

*INFORMATIONEN FÜR HAUSANGESTELLTE,  
DIE FÜR **DIPLOMAT\_INNEN** ARBEITEN*



Ban Ying

1. Vorwort . . . . .	3
2. Rundnote 9/2015 . . . . .	6
2a. Rundnote 34/2011 . . . . .	9
3. Verbalnote . . . . .	14
4. Arbeitsvertrag . . . . .	16
5. Erklärung des/der Beschäftigten . . .	19
6. Bescheinigung der Krankenkasse. . .	21

HILFREICHE ADRESSEN . . . . .	22
Impressum . . . . .	23

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

Auch wenn Hausangestellte von Diplomat\_innen de-facto legale Arbeitsmigrant\_innen sind, unterliegen sie nicht dem Aufenthaltsgesetz; daher ist auch nicht die Ausländerbehörde für sie zuständig. Statt einer üblichen Aufenthaltserlaubnis erhalten sie ein spezielles Dokument – den Protokollausweis, der vom Auswärtigen Amt ausgestellt wird. Zuständig für den Protokollausweis ist im Auswärtigen Amt die Abteilung „Referat 703“. Der Antrag für diesen Ausweis muss begleitet sein durch eine Verbalnote<sup>1</sup> der Botschaft der/des Arbeitgeber\_in an das Auswärtige Amt, in der zugesichert wird, dass arbeitsrechtliche Mindeststandards eingehalten werden. Diese sind in der Rundnote 9/2015 sowie 34/2011 festgehalten, welche die Grundlagen dieser Broschüre sind.

<sup>1</sup> Eine Verbalnote ist eine Form des Briefwechsels zwischen den diplomatischen Vertretungen im Empfangsstaat und dem Außenministerium des Empfangsstaates.

## EINREISEPROZEDUR

Hausangestellte, die aus dem Ausland einreisen, um in Deutschland für Diplomaten zu arbeiten, benötigen ein Visum zur Einreise. Sie können nur einreisen, wenn ein/e Diplomat\_in bereit ist sie einzustellen. In der Regel teilt zunächst die Botschaft des/r Arbeitgebers/in dem Auswärtigen Amt mit, dass sie eine/n Hausangestellte/n einzustellen beabsichtigt. Wenn es keine Bedenken von Seiten des Auswärtigen Amtes gibt, wird ein Visum erteilt, mit dem die/der Hausangestellte nach Deutschland einreisen kann.

Der/die Arbeitgeber\_in muss sicherstellen, dass die/der Hausangestellte binnen 14 Tagen nach der Einreise beim Auswärtigen Amt angemeldet wird. Dazu nimmt der/die Arbeitgeber\_in die Unterlagen der/des Hausangestellten und gibt sie in ihrer/seiner Botschaft oder konsularischen Vertretung ab. Die diplomatische Vertretung beantragt dann beim Auswärtigen Amt den Protokollausweis. Die Hausangestellten müssen hierfür ihre Papiere ihrem/r Arbeitgeber\_in geben, weil sie diesen Antrag nicht selbst stellen dürfen. Der Protokollausweis wird dann der diplomatischen Mission oder konsularischen Vertretung des/der Arbeitgebers/in ausgehändigt. Die/der Arbeitgeber\_in hat sich dem Auswärtigen Amt gegenüber verpflichtet, den Hausangestellten ihre Papiere anschließend auszuhändigen.<sup>2</sup>

Zwar handelt es sich beim Protokollausweis um das Personaldokument der Hausangestellten, dieses Dokument beinhaltet aber auch den Namen des/r Arbeitgebers/in und seiner/ihrer diplomatischen Mission oder konsularischen Vertretung. Dieser Ausweis gilt nur für die Tätigkeit im Haushalt dieser Person. Sollte die/der Hausangestellte oder der/die Arbeitgeber\_in das Arbeitsverhältnis kündigen, muss die/der Hausangestellte – auf Kosten des Arbeitgebers – Deutschland sofort verlassen. Der Protokollausweis ist ein Jahr gültig; bei jeder Verlängerung muss die/der Hausangestellte persönlich beim Auswärtigen Amt vorsprechen und kann dann die Verlängerung des Protokollausweises abholen. Der Protokollausweis wird verlängert solange wie sich der/die Diplomat\_in in Deutschland aufhält – höchstens jedoch für fünf Jahre. Eine Wiedereinreise ist frühestens nach einem Jahr Aufenthalt im Ausland möglich.

