INFORMATIONEN FÜR PRIVATE HAUSANGESTELLTE, DIE FÜR DIPLOMAT(INNEN) UND BERUFSKONSULARBEAMT (INNEN) ARBEITEN

Scan Me

Ban Ying

BAN YING E.V. KOORDINATIONS- UND BERATUNGSSTELLE GEGEN MENSCHENHANDEL

INHALTSVERZEICHNIS

VORWORT 3

Einreise und Aufenthalt 4
Wozu dienen die Protokollrichtlinien des Auswärtigen Amtes? 6
Was tun, wenn Probleme während des Arbeitsverhältnisses entstehen? 7
Kann ich mein Recht auch vor einem deutschen Gericht einfordern? 8
Protokollrichtlinien des Auswärtigen Amtes 9
Verbalnote der Botschaft des Arbeitgebers an das Auswärtige Amt 21
Verbindlicher Musterarbeitsvertrag des Auswärtigen Amtes 23
Formular „Gemeinsame Erklärung Arbeitgeber und Arbeitnehmer“ 27
Bescheinigung der Krankenkasse zur Krankenversicherung in Deutschland 29
Brauchen Sie Hilfe? 30

HILFREICHE ADRESSEN 31
IMPRESSUM 33

VORWORT

Ban Ying ist eine Beratungsstelle für Migrantinnen, an die sich auch regelmäßig private Hausangestellte von Vertreter(innen) der diplomatischen und berufskonsularischen Vertretungen wenden, wenn es Probleme im Arbeitsverhältnis gibt.

Für Hausangestellte, die zu Diplomaten und Berufskonsularbeamten nach Deutschland kommen, gelten besondere Regeln, die auf völkerrechtlichen Übereinkommen basieren. Die Zustimmung zur Einreise wird nicht von der deutschen Ausländerbehörde, sondern von der Protokollabteilung des Auswärtigen Amtes, genannt „Referat 703“, erteilt. Anstelle einer üblichen Aufenthaltserlaubnis erhalten sie einen speziellen Protokollausweis, der ihre legale Anwesenheit in Deutschland bestätigt. Dieser Ausweis wird vom Auswärtigen Amt ausgestellt. Um diesen Ausweis zu erhalten, muss ein offizielles Schreiben (eine Verbalnote) der Botschaft des Arbeitgebers beim Auswärtigen Amt eingereicht werden, in dem die Einhaltung arbeitsrechtlicher Mindeststandards zugesichert wird. Diese Mindeststandards und alle erforderlichen Unterlagen für die Einstellung von Privaten Hausangestellten sind in den Protokollrichtlinien enthalten, die dieser Broschüre zugrunde liegen.

Die Protokollrichtlinien werden vom Auswärtigen Amt herausgegeben und geben Hinweise und Anweisungen für Verfahren an die Botschaften, einschließlich der Beschäftigung von Privaten Hausangestellten in den Haushalten von Diplomaten und Berufskonsularbeamten.

EINREISE UND AUFENTHALT

Hausangestellte, die aus dem Ausland kommen, um für Diplomaten oder Berufskonsularbeamte in Deutschland zu arbeiten, benötigen vor der Einreise die Zustimmung des Auswärtigen Amtes und in der Regel ein Einreisevisum. Der Einreise kann nur zugestimmt werden, wenn ein/-e Diplomat(in) oder Berufskonsulatsbeamter/-in einen Arbeitsvertrag nach dem vorgegebenen Musterarbeitsvertrag des Auswärtigen Amtes mit Ihnen abschließt. In der Regel informiert zunächst die Botschaft des Arbeitgebers das Auswärtige Amt über die beabsichtigte Einstellung einer Hausangestellten. Wenn das Auswärtige Amt der Einstellung zustimmt, wird ein Visum erteilt, mit dem die Hausangestellte nach Deutschland einreisen kann.

Der/die Arbeitgeber (in) muss dafür sorgen, dass der/die Hausangestellte innerhalb von 14 Tagen nach der Einreise beim Auswärtigen Amt angemeldet wird. Dazu nimmt der/die Arbeitgeber(in) die Unterlagen der Hausangestellten und gibt sie bei ihrer/seiner Botschaft oder konsularischen Vertretung ab. Die Botschaft beantragt dann beim Auswärtigen Amt den Protokollausweis. Wie dies auch für alle Diplomaten, Berufskonsularbeamte und lokal Beschäftigte an einer Botschaft oder einem Konsulat gilt, kann der Antrag auf einen Protokollausweis nicht durch die betroffene Person selbst, sondern nur durch die Botschaft gestellt werden. Der Protokollausweis für die oder den Private(n) Hausangestellte(n) wird dann der diplomatischen Mission oder konsularischen Vertretung des/r Arbeitgebers/in übersendet. Der/die Arbeitgeber(in) hat sich gegenüber dem Auswärtigen Amt verpflichtet, den Hausangestellten die Papiere anschließend auszuhändigen.

Mit dem Protokollausweis kann die/der Private Hausangestellte seinen rechtmäßigen Aufenthalt in Deutschland nachweisen. Er gilt nur für die für die Tätigkeit im Haushalt des Diplomaten oder Berufskonsularbeamten. Aus diesem Grund enthält er neben dem Namen der Privaten Hausangestellten auch Angaben zum Arbeitgeber oder zur Arbeitgeberin und der zugehörigen Auslandsvertretung. Sollte der/die Hausangestellte oder der/die Arbeitgeber(in) das Arbeitsverhältnis kündigen, muss der/die Hausangestellte - auf Kosten des/r Arbeitgebers/in - Deutschland unverzüglich verlassen.

