

# **REGLEMENT**

des

## **Vereins Paritätischer Vollzug, Weiterbildung und Sozialfonds für den Personalverleih**

# REGLEMENT des Vereins PARITÄTISCHER VOLLZUG, WEITERBILDUNG UND SOZIALFONDS für den PERSONALVERLEIH

---

In Ausführung der Statuten des Vereins Paritätischer Vollzug, Weiterbildung und Sozialfonds für den Personalverleih (nachfolgend PVP genannt) vom 5. Juli 2012 erlässt die Vereinsversammlung gleichentags folgendes Reglement:

## **ERSTER TEIL: ORGANISATION DER GESCHÄFTSSTELLEN VOLLZUG, WEITERBILDUNG UND SOZIALFONDS**

### **Art. 1 Übertragung der Geschäftsführung**

<sup>1</sup>Die Sicherstellung der Vollzugsaufgaben sowie die Förderung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes sind Aufgaben der „Geschäftsstelle Vollzug“ am Sitz der Gewerkschaft UNIA. Die Leistungen der „Geschäftsstelle Vollzug“ erfolgen gegen Entschädigung zulasten der Gewinn- und Verlustrechnung des Vollzugsfonds, mit Ausnahme der Leistungen für Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit, die zu Lasten des Sozialfonds gehen.

<sup>2</sup>Die Förderung der Weiterbildung ist Aufgabe der „Geschäftsstelle Weiterbildung“ am Sitz von Swisstaffing. Diese bestimmt auch über die Zuteilung der finanziellen Mittel, insbesondere an die bezugsberechtigten Weiterbildungsorganisationen und -institutionen. Die Leistungen der „Geschäftsstelle Weiterbildung“ erfolgen gegen Entschädigung zulasten der Gewinn- und Verlustrechnung des Weiterbildungsfonds.

<sup>3</sup>Die Führung des Sozialfonds für die sozialere Ausgestaltung der kollektiven Krankentag-geldversicherung der Sozialpartner ist Aufgabe der „Geschäftsstelle Sozialfonds“ am Sitz der Stiftung 2. Säule swisstaffing. Die Leistungen der „Geschäftsstelle Sozialfonds“ erfolgen gegen Entschädigung zulasten der Gewinn- und Verlustrechnung des Sozialfonds.

### **Art. 2 Geschäftsstelle Vollzug**

Die „Geschäftsstelle Vollzug“ wird durch die Gewerkschaft UNIA geführt.

- Sie stellt den Vollzug des GAV Personalverleih in Zusammenarbeit mit den Vertragsparteien sicher, insbesondere die Durchführung der Kontrollen über die Einhaltung des GAV Personalverleih. Sie delegiert die Aufgaben betr. der vorrangigen Bestimmungen bestehender GAV an die entsprechenden paritätischen Kommissionen der Branchen.
- Sie stellt die Erhebung der Beiträge von Arbeitgebern, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern sowie aller Personalverleihbetriebe, die nicht swissstaffing-Mitglieder sind, sicher (Art. 23 und 25 der Vereinsstatuten). Die Vereinsversammlung erlässt Ausführungsbestimmungen zu Art. 23 und 25 der Vereinsstatuten sowie zu Art. 10-12 des vorliegenden Reglements ein Ausführungsreglement.
- Sie stellt die Rückerstattungen an die Vertragsparteien des GAV Personalverleih sicher.
- Sie erfasst die Aussenseiter.
- Sie führt Unterstellungsabklärungen durch.
- Sie erstellt zuhanden des seco den jährlichen Bericht unter Beilage des Kontrollberichts Vollzug.
- Sie stellt den Unterhalt und die Weiterentwicklung der paritätischen Datenbank tempdata in Zusammenarbeit mit dem Vorstand sicher.
- Sie stellt den Unterhalt und die Weiterentwicklung des Internetauftritts tempcontrol in Zusammenarbeit mit dem Vorstand sicher.
- Sie erteilt in Zusammenarbeit mit den Vertragspartnern des GAV Personalverleih Rechtsauskünfte zum GAV Personalverleih, zu ave Verträgen und Verträgen gemäss Anhang 1 an Mitglieder und Aussenseiter.
- Sie ist zuständig für Massnahmen zur Vermeidung von Unfällen und zur Förderung der Gesundheit.
- Sie führt im Rahmen des ihr von der Vereinsversammlung bewilligten Budgets Rechnung über ihre Aktivitäten.
- Sie erstattet dem Vorstand laufend und der Vereinsversammlung jährlich und unter Vorlage der Rechnung und des Budgets Bericht über sämtliche Aktivitäten der Geschäftsstelle Vollzug.
- Sie unterstützt den Vorstand und die Vereinsversammlung in ihrer Arbeit und erledigt alle die Geschäftsstelle Vollzug betreffenden administrativen Arbeiten.
- Sie rechnet die Sitzungsgelder und Spesen der Organe und Gremien ab.
- Sie ist verantwortlich für die Auszahlung der pauschalen Abgeltung der Vertragsparteien des GAV Personalverleih gemäss Art. 27 der Vereinsstatuten.
- Sie beantragt dem Vorstand die Durchführung und Delegation weiterer Aufgaben, soweit dies ihr im Rahmen ihres Kompetenzbereiches als sinnvoll erscheint.

### **Art. 3 Geschäftsstelle Weiterbildung**

Die „Geschäftsstelle Weiterbildung“ wird durch swissstaffing geführt.

- Sie ist verantwortlich für die Förderung der Weiterbildung und die Verbreitung des Weiterbildungsangebots.

- Sie ist für die Ausgabe der Weiterbildungsgutscheine verantwortlich.
- Sie ist bestrebt, das berufliche Weiterbildungsangebot der Einsatzbranchen zu nutzen. Sie kann zu diesem Zweck Verträge und Beteiligungen eingehen. Gleichzeitig sollen aber auch Angebote privater Anbieter den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern offenstehen, die der Vorstand auf Antrag einer bestehenden Bildungseinrichtung als unterstützungswürdig befunden hat.
- Sie fördert Schulungsangebote von Vertragspartnern des GAV Personalverleih mit Priorität.
- Sie macht dem Vorstand Vorschläge für die Entscheidung über die vom Fonds anerkannten Weiterbildungsinstitutionen und -angebote.
- Sie unterstützt den Vorstand und die Vereinsversammlung in ihrer Arbeit und erledigt alle die Geschäftsstelle Weiterbildung betreffenden administrativen Arbeiten.
- Sie stellt den Unterhalt und die Weiterentwicklung des Internetauftritts temptraining in Zusammenarbeit mit dem Vorstand sicher.
- Sie führt im Rahmen des ihr von der Vereinsversammlung bewilligten Budgets Rechnung über ihre Aktivitäten.
- Sie erstattet dem Vorstand laufend und der Vereinsversammlung jährlich und unter Vorlage der Rechnung und des Budgets Bericht über sämtliche Aktivitäten der Geschäftsstelle Weiterbildung.
- Sie rapportiert der Geschäftsstelle Vollzug ihre Sitzungsgelder und Spesen der Gremien.
- Sie kann in begründeten Ausnahmefällen Bestimmungen erlassen, die Art. 18 ff. des vorliegenden Reglementes ergänzen und/oder abändern, Diese muss die Geschäftsstelle Weiterbildung vom Vorstandsausschuss genehmigen lassen.

#### **Art. 4    Geschäftsstelle Sozialfonds**

- Die „Geschäftsstelle Sozialfonds“ wird durch eine vom Vorstand eingesetzte Institution geführt,
- Sie ist verantwortlich für die Implementierung und die Durchführung der GAV-konformen Krankentaggeldversicherung (Branchenlösung KTG).
- Sie ist zuständig für die Berater/-in - Broker/-in-Dienstleistungen der Geschäftsstelle Sozialfonds.
- Sie vertritt die Interessen des PVP in der „Paritätischen Kommission Branchenlösung Personalverleih“.
- Sie prüft die Subventionsforderungen der Krankenversicherungsunternehmen.
- Sie stellt periodisch die Bezahlung der Prämiensubventionen an die Krankenversicherungsunternehmen sicher.
- Sie erstellt auf Grund der Datenlieferungen der Versicherungsunternehmen periodisch die für die Verlaufskontrolle der Branchenlösung KTG erforderlichen Auswertungen.
- Sie unterstützt den Vorstand und die Vereinsversammlung in ihrer Arbeit und erledigt alle die Geschäftsstelle Sozialfonds betreffenden administrativen Arbeiten.

