



Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR)

als Ergänzung zum Arbeitsvertrag
Stand: Oktober 2024

(Neufassung gemäß Nachweisgesetz 08/2022)



Geltungsbereich

Für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in den Unternehmen und Betrieben der VIP Care GmbH

Allgemeine Arbeitsbedingungen

1. Die Arbeitnehmerin ist verpflichtet, der Arbeitgeberin alle für ihre Beschäftigung erforderlichen Unterlagen bis spätestens zum Antritt ihrer Tätigkeit vorzulegen. Dies umfasst auch den schriftlichen Nachweis ihrer beruflichen Qualifikation.
2. Die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, die ihr von der Arbeitgeberin zugewiesenen Kundinnen und Kunden anzufahren und ambulant zu versorgen, unabhängig davon, ob diese die Dienstleistungen in oder außerhalb eines versorgungsvertraglich festgelegten Einzugsgebietes in Anspruch nehmen.
3. Die Arbeitnehmerin ist ferner verpflichtet, im Bedarfsfall vorübergehend auch gleichwertige, andere ihr zumutbare Tätigkeiten für den Betrieb der Arbeitgeberin zu übernehmen.
4. Im Rahmen der Erbringung der Arbeitsleistung kann eine Tätigkeit an verschiedenen Orten erforderlich sein. Die Arbeitnehmerin kann den Ort ihrer Arbeit nicht selbst bestimmen, sie ist hier weisungsunterworfen.
5. Die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, über alle betrieblichen Angelegenheiten, die ihr im Rahmen oder aus Anlass ihrer Tätigkeit für die Arbeitgeberin zur Kenntnis gelangen, auch nach ihrem Ausscheiden Stillschweigen zu bewahren. Über ihre hierüber hinausgehende Schweigepflicht nach dem StGB wurde sie belehrt.
6. Die Arbeitnehmerin verpflichtet sich ferner, im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit für die Arbeitgeberin alle datenschutzrechtlichen Vorgaben der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) in seiner jeweils geltenden Fassung einzuhalten. Zum Inhalt und Umfang dieser Verpflichtung gibt die Arbeitnehmerin eine gesonderte Datenschutzerklärung entsprechenden Inhalts ab, die als Anlage dieser Vereinbarung Teil des Arbeitsvertrags wird.
7. Die Arbeitnehmerin ist verpflichtet, auf die Aufforderung der Arbeitgeberin hin bzw. unaufgefordert bei Beendigung ihres Anstellungsverhältnisses die Gegenstände unverzüglich herauszugeben, die der Arbeitnehmerin zum Zwecke der Erfüllung ihrer Verpflichtungen aus diesem Vertrag überlassen worden sind. Diese Verpflichtung erstreckt sich insbesondere auf dienstliche Schlüssel, überlassene Dienstwagen sowie alle betrieblichen Unterlagen und Datenträger bzw. auf alle angefertigten Schreiben, Abschriften und Kopien.
8. Kommt die Arbeitnehmerin der Verpflichtung aus Ziffer 3 nicht bzw. nicht rechtzeitig nach, so ist die Arbeitgeberin berechtigt, auf Kosten der Arbeitnehmerin Ersatzleistungen vorzunehmen bzw. sich den Schaden durch Ersatzbeschaffung und -einrichtung von der Arbeitnehmerin ersetzen zu lassen (z. B. bei Austausch von Schlüsseln und Schlössern, bei Organisation eines Ersatzfahrzeugs, etc.).

9. Die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, während der Dauer dieses Vertragsverhältnisses jede Abwerbung, versuchte Abwerbung oder Beteiligung an der Abwerbung von Mitarbeiterinnen oder Kundinnen der Arbeitgeberin zu unterlassen.
10. Die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, auch nach Vertragsende jegliche Abwerbung, versuchte Abwerbung oder Beteiligung an einer Abwerbung im Sinne von Ziffer 5 zu unterlassen, soweit diese unter Verleitung zum Vertragsbruch oder unter Einsatz von Kenntnissen erfolgt, die der nachvertraglichen Verschwiegenheitspflicht unterliegen.
11. Die Beschäftigten dürfen von Dritten Belohnungen, Geschenke, Provisionen oder sonstige Vergünstigungen in Bezug auf ihre Tätigkeit nicht annehmen. Ausnahmen sind nur mit Zustimmung des Arbeitgebers möglich. Werden den Beschäftigten derartige Vergünstigungen angeboten, haben sie dies dem Arbeitgeber unverzüglich anzuzeigen.
12. Die Beschäftigten haben ein Recht auf Einsicht in ihre vollständigen Personalakten. Sie können das Recht auf Einsicht auch durch eine/n hierzu schriftlich Bevollmächtigte/n ausüben lassen. Sie können Auszüge oder Kopien aus ihren Personalakten erhalten.
13. Die Schadenshaftung der Beschäftigten ist bei dienstlich oder betrieblich veranlassten Tätigkeiten auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Beim Nachweis von Fahrlässigkeit wird der Beschäftigte/die Beschäftigte entsprechend des Schaden an den Kosten beteiligt. Mindestens in Höhe des Eigenanteil bei Eintritt eines Versicherungsfalls.
14. Zur Wahrung des Betriebsfriedens ist davon abzusehen, respektlos mit Kunden Kollegen und Vorgesetzten zu kommunizieren. Vorurteile aufgrund von Herkunft, Weltanschauung, Religion, Hautfarbe, sexuelle Orientierung usw. lehnen wir strikt ab. Diskriminierendes Verhalten oder Reden über Kunden, Kollegen oder Vorgesetzten führt zur außerordentlichen Kündigung.