Der Protokollausweis wird immer nur mit einer Gültigkeit von einem Jahr ausgestellt und muss dann verlängert werden. Bei jedem Verlängerungsantrag prüft das Auswärtige Amt, ob die Voraussetzungen für eine Verlängerung vorliegen, zum Beispiel die regelmäßige Überweisung des Gehalts auf das deutsche Konto der Hausangestellten. Zur Abholung spricht der/die Hausangestellte persönlich beim Auswärtigen Amt vor und kann dabei Fragen zum Arbeitsverhältnis stellen und eventuell auch Probleme ansprechen. Der für ein weiteres Jahr ausgestellte neue Protokollausweis wird ihr/ihm dann direkt ausgehändigt. Für Private Hausangestellte, die nicht in Berlin und Umland wohnen wird ein Telefongespräch geführt werden, bevor der neue Protokollausweis über die Botschaft des Arbeitgebers an sie versendet wird. Der Protokollausweis wird so lange verlängert, wie sich der/die Diplomat(in) in Deutschland aufhält - höchstens jedoch für fünf Jahre. Eine Wiedereinreise, um erneut bei eine/r/m Diplomaten oder Berufskonsularbeamt/en/in zu arbeiten, ist frühestens nach einem Jahr Auslandsaufenthalt möglich.

WOZU DIENEN DIE PROTOKOLLRICHTLINIEN DES AUSWÄRTIGEN AMTS?

Wir gehen davon aus, dass Diplomaten in der Regel gute Arbeitgeber(innen) sind, die ihre Hausangestellten gut behandeln und angemessen bezahlen. Leider hat es in der Vergangenheit weltweit, aber auch in Deutschland, Fälle gegeben, in denen die arbeits- und sozialrechtlichen Mindeststandards der Bundesrepublik Deutschland nicht eingehalten wurden. In seltenen Ausnahmefällen kam es sogar zu körperlicher Gewalt und zu Straftaten gegen die persönliche Freiheit der Hausangestellten.

Um dieser Situation zu begegnen und die Hausangestellten besser zu schützen, hat das Auswärtige Amt im Rahmen der Protokollrichtlinien Verfahren und Vorgaben erarbeitet, um eine jährliche Überprüfung zu ermöglichen und sicherzustellen, dass die Mindeststandards eingehalten werden. In den Protokollrichtlinien sind auch die Pflichten der Arbeitgeber(innen) gegenüber ihren Hausangestellten festgeschrieben.
Damit ein Mitarbeiter einer Botschaft oder eines Konsulates eine/n Hausangestellte/n beschäftigen darf, muss die Botschaft des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin daher in einer Verbalnote (siehe Anlage PP1 der beigefügten Protokollrichtlinien) zusichern, dass die in den Protokollrichtlinien formulierten Mindeststandards eingehalten werden.

WAS TUN, WENN PROBLEME WÄHREND DES ARBEITSVERHÄLTNISSES ENTSTEHEN?

Sollten Sie Probleme im Arbeitsverhältnis haben, die Sie nicht direkt mit Ihrem Arbeitgeber oder Ihrer Arbeitgeberin klären können, zögern Sie nicht. Suchen Sie frühzeitig nach Beratung und Unterstützung (siehe auch unter „Brauchen Sie Hilfe?“)!

Wenn Sie zunächst die Situation vertraulich besprechen möchten, kann ein Gespräch über Ban Ying zumeist in Ihrer Muttersprache erfolgen.
Bleibt das Problem weiterhin bestehen, so kann das Auswärtige Amt eingeschaltet werden. Das Auswärtige Amt wird gegenüber der diplomatischen Vertretung der Ihre Arbeitgeberin oder Ihr Arbeitgeber untersteht, offiziell einfordern, dass die Unstimmigkeiten in Ihrem Arbeitsverhältnis durch die Botschaft geklärt und dass die arbeitsrechtlichen Regeln wie vereinbart eingehalten werden.

Sollte es zu strafbaren Handlungen durch Ihre Arbeitgeberin oder Ihren Arbeitgeber kommen, wird empfohlen, umgehend mit dem Auswärtigen Amt oder entsprechenden Hilfsorganisationen Verbindung aufzunehmen.

KANN ICH MEIN RECHT AUCH VOR EINEM DEUTSCHEN GERICHT EINFORDERN?

Ihr Arbeitgeber arbeitet an einer Botschaft oder einem Konsulat in Deutschland, für ihn gelten aufgrund von völkerrechtlichen Übereinkommen besondere Regeln im Rechtsbereich.

Diese Regelungen sind in den sogenannten Wiener Übereinkommen über diplomatische Beziehungen (WÜD) bzw. über konsularische Beziehungen (WÜK) international vereinbart.

Arbeitet ihr Arbeitgeber für eine Botschaft, so ist die Möglichkeit, in Deutschland gegen ihn zu klagen, ihn festzunehmen oder ein Gerichtsurteil zu vollstrecken aufgrund dieser Regelungen sehr stark eingeschränkt.
Arbeitet ihr Arbeitgeber für ein Konsulat, so ist eine Klage aus Ihrem privaten Arbeitsvertrag dahingegen in der Regel möglich. Ob eine Vollstreckung des Urteils möglich ist, hängt auch von der Funktion des Mitarbeiters am Konsulat und dem Inhalt des Urteils ab.

In ihrem Heimatland sind die Mitarbeiter von Botschaften und Konsulaten dahingegen nicht gegen Klagen oder Vollstreckungen geschützt. Es ist jedoch schwierig und mit hohen Kosten verbunden, einen Gerichtsprozess im Land des Arbeitgebers zu führen.

