § 42 Abs. 1 genannten Tätigkeitsverbote und über die Verpflichtung nach Absatz 2 durch den Verleiher eine Belehrung erhalten.

Diese darf bei Erstaufnahme der Tätigkeit nicht mehr als drei Monate alt sein und muss durch das Gesundheitsamt oder einen vom Gesundheitsamt beauftragten Arzt ausgestellt sein.

d) Die Leiharbeitskraft muss mindestens einmal jährlich in die Belange des Arbeitsschutzes unterwiesen werden.

7.3 Notwendige Schulungsmaßnahmen:

Jährliche Hygieneschulung in Fragen der Lebensmittelhygiene gemäß Verordnung (EG) Nr. 853/2004 Anh. II, Kap. XII, § 4 i.V.m. Anlage 1 der Lebensmittelhygiene-Verordnung sowie der DIN 10514 Lebensmittelhygiene

Die Schulung(en) erfolgt/erfolgen durch:

auf Kosten von:

bis

§ 8 Sicherheitsbelehrung/-einweisung

erfolgt durch:

auf Kosten von:

bis:

§ 9 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen

9.1 Folgende arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen sind erforderlich:

9.2 Folgende Bescheinigungen liegen vor:

9.3 Der Verleiher veranlasst bis Einsatzbeginn folgende weitere Untersuchungen:

Alle Untersuchungsergebnisse werden jeweils der anderen Vertragspartei auf Anforderung vorgelegt.

§ 10 Vom Verleiher/Entleiher zu stellende persönliche Schutzausrüstung

10.1 Vom Verleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:

schwarze Hose/Rock, weiße Bluse/weißes Hemd sowie flache, schlichte Schuhe

10.2 Vom Entleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:

Keine

§ 11 Verleiherlaubnis

☐ Der Verleiher bestätigt, weiterhin im Besitz einer unbefristeten Verleiherlaubnis, ausgestellt durch
vom _____ zu sein.

☐ Der Verleiher bestätigt, im Besitz einer befristeten Verleiherlaubnis, ausgestellt durch _____ gültig
bis _____ zu sein.

§ 12 Ordentliche Kündigung

Dieser Vertrag kann vom Entleiher vorzeitig mit einer Frist von 24 Stunden ohne zusätzliche Kosten gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der für diesen Vertrag gewählten Schriftform.

§ 13 Sonstige Vereinbarungen

Die vertragsgegenständliche Arbeitnehmerüberlassung erfolgt unter der aufschiebenden Bedingung, dass die zuständige Personalvertretung des Entleihers ihr zustimmt.

Die Benutzung des Handys im Servicebereich ist untersagt.

Ort, Datum

Ort, Datum

Name, Unterschrift Entleiher

Name, Unterschrift Verleiher

Bestellnummer Auftraggeber:
Vertragsnummer Auftraggeber:
Vertragsnummer Auftragnehmer:

1. Ausfertigung:
2. Ausfertigung:
3. Ausfertigung:

Arbeitnehmerüberlassungsvertrag

Zwischen der **Deutschen Bundesbank**
Zentralbereich Beschaffungen
Taunusanlage 5
60329 Frankfurt/Main

– nachstehend Entleiher genannt –

und dem/den/der

vertreten durch

– nachstehend Verleiher genannt –

wird folgender Vertrag geschlossen.

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Daten der Leiharbeitskraft
- § 2 Stellenbezeichnung /-beschreibung und Einstufung gemäß des Tarifvertrages für die Beschäftigten der Deutschen Bundesbank
- § 3 Einsatzort
- § 4 Einsatzzeit, Beginn und Ende der Überlassung
- § 5 Vergütung
- § 6 Leistungsnachweis
- § 7 Profil
- § 8 Sicherheitsbelehrung/-einweisung
- § 9 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen
- § 10 Vom Verleiher/Entleiher zu stellende persönliche Schutzausrüstung
- § 11 Verleiherlaubnis
- § 12 Ordentliche Kündigung
- § 13 Sonstige Vereinbarungen

Anlagen

Anlage Nr. Bezeichnung der Anlage

Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu

Der Verleiher verpflichtet sich, dem Entleiher zu den nach dem zwischen den Parteien geschlossenen Rahmenvertrag Arbeitnehmerüberlassung und nachrangig in diesem Vertrag vereinbarten Regelungen unter Einhaltung der zwingenden gesetzlichen Vorschriften des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes nachfolgend genannte/-n Leiharbeitskräfte (Leiharbeiter) zu Tätigkeiten zur Verfügung zu stellen:

§ 1 Daten der Leiharbeitskraft

Name, Vorname: _____,
Adresse: _____
Geburtsdatum: _____
Geburtsort: _____
Arbeitserlaubnis ☐ liegt vor (Kopie Anlage Nr. 1)
☐ nicht erforderlich

§ 2 Stellenbezeichnung/-beschreibung und Einstufung gemäß des Tarifvertrages für die Beschäftigten der Deutschen Bundesbank

Stellenbezeichnung: Servicekraft für das Ferienhaus „Karl-Klasen-Haus“ in Wyk auf Föhr

Stellenbeschreibung/ Hauptaufgaben:

Stellenbeschreibung/Hauptaufgaben:

-Unterstützung beim Frühstücksservice (07:30 - 12:00 Uhr), z. B.

- o Buffet auffüllen
- o Kaffee kochen und servieren
- o Tische abräumen
- o Eindecken für den Abendservice
- o Geschirr verräumen

-Unterstützung beim Abendservice (17:30 - 20:30 Uhr), z. B.

- o Hauptgänge und Dessert servieren und abräumen
- o Salat-Buffet auffüllen
- o Servietten falten
- o Gläser polieren
- o Eindecken der Tische für das Frühstück

-Reinigungsarbeiten im Restaurantbereich, z. B.

- o Staub wischen
- o Restaurantboden fegen/wischen und saugen
- o Stühle abwischen
- o Buffetoberflächen reinigen

-Einhaltung der geltenden Vorschriften gemäß Lebensmittel- und Hygienerecht, verantwortlich für Sauberkeit und Ordnung in seinem Zuständigkeitsbereich

-Beachtung der Vorgaben zur Arbeitsschutz und der einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften sowie umweltbewusstes und ressourcenschonendes Verhalten

Einstufung: TG 4 C Dehoga-Tarif

§ 3 Einsatzort

Ferienheim „Karl-Klasen-Haus“ der Deutschen Bundesbank, Fehrstieg 33, 25938 Wyk auf Föhr

§ 4 Einsatzzeit, Beginn und Ende der Überlassung

§ 5 Vergütung

- 5.1** Stundensatz/Tagessatz/wöchentliche Arbeitszeit/Lage der Arbeitszeit/Überstundenzuschläge/ Nachtarbeit/Schichtarbeit (ggf. Staffellung nach Equal Pay-Grundsätzen/tarifl. vorgesehenen Lohnzuschlägen)

Stundenverrechnungssatz in EUR ohne MwSt.:

Montag bis Samstag von 6 bis 23 Uhr	EUR 0,00
Sonntagsarbeit von 0:00 bis 24:00 Uhr	EUR 0,00

- 5.2** ☐ Der Leiharbeitskraft werden folgende Sachbezüge zur Verfügung gestellt:

Der Verleiher verpflichtet sich, für die ggf. erforderliche Versteuerung des sich hieraus u. U. ergebenden geldwerten Vorteils der Leiharbeitskraft Sorge zu tragen.

§ 6 Leistungsnachweis

- 6.1** Der Leistungsnachweis/Stundennachweis erfolgt durch Teilnahme der Leiharbeitskraft an der elektronischen Zeitwirtschaft **oder** – falls eine Teilnahme an der elektronischen Zeitwirtschaft nicht möglich ist – durch separate Dokumentation der geleisteten Arbeitszeit durch die Leiharbeitskraft auf einem sogenannten Stundenzettel.

Die Nachweise (Ausdrucke des Monatsjournals bzw. der Stundenzettel) sind mit der Abrechnung der Vergütung von der Leiharbeitskraft dem Verleiher zuzuleiten und von diesem 2 Jahre aufzubewahren. Der Entleiher erhält eine Kopie der Nachweise; sie sind ebenfalls mindestens 2 Jahre aufzubewahren.

- 6.2** ☒ Keine Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung:
Auf dem Stundenzettel sind die regulär vereinbarten Zeiten, die angeordneten Überstunden und Sonderformen der Arbeit (Rufbereitschaft, Arbeit an Wochenenden oder Feiertagen, Nachtarbeit (ab 21:00 Uhr)) speziell auszuweisen und von der Ansprechperson Herr/Frau abzuzeichnen.

- 6.3** ☐ Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung
Der Leistungsnachweis/Stundennachweis erfolgt über die Teilnahme der Leiharbeitskraft an der elektronischen Zeiterfassung. Zu diesem Zweck werden Name, Vorname, individuelle wöchentliche Arbeitszeit, individueller Arbeitszeitplan einschließlich Pausen, ggf. bestehender Urlaubsanspruch und ggf. ein systemseitiges Identifikationszeichen gespeichert. Auf die Leiharbeitskraft finden die Bestimmungen der Dienstvereinbarung über das Zeitwirtschaftssystem der deutschen Bundesbank entsprechende Anwendung. Der Verleiher hat dafür zu sorgen, dass die Leiharbeitskraft diese Bestimmungen für sich als bindend anerkennt. Die Leiharbeitskraft und der Verleiher sind berechtigt, einen Ausdruck der im Zeitwirtschaftssystem gespeicherten Daten zu verlangen. Diese systemseitig archivierten Daten der Leiharbeitskraft werden nach drei Monaten und einem Tag nach Austritt der Leiharbeitskraft gelöscht.

§ 7 Profil

- 7.1** Für die Durchführung erforderliche Qualifikationen sind:

Vorkenntnisse im Service/ Servieren („wünschenswert“)

Nachweise Anlagenummern

- 7.2** Sonstige geforderte Qualifikation(en):

a) Persönliche Anforderungen

-gute Deutschkenntnisse (in Wort) - Sprachniveau B 2 (Definition siehe <http://www.europaeischer-referenzrahmen.de/sprachniveau.php>)

-Organisationsfähigkeit (Arbeitsabläufe so zu planen und zu ordnen, dass die eigene Arbeitskraft möglichst optimal genutzt wird)

-Sinn für Ordnung und Sauberkeit

-rationelles und kostenbewusstes Arbeiten

-gepflegtes Erscheinungsbild und sicheres Auftreten

-zuverlässig und pünktlich

-belastbar

-hohe Service- und Kundenorientierung, sowie freundlich und höflich gegenüber Gästen und Kollegen

-teamfähig

- flexibel
- diskret

b) Grundlegende Kenntnisse

- Kenntnisse im Umgang mit Reinigungsmitteln und bezüglich Reinigungsverfahren
- Kenntnisse der Vorgaben für Lebensmittelhygiene und des Lebensmittelrechts

c) Gültige Belehrung gemäß § 43 Infektionsschutzgesetz

Die Leiharbeitskraft muss über eine gültige Belehrung gemäß § 43 Infektionsschutzgesetz verfügen. Diese darf bei Erstaufnahme der Tätigkeit nicht mehr als drei Monate alt sein und muss durch das Gesundheitsamt oder einen vom Gesundheitsamt beauftragten Arzt ausgestellt sein. Die Leiharbeitskraft, die eine der in § 42 Abs. 1 Satz 1 oder 2 genannten Tätigkeit ausübt, muss nach Aufnahme ihrer Tätigkeit (spätestens nach drei Monaten) und im Weiteren alle zwei Jahre über die in § 42 Abs. 1 genannten Tätigkeitsverbote und über die Verpflichtung nach Absatz 2 durch den Verleiher eine Belehrung erhalten.