§ 2 Arbeitsvertrag

1. Unternehmer und Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer haben Anspruch auf einen schriftlichen Arbeitsvertrag. Änderungen und Ergänzungen des Arbeitsvertrages bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.
2. Der Arbeitsvertrag wird der Arbeitnehmerin bzw. dem Arbeitnehmer spätestens bei Beginn ihrer/ seiner Beschäftigung ausgehändigt
3. Im Arbeitsvertrag wird auf die ausführlichen Angaben nach § 2 Abs. 1 Satz 2 NachwG in dieser Arbeitsvertragsrichtlinie (AVR) Bezug genommen.
4. Mehrere Arbeitsverhältnisse bei demselben Arbeitgeber dürfen nur begründet werden, wenn die jeweils übertragenen Tätigkeiten nicht in einem unmittelbaren Sachzusammenhang stehen. Andernfalls gelten sie als ein Arbeitsverhältnis.
5. Nebenabreden sind nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart werden. Sie können gesondert gekündigt werden, soweit dies einzelvertraglich vereinbart ist

§ 3 Probezeit

In den ersten 6 Monaten des Arbeitsverhältnisses gilt eine Probezeit, innerhalb der beide Parteien den Arbeitsvertrag mit einer Frist von 14 Tagen kündigen können. Der Arbeitsvertrag ist nicht befristet. Der Arbeitsvertrag ist auf unbestimmte Zeit geschlossen. Nach Ablauf der Probezeit gelten die gesetzlichen Kündigungsfristen.

§ 4 Beendigung des Arbeitsverhältnisses (Kündigung)

1. Für den Arbeitgeber ergeben sich die Kündigungsfristen gemäß BGB. Für Arbeitnehmer gilt immer eine Frist von 4 Wochen zum 15. oder zum Ende eines Monats. Für Kündigungen, die vor dem vertraglich vereinbarten Beginn der Tätigkeit (vgl. § 1 Ziffer 1) ausgesprochen werden, beginnt die Kündigungsfrist am Tag des vereinbarten Tätigkeitsbeginns zu laufen.
2. Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes kann das Arbeitsverhältnis fristlos gekündigt werden (§ 626 BGB).
3. Jede Kündigung bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform gemäß § 623 BGB.
4. Sofern nach Ausspruch einer arbeitgeberseitigen Kündigung geltend gemacht werden soll, dass die Kündigung sozial ungerechtfertigt oder aus anderen Gründen rechtsunwirksam sein soll, ist innerhalb von drei Wochen nach Zugang der Kündigung Klage beim Arbeitsgericht zu erheben. In dieser Klage ist die Feststellung, dass das Arbeitsverhältnis durch die Kündigung nicht aufgelöst wurde, zu beantragen.
5. Das Arbeitsverhältnis endet, ohne dass es einer gesonderten Kündigung bedarf, mit Ablauf des Monats, in dem die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer das Renteneintrittsalter erreicht hat.
6. Bei sofortiger Arbeitsniederlegung oder – Verweigerung der vertraglich vereinbarten Pflichten seitens des Arbeitnehmers /der Arbeitnehmerin, wird mit sofortiger Wirkung eine außerordentliche Kündigung schriftlich ausgesprochen. In diesem Fall wird arbeitsrechtlich auf eine Abmahnung verzichtet.

§ 5 Arbeitszeit

1. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden, ausschließlich der Pausen.
2. Der Arbeitgeber teilt dem Arbeitnehmer in Dienst- und je nach Einsatzort kurzfristig in Tourenplänen, entsprechend der betrieblichen Bedürfnisse, zur Arbeit ein.
3. Bei Teilzeitkräften entsprechend dem vereinbarten Kontingent.
4. Bei Verträgen mit Aushilfen im Minijob gibt es keine vertraglich vereinbarte Mindestarbeitszeit pro Woche. Sie werden nach Bedarf eingesetzt und auch nur für die eingesetzten Stunden bis zur Höchstgrenze vergütet.
5. Die konkrete Lage der Pausen richtet sich nach der konkreten Einteilung zur Arbeit (Dienstplan).

6. Die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, im Falle eines betrieblichen Bedarfs auch einen so genannten „geteilten Dienst“ zu leisten, bei dem sie von der Arbeitgeberin – unter Einhaltung der Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes – auch nur in Teilen der Frühschicht und in Teilen der Spätschicht eines Arbeitstages eingesetzt werden darf, auch wenn zwischen den Beschäftigungszeiten ein Zwischenzeitraum liegt, in dem sie dienstfrei gestellt wird. Der zuvor genannte Zwischenzeitraum steht der Arbeitnehmerin in diesem Fall zur freien Verfügung und stellt somit keine Arbeitszeit dar.
7. Die Mitarbeiter/innen können an höchstens 10 aufeinanderfolgenden Tagen eingeteilt werden. Ausnahmen sind aus dringenden betrieblichen Gründen möglich. Die nachfolgenden Sonderregelungen bleiben hiervon unberührt. Die gesetzliche Höchstwochenarbeitszeit von 60 Stunden pro Woche gilt im Rahmen dieser AVR fort.
8. Bei der Erstellung der Dienstpläne ist der Grundsatz einer Fünf-Tage-Woche innerhalb eines Zwölf-Wochen-Zeitraums zu wahren. Dabei sind im Monat zwei echte freie Sonntage zu gewähren. Wird an Sonntagen gearbeitet, ist jeweils ein freier Tag innerhalb von 6 Wochen zu gewähren.

