

Checkliste für die BAA-Prüfung

Unterlagen	Einzelne Punkte
Antrag auf Verlängerung der AÜ-Erlaubnis nebst Anlagen	☐ Vollständig ausgefüllter Antrag spätestens 3 Monate vor Ablauf der Erlaubnis schriftlich, per Fax oder online über das BAA-Portal gestellt (<i>WICHTIG: insb. die Angaben unter Punkt 28 und 29 - die Anzahl der Leiharbeiter und der Beschäftigten ist später für notwendige Liquidität, Liste der Leiharbeitnehmer und UBs relevant</i>) ☐ Bei Änderungen: Handelsregisterauszug, Gesellschafterliste, Gewerbeummeldung ☐ Beantragung von Führungszeugnis für Geschäftsführer nebst Zahlungsbeleg ☐ Beantragung von GZR 3 für Geschäftsführer und GZR 4 für juristische Personen nebst Zahlungsbelege ☐ Unbedenklichkeitsbescheinigungen von Krankenkassen für die Hälfte aller Beschäftigten (nicht nur Leiharbeiter, sondern aller im Unternehmen Angestellten) ☐ Unbedenklichkeitsbescheinigung von der zuständigen Berufsgenossenschaft ☐ Kontoauszug mit mind. 3.000 EUR pro Leiharbeitnehmer (mind. 15.000 EUR) ☐ Bei ausländischer Gesellschaft - Übersetzung der obigen Unterlagen auf Deutsch
Vor der Betriebsprüfung nach entsprechender Ankündigung durch das BAA-Prüfteam	☐ Liste der Leiharbeitnehmer - vollständig und korrekt, da später Grundlage für die Betriebsprüfung. (<i>WICHTIG: Die Anzahl der Leiharbeitnehmer muss mit dieser von dem Antrag grundsätzlich übereinstimmen.</i>) <i>UND fristgerecht eingereicht</i> ☐ Bei ausländischer Gesellschaft - drei Formulare von der BAA korrekt ausfüllen UND fristgerecht eingereicht ☐ Fristgerechte Bestätigung des Termins der Betriebsprüfung oder begründeter Antrag auf Fristverlängerung und/ oder Terminverschiebung ☐ Strukturierte Vorbereitung der Personal- und Kundenakten ☐ Überprüfung der geordneten Betriebsorganisation und Sicherstellung eines Besprechungsraums mit ausreichend Sitzgelegenheit und Getränken
Die Betriebsprüfung: Einführungsgespräch	☐ Vorbereitung nach unserem Fragenkatalog ☐ Bereitstellung der von den Betriebsprüfern angeforderten Unterlagen - vollständig und klar strukturiert

Die Betriebsprüfung: Personal- und Kundenakten:

Arbeitsvertrag und ggf. Zusatzvereinbarung für Verleihzeiten

- ☐ Name & Anschrift vom Arbeitgeber, § 2 Abs. 1 NachwG
- ☐ Name & Anschrift vom Arbeitnehmer, § 2 Abs. 1 NachwG
- ☐ Vollständige Angaben über die zum Zeitpunkt des jeweiligen Arbeitsvertrages geltenden Erlaubnis zur AÜ, § 11 Abs. 1 S. 2 Nr. 1 AÜG
- ☐ bei Befristung: Dauer, § 2 Abs. 1 NachwG
(**WICHTIG:** Schriftform, § 14 TzBfG)
- ☐ Arbeitsort, § 2 Abs. 1 NachwG
- ☐ Beschreibung der Tätigkeit, § 2 Abs. 1 NachwG
(**WICHTIG:** übereinstimmend mit Angaben im AÜV)
- ☐ Dauer der Probezeit, § 2 Abs. 1 NachwG
(**WICHTIG:** Reduktion bei Befristung, § 15 TzBfG)
- ☐ Vergütung, Fälligkeit, Auszahlungsart, § 2 Abs. 1 NachwG
(**WICHTIG:** bei Anwendung des GVP-Tarifvertrags - korrekte Eingruppierung)
- ☐ Regelung über Leistungen in verleihfreien Zeiten, § 11 Abs. 1 S. 2 Nr. 2 AÜG
- ☐ Arbeitszeit, § 2 Abs. 1 NachwG
(**MAßGEBLICH** für den Garantielohnanspruch)
(**WICHTIG:** bei Anwendung des GVP-Tarifvertrags - Beachtung der Arbeitszeitvorgaben im Tarifvertrag)
- ☐ ggf. Arbeit auf Abruf (Vss, § 12 TzBfG), § 2 Abs. 1 NachwG
- ☐ Anordnung von Überstunden, § 2 Abs. 1 NachwG
- ☐ Urlaub, § 2 Abs. 1 NachwG
- ☐ ggf. Fortbildung, § 2 Abs. 1 NachwG
- ☐ ggf. betriebliche Altersversorgung, § 2 Abs. 1 NachwG
- ☐ Kündigungsklausel, § 2 Abs. 1 NachwG
- ☐ ggf. Hinweis auf Tarifvertrag, § 2 Abs. 1 NachwG
(**WICHTIG:** bei Anwendung des GVP-Tarifvertrags - wirksame Inbezugnahmeklausel)
- ☐ ggf. weitere Regelungen bei Entsendung innerhalb oder außerhalb der EU, § 2 Abs. 2, 3 NachwG
- ☐ Informationspflicht bei Anwerbung aus dem Ausland über Beratungsstellen, §§ 31, 33 AEntG
- ☐ Klausel über das Merkblatt der BAA, § 11 Abs. 2 AÜG
- ☐ mind. Textformnachweis mit Datum vom Abschluss vor/ am Tag des Beginns des Arbeitsvertrages/ der Überlassung

AÜV nebst Anlagen

- ☐ Datum des Beginns und bei der Zeichnung im Rahmen AÜV/ EinzelaÜV/ in der Konkretisierungsunterlage VOR Beginn der jeweiligen Überlassung
- ☐ Textform ab 01.01.2025, § 12 Abs. 1 S. 2 AÜG
- ☐ Korrekte Angaben zur Erlaubnis, § 12 Abs. 1 S. 3 AÜG
- ☐ Tätigkeitsbeschreibung und entsprechend erforderliche Qualifikation, § 12 Abs. 1 S. 4 AÜG