Diese darf bei Erstaufnahme der Tätigkeit nicht mehr als drei Monate alt sein und muss durch das Gesundheitsamt oder einen vom Gesundheitsamt beauftragten Arzt ausgestellt sein.

d) Die Leiharbeitskraft muss mindestens einmal jährlich in die Belange des Arbeitsschutzes unterwiesen werden.

7.3 Notwendige Schulungsmaßnahmen:

Jährliche Hygieneschulung in Fragen der Lebensmittelhygiene gemäß Verordnung (EG) Nr. 853/2004 Anh. II, Kap. XII, § 4 i.V.m. Anlage 1 der Lebensmittelhygiene-Verordnung sowie der DIN 10514 Lebensmittelhygiene

Die Schulung(en) erfolgt/erfolgen durch:

auf Kosten von:

bis

§ 8 Sicherheitsbelehrung/-einweisung

erfolgt durch:

auf Kosten von:

bis:

§ 9 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen

9.1 Folgende arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen sind erforderlich:

9.2 Folgende Bescheinigungen liegen vor:

9.3 Der Verleiher veranlasst bis Einsatzbeginn folgende weitere Untersuchungen:

Alle Untersuchungsergebnisse werden jeweils der anderen Vertragspartei auf Anforderung vorgelegt.

§ 10 Vom Verleiher/Entleiher zu stellende persönliche Schutzausrüstung

10.1 Vom Verleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:

schwarze Hose/Overalls, weiße Bluse/weißes Hemd sowie flache, schlichte Schuhe

10.2 Vom Entleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:

Keine

§ 11 Verleiherlaubnis

☐ Der Verleiher bestätigt, weiterhin im Besitz einer unbefristeten Verleiherlaubnis, ausgestellt durch
vom _____ zu sein.

☐ Der Verleiher bestätigt, im Besitz einer befristeten Verleiherlaubnis, ausgestellt durch _____ gültig
bis _____ zu sein.

§ 12 Ordentliche Kündigung

Dieser Vertrag kann vom Entleiher vorzeitig mit einer Frist von 24 Stunden ohne zusätzliche Kosten gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der für diesen Vertrag gewählten Schriftform.

§ 13 Sonstige Vereinbarungen

Die vertragsgegenständliche Arbeitnehmerüberlassung erfolgt unter der aufschiebenden Bedingung, dass die zuständige Personalvertretung des Entleihers ihr zustimmt.

Die Benutzung des Handys im Servicebereich ist untersagt.

Ort, Datum

Ort, Datum

Name, Unterschrift Entleiher

Name, Unterschrift Verleiher

Bestellnummer Auftraggeber:
Vertragsnummer Auftraggeber:
Vertragsnummer Auftragnehmer:

1. Ausfertigung:
2. Ausfertigung:
3. Ausfertigung:

Arbeitnehmerüberlassungsvertrag

Zwischen der **Deutschen Bundesbank**
Zentralbereich Beschaffungen
Taunusanlage 5
60329 Frankfurt/Main

– nachstehend Entleiher genannt –

und dem/den/der

vertreten durch

– nachstehend Verleiher genannt –

wird folgender Vertrag geschlossen.

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Daten der Leiharbeitskraft
- § 2 Stellenbezeichnung /-beschreibung und Einstufung gemäß des Tarifvertrages für die Beschäftigten der Deutschen Bundesbank
- § 3 Einsatzort
- § 4 Einsatzzeit, Beginn und Ende der Überlassung
- § 5 Vergütung
- § 6 Leistungsnachweis
- § 7 Profil
- § 8 Sicherheitsbelehrung/-einweisung
- § 9 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen
- § 10 Vom Verleiher/Entleiher zu stellende persönliche Schutzausrüstung
- § 11 Verleiherlaubnis
- § 12 Ordentliche Kündigung
- § 13 Sonstige Vereinbarungen

Anlagen

Anlage Nr. Bezeichnung der Anlage

Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu

Der Verleiher verpflichtet sich, dem Entleiher zu den nach dem zwischen den Parteien geschlossenen Rahmenvertrag Arbeitnehmerüberlassung und nachrangig in diesem Vertrag vereinbarten Regelungen unter Einhaltung der zwingenden gesetzlichen Vorschriften des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes nachfolgend genannte/-n Leiharbeitskräfte (Leiharbeiter) zu Tätigkeiten zur Verfügung zu stellen:

§ 1 Daten der Leiharbeitskraft

Name, Vorname: _____ ,
Adresse: _____
Geburtsdatum: _____
Geburtsort: _____
Arbeitserlaubnis ☐ liegt vor (Kopie Anlage Nr. 1)
☐ nicht erforderlich

§ 2 Stellenbezeichnung/-beschreibung und Einstufung gemäß des Tarifvertrages für die Beschäftigten der Deutschen Bundesbank

Stellenbezeichnung: Servicekraft für das Ferienhaus „Tannenhof“ in Grafenhausen-Rothaus

Stellenbeschreibung/ Hauptaufgaben:

-Unterstützung beim Frühstücksservice (07:30 - 12:00 Uhr), z. B.

- o Buffet auffüllen
- o Kaffee kochen und servieren
- o Tische abräumen
- o Aufenthaltsräume putzen
- o Eindecken für den Abendservice
- o Geschirr verräumen (Aufzugssystem)

-Unterstützung beim Abendservice (17:30 - 20:30 Uhr), z. B.

- o Hauptgänge und Dessert servieren und abräumen
- o Salat-Buffet auffüllen
- o Servietten falten
- o Gläser polieren
- o Eindecken der Tische für das Frühstück

--Reinigungsarbeiten im Buffet, z. B.

- o Gläser polieren
- o Geschirr verräumen (Aufzugssystem)
- o Oberflächen reinigen und desinfizieren
- o Restaurantboden wischen und saugen

-Reinigungsarbeiten im Restaurantbereich, z. B.

- o Tischdecken wechseln
- o Staub wischen
- o Boden fegen/wischen und saugen
- o Stühle abwischen
- o Buffetoberflächen reinigen

-Reinigungsarbeiten in den drei Aufenthaltsräumen, z. B.

- o Boden fegen und wischen
- o Staub wischen
- o Fensterputzen
- o Tische abwischen

-Einhaltung der geltenden Vorschriften gemäß Lebensmittel- und Hygienerecht, verantwortlich für Sauberkeit und Ordnung in seinem Zuständigkeitsbereich

-Beachtung der Vorgaben zur Arbeitsschutz und der einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften sowie umweltbewusstes und ressourcenschonendes Verhalten

Einstufung: TG 1 A Dehoga-Tarif

§ 3 Einsatzort

Ferienheim „Tannenhof“ der Deutschen Bundesbank, Rothauser Straße 17, 79865 Grafenhausen-Rothaus

§ 4 Einsatzzeit, Beginn und Ende der Überlassung

§ 5 Vergütung

- 5.1** Stundensatz/Tagessatz/wöchentliche Arbeitszeit/Lage der Arbeitszeit/Überstundenzuschläge/ Nachtarbeit/Schichtarbeit (ggf. Staffelung nach Equal Pay-Grundsätzen/tarifl. vorgesehenen Lohnzuschlägen)

Stundenverrechnungssatz in EUR ohne MwSt.:

Montag bis Samstag von 6 bis 23 Uhr	EUR 0,00
Sonntagsarbeit von 0:00 bis 24:00 Uhr	EUR 0,00

- 5.2** ☐ Der Leiharbeitskraft werden folgende Sachbezüge zur Verfügung gestellt:

Der Verleiher verpflichtet sich, für die ggf. erforderliche Versteuerung des sich hieraus u. U. ergebenden geldwerten Vorteils der Leiharbeitskraft Sorge zu tragen.

§ 6 Leistungsnachweis

- 6.1** Der Leistungsnachweis/Stundennachweis erfolgt durch Teilnahme der Leiharbeitskraft an der elektronischen Zeitwirtschaft **oder** – falls eine Teilnahme an der elektronischen Zeitwirtschaft nicht möglich ist – durch separate Dokumentation der geleisteten Arbeitszeit durch die Leiharbeitskraft auf einem sogenannten Stundenzettel.

Die Nachweise (Ausdrucke des Monatsjournals bzw. der Stundenzettel) sind mit der Abrechnung der Vergütung von der Leiharbeitskraft dem Verleiher zuzuleiten und von diesem 2 Jahre aufzubewahren. Der Entleiher erhält eine Kopie der Nachweise; sie sind ebenfalls mindestens 2 Jahre aufzubewahren.

- 6.2** ☒ Keine Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung:
Auf dem Stundenzettel sind die regulär vereinbarten Zeiten, die angeordneten Überstunden und Sonderformen der Arbeit (Rufbereitschaft, Arbeit an Wochenenden oder Feiertagen, Nachtarbeit (ab 21:00 Uhr)) speziell auszuweisen und von der Ansprechperson Herr/Frau abzuzeichnen.

- 6.3** ☐ Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung
Der Leistungsnachweis/Stundennachweis erfolgt über die Teilnahme der Leiharbeitskraft an der elektronischen Zeiterfassung. Zu diesem Zweck werden Name, Vorname, individuelle wöchentliche Arbeitszeit, individueller Arbeitszeitplan einschließlich Pausen, ggf. bestehender Urlaubsanspruch und ggf. ein systemseitiges Identifikationszeichen gespeichert. Auf die Leiharbeitskraft finden die Bestimmungen der Dienstvereinbarung über das Zeitwirtschaftssystem der deutschen Bundesbank entsprechende Anwendung. Der Verleiher hat dafür zu sorgen, dass die Leiharbeitskraft diese Bestimmungen für sich als bindend anerkennt. Die Leiharbeitskraft und der Verleiher sind berechtigt, einen Ausdruck der im Zeitwirtschaftssystem gespeicherten Daten zu verlangen. Diese systemseitig archivierten Daten der Leiharbeitskraft werden nach drei Monaten und einem Tag nach Austritt der Leiharbeitskraft gelöscht.

