



**UNGLEICH
KORRIGIEREN!**

KOMMENTIERUNG

Tarifverträge Zeitarbeit

DGB/BZA und DGB/iGZ (2010–2013)

- mit großem Berufs- und Tätigkeitskatalog zur richtigen Eingruppierung
- mit den wichtigsten Merksätzen für die Leiharbeit
- mit der Praxishilfe „Jeder Cent zählt“
- mit vielen nützlichen Tipps und Adressen

www.HUNDERTPROZENT100.de



Vereinte
Dienstleistungs-
gewerkschaft

KOMMENTIERUNG

Tarifverträge Zeitarbeit

DGB/BZA und DGB/iGZ (2010–2013)

- mit großem Berufs- und Tätigkeitskatalog zur richtigen Eingruppierung
- mit den wichtigsten Merksätzen für die Leiharbeit
- mit der Praxishilfe „Jeder Cent zählt“
- mit vielen nützlichen Tipps und Adressen

www.HUNDERTPROZENT100.de



Vereinte
Dienstleistungs-
gewerkschaft

Vorwort

ver.di streitet für die Gleichbehandlung der Leiharbeiter/innen. Und steht damit nicht allein. Eine deutliche Mehrheit der Menschen in Deutschland hält die unterschiedliche Bezahlung von Leiharbeiter/innen und Stammbeschäftigten für ungerecht. Auch SPD, Grüne und Linke, ebenso (kleine) Teile der CDU sind derselben Meinung. Das war nicht immer so. Wohl noch vor der nächsten Bundestagswahl wird die Bundesregierung diesen Ruf nach Gerechtigkeit erhören. Die Fragestellung lautet nicht mehr Equal Pay und Equal Treatment ja oder nein, sondern wann die Diskriminierung der Leiharbeiter/innen beendet wird. Die Aussichten sind gut, das hilft aber in der Gegenwart wenig.

Daher ist es umso bedeutsamer, den Tarifverträgen in der Leiharbeit Geltung zu verschaffen. Diese Tarifverträge, die die DGB-Tarifgemeinschaft mit den Arbeitgeberverbänden BZA (jetzt BAP) und IGZ abgeschlossen hat, sind nicht „das Gelbe vom Ei“. Dafür ist der gewerkschaftliche Organisationsgrad der Leiharbeiter/innen noch zu gering. Sie garantieren den Leiharbeiter/innen jedoch Entgelterhöhungen und andere Arbeitsbedingungen (wie Urlaub, Jahressonderzahlung, Zuschläge). Das Problem: Viele Unternehmen unterlaufen die Tarifverträge – bewusst oder fahrlässig, auf jeden Fall rechtswidrig. Die Liste der Verstöße, die der 11. Leiharbeitsbericht der Bundesregierung ausweist, ist lang. Sie reichen von falschen Lohnabrechnungen über zu niedrige Eingruppierungen bis zur nicht vollständigen Gewährung von Urlaub. Das ist nicht akzeptabel, zumal die Dunkelziffer hoch sein dürfte.

Tarifverträge entfalten ihren realen Wert für die Beschäftigten nur dann, wenn sie in den Betrieben richtig angewendet werden. Unabdingbare Voraussetzung hierfür ist, dass die Kolleginnen und Kollegen ihre tariflichen Rechte und Ansprüche kennen. Dem dient diese Publikation. Sie wendet sich an Leiharbeiter/innen und betriebliche Interessenvertreter/-innen in Verleih- und Entleihbetrieben. Juristisch fundiert, aber dennoch verständlich, praxisnah und – aus Arbeitnehmersicht – handlungsorientiert, werden die Tarifwerke der Leiharbeit erläutert.

Viel Spaß beim Lesen und viel Erfolg beim Handeln.

Petra Gerstenkorn

Mitglied des ver.di-Bundesvorstandes

Bundesfachbereichsleiterin FB 05 und FB 13

Vorwort der Autoren

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

ein Verleihunternehmen verdient Geld mit der Überlassung von Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen* an ein Entleihunternehmen. Diese Art der Beschäftigung nennt man Leiharbeit oder Zeitarbeit, beide Begriffe bezeichnen dasselbe**.

Um den Gewinn aus der Überlassung zu vergrößern, wenden die Arbeitgeber die Tarifverträge leider nur allzu oft falsch und zu Lasten der Arbeitnehmer an. Die „Tricks“ sind nicht ganz leicht zu durchschauen: Ob die korrekte Eingruppierung, die (Nicht-)Bezahlung bei Nicht-Einsatz, das richtige Führen des Arbeitszeitkontos, die Gewährung der Zulagen oder das Thema Fahrtkosten. Die Sach- und Rechtslage ist häufig nicht eindeutig. Und dies machen sich viele Arbeitgeber zunutze.

Umso wichtiger ist es für die Arbeitnehmer/-innen, dass sie ihren eigenen Tarifvertrag (DGB-BZA oder DGB-iGZ) und damit ihre Rechte aus dem Arbeitsvertrag kennen und verstehen.

Es gibt nichts zu verschenken: **„Jeder Cent zählt.“**

In den **Kapiteln 1 und 2** werden die wichtigsten Tarifvorschriften zum Entgelt dargestellt und erläutert. Dort finden sich vor allem der Berufs- und Tätigkeitskatalog für die korrekte Eingruppierung und die Tabellen zur Ermittlung des Stundenlohns.

In **Kapitel 3** werden die wichtigsten Begriffe der Manteltarifverträge aufgegriffen und so erklärt, dass die Arbeitnehmer/-innen ihre Ansprüche verstehen; die alphabetische Sortierung ermöglicht die Suche nach Stichworten.

Wer sich nicht mit Details belasten möchte, der kann direkt in die Praxishilfe **„Jeder Cent zählt“** unter **Kapitel 4** einsteigen. Dort werden direkt die wichtigsten Fragen beantwortet und praxisgerecht aufbereitet.

Die **Kapitel 5 und 6** geben Hinweise, um konkrete Unterstützung zu bekommen, Beschwerden loszuwerden und weitere Informationen zu erhalten.

Wir möchten uns bei allen bedanken, die an der Erstellung der Erläuterungen mitgewirkt haben. Ganz besonders bei den ehrenamtlichen Mitgliedern des Branchenvorstandes Zeit-/Leiharbeit in ver.di, allen voran bei Angelika Böttcher und bei Timo Stegen.

Und abschließend noch ein persönlicher Appell: Bange-machen gilt nicht. Trauen Sie sich. Verlangen Sie, was Ihnen zusteht; auch im Interesse Ihrer Kolleginnen und Kollegen. Nur dann macht diese Veröffentlichung wirklich Sinn.

Mit den besten Grüßen

RA Holger Thieß & RA Gerd Denzel

* Zur besseren Lesbarkeit wird nachfolgend nur die männliche Form verwendet.

** Es werden nachfolgend die gesetzlichen Begriffe Leiharbeit, Leiharbeitnehmer, Verleiher, Entleiher usw. verwendet.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3	3.2.20 Equal Pay/Equal Treatment	27
Vorwort der Autoren	4	3.2.21 Erlaubnis, fehlende.	27
1 Erläuterung der Entgelttarifverträge (ERTV-BZA und ERTV-iGZ)	7	3.2.22 Fahrtkosten	27
1.1 Grundsätze der Eingruppierung	7	3.2.23 Fälligkeit	27
1.2 Zu den Entgeltgruppen allgemein	8	3.2.24 Feiertagsarbeit	28
1.3 Berufs- und Tätigkeitskatalog zur korrekten Eingruppierung	9	3.2.25 Garantielohn.	28
2 Erläuterungen der Entgelttarifverträge nebst Entgelttabellen	15	3.2.26 Gleichstellungsgrundsatz.	28
2.1 Allgemeines	15	3.2.27 Haftung für Schäden.	28
2.2 Entgelttabellen BZA	15	3.2.28 Jahressonderzahlung.	28
2.3 Entgelttabellen iGZ	16	3.2.29 Krankheit	29
2.4 Entgelttabelle „Einsatzbezogene Zulagen“ (Erfahrungszulagen)	16	3.2.30 Kündigung/Kündigungsfristen	29
3 Erläuterungen der Manteltarifverträge	18	3.2.31 Laufzeit der Tarifverträge	30
3.1 Allgemeines	18	3.2.32 Lohnfortzahlung im Krankheitsfall	30
3.2 Erläuterungen nach Stichworten A–Z	18	3.2.33 Lohnuntergrenze.	30
3.2.1 Altersvorsorge	18	3.2.34 Mehrarbeit.	30
3.2.2 Arbeitsbefreiung.	18	3.2.35 Merkblatt der Bundesagentur für Arbeit	30
3.2.3 Arbeitsschutz/-sicherheit.	19	3.2.36 Mindestlohn, nach Entsendegesetz für Einsätze in bestimmten Branchen	30
3.2.4 Arbeitsunfähigkeit	19	3.2.37 Mindestlohn II, Lohnuntergrenze in der Leiharbeit	31
3.2.5 Arbeitsvertrag	19	3.2.38 Nachtarbeit	31
3.2.6 Arbeitszeit	20	3.2.39 Nichteinsatz/Garantielohn:	31
3.2.7 Arbeitszeitkonto	21	3.2.40 Probezeit.	32
3.2.8 Aufwendungsersatz/Auslöse.	23	3.2.41 Reisekosten/Übernachungskosten.	32
3.2.9 Auskunftsanspruch gegen den Entleiher	24	3.2.42 Rufbereitschaft	33
3.2.10 Ausschlussfristen/Ausschlussklauseln.	24	3.2.43 Schadensersatz	33
3.2.11 Befristung	25	3.2.44 Sittenwidriger Lohn	33
3.2.12 Betriebsrat (BR)	26	3.2.45 Sonntagsarbeit.	33
3.2.13 Betriebsruhe/Brückentage	26	3.2.46 Streik(arbeit)	33
3.2.14 Betriebsvereinbarungen	26	3.2.47 Tarifverträge (allgemein)	33
3.2.15 Eingruppierung/Eingruppierungsgrundsätze	27	3.2.48 Teilzeitbeschäftigung.	33
3.2.16 Einsatzfreie Zeiten	27	3.2.49 Überlassungsvertrag/Stundenzettel	34
3.2.17 Einsatzmeldung	27	3.2.50 Übernahme durch den Entleiher	34
3.2.18 Entgeltfortzahlung.	27	3.2.51 Überstunden.	34
3.2.19 Entgelttarifvertrag/Entgelttarifvertrag.	27	3.2.52 Urlaub	34
		3.2.53 Urlaub, Abgeltung	35
		3.2.54 Urlaub, Übertragung.	36
		3.2.55 Verpflegungsmehraufwand	36
		3.2.56 Weihnachtsgeld	36
		3.2.57 Zulagen, außertarifliche	36
		3.2.58 Zulagen, einsatzbezogene (für langfristige Tätigkeit beim selben Entleiher)	36
		3.2.59 Zuschläge	37

4	Praxishilfe „Jeder Cent zählt“	40	5	Die Regionaldirektionen der Bundes-	
	<i>Praxistipp 1:</i> Woran ich ein seriöses			agentur für Arbeit als Aufsichts-	
	Leiharbeitsunternehmen erkenne.	41		behörden und Beschwerdestellen . . .	51
	<i>Praxistipp 2:</i> Worauf ich bei Abschluss		5.1	Die Zuständigkeit der Regionaldirektionen	
	des Arbeitsvertrags achte.	41		der Bundesagentur für Arbeit	51
	<i>Praxistipp 3:</i> So prüfe ich meine Lohn-		5.2	Die Regionaldirektionen als Ansprech-	
	abrechnung	42		partner für Leiharbeitnehmer/Betriebsräte	51
	<i>Praxistipp 4:</i> So prüfe ich mein		5.3	Muster-Beschwerdeschreiben an die	
	Arbeitszeitkonto	44		Regionaldirektionen	52
	<i>Praxistipp 5:</i> So prüfe ich, ob Nicht-		5.4	Zuständige Regionaldirektionen	
	einsatz als Garantielohn zu bezahlen ist	45		(mit Adressen)	54
	<i>Praxistipp 6:</i> So mache ich meine		6	Literatur und Links.	55
	Forderungen rechtzeitig geltend	47	6.1	Bücher/Broschüren	55
	<i>Praxistipp 7:</i> So viel Erstattung für		6.2	Links	55
	Fahrtkosten steht mir zu	48			
	<i>Praxistipp 8:</i> Darauf achte ich bei				
	Beendigung des Arbeitsverhältnisses . . .	49			
	<i>Praxistipp 9:</i> An wen ich mich bei				
	Problemen mit der Bezahlung wende. . .	50			

Die Übersichtstabellen auf einen Blick:

Übersichtstabelle 1: Zulage für längere Einsätze	17
Übersichtstabelle 2: Bezahlte Arbeitsbefreiung	19
Übersichtstabelle 3: Dauer der Arbeitszeit	20
Übersichtstabelle 4: Regelungen zum Arbeitszeitkonto	22
Übersichtstabelle 5: Ausschlussfrist zur Geltendmachung von Ansprüchen . . .	25
Übersichtstabelle 6: Urlaubs- und Weihnachtsgeld	29
Übersichtstabelle 7: Laufzeit der Tarifverträge	30
Übersichtstabelle 8: Mindestlohn (Lohnuntergrenze) in der Leiharbeit	31
Übersichtstabelle 9: Kündigungsfristen in der Probezeit.	32
Übersichtstabelle 10: Dauer des Urlaubs	34
Übersichtstabelle 11: Zuschlag für Mehrarbeit	37
Übersichtstabelle 12: Zuschlag für Nachtarbeit.	38
Übersichtstabelle 13: Zuschlag für Sonntagsarbeit	38

Die DGB-Gewerkschaften haben in der Leiharbeit Tarifverträge mit den Arbeitgeberverbänden BZA (jetzt BAP) und iGZ abgeschlossen. Welcher der beiden Tarifverträge auf Ihr Arbeitsverhältnis Anwendung findet, steht im Arbeitsvertrag und dort zumeist am Anfang oder am Ende.

Die von den DGB-Gewerkschaften in der Leiharbeit abgeschlossenen Tarifverträge können Sie im Internet auf der Website von ver.di einsehen unter:
<http://www.hundertprozentich.de/tarifvertraege.html>

1 Erläuterung der Entgelttarifverträge (ERTV-BZA und ERTV-iGZ)

Die richtige Eingruppierung des Leiharbeitnehmers ist der entscheidende Punkt für die angemessene Entlohnung. Nur allzu oft wird die Tätigkeit im Entleihbetrieb zu gering eingestuft. Das führt zu Unterbezahlung.

Die Entgelttarifverträge (mit BZA und mit iGZ) geben vor, nach welchen Kriterien die Eingruppierung zu erfolgen hat. Besonders wichtig: Die Eingruppierung muss beim Abschluss des Arbeitsvertrags gleich richtig vorgenommen werden. Eine spätere Änderung ist (fast) unmöglich.

Bitte merken: Augen auf bei der Eingruppierung im Arbeitsvertrag.

Auf den folgenden Seiten werden unter 1.1 die Grundsätze der Eingruppierung und unter 1.2 die Entgeltgruppen allgemein dargestellt. Unter 1.3 ist ein umfangreicher Berufs- und Tätigkeitskatalog zu finden, der die richtige Eingruppierung ermöglicht und für Sie überprüfbar macht.

1.1 Grundsätze der Eingruppierung

Die Eingruppierungsgrundsätze nach dem ERTV-BZA und ERTV-iGZ sind im Wesentlichen gleich.

Die Eingruppierung hat zu Beginn des Arbeitsverhältnisses zu geschehen. Sie richtet sich nach der im Entleihbetrieb auszuübenden Tätigkeit, nicht nach der eigenen Qualifikation oder dem erlernten Beruf. Die Eingruppierung erfolgt bezogen auf den Entleihbetrieb.

Zwar entscheidet der Entleihbetrieb, für welche Tätigkeiten er einen Mitarbeiter braucht, die eigentliche Eingruppierung nimmt aber der Verleiher vor. Entscheidend ist die konkrete „einsatzbezogene Qualifikation“, das heißt die Qualifikation, die für den in Aussicht genommenen Einsatz notwendig ist.

Achtung: Häufig sind sich Verleiher und Entleiher einig und die auszuübende Arbeit wird gemeinsam zu niedrig bewertet. Folge: Der Verleiher braucht weniger zu zahlen und kann dem Entleiher einen besseren Preis machen. Um eine solche Vorgehensweise zu verhindern, sollte sich der Leiharbeitnehmer eine Aufgaben- oder Tätigkeitsbeschreibung vom Verleiher geben lassen.

Bitte merken: Aufgaben- oder Tätigkeitsbeschreibung vom Verleiher geben lassen.

Grundsätzlich soll die allgemeine „berufliche Qualifikation“ des Mitarbeiters keine Rolle spielen. Sie kann jedoch zugunsten des Arbeitnehmers zu berücksichtigen sein, wenn die vorgesehene Tätigkeit zu den typischen Arbeiten des erlernten Berufes gehört.

Wird für die auszuübende Tätigkeit eine bestimmte Aus- oder Vorbildung vorausgesetzt und/oder fordert der Entleiher eine bestimmte Qualifikation ausdrücklich an, so ist die formale Qualifikation des Arbeitnehmers bedeutsam. Es ist in diesem Fall nicht im Sinne des Tarifvertrags, dass der ausgebildete Leiharbeiter nur deshalb niedriger eingestuft wird, weil er weniger anspruchsvolle Arbeiten zugewiesen bekommt. Dann muss eine höhere Eingruppierung erfolgen, auch wenn die Tätigkeiten von angelernten Kräften erledigt werden könnten.

Beispiel:

Ein Autohaus fordert beim Verleiher einen Automobilkaufmann an, der die dort typischen kaufmännischen Aufgaben bearbeiten soll:

Einzugruppiert ist der Arbeitnehmer in die Entgeltgruppe 4 (mit wenig Berufserfahrung: in Entgeltgruppe 3). Eine Eingruppierung in die Entgeltgruppen 1 und 2 ist von vornherein ausgeschlossen, auch wenn die vorgesehenen Aufgaben überwiegend nicht anspruchsvoll sind (z. B. Kundenempfang und Terminvergabe) und deshalb von einer nur angelernten Bürokräft auch erledigt werden könnten.

Und aufgepasst: Ist der erste Einsatz hoch zu bewerten, so ist dies entscheidend; sind spätere Einsätze bei anderen Entleihunternehmen möglicherweise niedriger einzustufen, darf dies an der höheren Eingruppierung nichts ändern.

Bitte merken: Ist der erste Einsatz im Arbeitsverhältnis hoch einzugruppiert, muss es bei dieser Entgeltgruppe bleiben (Folgeeinsätze mit möglicherweise niedrigerer Entgeltgruppe bleiben außer Betracht).

Übt der Leiharbeiter vorübergehend Aufgaben einer höheren Entgeltgruppe aus, so rechtfertigt dies keine neue Eingruppierung. (Gerade deswegen ist eine

hohe Eingruppierung zu Beginn des Arbeitsverhältnisses so wichtig.) Selbst wenn diese Tätigkeiten länger andauern, bleibt es bei der alten Entgeltgruppe. Für die Dauer der höheren Tätigkeit steht dem Arbeitnehmer jedoch der Lohn der höheren Entgeltgruppe zu, und zwar in Form einer Zulage, die in Höhe der Differenz gewährt wird. Nach § 2.2 ERTV-iGZ wird die Zulage sofort gezahlt, nach § 2.3 ERTV-BZA erst ab der sechsten Woche des Einsatzes mit Aufgaben aus einer höheren Entgeltgruppe. Diese Zulage ist während des Einsatzes auch bei Urlaub und Krankheit zu zahlen.

Übt der Leiharbeiter vorübergehend Aufgaben einer niedrigeren Entgeltgruppe aus, so erhält er weiterhin den höheren Tariflohn derjenigen Entgeltgruppe, die im Arbeitsvertrag vereinbart ist. Eine Herabgruppierung ist nach dem ERTV-BZA nicht möglich. Im ERTV-iGZ kann eine Herabgruppierung nur ganz ausnahmsweise und unter besonderen Umständen nach § 2.3 ERTV-iGZ erfolgen, nämlich wenn der Arbeitnehmer länger als sechs Wochen den Anforderungen seiner Stamm-entgeltgruppe nicht gerecht wird. Dafür ist der Verleiher im vollen Umfang beweispflichtig; es gelten hohe Anforderungen, die nur in seltensten Fällen erfüllt sein dürften.

Bitte merken: Der Arbeitgeber darf die Eingruppierung nicht einseitig abändern.

1.2 Zu den Entgeltgruppen allgemein

Der ERTV-BZA und der ERTV-iGZ sehen sehr ähnliche Entgeltgruppen (EG) vor. Die Unterschiede sind praktisch sehr gering, so dass eine einheitliche Erläuterung und Bewertung erfolgen kann.

