

bpa Arbeitgeberverband e.V.

Hauptstadtbüro
Friedrichstraße 147
10117 Berlin

Telefon: 030. 20075593-20
Fax: 030. 20075593-29

info@bpa-arbeitgeberverband.de
www.bpa-arbeitgeberverband.de

bpa Arbeitgeberverband e.V.

Richtlinien für Arbeitsverträge

Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR) des
bpa Arbeitgeberverbands e.V.
in der Fassung vom 10. September 2018

Impressum

Herausgeber:
bpa Arbeitgeberverband e.V.
Friedrichstraße 147
10117 Berlin

Verfasser:
Arbeitsgruppe AVR

Copyright © bpa Arbeitgeberverband e.V. Alle Rechte vorbehalten. Diese Arbeitsvertragsrichtlinien dienen der Information der Mitgliedsunternehmen des bpa Arbeitgeberverbands e.V. Eine darüber hinausgehende Weitergabe ist ohne schriftliche Genehmigung des bpa Arbeitgeberverbands e.V. nicht gestattet. Die Vervielfältigung dieser Broschüre oder von Teilen daraus ist ohne schriftliche Genehmigung des bpa Arbeitgeberverbands e.V. nicht gestattet.

Inhaltsverzeichnis

Präambel	4
Erster Teil: Mantelvorschriften	4
§ 1 Geltungsbereich	4
§ 2 Arbeitsvertrag	4
§ 3 Allgemeine Pflichten	5
§ 4 Arbeitszeit	6
§ 5 Bereitschaftsdienste	6
§ 6 Rufbereitschaft	6
§ 7 Zuschläge für Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit	7
§ 8 Mehrarbeit	7
§ 9 Arbeitsunfähigkeit	7
§ 10 Erholungsurlaub	8
§ 11 Beendigung des Arbeitsverhältnisses	9
§ 12 Gesetzliche Bestimmungen	10
§ 13 Ausschlussfristen	10
Zweiter Teil: Vorschriften für besondere Mitarbeiterleistungen	11
§ 14 Fort- und Weiterbildung im betrieblichen Interesse des Arbeitgebers	11
§ 15 Übernahme besonderer Aufgaben	11
Dritter Teil: Vergütungsvorschriften	12
§ 16 Stundenlohn / verstetigter Monatslohn	12
§ 17 Lohngruppen / Tätigkeiten	12
§ 18 Sonderzahlungen und Zulagen	13
§ 19 Salvatorische Klausel	13
Anlage 2 – Lohngruppen / Tätigkeiten	14

Präambel

Der bpa Arbeitgeberverband möchte mit den vorliegenden Allgemeinen Vertragsrichtlinien (AVR) seinen Mitgliedsunternehmen eine arbeitsvertragliche Ordnung zur Verfügung stellen, die sowohl den wirtschaftlichen Interessen seiner Mitglieder als auch den sozialen Interessen ihrer Mitarbeiter entspricht. Die AVR des bpa Arbeitgeberverbands setzen auf Verantwortung und Leistung der Mitarbeiter, denn nur Unternehmen mit starken, verantwortungsbewussten und leistungsbereiten Mitarbeitern werden auch erfolgreiche Unternehmen sein. Sämtliche Regelungen der AVR verstehen sich als Mindestbedingungen, sodass es jedem Unternehmen freisteht, zugunsten ihrer Mitarbeiter von den Regelungen dieser AVR abzuweichen.

Erster Teil: Mantelvorschriften

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Die AVR des bpa Arbeitgeberverbands e.V. gelten für die Arbeitsverhältnisse, für die ihre Anwendung schriftlich vereinbart ist.
- (2) Die AVR des bpa Arbeitgeberverbands e.V. gelten nicht für Ausbildungsverhältnisse, Beschäftigungsverhältnisse von Praktikantinnen und Praktikanten sowie für Personen, die im Rahmen freiwilliger oder gesetzlicher Beschäftigungsverhältnisse (Bundesfreiwilligendienst, Maßnahmen zur beruflichen Rehabilitation, etc.) tätig sind.

