

MITARBEITERVERTRAG

Arbeitgeber:

Abrissarbeiten

Zwischen

Arbeitnehmer : Herr **JAMES JAISON**

Wohnort: Kalluparambil House Udayamperoor P O, Ernakulam

PIN: 682307, Kerala, India

Geboren am: 09.08.1998

Gegenstand

Der Mitarbeiter wird

als **Reinigungsarbeiter**

ab 20.03.2026

in Berlin eingestellt

Vertragsdauer

() Dieser Vertrag läuft auf unbestimmte Zeit.

(x) Dieser Vertrag wird auf besonderen Wunsch des Arbeitgebers
bis einschließlich 19.03.2027 befristet.

Vergütung

Die Grundvergütung (Lohn / Gehalt) beträgt brutto 13,90- Euro / Stunde.

Aufgaben des Reinigungsarbeiters

Der Reinigungsarbeiter säubert und pflegt verschiedenste Bereiche wie Böden, Möbel, Fenster und sanitäre Anlagen, indem er staubsaugt, wischt, putzt und desinfiziert, Müll entsorgt und je nach Einsatzort auch spezielle Aufgaben wie die Reinigung von Produktionsanlagen übernimmt, wobei stets Hygienevorschriften und der fachgerechte Umgang mit Geräten und Reinigungsmitteln wichtig sind.

Spezifikation der Aufgaben:

- Sicherheitsaspekte: Minimierung von Stolperfallen und Gefahrenquellen durch herumliegende Materialien,
- grober Staub: Beseitigung von Staub, der sich während der Arbeiten ansammelt, um die Verbreitung zu verhindern.
- Bodenreinigung: Staubsaugen, Kehren, Wischen, Polieren mit Spezialmaschinen
- Sanitärreinigung: Reinigung und Desinfektion von Toiletten, Waschbecken und Duschen
- Müllentsorgung: Entleeren und Reinigen von Abfallbehältern und korrekte Mülltrennung
- zusätzliche Aufgaben (je nach Einsatzort)

1. Dauer und Kündigung des Vertrages

a) Der Mitarbeiter wird seinen fachlichen Fähigkeiten entsprechend eingesetzt. Wird ihm vorübergehend eine Tätigkeit übertragen, der einen niedrigeren Vergütungsgruppe zuzuordnen ist, erhält er gleichwohl die vertraglich zugesicherte Vergütung. Bei diesen Tätigkeiten kann es sich auch um Helferarbeiten handeln.

b) Der Mitarbeiter erklärt sich einverstanden, auch an Einsatzorten außerhalb des für ihn üblichen Einsatzgebietes, im gesamten Bundesgebiet am zugewiesenen Arbeiten anzunehmen

c) Mit Abschluss dieses Vertrages wird der Mitarbeiter für die Firma Team Cleaning Gebäudereinigung und Abrissarbeiten tätig. Der Mitarbeiter hat die Interessen der Firma Team Cleaning Gebäudereinigung und Abrissarbeiten wahrzunehmen und verpflichtet sich, seine Aufgaben beim jeweiligen Kunden gewissenhaft zu erfüllen. Er ist absoluter Geheimhaltung über die Höhe seiner Bezüge sowie aller Geschäftsinteressen von Fa. Team Cleaning Gebäudereinigung und Abrissarbeiten und ihrer Kunden verpflichtet.

d) **Kündigungsfristen**

Die Kündigungsfrist beträgt für beide Vertragsparteien ein Monat zum Fünfzehnten oder zum Ende eines Kalendermonats.

e) Eine Probezeit von sechs Monaten gilt als vereinbart. Die Kündigungsfrist während der Probezeit beträgt für beide Vertragsparteien eine Woche.

f) Bei Nichteinhaltung der nachfolgenden Kündigungsfristen s. Punkt 2 Vertragsstrafe.

2. Vertragsverletzungen / Vertragsstrafe

a) § 625 Abs. 2 BGB: Wird die Kündigung durch vertragswidriges Verhalten des anderen Teiles veranlasst, so ist dieser zum Ersatz des durch die Aufhebung des Dienstverhältnisses entstehenden Schadens verpflichtet.

b) Die Fa. Team Cleaning Gebäudereinigung und Abrissarbeiten ist berechtigt, statt des Schadenersatzes eine Vertragsstrafe von 1 Bruttotageslohn/Arbeiterverdienst/en einzubehalten.

c) Diese Vertragsstrafe wird fällig, wenn Sie rechtswidrig die Arbeit nicht aufnehmen ohne Einhaltung der Kündigungsfrist aus dem Vertragsverhältnis ausscheiden, schuldhaft die verhaltensbedingte Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch Team Cleaning Gebäudereinigung und Abrissarbeiten herbeiführen.

d) Das Recht der fristlosen Kündigung bleibt unberührt.