Es bestehen jeweils neun Entgeltgruppen. Von einfachsten Tätigkeiten ohne Anlernzeit in der Entgeltgruppe 1 mit dem geringsten Stundenlohn bis zu akademischen Tätigkeiten, die ein Hochschulstudium voraussetzen, und die in der Entgeltgruppe 9 mit dem

höchsten Stundenlohn vergütet werden. Die Entgeltgruppe, mit der das Arbeitsverhältnis begründet wird, wird im ERTV-iGZ als „Stammengeltgruppe“ bezeichnet.

Die Tarifverträge sehen keine Beispiele vor, so dass die Verleiher einen großen Ermessensspielraum haben. Dieser wird leider sehr oft zu Lasten der Leiharbeitnehmer ausgenutzt. Der folgende Berufs- und Tätigkeitskatalog hilft bei der Prüfung und bei der Argumentation gegenüber dem Arbeitgeber.

1.3 Berufs- und Tätigkeitskatalog zur korrekten Eingruppierung

Bevor die einzelnen Entgeltgruppen vorgestellt werden, nochmals das Wesentliche in Kürze vorgestellt:

- Für die Eingruppierung ist die auszuübende Tätigkeit maßgeblich, nicht die berufliche Qualifikation (Ausnahme: Die formale Qualifikation ist für den Einsatz erforderlich oder ausdrücklich angefordert).
- Die Eingruppierung im Arbeitsvertrag ist entscheidend, eine spätere Höhergruppierung kommt praktisch nie vor.
- Der Arbeitgeber darf die Eingruppierung nicht einseitig zu Lasten des Arbeitnehmers ändern und den Arbeitnehmer einseitig in eine niedrigere Entgeltgruppe herabstufen.
- Zulagen für höherwertige Tätigkeiten ersetzen nicht die richtige Eingruppierung, sie werden – wenn überhaupt – nur vorübergehend gezahlt.

Vorab der Hinweis: Die bei den einzelnen Entgeltgruppen aufgeführten Beispiele und Berufsbezeichnungen sind weder vollständig noch abschließend.

Die Entgeltgruppe 1

ist für Tätigkeiten ausgelegt, die kein oder nur ein ganz kurzes Anlernen erfordern.

Die *Anlernzeit* geht kaum über die reine Einweisung, das heißt über *ein paar Stunden* hinaus. Gemeint ist das Erlernen von schematischen Handlungsabläufen.

Beispiele:

- Einfache Büroarbeiten: Kopien anfertigen, Ablage nach einfachen Merkmalen, Postverteilung oder Botengänge im Einsatzbetrieb.
- Einfache Erfassung von numerischen Daten in vorgegebene Datenmasken ohne Zeitvorgabe.
- Einfache Lager- und Produktionsarbeiten:
 - Teile auf ein Fließband legen.
 - Abnahme von fertigen Teilen und diese in vorgesehene Behälter legen.
 - Werkstücke in Bearbeitungsvorrichtungen einlegen und den Bearbeitungsvorgang auslösen (z. B. Startknopf drücken bei Nietenvorrichtung).
 - Werkstücke abnehmen und in einen Behälter legen.
 - Verpackungsarbeiten, Aufräumarbeiten in Werkstätten und Lagern.
 - Sortierarbeiten nach einfachen Merkmalen (z. B. gefertigte Teile nach Größen- oder Gewichtsangaben in die vorgesehenen Behälter/Regale verteilen).
 - Materialbeschaffung und deren Transport aus dem Lager zur Produktionsanlage (kein Transport mit Flurförderfahrzeugen, z. B. Stapler, für die ein Staplerschein erforderlich ist).
- Einfache Paketzustellung ohne Fahrertätigkeit.
- Spülhilfe im Küchen- und Kantinenbereich.
- Reinigungsarbeiten in Werkstätten, Lagern und Büros.

Die Entgeltgruppe 2

ist für einfache Tätigkeiten mit wechselnden Problemstellungen ausgelegt.

Für Tätigkeiten in der Entgeltgruppe 2 ist eine ausführlichere fachliche Einarbeitung von einem ganzen Tag bis zu drei Wochen notwendig. Die Entgeltgruppe 2 kommt auch zum Tragen, wenn der Arbeitnehmer schon eine bestimmte Qualifikation oder Fertigkeit/Fähigkeit (ohne formale Berufsausbildung) oder eine fachbezogene Berufserfahrung mitbringen muss.

Beispiele:

- *Lagerarbeiten:* Transportarbeiten mit Gabelstaplern.
- Ein- und Auslagern von Materialien/Teilen, kommissionieren.

Achtung, hier wird in der Praxis besonders häufig nur in EG 1 eingruppiert. Den Arbeitsvertrag nur unterschreiben, wenn die Eingruppierung mindestens in EG 2 erfolgt.

- *Im Küchen- und Kantinenbereich* den Fachkräften zuarbeiten, einfache Speisen wie z.B. Zutaten für ein Salat-Buffer herstellen; aushilfsweise Bedienung von Gästen ohne Kassiertätigkeit.
- *Montagearbeiten:* Nach Arbeitsplan Produkte, z. B. auch kleine Haushaltsgeräte oder Werkzeuge, in mehreren einfachen Montageschritten innerhalb einer Gesamtmontage montieren. Durchführung der Qualitätssicherung mittels Überprüfung der Funktionsfähigkeit des Produkts und Dokumentation der Prüfergebnisse.
- *Bürotätigkeiten:* Mit eindeutigen Ordnungsmerkmalen gekennzeichnete Unterlagen für einen kleinen Bereich nach Anweisung herausuchen, ablegen oder sortieren. Nach Vorgaben Verteilerlisten und Karteien führen. Einfache Organisation von Büroabläufen, Korrespondenz nach Vorlage (ohne Phonodiktat bzw. ohne Steno und Zeitvorgaben).

- *Kassiertätigkeiten* ohne Beratung und Verkauf.
- *Call Center:* Anrufe von Kunden entgegennehmen, Informationen nach vorgegebener Struktur aufnehmen und in einer vorgegebenen EDV-Eingabemaske erfassen. Eventuell Gesprächs- und Beratungstermine für Mitarbeiter des Einsatzbetriebes vereinbaren.

Achtung, hier wird in der Praxis besonders häufig nur in EG 1 eingruppiert. Den Arbeitsvertrag nur unterschreiben, wenn Eingruppierung mindestens in EG 2.

Die Entgeltgruppe 3

ist die Entgeltgruppe für die Tätigkeiten, die erst aufgrund mehrjähriger Berufserfahrung und Ausbildung bzw. Zusatzqualifikation erbracht werden können.

Von der Entgeltgruppe 3 werden typischerweise Arbeitnehmer erfasst, die zwar eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem dreijährigen Lehrberuf haben, die aber mangels Berufserfahrung (zwei Jahre oder mehr) nicht in die Entgeltgruppe 4 kommen. Die Entgeltgruppe 3 ist damit die Einstiegsgruppe für Facharbeitertätigkeiten und Tätigkeiten, die eine zwei- oder dreijährige Berufsausbildung erforderlich machen.

Wichtig: Auch wenn keine abgeschlossene Berufsausbildung gegeben bzw. erforderlich ist, greift diese Entgeltgruppe unter den genannten Voraussetzungen ein: Hat der Arbeitnehmer über spezifische Qualifizierungs- bzw. Schulungsmaßnahmen besondere Fähigkeiten erworben, ist dies einer abgeschlossenen Berufsausbildung gleichzustellen, wenn mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung vorliegt. Die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, welche die Anwendung von Entgeltgruppe 3 rechtfertigen, können also auch erworben worden sein durch eine zusammenhängende (mindestens zweijährige) Erfahrung für Tätigkeiten der Entgeltgruppe 2, wenn parallel dazu eine ausbildungsähnliche fachliche Qualifizierung erfolgt ist.

Beispiele:

im Allgemeinen:

- Tätigkeit, für die eine zwei- oder dreijährige Berufsausbildung erforderlich ist.
- Die Merkmale werden typischerweise auch erfüllt bei einer Ausbildung:
 - zum Berufskraftfahrer für Gefahrguttransporte,
 - zum Chemiebetriebswerker,
 - zum Teilezeichner,
 - zum Handelsfachpacker,
 - zum Büroassistenten,
 - zum Call-Center-Agenten,
 - zum Hilfshandwerker, der qualifizierte Tätigkeiten verrichtet.

im Besonderen:

- Bedienen von Betriebs- und Produktionseinrichtungen. Arbeiten bei Aufbau, Inbetriebnahme, Wartung oder Instandhaltung von Maschinen oder Apparaten sowie Betriebs- und Produktionseinrichtungen.
- Transportarbeiten mit Gefahrgütern.
- Kommissionieren mit Verwaltung über EDV-Eingaben, Versenden von Waren und die Abwicklung von Lieferungen sowie Lieferbeanstandungen.
- Anwendung von Standardsoftware wie Textverarbeitung und Tabellenkalkulation.
- Anfertigung einfacher technischer Zeichnungen mit den zugehörigen einfachen Berechnungen nach Vorlagen.
- Telefonzentrale bedienen, Vermittlung von Telefonaten. Telefonische Auftragsannahme und deren Bearbeitung, Terminvereinbarungen für Kunden- und Beratungsgespräche, Reklamationsbearbeitung. Arbeiten am PC mit allen gängigen Programmen nach Vorgaben.
- Alle Tätigkeiten einer Fachkraft für Bürokommunikation, die erst nach mehrjähriger (mindestens zweijähriger) Berufserfahrung und entsprechendem qualifizierten Anlernen ausgeübt werden können.

- Verkaufstätigkeiten im einfachen Verkaufsbereich mit speziellen Fachkenntnissen.
- Im Küchen- und Kantinenbereich Herstellung von einfachen Speisen nach Vorgaben.

Die Entgeltgruppe 4

ist die Entgeltgruppe für Arbeitnehmer mit abgeschlossener dreijähriger Berufsausbildung und mehrjähriger Berufserfahrung.

Unter „Mehrjährigkeit“ ist ein Zeitraum von zwei Jahren oder mehr zu verstehen. Die dreijährige Berufsausbildung ist auch anzuerkennen, soweit eine Ausbildung der Ausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz gleichgestellt ist (gleichgestellter Ausbildungsberuf).

Beispiele:

im Allgemeinen:

- alle Tätigkeiten, die nach einer dreijährigen beruflichen Ausbildung (nebst Berufserfahrung) ausgeführt werden können.

im Besonderen:

- Instandhaltungs- und Wartungsarbeiten an Maschinen oder Anlagen, auch mit Funktionsprüfung und Inbetriebnahme.
- Zusammenbauen oder Installieren von Geräten, Maschinen und Anlagenteilen.
- Überwachen und Steuern von Produktions- oder Energieanlagen.
- Anforderungsgerechte Lagerhaltung und Lagerplanung, umfassende Fähigkeiten von Einlagerung mittels Gabelstapler, z. B. in Hochregale.
- Einteilung und Einarbeitung von Mitarbeitern in Produktionsbetriebe und deren Abläufe, einschließlich Sicherheitsunterweisungen und deren Überwachung.
- Bearbeitung von Geschäftsvorgängen, z. B. Buchung im Finanz- und Rechnungswesen.
- Beantwortung telefonischer und schriftlicher Kundenanfragen durch selbstständiges Erstellen des Schriftverkehrs, Pflege der Kundenstammdaten, abschluss-

orientiertes Telefonieren, Erfassung projektrelevanter Daten in gängigen EDV-Programmen.

- Anspruchsvolle technische Zeichnungen erstellen, z. B. Stromlaufpläne, Konstruktionszeichnungen im Bereich Maschinenbau.
- Im Küchen- und Kantinenbereich eigenständig Speisen zusammen- und herstellen, Speisepläne und den dazugehörigen Zeitplan/Dienstplan erstellen.

Wichtig: Es ist nicht im Sinne der Tarifverträge, dass der ausgelernnte Leiharbeitnehmer allein mit der Begründung niedriger eingestuft wird, er bekomme weniger anspruchsvolle Arbeiten (z. B. Tätigkeiten nach Entgeltgruppe 2 oder 3) zugewiesen.

Wird für die Tätigkeit eine abgeschlossene Berufsausbildung vorausgesetzt und/oder fordert der Entleiher eine diese Qualifikation ausdrücklich an, ist der formale Abschluss des Arbeitnehmers ausschlaggebend und der Umfang der leichten und schwierigen Arbeiten zweitrangig. Dann muss eine höhere Eingruppierung erfolgen, auch wenn die Tätigkeiten von angelernten Kräften erledigt werden könnten.

Bitte merken: Wer erstens eine abgeschlossene Berufsausbildung hat, zweitens zwei Jahre oder mehr Berufserfahrung vorweisen kann und drittens die typischen Tätigkeiten seines Lehrberufs ausüben soll, ist in die Entgeltgruppe 4 einzugruppieren.

► *Beispiel unter „1.1 Grundsätze der Eingruppierung“*

Die Entgeltgruppe 5

unterscheidet sich von der EG 4, indem sie neben der dreijährigen Ausbildung eine Zusatzausbildung bzw. Spezialkenntnisse verlangt. Dazukommen muss eine Berufserfahrung von drei Jahren oder mehr (BZA) bzw. von zwei Jahren oder mehr, wobei die Arbeitskenntnisse und Fertigkeiten aktuell verfügbar sein müssen und ihr Erwerb nicht mehrere Jahre (mehr als fünf Jahre), zurückliegen dürfen (IGZ).

Die zusätzlichen Spezialkenntnisse können entweder durch eine zusammenhängende Zusatzausbildung (Weiterbildung) oder durch zeitlich getrennte, aufeinander aufbauende Zusatzausbildungen (Qualifizierungen) erworben worden sein. Die Kenntnisse und Fertigkeiten, insbesondere die Spezialkenntnisse können auch auf anderen Wegen erworben werden.

Beispiele:

- Bürokaufmann mit Zusatzausbildung zum Bürofachkaufmann, Verwaltungsfachkräfte mit Spezialkenntnissen.
- Sekretärin mit Zusatzausbildung z. B. in einer oder mehreren Fremdsprachen.
- Medizinische Fachkräfte mit Spezialkenntnissen, z. B. erweiterter Arbeits- und Gesundheitsschutz.
- Maschinenschlosser mit Zusatzausbildung, z. B. Elektroschweißen (EII) oder Schutzgasschweißen (WIG).
- Elektriker mit Zusatzausbildung in speicherprogrammierbarer Steuerung (SPS).
- Tätigkeitsbeispiele:
 - Ergebnis- und Bestandsplanungen für einen zugeordneten Bereich durchführen sowie laufende Planungsanpassungen vorbereiten. Bei Umstrukturierungen und Verlagerungen die Veränderungen in der Kostenstruktur neu abbilden und abstimmen.
 - Für neue Produkte, Sonderanfertigungen etc. die einzelnen Teile/Muster herstellen. Die dafür gängigen notwendigen Verfahren wie z. B. Zerspanen, Schweißen, Löten, Kleben, und Formen sind anzuwenden.
 - Bei technischen Lösungen, Konstruktionen/Entwicklungen unterstützen, Mess- und Prüfmittel für die Zwischen- und Endlösungen auswählen, Fehler beseitigen, bzw. Nacharbeiten durchführen, Abschlusstests und Qualitätssicherungen durchführen.
 - Analysieren von Fehler- und Störursachen an elektrischen/elektronischen Anlagen, Schäden lokalisieren.

- Durchführung umfangreicher und schwieriger Reparaturen, Ausarbeiten und Zeichnen (auch mittels PC) sowie Korrigieren und Dokumentieren von Schaltplänen. Anfertigen von Stromlauf- und Klemmplänen sowie Anpassen und Korrigieren von Programmen für speicherprogrammierbare Steuerungen.
- Erfassen und Verarbeiten von Informationen unter Beachtung spezifischer Unterlagen (z. B. Erstellen von Unterlagen und Grafiken für Präsentationen und Vorträge nach Stichworten).
- Schreiben von Berichten (auch in Fremdsprachen) nach Vorlagen und/oder Stichworten, Dokumente unterschriftsreif vorlegen, an typischen Aufgaben des Sachgebietes administrativ mitwirken und mit internen und externen Stellen zusammenarbeiten.

Die Entgeltgruppe 6

ist vorgesehen für hochwertige Tätigkeiten, die Arbeitnehmer mit technischen/kaufmännischen Grundkenntnissen im Rahmen allgemeiner Anweisungen oder in begrenztem Umfang selbstständig verrichten, und für die eine Ausbildung als Meister oder Techniker aller Fachrichtungen vorausgesetzt wird. Die Berufsausbildung kann durch im Rahmen der Berufserfahrung erworbene gleichwertige Kenntnisse und Fertigkeiten ersetzt werden.

Beispiele:

- Einsatz von Personal, Maschinen, Material und Betriebsmitteln nach Kriterien der Wirtschaftlichkeit und Terminlage organisieren und verbessern. Bei der Budgetplanung (z. B. Fertigungskosten) mitwirken, Kostenentwicklungen überwachen und überprüfen. Ursachenermittlung und Dokumentation bei Abweichungen. Mitarbeiter führen, Aufgabenstellungen festlegen und abstimmen. Arbeitsergebnisse prüfen und besprechen, Mitarbeiter fördern und einsetzen.
- Teile, Baugruppen zusammenbauen und Skizzen und Entwürfe nach Vorgaben konstruktiv ausgestalten, Verknüpfungen durch Anwendung/Abwandlung vorhandener Einzelfunktionen und Elemente konstruk-

tiv bearbeiten. Formgestaltungen, Maße und Toleranzen nach Entwürfen bzw. Angaben zeichnerisch untersuchen, fertigungstechnische Belange, Reparaturmöglichkeiten und Platzverhältnisse berücksichtigen. Teile vergleichbarer Funktionen vereinheitlichen.

Die Entgeltgruppe 7

ist vorgesehen für Tätigkeiten, die zusätzlich zu den Merkmalen der Entgeltgruppe 6 eine mehrjährige Berufserfahrung erfordern (ERTV-BZA) oder bei denen die Arbeitnehmer Verantwortung für Personal und Sachwerte zu tragen haben oder selbstständig komplexe Aufgabenstellungen bewältigen müssen (ERTV-iGZ).

Hierbei handelt es sich um Tätigkeiten, für die eine Berufserfahrung von mindestens zwei Jahren erforderlich ist. Soweit bei einem Beschäftigten die geforderte Berufserfahrung von zwei Jahren nicht vorliegt, sind die Voraussetzungen für den Anspruch auf die Entgeltgruppe 7 gleichwohl erfüllt, wenn aufgrund der vorhandenen Kenntnisse und Fähigkeiten die von ihm ausgeübte Tätigkeit den Anforderungen der EG 7 entspricht.

Beispiele:

- ▶ *Entgeltgruppe 6*

Die Entgeltgruppe 8

erfordert eine Fachhochschulausbildung, so dass die Tätigkeit das selbstständige Lösen komplexer Aufgabenstellungen beinhalten muss.

Es handelt sich um Aufgaben, bei denen ein Arbeitnehmer im Rahmen allgemeiner Richtlinien selbstständig kaufmännische oder technische Tätigkeiten verrichten muss, für die eine Ausbildung an einer Fachhochschule (z. B. zum Betriebswirt oder Ingenieur) oder eine gleichwertige Ausbildung vorausgesetzt wird.

Beispiele:

Vorliegen eines Fachhochschulabschlusses und Ausführung von

- qualifizierten kaufmännischen Tätigkeiten mit Personal- und/oder Budgetverantwortung;
- qualifizierten kaufmännischen Tätigkeiten, die besondere Fachkenntnisse, z. B. auf den Gebieten der Logistik, des Finanz- und Rechnungswesens oder in Fremdsprachen voraussetzen;
- Entwicklung von IT- Konzepten;
- Konstruktives und kalkulatorisches Durcharbeiten von Apparaturen, Anlagenteilen und Anlagen.

Die Entgeltgruppe 9

erfordert entweder ein abgeschlossenes Hochschulstudium oder ein Fachhochschulstudium mit mehrjähriger Berufserfahrung (zwei Jahre oder mehr).

Es handelt sich um akademische Berufe bzw. Tätigkeiten, also um das Lösen von Aufgaben, bei denen ein Arbeitnehmer im Rahmen allgemeiner Richtlinien selbstständig komplizierte kaufmännische oder technische Tätigkeiten verrichten muss, für die eine Ausbildung an einer Hochschule zum Betriebswirt oder Ingenieur oder eine gleichwertige Ausbildung vorausgesetzt werden oder Arbeitnehmer mit einem entsprechenden Fachhochschulstudium und einer mindestens zweijährigen Berufserfahrung.

Sofern bei einem Arbeitnehmer mit einem Fachhochschulstudium die geforderte mindestens zweijährige Berufserfahrung nicht vorliegt, sind die Voraussetzungen für den Anspruch auf die Entgeltgruppe 9 gleichwohl erfüllt, wenn aufgrund der vorhandenen Kenntnisse und Fertigkeiten die von ihm ausgeübte Tätigkeit den Anforderungen der Entgeltgruppe 9 entspricht.

