tempservice

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

[1] 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.

[2] Die Förderung der Weiterbildung ist Aufgabe der „Geschäftsstelle Weiterbildung“ am Sitz von Swissstaffing. 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.

[3] Die Führung des Sozialfonds für die sozialere Ausgestaltung der kollektiven Krankentaggeldversicherung der Sozialpartner ist Aufgabe der „Geschäftsstelle Sozialfonds“ am Sitz der Stiftung 2. Säule swissstaffing. 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 Krankenversicherungs-unternehmen 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, 40% der Einnahmen des PVP unter dem Titel Vollzug, 25% unter dem Titel Weiterbildung und 35% 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

[1] 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.

[2] 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

[1] Das Inkasso der Beiträge erfolgt auf der Basis der AHV-Lohnsumme.

[2] Die Ausgleichkasse 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 swissstaffing 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“.

[3] 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.

[4] 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

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

[2] 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

[1] 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.

[2] Die Leistungsansätze richten sich nach den Vollzugsbeiträgen der entsprechenden Branchen-Gesamtarbeitsverträge und werden den entsprechenden paritätischen Vollzugsorganisationen weitergegeben.

Art. 18 Förderung der Weiterbildung

[1] Zur Förderung der Weiterbildung der verliehenen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer richtet die Geschäftsstelle Weiterbildung diesen Weiterbildungsleistungen aus.

[2]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, dass
- 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
    - 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 Geldmittel vorhanden sind.

[3] 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.

[4] Eine Weiterbildungsleistung deckt die Kosten gemäss Abs. 1 - 3 dieses Artikels in folgendem Umfang ab:

- Kurskosten: Diese beinhalten die Beratungsgebühren, Anmeldegebühren, Schulgebühren, Lehrmittel bis CHF 100.- pro Kurs und die Prüfungsgebühren
- Pauschaler Spesenbeitrag von CHF 15.- pro Kurstag für Verpflegung, CHF 30.- pro Kurstag für Mobilität (bzw. CHF 50.- wenn der Kurs mehr als 100 km vom Wohnort stattfindet) und CHF 100.- pro Kurstag für Unterkunft, bei mehrtägigen Kursen aber maximal CHF 300.- Total, innerhalb der rollierenden 12 Monate.
- Lohnausfallentschädigung in Form von:
  - Halbtagespauschale von CHF 125.- bei Kurszeit von 3 – 4,99 Stunden.
  - Tagespauschale von CHF 250.- ab 5 Stunden Kurszeit

  Anspruch auf Lohnausfallentschädigung besteht nur, wenn sämtliche folgenden Bedingungen erfüllt sind:
  - Es werden höchstens fünf Kurstage pro Woche angerechnet
  - Die Kurstage finden zwischen Montag und Samstag statt
  - Die Kurszeiten liegen zwischen 07.00 und 19.00 Uhr
  - Der Kurs dauert mindestens drei Stunden pro Tag
  - Durch den Kursbesuch entsteht ein effektiver Lohnausfall
  - Es handelt sich nicht um einen Online oder Fernkurs sowie nicht um eine Laufbahn oder Standortbestimmung
  - Es handelt sich nicht um ein Praktikum

[5] Ein Leistungsanspruch nach Abs. 2 dieser Bestimmung, beginnt bei 88 Einsatzstunden und der Weiterbildungsbetrag pro Stunde wird auf CHF 5.00 festgelegt. Der maximale Anspruch beträgt:

- für Kurskosten: CHF 800.- pro Kurstag und maximal CHF 5'000.- innerhalb von 12 Monaten
- für Laufbahn- resp. Standortbestimmungen, maximal CHF 1'000.- innerhalb von 12 Monaten
- für Lohnausfallentschädigung: maximal CHF 2'250.- pro Kalenderjahr
- für Sprachkurse, maximal CHF 30.- pro Lektion und maximal CHF 5'000.- innerhalb von 12 Monaten. Es gilt folgende Lektionsdefinition: Eine Lektion umfasst eine Unterrichtsdauer von mindestens 45 Minuten und höchstens 89 Minuten. Unterrichtseinheiten von weniger als 45 Minuten gelten, nicht als Lektion. Unterrichtseinheiten von 90 Minuten oder mehr gelten als zwei Lektionen.