- Sie führt im Rahmen des ihr von der Vereinsversammlung bewilligten Budgets Rechnung über ihre Aktivitäten.
- Sie erstattet dem Vorstand laufend und der Vereinsversammlung jährlich und unter Vorlage der Rechnung und des Budgets Bericht über sämtliche Aktivitäten der Geschäftsstelle Sozialfonds.
- Sie stellt den Unterhalt und die Weiterentwicklung des Internetauftritts tempcare in Zusammenarbeit mit dem Vorstand sicher.
- Sie rapportiert der Geschäftsstelle Vollzug ihre Sitzungsgelder und Spesen der Gremien .

## **ZWEITER TEIL: RECHNUNGSWESEN**

### **Art 5 Finanzierung**

Für die Finanzierung werden, nach Abzug der Pauschalbeträge an die Sozialpartner und der allgemeinen GAV-Kosten, 20% der Einnahmen des PVP unter dem Titel Vollzug, 40% unter dem Titel Weiterbildung und 40% unter dem Titel Sozialfonds aufgewendet.

## **1. ABSCHNITT: DEKLARATION UND TAXATION**

### **Art. 6 Lohnsummenmeldung**

Die „Geschäftsstelle Vollzug“ und „swisstempcomp“ erheben im Rahmen ihrer jeweiligen Inkassozuständigkeit (Art. 12) jährlich die Lohnsummenmeldungen der angeschlossenen Personalverleihbetriebe.

Die „Geschäftsstelle Vollzug“ und „swisstempcomp“ koordinieren das Erheben der Lohnsummenmeldung und das Inkasso und tauschen gegenseitig die notwendigen Daten aus.

### **Art. 7 Taxation**

Als Teil ihrer jeweiligen Inkassozuständigkeit (Art. 12), ist die „Geschäftsstelle Vollzug“ bzw. die „swisstempcomp“ berechtigt, bei fehlender Lohndeklaration das Inkasso auf Grund einer Einschätzung (Taxation) vorzunehmen. Mit der Einschätzung wird eine Umtriebsentschädigung von CHF 100.-- erhoben.

## **2. ABSCHNITT: RECHNUNGSSTELLUNG**

### **Art. 8 Art der Rechnungsstellung**

Die Rechnungsstellung für die Beiträge gemäss Art. 25 der Vereinsstatuten erfolgt als Teil ihrer jeweiligen Inkassozuständigkeit (Art. 12) durch die „Geschäftsstelle Vollzug“, bzw. die swisstempcomp.

#### **Art. 9 Beitragsberechnung**

Die Berechnung des Beitrages erfolgt gemäss den Beitragsansätzen nach Art. 25 der Vereinsstatuten.

#### **Art. 10 Teilrechnungen**

<sup>1</sup> Es können den unterstellten Unternehmungen Teilbeträge in Rechnung gestellt werden; dies kann nachschüssig auf Grund einer Selbstdeklaration oder auf der Basis der im Vorjahr gemeldeten oder taxierten mutmasslichen Jahreslohnsumme erfolgen.

<sup>2</sup> Tritt ein Unternehmen im Laufe eines Kalenderjahres dem GAV Personalverleih bei, erfolgt für die finanziellen Verpflichtungen eine Rechnung pro rata temporis.

#### **Art. 11 Jahresrechnungen**

Aufgrund der gemeldeten bzw. der taxierten Lohnsumme wird eine Gesamtrechnung erstellt. Die definitive Schlussabrechnung erfolgt jährlich in Form einer Differenzabrechnung.

#### **Art. 12 Beitragsinkasso**

<sup>1</sup> Das Inkasso der Beiträge erfolgt auf der Basis der AHV-Lohnsumme.

<sup>2</sup> Die Ausgleichskasse swisstempcomp und die Geschäftsstelle Vollzug sind Inkassostellen gemäss Art. 25 der Vereinsstatuten.

Das Inkasso der Beitragssätze nach Art. 25 der Vereinsstatuten erfolgt bezüglich aller Gesellschaften, die swisstaffing Mitglieder sind, durch die Ausgleichskasse swisstempcomp. Das Reglement der swisstempcomp wird entsprechend angepasst und genehmigt.

Das Inkasso der Beiträge aller anderen Gesellschaften erfolgt durch die „Geschäftsstelle Vollzug“.

<sup>3</sup> Die Durchsetzung der Forderungen erfolgt nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über Schuldbetreibung und Konkurs (SchKG). Mit der zweiten Mahnung werden eine Umtriebsentschädigung von CHF 100.-- und Verzugszinsen ab dem 30. Tage nach der Zustellung der Beitragsrechnung erhoben.

<sup>4</sup> Für Jahresrechnungen infolge verspäteter Lohnsummenmeldung sowie Revisionsnachbelastungen und Nachtragsrechnungen werden die Verzugszinsen jeweils ab 1. Februar des Folgejahres des die Lohnsummen betreffenden Kalenderjahres mit der Rechnungsstellung erhoben.

## **DRITTER TEIL: LEISTUNGEN**

### **1. ABSCHNITT: STATUTARISCHE LEISTUNGEN**

#### **Art. 13 Rückerstattung an die Mitglieder der Vertragsparteien**

<sup>1</sup>Die dem GAV Personalverleih unterstellten Mitglieder der Vertragsparteien erhalten eine Rückvergütung, die nicht mehr als 80% des Verbandsbeitrags betragen darf.

<sup>2</sup>Der Anspruch auf Rückerstattung entsteht erst, wenn die notwendigen Belege eingereicht wurden. Die Geltendmachung hat innerhalb von drei Jahren nach Ablauf des Kalenderjahres, in welchem die Vollzugskostenbeiträge bezahlt wurden, zu erfolgen. Wird der Anspruch nicht innert dieser Frist geltend gemacht, erlischt er definitiv.

#### **Art. 14 Pauschale Abgeltung der Vollzugskosten für den Gesamtarbeitsvertrag sowie für die Rückerstattungen**

Die pauschale Abgeltung der Vollzugskosten für den Gesamtarbeitsvertrag sowie für die Rückerstattungen gemäss Art. 13 des Reglements an die Vertragsparteien wird jährlich durch die Vereinsversammlung festgelegt.

#### **Art. 15 Zuwendungen an die regionalen Vollzugskommissionen**

Zur Erfüllung der Vollzugsaufgaben auf regionaler Ebene erhalten die Vollzugskommissionen gemäss Art. 28 der Vereinsstatuten eine jährliche Zuwendung, die von der Schweizerischen Paritätischen Berufskommission Personalverleih (SPKP) festgesetzt wird. Die regionalen Vollzugskommissionen haben Rechnung darüber zu führen und sind dem Vorstand Rechenschaft pflichtig. Die Verwendung der Mittel ist in den Richtlinien über die Aufgaben der regionalen Vollzugskommissionen festgelegt.

### **2. ABSCHNITT: WEITERE LEISTUNGEN**

#### **Art. 16 Übernahme der direkten Kosten im Zusammenhang mit dem GAV Personalverleih**

Der PVP übernimmt die direkten Kosten für Aushandlung, Druck und Versand des GAV Personalverleih, der dazugehörigen jährlichen Lohnvereinbarungen sowie deren Allgemeinverbindlichkeitserklärung und weitere vom Vorstand zu beschliessende, mit diesem Vertrag zusammenhängenden direkten Kosten.

**Art. 17 Finanzierung der paritätischen Vollzugsorgane der Branchen für die ave GAV und die GAV gemäss Liste Anhang 1**

<sup>1</sup> Der PVP übernimmt gemäss Art. 3 Abs. 2 lit. a und Art. 28 Abs. 1 der Vereinsstatuten die Aufwendungen aus der Tätigkeit der in den Gesamtarbeitsverträgen dafür eingesetzten paritätischen Vollzugsorgane.