§ 7 Profil

- 7.1** Für die Durchführung erforderliche Qualifikationen sind:
Vorkenntnisse im Service/ Servieren („wünschenswert“)
Nachweise Anlagenummern

7.2 Sonstige geforderte Qualifikation(en):

a) Persönliche Anforderungen

- gute Deutschkenntnisse (in Wort) - Sprachniveau B 2 (Definition siehe <http://www.europaeischer-referenzrahmen.de/sprachniveau.php>)
- Organisationsfähigkeit (Arbeitsabläufe so zu planen und zu ordnen, dass die eigene Arbeitskraft möglichst optimal genutzt wird)
- Sinn für Ordnung und Sauberkeit
- rationelles und kostenbewusstes Arbeiten
- gepflegtes Erscheinungsbild und sicheres Auftreten
- zuverlässig und pünktlich
- belastbar
- hohe Service- und Kundenorientierung, sowie freundlich und höflich gegenüber Gästen und Kollegen
- teamfähig
- flexibel
- diskret

b) Grundlegende Kenntnisse

- Kenntnisse im Umgang mit Reinigungsmitteln und bezüglich Reinigungsverfahren
- Kenntnisse der Vorgaben für Lebensmittelhygiene und des Lebensmittelrechts

c) Gültige Belehrung gemäß § 43 Infektionsschutzgesetz

Die Leiharbeitskraft muss über eine gültige Belehrung gemäß § 43 Infektionsschutzgesetz verfügen. Diese darf bei Erstaufnahme der Tätigkeit nicht mehr als drei Monate alt sein und muss durch das Gesundheitsamt oder einen vom Gesundheitsamt beauftragten Arzt ausgestellt sein. Die Leiharbeitskraft, die eine der in § 42 Abs. 1 Satz 1 oder 2 genannten Tätigkeit ausübt, muss nach Aufnahme ihrer Tätigkeit (spätestens nach drei Monaten) und im Weiteren alle zwei Jahre über die in § 42 Abs. 1 genannten Tätigkeitsverbote und über die Verpflichtung nach Absatz 2 durch den Verleiher eine Belehrung erhalten.

Diese darf bei Erstaufnahme der Tätigkeit nicht mehr als drei Monate alt sein und muss durch das Gesundheitsamt oder einen vom Gesundheitsamt beauftragten Arzt ausgestellt sein.

d) Die Leiharbeitskraft muss mindestens einmal jährlich in die Belange des Arbeitsschutzes unterwiesen werden..

7.3 Notwendige Schulungsmaßnahmen:

Jährliche Hygieneschulung in Fragen der Lebensmittelhygiene gemäß Verordnung (EG) Nr. 853/2004 Anh. II, Kap. XII, § 4 i.V.m. Anlage 1 der Lebensmittelhygiene-Verordnung sowie der DIN 10514 Lebensmittelhygiene

Die Schulung(en) erfolgt/erfolgen durch:

auf Kosten von:

bis

§ 8 Sicherheitsbelehrung/-einweisung

erfolgt durch:

auf Kosten von:

bis:

§ 9 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen

9.1 Folgende arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen sind erforderlich:

9.2 Folgende Bescheinigungen liegen vor:

9.3 Der Verleiher veranlasst bis Einsatzbeginn folgende weitere Untersuchungen:

Alle Untersuchungsergebnisse werden jeweils der anderen Vertragspartei auf Anforderung vorgelegt.

§ 10 Vom Verleiher/Entleiher zu stellende persönliche Schutzausrüstung

10.1 Vom Verleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:

Damen: schwarze Schuhe (Ballerina oder Sandalen)

Herren: schwarze Hose und Schuhe und weißes Hemd (oder Trachtenhemd)

10.2 Vom Entleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:

Damen: Dirndl/Rock und Bluse

§ 11 Verleiherlaubnis

☐ Der Verleiher bestätigt, weiterhin im Besitz einer unbefristeten Verleiherlaubnis, ausgestellt durch
vom _____ zu sein.

☐ Der Verleiher bestätigt, im Besitz einer befristeten Verleiherlaubnis, ausgestellt durch _____ gültig
bis _____ zu sein.

§ 12 Ordentliche Kündigung

Dieser Vertrag kann vom Entleiher vorzeitig mit einer Frist von 24 Stunden ohne zusätzliche Kosten gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der für diesen Vertrag gewählten Schriftform.

§ 13 Sonstige Vereinbarungen

Die vertragsgegenständliche Arbeitnehmerüberlassung erfolgt unter der aufschiebenden Bedingung, dass die zuständige Personalvertretung des Entleihers ihr zustimmt.

Die Benutzung des Handys im Servicebereich ist untersagt.

Ort, Datum

Ort, Datum

Name, Unterschrift Entleiher

Name, Unterschrift Verleiher

Bestellnummer Auftraggeber:
Vertragsnummer Auftraggeber:
Vertragsnummer Auftragnehmer:

1. Ausfertigung:
2. Ausfertigung:
3. Ausfertigung:

Arbeitnehmerüberlassungsvertrag

Zwischen der **Deutschen Bundesbank**
Zentralbereich Beschaffungen
Taunusanlage 5
60329 Frankfurt/Main

– nachstehend Entleiher genannt –

und dem/den/der

vertreten durch

– nachstehend Verleiher genannt –

wird folgender Vertrag geschlossen.

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Daten der Leiharbeitskraft
- § 2 Stellenbezeichnung /-beschreibung und Einstufung gemäß des Tarifvertrages für die Beschäftigten der Deutschen Bundesbank
- § 3 Einsatzort
- § 4 Einsatzzeit, Beginn und Ende der Überlassung
- § 5 Vergütung
- § 6 Leistungsnachweis
- § 7 Profil
- § 8 Sicherheitsbelehrung/-einweisung
- § 9 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen
- § 10 Vom Verleiher/Entleiher zu stellende persönliche Schutzausrüstung
- § 11 Verleiherlaubnis
- § 12 Ordentliche Kündigung
- § 13 Sonstige Vereinbarungen

Anlagen

Anlage Nr. Bezeichnung der Anlage

Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu

Der Verleiher verpflichtet sich, dem Entleiher zu den nach dem zwischen den Parteien geschlossenen Rahmenvertrag Arbeitnehmerüberlassung und nachrangig in diesem Vertrag vereinbarten Regelungen unter Einhaltung der zwingenden gesetzlichen Vorschriften des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes nachfolgend genannte/-n Leiharbeitskräfte (Leiharbeiter) zu Tätigkeiten zur Verfügung zu stellen:

§ 1 Daten der Leiharbeitskraft

Name, Vorname: _____ ,
Adresse: _____
Geburtsdatum: _____
Geburtsort: _____
Arbeitserlaubnis ☐ liegt vor (Kopie Anlage Nr. 1)
☐ nicht erforderlich

§ 2 Stellenbezeichnung/-beschreibung und Einstufung gemäß des Tarifvertrages für die Beschäftigten der Deutschen Bundesbank

Stellenbezeichnung: Küchenhilfe für das Ferienhaus „Abwinkl“ in Bad Wiessee

Stellenbeschreibung/ Hauptaufgaben:

- alleinige Spülkraft im Spülbereich zum Frühstück (Kernzeit: 10:00 - 12:00 Uhr)
- alleinige Spülkraft im Spülbereich zum Abendgeschäft (Kernzeit: 17:00 - 20:30 Uhr)
- Reinigungsarbeiten im Küchenbereich, z. B.
 - oFußboden reinigen und feucht wischen, desinfizieren
 - oKühlhäuser und Lagerräume reinigen
 - oAbzugshauben abbauen, Filter reinigen, einbauen
- Unterstützung der Köche beim Vorbereiten von Speisen/Salaten (z.B. Kartoffeln schälen, Gemüse putzen, Salat putzen, Frühstücksplatten mit Käse und Wurst richten, Obst schälen)
- Einhaltung der geltenden Vorschriften gemäß Lebensmittel- und Hygienerecht, verantwortlich für Sauberkeit und Ordnung in seinem Zuständigkeitsbereich
- Beachtung der Vorgaben zum Arbeitsschutz und der einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften so-wie umweltbewusstes und ressourcenschonendes Verhalten

Einstufung: TG 1 B Dehoga-Tarif

§ 3 Einsatzort

Ferienheim „Abwinkl“ der Deutschen Bundesbank, Großfeldweg 11, 83707 Bad Wiessee

§ 4 Einsatzzeit, Beginn und Ende der Überlassung

§ 5 Vergütung

- 5.1 Stundensatz/Tagessatz/wöchentliche Arbeitszeit/Lage der Arbeitszeit/Überstundenzuschläge/ Nachtarbeit/Schichtarbeit (ggf. Staffellung nach Equal Pay-Grundsätzen/tarifl. vorgesehenen Lohnzuschlägen)

Stundenverrechnungssatz in EUR ohne MwSt.:

Montag bis Samstag von 6 bis 23 Uhr	EUR 0,00
Sonntagsarbeit von 0:00 bis 24:00 Uhr	EUR 0,00

- 5.2 ☐ Der Leiharbeitskraft werden folgende Sachbezüge zur Verfügung gestellt:

Der Verleiher verpflichtet sich, für die ggf. erforderliche Versteuerung des sich hieraus u. U. ergebenden geldwerten Vorteils der Leiharbeitskraft Sorge zu tragen.

§ 6 Leistungsnachweis

- 6.1 Der Leistungsnachweis/Stundennachweis erfolgt durch Teilnahme der Leiharbeitskraft an der elektronischen Zeitwirtschaft **oder** – falls eine Teilnahme an der elektronischen Zeitwirtschaft nicht möglich ist – durch separate Dokumentation der geleisteten Arbeitszeit durch die Leiharbeitskraft auf einem sogenannten Stundenzettel.

Die Nachweise (Ausdrucke des Monatsjournals bzw. der Stundenzettel) sind mit der Abrechnung der Vergütung von der Leiharbeitskraft dem Verleiher zuzuleiten und von diesem 2 Jahre aufzubewahren. Der Entleiher erhält eine Kopie der Nachweise; sie sind ebenfalls mindestens 2 Jahre aufzubewahren.

- 6.2 ☒ Keine Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung:
Auf dem Stundenzettel sind die regulär vereinbarten Zeiten, die angeordneten Überstunden und Sonderformen der Arbeit (Rufbereitschaft, Arbeit an Wochenenden oder Feiertagen, Nachtarbeit (ab 21:00 Uhr)) speziell auszuweisen und von der Ansprechperson Herr/Frau abzuzeichnen.

- 6.3 ☐ Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung
Der Leistungsnachweis/Stundennachweis erfolgt über die Teilnahme der Leiharbeitskraft an der elektronischen Zeiterfassung. Zu diesem Zweck werden Name, Vorname, individuelle wöchentliche Arbeitszeit, individueller Arbeitszeitplan einschließlich Pausen, ggf. bestehender Urlaubsanspruch und ggf. ein systemseitiges Identifikationszeichen gespeichert. Auf die Leiharbeitskraft finden die Bestimmungen der Dienstvereinbarung über das Zeitwirtschaftssystem der deutschen Bundesbank entsprechende Anwendung. Der Verleiher hat dafür zu sorgen, dass die Leiharbeitskraft diese Bestimmungen für sich als bindend anerkennt. Die Leiharbeitskraft und der Verleiher sind berechtigt, einen Ausdruck der im Zeitwirtschaftssystem gespeicherten Daten zu verlangen. Diese systemseitig archivierten Daten der Leiharbeitskraft werden nach drei Monaten und einem Tag nach Austritt der Leiharbeitskraft gelöscht.

