

## Wichtige Informationen zur Checkliste

- Als Bewerber müssen Sie mindestens 16 Jahre alt sein für den Kioskbereich; bzw. mindestens 18 Jahre alt sein für alle anderen Einsatzbereiche.
- Sie können die ausgefüllte Checkliste per Post an folgende Adresse senden:

Food affairs GmbH  
c/o WIRSOL Rhein-Neckar-Arena  
Personalabteilung  
Dietmar-Hopp-Str. 1  
74889 Sinsheim

- Damit wir Ihre Bewerbung bearbeiten können, müssen zwingend **ALLE** Unterlagen in der Personalabteilung vorliegen. Für einen zügigen und reibungslosen Ablauf senden Sie bitte die Unterlagen gleich vollständig an die Personalabteilung. Sie ersparen uns damit unnötige Nachforderungen und Missverständnisse.
- Die Belehrung nach § 43 Infektionsschutzgesetz (früher mal Gesundheitszeugnis) ist zwingende Voraussetzung für einen Arbeitseinsatz. Eine Liste aller Ärzte bzw. der Gesundheitsämter im Umkreis, die diese Belehrung durchführen dürfen, befindet sich auf der nächsten Seite. Alte Belehrungen bzw. Zeugnisse sind immer noch gültig und müssen nicht erneuert werden. **Eine Belehrung durch den Hausarzt ist nicht gültig!**

### Einwilligungserklärung

Hiermit erkläre ich mich einverstanden, dass die Food affairs GmbH mit Sitz und Anschrift Helfmann-Park 2, 65760 Eschborn und ihre verbundenen Unternehmen (gem. §§ 14 ff AktG), sämtliche meiner im Zuge der Bewerbung bekanntgegebenen personenbezogenen Daten (es handelt sich hier insbesondere um Name, Anschrift, Geburtsdatum, Lebenslauf, Zeugnisse etc.) zu Zwecken der Besetzung offener Stellen elektronisch verarbeiten darf. Ihre personenbezogenen Daten werden nicht an unberechtigte Dritte weitergegeben.

Ich nehme zustimmend zur Kenntnis, dass Mitarbeiter, die mit der Besetzung der offenen Stellen vertraut sind, in meine Bewerbung und in meine personenbezogenen Daten jederzeit Einsicht nehmen dürfen.

Diese Zustimmung kann ich jederzeit schriftlich gegenüber der Food affairs GmbH, Helfmann-Park 2, 65760 Eschborn, widerrufen.

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an unseren zuständigen Datenschutzbeauftragten ([datenschutzbeauftragter@compass-group.de](mailto:datenschutzbeauftragter@compass-group.de)).

**Wir freuen uns auf eine zukünftige Zusammenarbeit mit Ihnen.**

# Checkliste

zur Einstellung neuer Mitarbeiter

*Levy Restaurants*

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Arbeitsbereich: \_\_\_\_\_

## unbedingt erforderliche Unterlagen

- Einstellungsblatt
- Fragebogen zur versicherungsrechtlichen Beurteilung (2 Seiten)
- Bescheinigung des Gesundheitsamtes gemäß § 43 Infektionsschutzgesetz (maximal 3 Monate alt)
- Kopie des Sozialversicherungsausweises (falls nicht vorhanden, bei Krankenkasse anfordern und Ersatzschreiben mitbringen)
- Kopie der EC-Karte (zwecks Datenabgleich)
- Kopie des Personalausweises/Reisepasses
- 1 aktuelles Foto

## Schüler und Studenten benötigen

- Gültige Immatrikulationsbescheinigung
- Gültige Schulbescheinigung

## Arbeitnehmer ohne deutsche Staatsangehörigkeit benötigen

- Kopie der Aufenthaltsberechtigung / Aufenthaltserlaubnis / Aufenthaltstitel (Bitte jeweils das Original zur Ansicht mitbringen)
- Kopie der Arbeitserlaubnis (bei Arbeitnehmer ohne EU-Staatsangehörigkeit) (Bitte jeweils das Original zur Ansicht mitbringen)

## Rentner benötigen

- Kopie des Rentenausweises
- Rentenart \_\_\_\_\_
- Verdienstgrenze \_\_\_\_\_

Wenn alle Unterlagen **vollständig** vorhanden sind, dann senden Sie diese schnellstmöglich an die unten genannte Adresse der WIRSOL Rhein-Neckar-Arena.