Sie können sich bei Ihrem Interviewtermin mit dem Auswärtigen Amt nach dem konkreten Schutzstatus Ihres Arbeitgebers bzw. Arbeitgeberin erkundigen.

PROTOKOLLRICHTLINIEN DES AUSWÄRTIGEN AMTES

Bitte beachten Sie: Die Protokollrichtlinien sind Vorgaben für die ausländischen Botschaften in Deutschland. Sie sind daher detailliert und recht technisch gehalten.

Auf die Protokollrichtlinien mit den Anlagen können alle Vertretungen der Bundesrepublik Deutschland im Ausland und alle ausländischen Botschaften in Deutschland online zugreifen. Die Protokollrichtlinien als auch alle Anlagen finden Sie zu Ihrer Information in englischer, französischer, und philippinischer Übersetzung.

Protokollrichtlinien

1.6 Private Hausangestellte

Auf die Möglichkeit, private Hausangestellte auf dem deutschen Arbeitsmarkt anzuwerben, wird ausdrücklich hingewiesen.

Allgemeine Vorgaben (für im Ausland angeworbene private Hausangestellte)

In Übereinstimmung mit den beiden Wiener Übereinkommen über diplomatische bzw. konsularische Beziehungen (WÜD/WÜK) räumt das Auswärtige Amt den entsandten Mitgliedern der diplomatischen und berufskonsularischen Vertretungen in Deutschland das Recht ein, im Ausland angeworbene private Hausangestellte für eine Beschäftigung ausschließlich im eigenen Haushalt nach den folgenden Vorgaben einzustellen.

Das Auswärtige Amt ist verpflichtet, die Einhaltung der in Deutschland geltenden Gesetze und Vorschriften bei der Beschäftigung von privaten Hausangestellten zu gewährleisten und legt daher großen Wert auf die Beachtung aller im Folgenden näher aufgeführten Regelungen. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass das Auswärtige Amt bei Verstößen gegen die arbeitsrechtlichen Mindeststandards, um Beendigung des Arbeitsverhältnisses bitten und eine Neuanwerbung versagen kann.

Grundlage des privatrechtlichen Beschäftigungsverhältnisses ist der beigefügte Muster Arbeitsvertrag, der für alle Neueinstellungen zu verwenden ist.

Für die Beschäftigung von privaten Hausangestellten gilt der jeweils gültige gesetzliche Mindestlohn als Nettoentgelt als Lohnuntergrenze. Die Gehälter der laufenden Verträge sind bei Anhebung des Mindestlohnes entsprechend der neuen Sätze anzuheben.

Das Auswärtige Amt legt großen Wert darauf, dass die privaten Hausangestellten über ihre Rechte und Pflichten informiert sind. Dazu dient z.B. die seit 2012 jährlich im Auswärtigen Amt stattfindende Informationsveranstaltung für private Hausangestellte diesem Personenkreis als Forum und die persönlichen Gespräche bei der Aushändigung des Protokollausweises.

Voraussetzungen für Arbeitgeber:

Die Mitglieder des entsandten Personals können eine (1) private Hausangestellte beschäftigen.

Für die Leiterinnen und Leiter gilt abweichend:
Leiterinnen und Leiter diplomatischer Vertretungen können bis zu drei (3) private Hausangestellte beschäftigen.

Leiterinnen und Leiter berufskonsularischer Vertretungen können bis zu zwei (2) private Hausangestellte beschäftigen.

Der Beschäftigung von Familienangehörigen oder Verwandten des Arbeitgebers als private Hausangestellte kann das Auswärtige Amt nicht zustimmen.

Für deutsche und ständig ansässige Mitglieder diplomatischer und berufskonsularischer Vertretungen ist die Beschäftigung im Ausland angeworbener privater Hausangestellter nach diesen Regelungen nicht möglich. Hier kommt nur eine Beschäftigung auf dem deutschen Arbeitsmarkt angeworbenen Personals in Frage.

Die Einstellung von privaten Hausangestellten ist erst nach vorheriger Ankunft und protokollarischer Anmeldung des Arbeitgebers möglich. Eine zeitgleiche Einreise von Arbeitgeber und Arbeitnehmer ist im Regelfall nicht möglich.

Während des Aufenthalts in Deutschland ist ein Arbeitgeberwechsel oder ein "Teilen" oder "Ausleihen" von privaten Hausangestellten an andere Personen nicht gestattet. Private Hausangestellte, die einer anderen als der vom Auswärtigen Amt genehmigten Tätigkeit nachgehen oder nicht im Haushalt der Arbeitgeberin oder des Arbeitgebers wohnen, müssen Deutschland umgehend verlassen.

Das Auswärtige Amt ersucht die Arbeitgeber, ihre privaten Hausangestellten
a) zur Vorsprache beim Protokoll des Auswärtigen Amts anlässlich der Aushändigung der Protokollausweise freizustellen und
b) zur Teilnahme an der jährlich im Auswärtigen Amt stattfindenden Informationsveranstaltung über Rechte und Pflichten der privaten Hausangestellten zu ermutigen und ihnen die Teilnahme zu ermöglichen.

Voraussetzungen für Arbeitnehmer:

Private Hausangestellte müssen vor Beginn der Tätigkeit mindestens das 18. Lebensjahr vollendet haben.

Das Auswärtige Amt geht davon aus, dass sich Private Hausangestellte auch außerhalb des Haushaltes des Arbeitgebers bewegen, mit örtlichen Stellen selbständig verkehren und sozial interagieren. Grundkenntnisse in Deutsch oder Englisch und Teilnahme an Sprachkursen werden daher ausdrücklich begrüßt.