<sup>2</sup> Vgl. Rundnote 34/2011 des Auswärtigen Amtes Punkt III.3

## WARUM EINE NEUE RUNDNOTE?

Wir gehen davon aus, dass Diplomaten\_innen in der Regel gute Arbeitgeber\_innen sind, die ihre Hausangestellten gut behandeln und angemessen bezahlen. Leider hat es aber in der Vergangenheit Fälle gegeben, in denen es zu Verstößen gegen die arbeits- und sozialrechtlichen Mindeststandards der Bundesrepublik Deutschland gekommen ist. In einigen Fällen kam es sogar zu körperlicher Gewalt und zu Straftaten gegen die persönliche Freiheit der Hausangestellten.

Um dieser Situation zu begegnen und um Hausangestellte besser zu schützen, hat das Auswärtige Amt eine neue Rundnote (9/2015) – in Ergänzung der Rundnote 34/2011 – erarbeitet, in der die Pflichten der Arbeitgeber\_innen gegenüber ihren Hausangestellten festgeschrieben sind. Um Hausangestellte beschäftigen zu dürfen, müssen die Botschaften der Arbeitgeber/in daher künftig in einer Verbalnote (siehe Anlage 4) zusichern, dass die in Rundnote 9/2015 und 34/2011 formulierten Mindeststandards erfüllt werden.

### Der Antrag muss darüber hinaus folgende Erklärungen enthalten:

- **Arbeitsvertrag (siehe Anlage 4a)**
- **Erklärung des/der Beschäftigten (siehe Anlage 4b)**
- **Erklärung des/der Arbeitgebers/in (siehe Anlage 4b)**
- **Bescheinigung der Krankenkasse (siehe Anlage 4c)**

Die Rundnote mit den Anlagen ist allen Diplomatischen Vertretungen zugesandt worden. Wir geben diese Broschüre heraus, um sicher zu gehen, dass auch die Hausangestellten über ihre Rechte informiert werden. Daher finden Sie hier sowohl die Rundnote als auch sämtliche Anlagen übersetzt in Englisch, Französisch, Indonesisch und Tagalog.

## 2. RUNDNOTE 9/2015

Geschäftszeichen (bitte bei Antwort angeben): 703-RL-701 AM allg.

Das Auswärtige Amt begrüßt die diplomatischen Vertretungen in der Bundesrepublik Deutschland und beehrt sich, in Ergänzung zu Rundnote Nr. 34/2011 vom 1. Dezember 2011 (Kopie anbei) und Ziffer 6 der dort vorliegenden Protokollrichtlinien vom 1. Januar 2013 folgende, **mit Wirkung vom 1. April 2015** geltenden ergänzenden bzw. neuen Regelungen für die Beschäftigung von privaten Hausangestellten bekanntzugeben:

Das Auswärtige Amt misst dem Schutz der Rechte von privaten Hausangestellten erhebliche Bedeutung bei und legt daher großen Wert auf die Einhaltung aller oben angeführten Regelungen zur Beschäftigung von privatem Hauspersonal entsandter Mitglieder ausländischer Missionen.

So dient z.B. die seit 2012 jährlich im Auswärtigen Amt stattfindende Informationsveranstaltung für private Hausangestellte diesem Personenkreis als Forum, sich über die Rechte und Pflichten zu informieren. Das Auswärtige Amt würde es begrüßen, wenn sich die Teilnehmerzahl in Zukunft weiter vergrößert und nutzt – davon ausgehend, dass die jeweiligen Arbeitgeber ihren privaten Hausangestellten gerne die Teilnahme ermöglichen – diese Gelegenheit die Arbeitgeber zu ersuchen, ihre privaten Hausangestellten zu ermutigen an künftigen Veranstaltungen teilzunehmen.

