

Nachweis der Berufserfahrung von Frau Jennifer Keil

Zum Nachweis der Berufserfahrung übersenden wir:

1. Das Arbeitszeugnis der **Stiftung Saarbrücker Altenwohnstift** für den Zeitraum vom 01.08.2016 bis zum 15.08.2025.
2. Die **Meldebescheinigung zur Sozialversicherung** für den Zeitraum vom 01.01.2020 bis zum 31.12.2020.
3. Die **Meldebescheinigung zur Sozialversicherung** für den Zeitraum vom 01.01.2019 bis zum 31.12.2019.
4. Den **Arbeitsvertrag** von Frau Jennifer Keil vom 23.12.2024 der **Stiftung Saarbrücker Altenwohnstift**. Aus diesem Änderungsvertrag geht hervor, dass das Beschäftigungsverhältnis bereits seit dem 01.08.2016 besteht.
5. Die **Arbeitsverträge** für das anschließende Beschäftigungsverhältnis bei Seniorenresidenz Mühlenweiher bzw. Burgresidenz Kirkel ab dem 16.08.2025.

Nach unserer Einschätzung ist der erforderliche Zeitraum von zwei Jahren bereits durch die Unterlagen für **2019 und 2020** belegt. Ein Arbeitszeugnis für das Beschäftigungsverhältnis ab 16.08.2025 liegt uns noch nicht vor. Der ehemalige Arbeitgeber hat es trotz mehrfacher Aufforderung bislang nicht übersandt.

Arbeitszeugnis

Frau Jennifer Keil, geboren am 24. Februar 1985, war vom 1. August 2016 bis zum 15. August 2025 in unserem Unternehmen, der Stiftung Saarbrücker Altenwohnstift, tätig. Vom 1. August 2016 bis zum 31. Dezember 2019 war Frau Keil als Mitarbeiterin im Qualitäts-, Fort- und Ausbildungsmanagement mit dem Aufbau der Abteilung Ausbildung betraut. Ab dem 1. Januar 2020 übernahm sie die Leitung dieser Abteilung. Frau Keil ist examinierte Gesundheits- und Krankenpflegerin und der Qualifikation als Fachkraft für betriebliches Gesundheitsmanagement (IHK). Des Weiteren verfügt sie über einen Bachelor-Abschluss in Management und Expertise im Pflege- und Gesundheitswesen sowie eine abgeschlossene Weiterbildung im Bereich Palliativ-Care.

Die gemeinnützige Stiftung Saarbrücker Altenwohnstift ist Träger von zwei Wohnstiften mit ca. 217 Appartements, in denen ambulante Pflege-, Betreuungs- und Hauswirtschaftliche Leistungen durch die beiden „Internen Ambulanten Dienste“ erbracht werden. Weiterhin verfügt jede Einrichtung über einen Stationären Pflegebereich, in denen insgesamt 84 BewohnerInnen pflegerisch versorgt werden. Ein weiterer Ambulanter Pflege- und Betreuungsdienst versorgt ca. 130 Kunden im Stadtgebiet von Saarbrücken, in der eigenen Häuslichkeit.

Die Versorgung konzentriert sich hier überwiegend auf den Dienst am älteren Menschen unter Wahrung von individuellen Bedürfnissen sowie der Freiheit und der Würde des zu versorgenden Bewohners. Die pflegerische, betreuende und hauswirtschaftliche Versorgung ist dem Leitbild des Trägers abgeleitet, orientiert sich an der Rechten der Charta für hilfe- und pflegebedürftiger Menschen und bezieht aktuelle Erkenntnisse und Entwicklungen der Pflegewissenschaft mit ein. Unser Angebot reicht von hauswirtschaftlichen Tätigkeiten, Beratungs- und Präventionsangeboten, über individuelle Pflege- und Hilfestellungsmaßnahmen, bis hin zur individuellen Palliativversorgung in interdisziplinärer Zusammenarbeit.

In ihrer Funktion als Mitarbeiterin im Qualitäts-, Fort- und Ausbildungsmanagement sowie später als Leiterin der Abteilung Ausbildung umfassten Frau Keils Aufgaben folgende Schwerpunkte:

Personal- und Ausbildungsmanagement:

- Disziplinarische Führung der Praxisanleiter sowie der Auszubildenden
- Führung von Bewerbungs-, Beurteilungs- und Bewertungsgesprächen
- Verantwortung für die Koordination der Dienstplanung und Urlaubsplanung
- Führung von Mitarbeitergesprächen sowie Mitwirkung an Personalentwicklungsmaßnahmen
- Einarbeitung neuer Mitarbeiter und Auszubildender

Qualitätssicherung und Pflegeprozessmanagement:

- Qualitätssicherung und die Implementierung von Ausbildungsprozessen sowie Expertenstandards
- Steuerung und kontinuierliche Optimierung des Ausbildungs- und Pflegeprozesses
- Durchführung von Pflegevisiten, fachlichen Anleitungen und Fallgesprächen
- Effiziente Organisation und Gestaltung von Arbeitsabläufen innerhalb der Abteilung
- Interdisziplinäre Zusammenarbeit mit Ärzten und anderen Fachbereiche

Konzeption und Durchführung der Ausbildung:

- Verantwortung für die fachliche Planung und Implementierung des praktischen Ausbildungscurriculums
- Fachgerechte Anleitung, Begleitung und Beurteilung von Auszubildenden gemäß den gesetzlichen Vorgaben
- Sicherstellung der Verbindung zwischen theoretischem Unterricht und praktischer Umsetzung im Pflegealltag
- Aktive Beteiligung an der Weiterentwicklung der generalistischen Pflegeausbildung
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von praktischen Prüfungen

Weitere Verantwortlichkeiten:

- Organisation und Durchführung von Fortbildungen (u.a. Erste Hilfe, Hygiene, Arbeitsschutz)
- Verantwortung für die Kooperation mit Pflegeschulen und Trägern der praktischen Ausbildung
- Wahrnehmung der Funktion als Gleichstellungsbeauftragte
- Besuch und Teilnahme an Messen zur Repräsentation des Unternehmens
- Anwendung ihrer Palliativ-Care-Kompetenzen zur Verbesserung der Pflegequalität

Frau Keil überzeugte stets durch ihre herausragende Fachkompetenz, ihr Organisationstalent sowie ihre engagierte und verantwortungsvolle Arbeitsweise. Insbesondere im Bereich der Ausbildung zeichnete sie sich durch ein ausgeprägtes pädagogisches Geschick, Einfühlungsvermögen und eine strukturierte Herangehensweise aus. Sie war stets hochmotiviert und identifizierte sich vollumfänglich mit ihren Aufgaben.

Frau Keil verfügte über ein umfassendes und fundiertes Fachwissen, insbesondere in der Steuerung von Pflegeprozessen und der Anwendung von Expertenstandards, welches sie stets zum Wohle unserer Bewohner und zur Weiterentwicklung unseres Unternehmens einsetzte. Ihre Arbeitsweise war stets von großer Selbstständigkeit, Sorgfalt und Effizienz geprägt. Ihr hohes Verantwortungsbewusstsein zeigte sich besonders in der erfolgreichen

Sicherstellung und Weiterentwicklung unserer Qualitätsstandards. Auch unter hoher Belastung behielt sie stets den Überblick und erzielte hervorragende Ergebnisse.

Frau Keil zeigte stets Eigeninitiative und brachte eigene Ideen ein, um die Ausbildung und Qualifizierung unserer Mitarbeiter kontinuierlich zu verbessern. Ihre Führungsqualitäten waren herausragend. Sie motivierte ihre Mitarbeiter und sorgte für ein positives Arbeitsklima. Ihr Verhalten gegenüber Kollegen, Vorgesetzten, Auszubildenden und externen Partnern wie Ärzten war stets vorbildlich.

Frau Keil verlässt unser Unternehmen am 15. August 2025 auf eigenen Wunsch. Wir bedauern ihr Ausscheiden sehr und danken ihr für die stets hervorragenden Leistungen und die sehr gute Zusammenarbeit. Für ihre berufliche und private Zukunft wünschen wir ihr alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

Saarbrücken, 20.10.2025



Jürgen Schumacher
Vorstand



Michaela Gessner
Pflegedirektorin

Meldebescheinigung zur Sozialversicherung - Arbeitnehmer

nach § 25 Datenerfassungs- und -übermittlungsverordnung (DEÜV)

Personal-Nr. 200850
Kostenstelle 3012

Stiftung Saarbrücker Altenwohnstift
Königsberger Str. 43 * 66121 Saarbrücken

Frau
Jennifer Keil
Eichendorffstr. 11
66459 Kirkel

Firma 1 Betriebs-Nr. 55540588

Stiftung Saarbrücker
Altenwohnstift

Königsberger Str. 43
66121 Saarbrücken

Geburtsangaben

Geburtsdatum
Geburtsname
Geburtsort
Geburtsland
Geschlecht

WICHTIGES DOKUMENT - bitte sorgfältig aufbewahren!

Erstellungsdatum / Datensatz-ID	26.01.2021	/	3057343D6D6E433EBEC207BC20540165
Empfänger	IKK Südwest		
Empfänger-Betriebs-Nr.	55811201		
SV-Nr. / BV-Mitglieds-Nr.	53240285H569	/	-
Abgabegrund	50	Jahresmeldung	
Stornierung	nein		
Staatsangehörigkeit	000	Deutschland	
Personengruppe	101	SV-pflichtig Beschäftigte ohne bes. Merkmale	
Zeitraum	01.01.2020	-	31.12.2020
Beitragsgruppe	KV / RV / AV / PV	1	/ 1 / 1 / 1
Erklärung	allgemein	voll	voll voll
SV-Entgelt	42.020	€	
Entgelt im Übergangsbereich (ÜB)	0	kein Entgelt im Übergangsbereich	
Rechtskreis	West		
Tätigkeitsschlüssel	821024411		
Mehrfachbeschäftigung / Saison-AN	/		
Statuskennzeichen	0	ohne besonderen AN-Status	

WICHTIGES DOKUMENT - bitte sorgfältig aufbewahren!

