

## **DIENSTLEISTUNGS - UND INBETRIEBNAHME-RICHTLINIEN**

Diese Richtlinien sind bindend für Arbeiten, die unsere Mitarbeiter außerhalb der Geschäftsräume der Florin – Gesellschaft für Lebensmitteltechnologie mbH leisten, wie z.B.:

- allgemeine Beratung
- Software-Erstellung im Hause unseres Kunden
- Software-Unterstützung im Hause unseres Kunden
- Probetrieb im Hause unseres Kunden
- Inbetriebnahmen beim Endkunden

### **1. Allgemein**

- 1.1 Bei Dienst- bzw. Inbetriebnahmeleistungen durch Personal der Florin GmbH gelten für die Durchführung, Haftung und Kostenverteilung unsere Dienstleistungs- und Inbetriebnahme-Richtlinien sowie die z.Zt. gültigen „Allgemeine Lieferbedingungen für Erzeugnisse und Leistungen der Elektroindustrie, soweit sie nachstehender Regelung nicht widersprechen.
- 1.2 Die Berechnung der Leistungskosten erfolgt nach den am Einsatzort ausgestellten und vom Auftraggeber bzw. dessen Beauftragten durch Unterschrift bestätigten Leistungsnachweisen (Support-Service-Bericht) mit unseren jeweils gültigen Verrechnungssätzen (zuzüglich der Steuern und Abgaben des Landes, in dem die Montage durchgeführt wird).  
Die evtl. anfallenden Materialkosten werden nach unseren Kalkulationsrichtlinien berechnet und gesondert in Rechnung gestellt. Die Berechnung sonstiger, nicht einzeln erwähnter Aufwendungen, erfolgt in der Regel auf den Grundlagen der jeweils gültigen Bestimmungen des Bundestarifvertrages für die besonderen Arbeitsbedingungen der Montagearbeiter in der Eisen-, Metall- und Elektroindustrie (BMTV), den Allgemeinen Montagebedingungen (AMB), dem Manteltarifvertrag für Arbeitnehmer in der Eisen-, Metall- und Elektroindustrie NRW sowie den jeweils gültigen Gehalts- und Lohnrahmenabkommen. Zahlungen können mit befreiender Wirkung nur an die Firma Florin GmbH geleistet werden. Bei länger dauernden Einsätzen erfolgt die Abrechnung wöchentlich bzw. monatlich.
- 1.3 Entsprechend den am Einsatzort zu erwartenden Anforderungen wird von uns, soweit möglich, das Personal ausgewählt und eingestuft. Wir behalten uns vor, entsprechend den Erfordernissen (z.B. Transport von Messgeräten und Werkzeugen) und dem Einsatzort, die Art der Anreise (Kraftfahrzeug, Bahn, Flugzeug) auszuwählen.
- 1.4 Der Auftraggeber hat die für die Maschine (Anlage) zuständigen Personen (Projektleiter, Baustellenleiter, Elektriker, Mechaniker und Operator) vor Beginn der Arbeiten zu benennen, die jederzeit zur Verfügung stehen. Verantwortlich für die Sicherheit und Arbeitsbedingungen an der Maschine (Anlage) ist der Auftraggeber. Für die Bedienung der Maschine (Anlage) hat der Auftraggeber fachkundiges Personal zur Verfügung zu stellen. Im Falle der unzureichenden Personalstellung seitens des Auftraggebers behalten wir uns vor, unsere Aktivitäten zu unterbrechen. Sämtliche dadurch entstehenden Kosten gehen zu Lasten des Auftraggebers.