§ 2

Arbeitsvertrag

- (1) Der befristete und unbefristete Arbeitsvertrag wird schriftlich abgeschlossen. Jeder Vertragspartner erhält ein von beiden Seiten unterschriebenes Exemplar. Dem/Der Mitarbeiter/in sind die jeweils geltenden AVR auszuhändigen.
- (2) Nebenabreden und Vertragsänderungen sind nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart sind. Eine Nebenabrede kann gesondert gekündigt werden.
- (3) Der Arbeitgeber ist berechtigt, dem/der Mitarbeiter/in eine andere, gleichwertige Tätigkeit zu übertragen, soweit diese den Fähigkeiten, den Kenntnissen und der Vorbildung des/der Mitarbeiter/in entspricht, und/oder den/die Mitarbeiter/in vorübergehend oder dauerhaft in einem Betrieb oder einer Betriebsstätte an einem anderen Ort einzusetzen.
- (4) Die Probezeit beträgt 6 Monate. In dieser Zeit kann das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden.

§ 3 Allgemeine Pflichten

- (1) Der/Die Mitarbeiter/in hat seine/ihre beruflichen Fähigkeiten und Erfahrungen nach bestem Können bei der Erfüllung der ihm/ihr übertragenen Aufgaben einzusetzen. Hierzu gehört auch die Bereitschaft zur regelmäßigen Fort- und Weiterbildung. Einschlägige Rechtsvorschriften sowie Dienstanweisungen oder Anordnungen des Arbeitgebers bzw. des/der Vorgesetzten sind zu beachten.
- (2) Der/Die Mitarbeiter/in verpflichtet sich, über alle Geschäfts- und Dienstgeheimnisse sowie über alle Angelegenheiten, deren Geheimhaltung vom Arbeitgeber angeordnet ist, Verschwiegenheit zu bewahren; dies gilt auch über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus.
- (3) Der/Die Mitarbeiter/in verpflichtet sich, mit ihm/ihr anvertrauten Gegenständen des Arbeitgebers sorgfältig umzugehen und bei längerer Abwesenheit im Unternehmen, wie im Falle von Kündigung, Freistellung oder Ähnlichem, sämtliche ihm/ihr anvertraute Gegenstände, Arbeitsunterlagen und Arbeitsmittel an den Arbeitgeber zurück- bzw. herauszugeben. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat dies unaufgefordert zu geschehen.
- (4) Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten des/der Mitarbeiters/in richtet sich insbesondere nach den Vorschriften der Datenschutz-Grundverordnung sowie des Bundesdatenschutzgesetzes. Die Informationen zu der den/die Mitarbeiter/in betreffenden Datenverarbeitung durch den Arbeitgeber ergeben sich im Einzelnen aus den „Informationen zur Verarbeitung Ihrer Beschäftigtendaten gemäß Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)“, die dem Arbeitsvertrag als Anlage beigefügt wird. Der/die Mitarbeiter/in hat zudem über alle geschäftlichen Angelegenheiten und Vorgänge, die ihrer Natur nach nicht zur Weitergabe an Dritte bestimmt sind, Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt insbesondere für die persönliche Situation sowie die pflegerischen und medizinischen Belange der Pflegebedürftigen. Die Verschwiegenheitspflicht besteht über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus fort. Dem Arbeitsvertrag wird eine Verpflichtung auf Datengeheimnis und Verschwiegenheit angehängt.
- (5) Der/Die Mitarbeiter/in nimmt ohne vorherige Zustimmung des Arbeitgebers keine Nebentätigkeiten auf. Der Arbeitgeber hat seine Zustimmung zu geben, soweit die Verpflichtungen des/der Mitarbeiters/in aus diesem Vertrag nicht beeinträchtigt werden und berechnete Interessen des Arbeitgebers nicht entgegenstehen. Wird die Zustimmung erteilt, so ist sie jederzeit widerruflich, sofern betriebliche Gründe vorliegen, die einer Fortsetzung der Nebentätigkeit entgegenstehen. Der/die Mitarbeiter/in verpflichtet sich ferner, dem Arbeitgeber jede ehrenamtliche Tätigkeit schriftlich anzuzeigen.