§ 6 Mehrarbeit / Überstunden

1. Von Mehrarbeit im arbeitsrechtlichen Sinn spricht man, wenn die gesetzliche Höchstarbeitszeit überschritten wird. Überstunden hingegen sind die Überschreitung der für den Arbeitnehmer aufgrund des Arbeitsvertrags geltenden regelmäßigen täglichen Arbeitszeit.
2. Sie ergeben sich, wenn der Arbeitgeber anordnet, dass im Anschluss an die regelmäßige tägliche Arbeitszeit die Arbeit fortzusetzen ist, oder wenn der Arbeitgeber vorgeschriebene Pausen nicht gewähren kann.
3. Bei uns entsteht hauptsächlich Guthaben auf dem Arbeitszeitkonto durch Mehrarbeitsstunden.
4. Mehrarbeit entsteht durch:
 - a. Überschreitung der wöchentlichen Arbeitszeit durch zusätzliche Arbeitstage
 - b. Überschreitung einer durchschnittlichen 5-Tage -Woche innerhalb eines Quartals.
5. Mehrarbeit wird in Form von Stunden auf dem Zeitkonto hinterlegt.
6. Die Arbeitgeberin ist berechtigt, aus dringenden betrieblichen Erfordernissen eine Änderung der Arbeitszeiteinteilung mit einem Vorlauf von 4 Tagen vorzunehmen und Über- oder Mehrarbeitsstunden anzuordnen. Überstunden sind, soweit möglich, durch Freizeit auszugleichen. Nur in dem Fall, dass ein Freizeitausgleich nicht möglich ist (insbesondere aufgrund betrieblicher Belange oder einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses), werden Überstunden durch eine Abgeltung in Höhe von des tariflich vorgegebene Stundensatzes ausgeglichen.

§ 7 Zeitkonto

1. Für alle Arbeitnehmer des Betriebs wird ein Arbeitszeitkonto eingerichtet. Auszugehen ist von der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit (= Nullsaldo). Ausgehend vom Nullsaldo werden Zeitguthaben und Zeitschulden auf das Arbeitszeitkonto gebucht. Zeitguthaben können sich ergeben aus Mehrarbeit, Überstunden sowie Arbeitszeiten während des Ruf- und Bereitschaftsdienstes.
2. Das Arbeitszeitkonto ist monatlich von der Arbeitgeberin zu aktualisieren. Grundlage hierfür ist insbesondere das Führen schriftlicher Arbeitsstundenprotokolle, in denen die Arbeitnehmerin zum jeweiligen Monatsende Über- und Minusstunden aufzuführen und unterschrieben der Arbeitgeberin vorzulegen hat. Die Arbeitgeberin kontrolliert diese Eingaben auf ihre Richtigkeit und bestätigt bzw. berichtigt sie entsprechend.
3. Die Erfassung der geleisteten Stunden erfolgt in der ambulante Versorgung durch eine digitale Zeiterfassung per Personalkarte pro Mitarbeiter.
4. Werden Mehrarbeitsstunden gearbeitet, so werden diese als Guthaben in ein Zeitkonto eingestellt;
5. Es gelten folgende Regelungen für das Zeitkonto eines Mitarbeiters:
 - a. Das Zeitguthaben des Kontos wird in Anspruch genommen, indem der Mitarbeiter gegen Fortzahlung seiner Vergütung von der Arbeit freigestellt wird. (Freizeitausgleich)
 - b. Der Zeitausgleich soll in freien Tagen genommen werden. Die freien Tage sind im Einvernehmen mit dem zuständigen Vorgesetzten unter Abwägung der persönlichen Belange des betroffenen Mitarbeiters und der betrieblichen Erfordernisse zu nehmen. Ein Zeitausgleich von mehr als 3 Tagen soll mit einem Vorlauf von 14 Tagen vor Monatsanfang geplant werden.
 - c. Ein Zeitausgleich von mehr als 2 Wochen sollte rechtzeitig geplant werden. Ein freier Tag ist gegeben, wenn eine arbeitsfreie Zeit von 24 Stunden unter Einschluss des Zeitraums von 00:00 Uhr bis 24:00 Uhr gewährt wird.
 - d. Werden zusammenhängend mehrere dienstfreie Tage gewährt, so ist jeder weitere Tag als freier Tag zu bewerten, in dem die arbeitsfreie Zeit 24 Stunden beträgt.
 - e. Jeder Mitarbeiter erhält auf Antrag eine monatliche Übersicht über den Stand seines Zeitkontos.
 - f. Die Entnahme von Zeitguthaben aus dem Zeitkonto erfolgt auf Antrag der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers oder durch gewährten Zeitausgleich durch die Leitung im Rahmen der Dienstplangestaltung.
 - g. Zeitguthaben dürfen nach Maßgabe dieser Arbeitsvertragsrichtlinie nach § 7 Abs.6b in Geld abgegolten werden; Insbesondere bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind sie abzugelten. Bezugsgröße ist das zum Zeitpunkt des Ausscheidens geschuldete Arbeitsentgelt. Eine Stunde Zeitguthaben entspricht bei einer Wochenarbeitszeit von 39 Stunden einem 169stel des Brutto-Monatsentgelts, das zum Zeitpunkt des Ausscheidens fällig ist. Verstirbt eine/ein Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer, gehen die Ansprüche auf Auszahlung des Guthabens an die gesetzlichen Erben über.

