

ERLÄUTERUNGEN ZU DEN DELEGATIONSBEDINGUNGEN

Nachstehende Erläuterungen sind Bestandteil unserer Delegationsbedingungen

A. VERRECHNUNGSSÄTZE

1.1 Die normale Arbeitszeit richtet sich nach den in der Schweiz gültigen Regeln. Die momentan gültige Arbeitszeit ist unter § D) festgehalten.

1.2 Reisezeit zum und vom Einsatzort (auch ausserhalb der normalen Arbeitszeit) wird ohne Zuschlag verrechnet. Es werden die effektiven Reisetunden in Rechnung gestellt.

1.3 Als Wegzeit wird die aufgewendete Zeit verrechnet, die - bei Benützung der üblichen Verkehrsmittel - für den Weg von der Unterkunft bis zum Einsatzort und zurück benötigt wird.

1.4 Als Wartezeit gelten ausfallende Stunden/Tage, während denen aus Gründen, für die wir nicht verantwortlich sind, nicht gearbeitet werden kann.

1.5 Für die Vorbereitung auf den Einsatz und den Rapport im Büro nach erfolgtem Einsatz verrechnen wir den Stundensatz.

1.6 Als Ueberzeit gelten die über die normale Arbeitszeit hinaus geleisteten Arbeitsstunden von Montag bis Samstag ab 06.00 und bis 20.00 Uhr.

1.7 Als Überzeit-Nacharbeit gelten alle von Montag bis Samstag in der Zeit vor 06.00 und nach 20.00 Uhr geleisteten Arbeitsstunden.

1.8 Als Sonntagsarbeit gelten alle Arbeitsstunden, die am wöchentlichen Ruhetag geleistet werden. In der Regel ist sonntags der wöchentliche Ruhetag. In Ländern, mit anderem Ruhetag wird der landesübliche wöchentliche Ruhetag als Sonntag verrechnet.

1.9 Als Feiertage gelten die in der Schweiz gesetzlich geregelten: 1.Januar, Karfreitag, Ostern, Ostermontag, 1.Mai, Auffahrt, Pfingsten, Pfingstmontag, 1.August, Weihnachten, Stephanstag). Der Zuschlag wird berechnet von 00.00 bis 24.00 Uhr.

1.10 Im Einsatzland vorgeschriebene Feiertage können mit den schweizerischen Feiertagen kompensiert werden, sofern sie während der Anwesenheit des Personals und im selben Monat anfallen. Andernfalls werden sie wie Arbeitszeit (bzw. Wartezeit) verrechnet.

1.11 Unser Personal ist angewiesen, Überzeitarbeit nur mit schriftlichem Einverständnis des Kunden zu leisten.

2.1 Als Arbeitstage gelten in der Regel die Tage Montag bis Freitag. (Ausahme in Ländern gem. Ziff. 1.8)

2.2 Als Ueberzeit gelten die über die normale Arbeitszeit hinausgehenden Arbeitsstunden sowie Arbeitsstunden an Feiertagen (gem. Ziff. 1.9).

3.1 Die Auslösung ist die Vergütung für die täglichen Aufwendungen unseres Delegierten während seiner gesamten Abwesenheit vom Firmensitz für Unterkunft, Verpflegung und Nebenspesen. Sie besteht aus einer Verpflegungspauschale und einer Uebernachtungspauschale. Wir bezahlen unserem Delegierten diese Auslagen und stellen sie zusammen mit den Arbeitsleistungen in Rechnung.

3.2 Verpflegungspauschale

- a) Ist unser Delegierte 8 Std. oder länger abwesend vom Firmensitz, wird pro Kalendertag Abwesenheit die volle Verpflegungspauschale verrechnet.
- b) Ist unser Delegierte mindestens 4 Std., aber weniger als 8 Std. abwesend vom Firmensitz, wird 50% der vollen Verpflegungspauschale verrechnet.
- c) Wird die Verpflegung vom Kunden direkt bezahlt, werden 50% der vollen Verpflegungspauschale für Nebenspesen verrechnet.

3.3 Uebernachtungspauschale

- a) Die Uebernachtungspauschale wird für jede Uebernachtung zwischen dem Zeitpunkt der Abreise vom Firmensitz und dem Zeitpunkt der Rückkehr zum Firmensitz verrechnet.
- b) Sind die effektiv aufgewendeten Kosten für Hotelübernachtungen, inkl. Frühstück, Taxen und anderen Gebühren höher als die Uebernachtungspauschale, verrechnen wir die belegten Kosten anstatt der Uebernachtungspauschalen.
- c) Wird die Unterkunft gemäss Ziffer 3.5 vom Kunden direkt bezahlt, wird keine Uebernachtungspauschale verrechnet.