§ 4 Arbeitszeit

- (1) Die wöchentliche Arbeitszeit bestimmt sich nach dem Arbeitsvertrag bzw. nach der allgemeinen Arbeitszeitregelung in der Einrichtung und beträgt grundsätzlich 40 Stunden. Für die Berechnung des Durchschnitts der regelmäßigen Arbeitszeit ist ein Zeitraum von bis zu einem Jahr zugrunde zu legen. Es gelten die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes.
- (2) Der/Die Mitarbeiter/in ist im Rahmen begründeter betrieblicher Notwendigkeiten zur Leistung von Sonntags-, Feiertags-, Nacht-, Schichtarbeit, Bereitschaftsdienst, Rufbereitschaft, und Mehrarbeit im gesetzlich zulässigen Rahmen verpflichtet.
- (4) In Arbeitsverträgen können Regelungen zum Aufbau von Arbeitszeitkonten vereinbart werden. Im Bereich des Pflegemindestlohns findet die Pflegearbeitsbedingungenverordnung in der jeweils gültigen Fassung Anwendung.
- (5) Mitarbeiter/innen sind gehalten, außerhalb ihrer Arbeitszeiten spätestens ab 21.00 Uhr keine dienstlichen Anrufe, E-Mails, Textnachrichten etc. mehr entgegenzunehmen und zu bearbeiten, es sei denn wesentliche Gründe sprechen dafür.

§ 5 Bereitschaftsdienste

- (1) Bereitschaftsdienste dürfen nur angeordnet werden, wenn zu erwarten ist, dass zwar Arbeit anfällt, aber erfahrungsgemäß die Zeit ohne Arbeitsleistung mindestens 75 Prozent beträgt. Bereitschaftsdienst leisten Mitarbeiter/innen, die sich auf Anordnung des Arbeitgebers außerhalb ihrer regelmäßigen Arbeitszeit an einer vom Arbeitgeber bestimmten Stelle aufhalten, um im Bedarfsfall die Arbeit aufzunehmen.
- (2) Bezüglich der Entgeltberechnung wird auf die gesetzlichen Regelungen der Pflegearbeitsbedingungenverordnung in der jeweils gültigen Fassung verwiesen. Für Mitarbeiter/innen, die nicht unter die Pflegearbeitsbedingungenverordnung fallen, gelten die allgemeinen gesetzlichen Regelungen nach dem Mindestlohngesetz.

§ 6 Rufbereitschaft

- (1) Rufbereitschaft darf nur angeordnet werden, wenn zu erwarten ist, dass zwar Arbeit anfällt, aber erfahrungsgemäß die Zeit ohne Arbeitsleistung mindestens 75 Prozent beträgt. Rufbereitschaft leisten Mitarbeiter/innen, die sich auf Anordnung des Arbeitgebers außerhalb ihrer regelmäßigen Arbeitszeit an einer dem Arbeitgeber anzuzeigenden Stelle

aufhalten, um auf Abruf die Arbeit aufzunehmen. Das Vorliegen von Rufbereitschaft ist nicht dadurch ausgeschlossen, dass die Mitarbeiter/innen vom Arbeitgeber mit einem Mobiltelefon oder einem vergleichbaren technischen Hilfsmittel ausgestattet sind.

- (2) Im Falle einer Arbeitsaufnahme ist die tatsächlich geleistete Arbeitszeit einschließlich der hierfür erforderlichen Wegezeiten mit dem vereinbarten Arbeitslohn zu vergüten.
- (3) Für Rufbereitschaft – unabhängig davon, ob tatsächlich gearbeitet wurde oder nicht – wird eine Rufbereitschaftsdienstpauschale gezahlt.