<sup>2</sup> Die Leistungsansätze richten sich nach den Vollzugsbeiträgen der entsprechenden Branchen-Gesamtarbeitsverträge und werden den entsprechenden paritätischen Vollzugsorganisationen weiter gegeben.

**Art. 18 Förderung der Weiterbildung**

<sup>1</sup> Zur Förderung der Weiterbildung der verliehenen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer richtet die Geschäftsstelle Weiterbildung diesen Weiterbildungsleistungen aus.

<sup>2</sup> Anspruch auf Weiterbildungsleistungen von max. CHF 5'000.- oder Laufbahnberatung bzw. Standortbestimmung von max. CHF 1'000.- hat eine von einem Personalverleihbetrieb verliehene/r Arbeitnehmerin / Arbeitnehmer wenn:

- der zu finanzierende Kurs einen nachvollziehbaren Bezug zur aktuellen oder angestrebten beruflichen Tätigkeit hat, wobei sie / er den Nachweis erbringen muss,
- sie / er mindestens 88 Einsatzstunden innert zwölf Monaten bei einem Personalverleihbetrieb absolviert hat und für die sie / er und der Personalverleihbetrieb den Berufsbeitrag GAV Personalverleih entrichtet haben,
- sie / er die erforderlichen Dokumente gemäss Art. 19 Abs. 2 und 3 innert zwölf Monaten nach Kursende eingereicht hat,
- wenn es sich nicht um folgende Angebote handelt
  - ausschliesslich innerbetriebliche Weiterbildungen
  - Lehrgänge, die das Wohlbefinden oder die Persönlichkeitsentwicklung fördern (Ausnahme: Laufbahnberatung resp. Standortbestimmung)
  - Führerschein (Grundbildung Kat B.): Verkehrskundekurs und weitere Theoriekurse, bis zum vollendeten 21sten Lebensjahr
  - Führerschein (Grundbildung Kat. B): Fahrstunden
  - Freizeitkurse
  - Kongresse und Tagungen
  - Kurse von ausländischen Anbietern ohne Sitz in der Schweiz
  - Kurse im Ausland (ausgenommen Kurse des SBV in Spanien und Portugal)
  - Einzel- und Privatlektionen für Präsenz- und Onlinekurse
- keine andere staatliche oder andere Institution den entsprechenden Kurs finanziert (Nachrangigkeitsprinzip)
- zum Zeitpunkt der Gesucheinreichung die dafür notwendigen Mittel vorhanden sind.



<sup>3</sup> Weiterbildungsleistungen werden für Kurse von Bildungsinstitutionen gemäss Bildungsverzeichnis oder Laufbahnberatung bzw. Standortbestimmungen gemäss Laufbahnverzeichnis ausbezahlt, welches vom Vorstand verabschiedet wurde. Die Gesuchstellerin / der Gesuchsteller muss mindestens 80% der Kurszeit absolviert haben. Ausgenommen sind ausgewiesene Abwesenheiten wegen Krankheit oder Unfall.

<sup>4</sup> Arbeitssicherheitskurse sind bereits ab dem 1. Einsatztag möglich, sofern ein Einsatzvertrag vorliegt und die praktische Anwendung im Präsenzunterricht geschult wird (Keine reinen Online-Kurse) Dieser Einsatzvertrag darf nicht mehr als 6 Monate vor Kursbeginn und nicht mehr als 6 Monate nach Kursbeginn liegen und muss dem Gesuch beigelegt werden. Für die Auszahlung muss zudem eine Lohnabrechnung mit mind. 88 nachgewiesenen Einsatzstunden eingereicht werden, welche die Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer innert 12 Monaten vor Kursbeginn oder 6 Monate nach Kursbeginn geleistet hat. Falls eine bestehende Anspruchsfrist vorliegt, muss ein Rest-Guthaben im Umfang von den Arbeitssicherheitskurskosten vorhanden sein. Die SPKP kann Einschränkungen beschliessen.

<sup>5</sup> Eine Weiterbildungsleistung deckt die Kosten gemäss Abs. 1 - 3 dieses Artikels in folgendem Umfang ab:

- Kurskosten sind: Beratungsgebühren, Anmeldegebühren, Schulgebühren, Lehrmittel bis CHF 100.- pro Kurs und Prüfungsgebühren
- Mobilitätskosten im Wert eines ½ Tax Bahnbillets 2. Klasse vom Wohn- an den Kursort und zurück gegen Beleg von ÖV-Fahrkarten, Mietvelorechnungen u. Fahrkosten mit dem Auto werden mit CHF 0.5 pro Km berechnet (Personalverleihbetriebe müssen das Fahrtenbuch bei eigenen Fahrzeugen oder die Lohnabrechnung des Mitarbeiters bei Privatfahrzeugen vorlegen);
- Verpflegungskosten in der Höhe von CHF 20.- bei eintägigen Kursen gegen Beleg;
- Unterkunfts- und Verpflegungskosten in der Höhe von CHF 100.- bei mehrtägigen Kursen gegen Beleg, sofern die gesamte Reisezeit mit dem öffentlichen Verkehr vom Wohn- zum Kursort und zurück täglich mehr als 3 Stunden betragen würde;
- Lohnausfallentschädigung von 100% des am letzten Arbeitstag ausgewiesenen Grundlohns, welcher auf der eingereichten Lohnabrechnung figuriert, sofern maximal fünf Kurstage pro Woche auf Wochentage von Montag bis Samstag fallen, zwischen 07.00 und 19.00 Uhr stattfinden und mindestens vier Stunden pro Tag des Weiterbildungskurses dauern.

<sup>6</sup> Ein Leistungsanspruch nach Abs. 2 dieser Bestimmung, beträgt maximal:

- für Kurskosten: CHF 800.- pro Kurstag, resp. :

CHF 500.- bei 88 Stunden

CHF 1'000.- bei 176 Stunden

CHF 2'000.- bei 352 Stunden

CHF 3'000.- bei 528 Stunden

CHF 4'000.- bei 704 Stunden

CHF 5'000.- bei 880 Stunden

,welche die Arbeitnehmerin / Arbeitnehmer innert 12 Monaten geleistet hat.

- für Laufbahn- resp. Standortbestimmung: CHF 1'000.- pro Anspruchsfrist resp:

CHF 500 bei 88 Stunden

CHF 1'000 bei 176 Stunden

, welche die Arbeitnehmerin / Arbeitnehmer innert 12 Monaten geleistet hat.

Für die Bestimmung des Leistungsanspruchs werden innerhalb einer Anspruchsfrist ausgewiesene Einsatzstunden nicht kumuliert. Abgestellt wird allein auf die beim ersten Gesuch ausgewiesenen Einsatzstunden und deren Entsprechung für den Leistungsanspruch gemäss im Gesuchszeitpunkt geltenden Reglement.

Pro Kategorie (Kursgruppe) gemäss publiziertem Bildungsverzeichnis, kann die SPKP maximale Kosten definieren.

- für Lohnausfall: CHF 250.- pro Kurstag, resp. CHF 29.75 pro Stunde:

CHF 250.- bei 88 Stunden

CHF 500.- bei 176 Stunden

CHF 750.- bei 352 Stunden

CHF 1'250.- bei 528 Stunden

CHF 1'750.- bei 704 Stunden

CHF 2'250.- bei 880 Stunden

, innert 6 Monaten, wobei in einem Kalenderjahr nicht mehr als CHF 2'250.- entrichtet werden.

Voraussetzung für eine Lohnausfallentschädigung ist, dass durch den Kursbesuch ein effektiver Lohnausfall entsteht und es sich nicht um Online- oder Fernkurse oder Laufbahn- resp. Standortbestimmung handelt. Ausgenommen sind Kurse des SBV in Spanien und Portugal.

- für Spesen (Mobilitäts-, Verpflegungs- und Übernachtungskosten): CHF 300.- pro Anspruchsfrist

Massgeblich für die Berechnung der sechs Monate Kurskosten bzw. Laufbahnberatung resp. Standortbestimmung bzw. Lohnausfall ist der letzte Arbeitstag einerseits und der Beginn der Weiterbildung andererseits. Siehe grafisch erklärte Anspruchsfrist auf [www.temptraining.ch](http://www.temptraining.ch)

<sup>7</sup>Die Anspruchsfrist beginnt mit dem letzten Einsatztag, der bei erster anspruchsauslösender Gesuchstellung mittels Lohnabrechnungen der letzten 12 Monate ausgewiesen wird und endet 6 Monate später. Nach Ablauf der 6-monatigen Frist beginnt nach der Leistung von Einsatzstunden gemäss Abs.6 dieser Bestimmung – eine neue Anspruchsfrist.