3. Arbeitszeit

a) Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt wöchentlich max. 40 Std.

b) Die werktägliche Arbeitszeit der Arbeitnehmer darf 4 Stunden nicht überschreiten. Sie kann bis auf zu acht Stunden nur verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden (Arbeitszeitrechtgesetz vom 06.06.1994)



c) Die wöchentliche Arbeitszeit kann im beidseitigen Einvernehmen verkürzt werden. Dem Mitarbeiter werden nur tatsächlich geleistete Stunden vergütet.

4. Überstundenvergütung

Wenn der Arbeitnehmer als Reinigungskraft eingestellt worden ist, leistet er auch die Überstunden. Die Überstundenzuschläge sind in dem Bruttostundenlohn mitenthalten.



5. Arbeitsverhinderung

a) Kann der Mitarbeiter seine Tätigkeit bei einem Kunden nicht aufnehmen oder sollte seine Tätigkeit bei einem Kunden vorzeitig beendet werden, unabhängig von den Gründen, so ist der Mitarbeiter verpflichtet, umgehend das Büro davon in Kenntnis zu setzen.

b) In Krankheits- oder sonstigen Verhinderungsfällen ist die Fa.  Gebäudereinigung und Abrissarbeiten  am ersten Krankheits- oder sonstigen Verhinderungstag bis spätestens 11:00 Uhr zu benachrichtigen.

c) Arbeitsunfähigkeit ist am ersten Tag durch Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung bzw. bei sonstiger Arbeitsverhinderung durch Vorlage einer gleichwertigen Bescheinigung nachzuweisen, sonst erfolgt keine Lohnfortzahlung.

d) Aushilfen wird keine Lohnfortzahlung gewährt, da sie nur 6 - 7 Stunden wöchentlich beschäftigt werden.

e) Der Beginn der Wiederaufnahme der Tätigkeit ist der Fa.  Gebäudereinigung und Abrissarbeiten  unverzüglich mitzuteilen. Spätestens einen Werktag (12:00 Uhr) vor Ablauf Ihrer Arbeitsunfähigkeit haben Sie sich telefonisch oder persönlich zu melden.

f) Bei schuldhafter Verletzung dieser Mitteilungspflicht oder nicht fristgerechtem Verhalten ist der Arbeitgeber berechtigt, für jeden Tag der Unterlassung einen Bruttotagesarbeitsverdienst - höchstens sechs Bruttotagesarbeitsverdienste - als Entschädigung einzubehalten.

6. Lohnfortzahlung lt. gesetzlicher Regelung

a) Der Mitarbeiter hat Anspruch auf Lohnfortzahlung bis zu sechs Wochen nach den Bestimmungen der § 3 EFZG, § 4 EFZG und tritt am 01. Oktober 1996 in Kraft. Es besteht eine Wartezeit von vier Wochen ab Beginn der Beschäftigung.

b) Die Höhe der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall für den im § 3 Abs.1 bezeichneten Zeitraum beträgt 100 % des dem Arbeitnehmer bei der für ihn maßgebenden regelmäßigen Arbeitszeit zustehenden Arbeitsentgelts.

c) Die Berechnung der Entgeltfortzahlung richtet sich nach dem in diesem Arbeitsvertrag vereinbarten Bruttoentgelt. Die geleisteten Überstunden werden bei der Entgeltberechnung nicht mit einbezogen.

7. Urlaub

a) Dem Arbeitnehmer stehen 20 Werktage bezahlten Erholungsurlaubs zu. Der Urlaub kann und darf nur nach vorheriger Absprache mit der Geschäftsleitung genommen werden. Bitte sprechen Sie rechtzeitig vor und lassen sich Ihren Urlaub schriftlich bestätigen.

b) Die Berechnung des Urlaubsentgeltes gemäß § 11 BUrlG erfolgt nach dem vereinbarten Bruttoentgelt. Geleistete Überstunden werden bei der Entgeltberechnung nicht mit einbezogen.

c) Urlaub muss bis zum 31.12. des Jahres genommen werden. In Absprache mit dem Arbeitgeber kann dieser Termin auch auf den 31.03. des Folgejahres verlängert werden. Nach dem 31.03. ist der Urlaub verfallen.