- h. Während des Abbaus des Zeitguthabens bleibt das Arbeitsverhältnis bestehen. Die/der Arbeitnehmerin/ Arbeitnehmer wird bei voller Bezahlung entsprechend dem aktuell vertraglich vereinbarten Arbeitsentgelt von der Arbeitsleistung freigestellt.
 - i. Während der Zeit der Freistellung entstehen Urlaubsansprüche.
- 6. Der Ausgleich der auf dem Zeitkonto gutgeschriebenen Arbeitsstunden und zusätzlichen Arbeitstage erfolgt quartalsweise. Maßgebliche Stichtage sind der 31. März, 30. Juni, 30. September sowie 31. Dezember eines Jahres.
- 7. Die Obergrenze für Zeitguthaben beträgt 185 Stunden, für Zeitschulden 60 Stunden. Beschäftigte Arbeitnehmer dürfen das höchstzulässige Zeitguthaben (Obergrenze) von 185 Stunden bzw. Zeitschulden von 60 Stunden nicht überschreiten. Der Ausgleichszeitraum beträgt ein Kalenderjahr.
- 8. Zeitguthaben gemäß Vorgaben § 6 zum Stichtag und je nach Wunsch des Mitarbeiters können wie folgt ausgeglichen werden:
 - a. als Freizeit im Folgequartal
 - b. finanziell auf Antrag des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin mit der Abrechnung des auf das Quartalsende folgenden Monats abgegolten, soweit sich mehr als 185 Std. auf dem Zeitkonto angesammelt haben; Guthaben bis einschließlich 185 Std. können nicht finanziell abgegolten werden.
- 9. Der Ausgleich des Arbeitszeitkontos kann bei Zeitschulden nur durch Abarbeiten der Zeitschulden erfolgen. Minusstunden werden zum 31.12. genullt, die Arbeitszeit gilt als geleistet. Allerdings nur unter der Voraussetzung, dass die Minusstunden nicht auf Verschulden des Mitarbeiters zurückzuführen sind.
- 10. Die Minusstunden verfallen jedoch nicht bei einer Kündigung, wenn der Arbeitnehmer die Minusstunden zu verantworten hat und im Unternehmen ein Arbeitszeitkonto geführt wird. In diesem Fall darf das letzte Gehalt des Arbeitnehmers entsprechend gekürzt werden, dabei hat der Arbeitgeber das monatliche Existenzminimum des Arbeitnehmers selbst sowie eventuell seiner Familie zu beachten. (gemäß SPO §850)

§ 8 Zuschläge für Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit

1. Nachtarbeit ist zwischen 21:00 und 06:00 Uhr. Die Zuschläge für Nachtarbeit betragen 20 % pro Stunde gemäß Tariflohn
2. Die Zuschläge für Sonntagsarbeit betragen 25 % pro Stunde gemäß Tariflohn
3. Feiertagsarbeit ist die Dienstleistung an einem gesetzlichen Feiertag. Die Regelungen zu den Feiertagen richten sich nach den jeweiligen Bestimmungen des Arbeitsortes in den einzelnen Bundesländern. Die Zuschläge für Feiertagsarbeit betragen 35 %.
4. Im Krankheitsfall ist die Fortzahlung der Zuschläge an den ausgefallenen Tagen ausgeschlossen.

§ 9 Jahresurlaub

1. Der Arbeitgeber ist berechtigt, entsprechende Vorgaben zu machen. Diese Regelung entsprechen den gesetzlichen Vorgaben sowie der ständigen Rechtsprechung der Arbeitsgerichte.
2. Die Arbeitnehmerin hat nach Ablauf der gesetzlich vorgesehenen Wartezeit einen Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Kalenderjahr bei einer 5 Tage-Woche. Dieser setzt sich aus dem gesetzlichen Urlaubsanspruch (Bundesurlaubsgesetz) von 24 Tagen sowie einem darüberhinausgehenden Urlaubsanspruch von 6 Tagen zusammen.
3. Schwerbehinderte MitarbeiterInnen erhalten zusätzlich 5 Urlaubstage pro Jahr
4. Aushilfen im Sinne eines Minijobs erhalten den gleichen Urlaubsanspruch gemäß §9 Abs. 2
5. Der gesamte Urlaub ist grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr und möglichst zusammenhängend zu nehmen.
6. Abweichend hiervon wird in der Probezeit regelmäßig kein Urlaub gewährt.
7. Genommener Urlaub wird zunächst auf den gesetzlichen Urlaubsanspruch angerechnet. Der Zeitpunkt des jeweiligen Urlaubsantritts wird auf Antrag der Arbeitnehmerin und unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse von der Arbeitgeberin festgelegt.
8. Urlaub, der nicht beansprucht wird, verfällt grundsätzlich mit Ablauf des Jahres, in dem der Anspruch entstanden ist. Hiervon ausgenommen sind die Urlaubsansprüche, die während der Probezeit erworben werden.
9. Eine Übertragung des Urlaubs auf das nächste Kalenderjahr kann zudem entgegen Ziffer 3 auf Antrag erfolgen, wenn dringende betriebliche oder in der Person des Mitarbeiters liegende Gründe dies rechtfertigen. Ansonste verfällt der Urlaub zum 31.12. des Jahres. Der so übertragene Urlaub verfällt, wenn er nicht innerhalb der ersten 3 Monate des Folgejahres (Übertragungszeitraum) genommen wird. Ist die Arbeitnehmerin infolge einer ärztlich nachgewiesenen, krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit daran gehindert, den Urlaub bis zum Ende des Übertragungszeitraums zu nehmen, besteht der Urlaubsanspruch auch über den Übertragungszeitraum hinaus fort, allerdings maximal bis zur Höhe des noch bestehenden gesetzlichen Urlaubsanspruchs.
10. Bei Beendigung des Arbeitsvertrags soll Urlaub im Regelfall zuvor gewährt werden. Ist dies nicht möglich (z.B. aufgrund dringender betrieblicher Erfordernisse), so erfolgt eine Abgeltung des Anspruchs bis zur Höhe des noch nicht gewährten gesetzlichen Urlaubsanspruchs; hierüber hinausgehende vertragliche Ansprüche auf Urlaub unterliegen hingegen nicht der Abgeltungspflicht. Dies gilt auch, sofern Urlaub abzugelten ist, weil die Arbeitnehmerin den Urlaub wegen des in Ziffer 4 Satz 2 geregelten Sachverhalts nicht nehmen konnte.
11. Jeder Mitarbeiter hat bis Februar für das laufende Kalenderjahr seine Urlaubsplanung abzugeben. Aus betrieblichen Gründen können höchstens zwei Wochen (10 Werktage) zusammenhängend genommen werden.