§ 7

Zuschläge für Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit

- (1) Es werden Zeitzuschläge je Stunde gezahlt für

Nachtarbeit in der Zeit von 22.00 bis 6.00 Uhr	15 %
Sonntagszuschläge in der Zeit von 0.00 bis 24.00 Uhr	25 %
Feiertagszuschläge in der Zeit von 0:00 bis 24:00 Uhr	35 %
- (2) Bei Nachtarbeit an Sonn- und Feiertagen wird der jeweils höhere Zuschlag gezahlt. Fällt der gesetzliche Feiertag auf einen Sonntag, wird der Feiertagszuschlag gewährt.

§ 8

Mehrarbeit

- (1) Mehrarbeit sind die auf Anordnung des Arbeitgebers geleisteten Arbeitsstunden, die über die im Rahmen der vertraglich festgelegten bzw. regelmäßigen Arbeitszeit nach § 4 Abs. 1 für die Woche dienstplanmäßig bzw. betriebsüblich festgelegten Arbeitsstunden hinausgehen.
- (2) Mehrarbeit ist grundsätzlich durch Freizeit auszugleichen, soweit der Arbeitsvertrag oder eine Betriebsvereinbarung keine ausdrücklichen anderweitigen Regelungen enthalten.

§ 9

Arbeitsunfähigkeit

- (1) Der/Die Mitarbeiter/in ist verpflichtet, jede Arbeitsunfähigkeit (wegen Krankheit) und ihre voraussichtliche Dauer unverzüglich der Dienststelle anzuzeigen und dabei gleichzeitig auf etwaige dringliche Arbeiten hinzuweisen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit voraussichtlich länger als drei Tage, so hat er/sie spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag ein ärztliches Attest über seine/ihre Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer vorzulegen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung

- (2) angegeben, so ist ein neues ärztliches Attest beizubringen. Das Recht des Arbeitgebers, eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit bereits am ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit zu verlangen, bleibt unberührt.
- (3) Ist die Arbeitsunfähigkeit durch einen Arbeitsunfall herbeigeführt, ist der/die Mitarbeiter/in darüber hinaus verpflichtet, dem Arbeitgeber sobald wie möglich eine genaue Schilderung des Hergangs des Unfalls zu geben, damit die Berufsgenossenschaft entsprechend verständigt werden kann.
- (3) Bei einer Arbeitsunfähigkeit infolge einer Krankheit erhält der/die Mitarbeiter/in Entgeltfortzahlung nach den gesetzlichen Vorschriften. Bei einer Arbeitsunfähigkeit infolge einer Drittverursachung hat er/sie dem Arbeitgeber unverzüglich die zur Geltendmachung des Schadensersatzanspruches gegenüber dem Dritten erforderlichen Angaben zu machen.
- (4) Ein Anspruch auf Freistellung von der Arbeitsleistung gem. § 616 BGB besteht nicht. Die Bestimmungen des § 616 BGB sind ausdrücklich abbedungen, da für solche Fälle besondere Regelungen gelten, wie z.B. die Regelungen zum Kinderkrankengeld.