- 1.5 Werden vom Auftraggeber bzw. dessen Beauftragten außer unseren Dienstleistungs- bzw. Inbetriebnahmebescheinigungen gesonderte Arbeitsbelege gewünscht, so sind diese vom Auftraggeber weitestgehend vorzubereiten; das Gleiche gilt für evtl. erforderliche Passierscheine, Ausweise usw. Evtl. vom Gewerbeaufsichtsamt erforderliche Genehmigungen, z.B. für Überstunden, sind vom Auftraggeber bzw. dessen Beauftragten einzuholen.
- 1.6 Die Vergütung für die Bereitstellung von Spezialwerkzeugen, Mess- und Prüfgeräten beträgt in der Regel, vom Tage der Absendung bis zur Rückkehr zur Absenderstelle, je angefangenem Tag 2% vom Neuwert des jeweiligen Gegenstandes. Durch diese Vergütung wird die Vorhaltung abgegolten; Anlieferung und Rücksendung erfolgen auf Kosten des Auftraggebers.
- 1.7 Unsere Mitarbeiter haben bei den ihnen obliegenden Arbeiten die Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaft der Feinmechanik und Elektrotechnik zu beachten. Der Auftraggeber hat den Florin - Mitarbeitern zusätzlich zu beachtende Unfallverhütungsvorschriften bekanntzugeben. Im Übrigen hat der Auftraggeber seinerseits die ihm gesetzlich oder vertraglich auferlegten Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen zu treffen.
- 1.8 Auftraggeber und Auftragnehmer sorgen jeweils in ihrem Bereich für die Beachtung der allgemein anerkannten Regeln der Elektrotechnik, um ein gefahrloses Arbeiten sicherzustellen. Sie haben sich gegenseitig die verantwortlichen Personen bekanntzugeben.
- 1.9 Werden Einsätze in Krisengebieten erforderlich, so behalten wir uns die Entscheidung vor, ob der Einsatz durch einen Florin - Mitarbeiter vorgenommen wird. Des Weiteren behalten wir uns vor, unsere Mitarbeiter aus Krisengebieten abzuziehen und somit die Arbeiten einzustellen.
- 1.10 Mündliche Abmachungen bedürfen in jedem Falle der schriftlichen Bestätigung.

**2. Verrechnungssätze (Überstunden) im In- und Ausland**

2.1 Gemäß dem Manteltarifvertrag (siehe Pos. 1.2) werden folgende prozentuale Zuschläge auf die Normalstundensätze berechnet:

a) für die ersten zwei täglichen Überstunden über die normale Arbeitszeit hinaus	25%
b) für die weiteren täglichen Überstunden	50%
c) Nachtarbeit (20 - 6 Uhr) soweit nicht Nachtarbeit nach d) vorliegt	25%
d) Nachtarbeit (soweit sie Mehrarbeit ist)	50%
e) für im Anschluss an Nachtarbeit bis zum Beginn der normalen Tagesschicht geleistete Stunden	50%
f) für Arbeiten an arbeitsfreien Samstagen gelten die Zuschläge für a, b oder c	
g) für Arbeiten an Sonntagen	70%
h) für Arbeiten am Karfreitag, Himmelfahrt, Fronleichnamstag, 3. Oktober, 1. November, Buß- und Betttag	100%

i) für Arbeiten am 1. Januar, 1. und 2. Ostertag, 1. Mai, 1. und 2. Pfingsttag, 1. und 2. Weihnachtstag sowie in der dem 1. Weihnachtstag und dem Neujahrstag unmittelbar vorausgehenden Nachtschicht	175%
j) Als vergütungspflichtige Sonn- bzw. Feiertagsarbeit gelten die Stunden von 6 Uhr bis 6 Uhr des folgenden Werktages.	

