



**Einzugsstelle
Garten- und Landschaftsbau**
Haus der Landschaft
Alexander-von-Humboldt-Str. 4
53604 Bad Honnef
Telefon 02224 7707-0
Telefax 02224 7707-77
E-Mail: info@ewgala.de
Internet: www.ewgala.de

Verwaltungstreuhandvereinbarung

Zwischen

EWGaLa
Alexander-von-Humboldt-Str. 4
53604 Bad Honnef

(Treuhänder)

und

(Arbeitgeber)

wird folgende Vereinbarung im Zusammenhang mit der Sicherung von Wertguthaben auf
Arbeitszeitkonten geschlossen:

R+V Allgemeine Versicherung AG (R+V) am ____ . ____ . ____ übernommene

Bürgschaft Nr. ____ / ____ / ____ / ____

entgegen und verwahrt diese. Er verpflichtet sich, unverzüglich ein Treuhänderkonto einzurichten und die übermittelten Daten zu verwalten, um im Bürgschaftsfall die Auszahlung der Arbeitnehmeransprüche durch die R+V Allgemeine Versicherung AG vorzubereiten. Die Verwaltungstreuhandschaft umfasst keine Vermögenstreuhandschaft und auch keine ersatzweise Haftung.

1. Zu diesem Zweck erteilt der Arbeitgeber gegenüber dem Treuhänder hierdurch seine Einwilligung und Bevollmächtigung zu allen Erklärungen und Handlungen des Treuhänders, die zur Durchführung seiner Tätigkeit erforderlich sind. Soweit geboten oder nützlich, kann der Treuhänder die Erteilung der Vollmacht und der Einwilligung auch in gesonderter schriftlicher Urkunde verlangen.
2. Dem Treuhänder werden die Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und dessen Arbeitnehmern über die Vereinbarung zur Durchführung der Arbeitszeitflexibilisierung und der Sicherung von Wertguthaben auf Arbeitszeitkonten in Kopie überlassen. Sie sind Anlass und Grundlage für die hierdurch errichtete Treuhandschaft.

3. Der Arbeitgeber verpflichtet sich, für seine Arbeitnehmer, die an der Arbeitszeitflexibilisierung teilnehmen, für diese eine monatliche Lohnabrechnung durchzuführen, auf der folgende Daten der Arbeitnehmer dokumentiert sind: Namen und Adresse, Krankenkasse, Brutto-Stundenlohn, Arbeitszeitguthaben und Steuerklasse. Bei Arbeitnehmern, die ein Guthaben von mehr als 250 Stunden aufbauen, verpflichtet sich der Arbeitgeber, die entsprechenden Daten dem Treuhänder monatlich zu übermitteln. Namen und Aufgaben des Treuhänders sind vom Arbeitgeber den Arbeitnehmern mitzuteilen (z.B. am „Schwarzen Brett“ oder durch schriftliche Information).
4. Die Aufgabe des Treuhänders besteht abschließen darin,
 - Die Bürgschaftsurkunde zu verwahren,
 - Das Treuhandkonto einzurichten und zu verwalten und
 - Im Insolvenzfall die Auszahlung von Arbeitnehmeransprüchen durch die bürgende Versicherung vorzubereiten

Die Vertragsschließenden sind sich einig darüber, dass dem Treuhänder weitere Verpflichtungen nicht obliegen, er insbesondere für die Werthaltigkeit der verwahrten Bürgschaft und für das ausreichende Bürgschaftslimit keine Haftung übernimmt. Auch zur Überprüfung der Richtigkeit und Vollständigkeit der vom Arbeitgeber im Antrag auf Kautionsversicherung einerseits und in den übermittelten Lohnabrechnungen andererseits enthaltenen Daten ist der Treuhänder nicht verpflichtet.

5. Für den mit der Treuhandschaft verbundenen Verwaltungsaufwand erhält der Treuhänder jährlich eine Kostenpauschale in Höhe von 10% der Bürgschaftsprämie, von Nichtmitgliedern mindestens jedoch 50,-- Euro zuzüglich Umsatzsteuer. Arbeitgeber und Treuhänder sind sich zugunsten der Arbeitnehmer darüber einig, dass diesen gegenüber kein Kosten- oder Honoraranspruch des Treuhänders besteht.

Bad Honnef, den

Ort, Datum

Unterschrift Treuhänder

Ort, Datum

Unterschrift Arbeitgeber