

*INFORMATION FOR **DOMESTIC WORKERS** WORKING FOR **DIPLOMATS***

*IMPORMASYON PARA SA MGA **KATULONG**, NA NAGTATRABAHO SA MGA **DIPLOMAT***

*INFORMASI UNTUK **TENAGA PEMBANTU RUMAH TANGGA** YANG DIPEKERJAKAN OLEH ANGGOTA **DIPLOMAT***

*INFORMATIONEN FÜR **HAUSANGESTELLTE**, DIE FÜR **DIPLOMAT_INNEN** ARBEITEN*

*INFORMATIONS POUR LES **EMPLOYÉ-E-S** DE MAISON DE REPRÉSENTANT-E-S **DIPLOMATIQUES***



Ban Ying

TABLE OF CONTENTS

NILALAMAN

DAFTAR ISI

INHALTSVERZEICHNIS

SOMMAIRE

ENGLISH

1. Foreword 4
2. Circular Note 9/2015 7
- 2a. Circular note 34/2011 9
3. Sample Verbal Note 13
4. Contract of employment 15
5. Declaration by the employee . . . 18
6. Health Insurance Certificate . . . 20

TAGALOG

1. Paunang Salita 22
2. Palibot na paalala 9/2015 25
- 2a. Palibot na Paalala bilang 34/2011 28
3. Pandiwaring Paalala 33
4. Kontrata para sa trabaho 35
5. Pahayag ng Empleyado 38
6. Sertipikasyon mula sa Health Insurance Company 40

DEUTSCH

1. Vorwort 63
2. Rundnote 9/2015 66
- 2a. Rundnote 34/2011 69
3. Verbalnote 74
4. Arbeitsvertrag 76
5. Erklärung des/der Beschäftigten 79
6. Bescheinigung der Krankenkasse 81

FRANÇAIS

1. Préface 83
2. Circulaire 9/2015 86
- 2a. Circulaire 34/2011 88
3. Note verbale 92
4. Contrat de travail 94
5. Déclaration de l'employé-e 97
6. Certificat d'assurance maladie . . 99

BAHASA INDONESIA

1. Kata Pengantar . . . 42
2. Surat Edaran 9/2015 46
- 2a. Nota Edaran 34/2011 49
3. Nota Verbal 54
4. Kontrak Kerja 56
5. Pernyataan Karyawan 59
6. Surat Keterangan Lembaga Asuransi Kesehatan 61

HELPFUL ADDRESSES
 MAG KINARORONANG MAKAKATULONG
 ALAMAT PENDING
 HILFREICHE ADRESSEN
 ADRESSES UTILES 100
 Impressum 101

1. FOREWORD

Ban Ying is a counselling center for migrant women. On a regular basis the center is also approached by domestic workers of members of diplomatic and consular missions when problems arise in the employer-employee relationship.

Even though domestic workers working for diplomats are de facto legal migrant workers, they are not subject to the Residence Act; therefore the immigration office is not responsible for them. Instead of the usual residence permit they receive a special document – the protocol ID (Protokollausweis) which is issued by the Federal Foreign Office. The Federal Foreign Office's department no. 703 is responsible for issuing the document. The application for this document must be accompanied by a verbal note¹ of the employer's embassy addressed to the Federal Foreign Office stating that minimum standards regarding labor regulations will be met. These are listed in circular note no. 9/2015 as well as 34/2011, which constitutes the basis of this brochure.

¹ A verbal note is a form of correspondence between the diplomatic missions in the receiving foreign country and the foreign ministry of this country.

ENTRY PROCEDURE

Domestic workers coming to Germany from abroad in order to work for diplomats, need a visa to enter the country. They can only enter the country if a diplomat is willing to employ them. As a rule, the employer's embassy will first inform the Federal Foreign Office that it has the intention of hiring a domestic worker. If there are no reservations on the part of the Federal Foreign Office, a visa is issued to enable the domestic worker to enter Germany.

The employer must ensure that the domestic worker is registered with the Federal Foreign Office within 14 days after entering Germany. In order to do so, the employer submits the domestic worker's papers to his/her diplomatic or consular mission. The diplomatic mission then applies to the Federal Foreign Office for the protocol ID. In the process, the domestic workers must submit their papers to the employer, as they cannot apply for the ID card themselves. The protocol ID is then handed out to the employer's diplomatic or consular mission. The employer has made a commitment to the Federal Foreign Office to return the domestic worker's documents afterwards.²

Even though the protocol ID is the domestic worker's personal document, this document also states the name of the employer and his/her diplomatic or consular mission. This identity document is only valid for working in the household of this person. In case of termination of employment by either the domestic worker or the employer, the domestic worker must leave Germany immediately – at the expense of the employer. The protocol ID is valid for one year; for every renewal the domestic worker needs to appear before the Federal Foreign Office personally and may then collect the extension of the protocol ID. The protocol ID is extended for the duration of the diplomat's posting in Germany – however, the maximum duration is five years. At the earliest, re-entry to Germany is possible after staying abroad for one year.

² Compare to the Federal Foreign Office's circular note no. 34/2011, art. III.3

WHY A NEW CIRCULAR NOTE?

We assume that diplomats are usually good employers who treat their domestic workers fairly and pay them adequate wages. Unfortunately, however, there have been cases in the past where German minimum labour and social standards were violated. In a few cases physical violence and crimes against the personal freedom of the domestic workers even occurred.

In response to this situation and in order to offer better protection to domestic workers, the Federal Foreign Office has compiled a new circular note (no. 9/2015) – in addition to circular note 34/2011 – in which the obligations of the employers towards their domestic workers are laid down. In order to be able to hire domestic workers in the future, the employer's embassies will therefore have to pledge in a verbal note (see annex 4) that the minimum standards stated in circular note no. 9/2015 and 34/2011 will be met.

In addition, the application must include the following declarations:

- Labor contract (see annex 4a)
- Declaration of the employee (see annex 4b)
- Declaration of the employer (see annex 4b)
- Health insurance certificate (see annex 4c)

The circular note with the annexes has been sent to all diplomatic missions. We have published this brochure to ensure that domestic workers are also informed of their rights. Therefore you will find here the English, French, Indonesian and Tagalog translations of the verbal note and all annexes.

2. CIRCULAR NOTE 9/2015

Reference No. (please quote when replying): 703-RL-701 AM allg.

Federal Foreign Office salutes the diplomatic missions in the Federal Republic of Germany – in connection with circular note NR 34/2011 of December 1, 2011 (attached copy) and number 6 of the protocol directives from January 1, 2013 – and has the honor of announcing the following supplementary and new regulations for the employment of private domestic workers effective April 1, 2015:

The Foreign Ministry gives great importance to protecting the rights of private domestic workers and therefore gives great importance to the compliance with all the regulations cited above for the employment of private domestic workers from sent members of foreign missions.

As an example, the annual Information Seminar that takes place in the Foreign Office since 2012 for private domestic workers serves as a forum for them to learn about their rights and obligations. The Foreign Office would appreciate it if the number of participants is increased in the future and that the same is also used as an opportunity – assuming that the respective employers gladly allow participation of domestic workers – to ask the employers to encourage their domestic workers to attend in future events.

The Foreign Office believes that private domestic workers in the Federal Republic of Germany can also move outside the households of their employers and also operate autonomously with the local authorities (not only when needed) and otherwise interact socially. Basic knowledge in German or in one of the official and working languages of the United Nations (English and French), would serve as an advantage for approval, although these are not a mandatory requirement.

The process that has been practised by the Federal Foreign Office since mid-2012, that of inviting the private domestic staff once a year for an interview upon renewal of a protocol ID, has proved successful and will be continued.

On this occasion, the Federal Office will be provided with proof of the employer's proper payment of wages through bank statements. In this Context, the Foreign Office reminds the need to open a bank account for private domestic staff, on which the monthly wage is to be paid.

2A. CIRCULAR NOTE 34/2011

Reference No. (please quote when replying): 703-701 AM allg.

The regulations in Paragraph 6.2.1 of the protocol guidelines 2013 [rates of pay](#) of the private domestic workers will be revoked and newly determined by adjusting them to the current collective wage agreement for private housekeeping [with effect from April 1, 2015](#):

1. The present monthly net minimum salary for simpler tasks following individual instructions without respective professional education will be augmented from the previously €840 to €950 from hereon, including [free board and lodging](#).
2. The previously minimum net salary for better qualified, independent activities requiring a completed vocational training or equivalent skills (ex. cook, driver, personal assistant) will be augmented from €1,030 to [€1,170 including free board and lodging](#). From April 1, 2015, working overtime by order of the employer has to be reimbursed with the net hourly rate of [€5.69](#) or [€7.01](#) respectively.

The supplementary regulations in Annex 4 (Sample Note Verbal) and 4a (Contract of Employment) of the protocol guidelines are enclosed with this circular note and will be provided promptly by email to the diplomatic representations; it is requested to stop using the existing templates as of April 1, 2015.

The Foreign Ministry would like to emphasize that non-compliance or the disregard with these regulations, can lead to the non-approval for the recruitment of private domestic workers. If after entry of private domestic workers it is informed that the above rules and regulations are not respected, the Foreign Office in individual cases, will take legal measures regarding the application of benefits that arise from the Vienna Convention of embassy legal measures.

The Federal Foreign Office requests diplomatic designations to bring this circular note to the attention of all consular missions and also uses this opportunity to reaffirm its distinguished regard to the diplomatic missions in the Federal Republic of Germany.

Berlin, February 27th, 2015

L.S.

The Federal Foreign Office salutes the diplomatic missions in the Federal Republic of Germany and – subsequently to circular note no. 32/2011 of November 18, 2011 – has the honour of announcing the following new regulation for the employment of private domestic workers [with effect from January 1, 2012](#):

I.

1. The Federal Foreign Office will continue to grant delegation members of diplomatic and consular missions in the Federal Republic of Germany the right to recruit private domestic workers abroad and to hire them to be employed exclusively in their own households. Heads of diplomatic missions may employ up to three, heads of consular missions up to two and all other delegation members one person as private domestic workers. We expressly want to point out the possibility to recruit private domestic workers from the German job market.
2. [With the termination of the official activity of the employer](#) or [at the latest after 5 years](#) of residence, private domestic workers must leave Germany. [At the earliest they can re-enter the country at the end of one year](#) to take up the same occupation with an official member of a diplomatic or consular mission. During the period of residence in the Federal Republic of Germany a [change of employer](#) or “sharing” or “lending” of private domestic workers to other persons is [not permitted](#). Private domestic workers pursuing an occupation other than the one authorised by the Federal Foreign Office or not living in the household of their employer must leave the Federal Republic of Germany immediately. It is [not permitted](#) for private domestic workers recruited abroad to [bring along](#) or [to reunite with family members](#) from abroad later.
3. The Federal Foreign Office cannot consent to delegation members of a diplomatic/consular mission [hiring family members or relatives](#) as private domestic workers. Private domestic workers of delegated beneficiaries who are allowed to employ several domestic workers [must not be related to one another](#).

To all Diplomatic Missions in the Federal Republic of Germany

II.

The rates for remuneration of private domestic workers ruled under no. 6.2.1 of the protocol directives 2006 are revoked and newly determined by adjusting them to the current collective wage agreement [with effect from January 1, 2012](#):

1. The present monthly net minimum salary for simpler tasks following individual instructions without respective professional education will be augmented from previously €750 to [€840](#) from now on, [including free board and lodging](#).
2. The present monthly net minimum salary for better qualified, independent activities requiring a completed vocational training or equivalent skills acquired otherwise (e.g. cook, driver, personal assistant) will be augmented from previously [€915](#) to [€1,030](#) from now on, [including free board and lodging](#).
3. From January 1, 2012, working overtime by order of the employer has to be reimbursed with the regular net hourly rate of [€5.03](#) or [€6.17](#) respectively.

III.

1. The employment of private domestic workers is [subject to authorisation](#) and needs to be [notified](#) by the diplomatic missions [in good time](#) prior to the intended arrival in Germany, stating the name and nationality of the domestic worker with the enclosed [exemplary verbal note](#) including a declaration of commitment ([annex 1](#), replacing annex 9 of the protocol directives 2006).
2. Private domestic workers recruited abroad principally [require an entry visa](#). The visa needs to be [personally](#) applied for in good time prior to the intended date of entry to Germany at the competent German foreign mission. [Documents substantiating the application](#) (e.g. labour contract, verbal note of the local foreign ministry respectively the embassy in Germany, [declaration of the employee](#) including a declaration of commitment of the employer according to [annex 2](#)) as well as a [travel health insurance](#) valid for the validity period of the visa must be submitted with the visa application. Approval of the issuance of the visa can only be granted after the employer has entered the Federal Republic of Germany and has registered with the Federal Foreign Office. Subsequently the competent

German foreign mission issues the private domestic worker with a temporary entry visa valid for one month.

3. For the employment of private domestic workers [from January 1, 2012](#), the new [model labour contract](#) enclosed as [annex 3](#) must be used and submitted to the Federal Foreign Office as a document substantiating the application. Particular attention should be paid to the following:
 - The employer is obliged to comply with the German minimum standards regarding labour and social law. Regular working hours are 38.5 hours per week or 167 hours per month. Overtime is reimbursed according to fixed rates. The working hours have to be communicated to the employee who is also to be provided with the regulations of the Working Hours Act.
 - Statutory minimum paid leave according to the regulations of the Federal Holiday Benefits Act is currently four weeks per year.
 - The employer provides the employee with a room of her/his own in her/his household. The employee is provided with three full meals per day.
 - The total salary must be transferred to a current account given by the employee subsequently at the end of each month.
 - The employer leaves the discretionary power over his/her passport and protocol ID to the employee.
 - The employer complies with article 618 of the German Civil Code (obligation to provide protective measures).
 - The employer pays for the employee's travel costs to Germany and back to her/his country of origin after termination of employment.
 - A health insurance has to be taken out for the employee and the employer pays for the monthly contributions. Insurance benefits must conform to those of the German statutory health insurance and must include pre-existing conditions. All German insurers and all insurance companies within the EU/EEA represented with a branch in Germany can be recognised. The health insurance certificate according to [annex 4](#) (the form corresponds with annex 10 of the protocol direc-

3. SAMPLE VERBAL NOTE

Annex 4 of the Protocol Directives – To be submitted to Dept. 703
PP Private domestic staff of diplomatic/consular mission members

tives 2006) must be sent to the Federal Foreign Office as before.

- In the event of the employee being incapacitated through no fault of her/his own due to illness, the employer continues payment of the employee's regular salary for the duration of six weeks. The regulations of the Maternity Protection Act must be observed.
- Termination of employment by notice or annulment contract as well as contractual amendments must be in writing in order to be effective. English translations of annexes 2 and 3 will be given later.

IV.

In the event of future violations of these regulations, the Federal Foreign Office expressly reserves the right to deny the authorisation for employment of private domestic workers.

The Federal Foreign Office requests the diplomatic missions to bring this circular note to the attention of all consular missions and also uses this opportunity to reaffirm its distinguished estimation of the diplomatic missions in the Federal Republic of Germany.

Berlin, December 1, 2011

L.S.

The Embassy of _____ has the honor of notifying the Federal Foreign Office, that the ^(Designation) delegate member of the embassy/consulate _____ has the intention of hiring _____ Ms/Mr _____ as a private domestic worker.
(Nationality) (Surname, First name, Rank) (Surname, First name)

We assert that:

- mutuality is guaranteed,
- the employer has concluded a written labor contract with the employee,
- the employer bears the costs for the employee's travel to Germany in order to commence work,
- the employee receives a minimum monthly salary of €950 net and at the minimum €5.69 per working hour,
- for simpler tasks following individual instructions the employee receives a minimum monthly salary of €1,170 net and €7.01 per working hour,
- no portion of the salary (see wage limits above) will be deducted for accommodation and lodging,
- the salary is transferred to the employee's account and the opening of this account is verified before the Federal Foreign Office when the protocol ID is issued,
- the employee will be issued a health insurance to be paid by the employer through his/her regular monthly contributions of the health plan. No portion of the salary (see wage limits above) will be deducted for this
- all other minimum standards regarding labor and social law effective in the Federal Republic of Germany will be observed,
- the employee is provided with a room of her/his own inside the employer's household

4. CONTRACT OF EMPLOYMENT

Annex 3

- after termination of employment (at the latest at the end of 5 years) or in case of early termination of contract (whether from the employee or employer herself/himself) the employer pays for the employee's travel costs back to her/his country of origin
- the employer leaves the discretionary power over her/his own passport and her/his protocol ID to the employee.

A declaration of the employee as well as the declaration of commitment of the employer (Annex 4b of the Protocol Directives) will be submitted together with the application for the protocol ID,

The Embassy of _____ uses this opportunity to reaffirm its distinguished regard to the Federal Foreign Office.

_____, of _____
(Place) (Date) (Designation) Seal

The following contract of employment shall be concluded between _____ and Ms/Mr _____
(Surname and address, hereinafter referred to as "the employer") (hereinafter referred to as "the employee")
born on _____ resident in _____

1. Duties

- a) The employee shall be employed from _____ as _____ for the following duties: private servant in the household of Mr/Ms _____.
The place of work shall be _____.
- b) The employee is not permitted to enter into secondary employment.

2. General obligations

- a) The employee undertakes to carry out the tasks assigned to him/her with care.
- b) The employer undertakes to comply with the minimum labour and social standards in force in the Federal Republic of Germany.

3. Remuneration

- a) The monthly remuneration shall be € _____ net¹ plus board and lodging.
- b) The employee shall be allocated his/her own room in the employer's household. The employee shall be given at least three full meals (breakfast, lunch and dinner) per day. The employee shall comply with Section 618 of the German Civil Code (Duty to undertake protective measures).
- c) The remuneration shall be transferred at the end of the month to the account no. _____ at _____ bank sort code _____^{IBAN} supplied to the employer by the employee.
BIC

¹ In the case of work carried out on the basis of individual instructions from the employer a minimum monthly net remuneration of €950 and in the case of more extensive work carried out independently a minimum monthly net remuneration of €1,170 must be paid. A higher net income is to be agreed upon in the case of more highly qualified work.

4. Working time and overtime

- a) The regular working time shall comprise 167 hours per month/38.5 hours per week. The following working time has been agreed upon _____
- b) If the employee works overtime at the request of the employer, it shall be remunerated in line with the regular hourly remuneration of €5.69 net or €7.01 net respectively.
- c) The regulations of the Working Time Act are to be complied with.