12. Arbeitnehmer, die ihre Urlaubswünsche für das laufende Jahr nicht rechtzeitig bis Ende Februar einreichen, werden seitens der Pflegeleitung für den Urlaub geplant.
13. Sofern der Arbeitgeber den Urlaubswünschen nicht innerhalb einer Frist von einem Monat nach Eingang des Urlaubsantrages widerspricht, gilt der Urlaub als gewährt. Dies gilt nicht, wenn dringende unvorhergesehene betriebliche Belange (Bsp.: Pandemische Lage) der Erteilung im Wege stehen.
14. Der Urlaub muss bis auf 5 Tage vollständig für das Jahr geplant werden.
15. Der Resturlaub verfällt zum 31.12. Der Übertrag erfolgt nur auf Antrag des Arbeitnehmers, der bis 15.12 gegenüber der Geschäftsführung schriftlich erklärt werden muss. Im Fall des Übertrags muss der Resturlaub bis zum 31.03. genommen werden. Andernfalls verfällt der Resturlaub. Eine Übertragung ist nur dann möglich, wenn es für den Resturlaub betriebliche oder in der Person des Mitarbeiters liegende Gründe gibt.
16. Die Urlaubswünsche der einzelnen Arbeitnehmer sind zu berücksichtigen, es sei denn, dass ihre Berücksichtigung dringenden betrieblichen Belangen oder Urlaubswünsche anderer Arbeitnehmer, die unter sozialen Gesichtspunkten Vorrang verdienen, entgegenstehen:
 - a. Mitarbeitern mit schulpflichtigen Kindern kann Teilurlaub gewährt werden, so dass alle vorrangig Beschäftigten einen Anteil ihres Urlaubs in den Schulferien nehmen können.
 - b. Mitarbeitern mit berufstätigen Ehegatten/Lebenspartnern ist der Urlaub nach Möglichkeit so zu gewähren, dass sie gemeinsam in den Urlaub gehen können.
 - c. Mitarbeiter mit schulpflichtigen Kindern sollten beim Urlaub in Ferienzeiten bevorzugt werden. Länger beschäftigte Arbeitnehmer haben Vorrang vor kürzer Beschäftigten.
17. Der festgelegte Urlaubszeitpunkt kann nur bei dringend betrieblichen Belangen oder dringend persönlichen Gründen verlegt werden. Die Notwendigkeit ist rechtzeitig vor dem Zeitpunkt mittels besonderem Urlaubsantrag schriftlich geltend zu machen.
18. Die Urlaubsverteilung innerhalb eines Teams unterliegt der Sorgfaltspflicht gegenüber dem/der Kunden. Daher gilt der Grundsatz, dass maximal 2 Mitglieder eines Teams gleichzeitig ihren Urlaub antreten dürfen, wobei die Überschneidung der Urlaubstage maximal 5 Werktagen betragen darf.
Die Versorgung des/der Kunden muss zu jedem Zeitpunkt sicher gestellt sein.
19. Grundsätzlich gilt ein Urlaubsverbot für die Weihnachtsfeiertage vom 24.12. bis 06.01.
20. Urlaub wird bei den gesetzlichen Feiertagen nach dem Gebot der Fairness geregelt. An beiden Feiertagen wird der Urlaub verwehrt. Die Entscheidung über den Urlaub fällt unter den Grundsatz „entweder-oder“ im Sinne der Kollegialität.
21. Urlaub kann grundsätzlich nicht ausbezahlt werden. Dies widerspricht dem gesetzlichen Grundsatz gemäß Bundesurlaubsgesetz §7 ff.

22. Ruht das Arbeitsverhältnis, kann der vertragliche Urlaub für jeden vollen Kalendermonat des Ruhens um 1/12 gekürzt werden. Der gesetzliche Mindesturlaub bleibt hiervon unberührt.
23. Der gesetzliche und der vertragliche Urlaubsanspruch vermindern sich für jeden vollen Kalendermonat der Elternzeit gemäß § 17 Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG).

§ 10 Entgelthöhe

1. Mit Wirkung vom 01.März 2024 gelten folgende Entgelte, entsprechend TVÖD-P West.

Gültig ab 01.03.2024

Entgelttabelle TVÖD-P 2024

€	1	2	3	4	5	6
		1. Jahr	2 - 4 Jahre	5 - 8 Jahre	9 - 13 Jahre	14 - 19 Jahre
P 8		3.490,40 €	3.647,59 €	3.849,10 €	4.011,86 €	4.239,52 €
P 7		3.304,69 €	3.490,40 €	3.776,15 €	3.919,00 €	4.066,15 €
	1. Jahr	2 - 4 Jahre	5 - 8 Jahre	9 - 13 Jahre	14 - 19 Jahre	ab 20 Jahre
P 6	2.820,44 €	2.990,59 €	3.161,86 €	3.526,14 €	3.619,00 €	3.790,39 €
P 5	2.718,00 €	2.950,63 €	3.019,01 €	3.133,28 €	3.219,01 €	3.420,40 €

€	1	2	3	4	5	6
		1. Jahr	2 - 4 Jahre	5 - 8 Jahre	9 - 13 Jahre	14 - 19 Jahre
P 8		20,65 €	21,58 €	22,78 €	23,74 €	25,09 €
P 7		19,55 €	20,65 €	22,34 €	23,19 €	24,06 €
	1. Jahr	2 - 4 Jahre	5 - 8 Jahre	9 - 13 Jahre	14 - 19 Jahre	ab 20 Jahre
P 6	16,69 €	17,70 €	18,71 €	20,86 €	21,41 €	22,43 €
P 5	16,08 €	17,46 €	17,86 €	18,54 €	19,05 €	20,24 €