Weiterbildungen, deren Kurskosten 800 CHF pro Kurstag übersteigen, können ausnahmsweise und auf begründeten Antrag bei der Geschäftsstelle Weiterbildung im Ausbildungsverzeichnis publiziert werden. Es besteht jedoch kein Anspruch auf diese Publikation.

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

Massgeblich für die Berechnung des Leistungsanspruchs für Kurskosten bzw. Laufbahnberatungen resp. Standortbestimmungen bzw. Lohnausfall ist das Einreichungsdatum einerseits und die geleisteten Einsatzstunden der letzten 12 Monate andererseits. Siehe grafisch erklärte Übersicht zum Budget auf www.temptraining.ch

[6] Der Umfang der Weiterbildungsleistung wird einmalig pro Kurs und Gesuchstellerin / Gesuchsteller festgelegt.

[7] «gestrichen»

[8] Lohnausfallentschädigungen werden entrichtet, wenn die Gesuchstellerin / der Gesuchsteller gegen Unfall versichert ist und keine Einkünfte von Seiten Arbeitslosenkasse, IV-Stelle oder anderen Sozialwerken bezieht.

[9] Das Gesuch kann innerhalb von 12 Monaten vor oder nach Kursbeginn eingereicht werden und 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.

[10] Das Gesuch kann durch die Gesuchstellerin / den Gesuchsteller selbst, durch ihren / seinen Personalverleihbetrieb oder durch ihren / seinen Arbeitnehmer-Sozialpartnerverband eingereicht werden. Zur Prüfung der Anspruchsberechtigung ist die Identität der gesuchstellenden Person im Rahmen der Gesuchseinreichung nachzuweisen.
Als gültige Identifikationsmittel gelten ausschliesslich: eine gültige Schweizer Identitätskarte, ein gültiger Schweizer Reisepass oder eine gültige Schweizer Aufenthaltsbewilligung. Andere Identifikationsmittel werden nicht anerkannt.

[11] Nach Genehmigung des Gesuchs sind Änderungen am Gesuch ausgeschlossen. Änderungen können ausschliesslich durch Annullierung des bestehenden Gesuchs und Einreichung eines neuen Gesuchs vorgenommen werden. Falls eine Weiterbildung vom Bildungsinstitut annulliert oder verschoben wird, ist diese Änderung von der Gesuchstellerin / dem Gesuchsteller spätestens 30 Tage nach Information des Bildungsinstituts per E-Mail an temptraining zu melden, damit der Leistungsanspruch bestehen bleibt.

[12] Die Geschäftsstelle Weiterbildung übernimmt keine Vorfinanzierung.

Art. 19 Bearbeitung der Weiterbildungsgesuche und Art der Leistungen

[1] Die Bearbeitung der Gesuche erfolgt durch die Geschäftsstelle Weiterbildung. Rekurse können an die Rekurskommission gerichtet werden.

[2] 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, Rechnungskopie, Spesenbelege sowie falls beantragt des Nachweises eines Lohnausfalls, ausbezahlt. Der Antrag zur Auszahlung hat zwingend über das Webportal zu erfolgen. 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.

[3] 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

[1] Über Leistungen bis zur Höhe von maximal CHF 7‘250.- entscheidet die Geschäftsstelle Weiterbildung.

[2] Leistungen von mehr als CHF 7‘250.- pro Antragsfrist exkl. Spesen fallen in die ausschliessliche Kompetenz des Vorstandes.

[3] Die Entscheidungen der Geschäftsstelle gemäss Abs. 1 bzw. des Vorstandes gemäss Abs. 2 sind innert 30 Tagen seit Entscheiddatum bei der Rekurskommission anfechtbar.

[4] 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.

[5] Im Rahmen von Pilotprojekten können Weiterbildungsleistungen vom Vorstand in Abweichung von den üblichen Voraussetzungen von Art. 18 bis 20 dieses Reglements genehmigt werden.

Art. 21 Förderung der Arbeitssicherheit

[1] Der Vorstand beschliesst einen jährlichen Totalbetrag und Pauschalen für die Vergütung von Arbeitssicherheitskursen zur Förderung der Arbeitssicherheit und für die Prävention in Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz.