Beispiele:

Vorliegen eines Hochschulabschlusses bzw. Fachhochschulabschlusses (einschließlich Berufserfahrung) und Ausführung von

- komplexen kaufmännischen Tätigkeiten mit Personal- und/oder Budgetverantwortung;
- komplexen kaufmännischen Tätigkeiten, die besondere Fachkenntnisse z. B. auf den Gebieten der Logistik, des Finanz- und Rechnungswesens oder in Fremdsprachen voraussetzen;
- Entwicklung von komplexen IT-Konzepten;
- Bearbeitung von naturwissenschaftlichen oder technischen Aufgabenstellungen unter eventuellem Einsatz komplizierter Techniken wie beispielsweise:
 - Durchführung von Entwicklungsarbeiten,
 - Entwicklung neuer Untersuchungsmethoden,
 - Durchführen, Überwachen und Auswerten von experimentellen Aufgaben,
 - Planen und Konstruieren von komplizierten Apparaturen.

2 Erläuterungen der Entgelttarifverträge nebst Entgelttabellen

2.1 Allgemeines

Die Entgelttarifverträge ETV-BZA und ETV-iGZ enthalten die Entgelttabellen, ► *im Einzelnen 2.2 und 2.3.*

Bei längeren Einsätzen im gleichen Entleihbetrieb erhöhen sich die Entgelte gemäß § 4 ETV-BZA bzw. gemäß § 5 ETV-iGZ. Nach diesen Vorschriften werden bei Ablauf von neun bzw. zwölf Monaten Zulagen gewährt, ► *2.4 sowie die Erläuterung zum Stichwort*

„Zulage, einsatzbezogene“ im folgenden Kapitel dieser Broschüre.

Die Entgelttabellen sind:

- örtlich aufgeteilt nach West und Ost (mit Berlin)
- zeitlich aufgeteilt nach dem Beginn der Änderung

Die nächsten Erhöhungen stehen zum 01.11.2012 an. Die Entgelttarifverträge haben eine Laufzeit bis zum 31.10.2013.

2.2 Entgelttabellen BZA

BZA-West / 01.11.2011		BZA-Ost / 01.11.2011		BZA-West / 01.11.2012		BZA-Ost / 01.11.2012	
Entgeltgruppe	Stundensatz	Entgeltgruppe	Stundensatz	Entgeltgruppe	Stundensatz	Entgeltgruppe	Stundensatz
1	7,89	1	7,01	1	8,19	1	7,50
2	8,53	2	7,46	2	8,74	2	7,64
3	9,97	3	8,71	3	10,22	3	8,93
4	10,54	4	9,22	4	10,81	4	9,45
5	11,92	5	10,42	5	12,21	5	10,68
6	13,39	6	11,71	6	13,73	6	12,00
7	15,64	7	13,67	7	16,03	7	14,01
8	16,82	8	14,70	8	17,24	8	15,07
9	17,76	9	15,52	9	18,20	9	15,91

2.3 Entgelttabellen iGZ

iGZ-West / 01.11.2011		iGZ-Ost / 01.11.2011		iGZ-West / 01.11.2012		iGZ-Ost / 01.11.2012	
Entgeltgruppe	Stundensatz	Entgeltgruppe	Stundensatz	Entgeltgruppe	Stundensatz	Entgeltgruppe	Stundensatz
1	7,89	1	7,01	1	8,19	1	7,50
2	8,53	2	7,46	2	8,74	2	7,64
3	9,97	3	8,71	3	10,22	3	8,93
4	10,54	4	9,22	4	10,81	4	9,45
5	11,92	5	10,42	5	12,21	5	10,68
6	13,39	6	11,71	6	13,73	6	12,00
7	15,64	7	13,67	7	16,03	7	14,01
8	16,82	8	14,70	8	17,24	8	15,07
9	17,76	9	15,52	9	18,20	9	15,91

2.4 Entgelttabelle „Einsatzbezogene Zulagen“ (Erfahrungszulagen)

Wenn der Arbeitnehmer eine lange Zeit beim selben Entleiher arbeitet, dann wird dies von den Entgelttarifverträgen belohnt.

§ 4 ETV-BZA

Nach ununterbrochenem Einsatz beim selben Entleiher wird nach Ablauf von neun Monaten eine Zulage in Höhe von 1,5 Prozent und nach Ablauf von zwölf Monaten in Höhe von 3,0 Prozent zusätzlich zum normalen Stundenentgelt gezahlt.

Was heißt ununterbrochener Einsatz?

Wenn drei Monate ohne Einsatz beim selben Entleiher vergangen sind, fallen die bis dahin absolvierten Zeiten zur Berechnung der Erfahrungszulage weg. Dann ist der Einsatz nicht mehr „ununterbrochen“ und die Erfahrungszulage kann nicht mehr verlangt werden.

Ist der Nicht-Einsatz kürzer als drei Monate, gilt Folgendes:

- Bei einer „echten Unterbrechung“ werden die Zeiten zur Ermittlung der neun bzw. zwölf Monate nicht mitgerechnet, z. B. weil das Entleihunternehmen den

Arbeitnehmer (entgegen der ursprünglichen Planung) „abmeldet“ oder weil der Leiharbeitnehmer unentschuldigt fehlt.

- Liegt nur eine „unechte Unterbrechung“ des Einsatzes vor, z. B. wenn der Leiharbeitnehmer seinen normalen Urlaub nimmt oder arbeitsunfähig ist, werden die Zeiten mitgerechnet.

Begründung: § 4 ETV-BZA bzw. § 5 ETV-iGZ regeln den Tatbestand der so genannten „Dauerleihe“, das heißt, ein Leiharbeitnehmer wird langfristig in ein und demselben Entleihunternehmen eingesetzt und dafür belohnt. Normale Nichteinsatzzeiten wie Krankheit oder Urlaub fallen dort automatisch an und sind einkalkuliert; die Belohnung für langfristige Erfahrung soll dadurch nicht aufgeschoben werden.

Bitte merken: Keine Unterbrechung des (langfristigen) Einsatzes im Sinne von § 4 Satz 2 ETV-BZA (bzw. § 5 ETV-iGZ), wenn der Arbeitnehmer zwischendurch Urlaub hatte oder krank war.

Dies gilt auch, wenn das Entleihunternehmen – wie häufig in der Praxis – die Anforderung für ein Quartal vornimmt und dann immer wieder verlängert.

Achtung: Die meisten Verleihunternehmen sehen dies anders: Sie rechnen sämtliche Nichteinsatzzeiten (auch Krankheit und Urlaub) herunter, so dass die Erhöhung viel zu spät erfolgt. **Steht ein Dauereinsatz an, sollte der Leiharbeitnehmer mit seinem Arbeitgeber vorher klären, wann ggf. eine Erhöhung des Stundenentgelts gemäß § 4 ETV-BZA bzw. § 5 ERTV-iGZ erfolgen wird.**

§ 5 ERTV-iGZ

Nach neun Monaten ununterbrochenem Einsatz beim selben Entleiher werden in den Entgeltgruppen 1 bis 4 pro Stunde 0,20 Euro, für die Entgeltgruppen 5 bis 9 pro Stunde 0,35 Euro zusätzlich zum normalen Stundenlohn gezahlt. Allerdings entsteht der Anspruch frühestens nach Ablauf von 14 Kalendermonaten Betriebszugehörigkeit im Verleihunternehmen. Eine weitere Ausnahme für eine geringere Zulage kann sein, dass Sie einer Branche mit niedrigerem Tarifniveau überlassen werden.

Die Unterbrechung ist nicht geregelt, ist aber wie beim im ETV-BZA zu handhaben (► *siehe oben*).

Übersichtstabelle 1: Zulage für längere Einsätze

DGB – BZA	<ul style="list-style-type: none"> ■ Nach neun Monaten ununterbrochenem Einsatz beim selben Entleiher ist ein Zuschlag von 1,5 Prozent zu zahlen. ■ Nach zwölf Monaten ist ein Zuschlag in Höhe von 3,0 Prozent zu zahlen. ► § 4 ETV-BZA
DGB – iGZ	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ab 14-monatigem Bestehen des Arbeitsvertrags und neunmonatiger ununterbrochener Überlassungsdauer an denselben Entleihbetrieb wird eine einsatzbezogene Zulage in Höhe von 0,20 Euro – 0,35 Euro pro Stunde gezahlt. ■ Diese kann vermindert werden, wenn in Branchen verliehen wird, in denen die tariflichen Entgelte niedriger sind als die, die sich aus der Systematik des ERTV-iGZ ergeben. ► § 5 ERTV-iGZ

3 Erläuterungen der Manteltarifverträge

3.1 Allgemeines

Die Manteltarifverträge MTV-BZA und MTV-iGZ sind unterschiedlich aufgebaut, enthalten aber zumeist sehr ähnliche Regelungen. Um das Auffinden der wichtigsten Tarifregelungen zu erleichtern, wird eine Erläuterung nach Stichworten vorgenommen. Wo die Tarifverträge unterschiedlich sind, wird dies kenntlich gemacht. Welcher der beiden Tarifverträge auf das Arbeitsverhältnis Anwendung findet, steht im Arbeitsvertrag und dort zumeist am Anfang oder am Ende.

Bitte merken: Auf keinen Fall einen Arbeitsvertrag unterschreiben, in dem andere Tarifverträge genannt werden als die Tarifverträge DGB-BZA, DGB-iGZ bzw. Haustarifverträge, die direkt mit den DGB-Gewerkschaften abgeschlossen wurden.

3.2 Erläuterungen nach Stichworten A–Z

3.2.1 Altersvorsorge

BZA: Gemäß § 14 MTV-BZA besteht ein Anspruch auf Umwandlung des Lohns in Beiträge zur Altersversorgung. Ab dem siebten Monat der Betriebszugehörigkeit kann der Leiharbeitnehmer einen Arbeitgeber-Beitrag in Höhe von 13,30 Euro pro Monat verlangen. Über diesen Betrag hinaus besteht kein Anspruch auf zusätzliches Entgelt vom Arbeitgeber, sondern nur auf Umwandlung der eigenen Vergütung.

iGZ: Der § 6 ERTV-iGZ sieht dagegen nur den Anspruch auf Umwandlung vor. Es besteht kein Anspruch auf einen Beitrag des Arbeitgebers.

3.2.2 Arbeitsbefreiung

Der Anspruch auf Arbeitsbefreiung ist keine Besonderheit der Leiharbeit:

Bei besonderen Ereignissen werden ein oder zwei freie Tage vergütet, damit der Arbeitnehmer besondere Lebenslagen regeln kann. Dies sind beispielsweise die Eheschließung oder der Tod von nahen Angehörigen. Welche Ereignisse dies genau sind und wie viele Tage bezahlte Freistellung gewährt werden, regeln § 12 MTV-BZA (bei einfacher mündlicher Zustimmung des Arbeitgebers) und § 5 MTV-iGZ (hier nur auf vorherigen schriftlichen Antrag und nach einer Betriebszugehörigkeit von sechs Monaten).

Bitte merken: Die freien Tage müssen *gleich* genommen werden, nicht erst später.

Übersichtstabelle 2: Bezahlte Arbeitsbefreiung

	DGB-BZA	DGB-iGZ
Eheschließung	eigene Eheschließung: 1 Tag	eigene Eheschließung: 1 Tag
Eintragung Lebenspartnerschaft	eigene Eintragung: 1 Tag	eigene Eintragung: 1 Tag
Niederkunft	Ehefrau: 1 Tag	Ehefrau: 1 Tag
Tod	Ehegatte, Kinder, Eltern, Lebenspartner: 2 Tage	Ehegatte oder Lebenspartner: 2 Tage
	Geschwister, Schwiegereltern: 1 Tag	Elternteil, Kind: 1 Tag
Umzug	aus dienst. Veranlassung: 1 Tag	aus dienst. Veranlassung: 1 Tag
Wahrnehmung öffentlicher Pflichten	z. B. Zeugenladung und Ehrenämter (unter Anrechnung hierfür erhaltener Entschädigung)	

3.2.3 Arbeitsschutz/-sicherheit

Die Tarifverträge sehen keine Regelungen vor, aber es bestehen Verpflichtungen für Verleiher und Entleiher: Nach § 11 Abs. 6 AÜG muss der Entleiher den Leiharbeitnehmer umfassend unterrichten, aufklären und für die Einhaltung der Vorschriften sorgen. Gleichzeitig ist das Verleihunternehmen nicht aus seiner Pflicht entbunden. Wie alle Arbeitgeber ist es nach §§ 3 ff Arbeitsschutzgesetz und §§ 618 ff BGB zur Einhaltung der öffentlich-rechtlichen Arbeitsschutzvorschriften verpflichtet.

Bitte merken: Für Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit sind Verleiher und Entleiher gemeinsam verantwortlich.

Abgesehen davon muss der Leiharbeitnehmer natürlich selber aufpassen:

Es besteht eine eigene Pflicht, die Vorschriften und Vorgaben einzuhalten. Der Leiharbeitnehmer muss beispielsweise die notwendige Schutzkleidung tragen und eigenverantwortlich Ersatz oder fehlende Kleidung beim Verleihunternehmen anfordern.

3.2.4 Arbeitsunfähigkeit

Es gelten die allgemeinen gesetzlichen Bestimmungen gemäß dem *Entgeltfortzahlungsgesetz (EFZG)*. Es gilt vor allem die Pflicht zur unverzüglichen (!) Anzeige (z. B. durch Anruf) und zum Nachweis der Arbeitsunfähigkeit (z. B. durch Vorlage der ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung = „gelber Schein“).

Achtung: Viele Arbeitsverträge sehen vor, dass der Leiharbeitnehmer bereits *ab dem 1. Tag* einen „gelben Schein“ vorlegen muss. Weiteres zur Bezahlung ► „Lohnfortzahlung im Krankheitsfall“.

Bitte merken: Der Arztbesuch wird nur dann bezahlt, wenn der „gelbe Schein“ auch für diese Zeit gilt. Sei es der ganze Tag oder nur einzelne Stunden.

3.2.5 Arbeitsvertrag

§ 9.1 MTV-BZA und § 2.1. MTV-iGZ regeln, dass ein schriftlicher Vertrag zu schließen ist. Dieser tritt nicht in Kraft, wenn die Arbeit nicht am ersten Tag aufgenommen wird. Der Arbeitsvertrag muss nach § 2 *Nachweisgesetz* alle wesentlichen Informationen enthalten. Ganz besonders wichtig ist die Angabe, welcher Tarifvertrag Anwendung findet.

Findet kein Tarifvertrag Anwendung, so gilt der *Gleichstellungsgrundsatz (Equal Pay/Equal Treatment)*, das heißt, der Leiharbeitnehmer hat Anspruch auf den gleichen Lohn wie ihn der Stammarbeitnehmer beim Entleiher bekommt.

Bitte merken: Ohne Tarifvertrag gilt die Gleichstellung mit dem Stammarbeitnehmer (= Equal Pay/Equal Treatment).

3.2.6 Arbeitszeit

Beide Tarifverträge gehen als Berechnungsgrundlage von einer 35-Stunden-Woche aus. Das ergibt eine durchschnittliche Monatsarbeitszeit von 151,67 Stunden (52 Wochen im Jahr \times 35 Std. : 12 Monate).

Dabei unterscheiden die Tarifverträge jeweils zwischen der *vereinbarten Arbeitszeit* im Arbeitsvertrag einerseits und der *tatsächlich geleisteten Arbeitszeit* beim Entleiher andererseits.

Beides muss nicht identisch sein, deshalb wird zum Ausgleich ein *Arbeitszeitkonto* geführt.

Bitte merken: Die vertragliche Arbeitszeit und die tatsächliche Arbeitszeit sind unterschiedlich.

Übersichtstabelle 3: Dauer der Arbeitszeit

DGB – BZA	<ul style="list-style-type: none">■ Die monatliche Arbeitszeit beträgt 151,67 Stunden■ Wenn ein Leiharbeitnehmer dauerhaft in ein Unternehmen mit längerer Arbeitszeit verliehen ist, kann eine längere Arbeitszeit von maximal 40 Stunden/Woche vereinbart werden (§ 2 MTV-BZA)
DGB – iGZ	<ul style="list-style-type: none">■ Die monatliche Arbeitszeit beträgt 151,67 Stunden; die individuelle regelmäßige Arbeitszeit pro Monat richtet sich nach der Anzahl der Arbeitstage. (§§ 3.1.1, 3.1.2 MTV-iGZ)

BZA: Gemäß der §§ 2 und 3 MTV-BZA wird eine so genannte „individuelle regelmäßige Monatsarbeitszeit“ (= IRMAZ) vereinbart. Sie beträgt normalerweise 151,67 Stunden, das sind 35 Stunden pro Woche. Sie kann auch weniger als 151,67 Stunden betragen, das ist Teilzeit gemäß § 3 MTV-BZA. Oder mehr, bis zu 173,33 Stunden, das sind 40 Stunden pro Woche; Letzteres ist aber nur zulässig, wenn die tarifliche Arbeitszeit beim Entleiher nicht überschritten wird.

Die IRMAZ im MTV-BZA gilt für jeden Monat. Die Grundvergütung sollte daher immer gleich sein (IRMAZ \times Stundenlohn). Das heißt: Je größer die IRMAZ desto höher die Grundvergütung.

Aber beachten Sie: Die meisten Entleiher zahlen eine schwankende Vergütung, je nachdem wie viele Arbeitstage anfallen. Diese Handhabung entspricht nicht dem MTV-BZA, sondern dem MTV-iGZ (► *siehe unten*).

Die tatsächliche Arbeitszeit richtet sich gemäß § 4.1 MTV-BZA nach den Vorgaben des Entleihers.

Aber Achtung: Die tarifliche Arbeitszeit im Entleihbetrieb darf durch Leiharbeitnehmer *nicht überschritten* werden, der beim Entleiher geltende Tarifvertrag darf nicht unterlaufen werden.

Bitte merken: Die Leiharbeitnehmer dürfen nicht länger arbeiten als es der Tarifvertrag beim Entleiher erlaubt.

iGZ: Gemäß § 3.1.1 MTV-iGZ wird eine so genannte „individuelle regelmäßige Monatsarbeitszeit“ (= IRMAZ) vereinbart. Sie beträgt normalerweise 151,67 Stunden, das sind 35 Stunden pro Woche. Sie kann auch weniger als 151,67 Stunden betragen, das ist Teilzeit gemäß § 3.1.2 MTV-iGZ. Oder mehr, bis zu 173,33 Stunden, das sind 40 Stunden pro Woche; Letzteres ist aber nur zulässig, wenn die tarifliche Arbeitszeit beim Entleiher nicht überschritten wird.

Die IRMAZ nach dem MTV-iGZ ist – anders als beim MTV-BZA – von Monat zu Monat unterschiedlich. Sie ist abhängig von der Anzahl der Arbeitstage im Monat. Sind beispielsweise 151,67 Monatsstunden vereinbart, beträgt die IRMAZ bei 20 Arbeitstagen pro Monat 140 Stunden, bei 21 Arbeitstagen 147 Stunden usw. Die Grundvergütung schwankt (IRMAZ im jeweiligen Monat × Stundenlohn). Auch hier gilt: Je größer die IRMAZ desto höher die Grundvergütung.

Die tatsächliche Arbeitszeit richtet sich gemäß § 3.1.3 MTV-iGZ nach den Vorgaben des Entleihers.

Aber Achtung: Die tarifliche Arbeitszeit im Entleihbetrieb darf durch Leiharbeitnehmer nicht überschritten werden, der beim Entleiher geltende Tarifvertrag darf nicht unterlaufen werden.

Bitte merken: Die Leiharbeitnehmer dürfen nicht länger arbeiten als es der Tarifvertrag beim Entleiher erlaubt.

3.2.7 Arbeitszeitkonto

Nach den §§ 4.2 – 4.6 MTV-BZA bzw. nach § 3.2 MTV-iGZ führt der Arbeitgeber ein Arbeitszeitkonto. Es dient dazu, den Unterschied zwischen der *vereinbarten Arbeitszeit*

im Arbeitsvertrag und der *tatsächlich geleisteten Arbeitszeit* beim Entleiher auszugleichen.

Werden in einem Monat *mehr Stunden* geleistet als die arbeitsvertraglich vereinbarte Arbeitszeit, so werden Guthabenstunden aufgebaut. Werden *weniger Stunden* geleistet, so kann der Verleiher unter bestimmten Voraussetzungen Minusstunden auf dem Arbeitszeitkonto buchen.

Bitte merken: Das Arbeitszeitkonto wird zum Ausgleich zwischen vereinbarter und tatsächlich geleisteter Arbeit geführt.

Verboten ist es dem Arbeitgeber, Minusstunden anzurechnen, wenn keine Einsatzmöglichkeit besteht. In solchen Fällen soll der Leiharbeitnehmer sein Geld – dies ist die Besonderheit der Leiharbeit – für die Bereithaltung zur Arbeit bekommen; ► *Nicht-Einsatz/Garantielohn und Praxistipp 4: „So prüfe ich mein Arbeitszeitkonto“.*

BZA: Das Arbeitszeitkonto kann gemäß § 4.3 MTV-BZA mit bis zu 200 Stunden (bei saisonalen Schwankungen zur Beschäftigungssicherung: 230 Stunden) im *Plus* geführt werden. Zumeist wird die Grenze bei 150 Stunden liegen. Darüber hinaus muss der Verleiher eine Insolvenzversicherung nachweisen.