Das Auswärtige Amt geht davon aus, dass sich die privaten Hausangestellten in der Bundesrepublik Deutschland auch außerhalb des Haushalts des Arbeitgebers bewegen und nicht nur bei Bedarf selbständig mit den örtlichen Stellen verkehren und auch sonst sozial interagieren können. Grundkenntnisse in Deutsch oder in einer der Amts- und Arbeitssprachen der Vereinten Nationen (Englisch und Französisch), obwohl diese nicht zwingende Voraussetzung für eine Genehmigung durch das Auswärtige Amt sind, wären hierfür von Vorteil.

Das vom Auswärtigen Amt seit Mitte 2012 praktizierte Verfahren, private Hausangestellte einmal jährlich anlässlich der Verlängerung ihres Protokollausweises zu einem Gespräch einzuladen, hat sich bewährt und wird fortgeführt.

Bei dieser Gelegenheit ist gegenüber dem Auswärtigen Amt ein Nachweis über die erfolgte Lohnzahlung durch den Arbeitgeber mittels Vorlage von Kontoauszügen zu

erbringen. Das Auswärtige Amt erinnert in diesem Zusammenhang an das Erfordernis der Einrichtung eines Bankkontos für die private Hausangestellte, auf welches das monatliche Arbeitsentgelt zu überweisen ist.

Die in Ziffer 6.2.1 der Protokollrichtlinien 2013 geregelten **Sätze des Arbeitsentgelts** der privaten Hausangestellten werden aufgehoben und in Anpassung an den aktuellen Entgelttarifvertrag für private Hauswirtschaft mit Wirkung vom **1. April 2015** wie folgt neu festgesetzt:

1. Der bisherige monatliche Netto-Mindestlohn für einfachere Tätigkeiten nach Einzelanweisung ohne einschlägige berufliche Ausbildung wird von bisher 840,-€ auf nunmehr 950,-€ **bei freier Kost und Logis** festgesetzt.
2. Der bisherige monatliche Netto-Mindestlohn für höher qualifizierte, selbständige Tätigkeiten, für die eine abgeschlossene Berufsausbildung oder anderweitig erworbene gleichwertige Kenntnisse Voraussetzung sind (wie z.B. Koch, Fahrer, persönlicher Assistent) wird von bisher 1.030,-€ auf nunmehr **1.170,-€ bei freier Kost und Logis** festgesetzt. Auf Anordnung des Arbeitgebers geleistete Überstunden sind ab dem 1. April 2015 mit dem regelmäßigen Netto-Stundenlohn von **5,69€** bzw. **7,01€** zu vergüten.

Die neugefassten Anlagen 4 (Musterverbalnote) und 4a (Arbeitsvertrag) der Protokollrichtlinien sind dieser Rundnote beigefügt und werden den Diplomatischen Vertretungen zeitnah per Mail zur Verfügung gestellt; es wird gebeten, die bisherigen Vorlagen ab dem 1. April 2015 nicht mehr zu verwenden.

Das Auswärtige Amt weist ausdrücklich darauf hin, dass bei Nichteinhaltung oder Missachtung dieser Vorschriften die Genehmigung zur Einstellung von privaten Hausangestellten versagt werden kann. Sofern nach der Einreise der privaten Hausangestellten bekannt wird, dass die vorgenannten Vorschriften und Regelungen nicht eingehalten werden, behält sich das Auswärtige Amt im Einzelfall die Anwendung der sich aus dem Wiener Übereinkommen ergebenden gesandtschaftsrechtlichen Maßnahmen vor.

## 2a. RUNDNOTE 34/2011

Geschäftszeichen (bitte bei Antwort angeben): 703-701 AM allg.

Das Auswärtige Amt bittet die diplomatischen Vertretungen, diese Rundnote allen berufskonsularischen Vertretungen zur Kenntnis zu geben und benutzt auch diesen Anlass, die diplomatischen Vertretungen in der Bundesrepublik Deutschland erneut seiner ausgezeichneten Hochachtung zu versichern.