[2] Arbeitssicherheitskurse sind bereits ab dem 1. Einsatztag möglich, sofern ein Einsatzvertrag vorliegt und die praktische Anwendung im Präsenzunterricht geschult wird (keine reinen Online-Kurse). Für die Auszahlung muss eine Lohnabrechnung mit mind. 88 nachgewiesenen Einsatzstunden eingereicht werden, welche die Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer innert 6 Monaten vor Kursbeginn oder 6 Monate nach Kursbeginn geleistet hat.

[3] Die Gesuchstellung erfolgt ausschliesslich durch Personalverleiher in Form von Sammelgesuchen des Hauptsitzes, welcher sämtliche Filialen umfasst. Pro Kalenderjahr können höchstens vier Sammelgesuche (quartalsweise) eingereicht werden. Die Einreichung erfolgt gemäss den Vorgaben der Geschäftsstelle Weiterbildung. Einzelgesuche pro Kurs oder pro teilnehmende Person und Sammelgesuche durch Filialen sind ausgeschlossen.

[4] Die Leistungsübersicht für Arbeitssicherheitskurse wird jährlich vom Vorstand in einem Merkblatt festgelegt, welches vollumfänglich Bestandteil dieses Reglements bildet.

Art. 21bis Anerkennung von Bildungsinstituten resp. Aufnahme in das Bildungsverzeichnis

[1] 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.
- Das Bildungsinstitut verfügt über ein Qualitätsmanagement System mit einer der folgenden Schweizer Zertifizierungen: eduQua, Q2E, EFQM, ISO 29991 ff. Alternativ ist auch die Anerkennung vom jeweiligen Schweizer Branchenverband anerkannt. Im Bereich Arbeitssicherheit stützt sich die Geschäftsstelle Weiterbildung auf das Merkblatt für Bildungsinstitute im Bereich Arbeitssicherheit.
- Das Bildungsinstitut verpflichtet sich an einer jährlichen Selbstevaluation teilzunehmen. Das Format wird von temptraining vorgegeben. Die erfolgreiche Absolvierung der Selbstevaluation innerhalb der von temptraining gesetzten Frist ist Bedingung um im Bildungsverzeichnis gelistet zu bleiben.
- Das Bildungsinstitut hat eine schriftliche Vereinbarung mit temptraining abgeschlossen. Darin werden unter anderem der Informationsfluss, die Zusammenarbeit und die Bekanntmachung geregelt.

Ausgenommen sind Bildungsinstitute der Sozialpartner.

[2] 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.

[3] 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.

[4] Die Geschäftsstelle Weiterbildung ist berechtigt, zur Überprüfung der Einhaltung der Kriterien jederzeit angemeldete oder unangemeldete Kontrollen, insbesondere Kundenumfragen, Stichproben und Vor-Ort-Kontrollen durchzuführen.

Art. 21ter Laufbahnberatung resp. Standortbestimmung und Aufnahme in das Verzeichnis

[1] Für die Aufnahme in das bzw. den Verbleib im Laufbahnverzeichnis 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:

  - Alle Berufs-, Studien- und Laufbahnberaterinnen und -berater weisen sich über eine vom Bund anerkannte Fachbildung aus (Berufsbildungsgesetz, Artikel 50).[1]
  - Kantonale Berufs-, Studien- und Laufbahnberatungen 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.

[2] 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

[1] Für alle Gesuche, die nach Inkraftsetzung dieses Reglements bei der Geschäftsstelle Weiterbildung eingereicht werden, gilt das neue Reglement.
Die allfällig geleisteten Einsatzstunden der letzten 12 Monate vor Inkraftsetzung dieses Reglements werden im neuen rollierenden System übernommen und zur Berechnung des Leistungsanspruchs gemäss Art. 18 Abs. 1-5 mitberücksichtigt.

[2] Für Gesuche, die vor Inkrafttreten des Reglements bei der Geschäftsstelle Weiterbildung eingereicht worden sind, sind die altrechtlichen Bestimmungen anwendbar.

[3] Massgebend für den Zeitpunkt der Gesucheinreichung ist das Übermittlungsdatum im Webportal, der Poststempel oder das Datum des E-Mailversandes.

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

[1] Zur Unterstützung der kollektiven Krankentaggeldversicherung der Sozialpartner leistet der PVP jährlich finanzielle Beiträge an die Kollektivkrankentaggeldversicherung der Sozialpartner im Personalverleih.