<sup>8</sup>Der Umfang der Weiterbildungsleistung wird einmalig pro Kurs und Gesuchstellerin / Gesuchsteller festgelegt.

<sup>9</sup>Vollzeitausbildungen auf Sekundarstufe II und Weiterbildungen auf Tertiärstufe 5a werden bedingt unterstützt: Kann die Gesuchstellerin / der Gesuchsteller eine relevante Berufserfahrung von mindestens 3 Jahren nachweisen, kann bei der SPKP eine einmalige Weiterbildungsleistung beantragt werden.

- Bei Antragstellerinnen / Antragstellern mit abgeschlossener Berufslehre gelten die Jahre ab dem 3. Lehrjahr (EFZ) / 1. Jahr der Regelbeschäftigung (EBA) als relevante Berufserfahrung.

- Berufspraktika von unter 6 Monaten werden nicht als Berufserfahrung angerechnet.

<sup>10</sup> Lohnausfallentschädigungen werden für maximal 8.4 Stunden pro Kurstag entrichtet, wenn die Gesuchstellerin / der Gesuchsteller gegen Unfall versichert ist und keine Einkünfte von Seiten Arbeitslosenkasse, IV-Stelle oder andere Sozialwerke bezieht.

<sup>11</sup> Gesuche um Ausrichtung von Weiterbildungsbeiträgen sind unter Beilage der Lohnabrechnung(en) für die erbrachten Einsatzstunden gemäss Abs. 6 dieser Bestimmung, einer Kopie eines amtlichen Ausweises, eines Einsatzvertrags bei Arbeitssicherheitskursen oder falls die Stunden auf der Lohnabrechnung nicht ersichtlich sind (z.B. Monatslohn), Kursbeschreibung und falls Lohnausfallentschädigung beantragt wird der Stundenplan des Kurses vor Kursbeginn, bis 23.59 Uhr des Vortages, an die Geschäftsstelle Weiterbildung zu richten. Massgebend sind Poststempel, Datum des E-Mail- Versandes oder Übermittlungsdatum im Webportal. Die Gesuchsstellung hat zwingend über das Webportal zu erfolgen. Auf Anfrage bei der Geschäftsstelle Weiterbildung kann die Gesuchstellung mittels dem zur Verfügung gestellten Formular unterzeichnet per Post oder per E-Mail erfolgen.

<sup>12</sup> Das Gesuch kann durch die Gesuchstellerin / den Gesuchsteller selbst, durch ihren / seinen Personalverleihbetrieb oder durch ihren / seinen Arbeitnehmer-Sozialpartnerverband eingereicht werden.

<sup>13</sup> Änderungswünsche werden in schriftlicher Form bis zum Zeitpunkt des Entscheids entgegengenommen. Werden nach der Gesuchprüfung Änderungswünsche angebracht, die eine finanzielle Auswirkung haben, hat die Gesuchstellerin / der Gesuchsteller ein neues Gesuch einzureichen.

<sup>14</sup> Die Geschäftsstelle Weiterbildung übernimmt keine Vorfinanzierung.

## **Art. 19 Bearbeitung der Weiterbildungsgesuche und Art der Leistungen**

<sup>1</sup> Die Bearbeitung der Gesuche erfolgt durch die Geschäftsstelle Weiterbildung. Rekurse können an die Rekurskommission gerichtet werden.

<sup>2</sup> Die Weiterbildungsleistung gemäss Art. 18 dieses Reglements wird bei Vorlage des Nachweises über die Teilnahme am entsprechenden Weiterbildungskurs, des Nachweises über die von der Gesuchstellerin / vom Gesuchsteller bezahlten Kurskosten sowie der weiteren geforderten Unterlagen gemäss Bewilligungsentscheid, ausbezahlt. Der Antrag zur Auszahlung hat zwingend über das Webportal zu erfolgen. Mit dem Antrag zur Auszahlung für Arbeitssicherheitskurse muss eine Lohnabrechnung mit mind. 88 nachgewiesenen Einsatzstunden eingereicht werden. Auf Anfrage bei der Geschäftsstelle Weiterbildung kann der Antrag zur Auszahlung mittels dem zur Verfügung gestellten Formular unterzeichnet per Post oder per E-Mail erfolgen.

<sup>3</sup> Finanziert der Personalverleihbetrieb den von der Geschäftsstelle Weiterbildung bewilligten Weiterbildungsbetrag gemäss Art. 18 dieses Reglements der Gesuchstellerin / dem Gesuchsteller vor,

hat der Personalverleihbetrieb Anspruch auf die Vergütung des bewilligten Betrags. Der Personalverleihbetrieb hat keinen Anspruch auf Entschädigung für Administrativaufwände.

## **Art. 20 Entscheidkompetenz und Auszahlung**

<sup>1</sup>Über Leistungen bis zur Höhe von maximal CHF 7'250.- entscheidet die Geschäftsstelle Weiterbildung.

<sup>2</sup>Leistungen von mehr als CHF 7'250.- pro Antragsfrist exkl. Spesen fallen in die ausschliessliche Kompetenz des Vorstandes.

<sup>3</sup>Die Entscheidungen der Geschäftsstelle gemäss Abs. 1 bzw. des Vorstandes gemäss Abs. 2 sind innert 30 Tagen seit Entscheiddatum bei der Rekurskommission anfechtbar.

<sup>4</sup>Die Auszahlung der Weiterbildungsbeiträge erfolgt durch die Geschäftsstelle Weiterbildung. Die Weiterbildungsleistungen werden ausschliesslich an die auf dem Antrag für Auszahlung der Weiterbildungsleistung angegebenen Konti der Begünstigten entrichtet. Die Auszahlung von Weiterbildungsleistungen erfolgt nur in Schweizer Franken.

## **Art. 21 Förderung der Arbeitssicherheit**

Der Vorstand beschliesst auf Gesuch hin Beiträge an Aktionen zur Förderung der Arbeitssicherheit und für die Prävention in Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz.

## **Art. 21<sup>bis</sup> Anerkennung von Bildungsinstituten resp. Aufnahme in das Bildungsverzeichnis**

<sup>1</sup>Für die Aufnahme in das bzw. den Verbleib im Bildungsverzeichnis müssen folgende Kriterien erfüllt sein:

- Das Angebot ist öffentlich ausgeschrieben und öffentlich zugänglich.
- Der Kursanbieter hat Sitz in der Schweiz und die Kurse finden in der Schweiz statt (ausgenommen Kurse des SBV in Spanien und Portugal).
- Das Bildungsinstitut verfügt über ein Qualitätsmanagement System mit einer der folgenden schweizerischen Zertifizierungen: eduQaa, Q2E, EFQM, ISO 29991 ff, alternativ gilt auch eine Anerkennung vom jeweiligen schweizerischen Branchenverband. Im Bereich Arbeitssicherheit stützt sich die Geschäftsstelle Weiterbildung auf die Empfehlungen der SUVA.
- Das Bildungsinstitut verpflichtet sich an einer jährlichen Selbstevaluation teilzunehmen. Das Format wird von temptraining vorgegeben. Die erfolgreiche Absolvierung der Selbstevaluation innerhalb von temptraining gesetzten Frist ist Bedingung, um im Bildungsverzeichnis gelistet zu bleiben.
- temptraining kann Kundenumfragen und Stichproben durchführen.
- Das Bildungsinstitut, das nach einem Jahr nach Aufnahme im Bildungsverzeichnis über einen Umsatz von mehr als CHF 100'000.- verfügt, muss auf Antrag der Geschäftsstelle Weiterbildung

eine schriftliche Vereinbarung mit dieser abschliessen. Darin werden eine Gewinnbeteiligung, Sonderkonditionen mit Umsatzrabatt, der Informationsfluss und die Bekanntmachung geregelt. Ausgenommen sind Bildungsinstitute der Sozialpartner.