8. Lohn- / Gehaltsabrechnung

a) Als Lohn-Gehaltsabrechnungszeitraum gilt der Kalendermonat. Die Endabrechnung wird bis zum 15. des folgenden Monats erstellt und überwiesen.

b) Etwaige Lohn-/Gehaltsüberzahlungen hat der Mitarbeiter zurückzuerstatten.

c) Sollte bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses eine Lohn-/Gehaltsüberzahlung vorhanden sein, verpflichtet sich der Mitarbeiter diesen Betrag sofort zurückzuzahlen. Zur Sicherung dieser Schuld tritt er den pfändbaren Teil seiner Lohn-/Gehaltsforderung gegen künftige Arbeitgeber an Fa. [REDACTED] Gebäudereinigung und Abrissarbeiten [REDACTED] k in Höhe der Restschuld ab.

d) Reklamationen von der Lohn-/ Gehaltsabrechnung werden nur dann anerkannt, wenn diese nicht länger als 1 Monat zurückliegen.

9. Unfallverhütungsvorschriften

a) Der Mitarbeiter verpflichtet sich, die jeweils geltenden Unfallverhütungsvorschriften und arbeitssicherheitstechnischen Anweisungen einzuhalten und sich vor dem jeweiligen Arbeitseinsatz über deren Inhalt zu informieren. Des Weiteren verpflichtet sich der Mitarbeiter, Arbeitskleidung, sofern diese Schutzkleidung darstellt zu tragen.

b) Der Mitarbeiter verpflichtet sich zur Teilnahme an regelmäßigen arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen.

10. Sicherheitsbelehrungen/Persönliche Schutzausrüstung

a) Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, Anweisungen des Arbeitgebers, des Vorgesetzten, sowie den Anweisungen des Kunden, die der Arbeitssicherheit dienen, zu befolgen.

Sicherheitstechnische Mängel sind sofort zu beheben. Ist dieses nicht möglich, so ist in jedem Fall der Arbeitgeber zu informieren (§16 1 VBG). Bei Einsatzstellenwechsel oder Mängeln der Arbeitssicherheit ist sofort die Geschäftsstelle telefonisch zu benachrichtigen.

b) Alle Mitarbeiter haben sich am Einsatzort vor Beginn der Tätigkeit über die Spezifischen Gefahren am Arbeitsplatz sowie über die Einrichtungen zur Ersten Hilfe zu unterrichten. Alle Mitarbeiter der Fa. [REDACTED] Gebäudereinigung und Abrissarbeiten [REDACTED] haben sich im Falle eines Arbeitsunfalls sofort mit dem Arbeitgeber telefonisch in Verbindung zu setzen und zur Behandlung der Verletzung nicht den Hausarzt, sondern in jedem Fall zuerst den Durchgangsarzt aufzusuchen. Bei schweren Arbeitsunfällen ist dies vom jeweiligen Kunden durchzuführen.

c) Neue Mitarbeiter werden durch erfahrenes Personal angelernt und eingearbeitet.

d) Die Aufenthaltsräume die vom Kunden während des Arbeitseinsatzes zur Verfügung gestellt werden, müssen sauber hinterlassen werden. Es darf nichts, ohne dazu die eindeutige Erlaubnis des Kunden zu haben, verändert werden, geschweige dem etwas mitgenommen werden.

e) Der Gebrauch von Alkohol oder betäubenden Mitteln ist während der Fahrt zur Arbeit oder während der Arbeitszeit strengstens untersagt.

f) In den Räumen des Kunden ist das Rauchen verboten.

g) Das Befördern von Personen auf der Gabel, oder Radlader ist strengstens verboten.

[REDACTED] befugten und erfahrenen Person gesteuert werden.

i) Der Personentransporter muss sauber und ordentlich verlassen werden. Arbeiter müssen Ersatzkleidung mit sich führen, die sie nach der verrichteten Arbeit anziehen, damit der Personentransporter oder die Privatfahrzeuge, die ab und zu eingesetzt werden, sauber und ordentlich bleiben. Wenn während einer Schicht mehrere Einsätze an mehreren Einsatzorten durchgeführt werden, sind die Arbeiter verpflichtet zu jedem Einsatz saubere Schuhe sowie komplette Kleidung, bestehend aus T-Shirt, Pullover, Hose, Handschuhe, Socken, Händeschutz, mit sich zu führen.

11. Arbeitsinstruktionen

Es ist verboten, selbständig zu handeln ohne dazu die Erlaubnis des Vorgesetzten oder des Kunden zu haben.