Berlin, 27. Februar 2015

L.S.

Das Auswärtige Amt begrüßt die diplomatischen Vertretungen in der Bundesrepublik Deutschland und beehrt sich, im Nachgang zu Rundnote Nr. 32/2011 vom 18. November 2011 folgende, **mit Wirkung vom 1. Januar 2012** geltenden Neuregelungen für die Beschäftigung von privaten Hausangestellten bekanntzugeben:

### I.

1. Das Auswärtige Amt räumt entsandten Mitgliedern der diplomatischen und berufskonsularischen Vertretungen in der Bundesrepublik Deutschland weiterhin das Recht ein, im Ausland private Hausangestellte anzuwerben und sie für eine Beschäftigung ausschließlich im eigenen Haushalt einzustellen. Leiter diplomatischer Vertretungen können bis zu drei, Leiter berufskonsularischer Vertretungen bis zu zwei und alle übrigen entsandten Mitglieder eine Person als private Hausangestellte beschäftigen. Auf die Möglichkeit, private Hausangestellte auf dem deutschen Arbeitsmarkt zu rekrutieren, wird ausdrücklich hingewiesen.
2. Mit **Beendigung der dienstlichen Tätigkeit des Arbeitgebers oder spätestens nach 5 Jahren** Aufenthalt müssen private Hausangestellte aus Deutschland ausreisen. Sie können **frühestens nach Ablauf eines Jahres** wieder einreisen, um eine gleiche Tätigkeit bei einem entsandten Bediensteten einer diplomatischen oder berufskonsularischen Vertretung aufzunehmen. Während des Aufenthalts in der Bundesrepublik 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 des Arbeitgebers wohnen, müssen die Bundesrepublik Deutschland umgehend verlassen. Das **Mitbringen** oder der **Nachzug von Familienangehörigen** von im Ausland angeworbenen privaten Hausangestellten ist **nicht gestattet**.

3. Der **Beschäftigung von Familienangehörigen oder Verwandten** des entsandten Mitglieds einer diplomatischen/berufskonsularischen Vertretung als private Hausangestellte kann das Auswärtige Amt nicht zustimmen. Private Hausangestellte von entsandten Berechtigten, die mehrere Hausangestellte beschäftigen können, dürfen **nicht miteinander verwandt** sein.

## II.

Die in Ziffer 6.2.1 der Protokollrichtlinien 2006 geregelten **Sätze des Arbeitsentgelts** der privaten Hausangestellten werden aufgehoben und in Anpassung an den aktuellen Entgelttarifvertrag **mit Wirkung vom 1. Januar 2012** wie folgt neu festgesetzt:

1. Der bisherige monatliche Netto-Mindestlohn für einfachere Tätigkeiten nach Einzelanweisung ohne einschlägige berufliche Ausbildung wird von bisher 750,-€ auf nunmehr **840,-€ bei freier Kost und Logis** festgesetzt.
2. Der bisherige monatliche Netto-Mindestlohn für höher qualifizierte, selbständige Tätigkeiten, für die eine abgeschlossene Berufsausbildung oder anderweitig erworbene gleichwertige Kenntnisse Voraussetzung sind (wie z.B. Koch, Fahrer, persönlicher Assistent) wird von bisher 915,-€ auf nunmehr **1.030,-€ bei freier Kost und Logis** festgesetzt.
3. Auf Anordnung des Arbeitgebers geleistete Überstunden sind ab dem 01.01.2012 mit dem regelmäßigen Netto-Stundenlohn von **5,03€** bzw. **6,17€** zu vergüten.