- 2.2 Die Ländergruppen werden entsprechend dem z. Zt. Gültigen Bundesreisekostengesetz zugrunde gelegt.
- 2.3 Die Arbeitszeiten werden aus den bestätigten Uhrzeiten der Dienstleistungs- bzw. Inbetriebnahmenachweise unter Berücksichtigung angemessener Ruhezeiten ermittelt. Wird die normale wöchentliche Arbeitszeit von 40 Stunden durch Gesetz oder Tarifvertrag herabgesetzt, so gelten die vorstehenden Bestimmungen für die danach gegebene Arbeitszeitüberschreitung entsprechend.
- 2.4 Reisezeit wird grundsätzlich als Arbeitszeit verrechnet.
- 2.5 Sind Reisen außerhalb der bei uns üblichen Arbeitszeit erforderlich, dann wird die Reisezeit mit den entsprechenden Überstundenzuschlägen in Rechnung gestellt.
- 2.6 Als Arbeitszeit ist auch der für Vorabklärung, Arbeitsvorbereitung und Rückmeldung beim Auftragnehmer, sowie für Berichterstattung und Auswertung erforderliche Zeitaufwand zu betrachten.
- 2.7 Werden Arbeitskräfte vom Auftraggeber beigestellt, so behält sich der Auftragnehmer vor, Regiekosten zu berechnen.
- 2.8 Bei Änderungen der Personalkosten während der Auftragsdurchführung aufgrund gesetzlicher, tariflicher oder sonstiger Bestimmungen behalten wir uns eine Angleichung vor.
- 2.9 Besondere Erschwerniszulagen für Arbeiten werden nach den Sätzen des Bundesmontage-Tarifvertrages berechnet.

### **3. Reise- und Nebenkosten**

- 3.1 Für die Berechnung der Reisekosten wird die Entfernung vom zugeordneten Firmensitz des Florin Mitarbeiters zugrunde gelegt.
- 3.2 Bei der Benutzung öffentlicher, regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel erfolgt die Berechnung auf der Basis der geltenden Tarife.
- 3.3 Ist die Benutzung eines Pkws erforderlich oder vereinbart, dann wird je angefahrenem Kilometer wie im Angebot angegeben berechnet.
- 3.4 Erforderliche Flugreisen erfolgen bei einer Gesamtreisezeit von weniger als 5 Stunden in der Economy-Class, bei einer Gesamtreisezeit von mehr als 5 Stunden in der economy plus class und bei einer Gesamtreisezeit von mehr als 8 Stunden in der Business-Class. Nach Möglichkeit sind nonstop-Flüge zu buchen.
- 3.5 Erforderliche Bahnreisen erfolgen in der 1. Klasse.
- 3.6 Bei der Buchung von Mietwagen wird ein Mittelklassefahrzeug zugrunde gelegt.

- 3.7 Grundsätzliche Kosten für Parkgebühren, Gepäckbeförderung, Werkzeugbeförderung, Leihwagen, Taxi, Bus und Telefonauslagen gehen zu Lasten des Auftraggebers.
- 3.8 Bei Inlandseinsätzen haben unsere Mitarbeiter einen Anspruch auf eine wöchentliche Heimfahrt zu den angegebenen Sätzen.  
Die Regelung der Heimfahrten bei Auslandseinsätzen bedarf besonderer Vereinbarungen. Spätestens nach 4 Wochen ist eine Heimfahrt zu ermöglichen.
- 3.9 Liegt der Einsatzort im Umkreis von 100 km vom Florin - Firmensitz, kann der Mitarbeiter nach Absprache mit dem Kunden auf eine Übernachtung am Einsatzort verzichten und täglich anreisen. Voraussetzung ist, dass die dadurch entstehenden Kosten die Hotelkosten nicht übersteigen.
- 3.10 Liegt der Einsatzort im Umkreis von mehr als 100 km vom Florin - Firmensitz, so erfolgt die An- bzw. Abreise in der Regel jeweils am Wochenbeginn bzw. am Wochenende (Mo.-Fr.).
- 3.11 Fahrtkosten für die Anreise zur Übernachtungsstätte vom Einsatzort und umgekehrt werden gemäß Pos. 3.2 + 3.3 berechnet.
- 3.12 Alle Hotel-, Bahn-, Mietwagen- und Flugbuchungen werden durch die Florin GmbH vorgenommen. Nach Absprache können die Buchungen auch durch den Kunden erfolgen. In diesem Fall erfolgen alle Nachbuchungen, Umbuchungen usw. ebenfalls durch den Kunden. Die Hotelkosten können auch als Pauschale abgerechnet werden.