[2] Die „Geschäftsstelle Sozialfonds" führt darüber Rechnung und ist dem Vorstand Rechenschaft pflichtig.

Art. 23 Übrige Sozialleistungen

---

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

Die Vereinsversammlung kann weitere Leistungen sozialen Charakters beschliessen.

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

Art. 24 Jahresentschädigung

[1] Die Vereinsmitglieder beziehen als Ersatz für allgemeine Unkosten, Sekretariatsaufwendungen und als Entgelt für Vorbereitungsarbeiten auf Sitzungen RPKP, der Finanzkommission und der Geschäftsstellen Vollzug, Weiterbildung und Sozialfonds je nach ihren Funktionen folgende Jahresentschädigung:

- Die Präsidentin/ der Präsident: CHF 10'000.00
- Die Mitglieder: CHF 5'000.00
- Zulagen für Vorsitzende der Geschäftsstellen Vollzug, Weiterbildung und Sozialfonds: CHF 3'000.00.
- [1bis] Die Mitglieder der SPKP beziehen als Ersatz für allgemeine Unkosten, Sekretariatsaufwendungen und als Entgelt für Vorbereitungsarbeiten auf Sitzungen SPKP je nach ihren Funktionen folgende Jahresentschädigung: - Die Präsidentin/ der Präsident: CHF 20'000.00 - Die Vizepräsidentin/ der Vizepräsident: CHF 16'000.00 - Die Mitglieder: CHF 10'000.00 -

[2] 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. 25bis Sitzungsgelder

Für den Tag der Sitzungen der SPKP bezieht jedes teilnehmende Vereinsmitglied ein Sitzungsgeld von CHF 1’200.00/Tag. In diesem Betrag sind die Spesen inbegriffen.

Art. 26 Spesenersatz für Reisen, Mahlzeiten und Übernachtungen

[1]

Für Reisen zu den Sitzungen des Vereins und seiner Gruppen wird den Mitgliedern der RPKP und Finanzkommission der Preis eines Eisenbahnbilletts 1. Klasse und soweit nötig der Reisepost erstattet.

[2] Die Mahlzeit wird je Sitzungstag den RPKP und der Finanzkommission 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.

[3] 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 jährlich 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

[1] 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.

[2] 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.

[3] 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.

[4] 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

[1] 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.

[2] Der Vorstand legt jährlich auf Grund der eingereichten Budgets der regionalen Vollzugskommissionen die Entschädigung an die regionalen Vollzugskommissionen fest.

[3] Die Tätigkeitsberichte der regionalen Vollzugskommissionen werden in fachlicher Hinsicht von der SPKP und in finanzieller Hinsicht von der Finanzkommission geprüft.

Art. 31 Konventionalstrafen

[1] 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 oder
b. unabhängig von der 2%-Grenze eine der folgenden geldwerten Verfehlungen mehrfach vorliegt:

Zu hoher Prämienanteil KTG
Keine/Falsche Abrechnung Vollzugs- und WB-Beiträge

oder

c. eine der folgenden nichtgeldwerten Verfehlung mehrfach vorliegt:

Nicht GAV- konforme Verwendung Prämienüberschüsse (Überschussbeteiligung)
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

Die Schwellen gemäss lit. a, b und c, sind getrennt zu betrachten, d.h. die Überschreitung der jeweiligen Schwelle führt zu einer entsprechenden Konventionalstrafe.

[1bis] Die Berechnung der Konventionalstrafe für geldwerte Verstösse berechnet sich gemäss Konventionalstrafenrechner nach Anhang 1 Ziffer 1 und für nichtgeldwerte Verstösse nach Anhang 1 Ziffer 2 dieses Reglements.

[1ter] Die RPKP können in begründeten Ausnahmefällen vom Resultat des Konventionalstrafenrechners abweichen. Die Begründung ist im Beschluss auszuführen.

[2] 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.

[3] 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.

[4] 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 von 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.

[5] 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 der Konventionalstrafe ausstehenden Ausgleichszahlungen, maximal aber in der Höhe von CHF 5‘000.-, aussprechen. Diese Strafe ist zusätzlich zu einer allfälligen Konventionalstrafe wegen materiellen Verstössen auszusprechen.