**ACHTUNG:** Liegen nicht alle erforderlichen Unterlagen vor, kann keine Einstellung erfolgen!

Für alle Dokumente gilt: Nach Ablauf der Gültigkeit ist unaufgefordert die Verlängerung, bzw. Erneuerung des betreffenden Dokuments vorzulegen!

Food affairs GmbH  
Personalabteilung  
c/o WIRSOL Rhein-Neckar-Arena  
Dietmar-Hopp-Str. 1  
74889 Sinsheim

Personalabteilung  
Telefon: 07261/9493-311  
personal.sinsheim@compass-group.de

## **Wichtige Informationen - § 43 Infektionsschutzgesetz**

Für die Ausübung des Nebenjobs und dem damit verbundenen Umgang mit Lebensmitteln benötigen Sie eine **Belehrung nach § 43 Infektionsschutzgesetz**. Diese kann nur vom Gesundheitsamt ausgestellt werden.

**Ein Attest oder eine Belehrung vom Hausarzt ist nicht gültig.**

**Möglichkeiten die Belehrung nach § 43 Infektionsschutzgesetz zu erlangen:**

### **Gesundheitsamt Heidelberg**

Kurfürstenanlage 38-40

65115 Heidelberg

Tel: 06221-5221872

Kosten: ca. 35 €

Termine finden Mittwoch und Freitag von 08:00 h – 10:00 h statt. (Dauer ca. 2 Stunden)

Telefonische Anmeldung erforderlich.

**Gesundheitsamt des LRA Heilbronn** für den Landkreis Heilbronn (für die Personen, die direkt im Landkreis Heilbronn wohnen)

Lerchenstr. 40

74072 Heilbronn

Tel.: 07131-994-100

Kosten: ca. 25 €

Anmeldung online unter: <https://www.landkreis-heilbronn.de/belehrung-fuer-beschaefigte-im-lebensmittelbereich.746.htm>.

**Gesundheitsamt der Stadt Heilbronn** (für die Personen, die direkt in Heilbronn wohnen)

Bahnhofstr. 2

74072 Heilbronn

Tel: 07131-563540

Kosten: ca. 30 €

Persönliche Anmeldung mit Personalausweis/Pass erforderlich

### **Dr. Christiane Branscheid**

Main-Neckar-Bahn-Str. 2

68229 Mannheim

0621-473212

(Mannheim-Friedrichsfeld)

### **Dr. Martin Wolfrum**

Lüderitzstr. 44 -46

68219 Mannheim

0621-896911

(Mannheim-Rheinau)

### **B A D Zentrum Mannheim**

Besselstraße 18

68219 Mannheim

Ab April 2014 jeden 1. Freitag (außer an Feiertagen) im Monat von 13:00 Uhr bis ca.

14:00 Uhr, Preis: 30,00 €

### **Dr. Eva Walla**

Keplerstr. 28

68165 Mannheim

0621-449861

(Mannheim Schwetzingen Vorstadt / Nähe Tattersall)

Für Fragen steht Ihnen die zuständige Personalabteilung unter der Telefonnummer 07261 / 9493-311 oder per E-Mail unter [personal.sinsheim@compass-group.de](mailto:personal.sinsheim@compass-group.de) zur Verfügung.

**Wir freuen uns auf die zukünftige Zusammenarbeit mit Ihnen.**

# Anlage zum Arbeitsvertrag: Einstellungsbogen



Der Einstellungsbogen inkl. ergänzende Angaben muss spätestens 2 Arbeitstage vor Arbeitsbeginn per Fax an die EA gesendet werden!