5. Health insurance

Health insurance shall be taken out for the employee. The employer shall pay the monthly health insurance contributions. The employer is not permitted to deduct the health insurance contributions from the employee's remuneration or to offset them against their remuneration.

6. Annual leave

Annual leave is based on the provisions of the Federal Annual Minimum Holiday Act. The minimum paid annual leave is currently 24 working days (four weeks)²

7. Illness and maternity leave

In the case of incapacity of work due to illness through no fault of the employee, the employer shall continue to pay him/her the regular remuneration for six weeks (sickpay).

The employer shall comply with the provisions of the Maternity Protection Act.

8. Termination/termination contract

Written form is required for any termination of the employment relationship, be it by giving unilateral notice or by contractual agreement.

² The Federal Annual Minimum Holiday Act is based on a six-day working week (Monday to Saturday). In the case of a five-day working week, the leave entitlement is 20 working days (four weeks).

The employment relationship may be terminated by either party with four weeks' notice to the 15th or end of a calendar month. In all other respects, the statutory period of notice shall apply.

The right to terminate an employment relationship without notice on important grounds in line with Section 626 of the German Civil Code shall remain unaffected. Where termination without notice is invalid it shall take effect as a regular termination to the next admissible date.

9. Reference

The employer must issue a reference to the employee upon termination of the employment relationship.

10. Passport, protocol ID card, cost of return home.

- a) The employer shall grant the employee full control over his/her passport and protocol ID card.
- b) The employer shall assume the cost of the employee's return to his/her country of origin on termination of the employment relationship.

11. Contract amendments

Any subsidiary agreements, amendments or additions to this Agreement must be made in writing.

_____, of _____
(Place) (Date)

(Employer's signature) (Employee's signature)

5. DECLARATION BY THE EMPLOYEE

Annex 4b - To be submitted to Division 703
PP Private servants of members of the diplomatic missions or career consular posts

I _____ hereby declare that I have been informed that I have been granted permission to reside in the Federal Republic of Germany solely in order to take up employment as a private servant in the household of Mr/Ms _____ and that for the duration of such employment I shall receive a protocol ID card in place of the normal residence permit.

I am aware that while in Germany I must support myself financially through my work as a private servant and that I am not entitled to claim non-contributory social benefits (such as child benefit, housing benefit, child-raising allowance, income support, etc.). I am not permitted to bring members of my family (spouse, children) with me or to have them join me later.

I am also aware that I may not change my employer and that I must leave the Federal Republic of Germany immediately upon termination of my employment by Mr/Ms _____, or at the end of five years at the latest.

(Surname, first name)

_____, of _____
(Place) (Date) Signature

UNDERTAKING BY THE EMPLOYER

I give my assurance that the abovementioned conditions shall be met. I shall meet all costs incurred in connection with the stay of Mr/Ms _____ in the Federal Republic of Germany. I furthermore undertake to take out health insurance for him/her with effect from the day of his/her arrival, in accordance with the Directives on private servants, and to maintain such insurance cover through the regular payment of contributions.

Upon termination of the employment, I am responsible for ensuring that Mr/Ms _____ leaves the Federal Republic of Germany immediately and I shall make available the funds required for his/her return to his/her country of origin.

_____, of _____
(Place) (Date) Signature

Seal of the diplomatic mission/career consular post

6. HEALTH INSURANCE CERTIFICATE

Annex 4c please complete the form in print and submit to Dept. 703
PP private domestic staff of diplomatic/consular mission members

Health insurance:

(name)

(address)

_____, of _____
(Place) (Date)

Case officer

Extension no.

File no.

Policy holder:

(employer name)

(address)

It is hereby certified that

Name, first name (insured person)

(address)

Date of birth

Insurance no.

is fully insured for costs of illness with a fixed term
from _____ until _____ .

There is a medical expense insurance in accordance with § 193 para. 3 sentence 1
VVG(Insurance Contract Act) , which comprises of at least one reimbursement
for outpatient and inpatient treatment, and a personal maximum deductible of
5.000 Euros per calendar year.

- Contributions have been paid without interruption.
- Contributions have not been paid since: _____

by proxy

(stamp and signature)

**IMPORMASYON PARA SA MGA KATULONG,
NA NAGTATRABAHO SA MGA *DIPLOMAT***

1. PAUNANG SALITA

Ang Banying ay isang sentrong payuhan para sa mga migrante, na nilalapitan din ng mga katulong ng mga kagawad na diplomatiko at konsulado na may problema sa kanilang pagtatrabaho.

Kahit na ang mga katulong ng diplomat ay legal na manggagawang migrante, hindi sila sakop ng batas para sa mga dayuhan at hindi rin sila sagot ng pamahalaan ng imigrasyon. Sa halip na normal na pahintulot/visa, ang kanilang nakukuha ay ang isang espesyal na pahintulot na tinatawag na Protokol-ID (Protokollausweis). Ito ay ipinagkakaloob ng Kagawaran ng Ugnayang Panlabas.

Ang Kagawaran ng Ugnayang Panlabas departamento no. 703 ang may pananagutan sa pagkakaloob ng mga dokumentong ito. Ang aplikasyon para sa protocol ID ay kinakailangan na may kasamang Pandiwaring Paalaala¹ ng Embahada ng amo at ito ay isusumite sa Kagawaran ng Ugnayang Panlabas, upang matiyak ang pagpapatupad ng minimum na pamantayan ayon sa regulasyon sa pagpapatrabaho. Ito ay nakasulat sa Palibot na Paalala 9/2015 at ang 34/2011, na batayan ng polyetong ito.

1 Ang Pandiwaring Paalaala ay isang uring kasulatan sa pagitan ng may mga Diplomatikong tungkulin sa kinaroroonang Bansa at Kagawaran ng Ugnayang Panlabas.

PAMAMARAAN NG PAGPASOK

Ang mga katulong na papasok sa Alemanya na manggagaling sa ibang bansa upang magtrabaho dito para sa isang diplomat ay mangangailangan ng pahintulot/visa. Makakapasok lamang sila kung may handang na diplomat na tumanggap sa kanila. Karaniwan ay ipinagbibigay-alam muna ng embahada ng amo sa Kagawaran ng Ugnayang Panlabas na nais nila na kumuha ng katulong. Kapag walang duda ang Kagawaran ng Ugnayang Panlabas, magbibigay ito ng pahintulot/visa upang makapasok sa Alemanya ang katulong.

Kailangan na ipatala ng amo ang katulong sa Kagawaran ng Ugnayang Panlabas sa loob ng 14 mula sa petsa ng pagdating nito. Kaugnay nito, ibibigay ng amo sa kanyang embahada o konsulado ang mga papeles ng katulong. Ang embahada o konsulado ang kukuha ng Protokol-ID sa Kagawaran ng Ugnayang Panlabas. Para dito, kailangan na ibigay ng Katulong ang kanyang mga papeles sa amo, dahil hindi niya ito makukuha ng siya lamang. Ang Protokol-ID card ay ibinibigay sa Embahada o Konsulado ng amo. Ang amo ay mangangako sa Kagawaran ng Ugnayang Panlabas na pagkatapos nito, ibabalik niya ang mga papeles sa Katulong.²

Kahit na personal na dokumento ng Katulong ang Protokol-ID card, nakasulat din sa dokumentong ito ang pangalan ng amo at embahada o konsulado. Ang Protokol-ID ay may saysay lamang para sa pagtrabaho sa bahay ng tao na nakasulat dito.

Kung sakali na matapos na ang kontrata, kailangan na umuwi kaagad ang katulong kung saan ang gastos ay sagot ng amo. Ang Protokol-ID ay may saysay lamang ng isang taon; sa bawat pagpapalawig nito, kailangan humarap ng personal ang katulong sa Kagawaran ng Ugnayang Panlabas. Maari niya kunin ito pagkatapos. Napapalawag ang Protokol-ID card habang nandito ang amo sa Alemanya ngunit ito ay maari lamang gawin hanggang limang taon. Maaari lamang bumalik sa Alemanya pagkatapos ng isang taon na pamamalagi sa labas ng bansa.

2 Itulad sa Palibot na Paalala 34/2011 ng Kagawaran ng Ugnayang Panlabas punto III.3

DAHILAN NG PALIBOT NA PAALAALA

Pinaniiwalaan namin na ang mga diplomat ay mababait na amo, na maayos ang pagtrato at pagpapasahod sa kanilang mga katulong. Datapwat, may mga kaganapan sa nakaraan kung saan nalabag ang mga regulasyon sa pagpapatrabaho at mga regulasyon na panlipunan ng Pamantayan ng Alemanya. Mayroon din mga pangyayari ng pananakit at pagkakasala laban sa pansariling kalayaan ng mga katulong.

Para harapin ang ganitong sitwasyon at mapangalagaan nang maayos ang mga katulong, ay gumawa ng bagong Palibot na Paalaala (9/2015) – na karugtong ng Palibot na Paalala 34/2011 – ang Kagawaran ng Ugnayang Panlabas, kung saan nakasulat dito ang mga obligasyon ng amo sa kanilang Katulong. Sa pagkuha ng katulong, kailangan tiyakin ng Embahada ng amo sa pamamagitan ng Pandiwaring Paalaala (tignan ang karugtong 4) na ang mga Pamantayan sa Palibot na Paalaala 9/2015 at 34/2011 ay masusunod.

Bukod dito, ang aplikasyon ay kinakailangan ng mga sumusunod na pahayag:

- **Kontrata (makikita karugtong 4a)**
- **Pahayag ng trabahador (makikita karugtong 4b)**
- **Pahayag ng Amo (makikita karugtong 4b)**
- **Kasulatan ng health insurance (makikita karugtong 4c)**

Ang Palibot na Paalaala at mga kalakip nito ay naipadala na sa lahat ng mga may tungkuling Diplomatikong. Inilathala namin ang Polyetong ito upang matiyak namin na ang mga katulong ay mabigyan ng sapat na impormasyon tungkol sa kanilang mga karapatan. Dahil dito, ang Palibot na Paalaala at lahat ng karugtong nito ay nakasalin sa Wikang Ingles, Pranses, Indonesya at Tagalog.

2. PALIBOT NA PAALALA 9/2015

Bilang (isama sa lahat ng mensahe): 703-RL-701 AM allg.
Palibot na Paalala bilang: 9/2015

Ang Kagarawan sa Ugnayang Panlabas ay maligayang bumabati sa lahat ng kasuguang diplomatiko na nakatalaga sa Republika ng Alemanya at ikinagagalang nito ihayag ang mga karagdagang impormasyon kaugnay sa Palibot na Paalala Bilang 34/2001 mula noong ika 1 ng Disyembre 2011 (kasama ang kopya) at ang Figure 6 ng protocol directives noong ika 1. ng Enero 2013. Sa ika 1. Ng Abril 2015 , ipinapaalam ang mga pinatutupad na karugtong at bagong reglamento na ito ukol sa pag papatrabaho ng pribadong kasambahay:

Ang Kagarawan sa Ugnayang Panlabas ay pinahahalagahan ang pagprotektang mga karapatan nga mga pribadong kasambahay. Dahil dito nagbibigay importansya ito sa pagsunod sa mga nababanggit na tuntunin sa taas, reglamento na may kinalaman sa pagpapapasok ng pribadong katauhan ng mga kasuguan diplomatiko.

Mula noong 2012, ang pagsasagawa ng Kagarawan sa Ugnayang Panlabas ng mga taunang Information Seminar para sa mga pribadong kasambahay ay halimbawa kung paano nila, sa pamamagitan ng forum na ito, pwedeng malaman ang kanilang mga karapatan at mga tungkulin. Ikagagalak ng Kagarawan kung ang bilang ng mga kasali ay patuloy na lumaki, o di kaya magamit ang pagkakataon na ito – sa pagaakala na ang employer o amo ay pumayag sa pagkasali ng kasambahay dito-upang pakiusapin ang mga amo na iudyok ang kanilang mga kasambahay na sumali sa mga hinaharap na okasyon.

Naniniwala ang Kagarawan sa Ugnayang Panlabas na ang pagkilos ng mga pribadong kasambahay sa Republika ng Alemanya ay hindi lamang matatamo sa pansariling ugnayan nila sa mga lokal na awtoridad (kung ito ay kinakailangan). Sila ay makakakilos din sa pamamagitan ng kanilang interaksyon sosyal. Ang pangunahing kaalaman ng Aleman o di kaya sa isa sa mga wikang opisyal ng United Nations (Ingles at Pranses) ay maaaring maging kalamangan ngunit hindi ito pinipilit na rekwayrment na kinakailangan para sa Pagsangayong ng Kagarawan ng Ugnayang Panlabas.

Mula pa noong kalagitnaan ng 2012, ang proseso na tinutupad ng Kagarawan sa Ugnayang Panlabas sa pagimbita ng kasambahay ng minsan sa isang taon upang

mainterbyu para ma-renew ang kanilang protocol ID, ay napatunayan nang matagumpay at patuloy ito na gagawin.

Sa pagkakataon na ito ay kinakailangan na magpakita ng katibayan ng pangisahod sa Kagarawan ng Ugnayang Panlabas sa pamamagitan ng bank statements. Sa konteksto na ito ay pinaaalalahanan ng Kagarawan sa Ugnayang Panlabas ang paggawa ng bank account para sa kasambahay, kung saan ay babayaran ang buwanang sweldo nito.

Ang pamantayan sa pagpapasuweldo ng isang pribadong kasambahay na nakasaad sa figure 6.2.1 ng Protocol Directives 2013 ay hindi na ipatutupad. Sa ika 1. ng Abril 2015 ang mga sumusunod na bagong pamantayan ay itatakda upang tumugma ito sa kasalukuyang pamantayan sa pagpapasuweldo:

1. Para sa mga gagawa ng magaan na trabaho, na hindi kinakailangan ang propesyonal na pagsasanay, ang pinakamababang sweldo kada buwan na dati ay 840€ ay 950€ na ngayon. Kasama na dito ang libheng pagkain at tirahan.
2. Para sa mga gagawa ng partikular na trabaho, na may propesyonal na pagsasanay o kuwalipikasyon (katulad ng pagluluto, pagmamaneho o trabaho bilang personal assistant), ang pinakamababa na sweldo na dati ay 1.030€ ay 1.170€ na ngayon. Kasama dito ang libheng pagkain at tirahan. Sa ika 1. Ng Abril 2015, sa pagutos ng amo ng overtime, ang pagbayad nito ay 5.69€ o 7.01€ bawat oras.

Ang mga bago na karugtong na ito: karugtong 4 (Pandiwaring Paalala) at ang 4a (Kontrata para sa trabaho) ng protocol directives ay kasama sa Palibot na Paalala na ito. Sila ay ipabibigay alam sa mga kasuguan Diplomatiko gamit ng koreo o Mail; ang mga dating sample bago ng ika 1. Ng Abril 2015 ay ipinakikiusap na huwag na gamitin.

Ipinagbibigay-alam ng Kagarawan sa Ugnayang Panlabas na ang paglabag sa mga Regulasyon na ito ay hahantong sa kawalan ng pahintulot sa pagtrabaho ng pribadong kasambahay. Anumang paglabag ng pribadong kasambahay sa mga tuntunin at reglamento, ang Kagawaran sa Ugnayang Panlabas ay gagawa ng mga legal na hakbang batay sa nakasaad sa Vienna Convention.

Ang Kagarawan sa Ugnayang Panlabas ay nakikiusap sa mga pasuguan na ipaalam sa mga Konsulado ang nilalaman ng kasulatan na ito. Ginagamit din ng Kagarawan ang pagkakataon na ito upang iparating muli sa lahat ang katiyakan ng pinakamataas na pagsasaalang-alang sa lahat ng mga Misyong sa Republika ng Alemanya.

Berlin, 27. Pebrero 2015

L.S.

2A. PALIBOT NA PAALAALA BILANG 34/2011

Kagawaran ng Ugnayang Panlabas

Bilang (pakilagay lamang sa lahat ng mensahe): 703-701 AM allg.

Ikinalulugod ng Kagawaran ng Ugnayang Panlabas na ipag-bigay alam sa mga Diplomatikong Misyong ng Republika ng Alemanya, sang-ayon sa Palibot na Paalaala bilang No. 32/2011 petsa 18 Nobyembre 2011, ang pagpatupad ng bagong regulasyon tungkol sa pagpapatrabaho ng mga pribadong katulong na ipapatupad sa ika-1 ng Enero 2012.

I.

1. Ang Kagawaran ng Ugnayang Panlabas ay patuloy na ipinagkakaloob sa mga kagawad ng diplomatikong misyon at Konsulado, na itinalaga sa Republika ng Alemanya, na maaaring mag-impoy ng pribadong katulong mula sa ibang bansa para manilbihan sa kanilang pamamahay. Ang mga namumuno ng mga Pasuguan ay maaaring makakuha ng hindi hihigit sa tatlong tao, habang ang namumuno ng mga Konsulado ay maaaring makakuha ng hindi hihigit sa dalawang tao, at ang iba pang kagawad ay maaaring makakuha ng isang tao bilang pribadong katulong. Maaari din na makuha mula sa labor market ng Alemanya ng pribadong katulong.
2. Ang isang pribadong katulong ay kailangan umalis na ng Alemanya kapag tapos na ang serbisyo ng amo sa Alemanya okaya kung ang katulong ay 5 taon ng naninilbihan, sya ay dapat din umuwi. Maaaring makapasok ulit ang pribadong katulong sa Alemanya sa pinakamaagang panahon, matapos ang hindi bababa sa isang taon, upang makapag-umpisa ng trabaho sa isang kagawad ng diplomatikong misyon at konsulado. Habang nakatira ang katulong sa Republika ng Alemanya, hindi ito maaari lumipat ng sambahayan. Ang "pagpapahiram" or " paghahati" din ng katulong ay hindi pinahihintulutan. Ang mga katulong na nagtrabaho sa ibang amo o nananatili sa ibang tirahan na walang pahintulot ng Kagawaran ng Ugnayang Panlabas ay paaalisin kaagad sa Alemanya. Hindi maaring papuntahin sa Alemanya ang mga kapamilya o kamag-anak ng isang pribadong katulong.
3. Hindi aaprobahan ng Kagawaran ng Ugnayang Panlabas ang petisyon ng isang miyembro ng mga pasuguan at konsulado na kumuha ng isang kamag-anak o

kapamilya bilang isang pribadong katulong. Kinakailangan na walang kaugnayan sa bawat isa ang pribadong katulong at ang mga kagawad na kumuha sa kanya.