Das Arbeitszeitkonto kann gemäß § 4.2 MTV-BZA auch im *Minus* geführt werden. Eine Begrenzung gibt es nicht.

Achtung (!) Auch wenn viele Verleiher dies anders handhaben:

Kann der Verleiher dem Leiharbeitnehmer in einem Monat nicht die volle arbeitsvertragliche Arbeitszeit (IRMAZ) zuweisen, so dürfen maximal diejenigen Stunden als *Minus* im Arbeitszeitkonto erscheinen, die fehlen, weil der Monat „zu wenige“ Arbeitstage hat. Dagegen dürfen diejenigen Stunden, die aufgrund mangelnder Einsatzmöglichkeiten fehlen, nicht als *Minus* gebucht werden.

Beispiel:

Arbeitet der Arbeitnehmer (IRMAZ = 151,67 Stunden) im Februar 2011 an den 20 Arbeitstagen 140 Stunden, so entsteht ein (zulässiges) Minus von 11,67 Stunden. Kann der Arbeitgeber dagegen nur 126 Stunden zuweisen, so muss es bei den 11,67 Minusstunden für Februar 2011 bleiben; es dürfen nicht etwa 25,67 Minusstunden entstehen.

(► Nicht-Einsatz/Garantielohn und Praxistipp 4: „So prüfe ich mein Arbeitszeitkonto“)

Das Arbeitszeitkonto ist gemäß § 4.4 MTV-BZA im Turnus von zwölf Monaten auszugleichen. Dabei werden die Plusstunden mit der Stundenvergütung gezahlt, die aktuell gilt (nicht mit dem Stundensatz, der bei Ableistung der Stunden gegolten hat). Zumindest ist innerhalb von zwölf Monaten eine schriftliche Vereinbarung über den Ausgleich zu treffen. Dies gilt auch, falls ein positives oder negatives Stundenguthaben ausnahmsweise in den nächsten Abrechnungszeitraum übernommen werden soll. Wie das Arbeitszeitkonto richtig ausgeglichen wird.

(► Praxistipp 4: „So prüfe ich mein Arbeitszeitkonto“)

iGZ: Das Arbeitszeitkonto kann gemäß § 3.2.2 MTV-iGZ mit bis zu 150 Stunden im Plus und mit bis zu 21 Stunden im *Minus* geführt werden.

Achtung (!) Auch wenn viele Verleiher dies anders handhaben:

Kann der Verleiher dem Leiharbeiter in einem Monat nicht die volle arbeitsvertragliche Arbeitszeit (IRMAZ) zuweisen, so dürfen die Stunden, die aufgrund mangelnder Einsatzmöglichkeiten fehlen, nicht als Minus gebucht werden. Anders als im Beispielfall für den MTV-BZA (siehe oben) kommt ein (zulässiges) Minus aufgrund zu weniger Arbeitstage nach dem MTV-iGZ nicht in Betracht, da sich die IRMAZ gemäß § 3.1.2 MTV-iGZ an die Anzahl der Arbeitstage anpasst.

Beispiel:

Arbeitet der Arbeitnehmer im Februar 2011 an den 20 Arbeitstagen 140 Stunden, so bleibt das Arbeitszeitkonto gleich (IRMAZ = Soll-Arbeitszeit). Das Arbeitszeitkonto bleibt auch gleich, wenn der Arbeitgeber nur 126 Stunden zuweisen kann; es dürfen dann nicht etwa 14 Minusstunden entstehen.

(► dazu auch Nicht-Einsatz/Garantielohn und Praxistipp 4: „So prüfe ich mein Arbeitszeitkonto“)

Der Ausgleich des Arbeitszeitkontos findet gemäß § 3.2.4 MTV-iGZ grundsätzlich erst bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses statt. Dabei werden die Plusstunden mit der Stundenvergütung gezahlt, die aktuell gilt (nicht mit dem Stundensatz, der bei Ableistung der Stunden gegolten hat). Wie das Arbeitszeitkonto gemäß § 3.2.3 MTV-iGZ korrekt ausgeglichen wird.

(► Nicht-Einsatz/Garantielohn und Praxistipp 4: „So prüfe ich mein Arbeitszeitkonto“)

Übersichtstabelle 4: Regelungen zum Arbeitszeitkonto

DGB – BZA	
	■ Ein Arbeitszeitkonto muss geführt werden (§ 3.2.1 MTV-BZA)
	■ Maximale Plusstunden: 200 (ausnahmsweise 250 Stunden), ab 150 Stunden Absicherung gegen Insolvenz erforderlich)
	■ Keine Begrenzung im Minusbereich
	■ Der Ausgleich der Zeitkonten erfolgt in der Regel durch Freizeit
	■ Durch Vereinbarung zwischen Mitarbeiter und Arbeitgeber können im Ausgleichszeitraum (zwölf Monate) bis zu 70 Stunden in Geld ausgezahlt werden

DGB – iGZ	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeitszeitkonto muss geführt werden (§ 4.2 MTV-iGZ) ■ Maximale Plusstunden: 150 ■ Maximale Minusstunden: 21 ■ Die auf dem Arbeitszeitkonto aufgelaufenen Stunden werden in Freizeit ausgeglichen (§ 3.2.3 MTV-iGZ) ■ Auf Wunsch des Leiharbeitnehmers kann eine Auszahlung von maximal 20 Stunden pro Monat vereinbart werden ■ Der Ausgleich des Arbeitszeitkontos findet gemäß § 3.2.4 MTV-iGZ grundsätzlich erst bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses statt
------------------	---

nehmer dadurch unangemessen benachteiligt wird. Derartige Regelungen sind unwirksam.

Bitte merken: Der vollständige Ausschluss von Aufwendungsersatz ist verboten.

Zu den einzelnen Ansprüchen gibt es *steuerliche Besonderheiten* zu beachten. Es drohen Nachzahlungen, wenn bestimmte Grenzen überschritten werden, vor allem, wenn tatsächliche Aufwendungen nicht bestehen und es sich nur um „verdeckten Arbeitslohn“ handelt. Im Einzelfall ist der Rat eines Steuerberaters oder der Rechtsschutzstelle der Gewerkschaft einzuholen.

3.2.8 Aufwendungsersatz/Auslöse

Leiharbeitnehmer sind oft an unterschiedlichen Orten eingesetzt, so dass häufig zusätzliche Kosten anfallen. Diese zusätzlichen Kosten werden hier als Aufwendungsersatz bezeichnet (umgangssprachlich = Auslöse, steuerlich = Reisekosten).

Da die Arbeit als Leiharbeitnehmer mit besonderen Aufwendungen verbunden ist, sollte unbedingt *vor Abschluss* des Arbeitsvertrages bzw. vor Antritt eines neuen Einsatzes eine klare schriftliche Vereinbarung über den Aufwendungsersatz mit dem Verleiher geschlossen werden.

Bitte merken: Die Erstattung von Aufwendungen ist Verhandlungssache: Unbedingt vor Abschluss des Arbeitsvertrages bzw. vor einem neuen Einsatz klären.

Viele Verleihunternehmen haben eine eigene generelle Aufwandskostenregelung. In größeren Unternehmen mit Betriebsrat können Betriebsvereinbarungen bestehen. Bestehen keine vertraglichen Absprachen, so gibt es für all diese Kosten notfalls auch gesetzliche Ansprüche des Arbeitnehmers nach § 670 BGB. Ein gänzlicher Ausschluss derartiger Kosten ist verboten, da der Leiharbeit-

■ **Übernachungskosten gelten steuerlich als „Reisekosten“, die der Arbeitgeber steuerfrei erstatten muss.**

Muss der Leiharbeitnehmer im Rahmen eines Einsatzes auswärts übernachten, so muss der Arbeitgeber die Übernachtungskosten übernehmen. Ohne konkreten Einzelnachweis kann das Verleihunternehmen bei Auswärtstätigkeiten des Leiharbeitnehmers Übernachtungskosten pauschal mit 20,00 Euro steuerfrei bezahlen.

■ **Verpflegungsmehraufwand gilt steuerlich als Reisekosten, die der Arbeitgeber erstatten kann, aber nicht muss. (Unbedingt Vereinbarung mit dem Arbeitgeber treffen!)**

Dies sind die (zusätzlichen) Kosten, die ein Arbeitnehmer deswegen zu tragen hat, weil er sich aus beruflichen Gründen außerhalb der eigenen Wohnung oder außerhalb der regelmäßigen Arbeitsstätte aufhält und sich daher nicht so günstig wie zu Hause verpflegen kann.

Ein Leiharbeitnehmer sollte regelmäßig Verpflegungsmehraufwand verlangen, wenn er – wie eigentlich immer – außerhalb des Büros des Verleihers an wechselnden Einsatzorten tätig wird. Regelmäßige Arbeitsstätte von Leiharbeitnehmern ist nicht der

Einsatzbetrieb, sondern der Sitz des Verleihunternehmens, und zwar auch dann, wenn der Leiharbeiter bei einem bestimmten Betrieb dauerhaft im Einsatz ist.

Erfolgt eine Erstattung, so gelten folgende steuerfreie Pauschalsätze:

- Mindestens 8 Stunden – Euro 6,-/Tag
- Mindestens 14 Stunden – Euro 12,-/Tag
- 24 Stunden – Euro 24,-/Tag

■ **Fahrtkosten gelten steuerlich als „Reisekosten“, die der Arbeitgeber in angemessenem Umfang erstatten muss.**

Der Leiharbeiter muss einerseits Kontakt zur Niederlassung des Verleihers halten und andererseits in den Entleihbetrieb fahren. Das bringt einen erhöhten Aufwand mit sich. Gemäß § 8.7 MTV-BZA muss eine Regelung über Fahrtkosten zwischen dem Leiharbeiter und dem Verleiher getroffen werden. Gleiches gilt nach der Rechtsprechung auch dann, wenn der MTV-iGZ angewendet wird.

Der Verleiher hat zwei Möglichkeiten:

1. Er zahlt dem Leiharbeiter Fahrtkosten in der Höhe, in der die Strecke zum Entleiher die Strecke zur Niederlassung des Verleihers überschreitet,
► *dazu Praxistipp 7: „So viel Erstattung für Fahrtkosten steht mir zu.“*
2. Oder der Verleiher sorgt dafür, dass dem Leiharbeiter keine zusätzlichen Kosten entstehen, zum Beispiel durch eine Monatskarte oder durch einen eigenen Fahrdienst.

Wird eine Fahrgemeinschaft eingerichtet, so erhält der Fahrer sein Geld vom Arbeitgeber. Wer als Beifahrer mitfährt zahlt nichts und bekommt nichts.

Bitte merken: Entstehen dem Leiharbeiter Fahrtkosten, so hat er einen Anspruch auf angemessene Erstattung.

Näheres ► *Praxistipp 7: „So viel Erstattung für Fahrtkosten steht mir zu“*

3.2.9 Auskunftsanspruch gegen den Entleiher

Nach dem Tarifvertrag kann der Leiharbeiter keine Auskunft darüber verlangen, wie viel die Stammarbeiter beim Entleiher verdienen. Ein solcher Auskunftsanspruch besteht nur ausnahmsweise gemäß § 13 AÜG, wenn kein Tarifvertrag auf das Leiharbeitsverhältnis Anwendung findet. Gilt kein Tarifvertrag, so gilt der *Gleichstellungsgrundsatz* aus dem AÜG (= *Equal Pay/Equal Treatment*).

3.2.10 Ausschlussfristen/Ausschlussklauseln

Ausschlussklauseln sind sehr wichtig und zwingend zu beachten. Sie regeln Fristen, nach deren Ablauf *alle* arbeitsrechtlichen Ansprüche verfallen. Die Ausschlussfrist befindet sich zumeist am Ende des Arbeitsvertrages.

Diejenigen Forderungen, die der Leiharbeiter (oder auch das Verleihunternehmen) nicht innerhalb der Ausschlussfristen schriftlich (durch Aufforderungsschreiben) und sodann – falls notwendig – gerichtlich (durch Klageerhebung) geltend machen, sind ein für allemal verloren!

Bitte merken: Ausschlussfristen lassen berechtigte Ansprüche binnen kurzer Zeit verfallen, wenn der Arbeitnehmer nichts unternimmt.

Die Tarifverträge enthalten folgende Ausschlussfristen:

§ 16 MTV-BZA: Schriftliche Geltendmachung der Ansprüche innerhalb von zwei Monaten nach Fälligkeit. Wenn eine Ablehnung oder keine Reaktion durch den Verleiher erfolgt, müssen die Ansprüche innerhalb eines Monats gerichtlich geltend gemacht werden.

§ 10 MTV-iGZ: Schriftliche Geltendmachung der Ansprüche innerhalb von einem Monat nach Fälligkeit. Wenn eine Ablehnung oder keine Reaktion durch den Verleiher erfolgt, müssen die Ansprüche innerhalb eines Monats gerichtlich geltend gemacht werden.

Die Frist beginnt mit der *Fälligkeit* zu laufen. Der Tag der Fälligkeit ist der Tag, an dem das Geld für den Vormonat gezahlt wird bzw. zu zahlen ist. Näheres dazu unter ► *Fälligkeit*.

Der § 13.1 MTV-BZA (keine Regelung zur Fälligkeit im MTV-iGZ) legt lediglich den allerspätesten Zeitpunkt der Fälligkeit fest (*15. Banktag* (Mo–Fr) des Folgemonats). In vielen Fällen tritt die Fälligkeit bereits am *15. Kalendertag* des Folgemonats ein. Nur wenn bei Anwendung des BZA-Tarifvertrags keine Regelung im Arbeitsvertrag bezüglich der Fälligkeit vorgesehen ist, gilt der 15. Banktag.

Übersichtstabelle 5: Ausschlussfrist zur Geltendmachung von Ansprüchen

DGB – BZA	<ul style="list-style-type: none"> ■ 1. Stufe: Alle Ansprüche müssen innerhalb von zwei Monaten nach <i>Fälligkeit</i> schriftlich geltend gemacht werden. ■ 2. Stufe: wenn Ablehnung oder keine Reaktion, dann gerichtliche Geltendmachung innerhalb von einem Monat (§ 16 MTV-BZA).
DGB – iGZ	<ul style="list-style-type: none"> ■ 1. Stufe: Alle Ansprüche müssen innerhalb von einem Monat nach <i>Fälligkeit</i> schriftlich geltend gemacht werden. ■ 2. Stufe: Wenn Ablehnung oder keine Reaktion, dann gerichtliche Geltendmachung innerhalb von einem Monat (§ 10 MTV-iGZ).

► auch Praxistipp 6: „So mache ich meine Forderungen rechtzeitig geltend“

3.2.11 Befristung

Wenn der Arbeitsvertrag für eine bestimmte Zeit (zumeist bis zu einem bestimmten Datum oder für einen festen Zeitraum) abgeschlossen wird, dann ist er befristet. Die Befristung erfolgt typischerweise „ohne Sachgrund“, das heißt nach § 14 Abs. 2 Satz 1 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG).

Ein ohne Sachgrund befristeter Arbeitsvertrag kann nur einmal und für die Gesamtdauer von maximal zwei Jahren abgeschlossen werden. Innerhalb dieser Zeit kann die Befristung von Gesetzes wegen bis zu dreimal verlängert werden. Der § 9.2 MTV-BZA sieht eine minimale Abweichung vor (Verlängerung ist bis zu viermal möglich).

Bitte merken: Eine Befristung ohne Sachgrund ist nur wirksam, wenn zuvor noch kein Arbeitsverhältnis mit dem Arbeitgeber bestanden hat.

Für jede neue Befristung muss ein neuer schriftlicher Vertrag geschlossen werden. Eine Um- bzw. Neudatierung der ursprünglichen schriftlichen Vereinbarung ist verboten.

War der Leiharbeiter innerhalb der letzten drei Jahre (ob befristet oder unbefristet) schon einmal beim Verleihunternehmen beschäftigt, ist eine nochmalige Befristung nur noch *mit Sachgrund* möglich. Das kommt praktisch nur sehr selten vor. Die Anforderungen an den Sachgrund sind gerade im Bereich der Leiharbeit sehr streng:

Keine Sachgründe sind die Vertretung eines anderen Arbeitnehmers, die Deckung eines „vorübergehenden Bedarfs“ oder die so genannte „Eigenart der Arbeitsleistung“; denn diese Gründe sind gerade das Geschäftsmodell der Leiharbeit und dürfen nicht herangezogen werden.

Achtung: Es liegt auch dann ein Sachgrund vor, wenn der Arbeitnehmer die Befristung im Arbeitsvertrag „auf eigenen Wunsch“ bestätigt, obwohl es in Wahrheit der alleinige Wunsch des Arbeitgebers ist. Hier ist für den Leiharbeitnehmer größte Vorsicht geboten. Die Beweislage spricht gegen ihn, da „auf eigenen Wunsch“ im Arbeitsvertrag steht. Es droht Ärger mit der Arbeitsagentur (Sperrung des Arbeitslosengeldes), weil es so aussieht, als habe nur der Arbeitnehmer die Befristung gewollt und für das Ende des Arbeitsverhältnisses gesorgt.

Bitte merken: Keinen Arbeitsvertrag mit Befristung „auf eigenen Wunsch“ unterschreiben, wenn dies in Wahrheit nicht stimmt.

Wer sich gegen eine unrechtmäßige Befristung wehren möchte, gleich aus welchem Grund, der muss sich schnell entscheiden. Wenn nach dem Ende der Befristung drei Wochen abgelaufen sind, gilt die Befristung nach dem Gesetz als wirksam. Nur die rechtzeitige Klage vor dem Arbeitsgericht verhindert, dass die Befristung endgültig wirksam wird.

Bitte merken: Wer sich gegen eine unrechtmäßige Befristung wehren möchte, muss dies – wie bei einer Kündigung – innerhalb von drei Wochen nach Ablauf des Befristungstermins tun, und zwar zwingend durch Klageerhebung, ► § 17 TzBfG

3.2.12 Betriebsrat (BR)

Zum Betriebsrat sind keine speziellen tariflichen Regelungen getroffen worden. Besteht im Verleihunternehmen ein Betriebsrat, gelten keine Besonderheiten.

Wichtig: Der Leiharbeitnehmer darf sich auch an den Betriebsrat des Entleihers wenden. Ansprechpartner des Leiharbeitnehmers ist der Entleiher-BR vor allem dann, wenn es um Probleme mit Kollegen, um Arbeits- und Gesundheitsschutz, um Schutz vor unrechtmäßigen

Weisungen des Entleihers oder um die Lage und Verteilung der Arbeitszeit geht.

Der Leiharbeitnehmer kann die Sprechstunden des Betriebsrats im Entleihbetrieb nutzen, kann an Betriebsversammlungen teilnehmen und hat allgemein ein Beschwerderecht. Er darf im Einsatzbetrieb des Entleihers den Betriebsrat mitwählen, wenn sein Einsatz für mindestens drei Monate andauert oder zumindest für diese Dauer vorgesehen ist. Selbst wählbar ist der Leiharbeitnehmer im Entleihbetrieb jedoch nicht.

Bitte merken: Der Betriebsrat des Entleihers ist auch für die Leiharbeitnehmer zuständig.

3.2.13 Betriebsruhe/Brückentage

Der § 7 MTV-iGZ (**keine** entsprechende Regelung im MTV-BZA) sieht die Möglichkeit vor, dass das Verleihunternehmen für maximal 14 Tage Betriebsruhe anordnen kann. Für einen derartigen Zeitraum kann das Verleihunternehmen Urlaub oder den Abbau von Guthaben aus dem Arbeitszeitkonto anweisen.

3.2.14 Betriebsvereinbarungen

Betriebsvereinbarungen im Verleihbetrieb gelten selbstverständlich für die Leiharbeitnehmer. Gleiches gilt grundsätzlich auch, wenn im Entleihbetrieb Betriebsvereinbarungen bestehen. Betriebsvereinbarungen im Entleihbetrieb gelten nur dann nicht für die Leiharbeitnehmer,

- wenn die Regelung Leiharbeitnehmer ausdrücklich ausschließt
- wenn die Regelung nach ihrem Inhalt für Leiharbeitnehmer keinen Sinn macht
- wenn der Tarifvertrag abschließende Regelungen trifft (z. B. zum Arbeitszeitkonto)

Bitte merken: Betriebsvereinbarungen im Entleihbetrieb gelten meistens auch für die Leiharbeitnehmer.

3.2.15 Eingruppierung/Eingruppierungsgrundsätze

► *Kommentierung unter Kapitel 2.*

3.2.16 Einsatzfreie Zeiten

► *Nichteinsatzzeiten/Garantielohn*

3.2.17 Einsatzmeldung

Nach § 8.2 MTV-BZA (nicht MTV-iGZ) hat der Leiharbeiter Anspruch auf eine Einsatzmeldung, das ist die schriftliche Mitteilung des Arbeitgebers über die Eckdaten des neuen Einsatzes (Ort, Zeit, Ansprechpartner usw.). Sie muss ihm vor dem Einsatz oder am ersten Tag des Einsatzes persönlich übermitteln oder übergeben werden. Da er nach § 8.1 MTV-BZA dem Direktionsrecht des Entleihbetriebs unterliegt, muss er wissen, was auf ihn zukommt.