12. Schlussbestimmungen

a) Der Mitarbeiter versichert, dass die von ihm im Personalbogen gemachten Angaben der Wahrheit entsprechen. Falsche Angaben berechtigen die Fa. [redacted] Gebäudereinigung und Abrissarbeiten [redacted] zur Anfechtung bzw. zur fristlosen Kündigung des Arbeitsvertrages.

b) Ist das Arbeitsverhältnis durch Kündigung beendet, ist der Arbeitgeber berechtigt, vom Mitarbeiter die Inanspruchnahme des Resturlaubes zu verlangen und den Mitarbeiter für die dann noch verbleibende Restzeit bei der Fortzahlung der Vergütung von der Arbeitsleistung zu befreien. Die Kündigung hat die Schriftform als Wirksamkeitsvoraussetzung.

c) Mündliche Nebenabreden, Änderungen oder Ergänzungen des Arbeitsvertrages werden nur mit Schriftform wirksam. Dies gilt auch für einen Verzicht auf die Schriftformerfordernis selbst.

d) Sollte eine Bestimmung dieses Arbeitsvertrages ganz oder teilweise nichtig sein, so berührt dieses nicht die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen bzw. Teile der übrigen Bestimmungen.

Erklärung des Arbeitnehmers:

Mit den vorstehenden Arbeits- und Vertragsbedingungen bin ich einverstanden. Eine Ausfertigung dieses Vertrages habe ich erhalten. Bei einem ruhenden Arbeitsverhältnis entfallen alle Sonderzahlungen.

[redacted] Ort, Datum
[redacted] Unterschrift des Arbeitnehmers

Ort, Datum

Unterschrift des Arbeitnehmers

PROVIDE
VISA CONSULT

PROVIDE
VISA CONSULT

PROVIDE
VISA CONSULT



Die
Bundesregierung



Bundesagentur für Arbeit

Make it in Germany

PROVIDE
VISA CONSULT

PROVIDE
VISA CONSULT

Erklärung zum Beschäftigungsverhältnis

Bei Arbeitskräften aus Drittstaaten auszufüllen



Hinweis Zutreffendes bitte ausfüllen oder ankreuzen.

Wichtig Das Formular dient zur Vorlage bei der zuständigen Auslandsvertretung oder Ausländerbehörde zur Beantragung eines Aufenthaltstitels zum Zweck der Beschäftigung, oder zur Erteilung einer Beschäftigungserlaubnis für Gestattete oder Geduldete oder Inhaber einer Aufenthaltserlaubnis, die die Beschäftigung nicht durch Gesetz erlaubt. Dieses Formular dient darüber hinaus zur Vorlage bei der Bundesagentur für Arbeit für die Beantragung einer Vorabzustimmung oder Arbeitserlaubnis. Für die Erteilung des Aufenthaltstitels muss die Auslandsvertretung beziehungsweise Ausländerbehörde in der Regel die Zustimmung der Bundesagentur für Arbeit einholen.

Diese Erklärung umfasst grundsätzlich auch die für die Zustimmung der Bundesagentur für Arbeit erforderlichen Angaben. Die zuständige Auslandsvertretung oder Ausländerbehörde leitet diese Angaben zur Prüfung an die Bundesagentur für Arbeit weiter. Mit dieser Erklärung bestätigt der Arbeitgeber verbindlich, dass er dem/der unter „Abschnitt B“ genannten ausländischen Arbeitnehmer/in einen konkreten Arbeitsplatz anbietet (§ 18 Abs. 2 Nr. 1 AufenthG). Die Vorlage des Arbeitsvertrages ist nur im Falle einer gesonderten Aufforderung der Auslandsvertretung oder Ausländerbehörde erforderlich. Der Arbeitgeber versichert darüber hinaus, dass die Beschäftigung tatsächlich ausgeübt werden soll (§ 18 Abs. 2 Nr. 4a AufenthG).

Bei Verlängerungen oder Wechsel des Arbeitgebers bitte vorlegen: Lohn/Gehaltsabrechnungen der ersten zwei und der letzten zwei Monate in Kopie. Bei Verlängerungen ist die erneute Vorlage der Qualifikationsnachweise nicht erforderlich.

Mir ist bekannt, dass die im aufenthaltsrechtlichen Verfahren beteiligten Behörden weitere Angaben und Nachweise verlangen können.

Wer in Deutschland eine/n ausländische/n Arbeitnehmer/in beschäftigt, muss der Ausländerbehörde innerhalb von vier Wochen mitteilen, wenn die Beschäftigung vorzeitig beendet wurde (§ 4a Abs. 5 Satz 3 Nr. 3 AufenthG).

Mir ist bekannt, dass der Arbeitgeber, bei dem ein/e Ausländer/in beschäftigt werden soll oder beschäftigt ist, der/die dafür eine Zustimmung benötigt oder erhalten hat, der Bundesagentur für Arbeit Auskunft über Arbeitsentgelt, Arbeitszeit und sonstige Arbeitsbedingungen erteilen muss (§ 39 Abs. 4 AufenthG). Arbeitgeber, die Ausländer/innen beschäftigen, müssen der Bundesagentur für Arbeit diese Auskünfte auf Anforderung auch dann erteilen, wenn die Zustimmung der Bundesagentur für Arbeit nicht erforderlich war.