II.

Ang pamantayan sa pagpapasuweldo ng isang pribadong katulong na nakasaad sa Protocol Directives 2006, figure 6.2.1, ay hindi na gagamitin, at mayroon nang bagong pamantayan na ipapatupad sa ika-1 ng Enero 2012, na kailangang ilagay sa kontrata:

1. Para sa mga gagawa ng magaan na trabaho, na hindi kinakailangan ang propesyonal na pagsasanay, ang pinakamababang suweldo kada buwan na dati ay 750€ ay 840€ na ngayon, kasama na ang libreng pagkain at tirahan.
2. Para sa mga gagawa ng partikular na trabaho, na may propesyonal na pagsasanay o kuwalipikasyon (katulad ng pagluluto, pagmananeho, o trabaho bilang personal asistant), ang pinakamababang suweldo kada buwan na dati ay 915€, ay 1,030€ na ngayon, kasama na ang libre pagkain at tirahan.
3. Sa ika-1 ng Enero 2012, ang overtime na ginawa kung utos ito ng amo ay kailangang bayaran ng 5.03€ o 6.17€ bawat oras.

III.

1. Ang pagkuha ng pribadong katulong ay kailangang aprobahan pa, at nararapat na ipagbigay alam ng Pasuguan ang pangalan at nasyonalidad ng empleyado sa tamang panahon bago ang takdang pagdating nito, sa pamamagitan ng karugtong na Pandiwaring Paalaala na mayroong nilalaman kung ano ang mga obligasyon ng amo (kalakip 1, kapalit ito ng karugtong 9 sa Protocol Directives 2006).
2. Ang pribadong katulong na manggagaling sa ibang bansa ay kailangan pa ring sumunod sa mga alituntunin para sa pagkuha ng bisa. Kailangan nitong mag-aplay ng personal sa Pasuguan ng Alemanya na may sapat na oras bago ang takdang araw ng pagdating. Ang mga dokumento na kailangang isama sa aplikasyon (gaya ng kontrata sa trabaho, ang Pandiwaring Paalaala na galing

sa Kagawaran ng Ugnayang Panlabas o sa Pasuguan, ang pahayag na galing sa empleyado na kasama ang pangakong pahayag mula sa amo na sumusunod (sa **karugtong 2**) at ang **travel health insurance** ay dapat isumite kasama ang aplikasyon para mabigyan ng bisa. Magagarantihan lamang ng bisa kung ang amo ng empleyado ay nakapasok na sa Alemanya at nakapagrehistro na sa Kagawaran ng Ugnayang Panlabas. Matapos nito, ang Pasuguan ng Alemanya ay mag-i-isyu ng bisa sa pribadong katulong para siya ay manatili ng isang buwan.

3. Para makapagpatrabaho ang isang pribadong katulong mula sa **ika-1 ng Enero 2012**, magkakaroon ng bagong **halimbawa na Kontrata para sa Trabaho, karugtong 3**, na kailangang gamitin at isama kabilang sa mga dokumento na ibibigay sa Kagawaran ng Ugnayang Panlabas.

Kailangan tandaan na:

Ang amo ay obligadong sundin ang patakaran ng Alemanya ukol sa Alituntunin sa Trabaho at Sosyal. Ang trabaho sa loob ng isang linggo ay 38.5 na oras, o kaya ay 167 na oras sa isang buwan. Ang overtime ay dapat bayaran ng tamang halaga. Kailangang ipaalam sa empleyado ang napagkasunduang oras ng trabaho at kailangan din siyang bigyan ng kaalaman sa regulasyon tungkol sa labor act.

- Sangayon sa probisyon ng Bundesurlaubsgesetz (Federal Holiday Benefits Act), ang "paid statutory minimum leave" sa kasalukuyan ay apat na linggo bawat taon.
- Bibigyan ng amo ang empleyado ng isang kuwarto na matitirahan sa loob ng kanyang pamamahay. Ang empleyado ay dapat kumain ng tatlong beses sa isang araw.
- Ang buong suweldo ay ibabayad sa empleyado sa huling araw ng buwan at sa kanyang bank account ididiposito.
- Hahayaan ng amo ang kanyang empleyado humawak ng kanyang pasaporte at ang kanyang Protocol ID card.

- Susundan ng amo ang Section 618 ng Bürgerliches Gesetzbuch (German Civil Code) (Duty to Protective Measures).
- Ang amo ang magbabayad ng gastos ng kanyang empleyado sa pagpunta niya sa Alemanya at pag-alis papunta sa kayang pinanggalingang bansa, kung natapos na ang kanyang kontrata.
- Kailangang makakuha ng health insurance para sa empleyado; ang amo ang magbabayad ng monthly premiums. Ang serbisyong makukuha (sa health insurance) ay kailangang kahalintulad sa health insurance na makukuha sa Alemanya at sakop nito ang pagsagot sa lahat ng uri ng sakit. Kikilalanin ang lahat ng nagbibigay ng health insurance na nagmumula sa Alemanya, at pati na rin sa buong EU/European Economic Area na may opisina sa Alemanya. Katulad ng nakaraan, kailangang ibigay ang sertipikasyon mula sa health insurance company sa Kagawaran ng Ugnayang Panlabas, at ito ay dapat kahalintulad sa **karugtong 4** (ang form na ito ay pareho sa kadugtong 10 ng Protocol Directives na takda 2006).
- Ang amo ay kailangang ipagpatuloy ang pagpasuweldo sa kanyang empleyado na maaaring umabot sa anim na linggo kahit hindi ito nakakapagtrabaho sanhi ng isang sakit na hindi niya kagagawan. Ang batas ukol sa "Maternity Protection Act" ay kailangang sundin.
- Ang pagtatapos ng kontrata o ang terminasyon o ang pagbabago nito, ito ay may bisa lamang kapag ito ay mayroong kasulatan.

Ang Pagasalin sa Ingles ng Karugtong 2 at 3 ay ipapaabot sa ibang panahon.

3. PANDIWARING PAALALA

Karugtong 4 ng Protocol Directives maaring isumite sa Departamento 703
PP Pribado Pribadong Empleyado sa Sambahayan ng Miyembro ng mag Pasuguan at Konsulado

IV.

Ipinagbibigay-alam ng Kagawaran ng Ugnayang Panlabas, kapag sa mga darating na panahon ay mayroong lalabag mga regulasyon na ito ay hindi na sila papayagan upang magpatrabaho ng isang pribadong katulong.

Ang Kagawaran ng Ugnayang Panlabas ay nakikiusap sa mga Pasuguan na ipaalam sa mga Konsulado ang nilalaman ng kasulatan na ito at ginagamit ng Kagawaran ang pagkakataong ito na iparating muli sa lahat ang katiyakan ng **pinakamataas na pagsasaalang-alang**.

Berlin, ika-1 ng Disyembre 2011

L.S.

Pandiwaring Paalaala

Ang Pasuguan/Konsulado _____ ay ikinalulugod na pinagbibigay alam sa Kagarawan sa Ugnayang Panlabas, na ang ipinadalang miyembro ng pasuguan/konsulado pangkalahatan na si Ginoo/Ginang _____ ay may intensyon na kunin ang serbisyo ni Ginoo/Ginang, _____ ang Nasyonalidad ay _____ para manilbihan bilang isang pribadong katulong o kasambahay.

(Nasyonalidad)
Sinisiguro na:

- ang katiyakan na kooperasyon ay matatamo
- ang amo at ang empleyado ay mayroong kasulatan o kontrato
- sasagutin ng amo ang gastos papuntang Alemanya upang masimulan ang nasabing gampanin,
- ang empleyado ay makakatanggap ng suweldo bawat buwan na hindi bababa sa 950€ at hindi bababa sa 5.69€ kada oras
- sa trabaho na may pagsasanay o kuwalipikasyon, ang pagbibigay suweldo ay hindi bababa sa 1.170€ buwan-buwan at hindi bababa ng 7.01€ kada oras
- hindi mababawasan o kakaltasan ang suweldo (tignan ang nabanggit na wage limits sa taas) para sa pagkain at tirahan
- ang sahod bawat buwan ay idedeposit/ilalagak sa bank account ng empleyado at ang patunay nito ay ipapakita sa Kagarawan sa Ugnayang Panlabas sa panahon na maissue ang Protocol Id Card ang empleyado
- may health insurance para sa empleyado at ang amo ang bahala sa wastong pagbayad ng premiums para sa health insurance na ito. Ang gastos sa pagkuha ng health insurance ay hindi ibabawas sa sahod ng empleyado (tignan ang nasasabing wage limits sa taas).
- ang iba pang mga Alituntunin sa Trabaho at Sosyal na ipinatutupad sa Republika ng Alemanya ay patuloy na susundin.
- bibigyan ng amo ang empleyado ng isang kwarto na matitirhan sa loob ng kanyang pamamahay.

4. KONTRATA PARA SA TRABAHO

Karugtong 4a

- sasagutin ng amo ang gastos ng pag-uwi ng empleyado sa bansang kanyang pinanggalingan, kapag natapos na ang kontrata (o matapos ang limang taon na paninilbihan). Sa mga sitwasyon ng pagtatapos ng kontrata na walang paunawa galing sa magkabilang panig, ang amo din ang sasagot sa paggastos ng paguwi ng empleyado.
- Hahayaan ng amo ang kanyang empleyado na hawakan ang sarili niyang pasaporte at Protocol Id Card.

Ang empleyado ay magbibigay ng isang pahayag, at ang amo ay magbibigay ng pangakong pahayag (karugtong 4B ng Protocol Directives) at isusumite ng empleyado ito bilang bahagi ng visa procedure.

Ang Pasuguan at ang Konsulado ng _____ ay sinasamantala ang pagkakataong ito na iparating sa Kagarawan ng Ugnayang Panlabas ang katiyakan ng pinakamataas na pagsaalang-alang.

_____, ika
(Pook) (Araw) Tatak

Sa pagitan ni _____ at Ginang/Ginoo _____
(Pangalan at Tirahan ng tinutukoy bilang amo) (tinutukoy bilang empleyado)
pinanganak noong/sa _____ nakatira sa _____

Ay isinasagawa ang sumusunod na kontrata:

1. Mga Tungkulin
 - a) Ang empleyado ay magtrabaho mula _____ bilang _____ at may mga tungkulin na pribadong kasambahay sa bahay ni Ginang/Ginoong _____. Ang lugar ng paninilbihan ay _____.
 - b) Ang empleyado ay hindi maaaring magsagawa ng pangalawang trabaho.
2. Mga Obligasyon
 - a) Ang empleyado ay nangangakong gagampanan ang mga tungkulin ng may wastong pagaalaga.
 - b) Ang empleyado ay nangangakong sumunod sa mga patakaran sa batas (Alintuntunin tungkol sa Trabaho at Sosyal) na pinaiiral sa Republika ng Alemanya.
3. Pagsuweldo
 - a) Ang buwanang sweldo ay € netto _____¹ bukod pa sa pagkain at tirahan.
 - b) Ang empleyado ay makakatanggap ng bukod na kwarto sa pamamahay ng amo. Makakatanggap ang empleyado ng pagkain na tatlong beses bawat araw (almusal, tanghalian at hapunan).
Susunod ang amo sa section 618 ng German Civil Code (Duty to undertake protective measures).

¹ Kung sakaling ang trabahong ibibigay ay pa isa-isang utos lamang mula sa amo, ang pinakamababang suweldo bawat buwan ay 950€ at kung ang trabahong ibibigay ay mas intensibo ang suweldo na dapat ibigay ay pinakamababa na 1.170€. Sa trabaho na kinakailangan na mataas na kuwalipikasyon, ang kasunduan sa pamimigay ng masmataas na suweldo ay kinakailangan.

- c) Ang suweldo ay babayaran sa huling araw ng bawat buwan at ididiposito sa sumusunod na Banko _____ IBAN _____ BIC _____

4. Oras ng Trabaho at Overtime

- a) Ang normal na trabaho ay aabot ng 167 oras bawat buwan o 38.5 na oras bawat linggo.
Ang oras ng trabaho na napagkasunduan ay _____
- b) Kung ang empleyado ay magtrabaho ng overtime sa kahilingan o utos ng amo, ito ay kailangan bigyan ng dagdag na pasahod na 5.69€ net o 7.01€ net, kung alin man ang naayon.
- c) Ang mga regulasyon na nakasaad sa Working Time Act ang paiiralin.

5. Health insurance

Magkakaroon ng health insurance ang empleyado. Ang amo ang magbabayad ng health insurance contributions bawat buwan. Ipinagbabawal ang amo na kaltasan ang sweldo ng empleyado at gamitin ito para sa pagbayad ng health insurance bawat buwan.

6. Bakasyong may Bayad

Ang pagbibigay ng bakasyong may bayad ay nakasaad sa Federal Annual Minimum Holiday Act. Ang pinakamababang bayad ay katumbas ng 24 araw na pagtrabaho (katumbas sa 4 na linggo sa loob ng isang taon)².

7. Sakit at Benepisyo sa panganganak

- a) Kung sakali hindi makapagtrabaho ang isang empleyado dahil sa sakit na hindi niya kagagawan, ipagpapatuloy ng amo ang pagpapasuweldo ng empleyado (sick pay) na umaabot hanggang sa 6 na linggo.
- b) Ang amo ay kailangan sumunod sa batas na ukol sa proteksyon para sa panganganak o ang tinatawag na Maternity Protection Act.

² Ang Federal Minimum Holiday act ay 6 na araw na pagtrabaho sa isang linggo (Lunes hanggang Sabado).Ang katumbas na bakasyon para sa isang 5 araw sa isang Linggo na pagtrabaho ay 20 na araw (4 na linggo).

8. Katapusan/Ang pagtatapos ng kontrata sa trabaho

- a) Ang pagtatapos ng Kontrata ay nangangailangan ng kasulatan.
- b) Ang magkabilang panig ay maaring tapusin ang kontrata ng trabaho sa ika-15 araw o sa huling araw ng buwan. Ang kinauukulan ay dapat mabigyan ng 4 na linggong paunawa. Sa ibang mga bahagi, ang mga reglamento na nakalagay sa batas ukol sa pagtatapos ng kontrata ay paiiralin din
- c) Mananatili ang Section 626 ng German Civil Code kung saan nakasaad na ang karapatan magtapos ng kontrata sa trabaho na walang paunawa sa mahalagang kadahilanan. Kung ang pagtapos ng kontrata na walang paunawa ay walang sapat na kadahilanan, ang pagtatapos nito ay matutupad lamang bilang isang normal na pagtatapos ng kontrata. Ito ay magaganap lamang sa susunod na katanggap-tanggap na panahon.

9. Reference

Ang amo ay kailangang mag-isyu ng reference sa kanyang empleyado sa pagtatapos ng kontrata.

10. Pasaporte, Protocol ID, Gastos para sa paguwi

- a) Hahayaan ng amo na hawakan ng empleyado ang kanyang sariling pasaporte at protocol ID card.
- b) Ang amo ang sasagot sa gastos ng pagbalik ng empleyado sa bansang pinanggalingan sa pagtatapos ng kontrata sa trabaho.

11. Mga Pagbabago

Anumang sangay na kasunduan, pagbabago o dagdag na impormasyon sa kontratang ito ay dapat gawin sa pamamagitan ng isang kasulatan.

_____, ika-_____
(Pook) (Petsa)

(Lagda ng Amo) (Lagda ng empleyado)

5. PAHAYAG NG EMPLEYADO

Karugtong 4b mangyaring isumite sa Departamento 703

PP Pribadong Empleyado sa Pamamahay ng Kagawad ng mga Pasuguan at Konsulado

Ako, _____ ay nagsasaad na ako ay binigyan ng permiso na manirahan sa Republika ng Alemanya para manilbihan bilang isang pribadong katulong sa pamamahay ni Ginoo/Ginang _____ at sa panahon ng aking pagsisilbi ako ay tatanggap ng protocol ID card sa halip na residence permit.

Alam kong, habang ako ay nasa Alemanya kailangan kong suportahan ang aking pinansyal na pangangailangan at magmumula ito sa trabaho ko bilang pribadong katulong at wala akong makukuhang benepisyo mula sa gobyerno (katulad ng child benefit, housing benefit, child-raising allowance, income support at iba pa). Hindi ako papayagan na magdala okaya magpapunta ng aswa okaya anak.

Alam kong, hindi ako maaaring magpalit ng amo at dapat ako ay umalis ng Republika ng Alemanya sa pinakamabilis na panahon matapos ang aking paninilbihan kay Ginoo/Ginang _____, o pagkatapos ang limang taong paninilbihan.

_____, ika- _____
(Pook) (Petsa) Lagda

PAHAYAG NA PANGAKO NG AMO

Bibigyan ko ng katiyakan na tutuparin ko ang lahat ng nabanggit sa itaas. Sasagutin ko ang mga gastosin habang nanatili si Ginoo/Ginang _____ sa Republika ng Alemanya. Sisiguraduhin ko na makakakuha ako ng health insurance para sa kanya na mag-uumpisa sa araw ng kanyang pagdating, na sumusunod sa direktiba para sa mga pribadong katulong sa pamamahay, at patuloy ang pagkakaroon niya ng insurance cover dahil sa regular na kontribusyon. Kapag natapos na ang kontrata, pananagutan ko na si Ginoo/Ginang _____ ay aalis ng Republika ng Alemanya sa pinakamabilis na panahon at sasagutin ko ang gastos ng pagbalik ng empleyado sa bansang pinanggalingan.

_____, ika- _____
(Pook) (Petsa) Lagda

Sagisag ng Pasuguan/Konsulado

6. SERTIPIKASYON MULA SA HEALTH INSURANCE COMPANY

Karugtong 4c PP Pribadong Employado sa Pamamahay Ng Kagawad ng mga Pasuguan at Konsulado
Maaaring sagutin ang form ng block letters at ibigay sa Department 703

Health Insurance Company: _____, ika-

(Pangalan)
(Adres)

(Pook) (Petsa)

Namamahalang Opisyal
Direkt Akses
Numero ng File

Insurant:

Pangalan (Amo)
(Adres)

May patunayan na:

Apelyido, Pangalan (ng taong insured)
(Tirahan)

Petsa ng Kapanganakan
Numero ng Insurance Policy

ay fully insured mula noong _____ at may termino hanggang _____.