<sup>2</sup> Die Anerkennung erlischt oder entsteht nicht, wenn eine Partei die Vereinbarung kündigt, eine der Voraussetzungen nach Abs. 1 wegfällt oder der Nachweis, dass die Voraussetzungen erfüllt werden, nicht erbracht wurde.

<sup>3</sup> Sofern der Bedarf in einer Kategorie (Kursgruppe) gemäss publiziertem Bildungsverzeichnis abgedeckt ist, kann eine Neuaufnahme in Abweichung zu Abs. 1 von der Geschäftsstelle Weiterbildung abgelehnt werden.

#### **Art. 21<sup>ter</sup> Laufbahnberatung resp. Standortbestimmung und Aufnahme in das Verzeichnis**

<sup>1</sup> Für die Aufnahme in das bzw. den Verbleib im Verzeichnis müssen folgende Kriterien erfüllt sein:

- Ablauf der Beratung, Kosten und Konditionen müssen öffentlich ausgeschrieben und zugänglich sein.
- Der Anbieter hat Sitz in der Schweiz und die Laufbahnberatung resp. Standortbestimmung finden in der Schweiz statt
- Der Anbieter resp. Inhaber muss folgende Bedingungen erfüllen.
  - o Alle Berufs-, Studien- und Laufbahnberaterinnen und –berater weisen sich über eine vom Bund anerkannte Fachbildung aus (Berufsbildungsgesetz, Artikel 50)<sup>1</sup>.
  - o Kantonale Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung müssen keinen Nachweis erbringen.
- Der Anbieter verpflichtet sich an einer jährlichen Selbstevaluation teilzunehmen, das Format wird von temptraining vorgegeben. Die erfolgreiche Absolvierung innerhalb der von temptraining gesetzten Frist, der Selbstevaluation ist Bedingung um im Laufbahnverzeichnis gelistet zu bleiben.
- temptraining kann Kundenumfragen und Stichproben durchführen.
- Der Anbieter, der nach einem Jahr nach Aufnahme im Laufbahnberaterverzeichnis über einen Umsatz von mehr als CHF 100'000.- verfügt, muss auf Antrag der Geschäftsstelle Weiterbildung eine schriftliche Vereinbarung mit dieser abschliessen. Darin werden eine Gewinnbeteiligung, Sonderkonditionen mit Umsatzrabatt, der Informationsfluss und die Bekanntmachung geregelt.

<sup>2</sup> Die Anerkennung erlischt oder entsteht nicht, wenn eine Partei die Vereinbarung kündigt, eine der Voraussetzungen nach Abs. 1 wegfällt oder der Nachweis, dass die Voraussetzungen erfüllt werden, nicht erbracht wurde.

#### **Art. 21quater Zeitlicher Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Für alle Gesuche, die nach Inkraftsetzung dieses Reglements bei der Geschäftsstelle Weiterbildung eingereicht werden, gilt das neue Reglement. Für den Leistungsanspruch gilt Art. 18 Abs. 6, wonach

---

<sup>1</sup> <https://www.sbfi.admin.ch/sbfi/de/home/bildung/berufsbildungssteuerung-und--politik/berufs---studien--und-laufbahnberaterinnen-und--berater.html>

allein auf die beim ersten Gesuch ausgewiesenen Einsatzstunden abgestellt wird sowie deren Entsprechung für den Leistungsanspruch gemäss im Gesuchzeitpunkt geltenden Reglement.

<sup>2</sup> Für Gesuche, die vor Inkrafttreten des Reglements bei der Geschäftsstelle Weiterbildung eingereicht worden sind, sind die altrechtlichen Bestimmungen anwendbar.

<sup>3</sup> Massgebend für den Zeitpunkt der Gesucheinreichung ist der Poststempel oder das Datum des E-Mailversandes oder das Übermittlungsdatum im Webportal.

#### **Art. 22 Leistungen an den Sozialfonds zur Unterstützung der kollektiven Krankentaggeldversicherung der Sozialpartner des Personalverleihs**

<sup>1</sup> Zur Unterstützung der kollektiven Krankentaggeldversicherung der Sozialpartner leistet der PVP jährlich finanzielle Beiträge an die Kollektivkrankentaggeldversicherung der Sozialpartner im Personalverleih.

<sup>2</sup> Die „Geschäftsstelle Sozialfonds“ führt darüber Rechnung und ist dem Vorstand Rechenschaft pflichtig.

#### **Art. 23 Übrige Sozialleistungen**

Die Vereinsversammlung kann weitere Leistungen sozialen Charakters beschliessen.

### **VIERTER TEIL: ENTSCHÄDIGUNGEN FÜR DIE MITGLIEDER DER SPKP UND DER GESCHÄFTSSTELLEN**

#### **Art. 24 Jahresentschädigung**

<sup>1</sup> Die Vereinsmitglieder beziehen als Ersatz für allgemeine Unkosten, Sekretariatsaufwendungen und als Entgelt für Vorbereitungsarbeiten auf Sitzungen SPKP und der Geschäftsstellen Vollzug, Weiterbildung und Sozialfonds je nach ihren Funktionen folgende Jahresentschädigung:

- Die Präsidentin/ der Präsident: CHF 10'000.00
- Die Vizepräsidentin/ der Vizepräsident: CHF 8'000.00
- Die Mitglieder: CHF 5'000.00
- Zulagen für Vorsitzende der Geschäftsstellen Vollzug, Weiterbildung und Sozialfonds: CHF 3'000.00.

<sup>2</sup> Bei Ein- und Austritt aus dem Verein im Verlauf eines Kalenderjahres, bei Antritt oder Aufgabe einer genannten Funktion wird die Jahresentschädigung pro rata temporis gekürzt.

#### **Art. 25 Sitzungsgelder**

Für den Tag der Sitzungen der SPKP oder der Geschäftsstellen Vollzug, Weiterbildung und Sozialfonds sowie für jeden Arbeitstag bei Erfüllung besonderer Aufgaben im Auftrag des Vereins, ihrer Präsidentin/ ihres Präsidenten oder eines der Vorsitzenden der Geschäftsstelle Vollzug,

Weiterbildung und Sozialfonds bezieht jedes teilnehmende Vereinsmitglied ein Sitzungsgeld von CHF 600.00/Tag.

#### **Art. 26 Spesenersatz für Reisen, Mahlzeiten und Übernachtungen**

<sup>1</sup> Für Reisen zu den Sitzungen des Vereins und seiner Gruppen wird den Mitgliedern der Preis eines Eisenbahnbilletts 1. Klasse und soweit nötig der Reisepost erstattet.

<sup>2</sup> Die Mahlzeit wird je Sitzungstag mit CHF 50.00 pro Hauptmahlzeit und je Reisetag mit CHF 60.00 vergütet.

Als Reisetage gelten der Tag vor einem Sitzungstag für die Vereinsmitglieder, welche die Sitzung mit einem nach 07:00 Uhr des Sitzungstags abfahrenden öffentlichen Verkehrsmittel nicht erreichen können.

Der Tag nach einem Sitzungstag für jene Vereinsmitglieder, die am Sitzungstag ihren Wohnort vor 22:00 Uhr mit einem öffentlichen Verkehrsmittel nicht erreichen können.

<sup>3</sup> Die Übernachtungsentschädigung beträgt CHF 200.00. Sie wird ausgerichtet für jede Nacht zwischen zwei aufeinanderfolgenden Sitzungstagen oder zwischen Sitzungstag und Reisetag. Sie entfällt für Vereinsmitglieder, die am Sitzungsort wohnen.

#### **Art. 27 Gemeinsame Bestimmungen**

Nimmt ein Vereinsmitglied am gleichen Tag an mehreren Sitzungen teil, welche nach diesem Reglement entschädigungsberechtigt sind, werden das Sitzungsgeld und der Spesenersatz nur einmal ausgerichtet.

#### **Art. 28 Auszahlung**

Die Ansprüche auf Entschädigung der Vereinsmitglieder werden durch das Sekretariat der Geschäftsstelle Vollzug ermittelt. Die Entschädigungen werden halbjährlich ausbezahlt. Wenn ein Vereinsmitglied mit der ausbezahlten Entschädigung nicht einverstanden ist, so meldet es dies dem Sekretariat der Geschäftsstelle Vollzug. Bei Meinungsverschiedenheiten entscheidet die Präsidentin/der Präsident des Vorstandes endgültig.