## Organisatorische Zuordnung (wird vom Arbeitgeber ausgefüllt)

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| Unternehmen                                  | _____   | Stellengenehmigung Nr.   | _____  |
|  |   | Hinweis: die Stellenanforderung darf nicht älter als 3 Monate sein |  |
| Betrieb<br>(Nummer)                          | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | Stellenbezeichnung   | _____  |
| Betrieb (Name)/<br>Abteilung i.d. Verwaltung | _____   | Kostenstelle   | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| Datum  | _____   |  |  |
| Unterschrift Vorgesetzter                    | _____   | Eintrittsdatum   | _____  |

## Persönliche Daten

|                 |                                   |                                      |                                       |                                    |
|-----------------|-----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| Geschlecht      | weiblich <input type="checkbox"/> | männlich <input type="checkbox"/>    | Titel                                 | _____                              |
| Vorname(n)      | _____                             |                                      | Nummer Reisepass /<br>Personalausweis | _____                              |
| Name            | _____                             |                                      | Staatsangehörigkeit(en)               | _____                              |
| Geburtsname     | _____                             |                                      | Geburtsdatum                          | _____                              |
| Geburtsort      | _____                             |                                      | Geburtsland                           | _____                              |
| Familienstand   | ledig <input type="checkbox"/>    | verheiratet <input type="checkbox"/> | geschieden <input type="checkbox"/>   | verwitwet <input type="checkbox"/> |
| Kinder, Anzahl: | _____                             |                                      | Alter der Kinder:                     | _____                              |

## Adressdaten (Meldeanschrift)

|                       |       |
|-----------------------|-------|
| Straße, Hausnummer    | _____ |
| Postleitzahl, Wohnort | _____ |
| Land                  | _____ |

## Kontaktdaten

|                         |       |
|-------------------------|-------|
| Telefonnummer (privat)* | _____ |
| Mobil (privat)*         | _____ |
| E-Mail (privat)*        | _____ |

## Bank-, Steuer- und Krankenkassendaten

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Kontoinhaber                     | _____                                     |
| IBAN-Nummer                      | _____                                     |
| Name der Bank                    | _____                                     |
| Steuerklasse                     | _____                                     |
| Sozialversicherungs-Nr.          | _____                                     |
| Steueridentifikations-Nr.        | _____                                     |
| gesetzl. Krankenkasse            | <input type="checkbox"/> Name, Ort: _____ |
| private Krankenkasse             | <input type="checkbox"/> Name, Ort: _____ |
| vorherige gesetzl. Krankenkasse: | _____                                     |

bitte auf Seite 2 umblättern

### Vor-/Nebenbeschäftigung

Ich habe bereits bei einer Gesellschaft der Compass Group gearbeitet ja  nein

wenn ja, Name der Gesellschaft \_\_\_\_\_

Sind wir mit dieser Einstellung Ihr Hauptarbeitgeber?  ja  nein

### Ergänzende Angaben für Mitarbeiter ohne deutsche Staatsangehörigkeit

Liegt ein Aufenthaltstitel vor?  nicht erforderlich  ja (Kopie beifügen)  nein  
 unbefristet  befristet bis \_\_\_\_\_  
Datum

Liegt die Erlaubnis/Zustimmung zur Aufnahme einer Beschäftigung vor?  nicht erforderlich  ja (Kopie beifügen)  nein

### Gesundheit

Schwerbehindert / Gleichgestellt  ja  nein Anerkannter Prozentsatz \_\_\_\_\_

Gibt es gesundheitliche Einschränkungen bzgl. Ihrer vereinbarten Tätigkeit (z.B. Allergien)? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Arbeitskleidung (deutsche Konfektionsgrößen) nur von Mitarbeitern in operativen Funktionen auszufüllen!