Meldebescheinigung zur Sozialversicherung - Arbeitnehmer

nach § 25 Datenerfassungs- und -übermittlungsverordnung (DEÜV)

Personal-Nr. 200850
Kostenstelle 3012

Stiftung Saarbrücker * Altenwohnstift
Königsberger Str. 43 * 66121 Saarbrücken

Frau
Jennifer Keil
Eichendorffstr. 11
66459 Kirkel

Firma 1 Betriebs-Nr. 55540588

Stiftung Saarbrücker
Altenwohnstift
Königsberger Str. 43
66121 Saarbrücken

Geburtsangaben

Geburtsdatum
Geburtsname
Geburtsort
Geburtsland
Geschlecht

WICHTIGES DOKUMENT - bitte sorgfältig aufbewahren!

Erstellungsdatum / Datensatz-ID	28.01.2020	/	93B2F07D30094D9B81CF980AE4276A80
Empfänger	IKK Südwest		
Empfänger-Betriebs-Nr.	55811201		
SV-Nr. / BV-Mitglieds-Nr.	53240285H569	/	-
Abgabegrund	50	Jahresmeldung	
Stornierung	nein		
Staatsangehörigkeit	000	Deutschland	
Personengruppe	101	SV-pflichtig Beschäftigte ohne bes. Merkmale	
Zeitraum	01.01.2019	-	31.12.2019
Beitragsgruppe	KV / RV / AV / PV	1	/ 1 / 1 / 1
Erklärung	allgemein	voll	voll voll
SV-Entgelt (in €)	40.329	€	
Entgelt im Übergangsbereich (ÜB)	0	kein Entgelt im Übergangsbereich	
Rechtskreis	West		
Tätigkeitsschlüssel	821024411		
Mehrfachbeschäftigung	0	nein	
Statuskennzeichen	0	ohne besonderen AN-Status	

WICHTIGES DOKUMENT - bitte sorgfältig aufbewahren!

Arbeitsvertrag

Frau Jennifer Keil

1. Inhalt

1. Inhalt	2
2. Tätigkeit, Beginn der Beschäftigung	3
3. Dauer der Beschäftigung, Probezeit	4
4. Erweitertes polizeiliches Führungszeugnis / Erstbelehrung gemäß §43 Infektionsschutzgesetz	4
5. Allgemeine Pflichten, Verbot der Vorteilnahme	5
6. Arbeitszeit	5
7. Allgemeine Regelungen zu den Stufen, zum Entgelt und zur Tätigkeit	6
8. Eingruppierung und Vergütung	7
9. Jahressonderzahlung (bisherige Gratifikation)	7
10. Zuschläge	8
11. Vermögenswirksame Leistungen	8
12. Entgeltzahlung im Krankheitsfall	8
13. Urlaub	8
14. Arbeitsbefreiung / Sonderurlaub und Entlastungstage	9
15. Fernbleiben von der Arbeit, Arbeitsverhinderung, Krankmeldung und Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung	10
16. Vorteilnahme, Verschwiegenheitspflicht, Datenschutz	10
17. Wohnsitz außerhalb der Bundesrepublik Deutschland	10
18. Erhebungsbogen (Personalfragebogen)	10
19. Beendigung des Arbeitsverhältnisses	11
20. Lohnabtretungen/Pfändungen	11
21. Persönliche Daten und Datenverarbeitung	11
22. Nebentätigkeiten, Wettbewerb	11
23. Nebenabreden, Salvatorische Klausel, Gesetzliche Bestimmungen	12
24. Sonstige Vereinbarungen	12
25. Vertragsaushändigung	12

ARBEITSVERTRAG

für sozialversicherungspflichtige Mitarbeiter/-innen

Zwischen der

STIFTUNG SAARBRÜCKER ALTENWOHNSTIFT

Königsberger Str. 43, 66121 Saarbrücken

(nachstehend als Arbeitgeber bezeichnet)

und

Frau Jennifer Keil

Eichendorffstr. 11, 66459 Kirkel

(nachstehend Mitarbeiter/-in bezeichnet)

wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:

2. Tätigkeit, Beginn der Beschäftigung

1. Der/die Mitarbeiter/-in wurde bei der Stiftung Saarbrücker Altenwohnstift versicherungspflichtig als Ausbildungsleitung eingestellt.
2. Dieser Arbeitsvertrag ist angelehnt an den Tarifvertrag der Paritätischen Tarifgemeinschaft RLP/SL.
3. Das Arbeitsverhältnis hat am 01.08.2016 begonnen.
4. Dieser Arbeitsvertrag ersetzt alle vorangegangenen Arbeitsverträge und alle darauf folgenden Vertragsänderungen/-ergänzungen.
5. Dieser Arbeitsvertrag gilt ab dem 01.01.2025.
6. Folgende Vertragsanlagen, die mit dem letztgültigen Arbeitsvertrag ausgehändigt wurden, behalten weiterhin ihre Gültigkeit:

- Dringender Aufruf zum Energie-Sparen
- Merkblatt für Mitarbeiter/-innen – Arbeitssicherheit, Arbeitsschutz, Arbeitsmedizin
- Berufskleidung
- Kriterien für sichere Arbeitsschuhe im Pflegeberuf
- Verbindliches Merkblatt für Mitarbeiter/-innen
- Wichtige Information zur Ersten Hilfe
- Brandschutzordnungen (Egon-Reinert-Haus oder Wohnstift Reppersberg)
- Info Vivendi PEP-SelfService
- Elektronische Lohn- und Gehaltsabrechnung mit Addison OnceClick-Portalbereich
- Information Pflegeversicherung (Entlastung von Eltern)
- Merkblatt „Arbeitsunfall – was tun?“
- Informationsblatt zur Europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)
- Eine Stellenbeschreibung ist Bestandteil dieses Arbeitsvertrages.

Es gilt jeweils der aktuelle Stand.

7. Versetzungsvorbehalt

Aufgrund der räumlichen Beschränkung der Stiftung Saarbrücker Altenwohnstift in Saarbrücken und Umgebung behält sich der Arbeitgeber vor, dem/der/die Mitarbeiter/-in eine andere ihm/ihr zumutbare, angemessene Tätigkeit sowohl kurzfristig als auch längerfristig an wechselnden Einsatzorten zu übertragen.

8. Voraussetzung für diesen Vertrag ist eine gültige Arbeits- und Aufenthaltsgenehmigung. Nach Ablauf der gültigen Erlaubnis und keiner weiteren Verlängerung endet das Arbeitsverhältnis mit Ablauf der Arbeits- und Aufenthaltsgenehmigung ohne Kündigung.

3. Dauer der Beschäftigung, Probezeit

1. Das Arbeitsverhältnis ist unbefristet.

2. Die Probezeit beträgt 6 Monate ab Eintrittsdatum. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis ohne Angaben von Gründen von jedem der Vertragspartner unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 14 Tagen gekündigt werden.

4. Erweitertes polizeiliches Führungszeugnis / Erstbelehrung gemäß §43 Infektionsschutzgesetz

1. Der Arbeitsvertrag wird nur dann wirksam, wenn der/die Mitarbeiter/-in dem Arbeitgeber innerhalb von 14 Tagen ein erweitertes Führungszeugnis vorlegt, welches keine der vereinbarten Beschäftigung entgegenstehenden Eintragungen enthält (s. auch saarländisches Wohn-, Betreuungs- und Pflegequalitätsgesetz, § 5, Abs. 3).

2. Das Führungszeugnis darf nicht älter als 3 Monate sein.

3. Wird ein solches Zeugnis nicht rechtzeitig vorgelegt, kann der/die Mitarbeiter/-in nicht beim Arbeitgeber beschäftigt werden. Für die Dauer des Zeitraums, in dem der/die Mitarbeiter/-in aufgrund der Nichtvorlage des Führungszeugnisses nicht beschäftigt werden kann, besteht kein Vergütungsanspruch.

4. Das erweiterte Führungszeugnis ist ab dem Datum der Einstellung alle 4 Jahre in aktueller Fassung erneut von dem/der Mitarbeiter/-in dem Arbeitgeber unaufgefordert vorzulegen.

5. Die Kosten für die Ausstellung des erweiterten Führungszeugnisses trägt der/die Mitarbeiter/-in.

6. Vorbehalt der gesundheitlichen Eignung:

Der Arbeitsvertrag wird unter dem Vorbehalt geschlossen, dass, soweit die Erfüllung bestimmter gesundheitlicher Voraussetzungen wegen der Art der auszuübenden Tätigkeit oder der Bedingungen ihrer Ausübung eine wesentliche und entscheidende berufliche Anforderung darstellt, soweit sie die Eignung für die obliegenden Tätigkeiten betreffen.

7. Der/die Mitarbeiter/-in ist verpflichtet, sich einer solchen ärztlichen Untersuchung zu unterziehen und den Arbeitgeber unverzüglich über die Ergebnisse der Untersuchung durch Vorlage der ärztlichen Bescheinigung über seine Eignung zu unterrichten oder den behandelnden Arzt von der Schweigepflicht zu entbinden, soweit sie die Eignung für die obliegenden Tätigkeiten betreffen.

8. Mitarbeiter/-innen Küche/Service/Cafeteria u.a.
Der/die Mitarbeiter/-in legt dem Arbeitgeber eine Bescheinigung des Gesundheitsamtes über die Belehrung nach dem Infektionsschutzgesetz § 43 vor. Der Arbeitgeber trägt die Kosten der Untersuchung, wenn diese nicht von einem Dritten übernommen werden. Der Arbeitgeber ist berechtigt, die Untersuchung durch einen Arbeitsmediziner zu verlangen.
9. Dem/der Mitarbeiter/-in können, ohne dass es einer Kündigung bedarf, andere, seinen Qualifikationen und Fähigkeiten entsprechende, gleichwertige Tätigkeiten übertragen werden. Hierbei werden die wechselseitigen Interessen angemessen berücksichtigt.