### **FÜNFTER TEIL: ADMINISTRATIVE BESTIMMUNGEN**

#### **1. ABSCHNITT: KONTROLLEN**

#### **Art. 29 Arbeitgeberkontrolle**

<sup>1</sup>Die SPKP, resp. RPKP sind berechtigt, in den angeschlossenen Betrieben alle notwendigen Kontrollen bezüglich der Einhaltung der Bestimmungen des GAV Personalverleih, über die Beitragspflicht und die Anspruchsberechtigung auf Leistungen durchzuführen.

<sup>2</sup>Die Kontrolle der Einsatzverhältnisse in Bereichen mit ave GAV und GAV gemäss Liste Anhang 1 zum GAV Personalverleih wird gestützt auf Art. 3 Abs. 2 lit. a der Vereinsstatuten den zuständigen paritätischen Organen der Branchen delegiert. Mit der Delegation der Kontrollen wird namentlich auch die Kompetenz zum Ausfällen von Konventionalstrafen delegiert.

<sup>3</sup>Die übrigen Kontrollen werden gestützt auf Art. 10 Abs. 2 der Vereinsstatuten an die regionalen Vollzugskommissionen delegiert. Mit der Delegation der Kontrollen wird namentlich auch die Kompetenz zum Ausfällen von Konventionalstrafen delegiert.

<sup>4</sup>Im Falle überregional tätiger Personalverleiher mit zentraler Administration der Verleihtätigkeit können die Kontrollen von der Schweizerischen Paritätischen Berufskommission Personalverleih (SPKP) direkt angeordnet werden.

**Art. 30 Kontrolle der regionalen Vollzugskommissionen**

<sup>1</sup>Die „Geschäftsstelle Vollzug“ des PVP ist auf Anordnung des Vorstandes berechtigt, bei den regionalen Vollzugskommissionen alle notwendigen Kontrollen bezüglich der Einhaltung der Richtlinien und der Verwendung der zugewiesenen Gelder durchzuführen.

<sup>2</sup>Der Vorstand legt jährlich auf Grund der eingereichten Budgets der regionalen Vollzugskommissionen die Entschädigung an die regionalen Vollzugskommissionen fest.

<sup>3</sup>Die Tätigkeitsberichte der regionalen Vollzugskommissionen werden in fachlicher Hinsicht von der SPKP und in finanzieller Hinsicht von der Finanzkommission geprüft.

**Art. 31 Konventionalstrafen**

<sup>1</sup>Konventionalstrafen können sowohl durch die SPKP als auch durch die Regionalen Paritätischen Berufskommissionen für den Personalverleih (RPKP) ausgesprochen werden. Konventionalstrafen für geldwerte und nichtgeldwerte Verstösse werden auferlegt, sofern die Verstösse nicht geringfügig im Sinne von Art. 20 Abs. 2 AVG sind. Keine geringfügigen Verfehlungen gemäss Art. 20 Abs. 2 AVG und Art. 37 GAVP liegen vor, wenn:

- a. der Anteil der geldwerten Verfehlungen an der SOLL-Lohnsumme mind. 2% beträgt und/oder
- b. unabhängig von der 2%-Grenze eine der folgenden geldwerten Verfehlung mehrfach vorliegt:

Missbräuchliche Verwendung Prämienüberschüsse (Überschussbeteiligung)
Zu hoher Prämienanteil KTG
Keine/Falsche Abrechnung Vollzugs- und WB-Beiträge

und/oder



c. eine der folgenden nichtgeldwerten Verfehlung mehrfach vorliegt:

Fehlende BVG-Versicherung
Ungenügende BVG-Versicherung (falscher Zeitpunkt)
Fehlende KTG-Versicherung
Ungenügende oder falsche KTG-Versicherung (falscher Zeitpunkt, falsche Leistungsdauer)
Nichteinhaltung der Kündigungsfrist
regelmässig-zu späte Lohnauszahlung

<sup>1bis</sup> Die Berechnung der Konventionalstrafe für geldwerte Verstösse berechnet sich gemäss Konventionalstrafenrechner im Anhang 1 Ziffer 1 und für nichtgeldwerte Verstösse nach Anhang 1 Ziffer 2 dieses Reglements.

<sup>2</sup> Konventionalstrafen aufgrund von Kontrollen gemäss Art. 29 Abs. 2 dieses Reglements werden durch die paritätischen Organe der entsprechenden Branchen ausgesprochen, können von diesen aber per Vollmacht an die Vollzugsorgane des GAV Personalverleih übertragen werden.

<sup>3</sup> Die SPKP kann auf Antrag der Geschäftsstelle Vollzug am Konventionalstrafenrechner nach Anhang 1 geringfügige Änderungen und Ergänzungen, insbesondere betreffend die Festlegung der strafmildernden und strafschärfenden Faktoren, vornehmen und der Mitgliederversammlung zur Genehmigung unterbreiten.

<sup>4</sup> Bei einer nicht geringfügigen Verzögerung bzw. Verweigerung des zu kontrollierenden Betriebes, die für die Kontrolle nötigen Informationen und Dokumente den Kontrollorganen auszuhändigen (Kontrollrenitenz), kann die RPKP nach entsprechender Androhung eine Konventionalstrafe von max. CHF 5'000.-, im Falle der vollständigen Verweigerung max. CHF 50'000.- aussprechen. Die Kontrollrenitenz ist bei der Ausfällung der Konventionalstrafe wegen materieller Verstösse nicht mehr strafschärfend wegen Vorliegens schwerer nichtgeldwerter Verfehlungen zu berücksichtigen.

<sup>5</sup> Bei Verzögerung bzw. Verweigerung des kontrollierten Betriebes, den schriftlichen Nachweis der Ausgleichszahlungen nach Art. 38 Abs. 3 GAV Personalverleih zu erbringen, kann die RPKP nach entsprechender Androhung eine Konventionalstrafe im Umfang der zum Zeitpunkt der Auferlegung derselben ausstehenden Ausgleichszahlungen, maximal in der Höhe von CHF 5'000.-, aussprechen. Diese Strafe ist zusätzlich zu einer allfälligen Konventionalstrafe wegen materiellen Verstössen auszusprechen.

#### **Art. 31<sup>bis</sup> Kontrollkosten**

<sup>1</sup> Die Auferlegung von Kontrollkosten richtet sich nach Anhang 2 dieses Reglements.

<sup>2</sup> Im Falle von Verfehlungen bis zu 1% der kontrollierten SOLL-Lohnsumme können keine Kontrollkosten auferlegt werden. Im Falle von Verfehlungen, 1-2% der kontrollierten SOLL-Lohnsumme werden die Kontrollkosten für Einsätze in Betrieben (Art. 37 GAV Personalverleih), wie folgt auferlegt:

- |   |      |
|---|------|
| • Aktive Kooperation (gemäss Anhang 2 Ziffer 3):          | 0%   |
| • Passive Kooperation (gemäss Anhang 2 Ziffer 3)          | 50%  |
| • Nicht kooperatives Verhalten (gemäss Anhang 2 Ziffer 3) | 100% |

<sup>3</sup> Die auferlegten Kontrollkosten dürfen die Summe der festgestellten und sanktionierten Verfehlungen nicht überschreiten.

#### **Art. 31<sup>ter</sup> Zeitlicher Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Art. 31 und Art. 31<sup>bis</sup> sowie die Anhänge 1 und 2 dieses Reglements gelten bis zum 30. Juni 2017. Sie verlängern sich automatisch um ein Jahr, sofern keine Einsprache einer oder mehrerer der Sozialpartner bis jeweils zum 30. April vorliegt.

<sup>2</sup> Diese Bestimmungen sind anwendbar für Entscheide der SPKP und der RPKP, welche nach der Inkraftsetzung dieses Reglements ergehen.

### **2. ABSCHNITT: RECHTSMITTEL**

#### **Art. 32 Rekurs**

<sup>1</sup> Rekurse werden durch die Rekurskommission gemäss Art. 19 und 20 der Statuten behandelt und entschieden.

