

# Maßnahmen zum Schutz vor verdeckter Arbeitnehmerüberlassung / Scheinselbstständigkeit

Um den Gefahren einer verdeckten Arbeitnehmerüberlassung / Scheinselbstständigkeit zu entgehen, sollten folgende Richtlinien eingehalten werden.

## Weisungsfreie Leistungserbringung - Vorgaben zur Arbeitsweise und Zusammenarbeit

Der Auftragnehmer muss in dem vereinbarten Projekt weisungsfrei arbeiten, und zwar:

### „WIE“ - Art und Weise der Leistungserbringung

- **Keine Weisungen** in Bezug auf die Form der Vertragsdurchführung, die Wahl etwaiger Arbeitsmethoden oder die Art und Weise seiner Leistungserbringung.
- **Keine disziplinarischen Weisungen**, ein bestimmtes Projektziel auf einem bestimmten Weg oder in einer bestimmten Methodik zu erreichen.
- Ausnahme: zertifiziertes Prüfverfahren, bestimmte DIN-Normen oder sonstige allgemein anerkannte Regeln der Technik.

### „WANN“ - Flexible Arbeitszeitgestaltung

- Recht zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung. Es ist dabei nicht erforderlich, dass dieser seine Arbeitszeit tatsächlich laufend anders gestaltet.
- Der Auftragnehmer muss sich bzw. seine Arbeitszeit nicht bei einem seiner Ansprechpartner an- oder abmelden, keine Krankmeldungen abgeben oder Ähnliches.
- **Hiervon unberührt bleiben vereinbarte Übergabe-, Abstimmungs- oder Besprechungstermine.** Ebenso verbindlich sind **Begrenzungen der Arbeitszeit oder An/Abmeldepflichten, die aus Gründen der Arbeitssicherheit oder Infrastrukturgründen bestehen.**

## „WO“ - Arbeitsortflexibilität

- Die Bindung an einen festen Arbeitsplatz sollte weitestgehend vermieden werden, soweit sich nicht aus dem Inhalt der Tätigkeit heraus zwingend ein bestimmter Arbeitsplatz ergibt
- Auftragnehmer sollten daher – **in Abstimmung mit den Ansprechpartnern**– ihren Arbeitsplatz flexibel und aufgabengerecht frei wählen können.

Desweiteren:

## E-Mail

### 1. E-Mail Adresse

Der Auftragnehmer erhält eine E-Mail Adresse folgender Form:

Vorname.Nachname@contractors.XXX.com (XXX Kundeninternetendung)

### 2. E-Mail Signaturzusatz

Die Signatur einer E-Mail muss wie folgt aussehen:

#### Bei Freiberuflern über Dienstleister:

Max Muster  
Project title

Freelancer at „Name Dienstleistungsunternehmen“  
Maxstraße 0 | 79000 Musterstadt

Contact at „ Anschrift Auftraggeber“  
| Germany Mobile xxxx xxxxxx |  
Max.Muster@contractors.XXX.com

„Name Dienstleistungsunternehmen“  
Musterstraße 0  
| 79000 Musterstadt  
Phone: xxxx xxxx | Mobile: xxxx xxx

#### Bei Direktbeauftragungen:

Max Muster  
Project title

Contact at „ Anschrift Auftraggeber“  
| Germany Mobile xxxx xxxxxx |  
Max.Muster@contractors.XXX.com

„Name Dienstleistungsunternehmen“  
Musterstraße 0  
| 79000 Musterstadt  
Phone: xxxx xxxx | Mobile: xxxx xxx

### 3. Keine Aufnahme in E-Mail Verteiler

Es erfolgt keine Aufnahme in die Sammel-E-Mail-Verteiler. Zu Meetings wird der Auftragnehmer gesondert eingeladen.

## Arbeitsmittel und Telefon

AG = Auftraggeber

### 4. Keine Stellung von Arbeitsmittel

Dem Auftragnehmer werden keine Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt, wie z.B. Schreibutensilien, Arbeitsschuhe, AG Bekleidung (Hemden, Polo-Shirts etc.). Ausnahme sind Spezialwerkzeuge, wie z.B. Laptop, der einen Zugang zum Firmennetzwerk und der firmenspezifischen Software darstellt. Diese werden für die Dauer des Einsatzes gestellt. Die Übernahme hierfür erfolgt gegen eine Unterschrift.

### 5. Keine Stellung eines festen Arbeitsplatzes

Der Auftragnehmer ist in der Gestaltung der Projektzeit und des Projektortes frei. Führt der Auftragnehmer seine Tätigkeit in den Räumen des Auftraggebers aus, wird ihm kein fester Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt (d.h.: keine persönlichen Gegenstände wie Pflanzen, Handcremes etc. auf dem Schreibtisch).