5. Allgemeine Pflichten, Verbot der Vorteilnahme

1. Die Stiftung Saarbrücker Altenwohnstift ist gemeinnützig und hat satzungsgemäß soziale Aufgaben und Ziele. Der/die Mitarbeiter/-in trägt aktiv zur Erreichung dieser Aufgaben und Ziele bei.
2. Der/die Mitarbeiter/-in hat die eigenen beruflichen Fähigkeiten und Erfahrungen nach bestem Können bei der Erfüllung der übertragenen Aufgaben einzusetzen. Hierzu gehört auch die Bereitschaft zur regelmäßigen Fort- und Weiterbildung. Einschlägige Rechtsvorschriften sowie Vorgaben des Qualitätsmanagements, hier Prozesse, Verfahrensanweisungen, Dienstanweisungen, Anordnungen und Regeln des Arbeitsgebers bzw. Vorgesetzten sind zu beachten.
3. Annahme von Geschenken und anderen Vorteilen:
Die Annahme von Geld und geldwerten Leistungen, wie Geschenken, Sachmitteln, Darlehen oder die unentgeltliche Überlassung von Gegenständen im Zusammenhang mit der Berufstätigkeit sind mit der Tätigkeit unvereinbar und daher untersagt. Ausgenommen hiervon ist die Annahme von Geschenken und anderen Vorteilen, wenn deren Wert geringfügig ist. Geringfügig ist der Wert gem. der Saarländischen Berufsordnung für Pflegefachkräfte dann, wenn ein Wert von 25 Euro nicht überschritten wird. Mitarbeiter/-innen in Einrichtungen nach § 1 des Saarländischen Gesetzes zur Sicherung der Wohn-, Betreuungs- und Pflegequalität für ältere Menschen sowie pflegebedürftige und behinderte Menschen (Landesheimgesetz Saarland) vom 6. Mai 2009 (Amtsblatt S. 906), in der jeweils geltenden Fassung, haben hierzu die Regelung in § 8 Absatz 4 des Landesheimgesetzes zu beachten.

6. Arbeitszeit

1. Die Arbeitszeit bestimmt sich nach dem Arbeitsvertrag bzw. nach der allgemeinen Arbeitszeitregelung der Stiftung.
2. Die Arbeitszeit, ohne Pausen, beträgt **50%** der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit eines Vollzeitmitarbeiters/-in. Zum Zeitpunkt der Vertragsschließung beträgt diese ohne Pausen 38,5 Std. pro Woche.
3. Das Entgelt ist durch die durchschnittlich monatlich anfallenden Arbeitsstunden zu dividieren. Diese betragen bei der 38,5-Std./Woche 166,83 Stunden ($38,5 \times 52 / 12$).
4. Lage, Dauer und Verteilung der täglichen Arbeitszeit, Pausen und Ruhezeiten richten sich nach den jeweiligen betrieblichen Regelungen, Dienstplan, kurzfristigen Erfordernissen und unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben.
5. Der/die Mitarbeiter/-in ist zur Verrichtung von Mehrarbeit verpflichtet.

6. Mehrarbeit ist durch Freizeit auszugleichen. Eine Abgeltung erfordert beiderseitige Abstimmung der Vertragspartner.
7. Der Arbeitgeber ist ferner berechtigt, nach Maßgabe anderer gesetzlicher Bestimmungen eine vorübergehende Absenkung der Arbeitszeit anzuordnen.
8. In den Ziffern 5 und 6 genannten Fällen vermindern sich Arbeitszeit und Arbeitsentgelt des/der Mitarbeiter/-in entsprechend.
9. Für die Berechnung des Durchschnitts der regelmäßigen Arbeitszeit ist ein Zeitraum von bis zu einem Jahr zugrunde zu legen.
10. Die Arbeitszeit beginnt und endet am jeweiligen Arbeitsplatz bzw. Arbeitsstelle. Umkleidezeit ist vergütungspflichtige Arbeitszeit.
11. Die jeweilig gültigen Arbeitszeiten werden in einem digitalen monatlichen Dienstplan festgelegt, der von der/dem Mitarbeiter/-in digital einzusehen ist. Es wird ein Arbeitszeitkonto geführt.
12. Der/die Mitarbeiter/-in ist im Rahmen der betrieblichen Notwendigkeiten zur Leistung von Sonntags-, Feiertags-, Nacht-, Wechsel-, Schichtarbeit, Rufbereitschaft, Bereitschaftsdienst und Mehrarbeit bis zur gesetzlich zulässigen Höchstarbeitszeit verpflichtet.

7. Allgemeine Regelungen zu den Stufen, zum Entgelt und zur Tätigkeit

1. Die Vergütung erfolgt – zum Zeitpunkt der Vertragsunterzeichnung - in Anlehnung an den Tarifvertrag des Entgeltgruppen-TV Parität RLP-SL. Diese beinhaltet sog. Entgeltgruppen und Tätigkeitsfelder und berücksichtigt die Dauer der Betriebszugehörigkeit (bezogen auf die jeweilige Stufenlaufzeit (Tabellenentgelte)).
2. Die Entgeltgruppen umfassen sechs Stufen.
3. Bei Einstellung wird der/die Mitarbeiter/-in grundsätzlich der Stufe 1 zugeordnet, sofern keine einschlägige Berufserfahrung vorliegt.
4. Verfügt der/die Mitarbeiter/-in über eine einschlägige Berufserfahrung von mindestens einem Jahr, erfolgt die Einstellung in die Stufe 2; verfügt er/sie über eine einschlägige Berufserfahrung von mindestens drei Jahren, erfolgt in der Regel eine Zuordnung zur Stufe 3.
5. Unabhängig davon kann der Arbeitgeber bei Neueinstellungen zur Deckung des Personalbedarfs Zeiten einer vorherigen beruflichen Tätigkeit ganz oder teilweise für die Stufenzuordnung berücksichtigen, wenn diese Tätigkeit für die vorgesehene Tätigkeit förderlich ist.
6. Der/die Mitarbeiter/-in erreicht die jeweils nächste Stufe nach folgenden Zeiten einer ununterbrochenen Tätigkeit innerhalb derselben Entgeltgruppe bei dem Arbeitgeber*in (Stufenlaufzeit).
 Stufe 2 nach einem Jahr in Stufe 1,
 Stufe 3 nach zwei Jahren in Stufe 2,
 Stufe 4 nach drei Jahren in Stufe 3,
 Stufe 5 nach vier Jahren in Stufe 4 und
 Stufe 6 nach fünf Jahren in Stufe 5.
7. Zur Deckung des Personalbedarfs oder zur Bindung von qualifizierten Fachkräften kann dem/der Mitarbeiter/-in ein bis zu zwei Stufen höheres Entgelt ganz oder teilweise vorweggewährt werden. Diese Zulagen können befristet werden.
8. Zeiten der Unterbrechung bis zu einer Dauer von jeweils drei Jahren, die nicht von Satz 1 erfasst werden, und Elternzeit bis zu jeweils fünf Jahren sind unschäd-

lich, werden aber nicht auf die Stufenlaufzeit angerechnet. Bei einer Unterbrechung von mehr als drei Jahren, bei Elternzeit von mehr als fünf Jahren, erfolgt eine Zuordnung zu der vor der Unterbrechung erreichten Stufe.

8. Eingruppierung und Vergütung

Der/die Mitarbeiter/-in ist in die Entgeltgruppe P7 des Entgeltgruppen-TV Parität RLP-SL und in die Stufe 4 des Entgeltgruppen-TV Parität eingestuft.

Das Bruttomonatsentgelt beträgt für die vereinbarte Wochenstundenzahl derzeit **2.305,00 €**.

Die Auszahlung des Entgeltes erfolgt bargeldlos spätestens zum letzten Kalendertag des laufenden Monats auf ein von dem/der Mitarbeiter/-in einzurichtendes Konto bei einem Geldinstitut innerhalb des SEPA-Raums. Entgeltbestandteile, die nicht in Monatsbeträgen festgelegt sind, werden spätestens am Zahltag des zweiten Kalendermonats, der auf ihre Entstehung folgt, fällig.

Der/die Mitarbeiter/-in hat die Entgeltabrechnung und -zahlung unverzüglich zu prüfen sowie zu viel gezahlte Bezüge anzuzeigen und zurückzuzahlen. Er kann sich auf den Einwand der Entreicherung nicht berufen, wenn die Überzahlung erkannt wird oder hätte erkannt werden müssen oder wenn die Überzahlung auf Umständen beruht, die der/die Mitarbeiter/-in zu vertreten hat.

9. Jahressonderzahlung (bisherige Gratifikation)

1. Der/die Mitarbeiter/-in erhält nach den jeweils aktuellen tarifvertraglichen Regelungen eine Jahressonderzahlung.
2. Die Jahressonderzahlung beträgt zum Zeitpunkt der Vertragsschließung 85% des dem/der Mitarbeiter/-in in den Kalendermonaten Juli, August und September durchschnittlich zu zahlenden monatlichen Entgelts; unberücksichtigt bleiben hierbei das zusätzlich für Überstunden gezahlte Entgelt. Bei Mitarbeiter/-innen, deren Arbeitsverhältnis nach dem 30. September begonnen hat, tritt an die Stelle des Bemessungszeitraums der erste volle Kalendermonat des Arbeitsverhältnisses. Besteht während des Bemessungszeitraums an weniger als 30 Kalendertagen Anspruch auf Entgelt, ist der letzte Kalendermonat, in dem für alle Kalendertage Anspruch auf Entgelt besteht, maßgeblich.
3. Die Auszahlung der Jahressonderzahlung erfolgt mit der Abrechnung für den Monat November.
4. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, die Jahressonderzahlung zurückzuzahlen, wenn er aufgrund eigener Kündigung, Aufhebung oder aufgrund außerordentlicher Kündigung des Arbeitgebers bis zum 31. März des auf die Auszahlung folgenden Kalenderjahres ausscheidet.
5. Für jeden vollen Monat, für den der/die Mitarbeiter/-in keinen Anspruch auf Entgelt/Lohnfortzahlung hat, wird die Jahressonderzahlung anteilig gemindert.

10. Zulagen / Zuschläge

Sind die Bedingungen erfüllt, erhält der/die Mitarbeiter/-in Zuschläge. Diese betragen
Schichtzulage - 40,00 Euro/Monat brutto
Wechselschichtzulage 155 Euro/Monat brutto,
jeweils bei Teilzeit anteilig.