Das Mitbringen oder der Nachzug von Familienangehörigen zu privatem Hauspersonal ist nicht gestattet.

Versicherungspflicht für privates Hauspersonal:

Hinsichtlich der Sozialversicherung des privaten Hauspersonals wird auf Art. 33 WÜD bzw. Art. 48 WÜK verwiesen.

Auf den Nachweis eines ausreichenden Krankenversicherungsschutzes für Deutschland bei einem in Deutschland zugelassenen Versicherungsunternehmen kann nicht verzichtet werden. Bei der protokollarischen Anmeldung nach Einreise ist ein entsprechender Nachweis über ausreichenden Krankenversicherungsschutz vorzulegen. Die Bestätigung kann nur mittels Anlage PA6 erfolgen. Als Versicherungsnehmer ist der Arbeitgeber, als Begünstigter der Arbeitnehmer einzutragen.

Es wird dringend empfohlen, die erforderlichen Formalitäten für den Abschluss der Krankenversicherung für Deutschland frühzeitig vorzubereiten.

Der Krankenversicherungsschutz ist ausreichend, wenn er umfassende Leistungen, ähnlich denen der deutschen gesetzlichen Krankenversicherung (Krankenkostenvollversicherung), beinhaltet. Die für die Erteilung des Visums notwendige Reisekrankenversicherung (Travel Insurance) oder eine Krankenversicherung, die nur eine Notfallversorgung bietet, kann in keinem Fall für einen längeren Aufenthalt anerkannt werden.

Anerkannt werden können Versicherungen aller deutschen Krankenversicherungsträger und aller Versicherungsgesellschaften innerhalb der EU/des EWR, die mit einer Niederlassung in Deutschland vertreten sind.

Sollten sich während des Aufenthaltes Änderungen hinsichtlich des Krankenversicherungsschutzes ergeben, ist dies dem Auswärtigen Amt unverzüglich mitzuteilen (Anlage PA6).

Steuerpflicht für privates Hauspersonal

Der Arbeitslohn von privatem Hauspersonal, das weder Angehöriger des Empfangsstaates noch in demselben ständig ansässig ist, ist bei einer Beschäftigung im Haushalt eines Mitglieds der diplomatischen Vertretungen steuerfrei (Art. 37 Absatz 4 WÜD).

Bei Beschäftigung im Haushalt eines Mitgliedes einer berufskonsularischen Vertretung wird hinsichtlich der Verpflichtung zur Zahlung von Einkommenssteuer auf die Regelungen des deutschen Steuerrechts verwiesen (Art. 49 Absatz 3 WÜK).

EINREISE- UND ANMELDEFORMALITÄTEN

Vor der Einreise

Genehmigungspflicht und Notifizierung

Die beabsichtigte Einstellung von privaten Hausangestellten ist genehmigungspflichtig und muss dem Auswärtigen Amt rechtzeitig vor Einreise mit Verbalnote der diplomatischen Vertretung (Anlage PP1) mitgeteilt werden.

Dabei sind die persönlichen Daten und Staatsangehörigkeit des oder der Hausangestellten durch Vorlage der Kopie des Reisepasses zu übermitteln sowie der Arbeitsvertrag (Anlage PP2) und die Verpflichtungserklärung des Arbeitgebers beizufügen (Anlage PP3).

In dieser Verbalnote versichert die diplomatische Vertretung, dass:

- die Gegenseitigkeit zugesichert wird,
- der/die Arbeitgeber(in) mit dem/der Beschäftigten einen schriftlichen Arbeitsvertrag nach dem Mustervertrag (Anlage PP2) abgeschlossen hat,
- der/die Arbeitgeber(in) die Kosten der Anreise zur Tätigkeitsaufnahme nach Deutschland trägt,
- dem/der Beschäftigten:
- eine monatliche Vergütung mindestens in Höhe des jeweils gültigen gesetzlichen Mindestlohns als Nettoentgelt bezahlt wird
- Kost und Logis gestellt werden und hierfür keine Abzüge von der Vergütung (Lohnuntergrenzen siehe oben) erfolgen,
- das Arbeitsentgelt auf ein Konto des/der Beschäftigten in Deutschland eingezahlt wird; die Einrichtung dieses Kontos für die/den Beschäftigte(n) binnen eines Monats nach Ausstellung des Protokollausweises wird dem Auswärtigen Amt nachgewiesen,
- der/die Arbeitgeber(in) dem/der Beschäftigten jederzeit die freie Verfügungsgewalt über das Konto und die zugehörige Bankkarte, seinen/ihren Reisepass und den Protokollausweis einräumt.

- für den/die Beschäftigte/n eine Krankenversicherung abgeschlossen und durch regelmäßige Beitragszahlungen des Arbeitgebers aufrechterhalten wird und deren Kosten nicht von der Vergütung (Lohnuntergrenzen siehe oben) abgezogen werden,
- der/die Arbeitgeber(in) die auf das Arbeitsentgelt des Arbeitnehmers entfallenden Steuern übernimmt,
- die übrigen in Deutschland geltenden arbeits- und sozialrechtlichen Mindeststandards, wie z.B. die Vorschriften des Bundesurlaubsgesetzes, des Mutterschutzgesetzes oder der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall eingehalten werden,
- der/die Beschäftigte im Haushalt des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin, in einem eigenen Zimmer, untergebracht wird und am Tag mindestens drei vollwertige Mahlzeiten (Frühstück, Mittag- und Abendessen) kostenlos erhält,
- der/die Arbeitgeber(in) nach Ablauf des Arbeitsvertrages (spätestens jedoch nach 5 Jahren) oder im Falle einer vorzeitigen Beendigung des Arbeitsvertrages (sei es durch den/die Arbeitgeber(in) oder den/die Beschäftigte(n)) die Kosten für die Rückreise des/der Beschäftigten in sein/ihr Heimatland übernehmen wird.