§ 7 Profil

- 7.1 Für die Durchführung erforderliche Qualifikationen sind:

Erfahrung im Küchenbereich („wünschenswert“)

Nachweise Anlagenummern

- 7.2 Sonstige geforderte Qualifikation(en):

a) Persönliche Anforderungen

-gute Deutschkenntnisse (in Wort) - Sprachniveau B 2 (Definition siehe <http://www.europaeischer-referenzrahmen.de/sprachniveau.php>)

-Organisationsfähigkeit (Arbeitsabläufe so zu planen und zu ordnen, dass die eigene Arbeitskraft möglichst optimal genutzt wird)

-Sinn für Ordnung und Sauberkeit

-rationelles und kostenbewusstes Arbeiten

-gepflegtes Erscheinungsbild und sicheres Auftreten

-zuverlässig und pünktlich

-belastbar

-hohe Service- und Kundenorientierung, sowie freundlich und höflich gegenüber Gästen und Kollegen

-teamfähig

-flexibel

-diskret

b) Grundlegende Kenntnisse

- Kenntnisse im Umgang mit Reinigungsmitteln und bezüglich Reinigungsverfahren
- Kenntnisse der Vorgaben für Lebensmittelhygiene und des Lebensmittelrechts

c) Gültige Belehrung gemäß § 43 Infektionsschutzgesetz

Die Leiharbeitskraft muss über eine gültige Belehrung gemäß § 43 Infektionsschutzgesetz verfügen. Diese darf bei Erstaufnahme der Tätigkeit nicht mehr als drei Monate alt sein und muss durch das Gesundheitsamt oder einen vom Gesundheitsamt beauftragten Arzt ausgestellt sein. Die Leiharbeitskraft, die eine der in § 42 Abs. 1 Satz 1 oder 2 genannten Tätigkeit ausübt, muss nach Aufnahme ihrer Tätigkeit (spätestens nach drei Monaten) und im Weiteren alle zwei Jahre über die in § 42 Abs. 1 genannten Tätigkeitsverbote und über die Verpflichtung nach Absatz 2 durch den Verleiher eine Belehrung erhalten.

Diese darf bei Erstaufnahme der Tätigkeit nicht mehr als drei Monate alt sein und muss durch das Gesundheitsamt oder einen vom Gesundheitsamt beauftragten Arzt ausgestellt sein.

d) Die Leiharbeitskraft muss mindestens einmal jährlich in die Belange des Arbeitsschutzes unterwiesen werden.

.

7.3 Notwendige Schulungsmaßnahmen:

Jährliche Hygieneschulung in Fragen der Lebensmittelhygiene gemäß Verordnung (EG) Nr. 853/2004 Anh. II, Kap. XII, § 4 i.V.m. Anlage 1 der Lebensmittelhygiene-Verordnung sowie der DIN 10514 Lebensmittelhygiene

Die Schulung(en) erfolgt/erfolgen durch:

auf Kosten von:

bis

§ 8 Sicherheitsbelehrung/-einweisung

erfolgt durch:

auf Kosten von:

bis:

§ 9 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen

9.1 Folgende arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen sind erforderlich:

9.2 Folgende Bescheinigungen liegen vor:

9.3 Der Verleiher veranlasst bis Einsatzbeginn folgende weitere Untersuchungen:

Alle Untersuchungsergebnisse werden jeweils der anderen Vertragspartei auf Anforderung vorgelegt.

§ 10 Vom Verleiher/Entleiher zu stellende persönliche Schutzausrüstung

10.1 Vom Verleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:

Schuhe (Arbeitssicherheitsschuhe - S 2 = rutschfest und Stahlkappe)

- 10.2** Vom Entleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:
Kochhose, Polo-Shirt und Kopfbedeckung

§ 11 Verleiherlaubnis

- ☐ Der Verleiher bestätigt, weiterhin im Besitz einer unbefristeten Verleiherlaubnis, ausgestellt durch
vom _____ zu sein.
- ☐ Der Verleiher bestätigt, im Besitz einer befristeten Verleiherlaubnis, ausgestellt durch _____ gültig
bis _____ zu sein.

§ 12 Ordentliche Kündigung

Dieser Vertrag kann vom Entleiher vorzeitig mit einer Frist von 24 Stunden ohne zusätzliche Kosten gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der für diesen Vertrag gewählten Schriftform.

§ 13 Sonstige Vereinbarungen

Die vertragsgegenständliche Arbeitnehmerüberlassung erfolgt unter der aufschiebenden Bedingung, dass die zuständige Personalvertretung des Entleihers ihr zustimmt.

Ort, Datum

Ort, Datum

Name, Unterschrift Entleiher

Name, Unterschrift Verleiher

Bestellnummer Auftraggeber:
Vertragsnummer Auftraggeber:
Vertragsnummer Auftragnehmer:

1. Ausfertigung:
2. Ausfertigung:
3. Ausfertigung:

Arbeitnehmerüberlassungsvertrag

Zwischen der **Deutschen Bundesbank**
Zentralbereich Beschaffungen
Taunusanlage 5
60329 Frankfurt/Main

– nachstehend Entleiher genannt –

und dem/den/der

vertreten durch

– nachstehend Verleiher genannt –

wird folgender Vertrag geschlossen.

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Daten der Leiharbeitskraft
- § 2 Stellenbezeichnung /-beschreibung und Einstufung gemäß des Tarifvertrages für die Beschäftigten der Deutschen Bundesbank
- § 3 Einsatzort
- § 4 Einsatzzeit, Beginn und Ende der Überlassung
- § 5 Vergütung
- § 6 Leistungsnachweis
- § 7 Profil
- § 8 Sicherheitsbelehrung/-einweisung
- § 9 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen
- § 10 Vom Verleiher/Entleiher zu stellende persönliche Schutzausrüstung
- § 11 Verleiherlaubnis
- § 12 Ordentliche Kündigung
- § 13 Sonstige Vereinbarungen

Anlagen

Anlage Nr. Bezeichnung der Anlage

Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu

Der Verleiher verpflichtet sich, dem Entleiher zu den nach dem zwischen den Parteien geschlossenen Rahmenvertrag Arbeitnehmerüberlassung und nachrangig in diesem Vertrag vereinbarten Regelungen unter Einhaltung der zwingenden gesetzlichen Vorschriften des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes nachfolgend genannte/-n Leiharbeitskräfte (Leiharbeitnehmer) zu Tätigkeiten zur Verfügung zu stellen:

§ 1 Daten der Leiharbeitskraft

Name, Vorname: _____ ,
Adresse: _____
Geburtsdatum: _____
Geburtsort: _____
Arbeitserlaubnis ☐ liegt vor (Kopie Anlage Nr. 1)
☐ nicht erforderlich

§ 2 Stellenbezeichnung/-beschreibung und Einstufung gemäß des Tarifvertrages für die Beschäftigten der Deutschen Bundesbank

Stellenbezeichnung: Küchenhilfe für das Ferienhaus „Karl-Klasen-Haus“ in Wyk auf Föhr

Stellenbeschreibung/ Hauptaufgaben:

- alleinige Spülkraft im Spülbereich zum Frühstück (Kernzeit: 10:00 - 12:00 Uhr)
- alleinige Spülkraft im Spülbereich zum Abendgeschäft (Kernzeit: 17.00 - 20:30 Uhr)
- Reinigungsarbeiten im Küchenbereich, z. B.
 - oFußboden reinigen und feucht wischen, desinfizieren
 - oLagerräume saugen, feucht wischen, Regale entstauben, Kühlschränke säubern
 - oAbzugshauben Filter herausnehmen, spülen
- Unterstützung der Köche beim Vorbereiten von Speisen/Salaten (z.B. Kartoffeln schälen, Gemüse putzen, Salat putzen, Frühstücksplatten mit Käse und Wurst richten, Obst schälen)
- Einhaltung der geltenden Vorschriften gemäß Lebensmittel- und Hygienerecht, verantwortlich für Sauberkeit und Ordnung in seinem Zuständigkeitsbereich
- Beachtung der Vorgaben zum Arbeitsschutz und der einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften so-wie umweltbewusstes und ressourcenschonendes Verhalten

Einstufung: TG 1 B Dehoga-Tarif

§ 3 Einsatzort

Ferienheim „Karl-Klasen-Haus“, Fehrstieg 33, 25938 Wyk auf Föhr

§ 4 Einsatzzeit, Beginn und Ende der Überlassung

§ 5 Vergütung

- 5.1 Stundensatz/Tagessatz/wöchentliche Arbeitszeit/Lage der Arbeitszeit/Überstundenzuschläge/ Nachtarbeit/Schichtarbeit (ggf. Staffellung nach Equal Pay-Grundsätzen/tarifl. vorgesehenen Lohnzuschlägen)

Stundenverrechnungssatz in EUR ohne MwSt.:

Montag bis Samstag von 6 bis 23 Uhr	EUR 0,00
Sonntagsarbeit von 0:00 bis 24:00 Uhr	EUR 0,00

- 5.2 ☐ Der Leiharbeitskraft werden folgende Sachbezüge zur Verfügung gestellt:

Der Verleiher verpflichtet sich, für die ggf. erforderliche Versteuerung des sich hieraus u. U. ergebenden geldwerten Vorteils der Leiharbeitskraft Sorge zu tragen.

§ 6 Leistungsnachweis

- 6.1 Der Leistungsnachweis/Stundennachweis erfolgt durch Teilnahme der Leiharbeitskraft an der elektronischen Zeitwirtschaft **oder** – falls eine Teilnahme an der elektronischen Zeitwirtschaft nicht möglich ist – durch separate Dokumentation der geleisteten Arbeitszeit durch die Leiharbeitskraft auf einem sogenannten Stundenzettel.

Die Nachweise (Ausdrucke des Monatsjournals bzw. der Stundenzettel) sind mit der Abrechnung der Vergütung von der Leiharbeitskraft dem Verleiher zuzuleiten und von diesem 2 Jahre aufzubewahren. Der Entleiher erhält eine Kopie der Nachweise; sie sind ebenfalls mindestens 2 Jahre aufzubewahren.

- 6.2 ☒ Keine Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung:
Auf dem Stundenzettel sind die regulär vereinbarten Zeiten, die angeordneten Überstunden und Sonderformen der Arbeit (Rufbereitschaft, Arbeit an Wochenenden oder Feiertagen, Nachtarbeit (ab 21:00 Uhr)) speziell auszuweisen und von der Ansprechperson Herr/Frau abzuzeichnen.

- 6.3 ☐ Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung
Der Leistungsnachweis/Stundennachweis erfolgt über die Teilnahme der Leiharbeitskraft an der elektronischen Zeiterfassung. Zu diesem Zweck werden Name, Vorname, individuelle wöchentliche Arbeitszeit, individueller Arbeitszeitplan einschließlich Pausen, ggf. bestehender Urlaubsanspruch und ggf. ein systemseitiges Identifikationszeichen gespeichert. Auf die Leiharbeitskraft finden die Bestimmungen der Dienstvereinbarung über das Zeitwirtschaftssystem der deutschen Bundesbank entsprechende Anwendung. Der Verleiher hat dafür zu sorgen, dass die Leiharbeitskraft diese Bestimmungen für sich als bindend anerkennt. Die Leiharbeitskraft und der Verleiher sind berechtigt, einen Ausdruck der im Zeitwirtschaftssystem gespeicherten Daten zu verlangen. Diese systemseitig archivierten Daten der Leiharbeitskraft werden nach drei Monaten und einem Tag nach Austritt der Leiharbeitskraft gelöscht.