Der/die Mitarbeiter/-in erhält neben dem Entgelt für die tatsächliche Arbeitsleistung Zeitzuschläge. Die Zeitzuschläge betragen – auch bei Teilzeitmitarbeiter/-innen – je Stunde bezogen auf das Stundenentgelt für alle Mitarbeiter/-innen bezogen auf die jeweils gültige Gehaltsstufe:

Nachtwache –	25 %/Stunde
Samstagszulage –	20 % von 13.00 Uhr bis 21.00 Uhr (soweit diese nicht im Rahmen von Wechselschicht- oder Schichtarbeit anfällt) 10 % von 13 Uhr bis 21.00 Uhr (im Rahmen von Wechselschicht- oder Schichtarbeit)
Sonntagszulage –	25 %/Stunde
Feiertagszulage –	35 %/Stunde
Feiertagszulage –	35 %/Stunde für Arbeit am 24. und 31. Dezember (ab 6:00 Uhr)
Feiertagszulage –	50 %/Stunde für Arbeit am 24. und 31. Dezember (ab 14:00 Uhr).

Beim Zusammentreffen mehrerer Zeitzuschläge wird nur der jeweils höchste Zeitzuschlag gezahlt.

11. Vermögenswirksame Leistungen

Der/die Mitarbeiter/-in hat nach den jeweils aktuellen Regelungen einen Anspruch auf vermögenswirksame Leistungen. Der Anspruch entsteht nach Ablauf der Probezeit.

12. Entgeltzahlung im Krankheitsfall

1. Die Entgeltzahlung im Krankheitsfall richtet sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen.
2. Die Gehaltsfortzahlung für den/die Mitarbeiter/-in wird im Falle einer Freistellung wegen der Erkrankung eines Kindes (§45 SGB V) ausgeschlossen.

13. Urlaub

1. Der/die Mitarbeiter/-in hat in jedem Kalenderjahr Anspruch auf Erholungsurlaub unter Fortzahlung des Arbeitsentgeltes. Der Urlaub setzt sich zusammen aus dem gesetzlichen Anspruch nach dem Bundesurlaubsgesetz (zurzeit 20 Arbeitstagen) und dem zusätzlichen übergesetzlichen/tariflichen Urlaubsanspruch (zurzeit 10 Arbeitstagen).
2. Unabhängig von der jeweiligen Dienstplanung ist die Grundlage für die Berechnung des Erholungsurlaubs die 5-Tage-Woche im Rahmen einer Vollzeitstelle (bei Teilzeit anteilig). Bei einer anderen Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit als auf 5 Tage in der Woche erhöht oder mindert sich der Urlaubsanspruch entsprechend.

3. Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis im Laufe des Kalenderjahres, so beträgt der Urlaubsanspruch 1/12 für jeden vollen Beschäftigungsmonat. Das gleiche gilt, wenn das Arbeitsverhältnis ruht.
4. Für den Fall der Beendigung des Arbeitsverhältnisses erfolgt eine Abgeltung desurlaubes nur bis zur Höhe des gesetzlichen Mindesturlaubes nach dem BurlG.
5. Der Urlaub ist bis zum Ende des Kalenderjahres zu gewähren und zu nehmen, in dem der Urlaubsanspruch entstanden ist. Eine Übertragung des Urlaubs auf das nächste Kalenderjahr erfolgt nur dann, wenn dringende betriebliche oder in der Person von der/dem Mitarbeiter/-in liegende Gründe dies rechtfertigen und dies beantragt und vereinbart wird. Im Falle der Übertragung muss der Urlaub bis zum 31.03. des folgenden Kalenderjahres gewährt und genommen sein. Urlaub, der innerhalb dieser Fristen nicht genommen wurde, verfällt mit Ausnahme des gesetzlichen Mindesturlaubes.
6. Im Übrigen gelten die für die Stiftung verbindlichen Prozesse Jahresurlaubsplanung und Dienstplanung.

14. Arbeitsbefreiung / Sonderurlaub und Entlastungstage

Ist dem/der Mitarbeiter/-in aus wichtigen persönlichen Gründen (im Sinne § 616 BGB) an der Ausübung ihrer Arbeit verhindert, wird sie nur aus nachfolgend genannten Anlässen für die Dauer der notwendigen Abwesenheit von der Arbeit unter Weiterzahlung ihres Entgeltes freigestellt, soweit sie die Angelegenheit nicht außerhalb der Arbeitszeit erledigen kann.

- 1) Niederkunft der Ehefrau oder der in häuslicher Gemeinschaft lebenden Lebenspartnerin – 1 Arbeitstag
- 2) Tode des Ehegatten/Ehegattin oder des/der in häuslicher Gemeinschaft lebenden LebenspartnersIn – 2 Arbeitstage
- 3) Tod von Eltern oder Kindern – 2 Arbeitstage
- 4) Schwere Erkrankung
 - a) eines/einer Angehörigen, soweit er/sie in demselben Haushalt lebt – 1 Arbeitstag im Kalenderjahr
- 5) Nach jeweils 10 Jahren sozialversicherungspflichtige Beschäftigung je einmalig 1 Tag Sonderurlaub.

Entsprechende Arbeitsbefreiung ist von der/dem Mitarbeiter/-in zu beantragen und der Grund schriftlich zu belegen.

Entlastungstage

Die Beschäftigten erhalten Entlastungstage für Nachtarbeitsstunden, und zwar folgendermaßen:

pro geleistete Nachtarbeitsstunden im Kalenderjahr nach folgender Staffelung bei

150 Nachtarbeitsstunden 1 Entlastungstag,
 300 Nachtarbeitsstunden 2 Entlastungstage,
 450 Nachtarbeitsstunden 3 Entlastungstage,
 600 Nachtarbeitsstunden 4 Entlastungstage,

Entlastungstage sind innerhalb von sechs Monaten nach ihrer Entstehung zu gewähren und zu nehmen.

15. Fernbleiben von der Arbeit, Arbeitsverhinderung, Krankmeldung und Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung

1. Fernbleiben von der Arbeit bedarf grundsätzlich vorheriger Zustimmung des Arbeitgebers.
2. Der/die Mitarbeiter/-in ist verpflichtet, dem Arbeitgeber jede Arbeitsverhinderung einschließlich Arbeitsunfähigkeit und ihre voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen.
3. Im Falle eines unberechtigten Fernbleibens entfällt der Anspruch auf Entgelt.
4. Arbeitsunfähigkeit ist stets durch ärztliche Bescheinigung ab dem ersten Tag und für jeden Tag zu belegen. Diese Bescheinigung muss dem Arbeitgeber spätestens am dritten Fehltag vorliegen.
Die Meldung geschieht außerdem unverzüglich telefonisch bei der jeweiligen Bereichsleitung, ersatzweise im Personalbüro.
5. Der Arbeitgeber ist berechtigt, die Vergütungsfortzahlung zurückzubehalten, bis die entsprechende Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung eingeht.

16. Vorteilnahme, Verschwiegenheitspflicht, Datenschutz

1. Entsprechend § 8 Abs. 4 Landesheimgesetz Saarland ist es der/dem Mitarbeiter/-in untersagt, sich von oder zu Gunsten von Bewohner*Innen, Gästen, Kunden, Angehörigen etc. Geld oder geldwerte Leistungen für die Erfüllung der Pflichten aus dem Hausvertrag, Pflegevertrag etc. versprechen oder gewähren zu lassen.
2. Der/die Mitarbeiter/-in verpflichtet sich, über alle vertraulichen Angelegenheiten und Vorgänge, die ihr in Ausübung oder bei der Gelegenheit ihrer Beschäftigung anvertraut oder bekannt werden, Stillschweigen zu bewahren.
3. Die Verschwiegenheitspflicht bezieht sich auch auf Angelegenheiten, die geeignet sind, dem Arbeitgeber Schaden zuzufügen oder sein Ansehen zu verletzen. Diese Pflicht gilt auch über die Zeit nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus.
4. Dem/der Mitarbeiter/-in ist es untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu verarbeiten. Er/sie verpflichtet sich zur Einhaltung aller datenschutzrechtlichen Anforderungen nach den gültigen Gesetzen. Dies beinhaltet insbesondere ein striktes Verbot des Daten-/Informationsaustausches (dienstliche Bilder, Texte etc.) mit privaten Handys o.ä. in sozialen Medien/Messengerdiensten u.ä. Hierzu unterzeichnet der/die Mitarbeiter/-in auch eine gesonderte Verpflichtungserklärung.

17. Wohnsitz außerhalb der Bundesrepublik Deutschland

1. Für Arbeitnehmer mit Wohnsitz außerhalb der Bundesrepublik Deutschland sowie für diejenigen, die in der Bundesrepublik Deutschland wohnen, aber kein Führungszeugnis erhalten, gilt in Abweichung von § 12:
2. Bestandteil des Arbeitsvertrages ist die anliegende „Selbstauskunft für Mitarbeiter/-innen mit Wohnsitz im Ausland gemäß § 5 Abs. 2 Nr. 3 LHeimG SL“, die das erweiterte Führungszeugnis ersetzt. Die Selbstauskunft ist ab dem Datum der Einstellung alle 4 Jahre in aktueller Fassung erneut vorzulegen.

18. Erhebungsbogen (Personalfragebogen)

Die Angaben im Erhebungsbogen sind wesentlicher Bestandteil des Arbeitsvertrages. Jede Änderung, auch Telefonnummer oder eMail, sind dem Arbeitgeber unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Bei unwahren Angaben oder Verschweigen wesentlicher Tatsachen im Erhebungsbogen kann der Arbeitgeber den Vertrag anfechten.

19. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

1. Befristete und unbefristete Arbeitsverhältnisse können von beiden Vertragspartnern unter Einhaltung der vertraglichen bzw. gesetzlichen Kündigungsfristen durch schriftliche Kündigung gelöst werden. Jede Kündigung des Arbeitsverhältnisses bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform; die elektronische Form ist ausgeschlossen.
2. Das Arbeitsverhältnis kann in gegenseitigem Einvernehmen jederzeit durch schriftlichen Auflösungs-/Aufhebungsvertrag beendet werden.
Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes kann das Arbeitsverhältnis nach § 626 BGB fristlos gekündigt werden.
3. Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung automatisch, mit Ablauf des Monats, in dem der/die Mitarbeiter/-in das gesetzlich festgelegte Alter zum Erreichen der Regelaltersgrenze erreicht hat oder sie erstmals Altersruhegeld ungekürzt aus der gesetzlichen Rentenversicherung bezieht.
4. Soweit das Arbeitsverhältnis nicht gekündigt wird, endet es ferner automatisch mit dem Zeitpunkt, zu dem der/die Mitarbeiter/-in Anspruch auf eine volle Erwerbsminderungsrente im Sinne des SGB VI erwirbt.
5. Der/die Mitarbeiter/-in ist verpflichtet, den Arbeitgeber unverzüglich von der Zustellung des Rentenbescheides und den Zeitpunkt des Beginns der Alters- oder Erwerbsminderungsrente zu unterrichten.

20. Lohnabtretungen/Pfändungen

1. Die Lohnabtretung/Pfändung von Entgeltforderungen an Dritte ist dem/der Mitarbeiter/-in nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung des Arbeitgebers gestattet.
2. Für die Bearbeitung einer Entgeltpfändung, einer Verpfändung oder Abtretung wird eine monatliche Verwaltungsgebühr erhoben. Bei Nachweis höherer tatsächlicher Kosten ist der Arbeitgeber berechtigt, diese in Ansatz zu bringen.
3. Durch die Verwaltungsgebühr darf der unpfändbare Teil des Entgelts nicht verringert werden.

21. Persönliche Daten und Datenverarbeitung

1. Der/die Mitarbeiter/-in teilt Änderungen über persönliche Daten, die für das Arbeitsverhältnis von Bedeutung sein können, insbesondere Änderung der Anschrift, Telefonnummer, eMail-Adresse, Bankverbindung, Wechsel der Krankenkasse oder des Familienstandes unverzüglich mit.
2. Der/die Mitarbeiter/-in willigt der Verarbeitung der personenbezogenen Daten ein, die für die Begründung, Durchführung und Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich sind. Das sind primär Kontaktdaten, Daten zu der Ermittlung und Abrechnung des Gehaltes und im Zusammenhang mit gesetzlichen Abgaben und Steuern. Grundlage für die Verarbeitung der persönlichen Daten basiert auf der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und gegebenenfalls Tarifvertrag.

22. Nebentätigkeiten, Wettbewerb

1. Nebentätigkeiten gegen Entgelt hat der/die Mitarbeiter/-in dem Arbeitgeber rechtzeitig vorher schriftlich anzuzeigen.
2. Der Arbeitgeber kann die Nebentätigkeit untersagen oder mit Auflagen versehen, wenn diese geeignet ist, die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten der/die Mitarbeiter/-in oder berechtigte Interessen des Arbeitgebers zu beeinträchtigen.

3. Während des Bestehens dieses Arbeitsvertrages ist es dem/der Mitarbeiter/-in untersagt, direkt oder indirekt (z. B. als Leiharbeitnehmer), als freier Mitarbeiter/-in oder als Mitarbeiter/-in für ein mit dem Arbeitgeber in Wettbewerb stehendes Unternehmen zu arbeiten oder eigene unternehmerische Tätigkeiten zu entfalten, die mit dem Arbeitgeber in Konkurrenz treten könnten.
4. Ergibt sich bei Nebentätigkeiten, die nicht gegen Entgelt ausgeübt werden, ein möglicher Interessenkonflikt mit den Pflichten aus dem Arbeitsvertrag, so ist dies dem Arbeitgeber rechtzeitig vorher anzuzeigen und genehmigungspflichtig.

23. Nebenabreden, Salvatorische Klausel, Gesetzliche Bestimmungen

1. Mündliche oder schriftliche Nebenabreden bestehen nicht.
2. Änderungen oder Streichungen des vorgedruckten Textes gelten als nicht geschrieben. Ergänzungen und abweichende Regelungen sind ausschließlich in Nr. 23 des Vertrages oder in Ergänzungsvereinbarungen schriftlich festgelegt. Mündliche Nebenabreden gibt es nicht.
3. Sollten gegenwärtige oder künftige Bestimmungen dieses Vertrages ganz oder teilweise nicht rechtswirksam sein oder ihre Rechtswirksamkeit verlieren, so bleiben die übrigen Vertragsbestimmungen hiervon unberührt.
4. Soweit weder diese Arbeitsvertragsbedingungen noch Einzelvereinbarungen eine Regelung treffen, gelten die gesetzlichen Regelungen.
5. Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis verfallen, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschußfrist von 6 Monaten nach Fälligkeit in schriftlicher Form geltend gemacht werden.

24. Sonstige Vereinbarungen

Keine.

25. Vertragsaushändigung

Der/die Mitarbeiter/-in bestätigt unterschriftlich, eine vollständige und im Original unterzeichnete Ausfertigung dieses Vertrages erhalten zu haben.

Saarbrücken, den 23.12.2024

Saarbrücken, den



Jürgen Schumacher, Vorstand

Frau Jennifer Keil

ARBEITSVERTRAG

Zwischen

Frau Jennifer Keil
Eichendorfstraße 11
66459 Kirkel

– nachfolgend Arbeitnehmer genannt –

und der
Seniorenresidenz Mühlenweiher GmbH
Goethestr. 66a
66549 Kirkel

– nachfolgend Arbeitgeber genannt –

wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:

§ 1

Beginn, Dauer und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- (1) Das Arbeitsverhältnis beginnt mit Wirkung vom 15.08.2025. Es wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.
- (2) Die ersten sechs Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit, innerhalb derer das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von zwei Wochen ordentlich gekündigt werden kann.
- (3) Nach Ablauf der Probezeit gilt für die Kündigungsfristen § 622 BGB. Verlängert sich die Frist für den Arbeitgeber, so gilt dies in gleichem Umfang auch für den Arbeitnehmer. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung bleibt unberührt. Jede Kündigung bedarf der Schriftform, die Kündigung in elektronischer Form ist ausgeschlossen.

- (4) Der Arbeitgeber ist berechtigt, im Falle einer Kündigung, gleich aus welchem Grund und von welcher Seite, den Arbeitnehmer unter Fortzahlung seiner Bezüge widerruflich oder unwiderruflich freizustellen, soweit sein Interesse hieran das des Arbeitnehmers an der Weiterbeschäftigung überwiegt. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, auch während der Freistellung eine eventuell eintretende Arbeitsunfähigkeit und deren Dauer anzuzeigen und nachzuweisen.
- (5) Will ein Arbeitnehmer geltend machen, dass eine Kündigung sozial ungerechtfertigt oder aus anderen Gründen rechtsunwirksam ist, so muss er innerhalb von drei Wochen nach Zugang der schriftlichen Kündigung Klage beim Arbeitsgericht auf Feststellung erheben, dass das Arbeitsverhältnis durch die Kündigung nicht aufgelöst ist. Wird die Rechtsunwirksamkeit einer Kündigung nicht rechtzeitig geltend gemacht, so gilt die Kündigung als von Anfang an rechtswirksam.
- (6) Das Arbeitsverhältnis endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit Ablauf des Monats, in dem der Arbeitnehmer die für ihn maßgebliche Regelaltersgrenze der gesetzlichen Rentenversicherung erreicht.
- (7) Eine Kündigung vor Dienstantritt ist für beide Seiten ausgeschlossen.

§ 2

Tätigkeit / Versetzung / Nebentätigkeit

- (1) Der Arbeitnehmer wird als stellvertretende PDL eingestellt. Die Aufgabengebiete sind in der beigefügten und zum Vertrag gehörenden Stellenbeschreibung (*Anlage 1*) niedergelegt. Betriebsstätte und Arbeitsort ist derzeit die Seniorenresidenz Mühlenweiher GmbH.
- (2) Der Arbeitgeber ist berechtigt, dem Arbeitnehmer eine andere, gleichwertige Tätigkeit zu übertragen, soweit diese den Fähigkeiten, den Kenntnissen und der Vorbildung des Arbeitnehmers entspricht und/oder den Arbeitnehmer vorübergehend oder dauerhaft in einem Betrieb oder einer Betriebsstätte an einem anderen Ort einzusetzen.
- (3) Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, ohne vorherige Zustimmung des Arbeitgebers keine Nebentätigkeiten aufzunehmen. Der Arbeitgeber hat seine Zustimmung zu geben, soweit die Verpflichtungen des Arbeitnehmers aus diesem Vertrag nicht beeinträchtigt werden und berechtigte 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 Arbeitnehmer verpflichtet sich ferner, dem Arbeitgeber jede ehrenamtliche Tätigkeit schriftlich anzuzeigen.

§ 3 **Arbeitszeiten**

- (1) Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt ausschließlich der Pausen – basierend auf einer Fünf-Tage-Woche 23,5 Std.
- (2) Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie Beginn, Ende und Lage der Pausen richten sich nach den Anordnungen des Arbeitgebers und den betrieblichen Abläufen. Es ist beabsichtigt, den Arbeitnehmer in Schichtarbeit einzusetzen. Die tägliche Arbeitszeit kann tageweise variieren; die vorgeschriebenen Ruhezeiten zwischen zwei Arbeitseinsätzen werden eingehalten.
- (3) Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, bei entsprechendem betrieblichem Bedarf und soweit dies gesetzlich zulässig ist, auf Anordnung des Arbeitgebers (Wechsel-)Schicht-, Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit zu leisten.
- (4) Der Arbeitgeber verpflichtet sich, den Arbeitnehmer rechtzeitig über die Lage und Dauer seiner Arbeitszeiten durch Bekanntgabe beziehungsweise Aushändigung des Dienstplans zu informieren.
- (5) Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, Bereitschaftsdienste und Rufbereitschaften zu leisten, soweit dies aus betrieblichen Gründen erforderlich und gesetzlich zulässig ist. Bereitschaftsdienste leisten Arbeitnehmer, die sich auf Anordnung des Arbeitgebers außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit an einer vom Arbeitgeber bestimmten Stelle aufhalten, um im Bedarfsfall die Arbeit aufzunehmen, wenn zu erwarten ist, dass zwar Arbeit anfällt, erfahrungsgemäß aber die Zeit ohne Arbeitsleistung mindestens 75 Prozent beträgt. Rufbereitschaft leisten Arbeitnehmer, die sich auf Anordnung des Arbeitgebers außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit an einer dem Arbeitgeber anzuzeigenden Stelle aufhalten, um auf Abruf die Arbeit aufzunehmen. Während der Rufbereitschaft hat der Arbeitnehmer sicher zu stellen, über Telefon beziehungsweise E-Mail oder ein anderes vereinbartes Kommunikationsmittel erreichbar zu sein, um in der Lage zu sein, so schnell wie möglich die Arbeit aufzunehmen.
- (6) Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, auf Anordnung des Arbeitgebers Mehrarbeit und Überstunden im gesetzlich zulässigen Rahmen zu leisten. Mehrarbeit und Überstunden werden nur abgegolten, soweit sie vom Arbeitgeber angeordnet oder nachträglich genehmigt wurden.
- (7) Die Wegezeiten für die Wege zwischen Wohn- und Einsatzort sind keine Arbeitszeiten.