May nakasala na medikal gastos na insurance alinsunod sa § 193 para. 3 pangungusap 1 VVG (Insurance Kontrata Act) , kung saan may pagbabayad para sa paggamot ng outpatient at inpatient. Ito ay may personal na maximum deductible na 5.000 € bawat taon ng kalendaryo.

- Ang premiums ay nabayad na walang pagkakaantala
- Ang premiums ay hindi nabayad mula noong _____

p.p.

(Istamp at pirma)

**INFORMASI UNTUK TENAGA PEMBANTU
RUMAH TANGGA YANG DIPEKERJAKAN
OLEH ANGGOTA DIPLOMAT**

1. KATA PENGANTAR

Ban Ying adalah tempat konsultasi bagi perempuan migran, juga dipakai oleh pembantu rumah tangga pribadi perwakilan-perwakilan Diplomatik dan Konsulat apa bila ada masalah dengan pekerjaan mereka.

Meskipun pembantu rumah tangga pribadi diplomat-diplomat adalah pekerja migran resmi, namun mereka tidak tunduk di bawa undang-undang imigrasi, oleh karena itu kantor imigrasi tidak berwenang untuk mereka.

Mereka tidak memperoleh izin tinggal biasa, melainkan dokumen khusus – kartu tanda pengenal protokol (Protokollausweis) yang dikeluarkan oleh Departemen Luar Negeri Jerman. Yang berwenang untuk itu adalah bagian 703 di Departemen Luar Negeri Jerman. Permohonan kartu tanda pengenal tersebut harus terlampiri dengan Nota Dinas¹ oleh kedutaan besar dari negara majikan yang bersangkutan kepada Departemen Luar Negeri Jerman, yang memastikan bahwa standar minimal sebagaimana tercantum dalam ketentuan undang-undang perburuhan dipenuhi. Standar minimal ini ditetapkan di dalam Surat Edaran 9/2015 maupun 34/2011, yang menjadi dasar-dasar pembuatan brosur ini.

¹ Nota Dinas adalah surat resmi yang dikeluarkan oleh Perwakilan Diplomatik di Negara tamu dan Departemen Luar Negeri tuan rumah.

TATA CARA MEMPEROLEH VISA

Semua pembantu rumah tangga yang berasal dari negara-negara luar Jerman, membutuhkan visa untuk bekerja di Jerman di rumah diplomat-diplomat. Mereka hanya bisa masuk secara sah ke Jerman, jika seorang diplomat bersedia memperkerjakan mereka. Menurut peraturan, sebelum memperkerjakan seorang tenaga pembantu rumah tangga, kedutaan besar dari majikan memberitahu terlebih dahulu Departemen Luar Negeri Jerman atas rencananya. Jika Departemen Luar Negeri Jerman tidak berkeberatan, maka tenaga pembantu rumah tangga itu akan memperoleh visa untuk masuk ke Jerman.

Majikan yang bersangkutan wajib melaporkan tenaga pembantu rumah tangga kepada Departemen Luar Negeri Jerman dalam waktu 14 hari setelah terdaftar memasuki Jerman. Untuk pelaporan, majikan menyerahkan dokumen-dokumen tenaga pembantu rumah tangga kepada Kedutaan Besar atau perwakilan konsulernya. Pihak perwakilan diplomatik akan mengajukan permohonan untuk kartu tanda pengenal khusus (Protokollausweis) bagi tenaga pembantu rumah tangga kepada Departemen Luar Negeri Jerman. Tenaga pembantu rumah tangga harus menyerahkan semua dokumen kepada majikannya, karena tenaga pembantu rumah tangga tidak berhak mengajukan permohonan tersebut sendiri. Kemudian Departemen Luar Negeri Jerman menyerahkan kartu tanda pengenal khusus (Protokollausweis) kepada perwakilan diplomatik atau konsuler majikan tenaga pembantu rumah tangga. Setelah proses mengajukan permohonan kartu tanda pengenal protokol ini, majikan wajib kepada Departemen Luar Negeri Jerman bahwa dia akan mengembalikan dokumen-dokumen terkait kepada tenaga pembantu rumah tangga yang bersangkutan.²

² Lihat Nota Dinas Departemen Luar Negeri 34/2011 – III.3

ALASAN DIKELUARKANNYA SURAT EDARAN BARU

Walaupun kartu tanda pengenal protokol ini adalah dokumen pribadi tenaga pembantu rumah tangga yang bersangkutan, namun dalam dokumen tersebut nama/identitas majikan dan perwakilan diplomatik atau konsulernya juga tercantum. Kartu tanda pengenal protokol ini hanya sah untuk pekerjaan di rumah tangga majikan yang bersangkutan. Jika tenaga pembantu rumah tangga atau majikan yang bersangkutan memutuskan hubungan kerja, pembantu rumah tangga harus dengan segera meninggalkan Jerman – atas biaya majikan.

Pada umumnya kartu tanda pengenal protokol tersebut berlaku selama 1 tahun, pada setiap perpanjangan tenaga pembantu rumah tangga harus membicarakan secara langsung dengan Departemen Luar Negeri Jerman, kemudian dia dapat mengambil kartu tanda pengenal protokolnya. Kartu ini akan diperpanjang selama masa tugas anggota diplomat di Republik Federal Jerman, tetapi maksimal untuk jangka 5 tahun. Visa bagi tenaga pembantu rumah tangga yang ingin kembali ke Jerman, hanya mungkin diperoleh, setelah tenaga pembantu rumah tangga tersebut bermukim satu tahun di luar Jerman.

Kami berkesimpulan, bahwa pada umumnya para diplomat memperlakukan para tenaga pembantu rumah tangga dengan baik dan juga membayar mereka dengan upah yang layak/wajar. Sayangnya, pada masa-masa lalu sudah terjadi kasus pelanggaran-pelanggaran terhadap standar minimal menurut undang-undang tentang ketenagakerjaan dan jaminan sosial Republik Federal Jerman. Bahkan, dalam beberapa kasus telah terjadi kekerasan fisik dan pidana terhadap kebebasan pribadi tenaga pembantu rumah tangga.

Menanggapi situasi tersebut dan untuk melindungi tenaga pembantu rumah tangga secara lebih baik di masa yang akan datang, Departemen Luar Negeri Jerman memperbaharui Surat Edaran baru (9/2015) yang melengkapi Surat Edaran 34/2011 yang menetapkan kewajiban majikan terhadap tenaga pembantu rumah tangganya. Agar diizinkan mempekerjakan tenaga pembantu rumah tangga, kedutaan besar dari negara majikan menjamin dengan sebuah Nota Dinas (lihat lampiran 4), bahwa mereka akan menepati standar minimal yang dirumuskan dalam Surat Edaran 9/2015 dan 34/2011.

Selain itu permohonan tersebut harus mengandung persetujuan-persetujuan sebagai berikut:

- Kontrak kerja (lihat lampiran 4a)
- Surat pernyataan tenaga pembantu rumah tangga (lihat lampiran 4b)
- Surat pernyataan majikan (lihat lampiran 4b)
- Surat keterangan asuransi kesehatan (lihat lampiran 4c)

Surat Edaran beserta lampiran telah dikirim kepada seluruh perwakilan diplomatik. Kami mengeluarkan brosur ini agar supaya setiap tenaga pembantu rumah tangga tahu akan hak-haknya. Oleh karena itu Anda dapat membaca terjemahan Surat Edaran dan juga terjemahan seluruh lampiran dalam bahasa Inggris, Perancis, Indonesia dan Tagalog.

2. SURAT EDARAN 9/2015

Nomor Referensi (mohon dicantumkan dalam balasan): 703-RL-701 AM allg.
Nomor Surat Edaran: 9/2015

Kementerian Luar Negeri mengucapkan selamat datang kepada Perwakilan-perwakilan Diplomatik di Republik Federasi Jerman dan dengan hormat disampaikan amandemen dalam Surat Edaran No. 34/2011 tertanggal 1 Desember 2011 (Salinan terlampir) dan sebagaimana diatur dalam butir 6 Pedoman Protokol tertanggal 1 Januari 2013, diumumkan peraturan-peraturan tambahan atau baru tentang dipekerjakannya Pekerja Rumah Tangga pribadi, yang mulai berlaku pada tanggal 1 April 2015 berikut:

Kementerian Luar Negeri menekankan tentang pentingnya untuk melindungi hak-hak Pekerja Rumah Tangga pribadi oleh karena itu sangat pentingnya mematuhi semua Peraturan yang disebutkan di atas untuk Pekerjaan Pekerja Rumah Tangga Pribadi pada Anggota yang dikirim untuk misi-misi Luar Negeri dari Negara masing-masing.

Sejak 2012 setiap tahun diadakan suatu acara atau kegiatan untuk memberi informasi kepada seluruh Pekerja Rumah Tangga Pribadi, yang berlangsung di Kementerian Luar Negeri sebagai forum diskusi tentang hak-hak dan kewajiban mereka. Kementerian Luar Negeri sangat mengharapkan apabila di masa datang semakin banyak peserta yang turut berpartisipasi, tentu saja dengan dorongan dan ijin dari Majikan/Atasan agar pekerja mereka dapat hadir. Termasuk mengizinkan pekerja mereka dalam kegiatan yang sama di masa mendatang.

Kementerian Luar Negeri berharap bahwa para Pekerja Rumah Tangga Pribadi di Republik Federal Jerman juga bergerak bebas di luar rumah Majikan mereka dan tidak hanya berkomunikasi di tempat kerja bila diperlukan tapi selain itu dapat berinteraksi sosial. Pengetahuan dasar Bahasa Jerman atau salah satu bahasa resmi dan bahasa di tempat kerja seperti yang bekerja di Perserikatan Bangsa-Bangsa (Bahasa Inggris dan Perancis). Meskipun kemampuan bahasa tersebut tidak menjadi persyaratan wajib yang memerlukan persetujuan Kementerian Luar Negeri, kemampuan bahasa juga akan bermanfaat bagi para pekerja.

Sejak Pertengahan 2012, Kantor Kementerian Luar Negeri telah memberlakukan Prosedur yang berhubungan dengan Perpanjangan Kartu Tanda Pengenal Khusus (Protokollausweis) dengan cara mengundang Pekerja Rumah Tangga Pribadi

setahun sekali dalam suatu wawancara, dan terbukti praktek ini berhasil dan akan terus berlanjut.

Pada kesempatan ini, terhadap Kementerian Luar Negeri diharapkan untuk menyerahkan bukti pembayaran gaji yang dilakukan oleh Majikan dengan melampirkan Laporan Bank yang lengkap. Dalam Dalam hal ini, Kementerian Luar Negeri mengingatkan pentingnya menyiapkan rekening bank bagi Pekerja Rumah Tangga, dimana gaji bulannya dibayar.

Tarif penggajian pekerja rumah tangga pribadi, sebagaimana yang diatur dalam butir 6.2.1 Pedoman Protokol Tahun 2013, dicabut dan disesuaikan dengan **Ketentuan-ketentuan Perjanjian Kerja Bersama tentang Imbalan Kerja yang mulai berlaku tanggal 1 April 2013**, sebagai berikut:

1. Upah minimum bersih bulanan untuk tugas-tugas yang sederhana yang diperintahkan serta pelaksanaannya yang tidak membutuhkan pelatihan atau pendidikan khusus, sejauh ini sebesar 840€, ditetapkan menjadi 950€, dimana **biaya makan dan tempat tinggal ditanggung majikan**.
2. Upah minimum bersih bulanan untuk tugas dengan kualifikasi lebih tinggi dan dikerjakan secara mandiri yang diselesaikan dengan pelatihan atau pendidikan khusus atau sederajat (misalnya juru masak, Pengemudi, Asisten pribadi), yang sejauh ini sebesar 1.030€, ditetapkan menjadi 1.170€, dimana **biaya makan dan tempat tinggal ditanggung majikan**.

Kerja lembur yang dilaksanakan atas perintah majikan, berdasarkan upah bersih per jam, mulai tanggal 1 April 2015 imbalannya sebesar 5,69€ atau 7,01€ per jam.

Perombakan Pedoman Protokol pada Lampiran 4 (Contoh Nota Verbal) dan Lampiran 4a (Kontrak Kerja) dilampirkan pada Surat Edaran ini dan kepada Perwakilan-perwakilan Diplomatik akan diberikan segera melalui Email; oleh karena itu dimohon agar Pedoman-pedoman sebelumnya tidak dipergunakan lagi mulai tanggal 1 April 2015.

2A. NOTA EDARAN 34/2011

Kementerian Luar Negeri
Nomor (harap disebutkan dalam balasan): 703-701 AM allg.

Kementerian Luar Negeri secara tegas berhak menolak permohonan mempekerjakan Pekerja Rumah Tangga pribadi apabila tidak mematuhi atau mengabaikan Ketentuan-ketentuan yang telah disepakati. Apabila diketahui setelah masuknya pekerja rumah tangga pribadi, Peraturan dan Ketentuan-ketentuan tersebut di atas tidak dihargai, maka Kementerian Luar Negeri merahasiakan kasus-kasus individual dalam penerapannya sebelum mengambil langkah-langkah hukum berdasarkan Peraturan Konvensi Wina.

Kementerian Luar Negeri memohon kepada Perwakilan-perwakilan Diplomatik agar Surat Edaran ini diteruskan kepada semua Konsulat dan memanfaatkan kesempatan ini untuk kembali menyampaikan kepada Perwakilan-perwakilan Diplomatik di Republik Federal Jerman ucapan hormat sebesar-besarnya.

Berlin, 27 Februari 2015

L.S.

Kementerian Luar Negeri menyampaikan salam kepada Perwakilan-perwakilan Diplomatik di Republik Federasi Jerman dan dengan hormat disampaikan sebagai tambahan ke Nota Edaran No. 32/2011 tertanggal 18 November 2011 peraturan-peraturan baru tentang dipekerjakannya pembantu rumah tangga pribadi, yang mulai berlaku pada tanggal 01 Januari 2012:

I.

1. Kementerian Luar Negeri masih tetap memberikan hak kepada Perwakilan-perwakilan Diplomatik dan Konsulat-konsulat di Republik Federasi Jerman untuk merekrut di luar negeripembantu rumah tangga pribadi untuk dipekerjakan dalam rumah tangga staf diplomatik. Kepala Perwakilan Diplomatik diizinkan mempekerjakan maksimal tiga pembantu, Kepala Konsulat maksimal dua pembantu, sedangkan semua anggota home staff lainnya diizinkan mempekerjakan satu pembantu saja. Dalam kaitan ini Kementerian Luar Negeri secara eksplisit menunjuk kemungkinan untuk mencari pembantu rumah tangga pribadi di pasar tenaga kerja Jerman.
2. Pada saat berakhirnya masa penugasan dinas majikan atau paling lambat setelah 5 tahun keberadaan di Jerman, pembantu rumah tangga diharuskan meninggalkan Jerman. Yang bersangkutan boleh kembali ke Jerman paling cepat setelah satu tahun untuk kembali dipekerjakan di rumah tangga anggota home staff, yang ditempatkan di Perwakilan Diplomatik atau Konsulat. Selama keberadaan di Republik Federasi Jerman, pembantu rumah tangga pribadi tidak diizinkan berganti majikan, sedangkan majikan tidak diizinkan „membagi“ dengan atau „meminjamkan“ pembantu ke pihak lain. Pembantu rumah tangga pribadi, yang menjalankan pekerjaan lain dari pada yang diizinkan oleh Kementerian Luar Negeri atau tidak tinggal di rumah tangga majikan, diharuskan untuk meninggalkan Republik Federasi Jerman secepatnya. Dilarang membawa atau mendatangkan anggota keluarga, yang menyusul pembantu rumah tangga pribadi, yang direkrut di luar negeri.

3. Kementerian Luar Negeri tidak mengizinkan dipekerjakannya anggota keluarga atau saudara anggota home staff Perwakilan Diplomatik atau Konsulat sebagai pembantu rumah tangga pribadi. Jika anggota home staff mempekerjakan lebih dari satu orang pembantu rumah tangga pribadi, maka yang bersangkutan tidak boleh bersaudara satu sama lainnya.

II.

Tarif imbalan kerja pembantu rumah tangga pribadi, sebagaimana diatur butir 6.2.1 Pedoman Protokol Tahun 2006, dicabut dan mulai berlaku tanggal 1 Januari 2012 disesuaikan dengan ketentuan-ketentuan Perjanjian Kerja Bersama tentang Imbalan Kerja sebagai berikut:

1. Upah bulanan minimal bersih untuk tugas sederhana, yang diperintah satu demi satu dan yang pelaksanaannya tidak memerlukan pendidikan pekerjaan khusus dan yang sampai sekarang sebesar 750€ , ditetapkan menjadi 840€ , di mana biaya makan dan sewa tempat tinggal ditanggung majikan.
2. Upah bulanan minimal bersih untuk tugas yang memerlukan kualifikasi lebih tinggi dan dijalankan secara mandiri atas dasar ijazah pendidikan pekerjaan atau ijazah sederajat (misalnya tukang masak, pengemudi, asisten pribadi), yang sampai sekarang sebesar 915€ ditetapkan menjadi 1.030€ , di mana biaya makan dan sewa tempat tinggal ditanggung majikan.
3. Kerja lembur, yang dilaksanakan atas perintah majikan, mulai tanggal 01-01-2012 imbalannya sebesar 5,03€ atau 6,17€ per jam.

III.

1. Dipekerjakannya pembantu rumah tangga pribadi memerlukan izin, dan maksud mendatangkan pembantu agar disampaikan Perwakilan Diplomatik jauh sebelum kedatangan pembantu bersangkutan dengan mengisi nama dan kewarganegaraan pembantu rumah tangga bersangkutan dan mengajukannya disertai Nota Verbal sesuai contoh terlampir dan Pernyataan Majikan Akan Memenuhi Kewajibannya (Lampiran 1, yang mengganti Lampiran 9 Pedoman Protokol Tahun 2006).