	☐ Inhaltliche Übereinstimmung der Angaben zum Leiharbeitnehmer, Entleiher, Tätigkeit, Qualifikation, ggf. Eingruppierung (wie im Arbeitsvertrag) ☐ Wesentliche Arbeitsbedingungen ab 1. Tag der Überlassung - ggf. zeitliche Abweichung durch Anwendung des GVP-Tarifvertrags: aktueller Fragebogen Equal Pay und Equal Treatment ab 9./15. Überlassungsmonat ☐ Bei Anwendung des GVP-Tarifvertrags: Branchenabfrage ☐ ggf. Tarifverträge/ Betriebsvereinbarungen des Entleihers ☐ Beachtung der Überlassungshöchstdauer
Informationsmitteilung	☐ Angaben über Entleiher (Name und Anschrift) und über den Einsatz als Leiharbeitnehmer, § 11 Abs. 2 S. 4 AÜG ☐ Datum VOR Beginn der Überlassung ☐ Bei Anwendung des GVP-Tarifvertrags: Einsatzanweisung ☐ Datumsangabe übereinstimmend mit der Konkretisierung
Entgeltabrechnung für bestimmten Zeitraum und ggf. Nachweise über unentschuldigte Fehltage	☐ Entgeltabrechnungen für die von BAA vorbestimmten Monate auf- oder absteigend geordnet ☐ Garantielohn nachvollziehbar vergütet ODER pro Monat Nachweise über unentschuldigte Fehlzeiten des jeweiligen Leiharbeitnehmers ☐ Angaben zur Vergütungshöhe übereinstimmend mit Eingruppierung im Arbeitsvertrag sowie Konkretisierung (konkret vereinbarte Tätigkeit und Qualifikation des überlassenen Leiharbeitnehmers) ☐ Nachvollziehbare, separate Lohnarten im Einklang mit den dafür erforderlichen Unterlagen (Grundentgelt/ Tarifentgelt; ggf. Branchenzuschläge; ggf. Erfahrungszuschlag; ggf. Übertarifliche Zulage; ggf. Entgeltfortzahlung Krankheit; ggf. Entgeltfortzahlung Feiertag; ggf. Urlaubsvergütung; ggf. Zuschläge für Mehrarbeit/ Nachtarbeit/ Sonntagsarbeit/ Feiertagsarbeit, Urlaubsabgeltung bei Austritt mit Resturlaub etc.) ☐ Ggf. Aufwendungsersatz ☐ Bei ausländischer Gesellschaft: Übersetzung auf Deutsch und Beachtung der Vorgaben von § 108 GewO
Lohnjournal	☐ i.d.R. wird diese Unterlage von der BAA für den letzten abgerechneten Monat angefordert; nicht bei jeder Prüfung
Arbeitszeitznachweise	☐ Beginn, Ende und Pausenzeiten unter Einhaltung der gesetzlichen Grenzen (ggf. Ausnahmennachweise) ☐ Form: Industriezeit - diese soll in den Entgeltabrechnungen ersichtlich sein ☐ ggf. Arbeitszeitkonten (soweit vorhanden bzw. bei GVP-Anwendung erforderlich und im Einklang mit den Regelungen im Tarifvertrag)

	☐ ggf. Kopie von behördlichen Ausnahmegenehmigungen vom Entleiher für Sonntags- oder Feiertagsarbeit
Meldebescheinigungen zur Sozialversicherung gem. § 25 DEÜV	☐ Anmeldung ☐ ggf. Abmeldung ☐ ggf. Sofortmeldung (abhängig von Branche) ☐ Tätigkeitsschlüssel - vorletzte Zahl 2 ☐ Datumsangaben übereinstimmend wie Angaben im Arbeitsvertrag und bei Eintritt/ Austritt auf Lohnabrechnungen
Anträge der LAN	☐ ggf. Urlaubsanträge <i>(WICHTIG: Begründung bei Antrag auf unbezahlten Urlaub)</i> ☐ ggf. Freistellungsanträge ☐ Datumsangaben im Einklang mit Angaben in Stundennachweisen und Entgeltabrechnungen
AU-Bescheinigungen	☐ bei elektronischem Abruf: Nachweis der jeweiligen Krankenkasse auf Nachfrage der BAA für den jeweils relevanten Monat zur Überprüfung der Entgeltabrechnung bereithalten
Kündigung/ Aufhebungsvertrag	☐ ggf. Kündigung mit korrekt berechneter Kündigungsfrist, Unterschrift und Nachweis der Zustellung ☐ Ggf. Abmahnung vor verhaltensbedingter Kündigung ☐ Ggf. Aufhebungsvertrag mit Unterschriften ☐ Datumsangaben übereinstimmend mit Angaben im Arbeitsvertrag, mit Datum vom Austritt auf Lohnabrechnungen und auf DEÜV-Abmeldung
Arbeitsschutzunterweisung	☐ Unterweisung vom Entleiher und/ oder vom Verleiher mit Name des jeweiligen Leiharbeitnehmers und Datum ☐ Ggf. Gefährdungsbeurteilung des Entleihers - abhängig von der Branche des Einsatzes
Aufenthaltstitel	☐ Gültig für den Zeitraum der Beschäftigung ☐ Erlaubte unselbständige Erwerbstätigkeit im Einklang mit den Bemerkungen auf dem Aufenthaltstitel