§ 10 Erholungsurlaub

- (1) Der/die Mitarbeiter/in hat ausgehend von einer 5-Tage-Woche Anspruch auf den gesetzlichen Mindesturlaub von 20 Tagen. Verteilt sich die regelmäßige Arbeitszeit des/der Mitarbeiters/in auf mehr oder weniger als fünf Arbeitstage in der Kalenderwoche, erhöht oder vermindert sich der gesetzliche Mindesturlaub entsprechend. Der Arbeitgeber gewährt dem/der Mitarbeiter/in ausgehend von einer 5-Tage-Woche zusätzlich zu dem gesetzlichen Mindesturlaub einen vertraglichen Urlaub von weiteren 8 Tagen. Verteilt sich die regelmäßige Arbeitszeit des/der Mitarbeiters/in auf mehr oder weniger als fünf Arbeitstage in der Kalenderwoche, erhöht oder vermindert sich der vertragliche Mindesturlaub entsprechend. Dabei sind Bruchteile von Urlaubstagen, die mindestens einen halben Tag ergeben, aufzurunden. Darüber hinausgehende Vereinbarungen über vertraglichen Zusatzurlaub sind möglich.
- (2) Der Urlaub ist möglichst zusammenhängend zu nehmen. Bei der Gewährung von Urlaub wird zuerst der gesetzliche Urlaub eingebracht. Für den vertraglichen Urlaub gilt abweichend von dem gesetzlichen Mindesturlaub, dass der Urlaubsanspruch nach Ablauf des Übertragungszeitraumes auch dann verfällt, wenn er wegen Arbeitsunfähigkeit des/der Mitarbeiters/in nicht genommen werden kann. Der gesetzliche Mindesturlaub verfällt in einem solchen Fall 15 Monate nach Ablauf des Urlaubsjahres.
- (3) Der/Die Mitarbeiter/in kann Urlaub erst dann antreten, wenn dieser vom Arbeitgeber schriftlich genehmigt oder festgelegt ist. Der Arbeitgeber ist berechtigt, Betriebsurlaub

anzuordnen, der dann jeweils auf die dem/der Mitarbeiter/in zustehenden Urlaubstage anzurechnen ist.

- (4) Der volle Urlaubsanspruch wird erstmalig nach sechsmonatigem Bestehen des Arbeitsverhältnisses erworben (Wartezeit). Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis im Laufe des Urlaubsjahres, so beträgt der vertragliche Urlaubsanspruch 1/12 für jeden vollen Beschäftigungsmonat und zwar unabhängig davon, ob das Arbeitsverhältnis in der ersten oder zweiten Jahreshälfte beginnt bzw. endet. Für den gesetzlichen Mindesturlaub gelten die Regelungen des § 5 Bundesurlaubsgesetz (BurlG).
- (5) Ruht das Arbeitsverhältnis, kann der vertragliche Urlaub für jeden vollen Kalendermonat des Ruhens um 1/12 gekürzt werden. Der gesetzliche Mindesturlaub nach dem Bundesurlaubsgesetz bleibt unberührt.
- (6) Scheidet der/die Mitarbeiter/in wegen Erwerbsminderung oder durch Erreichen der Altersgrenze aus dem Arbeitsverhältnis aus, beträgt der Urlaubsanspruch 1/12 des vollen Anspruchs pro Monat des Bestands des Arbeitsverhältnisses, wenn es in der ersten Hälfte und 12/12 des Urlaubsanspruchs, wenn es in der zweiten Hälfte des Urlaubsjahres endet. Der gesetzliche und der vertragliche Urlaubsanspruch vermindern sich für jeden vollen Kalendermonat der Elternzeit gem. § 17 Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz ohne Teilzeitbeschäftigung.

§ 11

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- (1) Befristete und unbefristete Arbeitsverhältnisse können von beiden Vertragspartnern unter Einhaltung der vertraglichen bzw. gesetzlichen Kündigungsfrist durch Kündigung gelöst werden. Die Kündigung bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Eine vertragliche Verlängerung der Kündigungsfristen ist möglich.
- (2) Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit beendet werden (Auflösungsvertrag). Der Auflösungsvertrag bedarf zu seiner Wirksamkeit der Schriftform.
- (3) Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes kann das Arbeitsverhältnis gem. § 626 BGB fristlos gekündigt werden. Die außerordentliche Kündigung bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.
- (4) Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung spätestens zu dem Zeitpunkt, in dem der/die Mitarbeiter/in erstmals Altersruhegeld ungekürzt aus der gesetzlichen Rentenversicherung bezieht oder mit Ablauf des Monats, in dem er/sie Anspruch auf Regelaltersrente hat.

- (5) Das Arbeitsverhältnis endet ferner, ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit Ablauf des Monats, der dem Beginn der Rente wegen unbefristeter voller Erwerbsminderung vorausgeht.