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| Kragenweite Oberhemd _____             | Konfektionsgröße Hose _____            | Schuhgröße _____                |
| Konfektionsgröße Damenbluse _____      | Konfektionsgröße Rock _____            | Kopfumfang _____                |
| lange Größe <input type="checkbox"/>   | lange Größe <input type="checkbox"/>   | Kittel <input type="checkbox"/> |
| normale Größe <input type="checkbox"/> | normale Größe <input type="checkbox"/> |                                 |
| kurze Größe <input type="checkbox"/>   | kurze Größe <input type="checkbox"/>   |                                 |

### Erklärung und Unterschrift

Hiermit versichere ich, dass ich den Einstellungsbogen wahrheitsgetreu ausgefüllt habe und Änderungen unverzüglich meinem Arbeitgeber mitteilen werde.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitnehmer

\* freiwillige Angaben, sofern für die Übermittlung von Dienst-/Einsatzplanung nicht relevant.  
Die männliche Personenbezeichnung erfolgt aus Gründen der Lesefreundlichkeit; gemeint sind stets beide Geschlechter.



## Formular Einsetzbarkeit

Name: \_\_\_\_\_

E-Mail-Adresse: \_\_\_\_\_

Beruf / Tätigkeit tagsüber \_\_\_\_\_

tagsüber einsetzbar  
von / bis \_\_\_\_\_

abends einsetzbar  
von / bis \_\_\_\_\_

Wochenende \_\_\_\_\_

|                                       | bitte ankreuzen | gewünschte<br>Tätigkeit  | bisherige<br>Erfahrungen |
|---------------------------------------|-----------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>Kiosk</b>                          |                 |                          |                          |
| Verkauf                               |                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Zapf                                  |                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Grill                                 |                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Logen / Business / Restaurants</b> |                 |                          |                          |
| Logenhostess                          |                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| VIP-Service                           |                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Theke                                 |                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Andere</b>                         |                 |                          |                          |
| Spülküche                             |                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Logistik                              |                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Büffet                                |                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sonstiges</b>                      |                 |                          |                          |
| Check In/-Out                         |                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

# Anlage zum Arbeitsvertrag: Fragebogen zur versicherungsrechtlichen Beurteilung

Zusatz zum Einstellungsbogen **geringfügige Beschäftigung**



## Organisatorische Zuordnung (wird vom Arbeitgeber ausgefüllt)

Unternehmen innerhalb der Compass Gruppe \_\_\_\_\_

Betrieb/Abteilung/Kostenstelle \_\_\_\_\_

Beschäftigt als: \_\_\_\_\_

Personalnummer: \_\_\_\_\_

## Angaben zur Person (wird vom Arbeitnehmer ausgefüllt)

Name, Vorname(n) \_\_\_\_\_

## Status bei Beginn der Beschäftigung

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Schüler (Schulbescheinigung beifügen)            | <input type="checkbox"/> Selbstständig                  |
| <input type="checkbox"/> Schulabgänger                                    | <input type="checkbox"/> Arbeitslos                     |
| <input type="checkbox"/> Studienbewerber                                  | <input type="checkbox"/> Arbeitnehmer in der Elternzeit |
| <input type="checkbox"/> Student (Immatrikulationsbescheinigung beifügen) | <input type="checkbox"/> Arbeitnehmer                   |
| <input type="checkbox"/> Wehr-/Zivildienstleistender                      | <input type="checkbox"/> Beamter                        |
| <input type="checkbox"/> Auszubildender                                   | <input type="checkbox"/> Hausfrau/Hausmann              |
| <input type="checkbox"/> Rentner (Art der Rente) _____                    | <input type="checkbox"/> Sonstiges _____                |

## Nur bei Arbeitssuchenden oder Arbeitslosgemeldeten sind folgende Angaben zu machen

### Bezieher von Lohnersatzleistungen nach den sozialrechtlichen Vorschriften (beispielsweise Arbeitslosengeld I oder II)

Arbeitsamt \_\_\_\_\_ Stammnummer \_\_\_\_\_

Verdienstgrenze \_\_\_\_\_

### Ohne Leistungsbezug

Letztes Beschäftigungsverhältnis bei Firma \_\_\_\_\_

Adresse der Firma \_\_\_\_\_ Tätig bis \_\_\_\_\_

Zuständige Krankenkasse \_\_\_\_\_ Sitz in \_\_\_\_\_

Arbeitssuchend gemeldet  ja  nein

## Angaben zur Krankenversicherung

Ich bin in einer gesetzlichen Krankenversicherung versichert

ja, bei Krankenkasse \_\_\_\_\_

nein  privat bei \_\_\_\_\_

**"Bitte auf Seite 2 umblättern!"**

Die männliche Personenbezeichnung erfolgt aus Gründen der Lesefreundlichkeit; gemeint sind stets beide Geschlechter.