2. Semua pembantu rumah tangga pribadi, yang direkrut di luar negeri, wajib memperoleh visa. Visa tsb. agar dimohon sendiri jauh sebelum tanggal masuk ke Jerman, dengan mendatangi Perwakilan Jerman di luar negeri yang berwenang. Bersamaan dengan permohonan visa, agar diajukan dokumen-dokumen, yang merupakan dasar permohonan visa, yaitu Kontrak Kerja, Nota Verbal Kementerian Luar Negeri setempat atau Kedutaan Besar di Jerman, Pernyataan Pembantu disertai Pernyataan Majikan Akan Memenuhi Kewajibannya sesuai Lampiran 2 serta asuransi kesehatan untuk luar negeri, yang berlaku sepanjang masa kerja. Visa tsb. baru akan dikeluarkan setelah ketibaan majikan di wilayah Republik Federasi Jerman dan kedatangannya tercatat pada Kementerian Luar Negeri. Baru sesudahnya Perwakilan Jerman di luar negeri yang berwenang, mengeluarkan visa masuk, yang masa berlakunya tidak melewati waktu satu bulan.
3. Untuk prosedur menjalin hubungan kerja dengan pembantu rumah tangga pribadi, mulai dari 01-01-2012 agar digunakan contoh kontrak kerja, yang disertakan sebagai Lampiran 3 dan diteruskan ke Kementerian Luar Negeri sebagai dokumen yang merupakan dasar permohonan. Dalam kaitan ini agar perhatian khusus dicurahkan ke hal-hal sbb.:
 - Majikan wajib memenuhi standar minimal sebagaimana tercantum ketentuan hukum perburuhan dan sosial, yang lumrah di Jerman. Jam kerja umum sebanyak 38,5 jam setiap minggu atau 167 jam setiap bulan. Kerja lembur dibayar atas dasar tarif yang tetap. Jam kerja agar diberi tahu kepada pembantu dan yang bersangkutan agar disediakan informasi tentang ketentuan perundang-undangan, yang mengatur tentang jam kerja.
 - Lamanya liburan minimal dengan pembayaran upah tetap sesuai ketentuan Undang-undang Liburan Jerman saat ini sebanyak empat minggu per tahun.
 - Majikan menyediakan di rumahnya kamar sendiri untuk karyawan. Karyawan dikasih makanan yang bergizi secukupnya paling sedikit tiga kali dalam satu hari.

- Pada setiap akhir bulan upah penuh ditransfer surut ke rekening giro, yang ditunjuk oleh karyawan.
- Majikan memberikan wewenang penuh kepada pembantu untuk memegang sendiri paspornya dan Tanda Pengenal Protokol.
- Majikan memperhatikan isi Pasal 618 Kitab Undang-undang Hukum Perdata Jerman (Buergerliches Gesetzbuch) tentang kewajiban untuk melindungi karyawan bersangkutan.
- Karyawan wajib masuk asuransi kesehatan, dan iuran bulanan asuransi tsb. ditanggung majikan. Jaminan yang disediakan asuransi tsb. agar sesuai dengan jaminan yang disediakan asuransi kesehatan menurut undang-undang di Jerman dan juga termasuk perawatan penyakit-penyakit lama. Lembaga asuransi yang diakui termasuk semua penanggung asuransi kesehatan Jerman serta semua lembaga asuransi di wilayah Uni Eropa/ Kawasan Ekonomi Eropa, yang memiliki kantor cabang di Jerman. Surat Keterangan Lembaga Asuransi Kesehatan sesuai Lampiran 4 (formulir tsb. sama dengan Lampiran 10 Pedoman-pedoman Protkol Tahun 2006) masih tetap perlu diajukan ke Kementerian Luar Negeri.

- Apabila karyawan tidak sanggup bekerja karena sakit dan sakitnya bukan salah karyawan sendiri, maka majikan tetap membayar upah biasa selama waktu enam minggu. Dalam kaitan ini ditunjuk ketentuan-ketentuan perundang-undangan tentang perlindungan selama masa hamil.
- Penghentian hubungan kerja dengan pemecatan atau berakhirnya kontrak hubungan kerja serta perubahan isi kontrak kerja baru mulai berlaku apabila secara tertulis.

Terjemahan bahasa Inggris Lampiran 2 dan 3 akan disampaikan pada saat kemudian.

IV.

Dalam hal pelanggaran ketentuan-ketentuan di atas, Kementerian Luar Negeri secara eksplisit berhak menolak pada masa mendatang permohonan mempekerjakan pembantu rumah tangga pribadi.

Kementerian Luar Negeri memohon kepada Perwakilan-perwakilan Diplomatik agar Nota Edaran ini diteruskan kepada semua Konsulat dan menggunakan kesempatan ini untuk kembali menyampaikan kepada Perwakilan-perwakilan Diplomatik di Republik Federasi Jerman ucapan hormat yang sebesar-besarnya.

Berlin, tanggal 1 Desember 2011

3. NOTA VERBAL

Lampiran 4 Pedoman Protokol yang diajukan ke Direktorat 703
PP Pekerja Rumah Tangga Pribadi Perwakilan-perwakilan Diplomatik Dan Konsulat

Contoh Nota Verbal

Kedutaan Besar _____ dengan hormat menyampaikan kepada Kementerian
Luar Negeri bahwa Staff Kedutaan Besar/Konsulat _____ bermaksud
mempekerjakan warga negara _____ Sdr./Sdri _____
sebagai pekerja rumah tangga pribadi.

Menyatakan bahwa:

- terjaminnya prinsip timbal balik;
- majikan telah menjalin dengan karyawan suatu kontrak kerja secara tertulis;
- majikan akan menanggung biaya perjalanan karyawan ke Jerman;
- karyawan yang dalam tugasnya dibawah pengawasan, pemberian upah bulanannya minimal dibayar sebesar 950€ dan minimal 5,69€ per jam kerja;
- pada tugas atau pekerjaan yang dilakukan secara mandiri, pemberian upah bulanannya minimal dibayar sebesar 1.170€ dan minimal 7,01€ per jam kerja;
- majikan tidak akan mengurangi biaya makan dan tempat tinggal dari upah bulanan (lihat batas upah minimum di atas);
- majikan akan mentransfer gaji ke rekening karyawan dan pembukaan rekening tersebut dibuktikan segera setelah Tanda Pengenal Protokol karyawan bersangkutan dikeluarkan oleh Kementerian Luar Negeri
- majikan menyediakan asuransi kesehatan bagi karyawan dan secara rutin dan terencana membayar iuran serta tidak boleh dikurangi dari upah bulanan karyawan (lihat batas upah minimum di atas);
- majikan akan selebihnya mematuhi standar-standar minimal hukum ketenagakerjaan dan perlindungan sosial yang berlaku di Republik Federal Jerman;

- majikan menyediakan kamar sendiri bagi karyawan dalam rumah tangganya.
- pada saat berakhirnya kontrak kerja (paling lambat setelah lima tahun) atau dalam kasus pemutusan lebih awal atas kontrak kerja (yang dilakukan oleh majikan atau karyawan), majikan menanggung biaya perjalanan karyawan bersangkutan kembali ke tanah air.
- majikan memberikan hak penuh kepada karyawannya untuk tetap memegang sendiri Paspor dan Tanda Pengenal Protokol.

Surat Pernyataan Karyawan serta Surat Pernyataan Pemenuhan Kewajiban dari majikan (lampiran 4b Pedoman Protokol) akan disertakan sebagai bagian dalam proses Visa.

Kedutaan Besar _____
memanfaatkan kesempatan ini untuk kembali menyampaikan kepada
Kementerian Luar Negeri ucapan hormat yang sebesar-besarnya.

(tempat) (tanggal) cap resmi

4. KONTRAK KERJA

Lampiran 4a

Antara _____ dan _____
(Nama dan tanda tangan, untuk selanjutnya disebut sebagai majikan)
Ibu/Bapak _____ lahir pada tanggal _____
(yang selanjutnya disebut sebagai karyawan/karyawati)
bertempat tinggal di _____

Menjalinkan kontrak kerja sebagai berikut:

1. Tugas Kerja

- Karyawan/wati dipekerjakan mulai tanggal _____ sebagai _____ untuk tugas sebagai berikut: pada rumah tangga Ibu/Bapak _____ tempat kerja di _____
- Karyawan/karyawati tidak diperkenankan melaksanakan pekerjaan sampingan.

2. Kewajiban-kewajiban secara umum

- Karyawan/wati berkewajiban untuk melaksanakan tugas-tugas yang dipercayakan kepadanya dengan teliti.
- Majikan berkewajiban untuk mematuhi standar minimal hukum ketenagakerjaan dan sosial yang berlaku di Republik Federasi Jerman.

3. Imbalan Kerja

- Upah sebesar _____ € net¹ per bulan **ditambah** makan dan kamar tidur.
- Karyawan/karyawati akan disediakan kamar sendiri di rumah tangga majikan. Karyawan/karyawati memperoleh makanan yang bergizi cukup paling sedikit tiga kali dalam sehari (sarapan, makan siang dan makan malam). Majikan mematuhi ketentuan Pasal 618 Kitab Undang-undang Hukum Perdata/Bürgerliches Gesetzbuch (kewajiban melindungi karyawan/karyawati).

¹ Untuk pekerjaan atas sekali instruksi upah bersih minimum yang dibayar setiap bulan 950€, untuk pekerjaan yang dilakukan secara mandiri upah bersih minimum yang dibayar setiap bulan 1.170€. Untuk pekerjaan yang membutuhkan kualifikasi keahlian/keterampilan yang lebih tinggi, pemberian upah bersih yang lebih tinggi yang disepakati.

- Upah akan ditransfer pada setiap akhir bulan ke rekening karyawan/karyawati. _____ IBAN _____ BIC _____
Nama Bank

4. Jam kerja dan Lembur

- Jam kerja normal 167 jam per bulan atau 38,5 jam per minggu. Sebagaimana jam kerja yang ditentukan: _____
- Jika karyawan/karyawati harus bekerja lembur atas perintah majikan, maka upah lembur sebesar 5,69€ net atau 7,01€ net per jam.
- Ketentuan-ketentuan dalam undang-undang jam kerja harus dipatuhi.

5. Asuransi kesehatan

Asuransi kesehatan disediakan oleh majikan bagi karyawan/karyawati. Premi asuransi kesehatan dibayar setiap bulan dan ditanggung oleh majikan. Majikan tidak boleh memotong jumlah premi asuransi kesehatan tersebut atau memperhitungkannya dari gaji karyawan/karyawati.

6. Liburan

Lamanya liburan berdasarkan ketentuan undang-undang Liburan Jerman (Bundesurlaubsgesetz). Saat ini jumlah hari cuti minimum sesuai undang-undang dimana gaji tetap dibayar adalah 24 hari kerja (empat minggu) dalam setahun.²

7. Cuti sakit dan cuti kehamilan

- Apabila karyawan/karyawati tidak bisa bekerja karena sakit dan penyakitnya tidak disebabkan oleh kesalahan sendiri karyawan/karyawati tersebut, maka majikan tetap membayar gaji selama enam minggu (pembayaran gaji tetap dalam hal karyawan/karyawati jatuh sakit)
- Majikan mematuhi ketentuan undang-undang terkait cuti kehamilan.

² Menurut Undang-undang Liburan di Jerman, satu minggu meliputi enam hari kerja (Senin sampai Sabtu). Apabila bekerja selama lima hari dalam seminggu, karyawan/karyawati berhak atas liburan 20 hari kerja (empat minggu).

5. PERNYATAAN KARYAWAN

Lampiran 4b Kementerian Luar Negeri Diajukan ke Direktorat 703
Pembantu Rumah Tangga Pribadi PP Perwakilan-perwakilan Diplomatik dan Konsulat

8. Pemutusan/pembatalan kontrak

- a) Berakhirnya kontrak kerja melalui penghentian atau pembatalan hanya berlaku jika dalam bentuk tertulis
- b) Hubungan kerja dapat dihentikan kedua pihak dengan jangka waktu pemberitahuan empat minggu sebelum tanggal 15 dalam bulan atau sebelum akhir bulan kalender. Selebihnya dalam kaitan pemutusan kontrak diterapkan ketentuan perundang-undangan.
- c) Hak atas penghentian luar biasa dengan alasan yang penting sesuai Pasal 626 Kitab Undang-undang Hukum Perdata (Bürgerliches Gesetzbuch) tetap terjamin. Pemberhentian luar biasa diterapkan apabila penghentian biasa pada saat yang paling dekat tidak berlaku.

9. Surat keterangan kerja

Pada saat berakhirnya masa kerja, majikan wajib mengeluarkan Surat Keterangan Kerja untuk karyawan/karyawati.

10. Paspor, Tanda Pengenal Protokol, biaya perjalanan pulang

- a) Majikan memberikan hak penuh kepada karyawan/karyawati untuk memegang sendiri paspor dan Tanda Pengenal Protokol
- b) Pada saat berakhirnya masa kerja karyawan/karyawati, majikan menanggung biaya perjalanan pulang ke tanah air yang bersangkutan.

11. Perubahan kontrak

Untuk kesepakatan tambahan, perubahan dan tambahan dalam kontrak ini berlaku apabila dalam bentuk tertulis.

(tempat) (tanggal)

(tanda tangan majikan) (tanda tangan karyawan/karyawati)

Saya, _____ dengan ini menerangkan bahwa saya menyadari izin tinggal di Republik Federasi Jerman hanya diberikan kepada saya untuk bekerja sebagai pembantu rumah tangga pribadi pada Bapak/Ibu _____ dan bahwa saya selama masa kontrak kerja mendapat Tanda Pengenal Protokol sebagai Tanda Pelaksana Izin Tinggal biasa.
(nama, nama depan)
(nama, nama depan, perwakilan)

Saya menyadari bahwa saya harus mencukupi nafkah di Jerman dari upah kerja sebagai pembantu rumah tangga dan tidak berhak atas tunjangan pemerintah [Jerman] di luar iuran asuransi (a. l. tunjangan anak, tunjangan sewa rumah, tunjangan didik anak, tunjangan sosial). Pada saat kemudian saya tidak diizinkan membawa atau mendatangkan anggota keluarga (suami/istri, anak).

Saya juga menyadari bahwa saya tidak diizinkan berganti majikan dan bahwa saya secepatnya wajib meninggalkan Republik Federasi Jerman pada saat berakhirnya masa kerja dengan Bapak/Ibu _____, paling lambat setelah waktu lima tahun.
(nama, nama depan)

(Tempat) (Tanggal) Tanda tangan

PERNYATAAN MAJIKAN AKAN MEMENUHI KEWAJIBANNYA

Saya berjanji akan memenuhi persyaratan-persyaratan di atas. Saya akan menanggung segala biaya, yang timbul sehubungan dengan keberadaan Sdr./Sdri. _____ di Republik Federasi Jerman. Selain itu saya berjanji mulai dari tanggal _____ (nama, nama depan) masuk pembantu bersangkutan mengadakan asuransi kesehatan sesuai ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk pembantu rumah tangga pribadi, dan saya akan membayar iuran secara kontinyu. Pada saat berakhirnya kontrak kerja ybs. saya yang bertanggung jawab bagi keberangkatan secepatnya Sdr./Sdri. _____ dan saya akan menanggung ongkos perjalanan kembali ke tanah airnya. _____ (nama, nama depan)

(Tempat) (Tanggal) Tanda tangan

Cap resmi Perwakilan Diplomatik/Konsulat

6. SURAT KETERANGAN LEMBAGA ASURANSI KESEHATAN

Lampiran 4c Pembantu Rumah Tangga Pribadi
PP Perwakilan-perwakilan Diplomatik dan Konsulat Lembar formulir ini agar diisi lengkap dengan huruf balok dan diajukan ke Direktorat 703

Lembaga Asuransi Kesehatan: _____
(Tempat) (Tanggal)

(Nama) _____
(alamat) _____
Pejabat berwenang _____
No. tel. langsung _____
Nomor arsip _____

Pihak yang diasuransikan:

(Majikan) Nama _____
(alamat) _____

Menerangkan bahwa

Nama, nama depan (pihak terjamin) _____ masa berlakunya s/d _____
(alamat) _____ Tanggal lahir _____

Memiliki asuransi kesehatan penuh sejak tanggal _____ masa berlakunya s/d _____

Besarnya jaminan sesuai dengan yang terdapat pada asuransi kesehatan menurut undang-undang kontrak asuransi (Versicherungsvertragsgesetz) pasal 193 ayat ketiga kalimat pertama, yang meliputi penggantian biaya pelayanan rawat jalan dan rawat inap di mana jumlah yang dapat dikurangkan maksimal sebesar 5000 Euro per tahun kalender.

- Luran telah dibayar secara teratur.
- Pembayaran iuran dihentikan sejak tanggal: _____

Atas penugasan

(Cap dan tanda tangan)

*INFORMATIONEN FÜR HAUSANGESTELLTE, DIE FÜR **DIPLOMAT_INNEN** ARBEITEN*

Ban Ying ist eine Beratungsstelle für Migrantinnen, an die sich regelmäßig auch Hausangestellte von Vertreter_innen der diplomatischen und berufskonsularischen Vertretungen wenden, wenn es Probleme im Arbeitsverhältnis gibt.

Auch wenn Hausangestellte von Diplomat_innen de-facto legale Arbeitsmigrant_innen sind, unterliegen sie nicht dem Aufenthaltsgesetz; daher ist auch nicht die Ausländerbehörde für sie zuständig. Statt einer üblichen Aufenthaltserlaubnis erhalten sie ein spezielles Dokument – den Protokollausweis, der vom Auswärtigen Amt ausgestellt wird. Zuständig für den Protokollausweis ist im Auswärtigen Amt die Abteilung „Referat 703“. Der Antrag für diesen Ausweis muss begleitet sein durch eine Verbalnote¹ der Botschaft der/des Arbeitgeber_in an das Auswärtige Amt, in der zugesichert wird, dass arbeitsrechtliche Mindeststandards eingehalten werden. Diese sind in der Rundnote 9/2015 sowie 34/2011 festgehalten, welche die Grundlagen dieser Broschüre sind.

¹ Eine Verbalnote ist eine Form des Briefwechsels zwischen den diplomatischen Vertretungen im Empfangsstaat und dem Außenministerium des Empfangsstaates.

EINREISEPROZEDUR

Hausangestellte, die aus dem Ausland einreisen, um in Deutschland für Diplomaten zu arbeiten, benötigen ein Visum zur Einreise. Sie können nur einreisen, wenn ein/e Diplomat_in bereit ist sie einzustellen. In der Regel teilt zunächst die Botschaft des/r Arbeitgebers/in dem Auswärtigen Amt mit, dass sie eine/n Hausangestellte/n einzustellen beabsichtigt. Wenn es keine Bedenken von Seiten des Auswärtigen Amtes gibt, wird ein Visum erteilt, mit dem die/der Hausangestellte nach Deutschland einreisen kann.