§ 7 Profil

- 7.1 Für die Durchführung erforderliche Qualifikationen sind:

Erfahrung im Küchenbereich („wünschenswert“)

Nachweise Anlagenummern

- 7.2 Sonstige geforderte Qualifikation(en):

a) Persönliche Anforderungen

-gute Deutschkenntnisse (in Wort) - Sprachniveau B 2 (Definition siehe <http://www.europaeischer-referenzrahmen.de/sprachniveau.php>)

-Organisationsfähigkeit (Arbeitsabläufe so zu planen und zu ordnen, dass die eigene Arbeitskraft möglichst optimal genutzt wird)

-Sinn für Ordnung und Sauberkeit

-rationelles und kostenbewusstes Arbeiten

-gepflegtes Erscheinungsbild und sicheres Auftreten

-zuverlässig und pünktlich

-belastbar

-hohe Service- und Kundenorientierung, sowie freundlich und höflich gegenüber Gästen und Kollegen

-teamfähig

-flexibel

-diskret

b) Grundlegende Kenntnisse

- Kenntnisse im Umgang mit Reinigungsmitteln und bezüglich Reinigungsverfahren
- Kenntnisse der Vorgaben für Lebensmittelhygiene und des Lebensmittelrechts

c) Gültige Belehrung gemäß § 43 Infektionsschutzgesetz

Die Leiharbeitskraft muss über eine gültige Belehrung gemäß § 43 Infektionsschutzgesetz verfügen. Diese darf bei Erstaufnahme der Tätigkeit nicht mehr als drei Monate alt sein und muss durch das Gesundheitsamt oder einen vom Gesundheitsamt beauftragten Arzt ausgestellt sein. Die Leiharbeitskraft, die eine der in § 42 Abs. 1 Satz 1 oder 2 genannten Tätigkeit ausübt, muss nach Aufnahme ihrer Tätigkeit (spätestens nach drei Monaten) und im Weiteren alle zwei Jahre über die in § 42 Abs. 1 genannten Tätigkeitsverbote und über die Verpflichtung nach Absatz 2 durch den Verleiher eine Belehrung erhalten.

Diese darf bei Erstaufnahme der Tätigkeit nicht mehr als drei Monate alt sein und muss durch das Gesundheitsamt oder einen vom Gesundheitsamt beauftragten Arzt ausgestellt sein.

d) Die Leiharbeitskraft muss mindestens einmal jährlich in die Belange des Arbeitsschutzes unterwiesen werden.

7.3 Notwendige Schulungsmaßnahmen:

Jährliche Hygieneschulung in Fragen der Lebensmittelhygiene gemäß Verordnung (EG) Nr. 853/2004 Anh. II, Kap. XII, § 4 i.V.m. Anlage 1 der Lebensmittelhygiene-Verordnung sowie der DIN 10514 Lebensmittelhygiene

Die Schulung(en) erfolgt/erfolgen durch:

auf Kosten von:

bis

§ 8 Sicherheitsbelehrung/-einweisung

erfolgt durch:

auf Kosten von:

bis:

§ 9 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen

9.1 Folgende arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen sind erforderlich:

9.2 Folgende Bescheinigungen liegen vor:

9.3 Der Verleiher veranlasst bis Einsatzbeginn folgende weitere Untersuchungen:

Alle Untersuchungsergebnisse werden jeweils der anderen Vertragspartei auf Anforderung vorgelegt.

§ 10 Vom Verleiher/Entleiher zu stellende persönliche Schutzausrüstung

10.1 Vom Verleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:

Schuhe (Arbeitssicherheitsschuhe - S 2 = rutschfest und Stahlkappe)

- 10.2** Vom Entleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:
Kochhose, Polo-Shirt und Kopfbedeckung

§ 11 Verleiherlaubnis

- ☐ Der Verleiher bestätigt, weiterhin im Besitz einer unbefristeten Verleiherlaubnis, ausgestellt durch
vom _____ zu sein.
- ☐ Der Verleiher bestätigt, im Besitz einer befristeten Verleiherlaubnis, ausgestellt durch _____ gültig
bis _____ zu sein.

§ 12 Ordentliche Kündigung

Dieser Vertrag kann vom Entleiher vorzeitig mit einer Frist von 24 Stunden ohne zusätzliche Kosten gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der für diesen Vertrag gewählten Schriftform.

§ 13 Sonstige Vereinbarungen

Die vertragsgegenständliche Arbeitnehmerüberlassung erfolgt unter der aufschiebenden Bedingung, dass die zuständige Personalvertretung des Entleihers ihr zustimmt.

Ort, Datum

Ort, Datum

Name, Unterschrift Entleiher

Name, Unterschrift Verleiher

Bestellnummer Auftraggeber:
Vertragsnummer Auftraggeber:
Vertragsnummer Auftragnehmer:

1. Ausfertigung:
2. Ausfertigung:
3. Ausfertigung:

Arbeitnehmerüberlassungsvertrag

Zwischen der **Deutschen Bundesbank**
Zentralbereich Beschaffungen
Taunusanlage 5
60329 Frankfurt/Main

– nachstehend Entleiher genannt –

und dem/den/der

vertreten durch

– nachstehend Verleiher genannt –

wird folgender Vertrag geschlossen.

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Daten der Leiharbeitskraft
- § 2 Stellenbezeichnung /-beschreibung und Einstufung gemäß des Tarifvertrages für die Beschäftigten der Deutschen Bundesbank
- § 3 Einsatzort
- § 4 Einsatzzeit, Beginn und Ende der Überlassung
- § 5 Vergütung
- § 6 Leistungsnachweis
- § 7 Profil
- § 8 Sicherheitsbelehrung/-einweisung
- § 9 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen
- § 10 Vom Verleiher/Entleiher zu stellende persönliche Schutzausrüstung
- § 11 Verleiherlaubnis
- § 12 Ordentliche Kündigung
- § 13 Sonstige Vereinbarungen

Anlagen

Anlage Nr. Bezeichnung der Anlage

Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu

Der Verleiher verpflichtet sich, dem Entleiher zu den nach dem zwischen den Parteien geschlossenen Rahmenvertrag Arbeitnehmerüberlassung und nachrangig in diesem Vertrag vereinbarten Regelungen unter Einhaltung der zwingenden gesetzlichen Vorschriften des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes nachfolgend genannte/-n Leiharbeitskräfte (Leiharbeitnehmer) zu Tätigkeiten zur Verfügung zu stellen:

§ 1 Daten der Leiharbeitskraft

Name, Vorname: _____ ,
Adresse: _____
Geburtsdatum: _____
Geburtsort: _____
Arbeitserlaubnis ☐ liegt vor (Kopie Anlage Nr. 1)
☐ nicht erforderlich

§ 2 Stellenbezeichnung/-beschreibung und Einstufung gemäß des Tarifvertrages für die Beschäftigten der Deutschen Bundesbank

Stellenbezeichnung: Küchenhilfe für das Ferienhaus „Tannenhof“ in Grafenhausen-Rothaus

Stellenbeschreibung/ Hauptaufgaben:

- alleinige Spülkraft im Spülbereich zum Frühstück (Kernzeit: 10:00 - 12:00 Uhr)
- alleinige Spülkraft im Spülbereich zum Abendgeschäft (Kernzeit: 17:00 - 20:30 Uhr)
- Mithilfe beim Anrichten
- Reinigungsarbeiten im Küchenbereich, z. B.
 - oFußboden fegen und feucht wischen, desinfizieren
 - oKühlräume und Lagerräume feucht wischen
 - oAbzugshauben abbauen; Filter reinigen; einbauen
- Unterstützung der Köche beim Vorbereiten von Speisen/Salaten (z.B. Kartoffeln schälen, Gemüse putzen, Salat putzen, Frühstücksplatten mit Käse und Wurst richten, Obst schälen)
- Einhaltung der geltenden Vorschriften gemäß Lebensmittel- und Hygienerecht, verantwortlich für Sauberkeit und Ordnung in seinem Zuständigkeitsbereich
- Beachtung der Vorgaben zum Arbeitsschutz und der einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften so-wie umweltbewusstes und ressourcenschonendes Verhalten

Einstufung: TG 1 B Dehoga-Tarif

§ 3 Einsatzort

Ferienheim Tannenhof, Rothauser Straße 17, 79865 Grafenhausen-Rothaus

§ 4 Einsatzzeit, Beginn und Ende der Überlassung

§ 5 Vergütung

- 5.1 Stundensatz/Tagessatz/wöchentliche Arbeitszeit/Lage der Arbeitszeit/Überstundenzuschläge/ Nachtarbeit/Schichtarbeit (ggf. Staffellung nach Equal Pay-Grundsätzen/tarifl. vorgesehenen Lohnzuschlägen)

Stundenverrechnungssatz in EUR ohne MwSt.:

Montag bis Samstag von 6 bis 23 Uhr	EUR 0,00
Sonntagsarbeit von 0:00 bis 24:00 Uhr	EUR 0,00

- 5.2 ☐ Der Leiharbeitskraft werden folgende Sachbezüge zur Verfügung gestellt:

Der Verleiher verpflichtet sich, für die ggf. erforderliche Versteuerung des sich hieraus u. U. ergebenden geldwerten Vorteils der Leiharbeitskraft Sorge zu tragen.

§ 6 Leistungsnachweis

- 6.1 Der Leistungsnachweis/Stundennachweis erfolgt durch Teilnahme der Leiharbeitskraft an der elektronischen Zeitwirtschaft **oder** – falls eine Teilnahme an der elektronischen Zeitwirtschaft nicht möglich ist – durch separate Dokumentation der geleisteten Arbeitszeit durch die Leiharbeitskraft auf einem sogenannten Stundenzettel.

Die Nachweise (Ausdrucke des Monatsjournals bzw. der Stundenzettel) sind mit der Abrechnung der Vergütung von der Leiharbeitskraft dem Verleiher zuzuleiten und von diesem 2 Jahre aufzubewahren. Der Entleiher erhält eine Kopie der Nachweise; sie sind ebenfalls mindestens 2 Jahre aufzubewahren.

- 6.2 ☒ Keine Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung:
Auf dem Stundenzettel sind die regulär vereinbarten Zeiten, die angeordneten Überstunden und Sonderformen der Arbeit (Rufbereitschaft, Arbeit an Wochenenden oder Feiertagen, Nachtarbeit (ab 21:00 Uhr)) speziell auszuweisen und von der Ansprechperson Herr/Frau abzuzeichnen.

- 6.3 ☐ Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung
Der Leistungsnachweis/Stundennachweis erfolgt über die Teilnahme der Leiharbeitskraft an der elektronischen Zeiterfassung. Zu diesem Zweck werden Name, Vorname, individuelle wöchentliche Arbeitszeit, individueller Arbeitszeitplan einschließlich Pausen, ggf. bestehender Urlaubsanspruch und ggf. ein systemseitiges Identifikationszeichen gespeichert. Auf die Leiharbeitskraft finden die Bestimmungen der Dienstvereinbarung über das Zeitwirtschaftssystem der deutschen Bundesbank entsprechende Anwendung. Der Verleiher hat dafür zu sorgen, dass die Leiharbeitskraft diese Bestimmungen für sich als bindend anerkennt. Die Leiharbeitskraft und der Verleiher sind berechtigt, einen Ausdruck der im Zeitwirtschaftssystem gespeicherten Daten zu verlangen. Diese systemseitig archivierten Daten der Leiharbeitskraft werden nach drei Monaten und einem Tag nach Austritt der Leiharbeitskraft gelöscht.

