

ARBEITSVERTRAG für Geringfügig Beschäftigte

Zwischen Herrn / Frau
wohnhaft

.....
und
vertreten durch Frau / Herrn
wird folgender Arbeitsvertrag vereinbart:

§ 1 Arbeitsverhältnis

Herr / Frau wird mit Wirkung vom
unbefristet / für eine befristete Zeit vom bis
in der vereinseigenen Kindertagesstätte eingestellt.
(Grund der Befristung:)

Die Einstellung erfolgt mit einer durchschnittlichen / regelmäßigen Arbeitszeit von
Stunden täglich / wöchentlich / monatlich (*höchstens 11 Stunden wöchentlich / 50 Stunden
monatlich (Mindestlohngesetz)*).

Nach § 17 Mindestlohngesetz (MiLoG) bestehen hinsichtlich der Arbeitszeit des / der Arbeit-
nehmer_in Aufzeichnungspflichten. Der / Die Mitarbeiter*in sagt insoweit seine / ihre Mit-
wirkung in dem für die Aufzeichnung erforderlichen Umfang zu.

Die geringfügige Beschäftigung bezieht sich auf die im folgenden beschriebenen Aufgaben-
stellung:

.....
.....

Die Arbeitsmaterialien werden zur Verfügung gestellt. Darüber hinaus verpflichtet sich der / die
Mitarbeiter*in, nur solche eigenen zur Reinigung geeignete Betriebs- und Behandlungsmittel
einzusetzen, die zur Erfüllung der Leistungen und im Hinblick auf Arbeitssicherheit, Umwelt-
verträglichkeit und Oberflächenschonung geeignet sind und fachkundig angewandt werden.

§ 2 Rechtsgrundlagen

Für das Arbeitsverhältnis gelten neben den gesetzlichen Bestimmungen die nachfolgenden
Vorschriften. Die Bestimmungen des TVöD gelten nicht, soweit sie nicht ausdrücklich er-
wähnt sind.

§ 3 Probezeit und Kündigung

Die ersten sechs Monate gelten als Probezeit (§ 2 TVöD). Während dieser Zeit können beide
Vertragsparteien das Arbeitsverhältnis ohne Angaben von Gründen mit einer zweiwöchigen
Frist zum Monatsende schriftlich kündigen.

Nach Ablauf der Probezeit regelt sich die Kündigungsfrist nach dem TVöD (§ 34 Abs. 1
TVöD). § 34 Abs. 2 und 3 TVöD gelten nicht.

§ 4 Vergütung

Die Vergütung beträgt EUR monatlich, höchstens jedoch monatlich 450,00 EUR.

Die Vergütung ist am jeweils am 15. eines Monats fällig und wird auf das Konto bei, BLZ angewiesen.

Der Arbeitgeber übernimmt die Pflicht zur Zahlung eines pauschalen Beitrags zur Krankenversicherung (z. Zt. 13 %) sowie zur Rentenversicherung (z. Zt. 15 %).

Zusätzlich zahlt der Arbeitgeber Pauschsteuern in Höhe von 2 %, soweit keine individuelle Versteuerung nach der Steuerkarte vorgenommen wird.

In der monatlichen Bruttovergütung ist ein Anteil von 1/12 als monatliche anteilige Sonderzahlung enthalten. Damit sind die Ansprüche auf Zahlung des Jahressonderentgelts abgegolten.

*(Sofern andere Mitarbeiter*innen ein Jahressonderentgelt ausgezahlt bekommen, ist aus Gründen der Gleichbehandlungspflicht zu regeln, dass das zu zahlende Jahressonderentgelt monatlich anteilig gezahlt wird, damit durch die Auszahlung nicht die monatliche Höchstgrenze von 450,00 EUR überschritten wird. Ggf. vermindert sich damit die wöchentliche Arbeitszeit.)*

§ 5 Arbeitsverhinderung

Im Falle der Arbeitsunfähigkeit erfolgt die Krankmeldung unverzüglich, spätestens bis eine Stunde vor Dienstantritt bei

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Erkrankung ist dem Arbeitgeber innerhalb von drei Tagen ab Beginn der Arbeitsunfähigkeit eine entsprechende ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Der / die Mitarbeiter*in erhält im Krankheitsfalle eine Lohnfortzahlung bis zu sechs Wochen in Höhe von 100 % des Gehaltes (§ 3 Entgeltfortzahlungsg).

