# Personalausleihvertrag

Zwischen

|  |  |
| --- | --- |
|  | Verleihfirma |

und

|  |  |
| --- | --- |
|  | Einsatzbetrieb |

|  |  |
| --- | --- |
| **Arbeitnehmer** | **Name** **Vorname**, **Adresse**, geboren |
| **Einsatz** | Abbis  (die Anzahl Wochenstunden richten sich nach dem Bedarf des Einsatzbetriebes) |
| **Arbeitszeit** **Verleihfirma** | Die Normalarbeitszeit bei der **Verleihfirma** beträgt  Stunden  Minuten pro Tag (Plus 10 Minuten Vorholzeit) während 5 Tagen pro Woche.  Das Arbeitspensum beträgt 100 %. Ein höheres Arbeitspensum bzw. Überstunden erfolgen nach separater Anordnung durch den Einsatz-betrieb. |
| **Stundentarif** | **Fr.       (exkl. MwSt.)** |
| **Ferien** | Pro Kalenderjahr  Arbeitstage |
| **Lohnzahlung/Abrechnung** | Die Lohnzahlung erfolgt durch die **Verleihfirma**. Die **Einsatzfirma** meldet jeweils bis am 3. Arbeitstag des Monats die im Vormonat geleisteten Stunden an **Name Verantwortlicher Verleihfirma**.  (z.B. Ausdruck Zeiter­fassung). Die **Verleihfirma** erstellt aufgrund dieser Angaben eine monatliche Rech­nung. |
| **Absenzen/ Lohnfortzahlungspflicht** | Abwesenheiten infolge Ferien, Krankheit, Unfall etc. des Mitarbeiters sind der Verleihfirma zu melden. |
| **Kündigungsfristen** | 14 Tage auf Ende der Woche. In gegenseitiger Absprache ist auch eine kürzere Kündigungsfrist möglich. |

Datum:

**Verleihfirma Einsatzfirma**

**Name Verleihfirma Name Einsatzfirma**

**Verantwortlicher Verleihfirma** **HR Verleihfirma** **Verantwortlicher Einsatzfirma** **HR Verleihfirma**