§ 3a

Arbeitszeitkonto

- (1) Die Parteien vereinbaren die Führung eines Arbeitszeitkontos.
- (2) Auf dem Arbeitszeitkonto werden Abweichungen der individuell geleisteten Arbeitszeit gegenüber der vereinbarten Wochenarbeitszeit festgehalten. Überschreitungen (Mehrarbeit, Überstunden) der gesetzlichen oder vertraglich vereinbarten Arbeitszeit werden als Plusstunden und Unterschreitungen als Minusstunden in das Arbeitszeitkonto eingestellt.
- (3) Plusstunden werden spätestens 16 Monate nach ihrem Entstehen durch Auszahlung oder bezahlte Freizeit ausgeglichen.
- (4) Das Arbeitszeitkonto darf maximal Minusstunden bis zu einer Gesamthöhe von 50 Arbeitsstunden aufweisen. Minusstunden sind durch eine Verrechnung mit vorhandenen Plusstunden auszugleichen. Weist das Arbeitszeitkonto Minusstunden aus, die aus der Sphäre des Arbeitnehmers herrühren, stellt das negative Zeitguthaben einen Gehaltsvorschuss des Arbeitgebers dar, den der Arbeitnehmer spätestens bei einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses auszugleichen hat.

§ 4

Vergütung

- (1) Die Vergütung des Arbeitnehmers richtet sich den Vorgaben zur tarifieren Vergütung nach § 72 Abs. 3b SGB XI sowie den Vorgaben der aktuell geltenden Pflegearbeitsbedingungenverordnung.
- (2) Der Arbeitgeber zahlt dem Arbeitnehmer eine (Grund-)Vergütung in Höhe von 2880,- Euro.
- (3) Mehrarbeit und Überstunden werden grundsätzlich nicht vergütet, sondern durch bezahlte Freizeit ausgeglichen.

Es werden Zeitzuschläge je Stunde gezahlt für
Nachtarbeit in der Zeit von 21:00 Uhr bis 06:00 Uhr in Höhe von 20 v.H..
Sonntagsarbeit in der Zeit von 0:00 Uhr bis 24:00 Uhr in Höhe von 25 v.H..
Feiertagsarbeit in der Zeit von 0:00 Uhr bis 24:00 Uhr in Höhe von 35 v. H..

- (4) Der Arbeitnehmer erhält keine Pflegezulage, keine monatliche Schicht-Zulage, und keine monatliche nicht dynamische Zulage.
- (5) Der Anteil der in § 4 vereinbarten Vergütung, der dem Mindestentgelt nach der jeweils geltenden Pflegearbeitsbedingungenverordnung entspricht, wird spätestens am letzten Bankarbeitstag des Monats, in dem die Arbeitsleistung zu erbringen war, zur Auszahlung fällig. Im Übrigen wird die Vergütung spätestens am letzten Bankarbeitstag des jeweiligen Folgemonats ausgezahlt. Die Auszahlung aller Leistungen erfolgt bargeldlos per Überweisung auf ein vom Arbeitnehmer zu benennendes Girokonto.

§ 5

Jahressonderzahlung

Die Auszahlung der Jahressonderzahlungen richtet sich nach den Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des deutschen Caritasverbandes (AVR).

Scheidet der Arbeitnehmer vor dem 31.03. des Folgejahres der Jahressonderzahlung von November eines jeden Jahres aus, behält sich der Arbeitgeber das Recht vor, die gezahlte Jahressonderzahlung mit der Auszahlung des letzten Gehaltes vollumfänglich zu verrechnen.

Erhält der Arbeitnehmer eine Sonderzuwendung (Weihnachts- oder Urlaubsgratifikation), so handelt es sich stets um eine freiwillige Leistung, die ohne Anerkennung einer Rechtspflicht gezahlt wird und nach billigem Ermessen unterbleiben kann. Die wiederholte freiwillige Zahlung begründet keinen Rechtsanspruch auf Leistungsgewährung in der Zukunft.

§ 6

Arbeitsverhinderung

- (1) Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, dem Arbeitgeber jede Arbeitsverhinderung und ihre voraussichtliche Dauer unverzüglich, aber spätestens vor Dienstbeginn, anzuzeigen sowie die Gründe der Arbeitsverhinderung mitzuteilen. Sollte der Arbeitnehmer hierzu nicht in der Lage sein, so hat er dafür Sorge zu tragen, dass die Meldung an den Arbeitgeber durch Dritte erfolgt. Dauert die Krankheit über die Zeit der dem Arbeitgeber vorliegenden Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung an, ist der Arbeitnehmer verpflichtet, dem Arbeitgeber am letzten Tag dieser Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, eine Verlängerung der Krankheit anzuzeigen.
- (2) Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, die Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vom ersten Tag der Krankheit an vorzulegen. Dauert die Krankheit über die Zeit des

Anspruchs auf Entgeltfortzahlung an, bleibt der Arbeitnehmer zur unverzüglichen Mitteilung und Vorlage einer ärztlichen Folgebescheinigung verpflichtet.

- (3) Für die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall gelten die gesetzlichen Bestimmungen.
- (4) Wird der Arbeitnehmer wegen der Pflege und Betreuung seines erkrankten Kindes an seiner Arbeit gehindert, entfällt der Anspruch auf Vergütung. Kein Vergütungsanspruch besteht im Übrigen bei Arbeitsverhinderung oder Freistellung wegen Pflegebedürftigkeit naher Angehöriger. § 616 BGB findet insoweit keine Anwendung.

§ 7

Urlaub

- (1) Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf den gesetzlichen Mindesturlaub von 20 Tagen pro Kalenderjahr bei einer Fünf-Tage-Woche. Der Arbeitgeber gewährt dem Arbeitnehmer pro Kalenderjahr zusätzlich einen vertraglichen Urlaub von weiteren 10 Arbeitstagen. Bei unterjährigem Beginn oder Ende des Arbeitsverhältnisses wird der vertragliche Urlaub anteilig gewährt. Bei der Gewährung des Urlaubs wird zuerst der gesetzliche Mindesturlaub eingebracht.
- (2) Eine Übertragung des gesetzlichen Mindesturlaubs auf das nächste Kalenderjahr ist nur statthaft, wenn dringende betriebliche oder in der Person des Arbeitnehmers liegende Gründe dies rechtfertigen. Im Falle der Übertragung muss der gesetzliche Mindesturlaub bis zum 31. März des folgenden Kalenderjahres gewährt und genommen werden, ansonsten verfällt er. Soweit der gesetzliche Mindesturlaub wegen Arbeitsunfähigkeit des Arbeitnehmers nicht genommen werden kann, verfällt dieser 15 Monate nach Ablauf des Urlaubsjahres. Der nichtgenommene vertragliche Urlaub verfällt stets mit Ablauf des Urlaubsjahres.

§ 8

Sorgfaltspflichten

Alle im Rahmen des Arbeitsverhältnisses anfallenden Aufgaben führt der Arbeitnehmer sorgfältig, gewissenhaft und der Wahrheit entsprechend aus. Der Arbeitnehmer beachtet dabei die Anweisungen des Arbeitgebers beziehungsweise die seiner Vorgesetzten.

§ 9

Datenschutz / Verschwiegenheitspflicht / Herausgabepflicht

- (1) Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten des Arbeitnehmers richtet sich insbesondere nach den Vorschriften des § 26 BDSG und den allgemeinen Vorschriften der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO). Die Informationen zu der den Arbeitnehmer betreffenden Datenverarbeitung durch den Arbeitgeber ergeben sich im Einzelnen aus den „Informationen zur Verarbeitung Ihrer Beschäftigtendaten gemäß Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)“ in Anlage 3 dieses Vertrages.
- (2) Der Arbeitnehmer hat 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. Die in Anlage 3 beigefügte „Verpflichtung auf Datengeheimnis und Verschwiegenheit“ ist Teil dieses Arbeitsvertrages.
- (3) Der Arbeitnehmer behandelt alle ihm ausgehändigten Gegenstände, Unterlagen sowie eigene Aufzeichnungen beruflicher Art sorgsam und bewahrt diese sorgfältig auf. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses gibt er dem Arbeitgeber unaufgefordert vollständig alle ihm im Rahmen seiner Tätigkeit des Arbeitgebers oder von Dritten (Patienten, Angehörige, Ärzte und andere) überlassenen Unterlagen beziehungsweise Gegenstände, gleich welcher Art, zurück. Das Gleiche gilt für die vom Arbeitnehmer im Rahmen dieses Vertragsverhältnisses erbrachten Arbeitsergebnisse. Ein Zurückbehaltungsrecht steht dem Arbeitnehmer nicht zu.

§ 10

Zuwendungen Dritter

- (1) Es ist dem Arbeitnehmer untersagt, im Zusammenhang mit seinem Arbeitsverhältnis jedwede Art von Zuwendungen Dritter anzunehmen, zu fordern oder sich versprechen zu lassen. Unaufgefordert angebotene Zuwendungen mit einem Wert von nicht mehr als 5 EUR gelten nicht als verbotene Zuwendungen.
- (2) In jedem Fall hat der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber das Angebot und die Annahme von Zuwendungen unverzüglich und unaufgefordert anzuzeigen.