§ 6 Erholungsurlaub

Frau / Herrn steht ein Jahresurlaub von 30 Tagen *(bei 5-Tage-Woche, sonst anteilig)* gemäß § 26 TVöD zu. Der Urlaub ist nach Absprache mit dem Vereinsvorstand zu nehmen.

Reguläre Schließtage der Kindertagesstätte sind auf den Urlaubsanspruch anzurechnen.

Sonderurlaub und Arbeitsbefreiung sind möglich gem. §§ 28, 29 TVöD.

§ 7 Zeugnis und Berufsgenossenschaft

Der Arbeitgeber verpflichtet sich, bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein Zeugnis auszustellen.

Der Arbeitgeber verpflichtet sich, den / die Mitarbeiter*in bei der zuständigen Berufsgenossenschaft für Gesundheit und Wohlfahrtspflege anzumelden.

§ 8 Weitere Geringfügige Beschäftigungen

(Zutreffendes ankreuzen)

Der / die Mitarbeiter*in bestätigt nach § 28 o Abs. 1 SGB IV, keine Hauptbeschäftigung und keine weiteren geringfügigen Arbeitsverhältnisse zu haben.

Der / die Mitarbeiter*in bestätigt nach § 28 o Abs. 1 SGB IV, bei folgendem Arbeitgeber ebenfalls einen Arbeitsvertrag / eine Beschäftigung inne zu haben:

.....
Firma

Beschäftigungsbeginn

monatliches Entgelt

.....
Firma

Beschäftigungsbeginn

monatliches Entgelt

Der / die Mitarbeiter*in versichert mit der Vertragsunterschrift, dass die gemachten Angaben vollständig sind und den Tatsachen entsprechen. Er / sie verpflichtet sich, bei allen Veränderungen, insbesondere bei Aufnahme einer weiteren Beschäftigung, den Arbeitgeber umgehend zu informieren.

§ 9 Verzicht auf Versicherungsfreiheit bei geringfügiger Beschäftigung

Der / die Mitarbeiter*in stockt die Rentenversicherung bis zum aktuellen gesetzlichen Beitragsatz (z.Zt. 18,7 %) auf. Dem / der Mitarbeiter*in stehen dann, entsprechend den gesetzlichen Vorgaben zum Erwerb von Pflichtbeitragszeiten, die vollwertigen Rentenansprüche zu. Das bedeutet, dass die Beschäftigungszeit in vollem Umfang für die Erfüllung der verschiedenen Wartezeiten (Mindestversicherungszeiten) berücksichtigt wird.

Der / die Mitarbeiter*in wird entsprechend § 2 Abs. 1 NachweisG darauf hingewiesen, dass er / sie sich von der gesetzlichen Pflicht zur Aufstockung in der gesetzlichen Rentenversicherung befreien lassen kann. Übt der / die Mitarbeiter*in mehrere geringfügig entlohnte Beschäftigungen aus, kann der Antrag auf Befreiung nur einheitlich für alle zeitgleich ausgeübten Beschäftigungen gestellt werden. Die Befreiung wirkt grundsätzlich ab Beginn des Kalendermonats des Eingangs des schriftlichen Antrags beim Arbeitgeber.

Dem / der Mitarbeiter*in wird empfohlen, sich hinsichtlich eines möglichen Verzichts und dessen Auswirkungen bei der Deutschen Rentenversicherung beraten zu lassen.