Art. 31bis Kontrollkosten

[1] Die Auferlegung von Kontrollkosten richtet sich nach Anhang 2 dieses Reglements.

[2] Im Falle von Verfehlungen bis zu 1% der kontrollierten SOLL-Lohnsumme dürfen keine Kontrollkosten auferlegt werden. Im Falle von Verfehlungen, von 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%

[3] Die auferlegten Kontrollkosten dürfen die Summe der festgestellten und sanktionierten Verfehlungen nicht überschreiten.

Art. 31ter Zeitlicher Geltungsbereich

[1] Art. 31 und Art. 31bis sowie die Anhänge 1 und 2 dieses Reglements gelten bis zum 30. Juni 2024. Sie verlängern sich automatisch um ein Jahr, sofern keine Einsprache einer oder mehrerer der Sozialpartner bis jeweils zum 30. April vorliegt.

[2] Diese Bestimmungen sind anwendbar für Entscheide der SPKP und der RPKP, welche nach der Inkraftsetzung dieses Reglements ergehen.

2. ABSCHNITT: RECHTSMITTEL

Art. 32 Rekurs

[1] Rekurse werden durch die Rekurskommission gemäss Art. 19 und 20 der Statuten behandelt und entschieden.

[2] 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.

[3] Der Rekurs ist schriftlich einzureichen und hat einen Antrag sowie eine Begründung zu enthalten. Allfällige Beweismittel sind beizulegen.

[4] Der Entscheid der Rekurskommission ist endgültig.

3. ABSCHNITT: BESONDERE BESTIMMUNGEN

Art. 33 Verjährung

[1] Korrekturen der deklarierten bzw. eingeschätzten Lohnsummen können längstens bis fünf Jahre nach Ablauf des die Lohnsumme betreffenden Kalenderjahres geltend gemacht werden.

[2] 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, 16.12.2021, 05.12.2022, 12.12.2023, 10.06.2024, 04.12.2024, 18.06.2025 und 18.06.2026 von der Vereinsversammlung genehmigt.

Bern, 01.07.2026

M. Fischer-Rosinger

Myra Fischer-Rosinger
Präsidentin des Vorstands

B.

Bruno Schmucki
Vizepräsident 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 zuletzt am 04.12.2024 von der Vereinsversammlung revidiert; er gilt bis zum 31. Dezember 2027. 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 es 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 (strafschärfende 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 (strafschärfende 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:	**12‘500.-**	(Hälfte von 25‘000)

Beispiel zu lit. b:

IST-Lohnsumme	500'000.-
SOLL-Lohnsumme	520'000.-
Verfehlungen.	20'000.-
Prozentualer Anteil:	3.85%
Grundkonventionalstrafe:	**20‘000.-**

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

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

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 es ist eine Konventionalstrafe zu auferlegen.

Diese berechnet sich wie folgt: Die Grundkonventionalstrafe entspricht der Höhe aller geldwerten Verfehlungen und kann mit den strafbeeinflussenden Tatbeständen (strafschärfende 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:	**20‘000.-**

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

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

Nicht GAV- konforme Verwendung Prämienüberschüsse (Überschussbeteiligung)
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 es 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:

Nichtgeldwerte Verfehlungen Pauschale pro betroffene Mitarbeiter/in	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

Nicht GAV- konforme Verwendung Prämienüberschüsse (Überschussbeteiligung)	Höhe der nicht GAV-konform verwendeten Überschussbeteiligung	50%

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 0.75, teilweise 1.2-(0.45*prozentualer Anteil der Wiedergutmachung), keine 1.2

Der Grad der Wiedergutmachung (vollständig, teilweise, keine) errechnet sich am Anteil der nachbezahlten 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: 1.2 - (0.45*0.833) = 0.83

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 Verfehlungen 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

1. Geldwerte Verfehlungen

IST-Lohnsumme	500'000.-
SOLL-Lohnsumme	520'000.-
Verfehlungen.	20'000.-
Prozentualer Anteil:	3.85%
Grundkonventionalstrafe geldwerte Verfehlungen:	**20‘000.-**

2. Nichtgeldwerte Verfehlungen Pauschale pro betroffene Mitarbeiter/in	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 Ml. 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	
Grundkonventionalstrafe nichtgeldwerte Verfehlungen			**8‘100**