### 6. Keine Ausgabe von Festnetztelefonen und Handys

Auftraggeber stellt dem Auftragnehmer kein Handy oder iPhone zur Verfügung. Es muss zwingend ein eigenes Handy verwendet werden.

### 7. Keine Aufnahme in das interne Telefonregister

Auftragnehmer wird nicht in das interne Auftraggeber Telefonregister aufgenommen. Die Fachabteilungen sind dafür zuständig sicherzustellen, dass die Outlook Daten richtig und vollständig ausgefüllt sind.

## Außenauftritt im Projekt

Der Auftragnehmer tritt gegenüber Dritten (Lieferanten, Kunden etc.) erkennbar als Externer, selbständiger Dienstleister auf.

### 8. Keine Aufnahme in interne Organigramme / Mitarbeiterübersichten

Die Aufnahme des Auftragnehmers in interne Organigramme / Mitarbeiterübersichten soll vermieden werden. Sollte die Aufnahme doch erforderlich sein, muss der Externe wie folgt gekennzeichnet sein: Max Muster externer Dienstleister

### 9. Keine Ausgabe von Visitenkarten

Es dürfen keine Visitenkarten an den Auftragnehmer ausgegeben werden.

### 10. Namensschild

Der Auftragnehmer hat ein Namensschild am Schreibtisch anzubringen. Der Name des Dienstleister darf nicht an der Bürotür erscheinen. Das Namensschild muss wie folgt beschriftet sein:

Max Muster  
Externer Dienstleister der „Name Dienstleistungsunternehmen“

## Dienstreisen und Urlaub

### 11. Keine Organisation von Dienstreisen

Der Auftragnehmer hat keinen Zugriff auf AG Poolfahrzeuge. Des Weiteren ist er für Dienstreisen eigenverantwortlich, d.h. es erfolgt keine Buchung von Bahnreisen, Hotels und Flugreisen seitens AG. Außerdem wird für den Auftragnehmer keinen Reisekostenantrag ausgefüllt und unterschrieben. Die Reisen werden von dem Auftragnehmer selbstständig gebucht und dem AG in Rechnung gestellt. Hierbei müssen folgende Reisekostenrichtlinien eingehalten werden z.B.:

Flug:	Economy (national, europaweit und international)
Bahn:	2. Klasse
Hotel:	3-Sterne oder Auftraggeber-Hotelliste
Fahrtkosten:	0,30 €/km
Spesen:	Keine Spesenerstattung

Die Reisekosten werden einmal monatlich abgerechnet.

### 12. Keine Urlaubsvertretung

Der Auftragnehmer darf keine Urlaubsvertretung sein oder in Abwesenheitsnotizen benannt werden. Sollten Auftragnehmer selbst im Urlaub / auf Dienstreise sein, dürfen keine Mitarbeiter des Auftraggebers als Vertretung benannt werden.

## Sonstiges

### 13. Benennung eines Ansprechpartners

Es muss zwingend ein Ansprechpartner des Auftragnehmers und dem Fachbereich des Auftraggeber definiert sein, über welchen die Kommunikation hinsichtlich Projektabstimmung, Urlaubsplanung etc. läuft.

### 14. Keine Teilnahme an Regelmeetings

Der Auftragnehmer darf nicht an Regelmeetings teilnehmen, in denen auch Dinge besprochen werden, die nichts mit dem konkreten Projekt des Auftragnehmers zu tun haben.

### 15. Schulungsteilnahme

Auftragnehmer nehmen grundsätzlich nicht an Auftraggeber Schulungen teil. Ausnahmen können sich ergeben, wenn sich die Schulungen auf die Einhaltung von Standards / Vorschriften oder das Projekt beziehen, die eine entsprechende Relevanz beinhalten.

### 16. Kein Zugang zu Gemeinschaftseinrichtungen und Gemeinschaftsaktionen

Der Auftragnehmer hat keinen Zugang zum Gesundheitszentrum, zur Betriebsversammlung, Personalaktionen und zu Mitarbeitererevents, wie z.B. Weihnachtsfeiern oder Teamtage. Die Bezahlung in der Kantine erfolgt ausschließlich mit Bargeld. Außerdem darf der Auftragnehmer kein Hansefit nutzen.

### 17. Bezahlung in der Kantine ausschließlich mit Bargeld

Der Auftragnehmer bekommt keinen Kantinenchip. Er bezahlt ausschließlich bar.

**Wir schlagen daher vor die obigen Vorgaben zum Bestandteil des Vertrages zu machen.**