## III.

1. Die Einstellung von privaten Hausangestellten ist **genehmigungspflichtig** und von der diplomatischen Vertretung rechtzeitig vor der beabsichtigten Einreise unter Angabe des Namens und der Staatsangehörigkeit des/der Hausangestellten mit anliegender **Muster-Verbalnote** mit Verpflichtungserklärung (**Anlage 1**, ersetzt Anlage 9 der Protokollrichtlinien 2006) zu **notifizieren**.
2. Für im Ausland angeworbene private Hausangestellte besteht grundsätzlich Visumpflicht. Das Visum ist rechtzeitig vor dem beabsichtigten Einreisetermin bei der zuständigen deutschen Auslandsvertretung **persönlich** zu beantragen. **Antragsbegründende Unterlagen** (wie Arbeitsvertrag, Verbalnote des dortigen Außenministeriums bzw. der hiesigen Botschaft, **Erklärung des/der Beschäftigten** mit Verpflichtungserklärung des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin gemäß **Anlage 2**) sowie eine für die Dauer des Visums gültige **Reisekrankenversicherung** sind mit dem Antrag auf Erteilung des Visums einzureichen. Die Zustimmung zur Visumserteilung erfolgt erst, nachdem der Arbeitgeber in die Bundesrepublik Deutschland eingereist und beim Auswärtigen Amt angemeldet ist. Danach erteilt die zuständige deutsche Auslandsvertretung der privaten Hausangestellten ein auf einen Monat befristetes Einreisevisum.
3. Für die Einstellung von privaten Hausangestellten ab dem **01.01.2012** ist der als **Anlage 3** beigefügte neue **Muster-Arbeitsvertrag** zu verwenden und dem Auswärtigen Amt als antragsbegründende Unterlage zu übersenden. Insbesondere ist zu beachten:
  - Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die deutschen arbeits- und sozialrechtlichen Mindeststandards einzuhalten. Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt wöchentlich 38,5 Stunden oder monatlich 167 Stunden. Überstunden werden nach festen Sätzen vergütet.
  - Die Arbeitszeiten sind dem Arbeitnehmer bekannt zu geben und die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes zur Verfügung zu stellen.

- Der bezahlte gesetzliche Mindesturlaub nach den Bestimmungen des Bundesurlaubsgesetzes beträgt zur Zeit vier Wochen im Jahr.
- Der Arbeitgeber stellt dem Arbeitnehmer in seinem Haushalt ein eigenes Zimmer zur Verfügung. Der Arbeitnehmer erhält am Tag mindestens drei vollwertige Mahlzeiten.
- Das volle Arbeitsentgelt ist nachträglich am Ende des Monats auf ein vom Arbeitnehmer benanntes Girokonto zu überweisen.
- Der Arbeitgeber belässt dem Arbeitnehmer die freie Verfügungsgewalt über seinen Reisepass und seinen Protokollausweis.
- Der Arbeitgeber beachtet § 618 des Bürgerlichen Gesetzbuches (Pflicht zu Schutzmaßnahmen).
- Für den Arbeitnehmer ist eine Krankenversicherung abzuschließen, deren monatliche Beiträge der Arbeitgeber zahlt. Die Leistungen müssen denen der deutschen gesetzlichen Krankenversicherung entsprechen und Vorerkrankungen einschließen. Anerkannt werden können alle deutschen Krankenversicherungsträger und alle Versicherungsgesellschaften innerhalb der EU-/des EWR, die mit einer Niederlassung in Deutschland vertreten sind. Die Bescheinigung der Krankenkasse gemäß **Anlage 4** (Formular entspricht Anlage 10 der Protokollrichtlinien von 2006) ist wie bisher dem Auswärtigen Amt zu übersenden.

- Der Arbeitgeber zahlt dem Arbeitnehmer im Fall einer unverschuldeten Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit für sechs Wochen das regelmäßige Arbeitsentgelt weiter. Die Bestimmungen nach dem Mutterschutzgesetz sind zu beachten.
- Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Kündigung oder Auflösungsvertrag oder Vertragsänderungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

Englischsprachige Übersetzungen der Anlagen 2 und 3 werden nachgereicht.

#### IV.

Das Auswärtige Amt behält sich ausdrücklich vor, in Zukunft bei Verstößen gegen diese Vorschriften die Genehmigung zur Einstellung von privaten Hausangestellten zu verweigern.