Mir ist bekannt, dass ausländische Arbeitnehmer/innen nur beschäftigt werden dürfen, wenn sie im Besitz eines Aufenthaltstitels, einer Arbeitserlaubnis zum Zweck der Saisonbeschäftigung oder einer Aufenthaltsgestattung beziehungsweise Duldung sind, aus dem beziehungsweise der hervorgeht, dass die Beschäftigung erlaubt ist.

Wer im Verfahren zur Erlangung einer Zustimmung der Bundesagentur für Arbeit vorsätzlich oder fahrlässig unrichtige, unvollständige, verspätete oder keine Angaben macht, handelt ordnungswidrig (§ 404 Abs. 2 Nr. 5 des Dritten Buches Sozialgesetzbuch – SGB III). Wer unrichtige oder unvollständige Angaben macht, um für sich oder einen anderen einen Aufenthaltstitel oder eine Duldung zu verschaffen oder das Erlöschen zu verhindern, wird mit einer Geldstrafe oder Freiheitsstrafe bestraft (§ 95 Abs. 2 Nr. 2 AufenthG).



S1

EzB - 02/2024

Seite 1 von 5

PROVIDE
VISA CONSULT

PROVIDE
VISA CONSULT

PROVIDE
VISA CONSULT

A. Erklärung und Anlass

1. Erklärung zum Beschäftigungsverhältnis zur Vorlage in folgendem Verfahren:

- ☐ zur Erteilung eines Aufenthaltstitels zum Zweck der Beschäftigung
- ☐ zur Zustimmung der Aufnahme einer Beschäftigung von Personen mit Duldung oder Aufenthaltsgestattung
(Bitte nur die Fragen 3 bis 22, 24 und 25, 37 bis 51 sowie 57 bis 59 ausfüllen)
- ☐ zur Zustimmung zu einer Aufenthaltserlaubnis, die die Beschäftigung nicht erlaubt
- ☐ zur Erteilung einer Vorabzustimmung der Bundesagentur für Arbeit
- ☐ zur Erteilung einer Arbeitserlaubnis der Bundesagentur für Arbeit

2. Anlass der Vorlage der Erklärung:

- ☒ Ersterteilung ☐ Verlängerung ☐ Arbeitgeberwechsel

B. Angaben zur Arbeitnehmerin/zum Arbeitnehmer

3. Vorname(n)

James

4. Nachname

Jaison

5. Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)

09.08.1998

6. Geschlecht

- ☒ männlich ☐ weiblich ☐ divers

7. Staatsangehörigkeit

Indian

8. derzeitiger Wohnsitz oder gewöhnlicher Aufenthaltsort im Ausland oder in Deutschland:

India

9. Seit wann besteht der Wohnsitz/gewöhnliche Aufenthaltsort?

Seit (TT.MM.JJJJ) 09.08.1998

C. Angaben zum Arbeitgeber

10. Firma

11. Straße

12. Hausnummer

13. Postleitzahl

14. Ort

Berlin

15. Kontaktperson

17. E-Mail

18. Telefax

19. Betriebsnummer des Beschäftigungsbetriebes (bitte immer eintragen)

502

20. wurde das Unternehmen in den letzten 24 Monaten gegründet?

- ☒ Ja ☐ Nein

D. Angaben zur Beschäftigung der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers

21. Bitte machen Sie Angaben zur Aufnahme des Beschäftigungsverhältnisses in Deutschland:

Das Beschäftigungsverhältnis beginnt am (TT.MM.JJJJ) 20.03.2026



S2

EzB - 02/2024

Seite 2 von 5

22 Befristung des Beschäftigungsverhältnisses:

☐ unbefristet ☒ befristet bis (TT.MM.JJJJ) 19.03.2027

23 Soll die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer an Dritte überlassen werden?

☐ Ja ☒ Nein

24 Bitte machen Sie Angaben zum Arbeitsort:

- ☒ Arbeitsort entspricht dem Arbeitgeber-Sitz
- ☐ Arbeitnehmerin oder Arbeitnehmer wird an wechselnden Arbeits-/Einsatzorten beschäftigt
- ☐ Der Arbeitsort befindet sich unter folgender Adresse:

25 Berufsbezeichnung und Beschreibung der Tätigkeit (bitte genaue Beschreibung der Tätigkeit; Fachrichtung, Funktionsbereich und Branche angeben; gegebenenfalls auf gesondertem Blatt fortsetzen):

Reinigungskraft

E. Angaben zur Qualifikation der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers

(Nachweise und Übersetzung in deutscher Sprache bitte beifügen)

- ☒ Die Arbeitnehmerin/Der Arbeitnehmer hat keinen Abschluss.
- ☐ Die Arbeitnehmerin/Der Arbeitnehmer hat einen Hochschulabschluss.

