

B5_Rahmenvertrag Arbeitnehmerüberlassung

Hinweise

Dokument

Das beigefügte Dokument (B5) beinhaltet den Arbeitnehmerüberlassungsvertrag für die Leiharbeitskraft, das bereits wesentliche Festlegungen für den geplanten Personaleinsatz enthält. Im Rahmen der Angebotsabgabe sind hier noch keine Eintragungen des Bieters 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.

Spätere Abwicklung von Einzelaufträgen

Liegt ein konkreter Bedarf vor, wird zunächst der entsprechende Rahmenvertragspartner/Verleiher direkt durch die zuständige Stelle des Entleihers telefonisch bzw. per E-Mail angefragt. Dabei werden die für den Einsatz notwendige Informationen (Leistungszeitraum, Leistungszeiten etc.) übermittelt. Es wird immer nur eine Arbeitskraft eingesetzt.

Sollte der Rahmenvertragspartner/ Verleiher 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), ist der Entleiher berechtigt, diesen Bedarf über andere Verträge oder eine Einzelbeauftragung abzudecken.

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

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 dem Tarifvertrag 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 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 Leiharbeitskraft (Leiharbeitnehmer) zu Tätigkeiten zur Verfügung zu stellen:

§ 1 Daten der Leiharbeitskraft

Name, Vorname: _____,

Geburtsdatum: _____

Arbeitserlaubnis ☐ liegt vor (Kopie Anlage Nr. 1)
☐ nicht erforderlich

§ 2 Stellenbezeichnung/-beschreibung und Einstufung gemäß dem Tarifvertrag für die Beschäftigten der Deutschen Bundesbank

Stellenbezeichnung: Sachbearbeitung in der Kaufmännischen Wohnungsverwaltung

Stellenbeschreibung/ Hauptaufgaben:

- Bearbeitung von Mietvertragsangelegenheiten
- Bearbeitung von Eingangsrechnungen
- Abrechnung von Nebenkosten
- Beantwortung von Mieteranfragen per Telefon, Mail oder Schreiben

Einstufung: EG 09a I

§ 3 Einsatzort

Deutsche Bundesbank, Hauptverwaltung Stuttgart, Marstallstr. 8, 70173 Stuttgart,

§ 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 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:
- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung (möglichst in der Immobilienverwaltung)
 - Mehrjährige Erfahrung in der Wohnungsverwaltung
- Nachweise Anlagenummern
- 7.2** Sonstige geforderte Qualifikation(en):
- Gute Kenntnisse des deutschen Mietrechts einschließlich der Betriebs- und Heizkostenverordnung
 - Gute Kenntnisse in Buchhaltung
 - Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
 - Gute Kenntnisse der Standardsoftware (u.a. Microsoft Office 365, Lotus Notes)
 - Kenntnisse der SAP Anwendung REMA (Real Estate Management mit RE FX)
 - Fähigkeit, sich schnell in das Arbeitsfeld einzuarbeiten
 - Engagement, Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten und Teamfähigkeit
- 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 Persönliche Schutzausrüstung

10.1 Vom Verleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:

10.2 Vom Entleiher werden folgende Bestandteile der Schutzausrüstung gestellt:

§ 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 4 Wochen 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