3.4 Die Auslösung kann unserem Delegierten - nach Absprache vor Beginn des Einsatzes - in der vereinbarten Währung, wöchentlich im voraus, direkt durch den Kunden ausbezahlt werden.

3.5 Unsere Delegierten haben Anrecht auf eine angemessene, dem Klima angepasste Unterkunft in europäischem Stil. In der Regel ist die Unterkunft in einem Erstklasshotel.

3.6 Wird unser Personal infolge Impfungen, Krankheit oder Unfall am Einsatzort arbeitsunfähig, so wird dem Kunden die Auslösung für die Dauer von maximal 14 Kalendertagen in Rechnung gestellt.

3.7 Die Höhe und die Währung dieser Beträge sind unter § A) Ziff. 3 vermerkt.

4.1 Besondere Zulagen werden dann verrechnet, wenn der Arbeitseinsatz in einem Gebiet geleistet werden muss, in dem ausserordentliche Zustände herrschen, z.B. bei kriegsähnlichen Zuständen, unter besonderen Restriktionen, bei sehr schmutziger Arbeit und/oder Untertagearbeit.

4.2 Werkzeug, Messgeräte

Unser Personal ist mit dem notwendigen Kleinwerkzeug ausgerüstet. Für Abgasmessungen stellen wir Rauchgasmesscomputer und/oder andere Messgeräte zur Verfügung. Die Mietgebühren für diese Sondermessgeräte werden pro Arbeitstag zusammen mit der Arbeitsleistung verrechnet.

B. REISEKOSTEN

Wir verrechnen die Kosten für Hin- und Rückreise (inkl. Übergepäck, Visa, Impfungen, Flughafentaxen, Taxis, Mietwagen etc.) nach Belegen. Für unsere Umtriebe müssen wir auf die effektiven Kosten einen Bearbeitungszuschlag von 7% erheben.

Bei Flugreisen wird bei Destinationen innerhalb Europa der Normaltarif und nach Übersee der Business-Class-Tarif, bei Bahnfahrten der Tarif für die erste Klasse verrechnet.

ALLGEMEINE BEDINGUNGEN

5. Beginn des Einsatzes

Um unseren Kunden das für seine Aufgabenstellung geeignete Personal delegieren zu können, benötigen wir in der Regel eine Bereitstellungszeit von 4 Wochen. Die Entsendung des Personals ist abhängig vom Erhalt der Visa, der Flugkarten, der notwendigen Bewilligungen, sowie vom Eintreffen der L/C- und/oder Zahlungsbestätigung.

6. Baustellenbedingungen

Der Kunde stellt unserem Personal während dessen Einsatz einen geeigneten, gut beleuchteten, dem Klima angepassten Büroraum mit abschliessbarem Schreibtisch zur Verfügung. Ebenso wird eine Waschgelegenheit mit Toilette bereitgestellt.

7. Urlaubsreisen

Nach einem ununterbrochenen Aufenthalt von 6 Monaten im Einsatzland hat unser Delegierte Anspruch auf eine bezahlte Urlaubsreise nach Basel und zurück, vorausgesetzt der weitere Aufenthalt dauert noch mindestens 2 Monate. Die Kosten für die Flugkarte wird dem Kunden in Rechnung gestellt, jedoch muss keine Auslösung für die Urlaubszeit bezahlt werden.

8. Steuern, Bewilligungen

In unseren Verrechnungssätzen NICHT eingeschlossen sind sämtliche im Einsatzland üblichen Steuern und sonstigen Abgaben. Der Kunde ist für alle im Einsatzland notwendigen Bewilligungen und sonstigen Massnahmen verantwortlich.

9. Versicherung

Unser Personal ist nach schweizerischem Recht gegen Krankheit, Unfall und Haftpflicht versichert.

Der Kunde ist verpflichtet, das während des Einsatzes erkrankte oder verunfallte Personal medizinisch zu betreuen und nötigenfalls in ein nach modernen Grundsätzen geleitetes Krankenhaus einweisen zu lassen.

10. Haftung

Wir haften unter Ausschluss jeder anderen weitergehenden Haftung lediglich für Sachschäden an den von uns gelieferten Objekten, und zwar nur sofern sie nachweisbar durch unrichtige Instruktionen und/oder Handhabungen durch unser Personal verursacht worden sind. Folgeschäden sind ausdrücklich von unserer Haftung ausgenommen.

11. Gerichtsstand

Erfüllungsort und Gerichtsstand für beide Parteien ist Basel.

Es gelangt das schweizerische Recht zur Anwendung.

BERTRAMS HEATEC AG

Hohenrainstrasse 10

CH-4133 Pratteln

Schweiz