## Weitere Beschäftigungen

a) Folgende Angaben sind zu machen, unabhängig davon, ob einer weiteren geringfügigen Beschäftigung oder einer anderen Hauptbeschäftigung nachgegangen wird. Angaben über die Höhe des Durchschnittslohns sind nur bei weiteren Nebenbeschäftigungen zu machen!

Es besteht/bestehen derzeit ein oder mehrere Beschäftigungsverhältnis(se) bei (einem) anderen Arbeitgeber(n)

nein  ja, ich übe derzeit zusätzlich folgende Beschäftigung(en) aus:

| Beschäftigungsbeginn/ -ende | Arbeitgeber mit Adresse | Diese Beschäftigung ist mit ....entlohnt   | Ø-Stunden/Woche<br>Ø-Lohn im Monat bei geringfügiger Beschäftigung |
|-----------------------------|-------------------------|--|--|
| 1.                          |                         | <input type="checkbox"/> geringfügig<br><input type="checkbox"/> nicht geringfügig | _____ Std./Woche<br>_____ Euro/Monat                               |
| 2.                          |                         | <input type="checkbox"/> geringfügig<br><input type="checkbox"/> nicht geringfügig | _____ Std./Woche<br>_____ Euro/Monat                               |
| 3.                          |                         | <input type="checkbox"/> geringfügig<br><input type="checkbox"/> nicht geringfügig | _____ Std./Woche<br>_____ Euro/Monat                               |

### Anmerkung:

Eine geringfügig entlohnte - arbeitnehmerseitig abgabefreie - Beschäftigung liegt vor, wenn das monatliche Arbeitsentgelt regelmäßig 450,00 Euro nicht übersteigt.

Bei Addition der Bruttoarbeitsentgelte aus der/den bereits ausgeübten geringfügig entlohnten Beschäftigung(en) und der von diesem Fragebogen betroffenen (neuen) geringfügig entlohnten Beschäftigung ergibt sich ein Betrag, der regelmäßig 450,00 Euro im Monat übersteigt.

nein  ja

### b) Bei ausländischen Studenten:

Bereits geleistete Arbeitsstunden im laufenden Kalenderjahr (120 Tage bzw. 240 halbe Tage Regelung)

Bei der Firma \_\_\_\_\_

Anzahl der Arbeitstage \_\_\_\_\_

## Minijob (bis 450,00 EUR)

## Rentenversicherungspflicht bzw. Befreiung

Geringfügig beschäftigte Mitarbeiter sind versicherungspflichtig in der gesetzlichen Rentenversicherung. Der Arbeitnehmer kann sich jedoch davon befreien. Die Befreiung von der Rentenversicherungspflicht gilt dann für die Dauer der Beschäftigung.

Ich beantrage die Befreiung von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung. Das Merkblatt über die möglichen Folgen einer Befreiung habe ich erhalten und gelesen. (Befreiungsantrag ausfüllen und unterschreiben!)

Die Befreiung kann nur für die Zukunft erfolgen. Übt ein Arbeitnehmer nebeneinander mehrere geringfügige Beschäftigungen aus, kann er nur einheitlich die Befreiung von der Rentenversicherungspflicht beantragen. Die Befreiung gilt zugleich für die weiteren geringfügig entlohnten Beschäftigungsverhältnisse. Der Arbeitnehmer muss die Arbeitgeber, bei denen er gleichzeitig geringfügig beschäftigt ist, über den Befreiungsantrag informieren.

## Erklärung

Ich versichere, dass die vorstehenden Angaben der Wahrheit entsprechen.

Ich verpflichte mich, meinem Arbeitgeber alle Änderungen, insbesondere die Aufnahme einer weiteren Beschäftigung, unverzüglich mitzuteilen.