§ 11

Verpfändung/Abtretung

Der Arbeitnehmer darf seine Vergütungsansprüche an Dritte nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung des Arbeitgebers verpfänden oder abtreten. Der Arbeitnehmer hat die durch die Pfändung, Verpfändung oder Abtretung erwachsenden Kosten zu tragen.

§ 12

Verfallklausel

- (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 beziehungsweise für eine strafbare oder unerlaubte Handlung, für Ansprüche auf Zahlung des Mindestlohns nach dem Mindestlohngesetz oder anderen rechtlichen Regelungen eines Mindestentgelts (zum Beispiel nach der jeweils gültigen Fassung der Pflegearbeitsbedingungenverordnung) und für andere gesetzliche oder vertragliche Ansprüche, auf die nicht verzichtet werden kann.

§ 13

Schriftformklausel

- (1) Das Arbeitsverhältnis richtet sich ausschließlich nach den Bestimmungen dieses Vertrages. Mündliche Nebenabreden bestehen nicht.
- (2) Änderungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Dies gilt nicht für individuelle Vertragsabreden im Sinne des § 305 b BGB. Das Formerfordernis kann im Übrigen nicht durch mündliche Vereinbarung, konkludentes Verhalten oder stillschweigend außer Kraft

gesetzt werden. Auch die wiederholte Gewährung einer Leistung oder Vergünstigung begründet einen Rechtsanspruch für die Zukunft nur bei Beachtung der Schriftform.

§ 14

Schlussbestimmungen

- (1) Der Arbeitnehmer wurde darüber in Kenntnis gesetzt, dass der Arbeitgeber die personenbezogenen Daten des Arbeitnehmers erhebt, verarbeitet und nutzt, soweit dies für die Begründung, die Dauer und die Beendigung des Arbeitsverhältnisses notwendig ist.
- (2) Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages 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 nahekommt.
- (3) Der Arbeitnehmer bestätigt, dass er eine Ausfertigung dieses Vertrags vor Antritt der Arbeit bzw. am Tag der Arbeitsaufnahme erhalten hat.

_____, den _____

Unterschrift Arbeitnehmer

Kirkel, den 30.06.25

Mühlenweiher
Unterschrift Arbeitgeber
Seniorenresidenz
Goethestraße 66a · 66459 Kirkel
Tel. 06849 5563-0 · Fax 06849 5563-190
kontakt@sr-muehlenweiher.de

ARBEITSVERTRAG

Zwischen

Frau Jennifer Keil
Eichendorfstraße 11
66459 Kirkel

– nachfolgend Arbeitnehmer genannt –

und der
Seniorenresidenz Mühlenweiher GmbH
Goethestr. 66a
66549 Kirkel

– nachfolgend Arbeitgeber genannt –

wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:

§ 1

Beginn, Dauer und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- (1) Das Arbeitsverhältnis beginnt mit Wirkung vom 01.10.2025. Es wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.
- (2) Die ersten vier Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit, innerhalb derer das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von zwei Wochen ordentlich gekündigt werden kann.
- (3) Nach Ablauf der Probezeit gilt für die Kündigungsfristen § 622 BGB. Verlängert sich die Frist für den Arbeitgeber, so gilt dies in gleichem Umfang auch für den Arbeitnehmer. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung bleibt unberührt. Jede Kündigung bedarf der Schriftform, die Kündigung in elektronischer Form ist ausgeschlossen.

- (4) Der Arbeitgeber ist berechtigt, im Falle einer Kündigung, gleich aus welchem Grund und von welcher Seite, den Arbeitnehmer unter Fortzahlung seiner Bezüge widerruflich oder unwiderruflich freizustellen, soweit sein Interesse hieran das des Arbeitnehmers an der Weiterbeschäftigung überwiegt. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, auch während der Freistellung eine eventuell eintretende Arbeitsunfähigkeit und deren Dauer anzuzeigen und nachzuweisen.
- (5) Will ein Arbeitnehmer geltend machen, dass eine Kündigung sozial ungerechtfertigt oder aus anderen Gründen rechtsunwirksam ist, so muss er innerhalb von drei Wochen nach Zugang der schriftlichen Kündigung Klage beim Arbeitsgericht auf Feststellung erheben, dass das Arbeitsverhältnis durch die Kündigung nicht aufgelöst ist. Wird die Rechtsunwirksamkeit einer Kündigung nicht rechtzeitig geltend gemacht, so gilt die Kündigung als von Anfang an rechtswirksam.
- (6) Das Arbeitsverhältnis endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit Ablauf des Monats, in dem der Arbeitnehmer die für ihn maßgebliche Regelaltersgrenze der gesetzlichen Rentenversicherung erreicht.
- (7) Eine Kündigung vor Dienstantritt ist für beide Seiten ausgeschlossen.

§ 2

Tätigkeit / Versetzung / Nebentätigkeit

- (1) Der Arbeitnehmer wird als Pflegedienstleitung eingestellt. Die Aufgabengebiete sind in der beigefügten und zum Vertrag gehörenden Stellenbeschreibung (*Anlage 1*) niedergelegt. Betriebsstätte und Arbeitsort ist derzeit die Seniorenresidenz Mühlenweiher GmbH.
- (2) Der Arbeitgeber ist berechtigt, dem Arbeitnehmer eine andere, gleichwertige Tätigkeit zu übertragen, soweit diese den Fähigkeiten, den Kenntnissen und der Vorbildung des Arbeitnehmers entspricht und/oder den Arbeitnehmer vorübergehend oder dauerhaft in einem Betrieb oder einer Betriebsstätte an einem anderen Ort einzusetzen.
- (3) Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, ohne vorherige Zustimmung des Arbeitgebers keine Nebentätigkeiten aufzunehmen. Der Arbeitgeber hat seine Zustimmung zu geben, soweit die Verpflichtungen des Arbeitnehmers aus diesem Vertrag nicht beeinträchtigt werden und berechtigte 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 Arbeitnehmer verpflichtet sich ferner, dem Arbeitgeber jede ehrenamtliche Tätigkeit schriftlich anzuzeigen.

§ 3

Arbeitszeiten

- (1) Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt ausschließlich der Pausen – basierend auf einer Fünf-Tage-Woche 39 Std.
- (2) Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie Beginn, Ende und Lage der Pausen richten sich nach den Anordnungen des Arbeitgebers und den betrieblichen Abläufen. Es ist beabsichtigt, den Arbeitnehmer in Schichtarbeit einzusetzen. Die tägliche Arbeitszeit kann tageweise variieren; die vorgeschriebenen Ruhezeiten zwischen zwei Arbeitseinsätzen werden eingehalten.
- (3) Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, bei entsprechendem betrieblichem Bedarf und soweit dies gesetzlich zulässig ist, auf Anordnung des Arbeitgebers (Wechsel-)Schicht-, Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit zu leisten.
- (4) Der Arbeitgeber verpflichtet sich, den Arbeitnehmer rechtzeitig über die Lage und Dauer seiner Arbeitszeiten durch Bekanntgabe beziehungsweise Aushändigung des Dienstplans zu informieren.
- (5) Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, Bereitschaftsdienste und Rufbereitschaften zu leisten, soweit dies aus betrieblichen Gründen erforderlich und gesetzlich zulässig ist. Bereitschaftsdienste leisten Arbeitnehmer, die sich auf Anordnung des Arbeitgebers außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit an einer vom Arbeitgeber bestimmten Stelle aufhalten, um im Bedarfsfall die Arbeit aufzunehmen, wenn zu erwarten ist, dass zwar Arbeit anfällt, erfahrungsgemäß aber die Zeit ohne Arbeitsleistung mindestens 75 Prozent beträgt. Rufbereitschaft leisten Arbeitnehmer, die sich auf Anordnung des Arbeitgebers außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit an einer dem Arbeitgeber anzuzeigenden Stelle aufhalten, um auf Abruf die Arbeit aufzunehmen. Während der Rufbereitschaft hat der Arbeitnehmer sicher zu stellen, über Telefon beziehungsweise E-Mail oder ein anderes vereinbartes Kommunikationsmittel erreichbar zu sein, um in der Lage zu sein, so schnell wie möglich die Arbeit aufzunehmen.
- (6) Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, auf Anordnung des Arbeitgebers Mehrarbeit und Überstunden im gesetzlich zulässigen Rahmen zu leisten. Mehrarbeit und Überstunden werden nur abgegolten, soweit sie vom Arbeitgeber angeordnet oder nachträglich genehmigt wurden.
- (7) Die Wegezeiten für die Wege zwischen Wohn- und Einsatzort sind keine Arbeitszeiten.

§ 3a

Arbeitszeitkonto

- (1) Die Parteien vereinbaren die Führung eines Arbeitszeitkontos.
- (2) Auf dem Arbeitszeitkonto werden Abweichungen der individuell geleisteten Arbeitszeit gegenüber der vereinbarten Wochenarbeitszeit festgehalten. Überschreitungen (Mehrarbeit, Überstunden) der gesetzlichen oder vertraglich vereinbarten Arbeitszeit werden als Plusstunden und Unterschreitungen als Minusstunden in das Arbeitszeitkonto eingestellt.
- (3) Plusstunden werden spätestens 16 Monate nach ihrem Entstehen durch Auszahlung oder bezahlte Freizeit ausgeglichen.
- (4) Das Arbeitszeitkonto darf maximal Minusstunden bis zu einer Gesamthöhe von 50 Arbeitsstunden aufweisen. Minusstunden sind durch eine Verrechnung mit vorhandenen Plusstunden auszugleichen. Weist das Arbeitszeitkonto Minusstunden aus, die aus der Sphäre des Arbeitnehmers herrühren, stellt das negative Zeitguthaben einen Gehaltsvorschuss des Arbeitgebers dar, den der Arbeitnehmer spätestens bei einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses auszugleichen hat.