Visumpflicht und antragsbegründende Unterlagen

Für im Ausland angeworbene private Hausangestellte besteht grundsätzlich Visumpflicht. Das Visum ist rechtzeitig, in der Regel bis zu drei Monate, vor dem beabsichtigten Einreisetermin bei der für den Wohnort der Hausangestellten zuständigen deutschen Auslandsvertretung persönlich zu beantragen.

Die Einreise mit einem Aufenthaltstitel oder Protokollausweis eines EU-Mitgliedsstaates ist nicht möglich. In diesen Fällen kann kein Protokollausweis ausgestellt werden und die Hausangestellte wird zur sofortigen Ausreise aufgefordert.

Mit dem Visumantrag sind die folgenden antragsbegründenden Unterlagen einzureichen:

- Erklärung der oder des privaten Hausangestellten mit Verpflichtungserklärung des Arbeitgebers (Muster Anlage PP3),
- Vollständig ausgefüllter, von Arbeitgeber/Arbeitgeberin und Arbeitnehmer/Arbeitnehmerin unterschriebener Arbeitsvertrag (Mustervertrag für private Hausangestellte - Anlage PP2).

Das Einreisevisum kann von der zuständigen deutschen Auslandsvertretung erst erteilt werden, nachdem die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber in Deutschland eingereist und beim Auswärtigen Amt angemeldet wurde. Die zuständige deutsche Auslandsvertretung erteilt den privaten Hausangestellten ein auf einen Monat befristetes Einreisevisum. Bei Abholung des Visums ist eine für den Gültigkeitszeitraum des Visums gültige Reisekrankenversicherung vorzulegen.

Nach der Einreise

Innerhalb von 14 Tagen nach der Einreise des/der Privaten Hausangestellten beantragt die diplomatische Vertretung mit einer Verbalnote und unter Verwendung des entsprechenden Antragsformulars einen Protokollausweis beim Auswärtigen Amt (Referat 703).

Der Protokollausweis wird längstens für ein Jahr ausgestellt.

VERLÄNGERUNG DER PROTOKOLLAUSWEISE

Mit Ablauf der Gültigkeitsdauer muss ein neuer Protokollausweis beim Auswärtigen Amt beantragt werden.

Das Auswärtige Amt lädt die in Berlin und Brandenburg wohnhaften privaten Hausangestellten anlässlich der Verlängerung ihres Protokollausweises zu einem persönlichen Gespräch ein. Die Abholung des Protokollausweises muss daher grundsätzlich durch die oder den Hausangestellten persönlich erfolgen.
Bei privaten Hausangestellten, die außerhalb von Berlin und Brandenburg wohnhaft sind, findet das persönliche Gespräch per Videotelefonat oder telefonisch statt.

Mitteilungspflichten

Jede Änderung im Personenstand eines oder einer privaten Hausangestellten (z. B. Eheschließung oder Geburt eines Kindes in Deutschland) ist dem Auswärtigen Amt unverzüglich mitzuteilen.

AUSREISEPFLICHT UND ABMELDUNG DES HAUSPERSONALS

Der Aufenthalt von privatem Hauspersonal erfolgt ausschließlich zum Zweck der Erwerbstätigkeit im Haushalt der oder des Entsandten der diplomatischen oder berufskonsularischen Vertretung. Die Hausangestellten sind daher verpflichtet, unmittelbar nach Beendigung ihres Beschäftigungsverhältnisses Deutschland zu verlassen.

Die Aufenthaltsdauer endet mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses und beträgt maximal fünf Jahre.

Der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin ist für die umgehende Ausreise der privaten Hausangestellten verantwortlich. Er/Sie trägt die Kosten für die Rückreise in das Herkunftsland, unabhängig davon, aus welchen Gründen das Arbeitsverhältnis endet. Ein entsprechender Nachweis über die Ausreise ist zusammen mit dem Rückgabeformular bei Rückgabe des Protokollausweises mit einzureichen (Anlage PA5).

Das Verfahren zur Abmeldung ist im Artikel „Abmeldung und Rückgabe des Protokollausweises“ beschrieben.

Private Hausangestellte können frühestens nach Ablauf eines Jahres wieder einreisen, um erneut eine Tätigkeit als private Hausangestellte aufzunehmen.

VERBALNOTE DER BOTSCHAFT DES ARBEITGEBERS AN DAS AUSWÄRTIGE AMT

Musterverbalnote

Auswärtiges Amt

Anlage PP1 der Protokollrichtlinien zur Vorlage bei Referat 703

PP **Privates Hauspersonal von Mitgliedern diplomatischer/berufskonsularischer Vertretungen**

Musterverbalnote

Die Botschaft _____
(Bezeichnung der Mission)

beehrt sich, dem Auswärtigen Amt mitzuteilen, dass der/die entsandte Botschafts- /

Konsulatsangehörige _____
(Name, Vorname, Funktion)

beabsichtigt, den/die _____ Staatsangehörige(n)
(Staatsangehörigkeit)

Frau / Herrn _____
(Name, Vorname)

als private(n) Hausangestellte(n) zu beschäftigen.