2. Leistungszulagen

- a. Intensiv: 5,00 % auf Tarifgehalt
- b. Teamleitung: 10 % auf Tarifgehalt

§ 11 Eingruppierung

1. Die Eingruppierung erfolgt nach Berufsausbildung, Qualifikation und Einsatzbereich.
2. Die Eingruppierung richtet sich nach der tatsächlich und dauerhaft ausgeübten Tätigkeit. Maßgebend für die Eingruppierung sind die Tätigkeitsmerkmale. Die Tätigkeitsmerkmale sind nicht abschließend und dienen der Orientierung. Die Stellenbeschreibungen dienen als Orientierung.
3. Der Arbeitgeber teilt der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer die Tarifgruppe, in die sie/er eingruppiert ist und das tarifliche Entgelt schriftlich mit und weist etwaige übertarifliche Entgeltbestandteile gesondert aus. (Zulagen)
4. Die Umgruppierung in eine andere Tarifgruppe tritt mit dem 1. des Folgemonats in Kraft, in dem die den Voraussetzungen der Umgruppierung entsprechende Tätigkeit erstmals in vollem Umfang ausgeübt wird.
5. die Zulage gemäß kann schriftlich ganz oder teilweise mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende widerrufen werden,
 - a. wenn ein wirtschaftlicher Grund vorliegt
 - i. dieser Grund liegt vor bei einer wirtschaftlichen Notlage des Unternehmens
 - ii. oder einem negativen wirtschaftlichen Ergebnis der Betriebsabteilung
 - iii. oder nicht ausreichendem Gewinn oder einem Rückgang bzw. einem Nichterreichen der erwarteten wirtschaftlichen Entwicklung;
 - b. eine schwerwiegende Pflichtverletzung des Arbeitnehmers vorliegt;

§ 12 Bestimmungen zum Entgelt

1. Die Vergütung ist jeweils am Ende eines Monats fällig und wird spätestens am 6. des Folgemonats abgerechnet und bargeldlos an ein vom Arbeitnehmer zu benennendem Konto überwiesen.
2. Für Mitarbeiter mit einem Minijob gelten die Regelungen entsprechend, jedoch erfolgt die Abrechnung zum 10. des Folgemonats.
3. Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, zu viel erhaltene Vergütung zurückzuzahlen und sich nicht auf den Wegfall der Bereicherung zu berufen, wenn die rechtsgrundlose Überzahlung so offensichtlich war, dass der Arbeitnehmer dies hätte erkennen müssen, oder wenn die Überzahlung auf Umständen beruhte, die der Arbeitnehmer zu vertreten hat.
4. Ansprüche aus diesem Entgeltvertrag sind innerhalb einer Ausschlussfrist von drei Monaten nach Vorliegen der Entgeltabrechnung, bei der sie hätten abgerechnet werden müssen, schriftlich geltend zu machen.
5. Das bestehende Entgelt wird entsprechend der Tabelle nach TVÖD-P übergeleitet. Wenn aktuell ein höheres Gehalt besteht, als der Tarif vorsieht, wird die Differenz gesondert auf den Gehalts- und Lohnnachweisen ausgewiesen. Das vertraglich vereinbarte Gehalt bleibt solange bestehen, bis die Höherstufung gemäß Tarif einsetzt. Die gesonderte Ausweisung der Zulage entfällt dann.

6. Mitarbeiter, die durch den Tarif bessergestellt werden, erhalten automatisch ab Januar 2022 die entsprechende Entgeltgruppe.

§ 13 Freistellung unter Fortzahlung des Entgeltes

Mitarbeiter/Innen werden in den folgenden Fällen unter Fortzahlung des Entgeltes für die Dauer der unumgänglich notwendigen Abwesenheit von der Arbeit freigestellt:

1. Bei eigener Eheschließung 2 Arbeitstage
2. Bei Tod direkter Familienangehöriger 2 Arbeitstage
3. Bei Geburt eines eigenen Kindes 1 Arbeitstag
4. Bei einem betrieblich notwendigen Umzug am Ort 1 Arbeitstag
5. In Krankheitsfällen, die keine Arbeitsunfähigkeit zur Folge haben, zum Aufsuchen des Arztes, soweit die arbeitsfreie Zeit hierzu nicht in Anspruch genommen werden kann,
6. zur Erfüllung öffentlicher Pflichten, wenn der Verdienstaufschlag nicht anderweitig ersetzt wird (z.B. bei Anzeigen auf dem Standesamt, Ladungen zu Behörden und sonstigen Ladungen, die ein persönliches Erscheinen erforderlich machen), soweit die arbeitsfreie Zeit hierzu nicht in Anspruch genommen werden kann.

§ 14 Fortzahlung des Entgelts bei Krankheit

1. Bei Arbeitsunfähigkeit durch Krankheit und bei Kuren und Heilverfahren der Sozialversicherungsträger ist das Entgelt vom ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit an bis zur Dauer von sechs Wochen zu zahlen.
2. Ausnahme besteht nur bei Arbeitsvertragsbeginn in den ersten vier Wochen. In dieser Zeit übernimmt die jeweilige Krankenkasse die Lohnfortzahlung.
3. Die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer ist verpflichtet, jede Arbeitsverhinderung – insbesondere auch Arbeitsunfähigkeit aufgrund einer Erkrankung - dem Arbeitgeber unverzüglich unter Benennung der voraussichtlichen Dauer mitzuteilen. Dazu muss sich der Arbeitnehmer persönlich direkt telefonisch unter der 0152 29 29 15 23 oder bei seinem direkten Vorgesetzten (Teamleitung) melden.
4. Im Krankheitsfall ist dem Arbeitgeber durch die Arbeitnehmerin bzw. den Arbeitnehmer ab dem ersten Werktag eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen. Entsprechendes gilt bei Bewilligung einer Kur oder eines Heilverfahrens durch einen Sozialversicherungsträger oder ein Versorgungsamt.
5. Die Arbeitnehmerin teilt der Arbeitgeberin die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit unverzüglich mit. Bei einer länger andauernden Arbeitsunfähigkeit ist die Arbeitgeberin berechtigt, diese Anfrage in regelmäßigen Abständen zu wiederholen, um die Rückmeldungen bei ihrer Diensterteilung berücksichtigen zu können.