(Zutreffendes ankreuzen)

Der / die Mitarbeiter*in beantragt nicht die Befreiung von der Versicherungspflicht.

Der / die Mitarbeiter*in beantragt die Befreiung von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung im Rahmen einer geringfügig entlohnten Beschäftigung und verzichtet damit auf den Erwerb von Pflichtbeitragszeiten. Der Befreiungsantrag gilt für alle zeitgleich ausgeübten geringfügig entlohnten Beschäftigungen und ist für die Dauer der Beschäftigungen bindend, eine Rücknahme ist nicht möglich. Die Hinweise auf dem „Merkblatt über die möglichen Folgen einer Befreiung von der Rentenversicherungspflicht“ wurden zur Kenntnis genommen.

Der / die Mitarbeiter*in verpflichtet sich, alle weiteren Arbeitgeber, bei denen eine geringfügig entlohnte Beschäftigung ausgeübt wird, über den Befreiungsantrag zu informieren.

.....
Unterschrift des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin

Der Arbeitgeber verpflichtet sich, der Minijob-Zentrale die Befreiung bis zur nächsten Entgeltabrechnung, spätestens innerhalb von sechs Wochen nach Eingang des Befreiungsantrags zu melden (Beitragsgruppenschlüssel 5).

§ 10 Belehrungen nach InfSchG und BiostoffVO

Der / die Mitarbeiter*in ist verpflichtet, dem Arbeitgeber spätestens bis zum ersten Arbeitstag nachzuweisen, dass er / sie gemäß der Empfehlungen der Stiko ausreichenden Impfschutz gegen

die Masern besitzt, gegen die Masern immun ist oder aus gesundheitlichen Gründen nicht geimpft werden kann (§ 20 Abs. 8 Satz 1 IfSG). Erfolgt dieser Nachweis nicht rechtzeitig vor Aufnahme der Tätigkeit, kann dies dazu führen, dass der / die Mitarbeiter*in nicht eingesetzt werden kann. Es entstehen dann keine Entgeltansprüche.

Die Kosten der Impfung werden von der Krankenkasse übernommen.

Der / die Mitarbeiter*in bestätigt, vom Arbeitgeber gem. § 35 und §§ 42 ff Infektionsschutzgesetz sowie gem. § 2 Biostoffverordnung belehrt worden zu sein.

*(Für Koch/Köchin: Der / die Mitarbeiter*in bestätigt weiterhin, vom Arbeitgeber entsprechend der Tätigkeit und unter Berücksichtigung der Ausbildung in Fragen der Lebensmittelhygiene gem. § 4 LMHV unterrichtet worden zu sein.)*

(§ 10 verzichtbar für Reinigungskräfte, die keinen Kontakt mit den betreuten Kindern haben. Die Masernimpfpflicht gilt trotzdem auch für sie.)

§ 11 Erweitertes Führungszeugnis nach § 30a BZRG

Da es sich beim Arbeitgeber um einen nach § 45 KJHG genehmigungspflichtigen Träger der freien Jugendhilfe handelt, ist am ersten Arbeitstag ein aktuelles Polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen. Nicht erforderlich ist die Vorlage eines sog. Erweiterten Führungszeugnisses, da der / die Mitarbeiter*in keinen Kontakt mit den Kindern hat.

Der / die Mitarbeiter*in erklärt jedoch darüber hinaus, dass gegen ihn / sie kein Verfahren wegen einer Straftat nach den §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184e, 225, 232 bis 233a, 234 bis 236 des Strafgesetzbuches anhängig ist.

Der / die Mitarbeiter*in verpflichtet sich, den Arbeitgeber sofort zu unterrichten, wenn ein Verfahren wegen eines Verstoßes nach den o. g. Paragraphen gegen ihn / sie eröffnet wird.

§ 12 Belehrung zum Schutzauftrag gemäß § 8a SGB VIII / KJHG

(nur bei regelmäßiger Anwesenheit in der Kita und Kontakt mit den Kindern (Koch/Köchin), verzichtbar für Reinigungskräfte, die keinen Kontakt mit den betreuten Kindern haben.)