3.2.18 Entgeltfortzahlung

► *Lohnfortzahlung im Krankheitsfall*

3.2.19 Entgelttarifvertrag/Entgelttarifvertrag

Entgelttarifverträge (= ETV) sind nicht zu verwechseln mit Entgelttarifverträgen (= ERTV). Die ETV regeln vor allem die Höhe der einzelnen Vergütungsgruppen. Die ERTV bestimmen, wie die Eingruppierung in diese Gruppen zu erfolgen hat.

3.2.20 Equal Pay/Equal Treatment

Equal Pay/Equal Treatment ist die häufig verwendete englische Bezeichnung für den gesetzlich geregelten Anspruch des Leiharbeiters auf Gleichstellung, das heißt den Anspruch auf „gleichen Lohn (einschließlich Sozialleistungen) für gleiche Arbeit“; die Tarifverträge in der Leiharbeit weichen davon ab, ► *Gleichstellungsgrundsatz.*

Bitte merken: Equal Pay/Equal Treatment = gleicher Lohn für gleiche Arbeit.

3.2.21 Erlaubnis, fehlende

Das Verleihunternehmen muss von der zuständigen Regionaldirektion der Bundesagentur für Arbeit eine ausdrückliche Erlaubnis zur Arbeitnehmerüberlassung besitzen. Hat das Unternehmen diese nicht oder nicht mehr, so handelt es sich um „illegale Arbeitnehmerüberlassung“. Liegt eine illegale Arbeitnehmerüberlassung vor, dann hat der Leiharbeiter Ansprüche gegen den Entleiher. Das sind vor allem der Anspruch auf Weiterbeschäftigung beim Entleiher sowie der Anspruch auf gleiche Bezahlung wie die Stammarbeiter (in Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft).

Hat der Verleiher keine Erlaubnis, dann dringend an die Rechtsschutzstelle der Gewerkschaft und/oder an die zuständige Agentur für Arbeit wenden.

3.2.22 Fahrtkosten

► *Aufwändungsersatz/Auslöse und Praxistipp 7: „So viel Erstattung für Fahrtkosten steht mir zu“*

3.2.23 Fälligkeit

Das Verleihunternehmen bezahlt den Lohn monatsweise. Aber erst wenn der Lohn fällig ist, kann der Arbeitnehmer die Zahlung des bereits verdienten Entgelts verlangen. Alles, was vorher gezahlt wird, sind Vorschüsse.

Die Zahlung erfolgt in der Leiharbeit typischerweise nicht bereits am Monatsende, sondern erst am 15. oder am 20. des Folgemonats. Der § 13.1 MTV-BZA (nicht MTV-iGZ) sieht den 15. Banktag des Folgemonats als spätesten Zeitpunkt vor.

Der Zeitpunkt der Fälligkeit ist wichtig für die Berechnung der *Ausschlussfrist*.

► *Übersichtstabelle 5: Dauer der Ausschlussfrist*

Bitte merken: Ab dem Tag der Fälligkeit läuft die Ausschlussfrist.

3.2.24 Feiertagsarbeit

Für Feiertagsarbeit gilt das so genannte „Lohnausfallprinzip“: Fällt ein Arbeitstag (typischerweise montags–freitags) auf einen gesetzlichen Feiertag, so ist dieser so zu bezahlen, als wäre an diesem Tag gearbeitet worden. Insbesondere darf das *Arbeitszeitkonto* nicht belastet werden (► §§ 2 und 3 *Arbeitszeitgesetz*). Ob ein Feiertag vorliegt, richtet sich gemäß § 7.3 MTV-BZA nach dem Arbeitsort bzw. nach § 4 MTV-iGZ nach dem Einsatzort. Die Begriffe „Arbeitsort“ und „Einsatzort“ sind identisch zu verstehen und bezeichnen den Sitz des Entleihers.

3.2.25 Garantielohn

► *Nichteinsatz/Garantielohn*

3.2.26 Gleichstellungsgrundsatz

Der Gleichbehandlungsgrundsatz ist der Anspruch auf gleichen Lohn (einschließlich Sozialleistungen) für die gleiche Arbeit (*Equal Pay/Equal Treatment*). Das heißt, der Leiharbeitnehmer ist so zu bezahlen wie ein vergleichbarer Arbeitnehmer im Entleihbetrieb.

Der Gleichstellungsgrundsatz ist seit dem Jahr 2004 gesetzlich festgeschrieben. Von ihm wird aber durch die Tarifverträge abgewichen. Die Gewerkschaften sind aufgrund der wirtschaftlichen und politischen Verhältnisse zum Abschluss der Tarifverträge gezwungen, setzen sich aber bestmöglich für die Gleichstellung der Leiharbeitnehmer ein.

Wichtig: Wo Tarifverträge keine Anwendung finden, unwirksam sind oder nicht bzw. nicht richtig einbezogen wurden, gilt der Gleichstellungsgrundsatz, auch wenn im Arbeitsvertrag etwas anderes steht. Das heißt, der Leiharbeitnehmer bekommt dann das Gleiche wie der Stammarbeitnehmer des Entleihers. Wie viel das ist, das muss der Entleiher dem Leiharbeitnehmer auf Nachfrage mitteilen. Nach § 13 AÜG besteht ein Auskunftsanspruch *des Leiharbeitnehmers gegenüber dem Entleiher*.

Bitte merken: Wendet der Verleiher unwirksame Tarifverträge an (z. B. mit der christlichen Tarifgemeinschaft CGZP), gilt der Gleichstellungsgrundsatz (*Equal Pay/Equal Treatment*). Beratung bieten in diesen Fällen die Rechtschutzstellen der DGB-Gewerkschaften.

3.2.27 Haftung für Schäden

Es gibt keine tarifliche Regelung. Wie in allen anderen Arbeitsverhältnissen gilt deshalb: Der Leiharbeitnehmer haftet nur für grob fahrlässig und vorsätzlich verursachte Schäden im vollen Umfang.

Liegt mittlere Fahrlässigkeit vor, so kommt allenfalls eine anteilige Kostenbeteiligung in Betracht. Nachteilige Vereinbarungen zu Lasten des Leiharbeitnehmers sind unzulässig. Bei der Ermittlung der Schadensquote ist zu Gunsten der Leiharbeitnehmer zu berücksichtigen, dass das Risiko von vornherein größer ist. Schädigt der Leiharbeitnehmer versehentlich einen Dritten (nicht das Verleihunternehmen oder den Entleiher), so muss das Verleihunternehmen zahlen oder zumindest mitzahlen.

3.2.28 Jahressonderzahlung

Beide Tarifverträge sehen ein Urlaubs- und ein Weihnachtsgeld vor. Vorausgesetzt:

- der Arbeitnehmer ist zum Stichtag 30. Juni (Urlaubsgeld) bzw. zum 30. November (Weihnachtsgeld) mehr als sechs Monate im Beschäftigungsverhältnis und
- das Arbeitsverhältnis besteht ungekündigt bis zum Zeitpunkt der Fälligkeit

Übersichtstabelle 6: Urlaubs- und Weihnachtsgeld

	§ 15 MTV-BZA		§ 8 MTV-iGZ:	
	Urlaubsgeld Juni	Weihnachtsgeld November	Urlaubsgeld Juni	Weihnachtsgeld November
Im 1. Beschäftigungsjahr, ab dem 7. Monat	150 Euro	150 Euro	150 Euro	150 Euro
Im 3. und 4. Jahr:	200 Euro	200 Euro	200 Euro	200 Euro
Ab dem 5. Jahr:	300 Euro	300 Euro	300 Euro	300 Euro

Beachten Sie:

- Das Weihnachtsgeld ist bei der vorzeitigen Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses bis zum 31. März des Folgejahres zurückzuzahlen und wird dann zumeist verrechnet. Dies gilt nicht im Falle einer betriebsbedingten Kündigung des Arbeitgebers.
- Teilzeitbeschäftigte bekommen die Sonderzahlung lediglich anteilig entsprechend der vereinbarten individuellen monatlichen Arbeitszeit.
- Besonderheit gemäß § 15.3 MTV-BZA: Soweit das Arbeitsverhältnis im Kalenderjahr geruht hat bzw. ruht (z. B. wegen Dauererkrankung oder Elternzeit), wird nicht bzw. nur anteilig gezahlt.

Beispiel:

Der Arbeitnehmer beginnt am 1. August 2010. Er hat im ersten Jahr (Juni 2011) Anspruch auf 150,- Euro Urlaubsgeld, im zweiten Jahr (Juni 2012) auf 150,- Euro, im dritten Jahr (Juni 2013) auf 200,- Euro.

3.2.29 Krankheit

► *Arbeitsunfähigkeit und Lohnfortzahlung im Krankheitsfall*

3.2.30 Kündigung/Kündigungsfristen

Gemäß § 9.3 MTV-BZA gilt folgende Staffelung:

in den ersten zwei Wochen der Beschäftigung	1 Tag (kann nur bei Neueinstellung* vereinbart werden)
ab der dritten Woche bis Ende des dritten Monats	1 Woche
ab dem vierten Monat bis Ende des sechsten Monats	2 Wochen
nach Ablauf von sechs Monaten	4 Wochen zum 15. oder zum Monatsende
über zwei Jahre	1 Monat zum Monatsende
über fünf Jahre	2 Monate
über acht Jahre	3 Monate
über zehn Jahre	4 Monate
über zwölf Jahre	5 Monate
über fünfzehn Jahre	6 Monate
über zwanzig Jahre	7 Monate

Die vorstehenden Fristen gelten für Arbeitgeber und Arbeitnehmer gleichermaßen (anders als nach dem Gesetz, wo die langen Fristen nur für den Arbeitgeber gelten). Die Kündigung muss zwingend schriftlich erfolgen und mit einer eigenhändigen Unterschrift versehen sein. Per Telefax, per E-Mail oder mündlich ist eine Kündigung unwirksam.

* Neueinstellung = Einstellung, wenn zuvor drei Monate kein Arbeitsverhältnis bestanden hat.

Gemäß § 2.2. MTV-iGZ gelten die gleichen Fristen wie nach dem § 9.3 MTV-BZA. Mit folgenden Unterschieden:

in den ersten vier Wochen der Beschäftigung:	2 Arbeitstage
ab der fünften Woche bis Ende des zweiten Monats:	1 Woche
ab dem dritten Monat bis Ende des sechsten Monats:	2 Wochen

Auch nach dem MTV-iGZ gelten die Kündigungsfristen wie oben dargestellt beiderseits und nicht nur für den Arbeitgeber.

3.2.31 Laufzeit der Tarifverträge

Die Tarifverträge haben – mit Ausnahme des ERTV-BZA – eine Laufzeit bis zum 31.10.2013. Das heißt, sie dürfen bis dahin nicht gekündigt werden. Etwas anderes gilt nur dann, wenn das AÜG grundlegend geändert würde, dann bestünde ein außerordentliches Kündigungsrecht.

Übersichtstabelle 7: Laufzeit der Tarifverträge

DGB – BZA	Bis 31. Oktober 2013 Ausnahme ERTV-BZA: Dieser ist (versehentlich) nicht bis 2013 verlängert worden, besteht aber ungekündigt weiter.
DGB – iGZ	Bis 31. Oktober 2013

3.2.32 Lohnfortzahlung im Krankheitsfall

Es gelten die allgemeinen gesetzlichen Bestimmungen nach dem Entgeltfortzahlungsgesetz, das heißt, die tatsächlich ausgefallene Arbeitszeit ist zu bezahlen.

► § 10 MTV-BZA (keine Regelung im MTV-iGZ) sowie § 4 Entgeltfortzahlungsgesetz.

Achtung: Zu zahlen ist nicht nur der Tariflohn, sondern auch – soweit sie angefallen wären – *Zuschläge* und/oder *Zulagen*. Hier wird von Seiten des Verleihunternehmens häufig falsch gerechnet.

3.2.33 Lohnuntergrenze

Der Gesetzgeber hat mit Wirkung zum 1. Mai 2011 eine so genannte „Lohnuntergrenze“ verabschiedet. Gemäß § 3a AÜG wird diese auf Vorschlag der Tarifpartner vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales als Rechtsverordnung festgesetzt. Näheres dazu ► *Mindestlohn II, Lohnuntergrenze in der Leiharbeit*.

3.2.34 Mehrarbeit

► *Überstunden*

3.2.35 Merkblatt der Bundesagentur für Arbeit

Dem Arbeitnehmer ist gemäß § 11 Abs. 2 AÜG ein Merkblatt der Agentur für Arbeit über den wesentlichen Inhalt des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes auszuhändigen. Darin sind die wichtigsten Rechte und Pflichten des Leiharbeitnehmers und des Verleihunternehmens dargestellt.

3.2.36 Mindestlohn, nach Entsendegesetz für Einsätze in bestimmten Branchen

Wer als Leiharbeitnehmer in bestimmten Branchen eingesetzt ist, dem steht möglicherweise mehr Lohn zu als nach den Tarifverträgen der Leiharbeit oder nach dem Arbeitsvertrag.

Nach §§ 3 ff Arbeitnehmer-Entsendegesetz hat die Bundesregierung für Arbeiten in bestimmten Branchen bzw. bei bestimmten Entleihbetrieben Untergrenzen bei den Löhnen eingezogen. Über so genannte Mindestlohtarifverträge gelten Branchen-Mindestlöhne, die auch für eingesetzte Leiharbeitnehmer zu beachten sind.

Achtung: Für die Bezahlung nach dem Mindestlohn-tarifvertrag gelten abweichend vom Arbeitsvertrag und vom Tarifvertrag besondere *Ausschlussfristen*. So können z. B. Maler die höhere Vergütung noch zwölf Monate später geltend machen.

Eine Übersicht der Mindestlöhne nach dem Arbeitnehmer-Entsendegesetz finden Sie auf den Seiten des Bundesministeriums für Arbeit unter:

<http://www.bmas.de/SharedDocs/Downloads/DE/pr-mindestloehne-aentg-uebersicht.html>

3.2.37 Mindestlohn II, Lohnuntergrenze in der Leiharbeit

Ab dem 1. Mai 2011 ist eine so genannte Lohnuntergrenze für die Leiharbeit geregelt (§ 3a AÜG). Gemäß § 3a AÜG wird diese auf Vorschlag der Tarifpartner vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales als Rechtsverordnung festgesetzt. Sobald die Lohnuntergrenze in Kraft ist, darf grundsätzlich zunächst kein niedrigerer Lohn als 7,89 Euro (im Osten: 7,01 Euro) pro Stunde in der Leiharbeit gezahlt werden. Damit soll verhindert werden, dass Arbeitskräfte aus Osteuropa zu Dumpinglöhnen beschäftigt werden. Bis zum Jahr 2012 wird der Mindestlohn in der Leiharbeit in zwei Stufen ansteigen.

Ein Verstoß gegen die Lohnuntergrenze wird strafrechtlich verfolgt. Wer davon Kenntnis erhält, sollte die Rechtschutzstelle der Gewerkschaft oder die Finanzkontrolle Schwarzarbeit (FSK) des deutschen Zolls informieren.

So entwickelt sich die Lohnuntergrenze in den nächsten Jahren:

Übersichtstabelle 8: Mindestlohn (Lohnuntergrenze) in der Leiharbeit

Das Mindestentgelt beträgt:	
In Berlin, Brandenburg, Mecklenburg-Vorpommern, Sachsen, Sachsen-Anhalt, Thüringen:	<ul style="list-style-type: none"> ■ EUR 7,01 in der Zeit vom 01.11.2011 bis zum 31.10.2012 und ■ EUR 7,50 in der Zeit vom 01.11.2012 bis zum 31.10.2013;
in den übrigen Bundesländern:	<ul style="list-style-type: none"> ■ EUR 7,89 in der Zeit vom 01.11.2011 bis zum 31.10.2012 und ■ EUR 8,19 in der Zeit vom 01.11.2012 bis zum 31.10.2013.

3.2.38 Nachtarbeit

► *Zuschläge*

3.2.39 Nichteinsatz/Garantielohn

Nicht-Einsatzzeiten sind die Zeiten, in denen der Verleiher dem Leiharbeitnehmer keinen Einsatz zuweisen kann. Sie werden auch als Garantienzeiten bezeichnet, weil der Leiharbeitnehmer in dieser Zeit den so genannten Garantielohn bekommt.

Vergütung bei Nichteinsatz steht dem Leiharbeitnehmer zu, wenn ihm vom Arbeitgeber kein Einsatz zugewiesen werden kann. Der Leiharbeitnehmer muss – das ist die Besonderheit der Leiharbeit – Geld bekommen. Jede andere Vereinbarung ist unwirksam. Dies ergibt sich aus § 615 BGB und aus § 11 Abs. 4 Satz 2 AÜG.

Garantielohn bezeichnet den Anspruch des Leiharbeitnehmers auf eine Mindestbezahlung für die Zeiten des Nichteinsatzes. Er ist nicht zu verwechseln mit § 5 MTV-BZA, wo Arbeitsbereitschaft, Bereitschaftsdienste oder Rufbereitschaft im Entleihbetrieb geregelt werden.

Die Höhe des Garantielohns bemisst sich nach dem sogenannten „Lohnausfallprinzip“, das heißt, es muss das Gehalt gezahlt werden, welches im Falle eines normalen Einsatzes gezahlt worden wäre; einschließlich Einsatzzulagen und sogar Aufwendungsersatz (soweit Aufwendungen – wie z. B. bei der Monatskarte – gleichwohl anfallen). Dies gilt auch, wenn der letzte Einsatz beendet ist und der Leiharbeitnehmer nach der Einsatzpause dort nicht wieder eingesetzt wird.

Wichtig: Das Arbeitszeitkonto darf durch den Nichteinsatz nicht belastet werden. Leider wird dies in der Praxis nur allzu oft missachtet. Das Minus auf dem Arbeitszeitkonto führt faktisch dazu, dass der Nicht-Einsatz unbezahlt bleibt.

Zur Handhabung des Arbeitszeitkontos ► *Praxistipp 4: So prüfe ich mein Arbeitszeitkonto*

Zu Vergütung bei Nichteinsatz ► *Praxistipp 5: So prüfe ich, ob Nichteinsatz als Garantielohn zu bezahlen ist*

Meldepflicht/Bereithalten bei Nicht-Einsatz:

Von dem Leiharbeitnehmer kann *nicht* verlangt werden, dass er sich bei seinem Verleihunternehmen meldet. Auch dies wird in der Praxis häufig anders gehandhabt. Ausreichend ist es laut Auskunft der Kontrollbehörde (Bundesagentur für Arbeit), wenn der Leiharbeitnehmer sich am Vormittag für 1,5 Stunden und am Nachmittag für 1,5 Stunden (nicht etwa rund um die Uhr) für einen Anruf des Arbeitgebers bereithält.

Bitte merken: Wenn kein Einsatz zugewiesen ist, muss sich der Leiharbeitnehmer nicht mehr als vormittags und nachmittags jeweils 1,5 Stunden für einen Anruf bereithalten.

3.2.40 Probezeit

Nach § 9.3 MTV-BZA beziehungsweise nach § 2.2 MTV-iGZ gilt für das Arbeitsverhältnis eine Probezeit von sechs Monaten. Innerhalb dieser Probezeit gelten besondere Kündigungsfristen. Dies gilt gleichermaßen für befristete Arbeitsverträge.

Nach dem Ablauf von sechs Monaten ist nicht nur die Probezeit vorbei. Der Leiharbeitnehmer genießt dann auch nach den §§ 1 ff Kündigungsschutzgesetz allgemeinen Kündigungsschutz. Das heißt, das Arbeitsverhältnis darf nur noch aus bestimmten personen-, verhaltens- oder krankheitsbedingten Gründen gekündigt werden. Innerhalb der ersten sechs Monate ist eine schriftliche Kündigung ohne Begründung möglich und wirksam.

Übersichtstabelle 9: Kündigungsfristen in der Probezeit

DGB – BZA	In der 1. – 2. Woche kann arbeitsvertraglich eine Kündigungsfrist von einem Tag vereinbart werden 2. Woche – Ablauf 3. Monat: 1 Woche 4. Monat – 6. Monat: 2 Wochen (§ 9.3 MTV-BZA)
DGB – iGZ	1. – 4. Woche: 2 Arbeitstage Fünfte Woche – Ablauf 2. Monat: 1 Woche 3. Monat – 6. Monat: 2 Wochen (§ 2.2 MTV-iGZ)

3.2.41 Reisekosten/Übernachungskosten

► *Übersicht bei Aufwendungsersatz/Auslöse*

3.2.42 Rufbereitschaft

Die Rufbereitschaft ist in § 5 MTV-BZA geregelt. Danach sind Zeiten der Rufbereitschaft, der Arbeitsbereitschaft oder des Bereitschaftsdienstes so zu handhaben wie im Entleihbetrieb.