Bei unwahren Angaben oder Verletzungen meiner Anzeigenpflicht erkläre ich mich bereit, die vom Sozialversicherungsträger nachgeforderten Beiträge zu erstatten.

Ort, Datum

Unterschrift Arbeitnehmer



## Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht bei einer geringfügig entlohnten Beschäftigung nach § 6 Absatz 1 b Sozialgesetzbuch – Sechstes Buch – (SGB VI)

### Arbeitnehmer:

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Rentenversicherungsnummer: 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Hiermit beantrage ich die Befreiung von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung im Rahmen meiner geringfügig entlohnten Beschäftigung und verzichte damit auf den Erwerb von Pflichtbeitragszeiten. Ich habe die Hinweise auf dem „Merkblatt über die möglichen Folgen einer Befreiung von der Rentenversicherungspflicht“ zur Kenntnis genommen.

Mir ist bekannt, dass der Befreiungsantrag für alle von mir zeitgleich ausgeübten geringfügig entlohnten Beschäftigungen gilt und für die Dauer der Beschäftigungen bindend ist; eine Rücknahme ist nicht möglich. Ich verpflichte mich, alle weiteren Arbeitgeber, bei denen ich eine geringfügig entlohnte Beschäftigung ausübe, über diesen Befreiungsantrag zu informieren.

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift des Arbeitnehmers bzw.  
bei Minderjährigen Unterschrift des gesetzlichen Vertreters)

### Arbeitgeber:

Name: \_\_\_\_\_

Betriebsnummer: 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Der Befreiungsantrag ist am 

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| T | T | M | M | J | J | J | J | J | J | J | J | J | J | J | J | J | J | J | J |

 bei mir eingegangen.

Die Befreiung wirkt ab dem 

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| T | T | M | M | J | J | J | J | J | J | J | J | J | J | J | J | J | J | J | J |

.

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift des Arbeitgebers)

#### Hinweis für den Arbeitgeber:

Der Befreiungsantrag ist nach § 8 Absatz 2 Nr. 4a Beitragsverfahrensverordnung (BVV) zu den Entgeltunterlagen zu nehmen und nicht an die Minijob-Zentrale zu senden.

## Merkblatt über die möglichen Folgen einer Befreiung von der Rentenversicherungspflicht

### Allgemeines

Arbeitnehmer, die eine geringfügig entlohnte Beschäftigung (450-Euro-Minijob) ausüben, unterliegen grundsätzlich der Versicherungs- und vollen Beitragspflicht in der gesetzlichen Rentenversicherung. Der vom Arbeitnehmer zu tragende Anteil am Rentenversicherungsbeitrag beläuft sich auf 3,6 Prozent (bzw. 13,6 Prozent bei geringfügig entlohnten Beschäftigungen in Privathaushalten) des Arbeitsentgelts. Er ergibt sich aus der Differenz zwischen dem Pauschalbeitrag des Arbeitgebers (15 Prozent bei geringfügig entlohnten Beschäftigungen im gewerblichen Bereich bzw. 5 Prozent bei solchen in Privathaushalten) und dem vollen Beitrag zur Rentenversicherung in Höhe von 18,6 Prozent. Zu beachten ist, dass der volle Rentenversicherungsbeitrag mindestens von einem Arbeitsentgelt in Höhe von 175 Euro zu zahlen ist.

### Vorteile der vollen Beitragszahlung zur Rentenversicherung

Die Vorteile der Versicherungspflicht für den Arbeitnehmer ergeben sich aus dem Erwerb von Pflichtbeitragszeiten in der Rentenversicherung. Das bedeutet, dass die Beschäftigungszeit in vollem Umfang für die Erfüllung der verschiedenen Wartezeiten (Mindestversicherungszeiten) berücksichtigt wird. Pflichtbeitragszeiten sind beispielsweise Voraussetzung für

- einen früheren Rentenbeginn,
- Ansprüche auf Leistungen zur Rehabilitation (sowohl im medizinischen Bereich als auch im Arbeitsleben),
- den Anspruch auf Übergangsgeld bei Rehabilitationsmaßnahmen der gesetzlichen Rentenversicherung,
- die Begründung oder Aufrechterhaltung des Anspruchs auf eine Rente wegen Erwerbsminderung,
- den Rechtsanspruch auf Entgeltumwandlung für eine betriebliche Altersversorgung und
- die Erfüllung der Zugangsvoraussetzungen für eine private Altersvorsorge mit staatlicher Förderung (zum Beispiel die so genannte Riester-Rente) für den Arbeitnehmer und gegebenenfalls sogar den Ehepartner.