Das Auswärtige Amt bittet die diplomatischen Vertretungen, diese Rundnote allen berufskonsularischen Vertretungen zur Kenntnis zu geben und benutzt auch diesen Anlass, die diplomatischen Vertretungen in der Bundesrepublik Deutschland erneut seiner ausgezeichneten Hochachtung zu versichern.

Berlin, 1. Dezember 2011

L.S. Die Botschaft

## 3. VERBALNOTE

Anlage 4 der Protokollrichtlinien zur Vorlage bei Referat 703

PP Privates Hauspersonal von Mitgliedern diplomatischer/berufskonsularischer Vertretungen

### Musterverbalnote

Die Botschaft \_\_\_\_\_ beehrt sich, dem Auswärtigen Amt mitzuteilen, dass  
der/die entsandte Botschafts-/Konsulatsangehörige \_\_\_\_\_  
beabsichtigt, den/die \_\_\_\_\_ Staatsangehörige(n) Frau/Herrn \_\_\_\_\_  
als private(n) Hausangestellte (n) zu beschäftigen.

Es wird versichert, dass:

- die Gegenseitigkeit zugesichert wird,
- der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin mit dem/der Beschäftigten einen schriftlichen Arbeitsvertrag abgeschlossen hat,
- der Arbeitgeber die Kosten der Anreise zur Tätigkeitsaufnahme nach Deutschland trägt,
- dem/der Beschäftigten bei einer Tätigkeit unter Aufsicht eine monatliche Vergütung von mindestens 950,-€ und mindestens 5,69€ pro Arbeitsstunde bezahlt wird, bei einer selbständigen Tätigkeit eine monatliche Vergütung von mindestens 1.170,-€ und mindestens 7,01€ pro Arbeitsstunde bezahlt wird,
- von der Vergütung (Lohnuntergrenzen siehe oben) keine Beträge für Kost und Logis abgezogen werden,
- das Arbeitsentgelt auf ein Konto des/der Beschäftigten eingezahlt wird; die Einrichtung dieses Kontos wird dem Auswärtigen Amt unverzüglich nach Ausstellung des Protokollausweises für die Beschäftigte/den Beschäftigten nachgewiesen,
- für den/die Beschäftigte/n eine Krankenversicherung abgeschlossen und durch regelmäßige Beitragszahlungen des Arbeitgebers aufrecht erhalten wird, deren Kosten nicht von der Vergütung (Lohnuntergrenzen siehe oben) abgezogen werden dürfen,

- die übrigen in der Bundesrepublik Deutschland geltenden arbeits- und sozialrechtlichen Mindeststandards eingehalten werden,
- der/die Beschäftigte im Haushalt des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin, in einem eigenen Zimmer, untergebracht wird,
- 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 Arbeitgeber/die Arbeitgeberin oder den/die Beschäftigte(n) die Kosten für die Rückreise des/der Beschäftigten in sein/ihr Heimatland übernehmen wird,
- der/die Arbeitgeber(in) dem/der Beschäftigten die freie Verfügungsgewalt über seinen/ihren Reisepass und seinen/ihren Protokollausweis belassen wird.

Eine Erklärung des/der Beschäftigten mit der Verpflichtungserklärung des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin (Anlage 4b der Protokollrichtlinien) wird im Rahmen des Visumverfahrens vorgelegt werden.

Die Botschaft \_\_\_\_\_  
benutzt diesen Anlass, das Auswärtige Amt erneut ihrer ausgezeichneten Hochachtung zu versichern.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
(Ort) (Datum) Dienstsiegel



## 4. ARBEITSVERTRAG

Anlage 4a

Zwischen \_\_\_\_\_ und Frau/Herrn \_\_\_\_\_  
(Name und Anschrift, im Folgenden Arbeitgeber genannt) (im Folgenden Arbeitnehmer/in genannt)  
geboren am/in \_\_\_\_\_ wohnhaft in \_\_\_\_\_  
wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:

### 1. Tätigkeit

- a) Der Arbeitnehmer wird vom \_\_\_\_\_ an 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 \_\_\_\_\_ € netto<sup>1</sup>  
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 bei \_\_\_\_\_  
IBAN \_\_\_\_\_ BIC \_\_\_\_\_ überwiesen.