Es wird versichert, dass:

- die Gegenseitigkeit zugesichert wird,
- der/die Arbeitgeber(in) mit dem/der Beschäftigten einen schriftlichen Arbeitsvertrag nach dem Mustervertrag (Anlage PP2) abgeschlossen hat,
- der/die Arbeitgeber(in) die Kosten der Anreise zur Tätigkeitsaufnahme nach Deutschland trägt,

dem/der Beschäftigten:

- eine monatliche Vergütung mindestens in Höhe des jeweils gültigen gesetzlichen Mindestlohns als Nettoentgelt bezahlt wird,
- Kost und Logis gestellt werden und hierfür keine Abzüge von der Vergütung (Lohnuntergrenzen siehe oben) erfolgen,
- das Arbeitsentgelt auf ein Konto des/der Beschäftigten in Deutschland eingezahlt wird; die Einrichtung dieses Kontos für die/den Beschäftigte(n) binnen eines Monats nach Ausstellung des Protokollausweises wird dem Auswärtigen Amt nachgewiesen,

- der/die Arbeitgeber(in) dem/der Beschäftigten jederzeit die freie Verfügungsgewalt über das Konto und die zugehörige Bankkarte, seinen/ihren Reisepass und Protokollausweis einräumt,
- für den/die Beschäftigte/n eine Krankenversicherung abgeschlossen und durch regelmäßige Beitragszahlungen des Arbeitgebers aufrechterhalten wird und deren Kosten nicht von der Vergütung (Lohnuntergrenzen siehe oben) abgezogen werden,
- der/die Arbeitergeber(in) die auf das Arbeitsentgelt des Arbeitnehmers entfallenden Steuern übernimmt,
- die übrigen in Deutschland geltenden arbeits- und sozialrechtlichen Mindeststandards, wie z.B. die Vorschriften des Bundesurlaubsgesetzes, des Mutterschutzgesetzes oder der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall eingehalten werden,
- der/die Beschäftigte im Haushalt des/der Arbeitgebers(in), in einem eigenen Zimmer, untergebracht wird und am Tag mindestens drei vollwertige Mahlzeiten (Frühstück, Mittag- und Abendessen) kostenlos erhält,
- der/die Arbeitgeber(in) nach Ablauf des Arbeitsvertrages (spätestens jedoch nach 5 Jahren) oder im Falle einer vorzeitigen Beendigung des Arbeitsvertrages (sei es durch den/die Arbeitgeber(in) oder den/die Beschäftigte(n)) die Kosten für die Rückreise des/der Beschäftigten in sein/ihr Heimatland übernehmen wird.

Eine Erklärung des/der Beschäftigten sowie eine Verpflichtungserklärung des/der Arbeitgeber(in) (Anlage PP3) wird im Rahmen des Visumverfahrens vorgelegt werden.

Die Botschaft _____

(Bezeichnung der Mission)

benutzt diesen Anlass, das Auswärtige Amt erneut ihrer ausgezeichneten Hochachtung zu versichern.

_____ , den _____

(Ort) (Datum) Dienstsiegel

VERBINDLICHER MUSTERARBEITSVERTRAG DES AUSWÄRTIGEN AMTES

Arbeitsvertrag

Annex PP2

Anlage PP2 Arbeitsvertrag

Zwischen

(Name und Anschrift, im Folgenden Arbeitgeber genannt)

und

Frau / Herrn

geboren am/in

wohnhaft in

(im Folgenden Arbeitnehmer genannt)

wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:

1 Tätigkeit

a) Der Arbeitnehmer wird ab dem als für folgende Tätigkeiten eingestellt: Private(r) Hausangestellte(r) im Haushalt von

Frau/Herrn

Arbeitsort ist

b) Eine Nebentätigkeit des Arbeitnehmers ist nicht gestattet.

2 Allgemeine Pflichten

a) Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, die ihm übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen.

b) Der Arbeitgeber verpflichtet sich, die in der Bundesrepublik Deutschland geltenden arbeits- und sozialrechtlichen Mindeststandards einzuhalten.

3 Arbeitsentgelt

a) Das Arbeitsentgelt beträgt monatlich _____ EUR netto[1] zuzüglich Kost und Logis.
b) Dem Arbeitnehmer wird im Haushalt des Arbeitgebers ein eigenes Zimmer zur Verfügung gestellt. Der Arbeitnehmer erhält am Tag mindestens drei vollwertige Mahlzeiten (Frühstück/Mittag- und Abendessen). Der Arbeitgeber beachtet § 618 des Bürgerlichen Gesetzbuches (Pflicht zu Schutzmaßnahmen).
c) Das Arbeitsentgelt wird nachträglich am Ende des Monats auf das vom Arbeitnehmer benannte Konto überwiesen:

Name der Bank	
IBAN	
BIC	

Sofern nicht vorhanden, wird ein Konto bei einer am Ort der Arbeitsstelle vertretenen Bank unmittelbar nach Einreise eingerichtet.

4 Arbeitszeit und Überstunden

a) Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt monatlich 167 Stunden/wöchentlich 38,5 Stunden. Als Arbeitszeiten werden festgelegt:

von		**Uhr**
bis		**Uhr an den Wochentagen**

Folgender/folgende Wochentag/e ist/sind arbeitsfrei:

b) Leistet der Arbeitnehmer auf Anordnung des Arbeitgebers Überstunden, sind diese mit dem regelmäßigen Stundenlohn in Höhe des jeweils geltenden gesetzlichen Mindestlohns[2] zu vergüten.
c) Die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes sind zu beachten.

5 Krankenversicherung

Für den Arbeitnehmer wird eine Krankenversicherung abgeschlossen. Die monatlichen Beiträge zur Krankenversicherung zahlt der Arbeitgeber. Die Krankenversicherungs-beiträge darf der Arbeitgeber nicht vom Arbeitsentgelt des Arbeitnehmers abziehen oder mit diesem verrechnen.