<sup>2</sup> Entscheide des Vorstandes und der Geschäftsstellen Vollzug, Weiterbildung und Sozialfonds sowie Beschlüsse der RPKP können innert 30 Tagen nach Eröffnung mittels Rekurs an die Rekurskommission weitergezogen werden.

<sup>3</sup> Der Rekurs ist schriftlich einzureichen und hat einen Antrag sowie eine Begründung zu enthalten. Allfällige Beweismittel sind beizulegen.

<sup>4</sup> Der Entscheid der Rekurskommission ist endgültig.

### **3. ABSCHNITT: BESONDERE BESTIMMUNGEN**

#### **Art. 33 Verjährung**

<sup>1</sup> Korrekturen der deklarierten bzw. eingeschätzten Lohnsummen können längstens bis fünf Jahre nach Ablauf des die Lohnsumme betreffenden Kalenderjahres geltend gemacht werden.

<sup>2</sup> Nicht oder zu wenig bezogene Leistungen können längstens während zwei Jahren nach Eintreten des Ereignisses geltend gemacht werden.

#### **Art. 34 Falsche Angaben**

Werden unter falschen Angaben Leistungen erwirkt, sind diese zurückzuerstatten. Vorbehalten bleibt zudem die strafrechtliche Verfolgung.

#### **4. ABSCHNITT: INKRAFTTRETEN**

##### **Art. 35 Inkrafttreten**

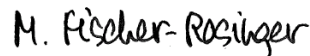
Das Reglement tritt mit der Allgemeinverbindlicherklärung des GAV Personalverleih in Kraft. Die Änderung des Reglements wurde am 12.03.2014, 25.06.2014, 29.10.2014, 20.11.2014, 18.06.2015, 23.06.2016, 18.01.2017, 21.06.2017, 09.12.2019, 07.12.2020 und 16.12.2021 von der Vereinsversammlung genehmigt.

Bern, 01.01.2022



---

David Aeby  
Präsident des Vorstands



---

Myra Fischer-Rosinger  
Vizepräsidentin des Vorstands

**Als authentischer Text gilt die deutsche Fassung des Reglements**

## Anhang 1

### Konventionalstrafenrechner

#### Ausgangslage

Der vorliegende Konventionalstrafenrechner wurde an der Sitzung der SPKP vom 23. Juni 2016 zuhanden der Vereinsversammlung verabschiedet und gilt bis zum 30. Juni 2017. Da erst mit der Erfahrung beurteilt werden kann, ob der Rechner die gewünschten Resultate liefert, sollen diese laufend beobachtet und ausgewertet und der definitive Rechner danach in Kraft gesetzt werden; tempcontrol berichtet dem SPKP-Ausschuss periodisch.

#### 1. Funktionsweise des Rechners bei geldwerten Verstössen

##### 1.1 Geldwerte Verfehlungen nach Art. 31 Abs. 1 lit. a

Beträgt der Anteil der geldwerten Verfehlungen an der SOLL-Lohnsumme mind. 2%, handelt es sich um nicht geringfügige Verstösse im Sinne von Art. 20 Abs. 2 AVG und ist eine Konventionalstrafe zu auferlegen.

Diese berechnet sich wie folgt:

- a. Falls der Anteil der geldwerten Verfehlungen an der SOLL-Lohnsumme mind. 2 und weniger als 3% beträgt: Die Grundkonventionalstrafe entspricht der Hälfte der Höhe der geldwerten Verfehlungen und kann mit den strafbeeinflussenden Tatbeständen (strafscharfende oder –strafmildernde Faktoren) erhöht bzw. gesenkt werden (siehe unten Ziff. 3).
- b. Falls der Anteil der geldwerten Verfehlungen an der SOLL-Lohnsumme mind. 3% beträgt: Die Grundkonventionalstrafe entspricht der Höhe der geldwerten Verfehlungen und kann mit den strafbeeinflussenden Tatbeständen (strafscharfende oder –strafmildernde Faktoren) erhöht bzw. gesenkt werden (siehe unten Ziff. 3).

#### Beispiel zu lit. a:

IST-Lohnsumme	1'000'000	
SOLL-Lohnsumme	1'025'000.-	
Verfehlungen.	25'000.-	
Prozentualer Anteil:	2.44%	
Grundkonventionalstrafe:	<b>12'500.-</b>	(Hälfte von 25'000)

#### Beispiel zu lit. b:

IST-Lohnsumme	500'000.-	
SOLL-Lohnsumme	520'000.-	
Verfehlungen.	20'000.-	
Prozentualer Anteil:	3.85%	
Grundkonventionalstrafe:	<b>20'000.-</b>	

**1.2 Systematische Verfehlungen nach Art. 31 Abs. 1 lit. b**

Liegt eine der folgenden geldwerten Verfehlung gemäss Art. 31 Abs. 1 dieses Reglements mehrfach vor:

Missbräuchliche Verwendung Prämienüberschüsse (Überschussbeteiligung)
Zu hoher Prämienanteil KTG
Keine/Falsche Abrechnung Vollzugs- und WB-Beiträge

handelt es sich um nicht geringfügige Verstösse im Sinne von Art. 20 Abs. 2 AVG und ist eine Konventionalstrafe zu auferlegen.

Diese berechnet sich wie folgt: Die Grundkonventionalstrafe entspricht der Höhe aller geldwerten Verfehlungen und kann mit den strafbeeinflussenden Tatbeständen (strafscharfende oder –strafmildernde Faktoren) erhöht bzw. gesenkt werden (siehe unten Ziff. 3).

**Beispiel:**

IST-Lohnsumme	500'000.-
SOLL-Lohnsumme	520'000.-
Verfehlungen.	20'000.-
Prozentualer Anteil:	3.85%
Grundkonventionalstrafe:	<b>20'000.-</b>

**2. Funktionsweise des Rechners bei nichtgeldwerten Verstössen gemäss Art. 31 Abs. 1 lit. c**

Liegt eine der folgenden nichtgeldwerten Verfehlung gemäss Art. 31 Abs. 1 dieses Reglements mehrfach vor:

Fehlende BVG-Versicherung
Ungenügende BVG-Versicherung (falscher Zeitpunkt)
Fehlende KTG-Versicherung
Ungenügende oder falsche KTG-Versicherung (falscher Zeitpunkt, falsche Leistungsdauer)
Nichteinhaltung der Kündigungsfrist
Regelmässig zu späte Lohnauszahlung

handelt es sich um nicht geringfügige Verstösse im Sinne von Art. 20 Abs. 2 AVG und Art. 37 GAVP und ist damit eine Konventionalstrafe zu auferlegen.

Diese berechnet sich für nichtgeldwerte Verfehlungen wie folgt: Summe der betroffenen Mitarbeiter multipliziert mit dem Pauschalbetrag pro relevante Verfehlung:

<b>Nichtgeldwerte Verfehlungen Pauschale pro betroffene Mitarbeiter/in</b>	Anzahl betroffener MA	Betrag pro betroffenem MA
Fehlende BVG-Versicherung		500
Ungenügende BVG-Versicherung (falscher Zeitpunkt)		300
Fehlende KTG-Versicherung		500
Ungenügende oder falsche KTG-Versicherung (falscher Zeitpunkt, falsche Leistungsdauer)		300
Nichteinhaltung der Kündigungsfrist		200
Zu späte Lohnauszahlung		100
13 Ml. zu spät ausbezahlt		100
Ferienguthaben nicht zurückbehalten		100
Nichtausweisen des Ferienguthabens auf Lohnabrechnung		100
Lohnklasse auf Einsatzvertrag nicht aufgeführt		100
Überschreitung der Probezeit		200
Verstoss Verbot Anstellung Schwarzarbeit und Streikbrecher		5000

### 3. Strafschärfungs- und Strafmilderungsgründe

Die Grundkonventionalstrafen gemäss Ziff. 1.1, 1.2 und 2 werden kumuliert und können mit folgenden strafbeeinflussenden Tatbeständen (strafschärfende oder –strafmildernde Faktoren) erhöht bzw. gesenkt werden.