6. § 616 BGB findet auf dieses Arbeitsverhältnis keine Anwendung.
7. Die Fortzahlung des Arbeitsentgelts kann solange verweigert werden, wie die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer den Nachweis entsprechend Abs. 4 nicht geführt hat. Das gilt nicht, wenn die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer der Verpflichtung ohne eigenes Verschulden nicht nachkommen konnte.
8. Hat der Arbeitgeber begründete Zweifel an der von der Arbeitnehmerin bzw. dem Arbeitnehmer vorgelegten Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, kann er eine vertrauensärztliche Untersuchung verlangen. Die Kosten der Untersuchung trägt der Arbeitgeber.
9. Kann die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer aufgrund gesetzlicher Vorschriften von einer/einem Dritten Schadensersatz wegen des Verdienstausfalls verlangen, der ihr/ihm durch die Arbeitsunfähigkeit entstanden ist, so wird dieser Anspruch für die Dauer und bis zur Höhe der Fortzahlung des Entgelts an den Arbeitgeber abgetreten. Das gleiche gilt für die entsprechenden Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung.

§ 15 Auslagen-Ersatz und Reisekosten

1. Der Arbeitgeber erstattet der Arbeitnehmerin bzw. dem Arbeitnehmer unter Beachtung der steuerlichen Vorschriften die Auslagen, die sie/er ausschließlich im Auftrag und für Zwecke des Arbeitgebers gemacht hat, soweit die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber die steuerlich erforderlichen Nachweise liefert.
2. Für die Erstattung der Kosten anlässlich von Dienstreisen/Dienstgängen gelten grundsätzlich die steuerlich anerkannten Sätze.
3. Die Benutzung von Verkehrsmitteln bestimmt sich nach den jeweiligen Richtlinien des Betriebes.
4. Die Nutzung des privaten KFZ für Dienstfahrten wird durch den Arbeitgeber mit 0,30 Euro pro km vergütet. Voraussetzung hierfür ist die Vorlage einer korrekten km-Abrechnung. Der Arbeitsweg bleibt hiervon unberührt.

§ 16 Beihilfe im Sterbefall

Stirbt ein Beschäftigter, so ist den unterhaltsberechtigten Angehörigen (Lebenspartner/innen sind Angehörigen gleichgestellt) dessen Vergütung für den Sterbemonat weiterzuzahlen.

§ 17 Berufliche Weiterbildung

1. Nach einer Betriebszugehörigkeit von mindestens zwei Jahren können die Mitarbeiter/Innen einen Antrag auf tätigkeitsbezogene Fort- und Weiterbildungen stellen. Ein grundsätzlicher Anspruch auf Bereitstellung von Fortbildungen besteht nicht.
2. Über Zeitpunkt, Dauer und Inhalt der Weiterbildungsmaßnahme wird einvernehmlich zwischen dem Mitarbeiter und der Geschäftsführung bzw. Bereichsleitung entschieden.

§ 18 Altersversorgung

1. Macht der/die Arbeitnehmer/in von einer Gehaltsumwandlung zum Zweck der Altersvorsorge gebrauch, wird folgende Regelung vereinbart.
 - a. Der Arbeitgeber fördert die Entgeltumwandlung soweit und solange dadurch Beiträge an die Sozialversicherung eingespart werden, mit einem Zuschuss in Höhe von 11% des im Rahmen des Anspruchs umgewandelten Betrages
 - b. Dieser beträgt einschließlich des Zuschusses bis zu 4% der Beitragsbemessungsgrenze.
2. Die Arbeitnehmer/Innen können einen Vertrag zum Zweck der Altersvorsorge durch Gehaltsumwandlung selbst bestimmen.
3. Die betriebliche Altersvorsorge muss durch den Arbeitnehmer beantragt werden.
4. Eine betriebliche Altersvorsorge über einen Versorgungsträger wird nicht grundsätzlich gewährt, sondern nur auf gesondertes Verlangen des Arbeitnehmers.

§ 19 Fahrtkostenzuschuß

Für Mitarbeiter wird eine Monatskarte für öffentliche Verkehrsmittel auf Antrag bis max. zur Hälfte steuerfrei bezuschusst oder bis maximal 50,00 Euro.

§ 21 Betriebszugehörigkeit

1. Als Betrieb im Sinne dieser Arbeitsvertragsrichtlinie gelten ein oder mehrere Betriebe desselben Unternehmens
2. Die Betriebszugehörigkeit wird nach der Zeitdauer berechnet, während der ein Mitarbeiter in einem Betrieb im Sinne der vorstehenden Ziffer 1. gearbeitet hat
3. Nicht als Unterbrechung der Betriebszugehörigkeit gelten Zeiten des Mutterschutzes, des gesetzlichen Elternurlaubs sowie des Wehr- oder Zivildienstes.
4. Für Mitarbeiter, die bereits 6 Monate in einem Betrieb tätig waren, gilt die Zeit nicht als Unterbrechung der Betriebszugehörigkeit, während der ein Betrieb vorübergehend stillgelegt ist oder durch höhere Gewalt geschlossen werden muss.