26 Bezeichnung des Studiengangs:

27 Wo wurde der Hochschulabschluss erworben?

28 Wenn der Abschluss im Ausland erworben wurde: Ist der Abschluss in Deutschland oder im Staat, in dem er erworben wurde, staatlich anerkannt oder mit einem deutschen Hochschulabschluss vergleichbar?

☐ Ja (bitte Nachweis vorlegen) ☐ Nein

29 Der Anerkennungsnachweis oder Gleichwertigkeitsnachweis für Hochschulabschluss liegt in folgender Form vor:

- ☐ Die Arbeitnehmerin/Der Arbeitnehmer hat eine Berufsausbildung.

30 Bezeichnung der Berufsausbildung:

31 Wo wurde die Berufsausbildung erworben?

32 Wenn die Ausbildung im Ausland erworben wurde: Hat die für die berufliche Anerkennung zuständige deutsche Stelle die Gleichwertigkeit des ausländischen Berufsabschlusses festgestellt oder ist die Berufsqualifikation in dem Staat, in dem sie erworben wurde, staatlich anerkannt?

☐ Ja (bitte Nachweis vorlegen) ☐ Nein ☐ Teilweise (bitte Nachweis vorlegen)

33 Der Anerkennungsnachweis oder Gleichwertigkeitsnachweis für Berufsausbildung liegt in folgender Form vor:



S3

EzB - 02/2024

Seite 3 von 5

☐ Sonstige Qualifikationen und weitere Angaben

34 Bitte geben Sie sonstige Qualifikationen an beziehungsweise benennen weitere Sachverhalte, die für die Ausübung der Beschäftigung relevant sind wie: tertiäre Bildungsabschlüsse, Abschlüsse einer deutschen Auslandshandelskammer, Weiterbildungszertifikate, einschlägige Kenntnisse, Fertigkeiten, Berufserfahrung (gegebenenfalls auf gesondertem Blatt fortsetzen):

PROVIDE
VISA CONSULT

PROVIDE
VISA CONSULT

☐ Nach meiner Kenntnis setzt die Tätigkeit keine qualifizierte Berufsausbildung (reguläre Ausbildungsdauer mindestens zwei Jahre) und keinen Hochschulabschluss voraus; zum Beispiel weil es sich um eine Helfertätigkeit oder Anlern Tätigkeit handelt oder weil die Beschäftigung aufgrund einer bestimmten Vorschrift der Beschäftigungsverordnung erfolgen soll, nach der eine bestimmte Qualifikation nicht erforderlich ist.

F. Angaben zur Berufsausübungserlaubnis

35 Ist die Berufsausübung an eine bestimmte Qualifikation beziehungsweise eine Erlaubnis gebunden (zum Beispiel § 10 BÄO für den ärztlichen Beruf, § 1 Pflegeberufegesetz für Pflegefachkräfte, landesrechtliche Regelungen für Pflegehilfskräfte oder eine vergleichbare Erlaubnis zum Führen der Berufsbezeichnung)?

☐ Ja ☒ Nein (weiter mit Abschnitt G.)

36 Bitte geben Sie die erforderliche Qualifikation oder Erlaubnis an (Nachweise bitte vorlegen):

PROVIDE
VISA CONSULT

PROVIDE
VISA CONSULT

PROVIDE
VISA CONSULT

G. Angaben zur Arbeitszeit

37 Welche Arbeitszeit hat die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer?

☒ Vollzeit ☐ Teilzeit ☐ Geringfügige Beschäftigung

Arbeitsstunden pro Woche

40

H. Überstunden

38 Ist die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer verpflichtet, Überstunden zu leisten?

☐ Ja ☒ Nein (weiter mit Abschnitt I.)

39 Überstundenumfang

40 Überstundenausgleich durch:

PROVIDE
VISA CONSULT

PROVIDE
VISA CONSULT

PROVIDE
VISA CONSULT

I. Urlaubsanspruch

41 Auf wie viele Arbeitstage je Urlaubsjahr besteht Anspruch?

20

J. Arbeitsentgelt

42 Ist der Arbeitgeber tarifgebunden (§ 3 oder § 5 Tarifvertragsgesetz (TVG))?

☐ Ja ☒ Nein (weiter mit 46)

43 Wird die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer zu den geltenden tariflichen Arbeitsbedingungen beschäftigt?