<sup>1</sup> Bei Tätigkeiten nach jeweiliger Einzelanweisung mindestens eine monatliche Nettovergütung von 950,-€ und bei Tätigkeiten, die im Rahmen eines umfassenden Arbeitsauftrags selbständig verrichtet werden, mindestens eine monatliche Nettovergütung von 1.170,-€. Bei höherqualifizierten Tätigkeiten ist eine höhere Nettovergütung zu vereinbaren.

### 4. Arbeitszeit und Überstunden

- a) Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt monatlich 167 Stunden/wöchentlich 38,5 Stunden. Als Arbeitszeiten werden festgelegt: \_\_\_\_\_
- b) Leistet der Arbeitnehmer auf Anordnung des Arbeitgebers Überstunden, sind diese mit dem regelmäßigen Stundenlohn von 5,69€ netto bzw. 7,01€ netto 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 Krankenversicherungsbeiträge 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<sup>2</sup>.

### 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.

<sup>2</sup> Das Bundesurlaubsgesetz geht von einer Sechs-Tage-Arbeitswoche aus (Montag bis Samstag). Bei einer Fünf-Tage-Arbeitswoche beträgt der Urlaubsanspruch 20 Arbeitstage (vier Wochen).

## 5. ERKLÄRUNG DES/DER BESCHÄFTIGTEN

Anlage 4b zur Vorlage bei Referat 703

Privates Hauspersonal von Mitgliedern diplomatischer oder berufskonsularischer Vertretungen

- 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 Fall ihrer Unwirksamkeit als ordentliche Kündigung zum nächst zulässigen Termin.

### 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 Arbeitgeber) (Unterschrift des Arbeitnehmers)

Ich \_\_\_\_\_ erkläre hiermit, dass ich zur Kenntnis genommen habe, dass mir  
(Name, Vorname)  
der Aufenthalt in der Bundesrepublik Deutschland ausschließlich zur Aufnahme  
einer Tätigkeit als private(r) Hausangestellte(r) bei Herrn/Frau \_\_\_\_\_  
(Name, Vorname, Vertretung)  
gestattet wird und dass ich für die Dauer dieses Beschäftigungsverhältnisses einen  
Protokollausweis erhalte, der die normale 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. Das Mitbringen oder 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 Herrn/Frau \_\_\_\_\_, spätestens jedoch nach Ablauf  
(Name, Vorname)  
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 Herrn/Frau \_\_\_\_\_ in der Bundesrepublik Deutschland entstehenden Kosten komme ich auf. Ich 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. Nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses bin ich für die unverzügliche Ausreise von Herrn/Frau \_\_\_\_\_ verantwortlich und stelle die erforderlichen Mittel für die Rückreise in das Herkunftsland zur Verfügung.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
(Ort) (Datum) Unterschrift

Siegel der diplomatischen/berufskonsularischen Vertretung

# 6. BESCHEINIGUNG DER KRANKENKASSE

Anlage 4c der Protokollrichtlinien  
PP Privates Hauspersonal bei Mitgliedern diplomatischer/berufskonsularischer Vertretungen  
Formular vollständig in Druckschrift ausfüllen und einreichen bei Referat 703

Krankenversicherung:

Name \_\_\_\_\_  
(Anschritt) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
(Ort) (Datum)  
Bearbeiter/in \_\_\_\_\_  
Durchwahl \_\_\_\_\_  
Aktenzeichen \_\_\_\_\_

Versicherungsnehmer:

Name (Arbeitgeber) \_\_\_\_\_  
(Anschritt) \_\_\_\_\_

Es wird bescheinigt, dass

Name, Vorname (versicherte Person) \_\_\_\_\_  
(Anschritt) \_\_\_\_\_

Geburtsdatum \_\_\_\_\_  
Versicherungsnummer \_\_\_\_\_

seit \_\_\_\_\_ mit einer Laufzeit bis \_\_\_\_\_ krankheitskostenvollversichert ist.