§ 22 Nebentätigkeit

Der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, während der Dauer des Anstellungsverhältnisses ihre gesamte Arbeitskraft dem Arbeitgeber zur Verfügung zu stellen und grundsätzlich keiner beruflichen Nebentätigkeit nachzugehen. Ausnahmen von diesem Grundsatz sind nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung des Arbeitgebers zulässig. Eine solche Genehmigung kann lediglich dann erteilt werden, wenn durch die Nebentätigkeit nicht die Arbeitsleistung der Arbeitnehmerin und die berechtigten Interessen der Arbeitgeberin in sonstiger Weise beeinträchtigt werden können. Wenn die Arbeitnehmerin die Aufnahme einer Nebentätigkeit wünscht, ist sie vor Aufnahme der Nebenbeschäftigung bei Ersuchen nach einer Genehmigung

verpflichtet, die Arbeitgeberin über Art und Umfang der angestrebten Nebentätigkeit zu informieren.

§ 23 Abtretungsverbot, Bearbeitungsgebühr bei Lohnpfändungen

Eine teilweise oder vollständige Abtretung und Verpfändung der Vergütung wird ausgeschlossen. Im Falle einer Lohnpfändung ist die Arbeitgeberin berechtigt, als Bearbeitungsgebühr 5 % des jeweils abzuführenden Betrages einzubehalten.

§ 24 Anspruchsverwirkung

1. Vertragliche Ansprüche aus diesem Arbeitsvertrag müssen von den Vertragsparteien innerhalb von 3 Monaten nach Entstehung in Textform geltend gemacht werden; andernfalls sind sie verwirkt und verfallen.
2. Die in § 24 Ziffer 1 genannten Ansprüche müssen – sofern sie nicht erledigt werden – spätestens nach 3 weiteren Monaten (ab Zugang beim Anspruchsgegner) gerichtlich geltend gemacht werden; andernfalls sind die Ansprüche verwirkt und verfallen.
3. Gesetzliche Ansprüche, die aufgrund einer vertraglichen Vereinbarung nicht abbedungen werden können, sind von den Ziffern 1 und 2 nicht betroffen. Somit soll die hier vertraglich geregelte Anspruchsverwirkung insbesondere dort keine Anwendung finden, wo ansonsten die Einhaltung des gesetzlichen Mindestlohns nicht gegeben wäre. Deliktische Ansprüche, insbesondere Ansprüche wegen einer vorsätzlichen unerlaubten Handlung, sowie Ansprüche wegen einer vorsätzlichen Vertragsverletzung sind von den Ziffern 1 und 2 ebenfalls nicht betroffen.

§ 25 Schutz- und Nutzungsrechte

1. Für die Behandlung von Erfindungen und technischen Verbesserungsvorschlägen gelten die gesetzlichen Bestimmungen.
2. Die Nutzungsrechte an urheberrechtlich geschützten Arbeitsergebnissen aus der Tätigkeit nach diesem Vertrag gehen mit deren Entstehung uneingeschränkt auf die Arbeitgeberin über. Der Übergang gilt auch für die Zeit nach der Beendigung des Vertrags und schließt auch das Recht der Arbeitgeberin ein, die Nutzungsrechte ganz oder teilweise auf Dritte zu übertragen.
3. Die Arbeitnehmerin erteilt dem Arbeitgeber zum Zwecke der Selbstdarstellung und Werbung das Recht, angefertigte Fotos und Bilder von ihr zu nutzen und in Medien (z.B. in Print-Publikationen und im Internet) zu veröffentlichen. Dieses Nutzungsrecht ist mit dem unter § 3 genannten Gehalt abgegolten. Es endet mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, ohne dass es hierzu eines Widerrufs bedarf. Die Verpflichtung eines „Rückrufs“ bereits veröffentlichter Print-Publikationen, die sich nicht mehr im Besitz der Arbeitgeberin befinden, soll sich hieraus nicht ergeben.

§ 26 Vertragsstrafe

Tritt der Arbeitnehmer das Arbeitsverhältnis nicht an (auch bei Krankheit vor Aufnahme der Tätigkeit), beendet er seine Tätigkeit vertragswidrig, löst er das Arbeitsverhältnis ohne Einhaltung der maßgeblichen Kündigungsfrist auf oder wird der Arbeitgeber durch schuldhaft vertragswidriges Verhalten des Arbeitnehmers zur fristlosen Kündigung veranlasst, so hat der

Arbeitnehmer an den Arbeitgeber eine Vertragsstrafe zu zahlen. Die Höhe bemisst sich danach, was der Arbeitgeber während des Laufs der einzuhaltenden Kündigungsfrist an Bruttoentgelt zu zahlen hätte.

§ 24 Schlussbestimmungen

Sollte eine Regelung in dieser Arbeitsvertragsrichtlinie unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Vereinbarung im Übrigen nicht unwirksam. Eine unwirksame Bestimmung soll durch Verhandlungen der Parteien durch eine solche ersetzt werden, die dem wirtschaftlichen Sinn und Zweck dieses Vertrages am nächsten kommt. Entsprechendes gilt, wenn eine Lücke offenbar werden sollte.

§ 25 Inkrafttreten und Vertragsdauer

Diese Arbeitsvertragsrichtlinien treten am 01.01.2022 in Kraft und kann mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende durch die Geschäftsführung angepasst , geändert oder gekündigt werden.

St.Leon-Rot, den 01.11.2021

Susanne Holl
Geschäftsführung

Anpassung und Neufassung gemäß Nachweisgesetz §2 August 2022

St.Leon-Rot, 01.10.2024

IMPRESSUM

VIP Care GmbH
Ambulante Pflege & Assistenz

Häuserstraße 44
68789 St.Leon-Rot

Telefon 06227 3090049
Telefax 06227 3099529

info@vipcare-online.de
www.vipcare-online.de

Geschäftsführung Susanne Holl

Amtsgericht Mannheim
Handelsregister
HRB 717 659
© 2021/2022