Der/die Arbeitgeber_in muss sicherstellen, dass die/der Hausangestellte binnen 14 Tagen nach der Einreise beim Auswärtigen Amt angemeldet wird. Dazu nimmt der/die Arbeitgeber_in die Unterlagen der/des Hausangestellten und gibt sie in ihrer/seiner Botschaft oder konsularischen Vertretung ab. Die diplomatische Vertretung beantragt dann beim Auswärtigen Amt den Protokollausweis. Die Hausangestellten müssen hierfür ihre Papiere ihrem/r Arbeitgeber_in geben, weil sie diesen Antrag nicht selbst stellen dürfen. Der Protokollausweis wird dann der diplomatischen Mission oder konsularischen Vertretung des/der Arbeitgebers/in ausgehändigt. Die/der Arbeitgeber_in hat sich dem Auswärtigen Amt gegenüber verpflichtet, den Hausangestellten ihre Papiere anschließend auszuhändigen.²

Zwar handelt es sich beim Protokollausweis um das Personaldokument der Hausangestellten, dieses Dokument beinhaltet aber auch den Namen des/r Arbeitgebers/in und seiner/ihrer diplomatischen Mission oder konsularischen Vertretung. Dieser Ausweis gilt nur für die Tätigkeit im Haushalt dieser Person. Sollte die/der Hausangestellte oder der/die Arbeitgeber_in das Arbeitsverhältnis kündigen, muss die/der Hausangestellte – auf Kosten des Arbeitgebers – Deutschland sofort verlassen. Der Protokollausweis ist ein Jahr gültig; bei jeder Verlängerung muss die/der Hausangestellte persönlich beim Auswärtigen Amt vorsprechen und kann dann die Verlängerung des Protokollausweises abholen. Der Protokollausweis wird verlängert solange wie sich der/die Diplomat_in in Deutschland aufhält – höchstens jedoch für fünf Jahre. Eine Wiedereinreise ist frühestens nach einem Jahr Aufenthalt im Ausland möglich.

² Vgl. Rundnote 34/2011 des Auswärtigen Amtes Punkt III.3

WARUM EINE NEUE RUNDNOTE?

Wir gehen davon aus, dass Diplomaten_innen in der Regel gute Arbeitgeber_innen sind, die ihre Hausangestellten gut behandeln und angemessen bezahlen. Leider hat es aber in der Vergangenheit Fälle gegeben, in denen es zu Verstößen gegen die arbeits- und sozialrechtlichen Mindeststandards der Bundesrepublik Deutschland gekommen ist. In einigen Fällen kam es sogar zu körperlicher Gewalt und zu Straftaten gegen die persönliche Freiheit der Hausangestellten.

Um dieser Situation zu begegnen und um Hausangestellte besser zu schützen, hat das Auswärtige Amt eine neue Rundnote (9/2015) – in Ergänzung der Rundnote 34/2011 – erarbeitet, in der die Pflichten der Arbeitgeber_innen gegenüber ihren Hausangestellten festgeschrieben sind. Um Hausangestellte beschäftigen zu dürfen, müssen die Botschaften der Arbeitgeber/in daher künftig in einer Verbalnote (siehe Anlage 4) zusichern, dass die in Rundnote 9/2015 und 34/2011 formulierten Mindeststandards erfüllt werden.

Der Antrag muss darüber hinaus folgende Erklärungen enthalten:

- **Arbeitsvertrag (siehe Anlage 4a)**
- **Erklärung des/der Beschäftigten (siehe Anlage 4b)**
- **Erklärung des/der Arbeitgebers/in (siehe Anlage 4b)**
- **Bescheinigung der Krankenkasse (siehe Anlage 4c)**

Die Rundnote mit den Anlagen ist allen Diplomatischen Vertretungen zugesandt worden. Wir geben diese Broschüre heraus, um sicher zu gehen, dass auch die Hausangestellten über ihre Rechte informiert werden. Daher finden Sie hier sowohl die Rundnote als auch sämtliche Anlagen übersetzt in Englisch, Französisch, Indonesisch und Tagalog.

2. RUNDNOTE 9/2015

Geschäftszeichen (bitte bei Antwort angeben): 703-RL-701 AM allg.

Das Auswärtige Amt begrüßt die diplomatischen Vertretungen in der Bundesrepublik Deutschland und beehrt sich, in Ergänzung zu Rundnote Nr. 34/2011 vom 1. Dezember 2011 (Kopie anbei) und Ziffer 6 der dort vorliegenden Protokollrichtlinien vom 1. Januar 2013 folgende, **mit Wirkung vom 1. April 2015** geltenden ergänzenden bzw. neuen Regelungen für die Beschäftigung von privaten Hausangestellten bekanntzugeben:

Das Auswärtige Amt misst dem Schutz der Rechte von privaten Hausangestellten erhebliche Bedeutung bei und legt daher großen Wert auf die Einhaltung aller oben angeführten Regelungen zur Beschäftigung von privatem Hauspersonal entsandter Mitglieder ausländischer Missionen.

So dient z.B. die seit 2012 jährlich im Auswärtigen Amt stattfindende Informationsveranstaltung für private Hausangestellte diesem Personenkreis als Forum, sich über die Rechte und Pflichten zu informieren. Das Auswärtige Amt würde es begrüßen, wenn sich die Teilnehmerzahl in Zukunft weiter vergrößert und nutzt – davon ausgehend, dass die jeweiligen Arbeitgeber ihren privaten Hausangestellten gerne die Teilnahme ermöglichen – diese Gelegenheit die Arbeitgeber zu ersuchen, ihre privaten Hausangestellten zu ermutigen an künftigen Veranstaltungen teilzunehmen.

Das Auswärtige Amt geht davon aus, dass sich die privaten Hausangestellten in der Bundesrepublik Deutschland auch außerhalb des Haushalts des Arbeitgebers bewegen und nicht nur bei Bedarf selbständig mit den örtlichen Stellen verkehren und auch sonst sozial interagieren können. Grundkenntnisse in Deutsch oder in einer der Amts- und Arbeitssprachen der Vereinten Nationen (Englisch und Französisch), obwohl diese nicht zwingende Voraussetzung für eine Genehmigung durch das Auswärtige Amt sind, wären hierfür von Vorteil.

Das vom Auswärtigen Amt seit Mitte 2012 praktizierte Verfahren, private Hausangestellte einmal jährlich anlässlich der Verlängerung ihres Protokollausweises zu einem Gespräch einzuladen, hat sich bewährt und wird fortgeführt.

Bei dieser Gelegenheit ist gegenüber dem Auswärtigen Amt ein Nachweis über die erfolgte Lohnzahlung durch den Arbeitgeber mittels Vorlage von Kontoauszügen zu

erbringen. Das Auswärtige Amt erinnert in diesem Zusammenhang an das Erfordernis der Einrichtung eines Bankkontos für die private Hausangestellte, auf welches das monatliche Arbeitsentgelt zu überweisen ist.

Die in Ziffer 6.2.1 der Protokollrichtlinien 2013 geregelten **Sätze des Arbeitsentgelts** der privaten Hausangestellten werden aufgehoben und in Anpassung an den aktuellen Entgelttarifvertrag für private Hauswirtschaft mit Wirkung vom **1. April 2015** wie folgt neu festgesetzt:

1. Der bisherige monatliche Netto-Mindestlohn für einfachere Tätigkeiten nach Einzelanweisung ohne einschlägige berufliche Ausbildung wird von bisher 840,-€ auf nunmehr 950,-€ **bei freier Kost und Logis** festgesetzt.
2. Der bisherige monatliche Netto-Mindestlohn für höher qualifizierte, selbständige Tätigkeiten, für die eine abgeschlossene Berufsausbildung oder anderweitig erworbene gleichwertige Kenntnisse Voraussetzung sind (wie z.B. Koch, Fahrer, persönlicher Assistent) wird von bisher 1.030,-€ auf nunmehr **1.170,-€ bei freier Kost und Logis** festgesetzt. Auf Anordnung des Arbeitgebers geleistete Überstunden sind ab dem 1. April 2015 mit dem regelmäßigen Netto-Stundenlohn von **5,69€** bzw. **7,01€** zu vergüten.

Die neugefassten Anlagen 4 (Musterverbalnote) und 4a (Arbeitsvertrag) der Protokollrichtlinien sind dieser Rundnote beigelegt und werden den Diplomatischen Vertretungen zeitnah per Mail zur Verfügung gestellt; es wird gebeten, die bisherigen Vorlagen ab dem 1. April 2015 nicht mehr zu verwenden.

Das Auswärtige Amt weist ausdrücklich darauf hin, dass bei Nichteinhaltung oder Missachtung dieser Vorschriften die Genehmigung zur Einstellung von privaten Hausangestellten versagt werden kann. Sofern nach der Einreise der privaten Hausangestellten bekannt wird, dass die vorgenannten Vorschriften und Regelungen nicht eingehalten werden, behält sich das Auswärtige Amt im Einzelfall die Anwendung der sich aus dem Wiener Übereinkommen ergebenden gesandtschaftsrechtlichen Maßnahmen vor.

2a. RUNDNOTE 34/2011

Geschäftszeichen (bitte bei Antwort angeben): 703-701 AM allg.

Das Auswärtige Amt bittet die diplomatischen Vertretungen, diese Rundnote allen berufskonsularischen Vertretungen zur Kenntnis zu geben und benutzt auch diesen Anlass, die diplomatischen Vertretungen in der Bundesrepublik Deutschland erneut seiner ausgezeichneten Hochachtung zu versichern.

Berlin, 27. Februar 2015

L.S.

Das Auswärtige Amt begrüßt die diplomatischen Vertretungen in der Bundesrepublik Deutschland und beehrt sich, im Nachgang zu Rundnote Nr. 32/2011 vom 18. November 2011 folgende, **mit Wirkung vom 1. Januar 2012** geltenden Neuregelungen für die Beschäftigung von privaten Hausangestellten bekanntzugeben:

I.

1. Das Auswärtige Amt räumt entsandten Mitgliedern der diplomatischen und berufskonsularischen Vertretungen in der Bundesrepublik Deutschland weiterhin das Recht ein, im Ausland private Hausangestellte anzuwerben und sie für eine Beschäftigung ausschließlich im eigenen Haushalt einzustellen. Leiter diplomatischer Vertretungen können bis zu drei, Leiter berufskonsularischer Vertretungen bis zu zwei und alle übrigen entsandten Mitglieder eine Person als private Hausangestellte beschäftigen. Auf die Möglichkeit, private Hausangestellte auf dem deutschen Arbeitsmarkt zu rekrutieren, wird ausdrücklich hingewiesen.
2. Mit **Beendigung der dienstlichen Tätigkeit des Arbeitgebers oder spätestens nach 5 Jahren** Aufenthalt müssen private Hausangestellte aus Deutschland ausreisen. Sie können **frühestens nach Ablauf eines Jahres** wieder einreisen, um eine gleiche Tätigkeit bei einem entsandten Bediensteten einer diplomatischen oder berufskonsularischen Vertretung aufzunehmen. Während des Aufenthalts in der Bundesrepublik Deutschland ist ein **Arbeitgeberwechsel** oder ein "Teilen" oder "Ausleihen" von privaten Hausangestellten an andere Personen **nicht gestattet**. Private Hausangestellte, die einer anderen als der vom Auswärtigen Amt genehmigten Tätigkeit nachgehen oder nicht im Haushalt des Arbeitgebers wohnen, müssen die Bundesrepublik Deutschland umgehend verlassen. Das **Mitbringen** oder der **Nachzug von Familienangehörigen** von im Ausland angeworbenen privaten Hausangestellten ist **nicht gestattet**.

3. Der **Beschäftigung von Familienangehörigen oder Verwandten** des entsandten Mitglieds einer diplomatischen/berufskonsularischen Vertretung als private Hausangestellte kann das Auswärtige Amt nicht zustimmen. Private Hausangestellte von entsandten Berechtigten, die mehrere Hausangestellte beschäftigen können, dürfen **nicht miteinander verwandt** sein.

II.

Die in Ziffer 6.2.1 der Protokollrichtlinien 2006 geregelten **Sätze des Arbeitsentgelts** der privaten Hausangestellten werden aufgehoben und in Anpassung an den aktuellen Entgelttarifvertrag **mit Wirkung vom 1. Januar 2012** wie folgt neu festgesetzt:

1. Der bisherige monatliche Netto-Mindestlohn für einfachere Tätigkeiten nach Einzelanweisung ohne einschlägige berufliche Ausbildung wird von bisher 750,-€ auf nunmehr **840,-€ bei freier Kost und Logis** festgesetzt.
2. Der bisherige monatliche Netto-Mindestlohn für höher qualifizierte, selbständige Tätigkeiten, für die eine abgeschlossene Berufsausbildung oder anderweitig erworbene gleichwertige Kenntnisse Voraussetzung sind (wie z.B. Koch, Fahrer, persönlicher Assistent) wird von bisher 915,-€ auf nunmehr **1.030,-€ bei freier Kost und Logis** festgesetzt.
3. Auf Anordnung des Arbeitgebers geleistete Überstunden sind ab dem 01.01.2012 mit dem regelmäßigen Netto-Stundenlohn von **5,03€** bzw. **6,17€** zu vergüten.

III.

1. Die Einstellung von privaten Hausangestellten ist **genehmigungspflichtig** und von der diplomatischen Vertretung rechtzeitig vor der beabsichtigten Einreise unter Angabe des Namens und der Staatsangehörigkeit des/der Hausangestellten mit anliegender **Muster-Verbalnote** mit Verpflichtungserklärung (**Anlage 1**, ersetzt Anlage 9 der Protokollrichtlinien 2006) zu **notifizieren**.
2. Für im Ausland angeworbene private Hausangestellte besteht grundsätzlich Visumpflicht. Das Visum ist rechtzeitig vor dem beabsichtigten Einreisetermin bei der zuständigen deutschen Auslandsvertretung **persönlich** zu beantragen. **Antragsbegründende Unterlagen** (wie Arbeitsvertrag, Verbalnote des dortigen Außenministeriums bzw. der hiesigen Botschaft, **Erklärung des/der Beschäftigten** mit Verpflichtungserklärung des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin gemäß **Anlage 2**) sowie eine für die Dauer des Visums gültige **Reisekrankenversicherung** sind mit dem Antrag auf Erteilung des Visums einzureichen. Die Zustimmung zur Visumserteilung erfolgt erst, nachdem der Arbeitgeber in die Bundesrepublik Deutschland eingereist und beim Auswärtigen Amt angemeldet ist. Danach erteilt die zuständige deutsche Auslandsvertretung der privaten Hausangestellten ein auf einen Monat befristetes Einreisevisum.
3. Für die Einstellung von privaten Hausangestellten ab dem **01.01.2012** ist der als **Anlage 3** beigefügte neue **Muster-Arbeitsvertrag** zu verwenden und dem Auswärtigen Amt als antragsbegründende Unterlage zu übersenden. Insbesondere ist zu beachten:
 - Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die deutschen arbeits- und sozialrechtlichen Mindeststandards einzuhalten. Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt wöchentlich 38,5 Stunden oder monatlich 167 Stunden. Überstunden werden nach festen Sätzen vergütet.
 - Die Arbeitszeiten sind dem Arbeitnehmer bekannt zu geben und die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes zur Verfügung zu stellen.

- Der bezahlte gesetzliche Mindesturlaub nach den Bestimmungen des Bundesurlaubsgesetzes beträgt zur Zeit vier Wochen im Jahr.
- Der Arbeitgeber stellt dem Arbeitnehmer in seinem Haushalt ein eigenes Zimmer zur Verfügung. Der Arbeitnehmer erhält am Tag mindestens drei vollwertige Mahlzeiten.
- Das volle Arbeitsentgelt ist nachträglich am Ende des Monats auf ein vom Arbeitnehmer benanntes Girokonto zu überweisen.
- Der Arbeitgeber belässt dem Arbeitnehmer die freie Verfügungsgewalt über seinen Reisepass und seinen Protokollausweis.
- Der Arbeitgeber beachtet § 618 des Bürgerlichen Gesetzbuches (Pflicht zu Schutzmaßnahmen).
- Für den Arbeitnehmer ist eine Krankenversicherung abzuschließen, deren monatliche Beiträge der Arbeitgeber zahlt. Die Leistungen müssen denen der deutschen gesetzlichen Krankenversicherung entsprechen und Vorerkrankungen einschließen. Anerkannt werden können alle deutschen Krankenversicherungsträger und alle Versicherungsgesellschaften innerhalb der EU-/des EWR, die mit einer Niederlassung in Deutschland vertreten sind. Die Bescheinigung der Krankenkasse gemäß **Anlage 4** (Formular entspricht Anlage 10 der Protokollrichtlinien von 2006) ist wie bisher dem Auswärtigen Amt zu übersenden.

- Der Arbeitgeber zahlt dem Arbeitnehmer im Fall einer unverschuldeten Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit für sechs Wochen das regelmäßige Arbeitsentgelt weiter. Die Bestimmungen nach dem Mutterschutzgesetz sind zu beachten.
- Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Kündigung oder Auflösungsvertrag oder Vertragsänderungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

Englischsprachige Übersetzungen der Anlagen 2 und 3 werden nachgereicht.

IV.

Das Auswärtige Amt behält sich ausdrücklich vor, in Zukunft bei Verstößen gegen diese Vorschriften die Genehmigung zur Einstellung von privaten Hausangestellten zu verweigern.

Das Auswärtige Amt bittet die diplomatischen Vertretungen, diese Rundnote allen berufskonsularischen Vertretungen zur Kenntnis zu geben und benutzt auch diesen Anlass, die diplomatischen Vertretungen in der Bundesrepublik Deutschland erneut seiner ausgezeichneten Hochachtung zu versichern.

Berlin, 1. Dezember 2011

L.S. Die Botschaft

3. VERBALNOTE

Anlage 4 der Protokollrichtlinien zur Vorlage bei Referat 703

PP Privates Hauspersonal von Mitgliedern diplomatischer/berufskonsularischer Vertretungen

Musterverbalnote

Die Botschaft _____ beehrt sich, dem Auswärtigen Amt mitzuteilen, dass
der/die entsandte Botschafts-/Konsulatsangehörige _____
beabsichtigt, den/die _____ Staatsangehörige(n) Frau/Herrn _____
als private(n) Hausangestellte (n) zu beschäftigen.