#### Wiedergutmachung:

vollständig 0.8, teilweise 1.4-(0.6\*prozentualer Anteil der Wiedergutmachung), keine 1.4

Der Grad der Wiedergutmachung (vollständig, teilweise, keine) errechnet sich am Anteil der nachgezahlten und belegten geldwerten Verfehlungen an der gesamten Verfehlungssumme gemäss Entscheid der RPKP.

#### Beispiel:

Feststellung: Kontrollbericht	CHF	30'000.-
Unbestritten, wird nachgezahlt und belegt.	CHF	15'000.-
Im Rahmen des rechtlichen Gehörs bestritten	CHF	15'000.-
Von der RPKP anerkannter Betrag der bestrittenen Summe	CHF	12'000.-
Von der RPKP nicht anerkannter Betrag der bestrittenen Summe	CHF	3'000.-
Höhe der Verfehlung gemäss Beschluss RPKP	CHF	18'000.-

Wiedergutmachung gleich 83.3% → „teilweise“ → Faktor: 1.4 - (0.6\*0.833) = 0.90

#### Verschulden:

leicht 0.8, leicht-mittel 0.9, mittel 1.0, mittel-schwer 1.2, schwer 1.5

Der Grad des Verschuldens (leicht, leicht-mittel, mittel, mittel-schwer, schwer) errechnet sich am prozentualen Anteil der geldwerten Verfehlung an der kontrollierten Lohnsumme:

Verschulden	Höhe der Konventionalstrafe (für nicht-/geldwerte Verfehlungen) in % der kontrollierten Lohnsumme
leicht:	0-2.75%
leicht-mittel	2.76-3.5%
mittel	3.6-4.25%
mittel-schwer	4.26-5%
schwer	>5%

#### Wiederholungsfall:

1. Fall 1.0, 2. Fall 1.5, 3. Fall 2.2, 4. Fall 3.1

Ein Wiederholungsfall liegt vor wenn der kontrollierte Verleihbetrieb mind. 50% der gleichen Artikel des GAV Personalverleih wieder verletzt, gegen die er bereits bei der letzten Kontrolle verstossen hat.

**Beispiel 1:**

Wiedergutmachung	teilweise	0.95
Verschulden	leicht-mittel	0.9
Wiederholungsfall	1. Fall	1.0
0.95*0.9*1.0=		0.86
Zwischenresultat 1	20'000.-*0.86=	<b>17'200</b>

<b>1. Geldwerte Verfehlungen</b>	
IST-Lohnsumme	500'000.-
SOLL-Lohnsumme	520'000.-
Verfehlungen.	20'000.-
Prozentualer Anteil:	3.85%
<b>Grundkonventionalstrafe</b>	
<b>geldwerte Verfehlungen:</b>	<b>20'000.-</b>

<b>2. Nichtgeldwerte Verfehlungen Pauschale pro betroffene Mitarbeiter/in</b>	Anzahl betroffener MA	Betrag pro betroffenem MA	Total
Fehlende BVG-Versicherung	10	500	5'000
Ungenügende BVG-Versicherung (falscher Zeitpunkt)		300	
Fehlende KTG-Versicherung	5	500	2'500
Ungenügende oder falsche KTG-Versicherung (falscher Zeitpunkt, falsche Leistungsdauer)		300	
Nichteinhaltung der Kündigungsfrist		200	
Zu späte Lohnauszahlung		100	
13 Mi. zu spät ausbezahlt	6	100	600
Ferienguthaben nicht zurückbehalten		100	
Nichtausweisen des Ferienguthabens auf Lohnabrechnung		100	
Lohnklasse auf Einsatzvertrag nicht aufgeführt		100	
Überschreitung der Probezeit		200	
Verstoss Verbot Anstellung Schwarzarbeit und Streikbrecher		5000	
<b>Grundkonventionalstrafe nichtgeldwerte Verfehlungen</b>			<b>8'100</b>

Grundkonventionalstrafe für nicht- und geldwerte Verfehlungen (20'000+8'100): 28'100

**3. Strafschärfungs-/Strafmilderungsgründe:**

- keine Wiedergutmachung	28'100*1.4	39'340
Verschulden mittel	39'340*1	39'340
Wiederholungsfall 2.	39'340*1.5	59'010

**4. Konventionalstrafe total (hypothetisch) 59'010**  
**Konventionalstrafe total (effektiv: max. Strafe ist CHF 50'000.-) 50'000**

**Beispiel 2:**

<b>1. Geldwerte Verfehlungen</b>		
IST-Lohnsumme	1'000'000.-	
SOLL-Lohnsumme	1'025'000.-	
Verfehlungen.	25'000.-	
Prozentualer Anteil:	2.44%	
<b>Grundkonventionalstrafe</b>		
<b>nichtgeldwerte Verfehlungen:</b>	<b>12'500.-</b>	(Hälfte von 25'000)

<b>2. Nichtgeldwerte Verfehlungen Pauschale pro betroffene Mitarbeiter/in</b>	Anzahl betroffener MA	Betrag pro betroffenem MA	Total
Fehlende BVG-Versicherung	20	500	10'000
Ungenügende BVG-Versicherung (falscher Zeitpunkt)		300	
Fehlende KTG-Versicherung	10	500	5'000
Ungenügende oder falsche KTG-Versicherung (falscher Zeitpunkt, falsche Leistungsdauer)		300	
Nichteinhaltung der Kündigungsfrist		200	
Zu späte Lohnauszahlung		100	
13 Mi. zu spät ausbezahlt		100	
Ferienguthaben nicht zurückbehalten		100	
Nichtausweisen des Ferienguthabens auf Lohnabrechnung		100	
Lohnklasse auf Einsatzvertrag nicht aufgeführt		100	
Überschreitung der Probezeit		200	
Verstoss Verbot Anstellung Schwarzarbeit und Streikbrecher		5000	
<b>Grundkonventionalstrafe nichtgeldwerte Verfehlungen</b>			<b>15'000</b>

Grundkonventionalstrafe für nicht- und geldwerte Verfehlungen (12'500+15'000): 27'500

**3. Strafschärfungs-/Strafmilderungsgründe:**

- vollständige Wiedergutmachung 27'500\*0.8 22'000
- Verschulden leicht 22'000\*0.8 17'600
- Wiederholungsfall 1. Fall 17'600\*1 17'600

**4. Konventionalstrafe total** **17'600**



## Anhang 2

### Kontrollkosten

#### 1. Berechnung der Kontrollkosten

**Auferlegung der Kosten der im Auftrag der Schweizerischen Paritätischen Berufskommission Personalverleih und deren regionalen Kommissionen durchgeführten Lohnbuchkontrollen auf den kontrollierten Verleihbetrieb**

Fall	Verschulden	Kooperationsbereitschaft	Prozentsatz der Kontrollkosten, die dem Verleihbetrieb auferlegt werden
1	leicht	Aktiv	0%
2	leicht-mittel	Aktiv	5%
3	mittel	Aktiv	15%
4	mittel-schwer	Aktiv	30%
5	schwer	Aktiv	75%
6	leicht	Passiv	10%
7	leicht-mittel	Passiv	20%
8	mittel	Passiv	40%
9	mittel-schwer	Passiv	60%
10	schwer	Passiv	100%
11	leicht	nicht kooperativ	100%
12	leicht-mittel	nicht kooperativ	100%
13	mittel	nicht kooperativ	100%
14	mittel-schwer	nicht kooperativ	100%
15	schwer	nicht kooperativ	100%

#### 2. Bestimmung des Verschuldens:

Der hier eingesetzte Grad des Verschuldens muss demjenigen entsprechen, der für die Berechnung im Konventionalstrafenrechner eingesetzt wurde.

#### 3. Bestimmung der Kooperationsbereitschaft:

##### Aktive Kooperation :

- Die verlangten Dokumente wurden rechtzeitig und vollständig zur Verfügung gestellt
- Die Kontrolle verlief gut

##### Passive Kooperation:

- Es wurden nicht alle Dokumente zur Verfügung gestellt
- Die Kontrolle verlief schlecht

##### Als nicht kooperatives Verhalten gilt:

- Unterlagen werden erst nach mehrmaliger Aufforderung und unter Androhung rechtlicher Schritte ausgeliefert.
- Während der Kontrolle werden die Mitarbeiter/innen der Kontrollfirma aktiv an der Arbeit gehindert.