§ 7 Profil

- 7.1 Für die Durchführung erforderliche Qualifikationen sind:

Erfahrung im Küchenbereich („wünschenswert“)

Nachweise Anlagenummern

- 7.2 Sonstige geforderte Qualifikation(en):

a) Persönliche Anforderungen

-gute Deutschkenntnisse (in Wort) - Sprachniveau B 2 (Definition siehe <http://www.europaeischer-referenzrahmen.de/sprachniveau.php>)

-Organisationsfähigkeit (Arbeitsabläufe so zu planen und zu ordnen, dass die eigene Arbeitskraft möglichst optimal genutzt wird)

-Sinn für Ordnung und Sauberkeit

-rationelles und kostenbewusstes Arbeiten

-gepflegtes Erscheinungsbild und sicheres Auftreten

-zuverlässig und pünktlich

-belastbar

-hohe Service- und Kundenorientierung, sowie freundlich und höflich gegenüber Gästen und Kollegen

-teamfähig

-flexibel

-diskret

b) Grundlegende Kenntnisse

- Kenntnisse im Umgang mit Reinigungsmitteln und bezüglich Reinigungsverfahren
- Kenntnisse der Vorgaben für Lebensmittelhygiene und des Lebensmittelrechts

c) Gültige Belehrung gemäß § 43 Infektionsschutzgesetz

Die Leiharbeitskraft muss über eine gültige Belehrung gemäß § 43 Infektionsschutzgesetz verfügen. Diese darf bei Erstaufnahme der Tätigkeit nicht mehr als drei Monate alt sein und muss durch das Gesundheitsamt oder einen vom Gesundheitsamt beauftragten Arzt ausgestellt sein. Die Leiharbeitskraft, die eine der in § 42 Abs. 1 Satz 1 oder 2 genannten Tätigkeit ausübt, muss nach Aufnahme ihrer Tätigkeit (spätestens nach drei Monaten) und im Weiteren alle zwei Jahre über die in § 42 Abs. 1 genannten Tätigkeitsverbote und über die Verpflichtung nach Absatz 2 durch den Verleiher eine Belehrung erhalten.

Diese darf bei Erstaufnahme der Tätigkeit nicht mehr als drei Monate alt sein und muss durch das Gesundheitsamt oder einen vom Gesundheitsamt beauftragten Arzt ausgestellt sein.

d) Die Leiharbeitskraft muss mindestens einmal jährlich in die Belange des Arbeitsschutzes unterwiesen werden.

7.3 Notwendige Schulungsmaßnahmen:

Jährliche Hygieneschulung in Fragen der Lebensmittelhygiene gemäß Verordnung (EG) Nr. 852/2004 Anh. II, Kap. XII, § 4 i.V.m. Anlage 1 der Lebensmittelhygiene-Verordnung sowie der DIN 10514 Lebensmittelhygiene

Die Schulung(en) erfolgt/erfolgen durch:

auf Kosten von:

bis

§ 8 Sicherheitsbelehrung/-einweisung

erfolgt durch:

auf Kosten von:

bis:

§ 9 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen

9.1 Folgende arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen sind erforderlich:

9.2 Folgende Bescheinigungen liegen vor:

9.3 Der Verleiher veranlasst bis Einsatzbeginn folgende weitere Untersuchungen:

Alle Untersuchungsergebnisse werden jeweils der anderen Vertragspartei auf Anforderung vorgelegt.

§ 10 Vom Verleiher/Entleiher zu stellende persönliche Schutzausrüstung

10.1 Vom Verleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:

Damen: schwarze Leggings, weißes Shirt und Schuhe (Arbeitssicherheitsschuhe - S 2 = rutschfest und Stahlkappe),

Herren: schwarze Hose und Schuhe (Arbeitssicherheitsschuhe - S 2 = rutschfest und Stahlkappe)

10.2 Vom Entleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:

Damen: Kittel und Haarschutz,

Herren: Kochjacken und Haarschutz

§ 11 Verleiherlaubnis

☐ Der Verleiher bestätigt, weiterhin im Besitz einer unbefristeten Verleiherlaubnis, ausgestellt durch
vom _____ zu sein.

☐ Der Verleiher bestätigt, im Besitz einer befristeten Verleiherlaubnis, ausgestellt durch _____ gültig
bis _____ zu sein.

§ 12 Ordentliche Kündigung

Dieser Vertrag kann vom Entleiher vorzeitig mit einer Frist von 24 Stunden ohne zusätzliche Kosten gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der für diesen Vertrag gewählten Schriftform.

§ 13 Sonstige Vereinbarungen

Die vertragsgegenständliche Arbeitnehmerüberlassung erfolgt unter der aufschiebenden Bedingung, dass die zuständige Personalvertretung des Entleihers ihr zustimmt.

Ort, Datum

Ort, Datum

Name, Unterschrift Entleiher

Name, Unterschrift Verleiher

Bestellnummer Auftraggeber:
Vertragsnummer Auftraggeber:
Vertragsnummer Auftragnehmer:

1. Ausfertigung:
2. Ausfertigung:
3. Ausfertigung:

Arbeitnehmerüberlassungsvertrag

Zwischen der **Deutschen Bundesbank**
Zentralbereich Beschaffungen
Taunusanlage 5
60329 Frankfurt/Main

– nachstehend Entleiher genannt –

und dem/den/der

vertreten durch

– nachstehend Verleiher genannt –

wird folgender Vertrag geschlossen.

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Daten der Leiharbeitskraft
- § 2 Stellenbezeichnung /-beschreibung und Einstufung gemäß des Tarifvertrages für die Beschäftigten der Deutschen Bundesbank
- § 3 Einsatzort
- § 4 Einsatzzeit, Beginn und Ende der Überlassung
- § 5 Vergütung
- § 6 Leistungsnachweis
- § 7 Profil
- § 8 Sicherheitsbelehrung/-einweisung
- § 9 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen
- § 10 Vom Verleiher/Entleiher zu stellende persönliche Schutzausrüstung
- § 11 Verleiherlaubnis
- § 12 Ordentliche Kündigung
- § 13 Sonstige Vereinbarungen

Anlagen

Anlage Nr. Bezeichnung der Anlage

Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu

Der Verleiher verpflichtet sich, dem Entleiher zu den nach dem zwischen den Parteien geschlossenen Rahmenvertrag Arbeitnehmerüberlassung und nachrangig in diesem Vertrag vereinbarten Regelungen unter Einhaltung der zwingenden gesetzlichen Vorschriften des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes nachfolgend genannte/-n Leiharbeitskräfte (Leiharbeiter) zu Tätigkeiten zur Verfügung zu stellen:

§ 1 Daten der Leiharbeitskraft

Name, Vorname: _____ ,
Adresse: _____
Geburtsdatum: _____
Geburtsort: _____
Arbeitserlaubnis ☐ liegt vor (Kopie Anlage Nr. 1)
☐ nicht erforderlich

§ 2 Stellenbezeichnung/-beschreibung und Einstufung gemäß des Tarifvertrages für die Beschäftigten der Deutschen Bundesbank

Stellenbezeichnung: Reinigungskraft für das Ferienhaus „Abwinkl“ in Bad Wiessee

Stellenbeschreibung/ Hauptaufgaben:

-Reinigung der öffentlichen Bereiche

-Reinigung der Gäste WC's

-Reinigung der Sauna

-Reinigung des Fitnessbereichs

-Reinigung der Gästezimmer (vorzugsweise samstags, sowohl beim Bleiben als auch beim Abreisen der Gäste), z. B.

o Betten beziehen

o saugen (Zimmer und Flur)

o wischen (Bad)

o Fenster putzen

o Reinigung der Bäder

o Staubwischen

-Unterstützung in der Waschküche, z. B.

o Bügeln

o Zusammenlegen

o Einsortieren

Einstufung: TG 1 B Dehoga-Tarif

§ 3 Einsatzort

Ferienheim „Abwinkl“ der Deutschen Bundesbank, Großfeldweg 11, 83707 Bad Wiessee

§ 4 Einsatzzeit, Beginn und Ende der Überlassung

§ 5 Vergütung

- 5.1 Stundensatz/Tagessatz/wöchentliche Arbeitszeit/Lage der Arbeitszeit/Überstundenzuschläge/ Nachtarbeit/Schichtarbeit (ggf. Staffeln nach Equal Pay-Grundsätzen/tarifl. vorgesehenen Lohnzuschlägen)

Stundenverrechnungssatz in EUR ohne MwSt.:

Montag bis Samstag von 6 bis 23 Uhr	EUR 0,00
Sonntagsarbeit von 0:00 bis 24:00 Uhr	EUR 0,00
Feiertagsarbeit von 0:00 bis 24:00 Uhr	EUR 0,00

- 5.2 ☐ Der Leiharbeitskraft werden folgende Sachbezüge zur Verfügung gestellt:

Der Verleiher verpflichtet sich, für die ggf. erforderliche Versteuerung des sich hieraus u. U. ergebenden geldwerten Vorteils der Leiharbeitskraft Sorge zu tragen.

§ 6 Leistungsnachweis

- 6.1 Der Leistungsnachweis/Stundennachweis erfolgt durch Teilnahme der Leiharbeitskraft an der elektronischen Zeitwirtschaft **oder** – falls eine Teilnahme an der elektronischen Zeitwirtschaft nicht möglich ist – durch separate Dokumentation der geleisteten Arbeitszeit durch die Leiharbeitskraft auf einem sogenannten Stundenzettel.

Die Nachweise (Ausdrucke des Monatsjournals bzw. der Stundenzettel) sind mit der Abrechnung der Vergütung von der Leiharbeitskraft dem Verleiher zuzuleiten und von diesem 2 Jahre aufzubewahren. Der Entleiher erhält eine Kopie der Nachweise; sie sind ebenfalls mindestens 2 Jahre aufzubewahren.

- 6.2 ☒ Keine Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung:
Auf dem Stundenzettel sind die regulär vereinbarten Zeiten, die angeordneten Überstunden und Sonderformen der Arbeit (Rufbereitschaft, Arbeit an Wochenenden oder Feiertagen, Nachtarbeit (ab 21:00 Uhr)) speziell auszuweisen und von der Ansprechperson Herr/Frau abzuzeichnen.

- 6.3 ☐ Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung
Der Leistungsnachweis/Stundennachweis erfolgt über die Teilnahme der Leiharbeitskraft an der elektronischen Zeiterfassung. Zu diesem Zweck werden Name, Vorname, individuelle wöchentliche Arbeitszeit, individueller Arbeitszeitplan einschließlich Pausen, ggf. bestehender Urlaubsanspruch und ggf. ein systemseitiges Identifikationszeichen gespeichert. Auf die Leiharbeitskraft finden die Bestimmungen der Dienstvereinbarung über das Zeitwirtschaftssystem der deutschen Bundesbank entsprechende Anwendung. Der Verleiher hat dafür zu sorgen, dass die Leiharbeitskraft diese Bestimmungen für sich als bindend anerkennt. Die Leiharbeitskraft und der Verleiher sind berechtigt, einen Ausdruck der im Zeitwirtschaftssystem gespeicherten Daten zu verlangen. Diese systemseitig archivierten Daten der Leiharbeitskraft werden nach drei Monaten und einem Tag nach Austritt der Leiharbeitskraft gelöscht.