Rufbereitschaft, Bereitschaftszeit oder Bereitschaftsdienste sind nicht zu verwechseln mit *einsatzfreien Zeiten* bzw. *Nichteinsatzzeiten*. Für Letztere erhält der Leiharbeitnehmer seine normale Vergütung und muss sich für Informationen des Arbeitgebers im bestimmten Umfang zur Verfügung halten (► *Nichteinsatzzeiten*).

3.2.43 Schadensersatz

► *Haftung für Schäden*

3.2.44 Sittenwidriger Lohn

Das Entgelt eines Leiharbeitnehmers ist grundsätzlich nicht vergleichbar mit dem Entgelt eines Stammarbeitnehmers im Einsatzbetrieb. Das heißt, auch eine wesentlich geringere Entlohnung (z. B. weniger als 60 Prozent) führt nicht zur Sittenwidrigkeit des Arbeitsvertrages. Lohnwucher liege nicht vor, da der Lohnabstand durch die „Besonderheiten des Leiharbeitsverhältnisses“ gerechtfertigt sei, so die Arbeitsgerichte.

3.2.45 Sonntagsarbeit

► *Zuschläge*

3.2.46 Streik(arbeit)

Gemäß des § 17 MTV-BZA bzw. der Protokollnotiz 10 zum MTV-iGZ darf der Leiharbeitnehmer nicht in bestreikten Betrieben eingesetzt werden. Die Regelungen ergänzen § 11 Abs. 5 AÜG. Denkbar ist allein ein Einsatz im so genannten Notdienst. Hierfür ist jedoch Voraussetzung, dass die Gewerkschaft den Notdienst als solchen anerkannt hat. Darüber dürfen Verleihunternehmen und Entleiher nicht allein entscheiden.

Bitte merken: Leiharbeitnehmer dürfen nicht zu Streikbrecherarbeiten herangezogen werden.

3.2.47 Tarifverträge (allgemein)

Die DGB-Gewerkschaften haben mit den Arbeitgeberverbänden BZA und iGZ Tarifverträge geschlossen. Der Leiharbeitnehmer sollte sich vor Abschluss des Arbeitsvertrages vergewissern, welcher der Tarifverträge der DGB-Gewerkschaften vom Arbeitgeber angewendet wird. Das muss im Arbeitsvertrag stehen.

Ist die Anwendung eines Tarifvertrags nicht schriftlich vereinbart worden, kommt dies dem Leiharbeitnehmer zugute: In diesem Fall greift der *Gleichstellungsgrundsatz (Equal Pay/Equal Treatment)*, das heißt, der Leiharbeitnehmer bekommt die gleiche Vergütung wie die Stammarbeitnehmer des Einsatzbetriebs.

Wichtig ist die Anwendung der DGB-Tarifverträge dort, wo beim Entleiher schlechter bezahlt wird als beim Verleiher. So etwas kommt vor bei Einsätzen im Call-Center, im Wach- und Sicherheitsgewerbe oder im Speditionsgewerbe.

3.2.48 Teilzeitbeschäftigung

Teilzeitbeschäftigung ist auch in der Leiharbeit möglich. Wird eine Arbeitszeit von weniger als 35 Stunden pro Woche vereinbart, so gilt dies als Teilzeitarbeit.

► *die Kommentierung unter Arbeitszeit*

Achtung: Wird Teilzeitarbeit vereinbart, jedoch in Vollzeit gearbeitet, drohen dem Leiharbeitnehmer ungerechtfertigte Nachteile (z. B. bei der Berechnung des Urlaubs oder im Falle der Erkrankung). Der Leiharbeitnehmer kann dann die Anpassung seines Vertrages an die richtige Arbeitszeit verlangen.

Bitte merken: Der Teilzeit-Vertrag muss aufgestockt werden, wenn regelmäßig in Vollzeit gearbeitet wird.

3.2.49 Überlassungsvertrag/Stundenzettel

Der Überlassungsvertrag (= Arbeitnehmer-Überlassungsvertrag) wird zwischen dem Verleiher und dem Entleiher geschlossen. Der Leiharbeitnehmer hat in der Regel keine Informationen über den genauen Inhalt des Vertrages. Nach dem Überlassungsvertrag muss der Entleiher üblicherweise die vom Leiharbeitnehmer geleisteten Stunden auf einem Stundenzettel bestätigen. Damit das Verleihunternehmen korrekt abrechnen kann, benötigt es die Stundenzettel.

Achtung: Dem Leiharbeitnehmer steht sein Geld auch dann zu, wenn die korrekte Erteilung und Übermittlung der Stundenzettel nicht gelingt. Das Verleihunternehmen darf die Bezahlung nicht deshalb verweigern, weil es noch nicht im Besitz des Stundenzettels ist.

3.2.50 Übernahme durch den Entleiher

Der Leiharbeitnehmer kann jederzeit zum Entleiher wechseln, muss aber seine eigenen Kündigungsfristen beachten. Die Zahlung einer Provision durch den Entleiher an das Verleihunternehmen ist durchaus üblich und nach § 9 Abs. 4 AÜG erlaubt.

Verboten ist eine Vereinbarung zwischen Leiharbeitnehmern und Verleihunternehmen, die dem Leiharbeitnehmer einen Wechsel verbietet oder mit Strafe belegt. Wenn eine Provision gezahlt wird, dann allein vom Entleiher. Der Leiharbeitnehmer braucht niemals zu zahlen.

Bitte merken: Der Verleiher darf den Wechsel zum Entleiher nicht verhindern. Der Leiharbeitnehmer braucht niemals eine Provision zu zahlen.

3.2.51 Überstunden

► *Zuschläge für Mehrarbeit*

3.2.52 Urlaub

Urlaub ist die bezahlte Freistellung von der Arbeitspflicht zur Erholung (= Erholungsurlaub). Das Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr.

■ Dauer des Urlaubs

Die Dauer des Urlaubs richtet sich nach der Betriebszugehörigkeit. Die Zeiten sind nach § 11.2 MTV-BZA und nach § 6.2.1. MTV-iGZ identisch. Der Erholungsurlaub beträgt im

Übersichtstabelle 10: Dauer des Urlaubs

1. Beschäftigungsjahr	24 Arbeitstage
2. Beschäftigungsjahr	25 Arbeitstage
3. Beschäftigungsjahr	26 Arbeitstage
4. Beschäftigungsjahr	28 Arbeitstage
Ab dem 5. Beschäftigungsjahr	30 Arbeitstage

Beispiel:

Der Arbeitnehmer ist seit dem 01.06.2010 beschäftigt. Sein Urlaubsanspruch für 2011 errechnet sich wie folgt:

*01.01.2011 – 31.05.2011 =
24 : 12 × 5 = 10,00 (1. Beschäftigungsjahr)
01.06.2011 – 31.12.2010 =
25 : 12 × 7 = 14,58 (2. Beschäftigungsjahr)*

insgesamt = 24,58; aufgerundet = 25 Tage

Der Arbeitnehmer hat in 2011 einen Anspruch auf 25 Tage Erholungsurlaub.

■ Entgelt für den Urlaub

Das dem Arbeitnehmer zustehende Entgelt für seine Urlaubszeit wird Urlaubsentgelt genannt. Grundsätzlich gilt: Der Urlaubstag ist so zu bezahlen, als ob der Arbeitnehmer an diesem Tag gearbeitet hätte. Das heißt, es ist die regelmäßige Arbeitszeit zugrunde zu legen und die regelmäßige Vergütung (inklusive Zuschläge und

Zulagen). ► § 13.3 MTV-BZA bzw. § 6.3. MTV-iGZ in Verbindung mit Protokollnotiz 8.

Bitte merken: Der Urlaub ist so zu bezahlen, als ob an diesem Tag gearbeitet worden wäre.

Im Einzelnen setzt sich das Urlaubsentgelt für einen Urlaubstag zusammen aus dem „Zeitfaktor“ und dem „Entgeltfaktor“. Zeitfaktor mal Entgeltfaktor ergeben den Lohn für den Urlaub.

Der „Zeitfaktor“ richtet sich danach, wie viele Stunden der Leiharbeitnehmer zuletzt regelmäßig gearbeitet hat. Das muss mindestens die Arbeitszeit sein, die im Arbeitsvertrag steht (bei 151,67 Monatstunden also 7 Stunden). Wenn regelmäßig, das heißt in den letzten zwölf Monaten, mehr gearbeitet worden ist, dann ist der Zeitfaktor zu erhöhen.

Der „Entgeltfaktor“ richtet sich danach, wie viel der Arbeitnehmer zuletzt verdient hat. Er wird ermittelt, indem der Lohn der letzten drei Monate durch 13 (Wochen), durch 5 (Tage) und schließlich durch 7 (Stunden) geteilt wird, und zwar unter Berücksichtigung

- übertariflicher Zulagen,
- Sonn- Feiertags- und Nachtzuschlägen,
- einsatzbezogenen Zulagen,
- sonstigen Einsatzzulagen (für Einsätze bei bestimmten Entleihern).
- nicht: Überstundenlohn

Beispiel:

Urlaubstage Mo, 4. April – Fr, 8. April 2011

Regelmäßige Arbeitszeit = 151,67 Stunden/Monat

Monatsverdienst Januar: 1.500,- brutto

Monatsverdienst Februar: 1.400,- brutto

Monatsverdienst März: 1.600,- brutto

Zeitfaktor: 7 (Stunden)
 Entgeltfaktor: 9,89 Euro (4.500,- geteilt durch 13 geteilt durch 5 geteilt durch 7)
 Lohn pro Urlaubstag: $7 \times 9,89 \text{ Euro} = 69,23 \text{ Euro}$

3.2.53 Urlaub, Abgeltung

Kann der Urlaub nicht „in natura“, das heißt nicht durch freie Tage genommen werden, so besteht zum Ende des Arbeitsverhältnisses ein Anspruch auf Auszahlung des Urlaubs. Das nennt man Urlaubsabgeltung.

Bei der Urlaubsabgeltung läuft in der Praxis vieles schief. Vor allem übersehen Arbeitgeber häufig zwei wichtige Grundsätze, die sich aus höchstrichterlichen Entscheidungen ergeben. Und zwar:

1. Der *volle* (gesetzliche) Urlaub ist abzugelten, wenn das Arbeitsverhältnis im Kalenderjahr mehr als sechs Monate gedauert hat.
2. Der (gesetzliche) Urlaubsanspruch verfällt auch bei einer Dauererkrankung nicht und ist stets abzugelten.

Zu 1: Das Bundesarbeitsgericht hat entschieden, dass bei Ausscheiden in der zweiten Hälfte eines Kalenderjahres (bzw. nach dem Ablauf von sechs Monaten im Kalenderjahr) mindestens der volle *gesetzliche* Mindesturlaub in Höhe von 20 Arbeitstagen (nicht der volle vertragliche Urlaub) zu gewähren ist (Urteil vom 08.03.1984 – 6 AZR 442/83). Das heißt: Es besteht dann immer ein Anspruch auf mindestens 20 Urlaubstage, die – soweit nicht genommen – abzugelten sind.

Zu 2: Der Europäische Gerichtshof hat mit Urteil vom 20.1.2009 (Rechtssachen C-350/06 und C-520/06) entschieden, dass Arbeitnehmer ihren Anspruch auf bezahlten Jahresurlaub nicht deshalb verlieren dürfen, weil sie ihn wegen Krankheit nicht nehmen konnten. Wie unter 1. ist hier der *gesetzliche* Mindesturlaub von 20 Arbeitstagen zu gewähren und ggf. abzugelten.

3.2.54 Urlaub, Übertragung

Das Urlaubsjahr ist immer gleich dem Kalenderjahr. Kann der Arbeitnehmer den Urlaub für ein Kalenderjahr nicht nehmen, so muss er darauf achten, dass dieser in das nächste Jahr übertragen wird. Um auf Nummer sicher zu gehen, sind am besten einige Grundregeln zu beachten:

Bitte merken:

1. Den Urlaub immer im laufenden Kalenderjahr beantragen.
 2. Besteht zum Ende des Jahres noch Resturlaub, immer schriftlich bestätigen lassen.
 3. Schriftliche Notizen machen, wie viel Urlaub wann genommen worden ist.
 4. Urlaubsantrag schriftlich einreichen und schriftlich bestätigen lassen.
 5. Arbeitsunfähigkeit (mit „gelbem Schein“) zählt nicht als Urlaub.
 6. Prüfen, ob es betriebliche Regelungen zum Urlaub gibt (z. B. am Schwarzen Brett).
 7. Bei rechtlichen Problemen (z. B. zu wenige Tage, zu wenig Geld) an die Gewerkschaft wenden.
-

3.2.55 Verpflegungsmehraufwand

► Übersicht bei Aufwendungsersatz/Auslöse

3.2.56 Weihnachtsgeld

► Jahressonderzahlung

3.2.57 Zulagen, außertarifliche

Dem Verleihunternehmen steht es frei, über die tariflich geregelten Entgelte hinaus einen höheren Lohn zu zahlen. Dies nennt man eine „außertarifliche Zulage“ oder auch eine „übertarifliche Zulage“.

Häufig werden diese Zulagen nur freiwillig oder unter Widerruf oder unter Anrechnung anderer Zulagen gewährt. Oder der Verleiher zahlt diese Zulage nur für bestimmte Einsätze bzw. wenn tatsächlich gearbeitet wird. Der Arbeitnehmer kann und sollte bei Abschluss

des Arbeitsvertrages versuchen, eine solche Zulage auszuhandeln. Am besten als festen Entgeltbestandteil ohne Widerrufs- oder Anrechnungsmöglichkeit und ohne sonstige Einschränkungen.

Wird eine Zulage vorbehaltlos versprochen, so richtet sich auch die Bezahlung bei Nicht-Einsatz, bei Krankheit, bei Urlaub oder am Sonn- und Feiertag nach dem Tariflohn *zuzüglich* der außertariflichen Zulage.

3.2.58 Zulagen, einsatzbezogene (für langfristige Tätigkeit beim selben Entleiher)

Wenn der Arbeitnehmer eine lange Zeit beim selben Entleiher arbeitet, dann wird dies von den Entgelttarifverträgen belohnt.

§ 4 ETV-BZA: Nach ununterbrochenem Einsatz beim gleichen Entleiher wird nach Ablauf von neun Monaten eine Zulage in Höhe von 1,5 Prozent und nach Ablauf von zwölf Monaten in Höhe von 3,0 Prozent zusätzlich zum normalen Stundenentgelt gezahlt.

Was heißt ununterbrochener Einsatz?

Wenn drei Monate ohne Einsatz beim selben Entleiher vergangen sind, fallen die bis dahin absolvierten Zeiten zur Berechnung der Erfahrungszulage weg. Dann ist der Einsatz nicht mehr „ununterbrochen“ und die Erfahrungszulage kann nicht mehr verlangt werden.

Ist der Nicht-Einsatz kürzer als drei Monate, gilt Folgendes:

- Bei einer „echten Unterbrechung“ werden die Zeiten zur Ermittlung der neun bzw. zwölf Monate *nicht* mitgerechnet, z. B. weil das Entleihunternehmen den Arbeitnehmer (entgegen der ursprünglichen Planung) „abmeldet“ oder weil der Leiharbeitnehmer unentschuldigt fehlt.
- Liegt nur eine „unechte Unterbrechung“ des Einsatzes vor, z. B. wenn der Leiharbeitnehmer seinen normalen Urlaub nimmt oder arbeitsunfähig ist, werden die Zeiten mitgerechnet.

Begründung: § 4 ETV-BZA bzw. § 5 ERTV-iGZ regeln den Tatbestand der so genannten „Dauerleihe“, das heißt, ein Leiharbeitnehmer wird langfristig in ein und demselben Entleihunternehmen eingesetzt und dafür belohnt. Normale Nichteinsatzzeiten wie Krankheit oder Urlaub fallen da automatisch an und sind einkalkuliert; die Belohnung für langfristige Erfahrung soll dadurch nicht aufgeschoben werden.

Bitte merken: Keine Unterbrechung des (langfristigen) Einsatzes im Sinne von § 4 Satz 2 ETV-BZA (bzw. § 5 ERTV-iGZ), wenn der Arbeitnehmer zwischendurch Urlaub hatte oder krank war.

Dies gilt auch, wenn das Entleihunternehmen – wie häufig in der Praxis – die Anforderung für ein Quartal vornimmt und dann immer wieder verlängert.

Achtung: Die meisten Verleihunternehmen sehen dies anders: Sie rechnen sämtliche Nichteinsatzzeiten (auch Krankheit und Urlaub) herunter, so dass die Erhöhung viel zu spät erfolgt. **Steht ein Dauereinsatz an, sollte der Leiharbeitnehmer mit seinem Arbeitgeber vorher klären, wann ggf. eine Erhöhung des Stundenentgelts gemäß § 4 ETV-BZA bzw. § 5 ERTV-iGZ erfolgen wird.**

§ 5 ERTV-iGZ: Nach neun Monaten ununterbrochenem Einsatzes beim selben Entleiher werden in den Entgeltgruppen 1 bis 4 pro Stunde 0,20 Euro, für die Entgeltgruppen 5 bis 9 pro Stunde 0,35 Euro zusätzlich zum normalen Stundenlohn gezahlt. Allerdings entsteht der Anspruch frühestens nach Ablauf von 14 Kalendermonaten Betriebszugehörigkeit im Verleihunternehmen. Eine weitere Ausnahme für eine geringere Zulage kann sein, wenn Sie einer Branche mit niedrigerem Tarifniveau überlassen sind.

Die Unterbrechung ist nicht geregelt, ist aber wie im ETV-BZA zu handhaben (► *siehe oben*).

Die Höhe der einsatzbezogenen Zulagen ist der

► *Übersichtstabelle 1: Zulage für längere Einsätze zu entnehmen.*

3.2.59 Zuschläge

Die Berechnungsgrundlage ist nach § 7 MTV-BZA das jeweilige Stundenentgelt, nach § 4.5 MTV-iGZ die aktuelle Vergütung, aber ohne einsatzbezogene oder außertarifliche Zulage.

Treffen mehrere Zuschläge zusammen, so wird jeweils nur der höchste gezahlt. Die Auszahlung erfolgt jeweils in dem Monat, in dem die Zuschläge angefallen sind, und zwar auch dann, wenn die Mehrarbeit dem *Arbeitszeitkonto* gutgeschrieben wird.

Bitte merken: Die Zuschläge sind immer für den Monat zu zahlen, in dem sie angefallen sind.

Im Einzelnen:

Übersichtstabelle 11: Zuschlag für Mehrarbeit

DGB – BZA	<ul style="list-style-type: none"> ■ Der Mehrarbeitszuschlag beträgt 25 Prozent (§ 7.1 MTV-BZA) ■ Mehrarbeit liegt vor, wenn die individuelle regelmäßige monatliche Arbeitszeit um mehr als 15 Prozent überschritten wird (§7.1 MTV-BZA).
DGB – iGZ	<ul style="list-style-type: none"> ■ Der Mehrarbeitszuschlag beträgt 25 Prozent (§ 4.1.2 MTV-iGZ) ■ Mehrarbeit ist die über die regelmäßige monatliche Arbeitszeit hinausgehende Arbeitszeit ■ Zuschlagspflicht besteht für Zeiten, in denen die jeweiligen Monatsarbeitsstunden nach § 4.1 MTV-iGZ von 160 /168/179/184 Stunden bei 20/21/22/23 Arbeitstagen/Monat überschritten werden ■ Abweichende und schlechtere Regelungen für Leiharbeitnehmer im medizinischen und gastronomischen Bereich (§§ 4.5.3, 4.5.4 MTV-iGZ)

Beispiel DGB – BZA:

Der Arbeitnehmer hat eine individuelle monatliche Arbeitszeit von 35 Stunden pro Woche, das heißt von 151,67 Stunden pro Monat, und bekommt 10,00 Euro pro Stunde.

Die Mehrarbeitszuschläge beginnen für ihn über 174,42 Stunden (151,67 Stunden + 15 Prozent). Arbeitet er im Monat genau 180 Stunden, erhält er für 5,58 Stunden zu der normalen Vergütung in Höhe von 55,58 Euro einen Zuschlag von 25 Prozent, mithin $5,58 \text{ Stunden} \times 2,50 \text{ Euro} = 13,95 \text{ Euro}$.

Beispiel DGB – iGZ:

Der Arbeitnehmer hat eine individuelle monatliche Arbeitszeit von 35 Stunden pro Woche, das heißt von 151,67 Stunden pro Monat, und bekommt 8,00 Euro pro Stunde. Der Monat weist 21 Arbeitstage auf. Die Mehrarbeitszuschläge beginnen für ihn über 168,00 Stunden (▶ § 4.1.2 MTV-iGZ). Arbeitet er im Monat genau 180,00 Stunden, erhält er also für 12,00 Stunden einen Zuschlag von 25 Prozent, mithin $22,00 \times 2,00 \text{ Euro} = 44,00 \text{ Euro}$.