Der Arbeitgeber weist auf den Schutzauftrag des Trägers gemäß § 8a Abs. 1 SGB VIII/KJHG hin. Dieser verpflichtet auch den / die regelmäßig anwesende Koch / Köchin / Hauswirtschaftskraft, die Kita-Leitung unverzüglich darauf hinzuweisen, wenn ihm / ihr gewichtige Anhaltspunkte einer Kindeswohlgefährdung bekannt werden. Gewichtige Anhaltspunkte für eine Kindeswohlgefährdung i.S.d. § 1666 BGB können insbesondere konkrete Hinweise auf körperliche und seelische Vernachlässigung, körperliche und seelische Misshandlung und sexuelle Gewalt gegen Kinder und Jugendliche sein.

§ 13 Schweigepflicht und Verpflichtung zum Datenschutz

In der Kita kommen alle Mitarbeiter_innen nicht nur mit vielen Daten der betreuten Kinder und ihrer Familien, sondern häufig auch mit „Privatgeheimnissen“ in Kontakt. Dies sind Informationen, die ihnen im Rahmen der Berufsausübung anvertraut werden und an deren Geheimhaltung der Betroffene ein sachliches Interesse hat.

Personenbezogene Daten dürfen grundsätzlich nicht ohne Befugnis verarbeitet und / oder anderen Personen unbefugt mitgeteilt oder zugänglich gemacht werden.

„Personenbezogene“ Daten im Sinne der DSGVO sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen. Als identifizierbar wird eine Person angesehen, wenn sie direkt oder indirekt, z.B. durch einen Namen, eine Kennnummer, durch Standortdaten oder eine Online-Kennung oder durch sonstige Merkmale identifiziert werden kann, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser Person sind.

Unter einer Verarbeitung versteht die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang wie das Erheben, Erfassen, Ordnen, die Organisation, Speicherung, Anpassung oder Veränderung, das Auslesen und Abfragen, die Verwendung, Übermittlung und Verbreitung, aber auch das Löschen oder die Vernichtung von Daten.

In Schriftstücke, Akten, Aushänge und andere Unterlagen, die sich in den Räumen befinden, darf keine Einsicht genommen werden, das unbefugte Öffnen von Schränken, Schubladen und ähnlichem ist nicht erlaubt. Die Benutzung von Telekommunikations- oder Kopiergeräten des Arbeitgebers ist nicht gestattet.

Der / die Mitarbeiter*in verpflichtet sich zur Beachtung des Datenschutzes und zur Wahrung der Vertraulichkeit. Darüber hinaus ist er / sie insbesondere verpflichtet, über alle Angelegenheiten, die ihm / ihr im Rahmen ihrer / seiner Tätigkeit bekannt werden, Verschwiegenheit gegen jedermann zu bewahren (§ 3 Abs. 1 TVöD).

Zu den geschützten Informationen gehören neben den personenbezogenen Daten von Kindern und ihren Familien auch Informationen aus Dienstbesprechungen und Teamsitzungen.

Das Fotografieren sowie die Herstellung von Film- und Tonaufnahmen von Kindern in der Kita sind nur nach vorheriger Genehmigung der Eltern sowie mit vorheriger Zustimmung der Leitung gestattet. Das Versenden / mailen von Fotos ist grundsätzlich verboten. Das Speichern und Verwenden von Fotos und Filmen sowie von allein der Einrichtung mitgeteilten Kontaktdaten der Eltern auf dem eigenen, privaten Telefon ist strikt untersagt.

Nach der DSGVO können Verstöße gegen Datenschutzbestimmungen nach § 42 BDSG-neu sowie nach anderen Strafvorschriften mit Freiheits- oder Geldstrafe geahndet werden. Datenschutzverstöße können zugleich eine Verletzung arbeits- oder dienstrechtlicher Pflichten bedeuten und entsprechende Konsequenzen haben. Sie sind zudem mit hohen Bußgeldern für das Unternehmen bedroht, die ggf. zu Ersatzansprüchen gegenüber dem / der Mitarbeiter*in führen können.