§ 12 **Gesetzliche Bestimmungen**

Soweit weder diese Arbeitsvertragsbedingungen noch Einzelvereinbarungen eine Regelung treffen, gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

§ 13 **Ausschlussfristen**

- (1) Alle Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis müssen innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Fälligkeit in Textform geltend gemacht werden. Erfolgt dies nicht, verfallen diese Ansprüche. Der Fristablauf beginnt, sobald der Anspruch entstanden ist und der Anspruchsberechtigte von den anspruchsbegründenden Tatsachen Kenntnis erlangt hat oder ohne grobe Fahrlässigkeit erlangt haben müsste.
- (2) Lehnt der Leistungspflichtige den Anspruch ab oder erklärt er sich hierzu nicht innerhalb eines Monats nach Geltendmachung des Anspruchs, so verfällt dieser, wenn er nicht innerhalb von drei Monaten nach der Ablehnung oder nach dem Ablauf der Monatsfrist gerichtlich geltend gemacht wird.
- (3) Diese Ausschlussfristen und diese Verfallklausel gelten nicht für Ansprüche aus einer Haftung für vorsätzliches Verhalten bzw. für eine strafbare oder unerlaubte Handlung, für Ansprüche auf Zahlung des Mindestlohns nach dem Mindestlohngesetz oder anderen rechtlichen Regelungen eines Mindestentgelts (z. B. nach der jeweils gültigen Fassung der Pflegearbeitsbedingungenverordnung) und für andere gesetzliche oder vertragliche Ansprüche, auf die nicht verzichtet werden kann.

Zweiter Teil: Vorschriften für besondere Mitarbeiterleistungen

§ 14

Fort- und Weiterbildung im betrieblichen Interesse des Arbeitgebers

- (1) Arbeitgeber und Mitarbeiter/in können schriftliche Vereinbarungen zur Fort- und Weiterbildung abschließen. Sofern die Fort- und Weiterbildung ausschließlich im betrieblichen Interesse des Arbeitgebers liegt, ist dies in der Vereinbarung festzuhalten und der Arbeitgeber ist verpflichtet, die Kosten der Fort- oder Weiterbildung zu tragen sowie den/die Mitarbeiter/in für Zeiten der Fort- oder Weiterbildung unter Fortzahlung des vereinbarten Entgelts von der Arbeitsleistung freizustellen.
- (2) Arbeitgeber und Mitarbeiter/in können vereinbaren, dass der/die Mitarbeiter/in, der/die vor Ablauf einer einzelvertraglich vereinbarten Frist, die der gängigen Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts entspricht, nach Abschluss der Fort- und Weiterbildung auf eigenen Wunsch oder aus einem von ihm/ihr zu vertretenen Grund aus dem Arbeitsverhältnis ausscheidet, verpflichtet ist, dem Arbeitgeber die Kosten i.S.d. Absatzes 1 zu erstatten. Die Erstattungspflicht verringert sich anteilig für jeden vollen Monat, den der/die Mitarbeiter/in nach Abschluss der Fort- und Weiterbildung im Arbeitsverhältnis zurückgelegt hat. Kosten sind alle im Zusammenhang mit der Fort- oder Weiterbildung entstehenden Kosten.
- (3) Nach erfolgreichem Abschluss einer Fort- und Weiterbildung kann der/die Mitarbeiter/in neu eingruppiert werden, wenn dies durch den Abschluss der Fortbildung gerechtfertigt ist. Zwischen Arbeitgeber und Mitarbeiter/in können auch andere entsprechende Vereinbarungen getroffen werden.