Darüber hinaus wird das Arbeitsentgelt nicht nur anteilig, sondern in voller Höhe bei der Berechnung der Rente berücksichtigt.

### Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht

Ist die Versicherungspflicht nicht gewollt, kann sich der Arbeitnehmer von ihr befreien lassen. Hierzu muss er seinem Arbeitgeber - möglichst mit dem beiliegenden Formular - schriftlich mitteilen, dass er die Befreiung von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung wünscht. Übt der Arbeitnehmer mehrere geringfügig entlohnte Beschäftigungen aus, kann der Antrag auf Befreiung nur einheitlich für alle zeitgleich ausgeübten geringfügigen Beschäftigungen gestellt werden. Über den Befreiungsantrag hat der Arbeitnehmer alle weiteren - auch zukünftige - Arbeitgeber zu informieren, bei denen er eine geringfügig entlohnte Beschäftigung ausübt. Die Befreiung von der Versicherungspflicht ist für die Dauer der Beschäftigung(en) bindend; sie kann nicht widerrufen werden.

Die Befreiung wirkt grundsätzlich ab Beginn des Kalendermonats des Eingangs beim Arbeitgeber, frühestens ab Beschäftigungsbeginn. Voraussetzung ist, dass der Arbeitgeber der Minijob-Zentrale die Befreiung bis zur nächsten Entgeltabrechnung, spätestens innerhalb von 6 Wochen nach Eingang des Befreiungsantrages bei ihm meldet. Anderenfalls beginnt die Befreiung erst nach Ablauf des Kalendermonats, der dem Kalendermonat des Eingangs der Meldung bei der Minijob-Zentrale folgt.

### Konsequenzen aus der Befreiung von der Rentenversicherungspflicht

Geringfügig entlohnte Beschäftigte, die die Befreiung von der Rentenversicherungspflicht beantragen, verzichten freiwillig auf die oben genannten Vorteile. Durch die Befreiung zahlt lediglich der Arbeitgeber den Pauschalbeitrag in Höhe von 15 Prozent (bzw. 5 Prozent bei Beschäftigungen in Privathaushalten) des Arbeitsentgelts. Die Zahlung eines Eigenanteils durch den Arbeitnehmer entfällt hierbei. Dies hat zur Folge, dass der Arbeitnehmer nur anteilig Monate für die Erfüllung der verschiedenen Wartezeiten erwirbt und auch das erzielte Arbeitsentgelt bei der Berechnung der Rente nur anteilig berücksichtigt wird.

**Hinweis:** Bevor sich ein Arbeitnehmer für die Befreiung von der Rentenversicherungspflicht entscheidet, wird eine individuelle Beratung bezüglich der rentenrechtlichen Auswirkungen der Befreiung bei einer Auskunfts- und Beratungsstelle der Deutschen Rentenversicherung empfohlen. Das Servicetelefon der Deutschen Rentenversicherung ist kostenlos unter der 0800 10004800 zu erreichen. Bitte nach Möglichkeit beim Anruf die Versicherungsnummer der Rentenversicherung bereithalten.

## Information zum Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

seit August 2006 ist das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (nachfolgend AGG) in Kraft. Ziel des AGG ist es, ein benachteiligungsfreies Arbeitsumfeld zu schaffen. Diese Zielstellung unterstützen wir in der Compass Group nachhaltig. Ein positives Arbeitsklima und eine benachteiligungsfreie Beziehung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern und zwischen Arbeitnehmerinnen, Arbeitnehmern und Arbeitgeber fördern Motivation und Gesundheit der Beschäftigten – und damit auch unseren Unternehmenserfolg.