§ 7 Profil

- 7.1 Für die Durchführung erforderliche Qualifikationen sind:

-körperliche Fitness (Rücken)
-Erfahrungen als Reinigungskraft („wünschenswert“)

Nachweise Anlagenummern

- 7.2 Sonstige geforderte Qualifikation(en):

a) Persönliche Anforderungen

-gute Deutschkenntnisse - Sprachniveau B 1 (Definition siehe <http://www.europaeischer-referenzrahmen.de/sprachniveau.php>)
-Organisationsfähigkeit (Arbeitsabläufe so zu planen und zu ordnen, dass die eigene Arbeitskraft möglichst optimal genutzt wird)
-Sinn für Ordnung und Sauberkeit
-rationelles und kostenbewusstes Arbeiten

- gepflegtes Erscheinungsbild und sicheres Auftreten
 - zuverlässig und pünktlich
 - belastbar
 - hohe Service- und Kundenorientierung, sowie freundlich und höflich gegenüber Gästen und Kollegen
 - teamfähig
 - flexibel
 - diskret
- b) Grundlegende Kenntnisse

-Kenntnisse im Umgang mit Reinigungsmitteln und bezüglich Reinigungsverfahren

c) entfällt

d) Die Leiharbeitskraft muss mindestens einmal jährlich in die Belange des Arbeitsschutzes unterwiesen werden..

7.3 Notwendige Schulungsmaßnahmen:

Die Schulung(en) erfolgt/erfolgen durch:

auf Kosten von:

bis

§ 8 Sicherheitsbelehrung/-einweisung

erfolgt durch:

auf Kosten von:

bis:

§ 9 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen

9.1 Folgende arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen sind erforderlich:

9.2 Folgende Bescheinigungen liegen vor:

9.3 Der Verleiher veranlasst bis Einsatzbeginn folgende weitere Untersuchungen:

Alle Untersuchungsergebnisse werden jeweils der anderen Vertragspartei auf Anforderung vorgelegt.

§ 10 Vom Verleiher/Entleiher zu stellende persönliche Schutzausrüstung

10.1 Vom Verleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:

Damen: schwarze Leggings, weißes Shirt und festes Schuhwerk,
Herren: schwarze Hose, weißes Shirt und festes Schuhwerk)

10.2 Vom Entleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:

Damen: Kittel, Herren: Kittel

§ 11 Verleiherlaubnis

☐ Der Verleiher bestätigt, weiterhin im Besitz einer unbefristeten Verleiherlaubnis, ausgestellt durch
vom zu sein.

☐ Der Verleiher bestätigt, im Besitz einer befristeten Verleiherlaubnis, ausgestellt durch _____ gültig
bis _____ zu sein.

§ 12 Ordentliche Kündigung

Dieser Vertrag kann vom Entleiher vorzeitig mit einer Frist von 24 Stunden ohne zusätzliche Kosten gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der für diesen Vertrag gewählten Schriftform.

§ 13 Sonstige Vereinbarungen

Die vertragsgegenständliche Arbeitnehmerüberlassung erfolgt unter der aufschiebenden Bedingung, dass die zuständige Personalvertretung des Entleihers ihr zustimmt.

Ort, Datum

Ort, Datum

Name, Unterschrift Entleiher

Name, Unterschrift Verleiher

Bestellnummer Auftraggeber:
Vertragsnummer Auftraggeber:
Vertragsnummer Auftragnehmer:

1. Ausfertigung:
2. Ausfertigung:
3. Ausfertigung:

Arbeitnehmerüberlassungsvertrag

Zwischen der **Deutschen Bundesbank**
Zentralbereich Beschaffungen
Taunusanlage 5
60329 Frankfurt/Main

– nachstehend Entleiher genannt –

und dem/den/der

vertreten durch

– nachstehend Verleiher genannt –

wird folgender Vertrag geschlossen.

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Daten der Leiharbeitskraft
- § 2 Stellenbezeichnung /-beschreibung und Einstufung gemäß des Tarifvertrages für die Beschäftigten der Deutschen Bundesbank
- § 3 Einsatzort
- § 4 Einsatzzeit, Beginn und Ende der Überlassung
- § 5 Vergütung
- § 6 Leistungsnachweis
- § 7 Profil
- § 8 Sicherheitsbelehrung/-einweisung
- § 9 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen
- § 10 Vom Verleiher/Entleiher zu stellende persönliche Schutzausrüstung
- § 11 Verleiherlaubnis
- § 12 Ordentliche Kündigung
- § 13 Sonstige Vereinbarungen

Anlagen

Anlage Nr. Bezeichnung der Anlage

Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu

Der Verleiher verpflichtet sich, dem Entleiher zu den nach dem zwischen den Parteien geschlossenen Rahmenvertrag Arbeitnehmerüberlassung und nachrangig in diesem Vertrag vereinbarten Regelungen unter Einhaltung der zwingenden gesetzlichen Vorschriften des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes nachfolgend genannte/-n Leiharbeitskräfte (Leiharbeiter) zu Tätigkeiten zur Verfügung zu stellen:

§ 1 Daten der Leiharbeitskraft

Name, Vorname: _____ ,
Adresse: _____
Geburtsdatum: _____
Geburtsort: _____
Arbeitserlaubnis ☐ liegt vor (Kopie Anlage Nr. 1)
☐ nicht erforderlich

§ 2 Stellenbezeichnung/-beschreibung und Einstufung gemäß des Tarifvertrages für die Beschäftigten der Deutschen Bundesbank

Stellenbezeichnung: Reinigungskraft für das Ferienhaus „Karl-Klasen-Haus“ in Wyk auf Föhr

Stellenbeschreibung/ Hauptaufgaben:

-Reinigung der öffentlichen Bereiche

-Reinigung der Gäste WC's

-Reinigung der Tischtennishalle

-Reinigung der Gästezimmer (vorzugsweise samstags, sowohl beim Bleiben als auch beim Abreisen der Gäste), z. B.

o Betten beziehen

o saugen (Zimmer und Flur)

o wischen (Bad)

o Fenster putzen

o Reinigung der Bäder

o Staubwischen

-Unterstützung in der Waschküche, z. B.

o Bügeln

o Zusammenlegen

o Einsortieren

Einstufung: TG 1 B Dehoga-Tarif

§ 3 Einsatzort

Ferienheim „Karl-Klasen-Haus“, Fehrstieg 33, 25938 Wyk auf Föhr

§ 4 Einsatzzeit, Beginn und Ende der Überlassung

§ 5 Vergütung

- 5.1 Stundensatz/Tagessatz/wöchentliche Arbeitszeit/Lage der Arbeitszeit/Überstundenzuschläge/ Nachtarbeit/Schichtarbeit (ggf. Staffelnung nach Equal Pay-Grundsätzen/tarifl. vorgesehenen Lohnzuschlägen)

Stundenverrechnungssatz in EUR ohne MwSt.:

Montag bis Samstag von 6 bis 23 Uhr	EUR 0,00
Sonntagsarbeit von 0:00 bis 24:00 Uhr	EUR 0,00

- 5.2 ☐ Der Leiharbeitskraft werden folgende Sachbezüge zur Verfügung gestellt:

Der Verleiher verpflichtet sich, für die ggf. erforderliche Versteuerung des sich hieraus u. U. ergebenden geldwerten Vorteils der Leiharbeitskraft Sorge zu tragen.

§ 6 Leistungsnachweis

- 6.1 Der Leistungsnachweis/Stundennachweis erfolgt durch Teilnahme der Leiharbeitskraft an der elektronischen Zeitwirtschaft **oder** – falls eine Teilnahme an der elektronischen Zeitwirtschaft nicht möglich ist – durch separate Dokumentation der geleisteten Arbeitszeit durch die Leiharbeitskraft auf einem sogenannten Stundenzettel.

Die Nachweise (Ausdrucke des Monatsjournals bzw. der Stundenzettel) sind mit der Abrechnung der Vergütung von der Leiharbeitskraft dem Verleiher zuzuleiten und von diesem 2 Jahre aufzubewahren. Der Entleiher erhält eine Kopie der Nachweise; sie sind ebenfalls mindestens 2 Jahre aufzubewahren.

- 6.2 ☒ Keine Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung:
Auf dem Stundenzettel sind die regulär vereinbarten Zeiten, die angeordneten Überstunden und Sonderformen der Arbeit (Rufbereitschaft, Arbeit an Wochenenden oder Feiertagen, Nachtarbeit (ab 21:00 Uhr)) speziell auszuweisen und von der Ansprechperson Herr/Frau abzuzeichnen.

- 6.3 ☐ Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung
Der Leistungsnachweis/Stundennachweis erfolgt über die Teilnahme der Leiharbeitskraft an der elektronischen Zeiterfassung. Zu diesem Zweck werden Name, Vorname, individuelle wöchentliche Arbeitszeit, individueller Arbeitszeitplan einschließlich Pausen, ggf. bestehender Urlaubsanspruch und ggf. ein systemseitiges Identifikationszeichen gespeichert. Auf die Leiharbeitskraft finden die Bestimmungen der Dienstvereinbarung über das Zeitwirtschaftssystem der deutschen Bundesbank entsprechende Anwendung. Der Verleiher hat dafür zu sorgen, dass die Leiharbeitskraft diese Bestimmungen für sich als bindend anerkennt. Die Leiharbeitskraft und der Verleiher sind berechtigt, einen Ausdruck der im Zeitwirtschaftssystem gespeicherten Daten zu verlangen. Diese systemseitig archivierten Daten der Leiharbeitskraft werden nach drei Monaten und einem Tag nach Austritt der Leiharbeitskraft gelöscht.

§ 7 Profil

- 7.1 Für die Durchführung erforderliche Qualifikationen sind:

-körperliche Fitness (Rücken)
-Erfahrungen als Reinigungskraft („wünschenswert“)

Nachweise Anlagenummern

- 7.2 Sonstige geforderte Qualifikation(en):

a) Persönliche Anforderungen

-gute Deutschkenntnisse - Sprachniveau B 1 (Definition siehe <http://www.europaeischer-referenzrahmen.de/sprachniveau.php>)
-Organisationsfähigkeit (Arbeitsabläufe so zu planen und zu ordnen, dass die eigene Arbeitskraft möglichst optimal genutzt wird)
-Sinn für Ordnung und Sauberkeit
-rationelles und kostenbewusstes Arbeiten
-gepflegtes Erscheinungsbild und sicheres Auftreten

- zuverlässig und pünktlich
 - belastbar
 - hohe Service- und Kundenorientierung, sowie freundlich und höflich gegenüber Gästen und Kollegen
 - teamfähig
 - flexibel
 - diskret
- b) Grundlegende Kenntnisse

-Kenntnisse im Umgang mit Reinigungsmitteln und bezüglich Reinigungsverfahren

c) entfällt

d) Die Leiharbeitskraft muss mindestens einmal jährlich in die Belange des Arbeitsschutzes unterwiesen werden..

7.3 Notwendige Schulungsmaßnahmen:

Die Schulung(en) erfolgt/erfolgen durch:

auf Kosten von:

bis

§ 8 Sicherheitsbelehrung/-einweisung

erfolgt durch:

auf Kosten von:

bis:

§ 9 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen

9.1 Folgende arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen sind erforderlich:

9.2 Folgende Bescheinigungen liegen vor:

9.3 Der Verleiher veranlasst bis Einsatzbeginn folgende weitere Untersuchungen:

Alle Untersuchungsergebnisse werden jeweils der anderen Vertragspartei auf Anforderung vorgelegt.