Es wird versichert, dass:

- die Gegenseitigkeit zugesichert wird,
- der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin mit dem/der Beschäftigten einen schriftlichen Arbeitsvertrag abgeschlossen hat,
- der Arbeitgeber die Kosten der Anreise zur Tätigkeitsaufnahme nach Deutschland trägt,
- dem/der Beschäftigten bei einer Tätigkeit unter Aufsicht eine monatliche Vergütung von mindestens 950,-€ und mindestens 5,69€ pro Arbeitsstunde bezahlt wird, bei einer selbständigen Tätigkeit eine monatliche Vergütung von mindestens 1.170,-€ und mindestens 7,01€ pro Arbeitsstunde bezahlt wird,
- von der Vergütung (Lohnuntergrenzen siehe oben) keine Beträge für Kost und Logis abgezogen werden,
- das Arbeitsentgelt auf ein Konto des/der Beschäftigten eingezahlt wird; die Einrichtung dieses Kontos wird dem Auswärtigen Amt unverzüglich nach Ausstellung des Protokollausweises für die Beschäftigte/den Beschäftigten nachgewiesen,
- für den/die Beschäftigte/n eine Krankenversicherung abgeschlossen und durch regelmäßige Beitragszahlungen des Arbeitgebers aufrecht erhalten wird, deren Kosten nicht von der Vergütung (Lohnuntergrenzen siehe oben) abgezogen werden dürfen,

- die übrigen in der Bundesrepublik Deutschland geltenden arbeits- und sozialrechtlichen Mindeststandards eingehalten werden,
- der/die Beschäftigte im Haushalt des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin, in einem eigenen Zimmer, untergebracht wird,
- der/die Arbeitgeber(in) nach Ablauf des Arbeitsvertrages (spätestens jedoch nach 5 Jahren) oder im Falle einer vorzeitigen Beendigung des Arbeitsvertrages (sei es durch den Arbeitgeber/die Arbeitgeberin oder den/die Beschäftigte(n) die Kosten für die Rückreise des/der Beschäftigten in sein/ihr Heimatland übernehmen wird,
- der/die Arbeitgeber(in) dem/der Beschäftigten die freie Verfügungsgewalt über seinen/ihren Reisepass und seinen/ihren Protokollausweis belassen wird.

Eine Erklärung des/der Beschäftigten mit der Verpflichtungserklärung des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin (Anlage 4b der Protokollrichtlinien) wird im Rahmen des Visumverfahrens vorgelegt werden.

Die Botschaft _____
benutzt diesen Anlass, das Auswärtige Amt erneut ihrer ausgezeichneten Hochachtung zu versichern.

_____, den _____
(Ort) (Datum) (Dienstsiegel)

4. ARBEITSVERTRAG

Anlage 4a

Zwischen _____ und Frau/Herrn _____
(Name und Anschrift, im Folgenden Arbeitgeber genannt) (im Folgenden Arbeitnehmer/in genannt)
geboren am/in _____ wohnhaft in _____
wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:

1. Tätigkeit

- a) Der Arbeitnehmer wird vom _____ an als _____ für folgende Tätigkeiten _____ eingestellt:
Private(r) Hausangestellte(r) im Haushalt von Frau/
Herrn _____ Arbeitsort ist _____
- b) Eine Nebentätigkeit des Arbeitnehmers ist nicht gestattet.

2. Allgemeine Pflichten

- a) Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, die ihm übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen.
- b) Der Arbeitgeber verpflichtet sich, die in der Bundesrepublik Deutschland geltenden arbeits- und sozialrechtlichen Mindeststandards einzuhalten.

3. Arbeitsentgelt

- a) Das Arbeitsentgelt beträgt monatlich _____ € netto¹
zuzüglich Kost und Logis.
- b) Dem Arbeitnehmer wird im Haushalt des Arbeitgebers ein eigenes Zimmer zur Verfügung gestellt. Der Arbeitnehmer erhält am Tag mindestens drei vollwertige Mahlzeiten (Frühstück/ Mittag- und Abendessen). Der Arbeitgeber beachtet § 618 des Bürgerlichen Gesetzbuches (Pflicht zu Schutzmaßnahmen).
- c) Das Arbeitsentgelt wird nachträglich am Ende des Monats auf das vom Arbeitnehmer benannte Konto bei _____
IBAN _____ BIC _____ überwiesen.

¹ Bei Tätigkeiten nach jeweiliger Einzelanweisung mindestens eine monatliche Nettovergütung von 950,-€ und bei Tätigkeiten, die im Rahmen eines umfassenden Arbeitsauftrags selbständig verrichtet werden, mindestens eine monatliche Nettovergütung von 1.170,-€. Bei höherqualifizierten Tätigkeiten ist eine höhere Nettovergütung zu vereinbaren.

4. Arbeitszeit und Überstunden

- a) Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt monatlich 167 Stunden/wöchentlich 38,5 Stunden. Als Arbeitszeiten werden festgelegt: _____
- b) Leistet der Arbeitnehmer auf Anordnung des Arbeitgebers Überstunden, sind diese mit dem regelmäßigen Stundenlohn von 5,69€ netto bzw. 7,01€ netto zu vergüten.
- c) Die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes sind zu beachten.

5. Krankenversicherung

Für den Arbeitnehmer wird eine Krankenversicherung abgeschlossen. Die monatlichen Beiträge zur Krankenversicherung zahlt der Arbeitgeber. Die Krankenversicherungsbeiträge darf der Arbeitgeber nicht vom Arbeitsentgelt des Arbeitnehmers abziehen oder mit diesem verrechnen.

6. Urlaub

Der Urlaub richtet sich nach den Bestimmungen des Bundesurlaubsgesetzes. Der bezahlte gesetzliche Mindesturlaub beträgt zur Zeit 24 Werktage (vier Wochen) im Jahr².

7. Krankheit und Mutterschutz

- a) Der Arbeitgeber zahlt dem Arbeitnehmer im Fall einer unverschuldeten Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit für sechs Wochen das regelmäßige Arbeitsentgelt weiter (Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall).
- b) Der Arbeitgeber beachtet die Bestimmungen nach dem Mutterschutzgesetz.

8. Kündigung/Auflösungsvertrag

- a) Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Kündigung oder Auflösungsvertrag bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

² Das Bundesurlaubsgesetz geht von einer Sechs-Tage-Arbeitswoche aus (Montag bis Samstag). Bei einer Fünf-Tage-Arbeitswoche beträgt der Urlaubsanspruch 20 Arbeitstage (vier Wochen).

5. ERKLÄRUNG DES/DER BESCHÄFTIGTEN

Anlage 4b zur Vorlage bei Referat 703

Privates Hauspersonal von Mitgliedern diplomatischer oder berufskonsularischer Vertretungen

- b) Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien mit einer Frist von vier Wochen zum 15. oder zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Kündigungsfristen.
- c) Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund gemäß § 626 Bürgerliches Gesetzbuch bleibt unberührt. Eine außerordentliche Kündigung gilt für den Fall ihrer Unwirksamkeit als ordentliche Kündigung zum nächst zulässigen Termin.

9. Zeugnis

Der Arbeitgeber hat dem Arbeitnehmer bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein Zeugnis zu erteilen.

10. Reisepass, Protokollausweis, Kosten der Rückreise

- a) Der Arbeitgeber belässt dem Arbeitnehmer die freie Verfügungsgewalt über seinen Reisepass und seinen Protokollausweis.
- b) Der Arbeitgeber zahlt die Kosten der Rückreise des Arbeitnehmers in sein Heimatland bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

11. Vertragsänderungen

Nebenabreden, Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

_____, den _____
(Ort) (Datum)

(Unterschrift Arbeitgeber) (Unterschrift des Arbeitnehmers)

Ich _____ erkläre hiermit, dass ich zur Kenntnis genommen habe, dass mir
(Name, Vorname)
der Aufenthalt in der Bundesrepublik Deutschland ausschließlich zur Aufnahme
einer Tätigkeit als private(r) Hausangestellte(r) bei Herrn/Frau _____
(Name, Vorname, Vertretung)
gestattet wird und dass ich für die Dauer dieses Beschäftigungsverhältnisses einen
Protokollausweis erhalte, der die normale Aufenthaltserlaubnis ersetzt.

Mir ist bekannt, dass ich meinen Unterhalt in Deutschland aus meiner Tätigkeit als
Hausangestellte/r sichern muss und beitragsunabhängige Sozialleistungen (wie
Kindergeld, Wohngeld, Erziehungsgeld, Sozialhilfe usw.) nicht in Anspruch nehmen
kann. Das Mitbringen oder der Nachzug von Familienangehörigen (Ehegatte, Kinder)
ist mir nicht gestattet.

Mir ist ferner bekannt, dass ein Arbeitgeberwechsel nicht möglich ist und dass
ich die Bundesrepublik Deutschland unverzüglich nach Beendigung meines
Arbeitsverhältnisses bei Herrn/Frau _____, spätestens jedoch nach
(Name, Vorname)
Ablauf von fünf Jahren, zu verlassen habe.

_____, den _____
(Ort) (Datum) Unterschrift

VERPFLICHTUNGSERKLÄRUNG DES ARBEITGEBERS

Die Einhaltung der vorstehenden Auflagen sichere ich zu. Für alle im Zusammenhang mit dem Aufenthalt von Herrn/Frau _____ in der Bundesrepublik Deutschland entstehenden Kosten komme ich auf. Ich verpflichte mich ferner, für ihn/sie, entsprechend den Richtlinien für privates Hauspersonal, ab dem Tag der Einreise eine Krankenversicherung abzuschließen und diese durch regelmäßige Beitragszahlungen aufrechtzuerhalten. Nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses bin ich für die unverzügliche Ausreise von Herrn/Frau _____ verantwortlich und stelle die erforderlichen Mittel für die Rückreise in das Herkunftsland zur Verfügung.

_____, den _____
(Ort) (Datum) Unterschrift

Siegel der diplomatischen/berufskonsularischen Vertretung

6. BESCHEINIGUNG DER KRANKENKASSE

Anlage 4c der Protokollrichtlinien
PP Privates Hauspersonal bei Mitgliedern diplomatischer/berufskonsularischer Vertretungen
Formular vollständig in Druckschrift ausfüllen und einreichen bei Referat 703

Krankenversicherung:

_____, den _____
(Name) (Ort) (Datum)
(Anschrift)

Bearbeiter/in _____
Durchwahl _____
Aktenzeichen _____

Versicherungsnehmer:

Name (Arbeitgeber)
(Anschrift)

Es wird bescheinigt, dass

Name, Vorname (versicherte Person)
(Anschrift)

Geburtsdatum
Versicherungsnummer

seit _____ mit einer Laufzeit bis _____ krankheitskostenvollversichert ist.

Es besteht eine Krankheitskostenversicherung nach § 193 Abs. 3 Satz 1 VVG (Versicherungsvertragsgesetz), die mindestens eine Kostenerstattung für ambulante und stationäre Heilbehandlung bei einem maximalen Selbstbehalt in Höhe von betragsmäßig 5.000 Euro je Kalenderjahr umfasst.

- Beiträge wurden ohne Unterbrechung entrichtet.
- Beiträge wurden nicht entrichtet seit: _____

Im Auftrag

(Stempel und Unterschrift)

Ban Ying est un service de consultation pour migrantes. Nous sommes souvent consultés par des employé-e-s travaillant dans des maisons de représentants diplomatiques ou de services consulaires et qui rencontrent des problèmes au niveau de leurs conditions de travail.

Même si les employé-e-s de diplomates sont de facto des travailleuse/eurs migrant-e-s légal-e-s, ils/elles ne sont pas soumis-es à la loi relative au séjour des étrangers en Allemagne (Aufenthaltsgesetz) et le service des étrangers n'est pas l'autorité compétente. Au lieu d'un permis de séjour régulier, ils/elles obtiennent un document spécial – le Protokollausweis – délivré au Ministère des Affaires Etrangères par la «Direction 703». Conformément aux circulaires 9/2015 et 34/2011, qui constituent la base de cette brochure, la demande du Protokollausweis doit être accompagnée d'une note verbale¹ de l'ambassade de l'employeur adressée au Ministère des Affaires Etrangères, qui garantit que les standards minimaux du droit de travail sont respectés.

¹ Une note verbale est une forme de correspondance entre les représentations diplomatiques dans l'état de résidence et le Ministère des Affaires Etrangères de cet état de résidence.

INFORMATIONS POUR LES **EMPLOYÉ-E-S** DE MAISON DE REPRÉSENTANT-E-S **DIPLOMATIQUES**

PROCÉDURE D'ADMISSION

Les employé-e-s de maison venant de l'étranger et travaillant en Allemagne pour un/une diplomate ont besoin d'un visa pour entrer dans le pays. Elles/ils n'obtiennent leur droit d'entrée que si un/une diplomate est prêt-e à les employer. En général l'ambassade de l'employeur informe d'abord le Ministère des Affaires Etrangères qu'elle prévoit d'employer un/une employé-e de maison. S'il n'y a pas d'objection de la part du Ministère des Affaires Etrangères, un visa pour l'Allemagne est alors délivré.

L'employeur doit garantir que l'employé-e est enregistré-e au Ministère des Affaires Etrangères dans les deux semaines suivant son arrivée en Allemagne. Pour cela, l'employeur amène les documents de l'employé-e à l'ambassade ou au service consulaire. Cette représentation diplomatique fait ensuite la demande du Protokollausweis auprès du Ministère des Affaires Etrangères. Les employé-e-s doivent donc donner leurs documents à l'employeur car ils/elles n'ont pas le droit de faire cette demande elles/eux-mêmes. Le Protokollausweis sera ensuite délivré par l'ambassade ou bien le service consulaire de l'employeur. L'employeur s'engage auprès du Ministère des Affaires Etrangères à rendre ensuite aux employé-e-s leurs documents².

Le Protokollausweis est un document personnel de l'employé-e mais qui contient le nom de l'employeur et sa mission diplomatique ou son service consulaire. Ce document n'est valable que pour le travail dans la maison de cet employeur. Si l'employeur ou l'employé-e met fin au contrat de travail, l'employé-e doit immédiatement quitter l'Allemagne, les frais de voyage doivent être pris en charge par l'employeur. Le Protokollausweis est valable pour une année ; lors de chaque prolongement l'employé-e est interrogé-e personnellement au Ministère des Affaires Etrangères et peut ensuite obtenir le prolongement de son Protokollausweis. Celui-ci sera prolongé tant que l'employeur réside en Allemagne, le droit de séjour maximum étant de cinq ans. Un retour n'est possible qu'après un séjour d'un an minimum à l'étranger.

² Voir circulaire 34/2011 du Ministère des Affaires Etrangères point III.3

POURQUOI UNE NOUVELLE CIRCULAIRE?

Nous partons du principe que les diplomates sont en général de bons employeurs qui traitent bien et payent justement leurs employé-e-s. Malheureusement il y a eu, dans le passé, des cas d'abus de la loi du travail où les standards sociaux minimaux en Allemagne n'étaient pas respectés. Dans certains cas, ce sont même des cas de violence et d'infractions contre la liberté des employé-e-s qui ont été constatés.

Afin de répondre à cette situation et de mieux protéger les employé-e-s de maison, le Ministère des Affaires Etrangères a élaboré une nouvelle circulaire (9/2015), en complément de la circulaire 34/2011, qui comprend les obligations des employeurs envers leurs employé-e-s de maison. Afin de pouvoir employer des employé-e-s de maison, les ambassades des employeurs doivent désormais garantir dans une note verbale (voir annexe 4) que les standards minimaux formulés dans les circulaires 9/2015 et 34/2011 sont respectés.

Cette demande doit en plus comprendre les déclarations suivantes:

- Contrat de travail (voir annexe 4a)
- Déclaration de l'employé-e (voir annexe 4b)
- Déclaration de l'employeur (voir annexe 4b)
- Attestation d'assurance maladie (voir annexe 4c)

La circulaire avec ces annexes a été envoyée à toutes les représentations diplomatiques. Nous publions cette brochure afin que les employé-e-s soient bien informé-e-s de leurs droits. Vous y trouverez la note verbale ainsi que toutes les annexes traduites en anglais, français, indonésien et tagalog.

2. CIRCULAIRE 9/2015

Numéro de référence (à signaler lors d'une réponse): 703-RL-701 AM allg.

Le Ministère des Affaires Etrangères salue les représentations diplomatiques dans la République Fédérale de l'Allemagne et a l'honneur d'annoncer des réglementations renouvelées ou additionnelles relatives à l'emploi d'aides ménagères. Ces réglementations complètent la circulaire no 34/2011 du 1^{er} décembre 2011 (voir copie ci-jointe) et l'article 6 des directives protocolaires du 1^{er} janvier 2013 et sont à appliquer à partir du 1^{er} avril 2015 :

Le Ministère des Affaires Etrangères accorde une importance majeure à la protection des droits des employé-e-s de maison et tient donc fortement au respect des directives mentionnées ci-dessus applicables à l'emploi d'aides ménagères chez les représentants de missions diplomatiques.

La séance d'information pour les employé-e-s de maison qui se tient annuellement depuis 2012 au Ministère des Affaires Etrangères est ainsi un forum où ces personnes peuvent s'informer sur leurs droits et devoirs. Le Ministère des Affaires Etrangères souhaite que le nombre de participant-e-s augmente dans les prochaines années et, considérant que les employeurs sont prêts à rendre possible la participation de leur personnel, saisit l'occasion pour demander aux employeurs de les encourager à participer aux séances d'information futures.

Le Ministère des Affaires Etrangères présume qu'en République Fédérale d'Allemagne les employé-e-s de maison se déplacent aussi en dehors des maisons de leurs employeurs et qu'ils/elles sont en mesure de collaborer avec les entités locales et d'interagir dans la vie sociale quotidienne. Des connaissances de base de l'allemand ou d'une langue officielle des Nations Unies (français ou anglais) sont ainsi un avantage, même si elles ne sont pas une condition préalable pour une autorisation du Ministère des Affaires Etrangères.

La procédure du Ministère des Affaires Etrangères, en vigueur depuis 2012, d'inviter chaque employé-e à un entretien lors de la prolongation de son Protokollausweis s'est avéré très utile et sera poursuivie.

Lors de cette occasion, le paiement régulier du salaire est à prouver au Ministère des Affaires Etrangères avec des extraits de compte bancaire. Le Ministère des Affaires Etrangères tient à rappeler aux employeurs la nécessité d'ouvrir un compte bancaire pour leurs employé-e-s sur lequel sera versé le salaire mensuel.