Die im AGG festgelegten Grundsätze sind bereits seit langem wichtiger Bestandteil unserer Unternehmenskultur. Sie sind unter anderem in unserer Grundsatzerklärung zur Gleichbehandlung niedergelegt. Durch gezielte Information unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beugen wir Benachteiligungen vor. Auf bereits eingetretene Benachteiligungen reagieren wir angemessen; Verstöße können unter anderem eine Abmahnung, im Wiederholungsfall eine Kündigung zur Folge haben.

### Welche Benachteiligungen verbietet das AGG?

Das AGG verpflichtet uns als Arbeitgeber Benachteiligungen aus Gründen

- der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft,
- des Geschlechts,
- der Religion oder Weltanschauung,
- einer Behinderung,
- des Alters oder
- der sexuellen Identität

zu verhindern oder zu beseitigen.

Das AGG erfasst sämtliche Benachteiligungen im Zusammenhang mit Arbeitsverhältnissen: bei Begründung, Durchführung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen. Dabei geht es nicht nur um Benachteiligungen, die auf den ersten Blick als solche zu erkennen sind, sondern auch um Benachteiligungen, die erst bei genauem Hinsehen sichtbar werden, weil sie eine bestimmte Personengruppe von einer Begünstigung ausschließen. Das AGG schützt alle Beschäftigten, d. h. sämtliche Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, Auszubildenden und Heimarbeiter; es gilt auch für Mitarbeiter von Dienstleistern und für freie Mitarbeiter.

### Beispiele:

Sollten Sie bei einer internen Stellenvergabe nur deshalb nicht berücksichtigt werden, weil Sie eine bestimmte Hautfarbe haben oder einer bestimmten Religion angehören, ist das nicht zulässig.

Auch ein so dahergesagter „lockerer Spruch“ kann mitunter verletzend sein:

„Hey Spagetti, reich mir mal die Kelle“,

„Ich sag nur – blond“.

Prüfen Sie Ihr eigenes Verhalten im täglichen Umgang mit Ihren Kolleginnen und Kollegen und tragen Sie zu einem gesunden Arbeitsklima bei.

### Was tun bei eingetretener Benachteiligung?

Sollten Sie sich benachteiligt fühlen oder Benachteiligungen in Ihrem Arbeitsumfeld bemerken, wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Personalleitung oder die Beschwerdestelle. Die Personalleitung wird alles Weitere veranlassen und Sie über den Ablauf Ihres Beschwerdeverfahrens unterrichten. Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz finden Sie an geeigneter Stelle in Ihrem Betrieb („Schwarzes Brett“).

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Geschäftsleitung

erhalten am \_\_\_\_\_  
(Datum)

Name, Vorname \_\_\_\_\_  
(in Blockschrift)

Unterschrift \_\_\_\_\_

**Information zum Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG)**



**Vielfalt ist unsere Chance  
das gilt insbesondere für unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.**

**Gleichbehandlung  
Grundsatz-Erklärung**

Wir, alle Unternehmen der Compass Group Deutschland, haben uns zum Ziel gesetzt, der bevorzugte Arbeitgeber in unserer Branche zu sein.

Wir sehen uns in der Verantwortung gegenüber unseren Beschäftigten, eine faire und gleiche Behandlung sicherzustellen und verpflichten uns daher, Benachteiligungen aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zu verhindern oder zu beseitigen.

Alle unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben das Recht, in einem Umfeld zu arbeiten, das die Würde des Menschen achtet und frei von jeglicher Diskriminierung ist.

Gleichbehandlung ist ein wesentlicher und unverzichtbarer Teil unserer Unternehmenspolitik. Nicht zuletzt deshalb haben wir engagierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die es uns ermöglichen, unseren Kunden die beste Dienstleistung zu bieten.

Sollten Sie einmal das Gefühl haben, dass Sie in irgendeiner Weise diskriminiert werden und Sie finden bei Ihren üblichen Anlaufstellen keine Hilfe, dann wenden Sie sich bitte an Ihre Beschwerdestelle.

Compass Group Deutschland GmbH