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. Fall	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

Ist-Lohnsumme	614’948.00
Soll-Lohnsumme	626’626.00
Verfehlung	11’678.00
%-Anteil	1.86%
Grundkonventionalstrafe	0.00 (unter 2%)

2. Nichtgeldwerte Verfehlungen Pauschale pro betroffene Mitarbeiter/in	Anzahl betroffener MA	Betrag pro betroffenem MA	Total
Fehlende BVG-Versicherung	5	500	2’500
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	6	100	600
Überschreitung der Probezeit		200	
Verstoss Verbot Anstellung Schwarzarbeit und Streikbrecher		5000	
Grundkonventionalstrafe nichtgeldwerte Verfehlungen			**3’100**

Grundkonventionalstrafe für nicht- und geldwerte Verfehlungen (0.00+ 3’100): 3’100

3. Strafschärfungs-/Strafmilderungsgründe:

- teilweise Wiedergutmachung		3’100*1.1	3’416
- Verschulden	leicht	3’100*0.8	2’480
- Wiederholungsfall	1. Fall	3’100*1	3’100

4. Konventionalstrafe total **2’728**

Beispiel 3

1. Geldwerte Verfehlungen

IST-Lohnsumme 1‘000‘000.-
SOLL-Lohnsumme 1‘025'000.-
Verfehlungen 25'000.-
Prozentualer Anteil: 2.44%
Grundkonventionalstrafe geldwerte Verfehlungen: **12‘500.-**(Hälfte von 25‘000)

2. Nichtgeldwerte Verfehlungen Pauschale pro betroffene Mitarbeiter/in	Anzahl betroffener MA	Betrag pro betroffenem MA	Total
Fehlende BVG-Versicherung	20	500	10000
Ungenügende BVG-Versicherung (falscher Zeitpunkt)		300	
Fehlende KTG-Versicherung	10	500	5000
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	0
Überschreitung der Probezeit		200	
Verstoss Verbot Anstellung Schwarzarbeit und Streikbrecher		5000	
Grundkonventionalstrafe nichtgeldwerte Verfehlungen			**15000**

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

3. Strafschärfungs-/Strafmilderungsgründe:

- vollständige Wiedergutmachung		27500 *0.8	22’000
- Verschulden	leicht	22‘000*0.8	22’000
- Wiederholungsfall	1. Fall	27’500*1	27’500

4. Konventionalstrafe total **17’600**

Beispiel 4

1. Geldwerte Verfehlungen

IST-Lohnsumme	1‘000‘000.-
SOLL-Lohnsumme	1‘020'000.-
Verfehlungen	20'000.-
Prozentualer Anteil:	1.96%
Grundkonventionalstrafe	0.00 (unter 2%)

2. Nichtgeldwerte Verfehlungen Pauschale pro betroffene Mitarbeiter/in	Anzahl betroffener MA	Betrag pro betroffenem MA	Total
Fehlende BVG-Versicherung		500	0
Ungenügende BVG-Versicherung (falscher Zeitpunkt)		300	
Fehlende KTG-Versicherung		500	0
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	20	100	2’000
Überschreitung der Probezeit		200	
Verstoss Verbot Anstellung Schwarzarbeit und Streikbrecher		5000	
Nicht GAV- konforme Verwendung Prämienüberschüsse (Überschussbeteiligung)	5’000	50%	2’500
Grundkonventionalstrafe nichtgeldwerte Verfehlungen			**4‘500**

Grundkonventionalstrafe für nicht- und geldwerte Verfehlungen: 4’500

3. Strafschärfungs-/Strafmilderungsgründe:

- vollständige Wiedergutmachung		4’500*0.8	3’600
- Verschulden	leicht	4’500*0.8	3’600
- Wiederholungsfall	1. Fall	4’500*1	4’500

4. Konventionalstrafe total **3’900**

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%

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 und für die Kontrolle notwendigen Dokumente wurden rechtzeitig zur Verfügung gestellt

Passive Kooperation:

- Die für die Kontrolle notwendigen Dokumente wurden zum grossen Teil nicht zur Verfügung gestellt bzw. erst nach mehrmaliger Aufforderung und unter Androhung rechtlicher Schritte ausgeliefert.