☐ Ja ☒ Nein (weiter mit 46)

44 Tarifvertrag

45 Entgeltgruppe



S4

EzB - 02/2024

Seite 4 von 5

PROVIDE
VISA CONSULT

PROVIDE
VISA CONSULT

PROVIDE
VISA CONSULT

46 Höhe und Berechnungsart des Arbeitsentgelts:

☐ pro Stunde Entgelt (brutto in Euro) 13.90.euro brutto

☐ pro Monat Entgelt (brutto in Euro)

47 Weitere Formen der Vergütung:

☐ zusätzliche geldwerte Leistungen

48 Art der geldwerten Leistung

49 Höhe der geldwerten Leistung (brutto in Euro)

☐ sonstige Berechnung (zum Beispiel variable Vergütung)

50 Art der variablen Vergütung

51 Höhe der variablen Vergütung (brutto in Euro)

K. Inländisches Beschäftigungsverhältnis

52 Besteht für den Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin Sozialversicherungspflicht in Deutschland?

☒ Ja (weiter mit 54) ☐ Nein

53 Wenn nein, bitte Begründung angeben (bitte auch den Grund beziehungsweise gegebenenfalls die Gründe angeben, wenn in einzelnen Versicherungszweigen keine Versicherungspflicht besteht):

54 Besteht die Sozialversicherungspflicht in Deutschland ganz oder teilweise nicht, weil eine Ausnahmevereinbarung der Deutschen Verbindungsstelle Krankenversicherung – Ausland (DVKA) mit der ausländischen Sozialversicherung vorliegt?

☐ Ja (bitte Nachweis vorlegen) ☒ Nein (weiter mit Abschnitt L.)

55 Bitte die Form des Nachweises angeben:

56 Raum für ergänzende Angaben:

L. Unterschrift

Alle Angaben in diesem Formular entsprechen dem Inhalt des Arbeitsvertrages, der zwischen dem bezeichneten Unternehmen und dem/der Antragsteller/in geschlossen wird. Mir ist bekannt, dass dieses Formular an Dritte (Kommune, Gemeinsame Einrichtung nach SGB II) zur Suche nach bevorrechtigten Bewerbern weitergegeben werden kann, falls eine Vorrangprüfung durchgeführt wird.

Die datenschutzrechtlichen Hinweise der Bundesagentur für Arbeit finden Sie unter: www.arbeitsagentur.de/datenerhebung

Die Richtigkeit der Angaben wird durch Datum und Unterschrift bestätigt.

57 Ort

Berlin

58 Datum

12.01.2026

59 Unterschrift A



S5



Arbeitnehmer/in: <input type="checkbox"/> weiblich <input checked="" type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> divers <input type="checkbox"/> keine Angabe	
Name: JAISON	Vorname(n): JAMES
Geburtsdatum: 09.08.1998	Staatsangehörigkeit: INDIA
Arbeitgeber (Betriebssitz) komplette Anschrift mit Fax-Nr. und ggf. E-Mail-Adresse:	
Betriebs-Nr. des Arbeitgebers	
Ansprechpartner/in:	
Telefon:	

☐ Zutreffendes bitte ankreuzen

Stellenbeschreibung*

zur Vorlage im Verfahren der Zulassung ausländischer Arbeitnehmer/innen zum deutschen Arbeitsmarkt

- für die ☒ Aufnahme einer Beschäftigung
☐ Verlängerung einer Beschäftigung

1. Berufsbezeichnung Reinigungskraft	
2. Beschreibung der Tätigkeit (insbesondere Fachrichtung, Funktionsbereich, Branche, Produkte; bitte ggf. unter 13. oder ggf. auf gesondertem Blatt fortsetzen) Objektreinigung	
Einsatz als Leiharbeiter/in: Arbeitnehmer/in soll an Dritte überlassen werden: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein	
3. Erforderliche Kenntnisse, Fertigkeiten, Erfahrungen	Führerschein erforderlich: <input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, Klasse _____
4. Erforderliche Qualifikation <input checked="" type="checkbox"/> ohne Ausbildung <input type="checkbox"/> Ausbildung als / zum / zur: <input type="checkbox"/> Fachschule <input type="checkbox"/> Hoch-/Fachhochschule <input type="checkbox"/> Sonstige: _____	
5. Arbeitszeit <input checked="" type="checkbox"/> Vollzeit <input type="checkbox"/> Teilzeit <input type="checkbox"/> Geringfügige Beschäftigung: Anzahl Wochenstunden: _____ <input type="checkbox"/> Sonstige (bitte unter 13. erläutern)	Bitte die Lage und Verteilung der Arbeitszeit angeben: Montag von _____ bis _____ Dienstag von _____ bis _____ Mittwoch von _____ bis _____ Donnerstag von _____ bis _____ Freitag von _____ bis _____ Samstag von _____ bis _____ Sonntag von _____ bis _____
6. Arbeits-/Einsatzort (lt. Arbeitsvertrag), an dem die Arbeitsleistung üblicherweise erbracht wird: <input checked="" type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> wechselnde Arbeits-/Einsatzorte	8. Voraussichtliche Dauer der Beschäftigung <input type="checkbox"/> unbefristet <input checked="" type="checkbox"/> befristet bis: 19.03.2027
7. Stelle zu _____ <input checked="" type="checkbox"/> ab sofort <input type="checkbox"/> ab: 20.02.2027	