Die Schweigepflicht und die Verpflichtung zum Datenschutz bestehen auch nach Beendigung der Tätigkeit.

§ 14 Nebenabreden

Mündliche Nebenabreden sind nicht getroffen (§ 2 TVöD).

§ 15 Datenschutzerklärung

Die in diesem Vertrag angegebenen personenbezogenen Daten, insbesondere Name, Anschrift, Telefonnummern, Bankdaten, die allein zum Zwecke der Durchführung des entstehenden Vertragsverhältnisses notwendig und erforderlich sind, werden auf Grundlage der Datenschutzgrundverordnung erhoben und an das Lohnbüro weitergegeben.

☐ *Name, Ausbildung (und Foto) werden auf der Kita-Homepage veröffentlicht, sofern der / die Mitarbeiter*in einverstanden ist.*

☐ ...

Eine andere Weitergabe der Daten an Dritte erfolgt nicht.

Für jede darüber hinausgehende Nutzung der personenbezogenen Daten und die Erhebung zusätzlicher Informationen bedarf es regelmäßig der Einwilligung des Betroffenen.

Rechte des Betroffenen: Auskunft, Widerspruch, Berichtigung, Löschung und Sperrung

(1) Der / die Mitarbeiter*in kann gemäß Artikel 15 DSGVO jederzeit Auskunft zu den zu ihrer Person gespeicherten Daten zu verlangen. Er/Sie hat das Recht, seine/ihre personenbezogenen Daten in einem übertragbaren und üblichen Format vom Träger zu erhalten.

(2) Gemäß Artikel 17 DSGVO kann er/sie jederzeit die Berichtigung, Löschung und Sperrung einzelner personenbezogener Daten verlangen, sofern diese nicht für die Abwicklung des Vertragsverhältnisses erforderlich sind oder ihre Löschung nicht den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen widerspricht.

(3) Der/die Mitarbeiter*in kann darüber hinaus jederzeit ohne Angabe von Gründen von seinem / ihrem Recht auf Widerspruch Gebrauch machen und eine freiwillig erteilte Einwilligungserklärung mit Wirkung für die Zukunft abändern oder gänzlich widerrufen, und zwar mündlich oder schriftlich gegenüber dem Vorstand, per eMail unter (Kita-Adresse) oder telefonisch unter # (Rufnummer der Kita).

Der Widerruf gilt nicht rückwirkend, d.h., er ändert nichts an der Rechtmäßigkeit der Verarbeitung bis zum Zeitpunkt des Widerrufs.

(4) Der/Die Mitarbeiter*in ist jederzeit berechtigt, beim Datenschutzbeauftragten des Trägers und/oder bei der zuständigen Datenschutzbehörde (Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit NRW, 40102 Düsseldorf, <https://www.ldi.nrw.de/>) Beschwerde über den Umgang des Trägers mit seinen/ihren Daten einzureichen.

Der / die Datenschutzverantwortliche des Trägers ist

Der Träger ist nicht verpflichtet, eine*n externen Datenschutzbeauftragte*n zu benennen.

Der / Die externe Datenschutzbeauftragte des Trägers ist unter folgenden Kontaktdaten zu erreichen:

§ 16 Allgemeines

Änderungen und Ergänzungen zu diesem Arbeitsvertrag bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

Eine Ausfertigung des Arbeitsvertrages ist dem / der Arbeitnehmer_in ausgehändigt worden. Die etwaige Unwirksamkeit einzelner Vertragsbestimmungen berührt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht.

.....
Ort

.....
Datum

.....
Unterschrift des Vorstandes

.....
Ort

.....
Datum

.....
Unterschrift der/s Mitarbeiter*in