§ 15

Übernahme besonderer Aufgaben

- (1) Arbeitgeber und Mitarbeiter/in können schriftliche (befristete oder unbefristete) Vereinbarungen über die Übernahme besonderer Aufgaben abschließen. Besondere Aufgaben in diesem Sinne sind z.B.
 - Führungsaufgaben (auf Zeit oder unbefristet, sofern diese Aufgaben keine Höhergruppierung nach sich ziehen),
 - besondere Aufgaben bei der Einführung neuer Technologien oder Hilfsmittel im Betrieb (z.B. Aufgaben als innerbetrieblicher oder überbetrieblicher Multiplikator oder Trainer),
 - besondere Aufgaben im Rahmen der Ausbildung von Pflegeschülern/innen,
 - besondere Aufgaben bei der Einführung oder Umsetzung neuer oder besonderer Pflegekonzepte im Betrieb.

- (2) Die Vereinbarung nach Absatz 1 hat eine angemessene Vergütung für diese besonderen Aufgaben zu enthalten.

Dritter Teil: Vergütungsvorschriften

§ 16

Stundenlohn / verstetigter Monatslohn

- (1) Der/Die Mitarbeiter/in erhält für seine/ihre Tätigkeit einen Bruttomonatslohn gemäß **Anlage 1** (Entgelttabelle).
- (2) Innerhalb der Lohngruppen existieren drei Lohnstufen. Bei Einstellung erfolgt die Einstufung in der Regel in die Stufe 1. Nach einer Betriebs- oder Unternehmenszugehörigkeit von insgesamt zwei Jahren erfolgt ein automatischer Aufstieg in Stufe 2. Nicht angerechnet werden Zeiten, in denen der/die Mitarbeiter/in keine Arbeitsleistung erbringt infolge Inanspruchnahme von Elternzeit, unbezahltem Sonderurlaub, Pflegezeit oder Zeiten der Arbeitsunfähigkeit ab der 7. Woche. Bei entsprechend vorhandener Berufserfahrung kann eine direkte Einstufung in die Stufe 2 bei Beginn des Arbeitsverhältnisses erfolgen. Eine Einstufung in die Stufe 3 erfolgt leistungsbezogen nach betriebsinternen Regelungen (z. B. für außergewöhnliche Leistungen). Eine (einseitige) Abstufung ist nicht möglich.
- (3) Soweit im Arbeitsvertrag oder in einer Betriebsvereinbarung nichts anderes vereinbart ist, gilt für die Fälligkeit des Lohns die gesetzliche Regelung (§ 614 BGB bzw. die Regelungen des MiLoG und der PflegeArbbV).
- (4) Der Bruttostundenlohn errechnet sich wie folgt:

$$\text{Bruttostundenlohn} = \text{Bruttomonatslohn} \div \text{Wochenarbeitszeit} \div 4,348 \text{ Wochen}$$

§ 17

Lohngruppen / Tätigkeiten

Die Eingruppierung der Mitarbeiter/innen in die einzelnen Lohngruppen richtet sich nach **Anlage 2** (Lohngruppen / Tätigkeiten). Sie folgt immer der arbeitsvertraglich vereinbarten Tätigkeit.

§ 18

Sonderzahlungen und Zulagen

- (1) Der Arbeitgeber kann den Mitarbeiter/innen Sonderzahlungen und Zulagen gewähren. Er teilt dies jeweils schriftlich mit.
- (2) In Metropolregionen wie Hamburg, Köln, Frankfurt, Stuttgart und München soll der Arbeitgeber den Mitarbeitern/innen angemessene Zulagen zahlen, die die höheren Lebenshaltungskosten in diesen Metropolregionen berücksichtigen.

§ 19

Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieser Vertragsrichtlinien ganz oder teilweise unwirksam, nichtig oder undurchführbar sein oder werden, wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. In diesem Fall sind die Vertragsparteien verpflichtet, die nicht rechtswirksame Vertragsbestimmung durch eine neue zu ersetzen, die dem rechtlichen und wirtschaftlichen Zweck möglichst nahe kommt.

Anlage 2 – Lohngruppen / Tätigkeiten

Lohngruppe I

- Einfache, nichtpflegerische Tätigkeiten, die keine Ausbildung und keine oder wenig Vorkenntnisse (ggf. eine kurze Einarbeitung) erfordern.