Es besteht eine Krankheitskostenversicherung nach § 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)

## 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: [info@ban-ying.de](mailto:info@ban-ying.de)  
[www.ban-ying.de](http://www.ban-ying.de)

#### **PHILIPPINISCHE KIRCHENGEMEINDE / PHILIPPINE CHURCH**

Bayernallee 28  
14052 Berlin

Tel.: +49 (0)30 300003-22  
Fax: +49 (0)30 300003-30

[www.heiliggeist-berlin.de/48285.html](http://www.heiliggeist-berlin.de/48285.html)

### FRANKFURT AM MAIN

#### **FIM – FRAUENRECHT IST MENSCHENRECHT**

Varrentrappstraße 55  
60486 Frankfurt am Main

Tel.: +49 (0)69 9709797-0  
Fax: +49 (0)69 9709797-18

E-Mail: [info@fim-beratungszentrum.de](mailto:info@fim-beratungszentrum.de)  
[www.fim-frauenrecht.de](http://www.fim-frauenrecht.de)

### HAMBURG

#### **AMNESTY FOR WOMEN**

Schillerstr.43  
22767 Hamburg

Tel.: +49 (0)40 384753  
Fax: +49 (0)40 385758

E-Mail: [info@amnestyforwomen.de](mailto:info@amnestyforwomen.de)  
[www.amnestyforwomen.de](http://www.amnestyforwomen.de)

### KÖLN / COLOGNE

#### **AGISRA**

Martin Str. 20a  
50667 Köln (Heumarkt)

Tel.: +49 (0)221 124019  
+49 (0)221 1390392  
Fax: +49 (0)221 9727492

E-Mail: [info@agisra.org](mailto:info@agisra.org)  
[www.agisra.de](http://www.agisra.de)

### MÜNCHEN/ MUNICH

#### **JADWIGA**

Schwanthalerstraße 79 (Rückgebäude)  
80336 München

Tel.: +49 (0)89 38534455  
Fax: +49 (0)89 54321937

E-Mail: [muenchen@jadwiga-online.de](mailto:muenchen@jadwiga-online.de)  
<http://www.jadwiga-online.de/beratungsstellen.php>

#### **PHILIPPINISCHE BOTSCHAFT/ PHILIPPINE EMBASSY**

Kurfürstendamm 194  
10707 Berlin

Tel.: +49 (0)30 8649500  
Fax: +49 (0)30 8732551

E-Mail: [info@philippine-embassy.de](mailto:info@philippine-embassy.de)

#### **INDONESISCHE BOTSCHAFT/ INDONESIAN EMBASSY**

Lehrter Str. 16 – 17  
10557 Berlin

Tel.: +49 (0)30 47807200  
Fax: +49 (0)30 44737142

E-Mail: [info@indonesian-embassy.de](mailto:info@indonesian-embassy.de)  
[www.botschaft-indonesien.de/](http://www.botschaft-indonesien.de/)  
[www.kemlu.go.id/berlin/lc/default.aspx](http://www.kemlu.go.id/berlin/lc/default.aspx)

#### **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 1817-53186

## 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](mailto:info@ban-ying.de)  
[www.ban-ying.de](http://www.ban-ying.de)

#### **SPENDENKONTO**

Ban Ying e.V.  
Postbank Berlin

IBAN: DE22 1001 0010 0507 1791 09

BIC: PBNKDEFF

#### **GESTALTUNG**

SCHIEBE PREIL BAYER GbR  
[www.sp-b.de](http://www.sp-b.de)

#### **STAND**

Dezember 2015



**Ban Ying**

Ban Ying Koordinations- und Beratungsstelle  
gegen Menschenhandel  
Anklamer Strasse 38  
10115 Berlin

Tel.: 030/440 63 73 oder 030/440 63 74  
Fax: 030/440 63 75

E-Mail: [beratung@ban-ying.de](mailto:beratung@ban-ying.de)  
[www.ban-ying.de](http://www.ban-ying.de)