* Für ICT-Karte und Mobiler-IC: _____

spezielle Vordrucke zur Verfügung.

Arbeitnehmer/in:

Name: JAISON

Vorname(n): JAMES

Betriebs-Nr. des Arbeitgebers: 59

9. Arbeitsentgelt lt. Arbeitsvertrag (bitte Angabe in EURO brutto)

☒ Lohn ☐ Gehalt

☐ stündlich: 13,90 EUR

☐ monatlich: EUR

☐ zusätzlich, geldwerte Leistungen: EUR
in Form von

Arbeitsentgelt beruht auf

☐ Tarifvertrag: Entgeltgruppe:

☐ Vereinbarung durch Arbeitsvertrag

10. Überstunden

Die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer ist verpflichtet, Überstunden zu leisten: ☐ Ja ☒ Nein

Wenn ja: Im Umfang von
Überstunden werden ausgeglichen durch

11. Erholungsurlaub (lt. Arbeitsvertrag) 20 Arbeitstage / Jahr

12. Sind Sie ggf. bereit, bevorrechtigte Arbeitnehmer/innen einzustellen? ☒ Ja ☐ Nein

Die Bundesagentur für Arbeit ist grundsätzlich verpflichtet zu prüfen, ob geeignete bevorrechtigte Arbeitnehmer/innen zur Verfügung stehen (Vorrangprüfung). Ergibt die Prüfung, dass geeignete Bevorrechtigte zur Verfügung stehen, kann keine Zustimmung erteilt werden. In diesem Fall bietet die Agentur für Arbeit die Vermittlung geeigneter Bevorrechtigter zur Besetzung der vakanten Stelle an, wenn Arbeitgeber daran interessiert sind. Die Erteilung einer Zustimmung hängt nicht von der Bereitschaft zur Einstellung von Bevorrechtigten ab.

In bestimmten Fällen ist keine Vorrangprüfung erforderlich. Unabhängig davon muss die Bundesagentur für Arbeit immer prüfen, ob die Arbeitsbedingungen denen vergleichbarer inländischer Arbeitnehmer/innen entsprechen.

13. Raum für ergänzende Angaben

Bei Verlängerungen:

Bitte Lohn-/Gehaltsabrechnungen der ersten 2 und der letzten 2 Monate in Kopie vorlegen.
Es kann im Einzelfall erforderlich sein, dass Sie aufgefordert werden, weitere Unterlagen vorzulegen.

Bitte achten Sie auf vollständige Angaben!

Erklärung:

Alle Angaben in dieser Stellenbeschreibung entsprechen den Inhalten des Arbeitsvertrages, der zwischen dem bezeichneten Unternehmen und dem/der Antragsteller/in geschlossen wird. Mir ist bekannt, dass der Arbeitgeber, bei dem ein/e Ausländer/in beschäftigt werden soll oder beschäftigt ist, der/die dafür eine Zustimmung benötigt oder erhalten hat, der Bundesagentur für Arbeit Auskunft über Arbeitsentgelt, Arbeitszeiten und sonstige Arbeitsbedingungen zu erteilen hat (§ 39 Absatz 2 Satz 3 Aufenthaltsgesetz). Mir ist bekannt, dass diese Stellenbeschreibung an Dritte (Kommune, Gemeinsame Einrichtung nach SGB II) zur Suche nach bevorrechtigten Bewerbern weitergegeben werden kann.

Unsere datenschutzrechtlichen Hinweise finden Sie unter

<http://www.arbeitsagentur.de/datenerhebung>.

Meine Angaben werden durch Firmenstempel, Datum und Unterschrift bestätigt.

PROVIDE
VISA CONSULT

Formular drucken

Formular zurücksetzen

Stellenbeschreibung - 02.2019

Seite 2 von 2

Scanned with
CS CamScanner

Scanned with
CS CamScanner