Beispiele:

Bote / Botin und Fahrer/innen
Hauswirtschaftliche Hilfskräfte und Reinigungskräfte
Stationshilfen

Lohngruppe II

- Pflegehilfskräfte ohne Ausbildung, Alltagsbegleiter und zusätzliche Betreuungskräfte
- Mitarbeiter/innen des nichtpflegerischen (Hilfs-)Personals, sofern sie im Rahmen der von ihnen auszuübenden Tätigkeiten in einem Umfang von mindestens 25 Prozent ihrer vereinbarten Arbeitszeit gemeinsam mit Bezieherinnen und Beziehern von Pflegeleistungen tagesstrukturierend, aktivierend, betreuend oder pflegend tätig werden

Lohngruppe III

- Tätigkeiten, die Kenntnisse und Fähigkeiten erfordern, die üblicherweise durch eine Zweckausbildung oder in den nachgenannten Ausbildungsberufen erworben werden.

Beispiele:

Pflegehelfer/innen mit staatlich anerkannter Ausbildung (Altenpflegehelfer/innen, Krankenpflegehelfer/innen, Gesundheitspflegehelfer/innen)

- Tätigkeiten, die Kenntnisse oder Fähigkeiten erfordern, die üblicherweise durch eine Zweckausbildung oder in den nachgenannten Ausbildungsberufen, oder durch Berufserfahrung und andere ausreichende Qualifizierung erworben werden.

Beispiele:

Hausmeister/innen (Handwerksberufe)
Hauswirtschaftler/innen und Koch/Köchinnen
Bürotätigkeiten (kaufmännische Ausbildung)

Lohngruppe IV

- Tätigkeiten, die Kenntnisse und Fähigkeiten erfordern, die üblicherweise in einer abgeschlossenen Berufsausbildung oder durch Berufserfahrung und andere ausreichende Qualifizierungen erworben werden.

Beispiele:

Pflegefachkraft (Altenpfleger/innen, Krankenpfleger/innen, Gesundheitspfleger/innen)

Hauswirtschaftsleiter/in

Krankengymnast/innen und Ergotherapeut/innen

qualifizierte Verwaltungstätigkeiten

Lohngruppe V

- Tätigkeiten der Lohngruppe IV mit besonderen Leitungsfunktionen oder Tätigkeiten, die Fähigkeiten erfordern, die üblicherweise aufgrund von Zusatzausbildungen erworben werden
- Tätigkeiten, die Kenntnisse und Fähigkeiten voraussetzen, die üblicherweise in einer abgeschlossenen Fachhochschulausbildung oder durch Berufserfahrung und andere ausreichende Qualifizierungen erworben werden.
- Besonders qualifiziert und überwiegend selbstständig ausgeführte Verwaltungstätigkeiten.

Lohngruppe VI

- Tätigkeiten, die Kenntnisse und Fähigkeiten voraussetzen, die üblicherweise durch Berufserfahrung und Leitungserfahrung sowie anderer ausreichender Qualifizierungen erworben werden und sich durch die Bearbeitung schwieriger Grundsatzfragen und Planungsaufgaben und durch den Auftrag der Beratung mehrerer Einrichtungen oder einer größeren Zahl von Mitarbeiter/innen auszeichnen oder Tätigkeiten, die Kenntnisse und Fähigkeiten voraussetzen, die üblicherweise in einem abgeschlossenen Studium erworben werden.

Lohngruppe VII

- Tätigkeiten, die Kenntnisse und Fähigkeiten voraussetzen, die üblicherweise durch Berufs- und Leitungserfahrung sowie anderer ausreichender Qualifizierungen erworben werden und sich durch die überwiegende Leitungsfunktion und damit einhergehende Grundsatzfragen auszeichnen oder Tätigkeiten, die Kenntnisse und Fähigkeiten voraussetzen, die üblicherweise in einem abgeschlossenen Studium erworben werden.