6 Urlaub

Der Urlaub richtet sich nach den Bestimmungen des Bundesurlaubsgesetzes. Der bezahlte gesetzliche Mindesturlaub beträgt zur Zeit 24 Werktage (vier Wochen) im Jahr[3]

---

[1] Monatliche Vergütung mindestens in der Höhe des jeweils gültigen gesetzlichen Mindestlohns vereinbart als Nettoentgelt (ab 1.1.2025 monatlich: 2.140,94 Euro; ab 1.1.2026 monatlich: 2.321,30 Euro; ab 1.1.2027 monatlich: 2.438,20 Euro). Der gesetzliche Mindestlohn erhöht sich regelmäßig, die monatliche Vergütung erhöht sich dementsprechend. Bei höherqualifizierten Tätigkeiten ist eine höhere Nettovergütung zu vereinbaren.

[2] Gesetzlicher Mindestlohn pro Stunde als Nettoentgelt vereinbart:ab 1.1.2025: 12,82 €; ab 1.1.2026: 13,90 €; ab 1.1.2027: 14,60 €.

[3] Das Bundesurlaubsgesetz geht von einer Sechs-Tage-Arbeitswoche aus (Montag bis Samstag). Bei einer Fünf-Tage-Arbeitswoche beträgt der Urlaubsanspruch 20 Arbeitstage (vier Wochen).

7 Krankheit und Mutterschutz

a) Der Arbeitgeber zahlt dem Arbeitnehmer im Fall einer unverschuldeten Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit für sechs Wochen das regelmäßige Arbeitsentgelt weiter (Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall).
b) Der Arbeitgeber beachtet die Bestimmungen nach dem Mutterschutzgesetz

8 Kündigung/Auflösungsvertrag

a) Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Kündigung oder Auflösungsvertrag bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.
b) Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien mit einer Frist von vier Wochen zum 15. oder zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Kündigungsfristen.
c) Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund gemäß § 626 Bürgerliches Gesetzbuch bleibt unberührt. Eine außerordentliche Kündigung gilt für den

9 Zeugnis

Der Arbeitgeber hat dem Arbeitnehmer bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein Zeugnis zu erteilen.

10 Reisepass, Protokollausweis, Kosten der Rückreise

a) Der Arbeitgeber belässt dem Arbeitnehmer die freie Verfügungsgewalt über seinen Reisepass und seinen Protokollausweis.
b) Der Arbeitgeber zahlt die Kosten der Rückreise des Arbeitnehmers in sein Heimatland bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

11 Vertragsänderungen

Nebenabreden, Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

	, den	
(Ort)		(Datum)

(Unterschrift des Arbeitgebers)

(Unterschrift des Arbeitnehmers)

FORMULAR „GEMEINSAME ERKLÄRUNG ARBEITGEBER UND ARBEITNEHMER“

Gemeinsame Erklärung Arbeitgeber und Arbeitnehmer

Auswärtiges Amt

Anlage PP3 der Protokollrichtlinienzur Vorlage bei Referat 703

PP

Privates Hauspersonal von Mitgliedern diplomatischer oder berufskonsularischer Vertretungen

Erklärung des/der Beschäftigten

Ich _____ (Name, Vorname) erkläre hiermit,

dass ich zur Kenntnis genommen habe, dass mir der Aufenthalt in der Bundesrepublik Deutschland ausschließlich zur Aufnahme einer Tätigkeit als private(r) Hausangestellte(r) bei Frau/Herrn (Name, Vorname, Vertretung)

_____

gestattet wird und dass ich für die Dauer dieses Beschäftigungsverhältnisses einen Protokollausweis erhalte, der die Aufenthaltserlaubnis ersetzt.

Mir ist bekannt, dass ich meinen Unterhalt in Deutschland aus meiner Tätigkeit als Hausangestellte/r sichern muss und beitragsunabhängige Sozialleistungen (wie Kindergeld, Wohngeld, Erziehungsgeld, Sozialhilfe usw.) nicht in Anspruch nehmen kann. Der Nachzug von Familienangehörigen (Ehegatte, Kinder) ist mir nicht gestattet.

Mir ist ferner bekannt, dass ein Arbeitgeberwechsel nicht möglich ist und dass ich die Bundesrepublik Deutschland unverzüglich nach Beendigung meines Arbeitsverhältnisses bei Frau/Herrn (Name, Vorname)

_____

spätestens jedoch nach Ablauf von fünf Jahren, zu verlassen habe.

_____, den _____

(Ort) (Datum)

_____

(Unterschrift)

Verpflichtungserklärung des Arbeitgebers

Die Einhaltung der vorstehenden Auflagen sichere ich zu. Für alle im Zusammenhang mit dem Aufenthalt

von Frau/Herrn

in der Bundesrepublik Deutschland entstehenden Kosten komme ich auf. Ich erkläre, dass er/sie im Entsendestaat oder in einem dritten Staat den dort geltenden Vorschriften über soziale Sicherheit untersteht und verpflichte mich ferner, für ihn/sie, entsprechend den Richtlinien für privates Hauspersonal, ab dem Tag der Einreise eine Krankenversicherung abzuschließen und diese durch regelmäßige Beitragszahlungen aufrechtzuerhalten.

NachBeendigung des Beschäftigungsverhältnisses bin ich für die unverzügliche Ausreise von

Frau/Herrn

verantwortlich und stelle die erforderlichen Mittel für die Rückreise in das Herkunftsland zur Verfügung.