§ 4

Vergütung

- (1) Die Vergütung des Arbeitnehmers richtet sich den Vorgaben zur tarifieren Vergütung nach § 72 Abs. 3b SGB XI sowie den Vorgaben der aktuell geltenden Pflegearbeitsbedingungenverordnung.
- (2) Der Arbeitgeber zahlt dem Arbeitnehmer eine (Grund-)Vergütung in Höhe von 4.800 Euro.
- (3) Mehrarbeit und Überstunden werden grundsätzlich nicht vergütet, sondern durch bezahlte Freizeit ausgeglichen.

Es werden Zeitzuschläge je Stunde gezahlt für
Nachtarbeit in der Zeit von 21:00 Uhr bis 06:00 Uhr in Höhe von 20 v.H..
Sonntagsarbeit in der Zeit von 0:00 Uhr bis 24:00 Uhr in Höhe von 25 v.H..
Feiertagsarbeit in der Zeit von 0:00 Uhr bis 24:00 Uhr in Höhe von 35 v. H..

- (4) Der Arbeitnehmer erhält keine Pflegezulage, keine monatliche Schicht-Zulage, und keine monatliche nicht dynamische Zulage.
- (5) Der Anteil der in § 4 vereinbarten Vergütung, der dem Mindestentgelt nach der jeweils geltenden Pflegearbeitsbedingungenverordnung entspricht, wird spätestens am letzten Bankarbeitstag des Monats, in dem die Arbeitsleistung zu erbringen war, zur Auszahlung fällig. Im Übrigen wird die Vergütung spätestens am letzten Bankarbeitstag des jeweiligen Folgemonats ausgezahlt. Die Auszahlung aller Leistungen erfolgt bargeldlos per Überweisung auf ein vom Arbeitnehmer zu benennendes Girokonto.

§ 5

Jahressonderzahlung

Die Auszahlung der Jahressonderzahlungen richtet sich nach den Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des deutschen Caritasverbandes (AVR).

Scheidet der Arbeitnehmer vor dem 31.03. des Folgejahres der Jahressonderzahlung von November eines jeden Jahres aus, behält sich der Arbeitgeber das Recht vor, die gezahlte Jahressonderzahlung mit der Auszahlung des letzten Gehaltes vollumfänglich zu verrechnen.

Erhält der Arbeitnehmer eine Sonderzuwendung (Weihnachts- oder Urlaubsgratifikation), so handelt es sich stets um eine freiwillige Leistung, die ohne Anerkennung einer Rechtspflicht gezahlt wird und nach billigem Ermessen unterbleiben kann. Die wiederholte freiwillige Zahlung begründet keinen Rechtsanspruch auf Leistungsgewährung in der Zukunft.

§ 6

Arbeitsverhinderung

- (1) Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, dem Arbeitgeber jede Arbeitsverhinderung und ihre voraussichtliche Dauer unverzüglich, aber spätestens vor Dienstbeginn, anzuzeigen sowie die Gründe der Arbeitsverhinderung mitzuteilen. Sollte der Arbeitnehmer hierzu nicht in der Lage sein, so hat er dafür Sorge zu tragen, dass die Meldung an den Arbeitgeber durch Dritte erfolgt. Dauert die Krankheit über die Zeit der dem Arbeitgeber vorliegenden Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung an, ist der Arbeitnehmer verpflichtet, dem Arbeitgeber am letzten Tag dieser Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, eine Verlängerung der Krankheit anzuzeigen.
- (2) Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, die Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vom ersten Tag der Krankheit an vorzulegen. Dauert die Krankheit über die Zeit des

Anspruchs auf Entgeltfortzahlung an, bleibt der Arbeitnehmer zur unverzüglichen Mitteilung und Vorlage einer ärztlichen Folgebescheinigung verpflichtet.

- (3) Für die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall gelten die gesetzlichen Bestimmungen.
- (4) Wird der Arbeitnehmer wegen der Pflege und Betreuung seines erkrankten Kindes an seiner Arbeit gehindert, entfällt der Anspruch auf Vergütung. Kein Vergütungsanspruch besteht im Übrigen bei Arbeitsverhinderung oder Freistellung wegen Pflegebedürftigkeit naher Angehöriger. § 616 BGB findet insoweit keine Anwendung.

§ 7

Urlaub

- (1) Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf den gesetzlichen Mindesturlaub von 20 Tagen pro Kalenderjahr bei einer Fünf-Tage-Woche. Der Arbeitgeber gewährt dem Arbeitnehmer pro Kalenderjahr zusätzlich einen vertraglichen Urlaub von weiteren 10 Arbeitstagen. Bei unterjährigem Beginn oder Ende des Arbeitsverhältnisses wird der vertragliche Urlaub anteilig gewährt. Bei der Gewährung des Urlaubs wird zuerst der gesetzliche Mindesturlaub eingebracht.
- (2) Eine Übertragung des gesetzlichen Mindesturlaubs auf das nächste Kalenderjahr ist nur statthaft, wenn dringende betriebliche oder in der Person des Arbeitnehmers liegende Gründe dies rechtfertigen. Im Falle der Übertragung muss der gesetzliche Mindesturlaub bis zum 31. März des folgenden Kalenderjahres gewährt und genommen werden, ansonsten verfällt er. Soweit der gesetzliche Mindesturlaub wegen Arbeitsunfähigkeit des Arbeitnehmers nicht genommen werden kann, verfällt dieser 15 Monate nach Ablauf des Urlaubsjahres. Der nichtgenommene vertragliche Urlaub verfällt stets mit Ablauf des Urlaubsjahres.

§ 8

Sorgfaltspflichten

Alle im Rahmen des Arbeitsverhältnisses anfallenden Aufgaben führt der Arbeitnehmer sorgfältig, gewissenhaft und der Wahrheit entsprechend aus. Der Arbeitnehmer beachtet dabei die Anweisungen des Arbeitgebers beziehungsweise die seiner Vorgesetzten.

§ 9

Datenschutz / Verschwiegenheitspflicht / Herausgabepflicht

- (1) Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten des Arbeitnehmers richtet sich insbesondere nach den Vorschriften des § 26 BDSG und den allgemeinen Vorschriften der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO). Die Informationen zu der den Arbeitnehmer betreffenden Datenverarbeitung durch den Arbeitgeber ergeben sich im Einzelnen aus den „Informationen zur Verarbeitung Ihrer Beschäftigtendaten gemäß Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)“ in Anlage 3 dieses Vertrages.
- (2) Der Arbeitnehmer hat 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. Die in Anlage 3 beigefügte „Verpflichtung auf Datengeheimnis und Verschwiegenheit“ ist Teil dieses Arbeitsvertrages.
- (3) Der Arbeitnehmer behandelt alle ihm ausgehändigten Gegenstände, Unterlagen sowie eigene Aufzeichnungen beruflicher Art sorgsam und bewahrt diese sorgfältig auf. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses gibt er dem Arbeitgeber unaufgefordert vollständig alle ihm im Rahmen seiner Tätigkeit des Arbeitgebers oder von Dritten (Patienten, Angehörige, Ärzte und andere) überlassenen Unterlagen beziehungsweise Gegenstände, gleich welcher Art, zurück. Das Gleiche gilt für die vom Arbeitnehmer im Rahmen dieses Vertragsverhältnisses erbrachten Arbeitsergebnisse. Ein Zurückbehaltungsrecht steht dem Arbeitnehmer nicht zu.

§ 10

Zuwendungen Dritter

- (1) Es ist dem Arbeitnehmer untersagt, im Zusammenhang mit seinem Arbeitsverhältnis jedwede Art von Zuwendungen Dritter anzunehmen, zu fordern oder sich versprechen zu lassen. Unaufgefordert angebotene Zuwendungen mit einem Wert von nicht mehr als 5 EUR gelten nicht als verbotene Zuwendungen.
- (2) In jedem Fall hat der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber das Angebot und die Annahme von Zuwendungen unverzüglich und unaufgefordert anzuzeigen.

§ 11

Verpfändung/Abtretung

Der Arbeitnehmer darf seine Vergütungsansprüche an Dritte nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung des Arbeitgebers verpfänden oder abtreten. Der Arbeitnehmer hat die durch die Pfändung, Verpfändung oder Abtretung erwachsenden Kosten zu tragen.

§ 12

Verfallklausel

- (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 beziehungsweise für eine strafbare oder unerlaubte Handlung, für Ansprüche auf Zahlung des Mindestlohns nach dem Mindestlohngesetz oder anderen rechtlichen Regelungen eines Mindestentgelts (zum Beispiel nach der jeweils gültigen Fassung der Pflegearbeitsbedingungenverordnung) und für andere gesetzliche oder vertragliche Ansprüche, auf die nicht verzichtet werden kann.

§ 13

Schriftformklausel

- (1) Das Arbeitsverhältnis richtet sich ausschließlich nach den Bestimmungen dieses Vertrages. Mündliche Nebenabreden bestehen nicht.
- (2) Änderungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Dies gilt nicht für individuelle Vertragsabreden im Sinne des § 305 b BGB. Das Formerfordernis kann im Übrigen nicht durch mündliche Vereinbarung, konkludentes Verhalten oder stillschweigend außer Kraft

gesetzt werden. Auch die wiederholte Gewährung einer Leistung oder Vergünstigung begründet einen Rechtsanspruch für die Zukunft nur bei Beachtung der Schriftform.

§ 14 Schlussbestimmungen

- (1) Der Arbeitnehmer wurde darüber in Kenntnis gesetzt, dass der Arbeitgeber die personenbezogenen Daten des Arbeitnehmers erhebt, verarbeitet und nutzt, soweit dies für die Begründung, die Dauer und die Beendigung des Arbeitsverhältnisses notwendig ist.
- (2) Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages 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 nahekommt.
- (3) Der Arbeitnehmer bestätigt, dass er eine Ausfertigung dieses Vertrags vor Antritt der Arbeit bzw. am Tag der Arbeitsaufnahme erhalten hat.

_____, den _____

Unterschrift Arbeitnehmer

Kirkel, den 18.03.25

Unterschrift Arbeitgeber Seniorenresidenz
Goethestraße 66a · 66459 Kirkel
Tel. 06849 5563-0 · Fax 06849 5563-190
kontakt@sr-muehlenweiher.de