Übersichtstabelle 12: Zuschlag für Nacharbeit

DGB – BZA	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zeitraum 23.00 bis 06.00 Uhr ■ Die Höhe des Zuschlags richtet sich nach den Zuschlagsregelungen im Entleihbetrieb und beträgt höchstens 25 Prozent (§ 7.2 MTV-BZA)
DGB – iGZ	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zeitraum 23.00 bis 06.00 Uhr (nur soweit mehr als zwei Stunden in der Nacht gearbeitet werden) ■ Grundsätzlich 25 Prozent (§ 4.2 MTV-iGZ) ■ Bei regelmäßiger Nachtschicht wird nur ein Zuschlag von 20 Prozent gezahlt ■ Für Tätigkeiten, die typischerweise nachts verrichtet werden, ist nach dem jüngsten Urteil des BAG (entgegen § 4.2 MTV-iGZ!) der Zuschlag auch zu zahlen ■ Abweichende und schlechtere Regelungen für Leiharbeiter im medizinischen und gastronomischen Bereich (§§ 4.5.3, 4.5.4 MTV-iGZ)

Übersichtstabelle 13: Zuschlag für Sonntagsarbeit

DGB – BZA	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zeitraum zwischen Sonntag 0.00 und Sonntag 24.00 Uhr; es gelten § 9 Abs. 2, 3 ArbZG ■ Zuschlag richtet sich nach der Regelung im Entleihbetrieb, beträgt aber nicht mehr als 50 Prozent
DGB – iGZ	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zeitraum zwischen Sonntag 0.00 und Sonntag 24.00 Uhr ■ Zuschlag 50 Prozent, solange die Arbeit an Feiertagen nicht zur Regelarbeitszeit gehört (§ 4.3 MTV-iGZ) ■ Wenn Feiertagsarbeit zur Regelarbeitszeit im Entleihbetrieb gehört, richtet sich der Zuschlag nach den dortigen Regelungen (PN 7 MTV-iGZ) ■ Abweichende und schlechtere Regelungen für Leiharbeiter im medizinischen und gastronomischen Bereich (§§ 4.5.3, 4.5.4 MTV-iGZ)

Übersichtstabelle 14 Zuschlag für Feiertagsarbeit

DGB – BZA	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zuschlag richtet sich nach der Regelung im Entleihbetrieb, beträgt aber nicht mehr als 100 Prozent ■ Am 24.12. und 31.12. gilt ab 14.00 Uhr Feiertagszuschlag (§ 7.2 MTV-BZA)
DGB – iGZ	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zuschlag 100 Prozent, solange die Arbeit an Feiertagen nicht zur Regelarbeitszeit gehört (§ 4.4 MTV-iGZ) ■ Wenn Feiertagsarbeit zur Regelarbeitszeit im Entleihbetrieb gehört, richtet sich der Zuschlag nach den dortigen Regelungen (PN 7 MTV-iGZ) ■ Abweichende und schlechtere Regelungen für Leiharbeitnehmer im medizinischen und gastronomischen Bereich (§§ 4.5.3, 4.5.4 MTV-iGZ)

4 Praxishilfe „Jeder Cent zählt“

Ergänzend zu den Erläuterungen der Tarifverträge werden nachfolgend die wichtigsten Fragen der Praxis beantwortet. Betroffene Kollegen können sich in der Praxishilfe schnell einen Überblick zu den angesprochenen Themen verschaffen, bevor sie im Tarifvertrag oder in der Kommentierung nach den Details suchen.

Die Tarifverträge sind noch ein ganzes Stück entfernt von den Löhnen, die wir uns wünschen würden. Der uneingeschränkte Grundsatz „Gleicher Lohn für gleiche Arbeit“ lässt auf sich warten. Aber wer die nachfolgenden Tipps und Anregungen beherzigt, der wird zumindest spürbare Verbesserungen auf dem Lohnzettel erzielen und wenn erforderlich erzwingen können.

Solange weitere Verbesserungen noch nicht durchsetzbar sind, gilt umso mehr: **„Jeder Cent zählt.“**

- Praxistipp 1:** Woran ich ein seriöses Leiharbeitsunternehmen erkenne
- Praxistipp 2:** Worauf ich bei Abschluss des Arbeitsvertrags achte
- Praxistipp 3:** So prüfe ich meine Lohnabrechnung
- Praxistipp 4:** So prüfe ich mein Arbeitszeitkonto
- Praxistipp 5:** So prüfe ich, ob Nichteinsatz als Garantielohn zu bezahlen ist
- Praxistipp 6:** So mache ich meine Forderungen rechtzeitig geltend
- Praxistipp 7:** So viel Erstattung für Fahrtkosten steht mir zu
- Praxistipp 8:** Darauf achte ich bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Praxistipp 9:** An wen ich mich bei Problemen mit der Bezahlung wende

Praxistipp 1:

Woran ich ein seriöses Leiharbeitsunternehmen erkenne

Können die nachfolgenden Fragen durchweg oder zumindest ganz überwiegend mit „ja“ beantwortet werden, so dürfte man es mit einem seriösen Leiharbeitsunternehmen zu tun haben.

- Wird vor Arbeitsbeginn ein schriftlicher Arbeitsvertrag abgeschlossen?
- Findet ein Tarifvertrag Anwendung, den die DGB-Gewerkschaften abgeschlossen haben
 - mit dem Interessenverband Deutscher Zeitarbeitsunternehmen (iGZ),
 - mit dem Bundesverband Zeitarbeit (BZA) oder
 - mit dem Unternehmen bzw. mit der Unternehmensgruppe (Haustarifvertrag)?
- Habe ich Gelegenheit, meinen Arbeitsvertrag vor Unterzeichnung in Ruhe durchzulesen?
- Werden meine Fragen zu den Vertragsinhalten beantwortet?
- Gibt es im Unternehmen einen Betriebsrat?
- Bekomme ich zu meinem Arbeitsvertrag auch ein Exemplar des Tarifvertrages ausgehändigt?
- Bekomme ich vor Arbeitsantritt eine Sicherheitsunterweisung zur Arbeitssicherheit?
- Wird mir kostenfrei vor dem ersten Arbeitseinsatz Sicherheitskleidung zur Verfügung gestellt?
- Wird mir mein Einsatz vorher erklärt und werde ich auf eventuelle Gefahren hingewiesen?
- Gibt man mir eine Wegbeschreibung und nennt auch den zuständigen Ansprechpartner?

Praxistipp 2:

Worauf ich bei Abschluss des Arbeitsvertrags achte

Auf die folgenden Punkte ist bei Abschluss eines Arbeitsvertrages zu achten:

- Ich schließe einen schriftlichen Arbeitsvertrag ab, bevor ich mit der Arbeit beginne.
- Ich nehme mir ausreichend Zeit, den Arbeitsvertrag durchzulesen.
- Ich erhalte das „Merkblatt für Leiharbeitnehmer“ der Bundesagentur für Arbeit ausgehändigt.
- Meine Fragen zum Arbeitsvertrag werden allesamt beantwortet.
- Auf das Arbeitsverhältnis findet ein DGB-Tarifvertrag (z. B. mit dem BZA oder mit dem iGZ) Anwendung.
- Der Arbeitsvertrag läuft unbefristet, das heißt ohne festes Enddatum.
- Die Eingruppierung in die Tarifgruppe wird erklärt und ist korrekt.
- Es wird ein Vollzeit-Arbeitsverhältnis geschlossen, das heißt keine Teilzeit, wenn ich es nicht möchte.
- Der Arbeitsvertrag sieht keine Vertragsstrafe vor.
- Die Fahrtkosten werden im angemessenen Umfang erstattet (► *Praxistipp 5*).
- Es wird eine so genannte „Auslöse“, das heißt Aufwendungen für Verpflegung, Reisekosten o. Ä. gezahlt (► *unter Kapitel 3. Aufwendungen/Auslöse*).

Praxistipp 3: **So prüfe ich meine Lohnabrechnung**

Für jeden Kalendermonat erstellt der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer eine Lohnabrechnung. In der Regel wird damit der Arbeitslohn zur Auszahlung fällig. Abrechnungen sind sehr komplex und daher schwer zu verstehen.

Unter a) wird erläutert, welche Positionen sich typischerweise auf der Lohnabrechnung befinden und was es damit auf sich hat, unter b) bekommen Sie Hinweise, welche Informationen und Unterlagen zur Prüfung gesammelt werden sollten und unter c) was zu tun ist, wenn es Probleme mit der Abrechnung gibt:

a) Was geht üblicherweise aus einer Lohnabrechnung hervor?

1. Der Bruttolohn

- Name des Arbeitnehmers, Lohnsteuerklasse und Abrechnungsmonat,
- Anzahl der geleisteten Arbeitsstunden und der Stundenlohn,
- Zuschläge für Überstunden, Nachtarbeit, Sonntagsarbeit usw.,
- vereinbarte Zulagen z. B. übertarifliche Zulagen oder Einsatzzulagen,
- vereinbarte Fahrgelder und Verpflegungsmehraufwendungen,
- Anzahl der Urlaubsstunden und der Urlaubsstundenlohn,
- Anzahl der Krankheitsstunden und der Krankheitsstundenlohn,
- Garantielohn, Auszahlung aus dem Arbeitszeitkonto (Gleitzeitkonto),
- Sonstige Leistungen (z. B. Urlaubs-/Weihnachtsgeld/ Vermögenswirksame Leistungen (VWL)).

Die vorstehenden Beträge werden zusammengerechnet und ergeben das Bruttogehalt („Summe Brutto“ o. Ä.).

2. Die Abzugsbeträge

Von dem Bruttogehalt werden abgezogen:

- Steuern (Lohnsteuer, Soli, ggf. Kirchensteuer),
- Beiträge zur Sozialversicherung (RentenVers, KrankenVers, PflegeVers, ArbLosVers).

3. Der Nettolohn

Der Nettolohn ergibt sich aus dem

- Bruttolohn (1.),
- abzüglich der Abzugsbeträge (2.).

4. Der Auszahlungsbetrag

Normalerweise ist der Auszahlungsbetrag identisch mit dem Nettolohn. Weitere Abzüge können sich im Einzelfall ergeben:

- aus gezahltem Abschlag/Vorschuss,
- aus laufenden Pfändungen (soweit Pfändungsfreigrenze überschritten),
- (im Falle von Korrekturabrechnungen) aus vorherigen Auszahlungen.

5. Das Arbeitszeitkonto/Gleitzeitkonto

Auf den meisten Lohnabrechnungen wird der jeweilige Stand des Arbeitszeitkontos (= Gleitzeitkontos) angegeben (zur Berechnung ► *Praxistipp 4*).

6. Urlaub

Auf der Lohnabrechnung wird häufig ausgewiesen, wie viel Urlaub dem Arbeitnehmer zusteht. Achtung: Diese Angabe ist nicht rechtsverbindlich und manchmal sind die Zahlen nicht ganz korrekt.

b) Welche Informationen und Unterlagen brauche ich zur Überprüfung der Lohnabrechnung?

Nur wenn man selbst notiert, was für jeden einzelnen Tag mit dem Disponenten vereinbart war, kann man die Lohnabrechnung auch kontrollieren. Um die Angaben in der Lohnabrechnung zu prüfen, muss also ein **eigener Stundenkalender** geführt werden. Ein solcher Stundenkalender ist für jeden Leiharbeitnehmer ein unverzichtbares Arbeitsmittel.

Die einzelnen Positionen des Bruttolohns sollten auf folgende Weise überprüfbar gemacht werden:

■ Anzahl der geleisteten Arbeitsstunden und der Stundenlohn

Durchschriften der Stundennachweise aufbewahren und in den Stundenkalender eintragen.

■ Zuschläge für Überstunden, Nachtarbeit, Sonntagsarbeit usw.

Zuschlagszeiten sind für jeden Einsatztag gesondert zu errechnen und einzutragen.

■ vereinbarte Zulagen, z. B. übertarifliche Zulagen oder Einsatzzulagen

Zulagen für bestimmte Einsätze sind für jeden Einsatztag zu erfassen.

■ vereinbarte Fahrgelder und Verpflegungsmehraufwendungen

Fahrgelder/Verpflegungsmehraufwendungen werden häufig für bestimmte Einsätze und dann tageweise pauschal gezahlt; für jeden Einsatztag gesondert notieren; Belege für sonstige konkrete Ausgaben sollten zusätzlich gesammelt werden.

■ Anzahl der Urlaubsstunden und der Urlaubsstundenlohn

Urlaubstage rechtzeitig im Kalender vermerken und abklären, wie viele Stunden dafür gezahlt werden.

■ Anzahl der Krankheitsstunden und der Krankenstundenlohn

Arbeitsunfähigkeitstage vermerken und eine Kopie vom „gelben Zettel“ machen, diejenigen Stunden notieren, die aufgrund der Krankheit ausgefallen sind.

■ Garantielohn/Auszahlung aus dem Arbeitszeitkonto (Gleitzeitkonto)

Wenn kein Einsatz zugewiesen werden kann, ist zu klären, ob wegen der freien Zeit das Arbeitszeitkonto belastet wird und wann die nächste Rückmeldung erfolgen soll; es ist zu notieren, in welchem Gespräch mit dem Personaldisponenten was vereinbart worden ist.

c) Was ist zu tun, wenn die Lohnabrechnung unklar oder falsch ist?

Stimmt die Lohnabrechnung nicht mit den eigenen Aufzeichnungen überein oder sollte etwas unklar sein, wenden Sie sich **sofort** an den Arbeitgeber, damit Sie eventuelle Ansprüche auch **direkt** geltend machen.

Lassen Sie sich nicht vertrösten, denn es laufen Ausschlussfristen. Das heißt, Sie können Ansprüche allein deshalb verlieren, weil Sie Ihren Einwand zu spät geltend machen.

► Erläuterung in „3.2.10 Ausschlussfristen“ sowie Praxistipp 6

Praxistipp 4: So prüfe ich mein Arbeitszeitkonto

Auf der Lohnabrechnung (oder auf einer gesonderten Abrechnung) muss Monat für Monat vermerkt werden, auf welchem Stand das Arbeitszeitkonto (= Gleitzeitkonto) ist. Auf dem Arbeitszeitkonto ist Bewegung.

1. weil sich fast jeden Monat ein Unterschied ergibt zwischen der „individuellen regelmäßigen vertraglichen Arbeitszeit“ (= IRMAZ) und der „tatsächlich geleisteten Arbeitszeit“ und/oder
2. weil ein Teil des Guthabens in freier Zeit ausgeglichen wird und/oder
3. weil ein Teil des Guthabens in Geld ausgezahlt wird.

Beispiele:

a) Arbeitnehmer arbeitet mehr als vertraglich vereinbart

Stand des Arbeitszeitkontos per 31.03.2011: +100,00 Std.

1. Individuelle regelmäßige Monatsarbeitszeit (IRMAZ)* = 151,67 Std.
2. Sollarbeitszeit April (21 Arbeitstage** à 7 Stunden): – 147,00 Std.
3. Arbeitnehmer arbeitet insgesamt: + 70,00 Std.
4. Arbeitnehmer ist an 5 Tagen arbeitsunfähig: + 35,00 Std.
5. Arbeitnehmer hat an 5 Tagen Erholungsurlaub: + 35,00 Std.
6. Arbeitnehmer erhält Ausgleich für gesetzliche Feiertage***: + 14,00 Std.

Stand des Arbeitszeitkontos per 30.04.2011 +107,00 Std.

Achtung: Wäre die IRMAZ im **Beispielfall a)** in jedem Monat gleich (so vorgesehen laut MTV-BZA), so würden nur 2,33 Plusstunden entstehen. Die Sollarbeitszeit würde 151,67 Stunden betragen (Neuer Stand des Arbeitszeitkontos wäre: +102,33 Stunden).

b) Arbeitnehmer arbeitet weniger als vertraglich vereinbart

Stand des Arbeitszeitkontos per 31.03.2011: +100,00 Std.

1. Individuelle regelmäßige Monatsarbeitszeit (IRMAZ)* = 151,67 Std.
2. Sollarbeitszeit April (21 Arbeitstage** à 7 Stunden): – 147,00 Std.
3. Arbeitnehmer arbeitet insgesamt: + 126,00 Std.
4. Arbeitnehmer erhält Ausgleich für gesetzliche Feiertage***: + 14,00 Std.
5. Arbeitnehmer bekommt Ausgleich, weil ihm 7 Stunden zu wenig zugewiesen worden sind: + 7,00 Std.

Stand des Arbeitszeitkontos per 30.04.2011 (unverändert) + 100,00 Std.

* Die IRMAZ ergibt sich aus dem Arbeitsvertrag.

** In diesem Beispiel ist die Sollarbeitszeit abhängig von der Anzahl der Arbeitstage im jeweiligen Monat (denkbar ist auch, dass IRMAZ in jedem Monat gleich ist); Karfreitag (22.04.) und Ostermontag (25.04) werden hier zunächst als Arbeitstage gezählt.

*** Hier wird berücksichtigt, dass Ostermontag und Karfreitag als gesetzliche Feiertage zu vergüten sind.

Achtung: Wäre die IRMAZ im **Beispielfall b)** in jedem Monat gleich (so vorgesehen laut MTV-BZA), so würden 4,67 Minusstunden entstehen:

Die Sollarbeitszeit würde 151,67 Stunden betragen.

Von den insgesamt 11,67 fehlenden Stunden, wären 7,00 Stunden vom Arbeitgeber zu tragen (= Garantiezeit/-lohn) und 4,67 Stunden gingen als reguläres Minus auf das Arbeitszeitkonto (Neuer Stand wäre: 95,33 Stunden).

Näheres zu den Grundregeln des Arbeitszeitkontos

► 3.2.7 Arbeitszeitkonto

Zu den Bewegungen auf dem Arbeitszeitkonto bei Nichteinsatz ► *Praxistipp 5: So prüfe ich, ob Nichteinsatz als Garantielohn zu bezahlen ist.*

Praxistipp 5:

So prüfe ich, ob Nichteinsatz als Garantielohn zu bezahlen ist

Bei einer Vollzeitbeschäftigung garantiert der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer eine monatliche Arbeitszeit von durchschnittlich 151,67 Stunden; das entspricht einer 35 Stunden-Woche. Wird diese Arbeitszeit nicht erreicht, muss der Arbeitgeber dies – von 3 Ausnahmen abgesehen – auf seine Kappe nehmen.

Ausnahme 1: Schuldhafte Fehlzeit

Fehlt der Arbeitnehmer unentschuldigt oder hat er die Fehlzeit sonst schuldhaft verursacht (Verspätung oder vorzeitiges Verlassen), so bekommt er dafür keine Bezahlung.

Ausnahme 2: Vereinbarung mit Arbeitgeber

Eine Ausnahme gilt auch, wenn der Arbeitnehmer den Nicht-Einsatztag als freien Tag akzeptiert und der Verrechnung mit dem Arbeitszeitkonto ausdrücklich zustimmt. In diesem Fall hat der Arbeitnehmer aber auch wirklich „frei“, das heißt, er muss sich nicht für Einsätze bereithalten.

Ausnahme 3: Wenige Arbeitstage bei gleich bleibender Soll-Arbeitszeit

Eine letzte Ausnahme ergibt sich, wenn eine gleichbleibende Soll-Arbeitszeit für jeden Monat vereinbart ist (so vorgesehen laut MTV-BZA), wenn also die Soll-Arbeitszeit nicht abhängig von der Anzahl der Arbeitstage ist. Dann entsteht automatisch ein Minus, wenn der Monat 21 Arbeitstage oder weniger hat

Beispiel für Oktober 2011:

- *Soll-Arbeitszeit laut Vertrag*
= jeden Monat genau 151,67 Stunden;
- *Arbeitstage Oktober 2011 = 20 Tage à 7 Stunden*
= 140 Stunden;
- *Minus = 11,67 Stunden).*

Merke: Viele Verleihunternehmen lesen die tariflichen Regelungen zum Arbeitszeitkonto anders: Sie buchen *immer* und ungefragt ein Minus auf das Arbeitszeitkonto, wenn die vorgesehenen Einsatzstunden nicht zugewiesen werden konnten. Das ist sehr nachteilhaft und *nicht* im Sinne der Tarifverträge.

Richtig ist: Das Gesetz (§ 11 Abs. 4 Satz 2 AÜG) verbietet es, den Garantielohn (= Vergütung für Nichteinsatz) durch eine (tarif)vertragliche Vereinbarung auszuschließen. Daran sollen und wollen die Tarifverträge nichts ändern.

Das Gesetz (§ 11 Abs. 4 Satz 2 AÜG) verbietet es, den Garantielohn (= Vergütung für Nichteinsatz) durch eine Vereinbarung auszuschließen. Daran sollen und wollen die Tarifverträge nichts ändern.

Sind die folgenden drei Voraussetzungen erfüllt, so müssen die Nichteinsatzstunden normal bezahlt werden und es darf kein Minus auf das Arbeitszeitkonto gebucht werden:

1. Die zu geringe tatsächliche monatliche Arbeitszeit bzw. einzelne freie Tage habe ich nicht zu verantworten.

(anders bei unentschuldigtem Fehlen oder bei vorzeitigem Verlassen des Arbeitsplatzes bzw. Verspätung durch eigenes Verschulden ► *siehe oben Ausnahme 1*).