, den

(Ort) (Datum)

(Unterschrift) Dienstsiegel

BESCHEINIGUNG DER KRANKENKASSE ZUR KRANKENVERSICHERUNG IN DEUTSCHLAND

Anlage PA6 der Protokollrichtlinien

Auswärtiges Amt

Bescheinigung der privaten Krankenkasse

(Krankenversicherung)

KV

Formular vollständig in Druckschrift ausfüllen und einreichen bei Referat 703

Krankenversicherung: Name, Anschrift

Ort: Den:

Bearbeiter/in:

Durchwahl:

Aktenzeichen:

Versicherungsnehmer: (Arbeitgeber) Name, Anschrift

Es wird bescheinigt, dass

Name, Vorname (versicherte Person)

Geburtsdatum

Anschrift

Versicherungsnummer

Seit mit einer Laufzeit bis

krankheitskostenvollversichert ist.

Es besteht eine Krankheitskostenversicherung nach S 193 Abs. 3 Satz 1 VVG (Versicherungsvertragsgesetz), die mindestens eine Kostenerstattung für ambulante und stationäre Heilbehandlung bei einem maximalen Selbstbehalt in Höhe von betragsmäßig 5.000 Euro je Kalenderjahr umfasst.

☐ Beiträge wurden ohne Unterbrechung entrichtet.

☐ Beiträge wurden nicht entrichtet seit:

Im Auftrag

(Stempel und Unterschrift)

BRAUCHEN SIE HILFE?

Sie können sich gerne an uns wenden, wenn Sie Unterstützung benötigen. Insbesondere wenn Sie als private Hausangestellte bei diplomatischen und berufskonsularischen Vertretungen Probleme in Ihrem Arbeitsverhältnis haben, stehen wir Ihnen zur Seite.

Unsere Beratung ist anonym, vertraulich, in Ihrer Muttersprache, professionell und kostenlos. Sie finden uns unter folgender Adresse:

Ban Ying Koordinations- und Beratungsstelle gegen Menschenhandel

Anklamer Straße 38
10115 Berlin

Telefon : +49 (0) 30 440 63 73 oder
+49 (0) 30 440 63 74
Fax : +49 (0) 30 440 63 75
oder Mobil : +49 (0) 176 532 96 771
E-mail : info@ban-ying.de
beratung@ban-ying.de

Weitere Informationen über unsere Arbeit und unser Leitbild finden Sie auf unserer Website:
www.ban-ying.de

HILFREICHE ADRESSEN

BERLIN

BAN YING e.V.
Anklamer Str. 38
10115 Berlin
Tel.: +49 (0)30 44063-73/-74
Fax: +49 (0)30 44063-75
E-Mail: beratung@ban-ying.de
www.ban-ying.de

FILIPINOS IN BERLIN
Philippine Community Berlin
Heilig-Geist Kirche (Holy Spirit Church)
Bayernallee 28
14052 Berlin, Charlottenburg
Tel.: +49 (0)30 300003 (Priest´s Office)
Fax: +49 (0)30 300003-30
E-Mail: info@heiliggeist-berlin.de
http://filipinos-in-berlin.de/

PHILIPPINISCHE BOTSCHAFT/ PHILIPPINE EMBASSY
Luisen Str. 16
10117 Berlin
Tel.: +49 (0)30 864 9500
Fax: +49 (0)30 873 2551
E-Mail: info@philippine-embassy.de
http://philippine-embassy.de/

AUSWÄRTIGES AMT/FEDERAL FOREIGN OFFICE
Referat 703
Werderscher Markt 1
10117 Berlin
Tel.: +49 (0)30 1817-3411
+49 (0)30 1817-4863
Fax: +49 (0)30 1817-53411

FRANKFURT AM MAIN

FIM – FRAUENRECHT IST MENSCHENRECHT
Varrentrapp Str. 55
60486 Frankfurt am Main
Tel.: +49 (0)69 87 00 825 0
Fax: +49 (0)69 87 00 825 18
E-Mail: info@fim-beratungszentrum.de
www.fim-frauenrecht.de

HAMBURG

AMNESTY FOR WOMEN
Schiller Str. 43 22767 Hamburg
Tel.: +49 (0)40 384753
Fax: +49 (0)40 385758
E-Mail: info@amnestyforwomen.de
www.amnestyforwomen.de

KÖLN / COLOGNE

AGISRA e.V.
Venloer Str. 415
50825 Köln Ehrenfeld
Tel.: +49 (0)221 124019
+49 (0)221 1390392
Fax: +49 (0)221 9727492
E-Mail: info@agisra.org
https://agisra.org/

MÜNCHEN/ MUNICH

JADWIGA
Schwanthaler Str. 79 (Rückgebäude)
80336 München
Tel.: +49 (0)89 38534455
Fax: +49 (0)89 54321937
E-Mail: muenchen@jadwiga-online.de
www.jadwiga-online.de

IMPRESSUM

BAN YING KOORDINATIONSSTELLE
Anklamer Str. 38
10115 Berlin
Tel.: +49 (0)30 44063-73/-74
Fax: +49 (0)30 44063-75
E-Mail: info@ban-ying.de
www.ban-ying.de

SPENDENKONTO
Ban Ying e.V.
Postbank Berlin
IBAN: DE22 1001 0010 0507 1791 09
BIC: PBNKDEFF

STAND
Oktober 2024

Auswärtiges Amt

Der Druck dieser Broschüre wurde durch die freundliche Unterstützung der Auswärtigen Amtes ermöglicht.

Ban Ying Koordinations- und Beratungsstelle gegen Menschenhandel
Anklamer Str. 38
10115 Berlin
Tel.: +49 (0)30 44063-73/-74
Fax: +49 (0)30 44063-75
E-Mail: info@ban-ying.de
www.ban-ying.de