§ 10 Vom Verleiher/Entleiher zu stellende persönliche Schutzausrüstung

10.1 Vom Verleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:

Damen: schwarze Leggings, weißes Shirt und festes Schuhwerk,
Herren: schwarze Hose, weißes Shirt und festes Schuhwerk

10.2 Vom Entleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:

Damen: Kittel, Herren: Kittel

§ 11 Verleiherlaubnis

☐ Der Verleiher bestätigt, weiterhin im Besitz einer unbefristeten Verleiherlaubnis, ausgestellt durch
vom zu sein.

☐ Der Verleiher bestätigt, im Besitz einer befristeten Verleiherlaubnis, ausgestellt durch _____ gültig
bis _____ zu sein.

§ 12 Ordentliche Kündigung

Dieser Vertrag kann vom Entleiher vorzeitig mit einer Frist von 24 Stunden ohne zusätzliche Kosten gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der für diesen Vertrag gewählten Schriftform.

§ 13 Sonstige Vereinbarungen

Die vertragsgegenständliche Arbeitnehmerüberlassung erfolgt unter der aufschiebenden Bedingung, dass die zuständige Personalvertretung des Entleihers ihr zustimmt.

Ort, Datum

Ort, Datum

Name, Unterschrift Entleiher

Name, Unterschrift Verleiher

Bestellnummer Auftraggeber:
Vertragsnummer Auftraggeber:
Vertragsnummer Auftragnehmer:

1. Ausfertigung:
2. Ausfertigung:
3. Ausfertigung:

Arbeitnehmerüberlassungsvertrag

Zwischen der **Deutschen Bundesbank**
Zentralbereich Beschaffungen
Taunusanlage 5
60329 Frankfurt/Main

– nachstehend Entleiher genannt –

und dem/den/der

vertreten durch

– nachstehend Verleiher genannt –

wird folgender Vertrag geschlossen.

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Daten der Leiharbeitskraft
- § 2 Stellenbezeichnung /-beschreibung und Einstufung gemäß des Tarifvertrages für die Beschäftigten der Deutschen Bundesbank
- § 3 Einsatzort
- § 4 Einsatzzeit, Beginn und Ende der Überlassung
- § 5 Vergütung
- § 6 Leistungsnachweis
- § 7 Profil
- § 8 Sicherheitsbelehrung/-einweisung
- § 9 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen
- § 10 Vom Verleiher/Entleiher zu stellende persönliche Schutzausrüstung
- § 11 Verleiherlaubnis
- § 12 Ordentliche Kündigung
- § 13 Sonstige Vereinbarungen

Anlagen

Anlage Nr. Bezeichnung der Anlage

Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu
Anlage zu

Der Verleiher verpflichtet sich, dem Entleiher zu den nach dem zwischen den Parteien geschlossenen Rahmenvertrag Arbeitnehmerüberlassung und nachrangig in diesem Vertrag vereinbarten Regelungen unter Einhaltung der zwingenden gesetzlichen Vorschriften des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes nachfolgend genannte/-n Leiharbeitskräfte (Leiharbeiter) zu Tätigkeiten zur Verfügung zu stellen:

§ 1 Daten der Leiharbeitskraft

Name, Vorname: _____ ,
Adresse: _____
Geburtsdatum: _____
Geburtsort: _____
Arbeitserlaubnis ☐ liegt vor (Kopie Anlage Nr. 1)
☐ nicht erforderlich

§ 2 Stellenbezeichnung/-beschreibung und Einstufung gemäß des Tarifvertrages für die Beschäftigten der Deutschen Bundesbank

Stellenbezeichnung: Reinigungskraft für das Ferienhaus „Tannenhof“ in Grafenhausen-Rothaus

Stellenbeschreibung/ Hauptaufgaben:

- Reinigung der öffentlichen Bereiche
 - Reinigung des Schuhraums
 - Reinigung der Sauna
 - Reinigung des Kinderspielzimmers
 - Reinigung der Waschküche
 - Reinigung der Tischtennishalle
 - Reinigung der Gäste WC's
 - Reinigung der Gästezimmer (vorzugsweise samstags, sowohl beim Bleiben als auch beim Abreisen der Gäste), z. B.
 - o Betten beziehen
 - o saugen (Wohnraum und Bad)
 - o wischen (Bad)
 - o Fenster putzen
 - o Reinigung der Bäder
 - o Staubwischen
 - Unterstützung in der Waschküche, z. B.
 - o Bügeln
 - o Zusammenlegen
 - o Einsortieren
- Einstufung: TG 1 B Dehoga-Tarif

§ 3 Einsatzort

Ferienheim Tannenhof, Rothauser Straße 17, 79865 Grafenhausen-Rothaus

§ 4 Einsatzzeit, Beginn und Ende der Überlassung

§ 5 Vergütung

- 5.1** Stundensatz/Tagessatz/wöchentliche Arbeitszeit/Lage der Arbeitszeit/Überstundenzuschläge/ Nachtarbeit/Schichtarbeit (ggf. Staffelung nach Equal Pay-Grundsätzen/tarifl. vorgesehenen Lohnzuschlägen)

Stundenverrechnungssatz in EUR ohne MwSt.:

Montag bis Samstag von 6 bis 23 Uhr	EUR 0,00
Sonntagsarbeit von 0:00 bis 24:00 Uhr	EUR 0,00

- 5.2** ☐ Der Leiharbeitskraft werden folgende Sachbezüge zur Verfügung gestellt:

Der Verleiher verpflichtet sich, für die ggf. erforderliche Versteuerung des sich hieraus u. U. ergebenden geldwerten Vorteils der Leiharbeitskraft Sorge zu tragen.

§ 6 Leistungsnachweis

- 6.1** Der Leistungsnachweis/Stundennachweis erfolgt durch Teilnahme der Leiharbeitskraft an der elektronischen Zeitwirtschaft **oder** – falls eine Teilnahme an der elektronischen Zeitwirtschaft nicht möglich ist – durch separate Dokumentation der geleisteten Arbeitszeit durch die Leiharbeitskraft auf einem sogenannten Stundenzettel.

Die Nachweise (Ausdrucke des Monatsjournals bzw. der Stundenzettel) sind mit der Abrechnung der Vergütung von der Leiharbeitskraft dem Verleiher zuzuleiten und von diesem 2 Jahre aufzubewahren. Der Entleiher erhält eine Kopie der Nachweise; sie sind ebenfalls mindestens 2 Jahre aufzubewahren.

- 6.2** ☒ Keine Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung:
Auf dem Stundenzettel sind die regulär vereinbarten Zeiten, die angeordneten Überstunden und Sonderformen der Arbeit (Rufbereitschaft, Arbeit an Wochenenden oder Feiertagen, Nachtarbeit (ab 21:00 Uhr)) speziell auszuweisen und von der Ansprechperson Herr/Frau abzuzeichnen.

- 6.3** ☐ Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung
Der Leistungsnachweis/Stundennachweis erfolgt über die Teilnahme der Leiharbeitskraft an der elektronischen Zeiterfassung. Zu diesem Zweck werden Name, Vorname, individuelle wöchentliche Arbeitszeit, individueller Arbeitszeitplan einschließlich Pausen, ggf. bestehender Urlaubsanspruch und ggf. ein systemseitiges Identifikationszeichen gespeichert. Auf die Leiharbeitskraft finden die Bestimmungen der Dienstvereinbarung über das Zeitwirtschaftssystem der deutschen Bundesbank entsprechende Anwendung. Der Verleiher hat dafür zu sorgen, dass die Leiharbeitskraft diese Bestimmungen für sich als bindend anerkennt. Die Leiharbeitskraft und der Verleiher sind berechtigt, einen Ausdruck der im Zeitwirtschaftssystem gespeicherten Daten zu verlangen. Diese systemseitig archivierten Daten der Leiharbeitskraft werden nach drei Monaten und einem Tag nach Austritt der Leiharbeitskraft gelöscht.

§ 7 Profil

- 7.1** Für die Durchführung erforderliche Qualifikationen sind:

- körperliche Fitness (Rücken)
- Erfahrungen als Reinigungskraft („wünschenswert“)

Nachweise Anlagenummern

7.2 Sonstige geforderte Qualifikation(en):

a) Persönliche Anforderungen

- gute Deutschkenntnisse - Sprachniveau B 1 (Definition siehe <http://www.europaeischer-referenzrahmen.de/sprachniveau.php>)
- Organisationsfähigkeit (Arbeitsabläufe so zu planen und zu ordnen, dass die eigene Arbeitskraft möglichst optimal genutzt wird)
- Sinn für Ordnung und Sauberkeit
- rationelles und kostenbewusstes Arbeiten
- gepflegtes Erscheinungsbild und sicheres Auftreten
- zuverlässig und pünktlich
- belastbar
- hohe Service- und Kundenorientierung, sowie freundlich und höflich gegenüber Gästen und Kollegen
- teamfähig
- flexibel
- diskret

b) Grundlegende Kenntnisse

- Kenntnisse im Umgang mit Reinigungsmitteln und bezüglich Reinigungsverfahren

c) entfällt

- d) Die Leiharbeitskraft muss mindestens einmal jährlich in die Belange des Arbeitsschutzes unterwiesen werden.

7.3 Notwendige Schulungsmaßnahmen:

Die Schulung(en) erfolgt/erfolgen durch:

auf Kosten von:

bis

§ 8 Sicherheitsbelehrung/-einweisung

erfolgt durch:

auf Kosten von:

bis:

§ 9 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen

9.1 Folgende arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen sind erforderlich:

9.2 Folgende Bescheinigungen liegen vor:

9.3 Der Verleiher veranlasst bis Einsatzbeginn folgende weitere Untersuchungen:

Alle Untersuchungsergebnisse werden jeweils der anderen Vertragspartei auf Anforderung vorgelegt.

§ 10 Vom Verleiher/Entleiher zu stellende persönliche Schutzausrüstung

10.1 Vom Verleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:

Damen: schwarze Leggings, weißes Shirt und festes Schuhwerk,
Herren: schwarze Hose, weißes Shirt und festes Schuhwerk

10.2 Vom Entleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:

Damen: Kittel, Herren: Kittel

§ 11 Verleiherlaubnis

☐ Der Verleiher bestätigt, weiterhin im Besitz einer unbefristeten Verleiherlaubnis, ausgestellt durch
vom _____ zu sein.

☐ Der Verleiher bestätigt, im Besitz einer befristeten Verleiherlaubnis, ausgestellt durch _____ gültig
bis _____ zu sein.

§ 12 Ordentliche Kündigung

Dieser Vertrag kann vom Entleiher vorzeitig mit einer Frist von 24 Stunden ohne zusätzliche Kosten gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der für diesen Vertrag gewählten Schriftform.

§ 13 Sonstige Vereinbarungen

Die vertragsgegenständliche Arbeitnehmerüberlassung erfolgt unter der aufschiebenden Bedingung, dass die zuständige Personalvertretung des Entleihers ihr zustimmt.

Ort, Datum

Ort, Datum

Name, Unterschrift Entleiher

Name, Unterschrift Verleiher