2. Für die Zeiten der Nichtbeschäftigung, wurde keine Freizeit in Form von Gleitzeit gemeinsam vereinbart.

(► *siehe oben Ausnahme 2*)

3. Mein Arbeitgeber kann mir in einem Monat keine ausreichenden Einsatzzeiten vermitteln.

(dies gilt nur dann nicht, wenn das Minus allein durch zu wenige reguläre Arbeitstage entsteht ► *siehe oben Ausnahme 3*).

Nochmals:

In der Praxis wird dies leider nur allzu oft falsch gehandhabt. Auch wenn keine Vereinbarung vorliegt, wird ein Minus gebucht. Hier gilt es nachzusetzen und – soweit erforderlich – rechtliche Hilfe in Anspruch zu nehmen – ► *Praxistipp 9: An wen ich mich bei Problemen mit der Bezahlung wende.*

Praxistipp 6: So mache ich meine Forderungen rechtzeitig geltend

Forderungen, die vom Leiharbeiternehmer (oder auch durch das Verleihunternehmen) nicht innerhalb der Ausschlussfristen schriftlich (durch Aufforderungsschreiben) und sodann – falls notwendig – gerichtlich (durch Klageerhebung) geltend gemacht werden, sind ein für allemal verloren!

Ausschlussfristen lassen berechnete Ansprüche binnen kurzer Zeit verfallen, wenn der Arbeit- nehmer nichts unternimmt.

Die Tarifverträge enthalten folgende unterschiedliche Ausschlussfristen:

DGB – BZA	<ul style="list-style-type: none"> ■ 1. Stufe: alle Ansprüche müssen innerhalb von zwei Monaten nach Fälligkeit schriftlich geltend gemacht werden. ■ 2. Stufe: wenn Ablehnung oder keine Reaktion, dann gerichtliche Geltendmachung innerhalb von einem Monat (§ 16 MTV-BZA).
DGB – iGZ	<ul style="list-style-type: none"> ■ 1. Stufe: alle Ansprüche müssen innerhalb von einem Monat nach Fälligkeit schriftlich geltend gemacht werden. ■ 2. Stufe: wenn Ablehnung oder keine Reaktion, dann gerichtliche Geltendmachung innerhalb von einem Monat (§ 10 MTV-iGZ).

Das heißt, der Arbeitnehmer muss zweistufig vorgehen:

1. Stufe: Schriftliche Geltendmachung

Schriftliche Geltendmachung heißt, dass ein Aufforderungsschreiben innerhalb der geltenden Frist für die 1. Stufe an den Arbeitgeber gerichtet werden muss:

- durch persönliche Übergabe (quittieren lassen!),
- durch Einwurfeinschreiben oder Einschreiben/Rückschein,
- per Post (dann aber besser mit Vorab-Telefax, Fax-Protokoll behalten).

2. Stufe: Gerichtliche Geltendmachung

Wenn die Forderung nach schriftlicher Geltendmachung abgelehnt wird oder keine Reaktion erfolgt, dann muss der Anspruch innerhalb der geltenden Frist für die 2. Stufe gerichtlich geltend gemacht werden. Das geht nur durch eine Klage beim Arbeitsgericht (spätestens jetzt gewerkschaftlichen Rechtsschutz einschalten).

Praxistipp 7: **So viel Erstattung für Fahrtkosten steht mir zu**

1. Es muss Fahrgeld gezahlt werden

Es *muss* ein angemessenes Fahrgeld gezahlt werden, selbst dann, wenn keine ausdrückliche Regelung zwischen Verleihunternehmen und Leiharbeitnehmer getroffen worden ist. Dazu gibt es Rechtsprechung, allein die Höhe des Anspruchs ist unklar:

- **laut LAG Schleswig-Holstein:** Kostenersatz für die gesamte Fahrstrecke
- **laut LAG Köln:** Die Differenz zwischen Fahrstrecke zum Einsatzort und Fahrstrecke zum Büro des Verleihunternehmens
- **laut BAG:** Eine Entscheidung des BAG ist in Kürze zu erwarten

2. So viel Fahrgeld ist zu zahlen

Setzt der Arbeitnehmer seinen eigenen Pkw ein, so sind bis zu 0,30 Euro pro gefahrenen Kilometer pauschal zu erstatten.

Hinweis: Trotz der möglichen und üblichen Pauschalierung muss notfalls nachgewiesen werden, dass tatsächlich Fahrtkosten mit dem Pkw entstanden sind. Am besten lässt man sich entsprechende Formulare vom Arbeitgeber aushändigen. Ansonsten sollten sicherheits halber Belege gesammelt werden, zum Beispiel Ausdrucke aus dem Routenplaner, Tankquittungen, Angabe über Spritverbrauch des Kfz.

3. So ist das Fahrgeld steuerlich zu behandeln

Der Bundesfinanzhof hat mit Urteilen vom 10.07.2008 und vom 09.07.2009 entschieden, dass der Standort des Entleihunternehmens „keine regelmäßige Arbeitsstätte“ im Sinne des Gesetzes sei. Daraus folgt:

- Der Leiharbeitnehmer kann die Kosten für die tatsächlich gefahrenen Kilometer zum Entleihbetrieb **steuerfrei** vom Arbeitgeber erstattet bekommen;

oder (soweit keine Erstattung erfolgt):

- Der Leiharbeitnehmer kann die **tatsächlich gefahrenen** Kilometer als Werbungskosten geltend machen (nicht nur – wie „Normalarbeitnehmer“ – die **Entfernungskilometer**).

Das heißt:

- Die Fahrtkosten, die einem Leiharbeitnehmer entstehen, kann der Arbeitgeber steuerfrei erstatten (§ 3 Nr. 13 bzw. Nr. 16 EStG).
- Die steuerfreie Erstattung bei tatsächlicher Benutzung des Privat-Kfz ist für bis zu 0,30 Euro pro gefahrenen Kilometer möglich.
- Soweit die Fahrtkosten vom Arbeitgeber steuerfrei erstattet werden, sind sie nicht mehr im Rahmen der Einkommensteuerveranlagung als Werbungskosten abzugsfähig (§ 3c Abs. 1 EStG).
- Die steuerfreie Erstattung ist nur möglich für tatsächlich entstandene Fahrtkosten (also kein Fahrgeldanspruch, wenn der Arbeitgeber eine Monatskarte oder einen eigenen Fahrdienst bereitstellt).

Soweit keine steuerfreie Erstattung der Fahrtkosten erfolgt, sind die Fahrtkosten als Werbungskosten abzugsfähig.

4. Argumente für Verhandlungen mit dem Arbeitgeber:

Auch wenn ein Anspruch auf angemessene Fahrtkostenerstattung besteht: Häufig ist die Höhe der Erstattung Verhandlungssache mit dem Arbeitgeber.

Hier die besten Argumente für die Verhandlungen:

Argument 1: Gerichte und auch die zuständige Kontrollbehörde (die Bundesagentur für Arbeit) erwarten eine angemessene Erstattung.

Argument 2: 0,30 Euro pro gefahrenen Kilometer sind da nicht zu viel. Die Fahrtkosten sind eine echte Belastung für den Arbeitnehmer, denn sie decken ab:

- Kraftstoffverbrauch,
- Kraftfahrzeugsteuern,
- Versicherungsprämien,
- übliche Reparatur- und Wartungskosten,
- allgemeine Abschreibung,
- sonstige Aufwendungen (z. B. für Garage),
- Zinsen für einen Kredit zur Anschaffung eines Pkw usw.

Argument 3: Die Erstattung kann „Brutto = Netto“ erfolgen, das heißt auf die Erstattung entfallen keine weiteren Beiträge oder Abgaben.

Praxistipp 8:

Darauf achte ich bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- Keinen Aufhebungsvertrag unterschreiben (es droht eine Sperre des Arbeitslosengeldes)
- Die Kündigung des Arbeitgebers – wenn gewollt – **innerhalb von drei Wochen** durch Klage vor dem Arbeitsgericht angreifen (Die Frist beginnt mit dem Zugang der Kündigung zu laufen)
- Im Falle der Kündigung umgehend persönlich arbeitslos melden
- Keine Vordatierung der Kündigung akzeptieren
- Keine „Ausgleichsquittung“ unterschreiben, mit der man auf Ansprüche gegenüber dem Arbeitgeber verzichtet
- Ausführliches Zeugnis einfordern
- Erworbene Zertifikate (z. B. Gabelstaplerschein) aushändigen lassen
- Arbeitspapiere (Lohnsteuerkarte, Lohnsteuerbescheinigung, Sozialversicherungsnachweis) geben lassen
- Arbeitskleidung zurückgeben
- Die Abgeltung des Urlaubs und das Überstunden Guthaben aus dem Arbeitszeitkonto mit der Schlussabrechnung auszahlen lassen
- Keine Abzüge wegen Minus auf dem Arbeitszeitkonto akzeptieren
- Keine Vertragsstrafen und unberechtigte Abzüge von der Schlussabrechnung akzeptieren

Und noch ein Hinweis aus aktuellem Anlass:

Das Bundesarbeitsgericht hat am 14.12.2010 die „Christliche“ Tarifgemeinschaft CGZP für tarifunfähig und damit deren Tarifverträge für unwirksam erklärt. Die Folge ist, dass für die betroffenen Leiharbeiter die Equal Pay-Regelung aus dem Arbeitnehmerüberlassungsgesetz greift. Unter folgenden Voraussetzungen haben Leiharbeiter einen Anspruch auf Nachzahlung:

- 1. Im Arbeitsvertrag wurde die Anwendung eines Tarifvertrags mit der CGZP vereinbart.**
- 2. Die Stammarbeitnehmer haben mehr verdient als die Leiharbeitnehmer.**
- 3. Die Ansprüche sind noch nicht verjährt. Die Verjährungsfrist beträgt drei Jahre.**

Wenn auf Sie alle drei Punkte zutreffen, sollten Sie sich unmittelbar an den ver.di-Rechtsschutz wenden und sich dem Massenverfahren auf Nachzahlung anschließen. Die Verleihunternehmen müssen die Differenz zur Vergütung nachzahlen, welche die Stammarbeitnehmer vom Entleihunternehmen bekommen haben.

Praxistipp 9:

An wen ich mich bei Problemen mit der Bezahlung wende

Erste Adresse bei Problemen sollte immer der Arbeitgeber (z. B. der zuständige Personaldisponent) sein. Keine Bange: Es ist völlig in Ordnung, wenn man Fragen oder Forderungen an seinen Arbeitgeber richtet. Nur was man verlangt, kann man auch bekommen. Und immer geduldig dranbleiben, bis man eine vernünftige Antwort bekommt.

Kommt man mit dem Arbeitgeber nicht weiter, kann man den Betriebsrat heranziehen. Problem: Leider gibt es nur in ganz wenigen Verleihunternehmen Betriebsräte. Deshalb kann es nach den Umständen sinnvoll sein, den Betriebsrat des Entleihbetriebes um Unterstützung zu bitten. Zum Beispiel, wenn es um eine falsche Eingruppierung geht.

Kommt man allein oder mit einem Betriebsrat nicht weiter, sollte man sich als Gewerkschaftsmitglied zügig an die zuständige Rechtsschutzstelle der ver.di wenden. Dort bekommt man einen ersten Rat und – wenn nötig – eine Rechtsvertretung.

5 Die Regionaldirektionen der Bundesagentur für Arbeit als Aufsichtsbehörden und Beschwerdestellen

5.1 Die Zuständigkeit der Regionaldirektionen der Bundesagentur für Arbeit

Gemäß § 17 AÜG ist die Bundesagentur für Arbeit für die ordnungsgemäße Durchführung des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes (AÜG) zuständig. Sie führt das Gesetz nach den fachlichen Weisungen des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales durch.

Die zuständigen Regionaldirektionen überwachen diejenigen Verleihunternehmen, die ihren Hauptsitz in ihrem Zuständigkeitsbereich haben. Dazu werden regelmäßige Kontrollen durchgeführt. Überprüft wird vor allem,

- ob die Beiträge an die Sozialversicherungsträger und an das Finanzamt ordnungsgemäß abgeführt werden,
- ob die allgemeinen Arbeitsgesetze zum Schutz der Arbeitnehmer eingehalten werden (z. B. Befristungsvorschriften, Urlaubsansprüche, Lohnfortzahlung),
- ob die besonderen Vorschriften des AÜG und die Tarifverträge beachtet werden (z. B. Garantielohn, Arbeitsschutz),
- ob den Leiharbeitnehmern – soweit kein Tarifvertrag angewendet wird oder der Tarifvertrag unwirksam ist – gleicher Lohn für gleiche Arbeit gezahlt wird („Equal Pay/Equal Treatment“).

5.2 Die Regionaldirektionen als Ansprechpartner für Leiharbeiter/Betriebsräte

Sofern bei der zuständigen Regionaldirektion Beschwerden eingehen, werden die betroffenen Leiharbeitsunternehmen regelmäßig zur Stellungnahme aufgefordert. Gesetzesverstöße oder massive Vertragsverstöße können zur Folge haben, dass das Verleihunternehmen Auflagen erteilt bekommt oder sogar seine Erlaubnis verliert.

Leiharbeiter und Betriebsräte sind gut beraten, die Unterstützung durch die Regionaldirektionen zu erbitten. Die Verleihunternehmen sind auf das Bestehen der Erlaubnis angewiesen und fürchten jeglichen Ärger mit den Kontrollbehörden. Nicht selten kann durch eine Beschwerde eine rechtswidrige Praxis im Sinne aller betroffenen Leiharbeiter beseitigt werden.

Auch wenn der Verdacht besteht, dass ein Unternehmen (verdeckte) Leiharbeit ohne die erforderliche Erlaubnis betreibt, sollte umgehend eine Meldung erfolgen. In diesem Falle arbeitet die Bundesagentur für Arbeit mit den Behörden der Zollverwaltung zusammen.

5.3 Muster-Beschwerdeschreiben an die Regionaldirektionen

Das Beschwerdeschreiben des Betriebsrats eines Entleihunternehmens an die zuständige Regionaldirektion könnte wie folgt aussehen:

Bundesagentur für Arbeit
– *Örtlich zuständige Regionaldirektion*–
Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Beschwerden wegen Verstößen gegen das Arbeitnehmerüberlassungsgesetz

Verleihunternehmen: Name und Anschrift

Entleihunternehmen: Name und Anschrift

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir wenden uns an Sie als die zuständige Aufsichtsbehörde für die Durchführung des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes (AÜG).

In dem oben genannten Verleihunternehmen wird nach unserer Beobachtung gegen die gesetzlichen Vorgaben des AÜG verstoßen. Insoweit ergibt sich ein Verdacht, dass

- die Beiträge an die Sozialversicherungsträger und an das Finanzamt nicht ordnungsgemäß abgeführt werden,
- die allgemeinen Arbeitsgesetze zum Schutz der Arbeitnehmer nicht eingehalten werden,
- die besonderen Vorschriften des AÜG und die Tarifverträge nicht beachtet werden,
- den Leiharbeitnehmern – soweit kein Tarifvertrag angewendet wird oder der Tarifvertrag unwirksam ist – kein gleicher Lohn für gleiche Arbeit gezahlt wird („Equal Pay/Equal Treatment“).
- ...

Aus diesem Grunde bitten wir im Sinne der betroffenen Leiharbeitnehmer, die in unserem Unternehmen zum Einsatz kommen, um eine Prüfung und um ein Einschreiten durch Ihre Behörde.

Begründung:

Der Sachverhalt

- Möglichst konkrete Schilderung des Sachverhaltes
- Schriftliche Unterlagen (Verträge, Schriftverkehr usw.)
- Zeugen (Name, Anschrift, Telefonnummer der aussagebereiten Mitarbeiter)
- bisheriger Schriftwechsel

Rechtliche Würdigung

Nach unserem Verständnis verstößt das Verleihunternehmen

z. B.

- gegen § 1 Abs. 1 Satz 1 AÜG: Überlassung ohne Erlaubnis (= illegale Arbeitnehmerüberlassung) oder verdeckte Leiharbeit (Scheinwerk-/dienstvertrag)
- gegen § 3 Abs. 1 Nr. 1 AÜG: Nichtabführung von Lohnsteuern oder SV-Beiträgen
- gegen § 3 Abs. 1 Nr. 2 AÜG: Keine ordentliche Betriebsorganisation
- gegen § 3 Abs. Nr. 3 AÜG: Systematische Verstöße gegen Equal Pay-Grundsatz oder gegen DGB-Tarifverträge

Wie Sie dem beigefügten Schriftwechsel entnehmen können, hatten unsere Bemühungen bisher keinen Erfolg. Um die Angelegenheit zu prüfen und ggf. zu sanktionieren, bitten wir um die Aufnahme der Ermittlungen.

Wir danken im Voraus für Ihre Bemühungen und für eine Antwort zum weiteren Verlauf der Angelegenheit. Sollten Sie unsere Unterstützung benötigen, so stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Betriebsrat der Firma ...

Betriebsratsvorsitzende/r ...

5.4 Zuständige Regionaldirektionen (mit Adressen)

Regionaldirektion Nord

zuständig für Hamburg, Schleswig-Holstein
und Mecklenburg-Vorpommern
Projensdorfer Straße 82
24106 Kiel
Tel: 0431/3395-0
Fax: 0431/3395-9242
E-Mail: Nord@arbeitsagentur.de

Regionaldirektion Niedersachsen-Bremen

Altenbekener Damm 82
30173 Hannover
Tel: 0511/9885-0
Fax: 0511/9885-7314
E-Mail: Niedersachsen-Bremen@arbeitsagentur.de

Regionaldirektion Nordrhein-Westfalen

Josef-Gockeln-Straße 7
40474 Düsseldorf
Tel: 0211/4306-0
Fax: 0211/4306-910674
E-Mail: Nordrhein-Westfalen@arbeitsagentur.de

Regionaldirektion Hessen

Saonestraße 2-4
60528 Frankfurt
Tel: 069/6670-0
Fax: 069/6670-376
E-Mail: hessen@arbeitsagentur.de

Regionaldirektion Rheinland-Pfalz Saarland

Eschenberger Weg 68
66121 Saarbrücken
Tel: 0681/849-0
Fax: 0681/849-507
E-Mail: Rheinland-Pfalz@arbeitsagentur.de

Regionaldirektion Baden-Württemberg

Dillmannstraße 7
70193 Stuttgart
Tel: 0711/941-0
Fax: 0711/941-2099
E-Mail: Baden-Wuerttemberg@arbeitsagentur.de

Regionaldirektion Bayern

Regensburger Straße 100
90478 Nürnberg
Tel: 0911/179-0
Fax: 0911/179-4316
E-Mail: Bayern@arbeitsagentur.de

Regionaldirektion Berlin Brandenburg

Friedrichstraße 34
10969 Berlin
Tel: 030/5555-0
Fax: 030/2532-1615
E-Mail: Berlin-Brandenburg@arbeitsagentur.de

Regionaldirektion Sachsen-Anhalt Thüringen

Merseburger Straße 196
06110 Halle
Tel: 0345/1332-0
Fax: 0345/1332-555
E-Mail: Sachsen-Anhalt-Thueringen@arbeitsagentur.de

Regionaldirektion Sachsen

Paracelsusstraße 12
09114 Chemnitz
Tel: 0371/9118-0
Fax: 0371/9118-349
E-Mail: Sachsen@arbeitsagentur.de

6 Literatur und Links

6.1 Bücher/Broschüren

■ **DGB: „Ratgeber Leiharbeit – Tipps und Hilfen für Beschäftigte“**

Der Ratgeber informiert über die Rechte der Leiharbeitnehmer mit vielen nützlichen Tipps und Adressen.

■ **ver.di: „Prekäre Beschäftigung eindämmen – Leiharbeit, was tun?“**

Handlungshilfen für Gewerkschafter und Betriebsräte, um erfolgreiche Aktionen gegen die Ausweitung von Leiharbeit durchzuführen. Mit ausführlichen rechtlichen Hinweisen zu den Beteiligungsrechten des Betriebsrats sowie zahlreichen Musterschreiben.

■ **BUND Verlag: Christine Zumbeck, Leiharbeit und befristete Beschäftigung, Analyse und Handlungsempfehlungen, Reihe: Betriebs- und Dienstvereinbarungen**

Analyse von rund 50 Betriebsvereinbarungen, die sich mit Regelungen für Leiharbeitnehmer und befristet Beschäftigte befassen. Mit Formulierungshilfen für die Gestaltung eigener Vereinbarungen.

6.2 Links

www.hundertprozentich.de

Die ver.di-Website zur Leiharbeit. Mit allen aktuellen Informationen, einer umfassenden Urteilssammlung, einem „Lexikon zur Leiharbeit“, vielen Materialien und Studien, einem eigenen Diskussionsforum sowie einem Newsletter, der über die wichtigsten Neuigkeiten in der Leiharbeit berichtet.

Impressum

ver.di – Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft

Besondere Dienstleistungen (FB 13)

Paula-Thiede-Ufer 10, 10179 Berlin

Verantwortlich: Petra Gerstenkorn

Bearbeitung/Autoren:

RA Holger Thieß (www.advo-tt.de)

RA Gerd Denzel (www.diefirma.net)

Berlin, November 2011

W-2737-55-1011

UNGLEICH
KORRIGIEREN!

www.HUNDERTPROZENTICH.de