À partir du 1^{er} avril 2015 les salaires indiqués dans l'article 6.2.1 des directives protocolaires de 2013 sont remplacés par les salaires suivants selon la convention collective portant sur la rémunération des aides ménagères :

1. Lors d'activités professionnelles à titre de salarié-e pour des travaux simples la rémunération minimale monte de 840€ nets/mois à 950€ nets/mois plus gratuité de l'hébergement et de la nourriture.
2. Lors d'un contrat d'indépendant ou de salarié-e plus qualifié pour lesquelles une formation ou des compétences équivalentes sont requises (i.e. cuisinier/ère, chauffeur/euse, assistant-e personnel-le) la rémunération minimale monte de 1.030€ nets/mois à 1.170€ nets/mois plus gratuité de l'hébergement et de la nourriture.
3. Si l'employé-e doit travailler des heures supplémentaires sur demande de l'employeur, la rémunération est de 5,69€ nets/heure ou 7,01€ nets/heure.

Les nouvelles annexes 4 (note verbale exemplaire) et 4a (contrat de travail) des directives protocolaires sont jointes à cette circulaire et seront envoyées aux représentations diplomatiques rapidement. Nous prions de ne plus utiliser les anciens documents de référence à partir du 1^{er} avril 2015.

Le Ministère des Affaires Etrangères souligne qu'en cas de violation ou non-respect de ces directives la permission d'employer des aides ménagères peut être refusée. En cas de non-respect des directives après l'arrivée des employé-e-s de maison en Allemagne, le Ministère des Affaires Etrangères se réserve le droit d'appliquer au cas individuel des mesures diplomatiques résultant de la Convention de Vienne.

Le Ministère des Affaires Etrangères prie toutes les représentations diplomatiques de communiquer cette circulaire à toutes leurs représentations consulaires et saisit cette occasion pour renouveler à toutes les représentations diplomatiques l'assurance de sa très haute considération.

Berlin, 27 février 2015

L.S.

2A. CIRCULAIRE 34/2011

Numéro de référence (à signaler lors d'une réponse): 703-701 AM allg.

Le Ministère des Affaires Etrangères salue les représentations diplomatiques de la République Fédérale d'Allemagne et à l'honneur d'annoncer des réglementations nouvelles relatives à l'emploi d'aides ménagères en complément à la circulaire no 32/2011 du 1^{er} novembre 2011. Le nouveau règlement est applicable à partir du 1^{er} janvier 2012.

I.

1. Le Ministère des Affaires Etrangères continue à concéder aux représentations diplomatiques et consulaires en Allemagne le droit de recruter des employé-e-s de maison à l'étranger et de les employer pour leur domicile seulement. Les dirigeants des représentations diplomatiques peuvent employer jusqu'à trois personnes, les dirigeants de représentations consulaires jusqu'à deux, et les autres une personne en tant qu'employé-e de maison. Nous tenons à souligner la possibilité de recruter des employé-e-s sur le marché du travail allemand.
2. Avec la fin du séjour de l'employeur ou au plus tard au bout de cinq ans de séjour, les employé-e-s de maison doivent quitter l'Allemagne. Ils/Elles ne peuvent retourner en Allemagne pour travailler dans un emploi similaire chez un/une autre représentant-e diplomatique qu'au bout d'un an de séjour à l'étranger.
Pendant leur séjour en Allemagne, il ne leur est pas permis de changer d'employeur ou d'être „prêté-e-s“ à un tiers. Les employé-e-s de maison occupant un emploi qui n'a pas été approuvé par le Ministère des Affaires Etrangères ou qui ne résident pas au domicile de leur employeur doivent quitter l'Allemagne immédiatement.
Il est interdit d'amener avec soi sa famille ou de plus tard faire appel au regroupement familial pour des membres de famille résidants à l'étranger.
3. L'emploi de membres de la famille des représentant-e-s diplomatiques/consulaires en tant qu'employé-e-s de maison est interdit. Les employé-e-s de maison des diplomates pouvant employer plusieurs personnes ne doivent pas être apparenté-e-s.

II.

À partir du 1^{er} janvier 2012 les salaires indiqués dans l'article 6.2.1 des directives protocolaires de 2006 sont remplacés par les salaires suivants selon la convention collective portant sur la rémunération des aides ménagères :

1. Lors d'activités professionnelles à titre de salarié-e pour des travaux simples la rémunération minimale monte de 750€ nets/mois à 840€ nets/mois plus gratuité de l'hébergement et de la nourriture.
2. Lors d'un contrat d'indépendant ou de salarié plus qualifié pour lesquelles une formation ou des compétences équivalentes sont requises (i.e. cuisinier/ère, chauffeur/euse, assistant-e personnel-le) la rémunération minimale monte de 915€ nets/mois à 1.030€ nets/mois plus gratuité de l'hébergement et de la nourriture.
3. Si l'employé-e doit travailler des heures supplémentaires sur demande de l'employeur, la rémunération est de 5,03€ nets/heure ou 6,17€ nets/heure à partir du 1^{er} janvier 2012.

III.

1. L'emploi d'employé-e-s de maison est soumis à autorisation, la demande doit être faite suffisamment tôt avant l'entrée prévue. Celle-ci doit comprendre le nom et la nationalité de l'employé-e ainsi que le modèle de la note verbale ci-joint avec la déclaration d'engagement (annexe 1 qui remplace l'annexe 9 des directives protocolaires de 2006).
2. Les employé-e-s de maison recruté-e-s à l'étranger sont soumis-es à l'obligation de visa. Le visa est à demander personnellement suffisamment avant la date d'entrée prévue auprès de la représentation diplomatique compétente en Allemagne. Les documents requis pour la demande (contrat de travail, note verbale du Ministère des Affaires Etrangères du pays ou de l'ambassade en Allemagne, déclaration de l'employé-e avec déclaration d'engagement de l'employeur correspondant à l'annexe 2) ainsi qu'une assurance maladie pour

l'étranger pour la durée du visa sont à présenter avec la demande. Le visa n'est accordé qu'après l'entrée de l'employeur en Allemagne et de son enregistrement au Ministère des Affaires Etrangères. Ensuite, l'ambassade du pays d'origine de l'employé-e en Allemagne délivre un visa d'entrée provisoire d'un mois.

3. Pour l'emploi d'employé-e-s de maison à partir du 1^{er} janvier 2012, le contrat de travail exemplaire en annexe 3 est à utiliser et à joindre à la demande de visa faite au Ministère des Affaires Etrangères.

Nous soulignons que :

- L'employeur doit s'engager à respecter les standards minimaux du droit social et du droit du travail en Allemagne. Le temps de travail régulier est de 38,5 heures/semaine ou de 167 heures/mois. Des heures supplémentaires sont à rémunérer selon des tarifs fixes. Les heures de travail sont à communiquer à l'employé-e ainsi que les prescriptions de la loi sur la durée du travail
- Conformément aux réglementations de la loi fédérale sur les congés (Bundesurlaubsgesetz), le congé rémunéré minimal est actuellement de quatre semaines par an.
- Une chambre privée est fournie par l'employeur dans son domicile. L'employé-e reçoit au minimum trois repas complets par jour.
- Le salaire entier est à payer sur un compte bancaire indiqué par l'employé-e à la fin du mois.
- L'employeur laisse à l'employé-e la libre gestion de ses documents (passeport et Protokollausweis).
- L'employeur respecte le § 618 du code civil (devoir de dispositifs de protection).
- Pour l'employé-e doit être conclue une assurance maladie. Les frais mensuels sont payés par l'employeur. Les prestations incluses dans l'assurance doivent être équivalentes au standard des assurances maladie en Allemagne et doivent inclure des pathologies préexistantes. Toute assurance maladie allemande ou de l'UE/de l'EEE avec un siège en Allemagne est acceptée. Le certificat d'assurance maladie conforme à l'annexe 4 (formulaire correspond à l'annexe 10 des directives proto-

colaires de 2006) est à envoyer comme avant au Ministère des Affaires Etrangères. En cas d'incapacité du travail due à une maladie l'employeur continue à payer le salaire régulier pendant six semaines, les prescriptions de la loi sur la protection maternelle (Mutterschutzgesetz) sont à respecter.

- La mise à terme d'un contrat de travail par résiliation ou accord de résiliation amiable ainsi que des changements de contrat doivent se faire par écrit.

Des traductions en anglais des annexes 2 et 3 seront fournies.

IV.

Le Ministère des Affaires Etrangères souligne qu'en cas de violation ou non-respect de ces directives la permission d'employer des aides ménagères peut être refusée. Le Ministère des Affaires Etrangères prie toutes les représentations diplomatiques de communiquer cette circulaire à toutes leurs représentations consulaires et saisit cette occasion pour renouveler à toutes les représentations diplomatiques l'assurance de sa très haute considération.

Berlin, 1^{er} décembre 2011

L.S.

3. NOTE VERBALE

Annexe 4 des directives protocolaires à soumettre à la direction 703
PP Employé-e-s de maison de représentant-e-s diplomatiques/consulaires

Note verbale (modèle)

L'ambassade _____ à l'honneur de proposer au Ministère des Affaires
Etrangères, que le/la représentant diplomatique/consulaire _____ prévoit
d'embaucher, le/la ressortissant-e de _____ Mme/M. _____ en tant
qu'employé/e de maison.

(dénomination de la mission)
(nom, prénom, fonction)
(nationalité)
(nom, prénom)

Nous assurons que :

- la volonté des deux partis est réciproque,
- l'employeur a conclu avec l'employé-e un contrat de travail écrit,
- l'employeur prend en charge les coûts du voyage en Allemagne pour le début de l'emploi,
- l'employé-e reçoit pour son travail une rémunération de minimum 950€/mois et de minimum 5,69€/heure de travail,
- en cas de travail indépendant la rémunération est de minimum 1.170€/mois et de minimum 7,01€/heure de travail,
- de cette rémunération (salaire minimum voir ci-dessus) n'est déduite aucune charge pour la nourriture ou le logement,
- le salaire est payé sur le compte bancaire de l'employé-e. L'ouverture de ce compte sera prouvé au Ministère des Affaires Etrangères immédiatement après la délivrance du Protokollausweis,
- pour l'employé-e a été conclue une assurance maladie qui sera payée régulièrement par l'employeur sans déductions du salaire (salaire minimum voir ci-dessus),
- les standards minimaux du droit social et du droit du travail de l'Allemagne seront respectés,
- l'employé-e est logé-e chez l'employeur dans une chambre privée,
- l'employeur prendra en charge les frais du voyage de retour au pays d'origine en fin de contrat de travail (au plus tard au bout de cinq ans) ou en cas de résiliation anticipée du contrat de travail soit par l'employeur, soit par l'employé-e,

- l'employeur garantit la libre disposition pour l'employé-e de son passeport et de son Protokollausweis.

Une déclaration de l'employé-e avec une déclaration d'engagement de l'employeur (annexe 4 b des directives protocolaires) sera présentée lors de la procédure pour le visa.

L'ambassade _____ saisit cette occasion pour renouveler au Ministère de Affaires Etrangères l'assurance de sa très haute considération.

(dénomination de la mission)

_____, le _____
(lieu) (date) cachet de la représentation diplomatique

4. CONTRAT DE TRAVAIL

Annexe 4a

Entre _____ et Mme/M. _____
(Nom et adresse, appelé-e ci-après employeur) (appelé-e ci-après employé-e)
née le/à _____ résidant à _____

est conclu le contrat suivant :

1. Activités professionnelles

- a) L'employé-e est embauché-e à partir du _____ comme _____ pour les activités suivantes _____ en tant que : employé-e de maison chez Mme/M. _____ lieu de travail _____
- b) Une activité extérieure de l'employé-e n'est pas permise.

2. Obligations générales

- a) L'employé-e s'engage à exécuter soigneusement les tâches qui lui sont confiées.
- b) L'employeur s'engage à respecter les standards minimaux du droit social et du droit du travail en Allemagne.

3. Rémunération

- a) La rémunération mensuelle est de _____ € nets¹ plus gratuité de l'hébergement et de la nourriture.
- b) Une chambre privée est fournie par l'employeur dans son domicile. L'employé-e reçoit au minimum trois repas complets par jour (petit déjeuner, déjeuner et souper). L'employeur respecte le § 618 du code civil (devoir de dispositifs de protection).
- c) Le salaire est versé à la fin du mois sur le compte bancaire nommé par l'employé-e à la banque _____ IBAN _____ BIC _____

¹ Lors d'activités professionnelles à titre de salarié-e une rémunération minimale de 950 € nets, lors d'un contrat d'indépendant une rémunération minimale de 1.170 € nets. Lors d'emplois plus qualifiés, une rémunération plus élevée est à fixer.

4. Temps de travail et heures supplémentaires

- a) Le temps de travail régulier est de 167 heures/mois, donc 38,5 heures/semaine. Heures de travail convenues : _____
- b) Si l'employé-e doit travailler des heures supplémentaires sur demande de l'employeur, la rémunération est de 5,69€ nets/heure ou 7,01€ nets/heure.
- c) Les prescriptions de la loi sur la durée du travail sont à respecter.

5. Assurance maladie

Pour l'employé-e doit être conclue une assurance maladie. Les frais mensuels sont payés par l'employeur. Celui-ci n'a pas le droit de déduire ses frais du salaire de l'employé-e.

6. Congé

Le congé doit être conforme aux réglementations de la loi fédérale sur les congés (Bundesurlaubsgesetz). Le congé rémunéré minimal est de 24 jours de travail (quatre semaines) par an².

7. Maladie et protection de la maternité

- a) En cas d'incapacité du travail due à une maladie l'employeur continue à payer le salaire régulier pendant six semaines (Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall).
- b) Les prescriptions de la loi sur la protection maternelle (Mutterschutzgesetz) sont à respecter.

8. Résiliation/accord de résiliation amiable

- a) La mise à terme d'un contrat de travail par résiliation ou accord de résiliation amiable doit se faire par écrit.

² La loi fédérale sur les congés prévoit une semaine de travail de six jours (lundi à samedi). En cas de semaine de travail de cinq jours le congé minimal est de 20 jours de travail (quatre semaines).

5. DÉCLARATION DE L'EMPLOYÉ-E

Annexe 4b à soumettre à la direction 703
PP Employé-e-s de maison de représentant-e-s diplomatiques ou consulaires.

- b) Le contrat peut être terminé par les deux cotés avec un délai de quatre semaines jusqu'au 15^e du mois ou jusqu'à la fin du mois. En outre, les délais légaux de résiliation s'appliquent.
- c) Cette disposition ne porte pas atteinte au droit de résiliation avec effet immédiat pour motif grave selon § 626 de la loi civile (Bürgerliches Gesetzbuch). Une résiliation exceptionnelle non applicable vaut comme résiliation normale pour la prochaine date possible.

9. Certificat

L'employeur est tenu de délivrer un certificat de travail à l'employé-e lors de la fin du contrat.

10. Passeport, Protokollausweis, frais pour le retour

- a) L'employeur laisse à l'employé-e la libre gestion de ses documents (passeport et Protokollausweis).
- b) L'employeur prend en charge les coûts pour le voyage de retour lors de la fin du contrat.

11. Changements de contrat

Les accords verbaux, engagements oraux et autres décisions telles que les changements et ajouts au contrat nécessitent une confirmation écrite pour entrer en vigueur.

_____, le _____
(lieu) (date)

(signature employeur) (signature employé-e)

Je soussigné-e _____ déclare que j'ai eu connaissance du fait que mon séjour en Allemagne m'a été accordé uniquement pour mon emploi en tant qu'employé-e de maison chez M./Mme _____ et que je recevrai un document spécial nommé Protokollausweis qui remplacera un permis de séjour régulier.

J'ai eu connaissance du fait que je dois assurer mes besoins avec mon salaire d'employé-e de maison et que je n'ai pas droit à des prestations sociales de régime non contributif (allocation familiales, allocations de logement, allocations de paternité, aide sociale, etc.). Il n'est pas permis d'amener sa famille ou de plus tard faire appel au regroupement familial (conjoint, enfants).

J'ai eu connaissance du fait qu'il n'est pas permis de changer d'employeur et que je devrai quitter l'Allemagne immédiatement après la fin de mon contrat de travail chez M./Mme _____, ou au plus tard après cinq ans.

_____, le _____
(lieu) (date) signature

DÉCLARATION D'ENGAGEMENT DE L'EMPLOYEUR

J'assure le respect des conditions ci-dessus. Tous les frais éventuels liés au séjour de M./ Mme _____ en Allemagne seront à ma charge. Conformément à la directive des employé-e-s de maison, je m'engage à lui fournir une assurance maladie dès le premier jour de son séjour en Allemagne et à maintenir cette assurance avec le paiement de cotisations régulières. Après la fin du contrat de travail de M./Mme _____ je suis responsable de son retour immédiat et je prendrai en charge les frais de voyage dans son pays d'origine.

_____, le _____
(lieu) (date) signature

Cachet de la représentation diplomatique/consulaire

6. CERTIFICAT D'ASSURANCE MALADIE

Annexe 4c

Employé-es de maison chez des représentant-e-s diplomatiques/consulaires

Remplir le formulaire entier en majuscules et le soumettre à la direction 703

Assurance maladie:

_____, le _____
(nom) (lieu) (date)
(adresse) responsable
n° téléphone
n° de dossier

Preneur/euse d'assurance:

(employeur) nom
(adresse)

Nous certifions que,

_____, _____
nom, prénom (personne assuré-e) date de naissance
(adresse) n° d'assurance

est assuré-e à partir de _____ jusqu'au _____ avec une assurance maladie complète.

L'assurance maladie existante correspond au § 193 alinéa 3 phrase 1 de la loi sur le contrat d'assurance (Versicherungsvertragsgesetz), et comprend au minimum le remboursement des frais médicaux pour traitements ambulatoires et hospitaliers avec une franchise maximale de 5.000 euros par an.

- Les cotisations ont été payées régulièrement.
- Les cotisations n'ont pas été payées depuis : _____

Par ordre

(cachet et signature)

HELPFUL ADDRESSES MAG KINARORONANG MAKAKATULONG ALAMAT PENDING HILFREICHE ADRESSEN ADRESSES UTILES

BERLIN

BAN YING E.V.

Anklamer Str. 38
10115 Berlin

Tel.: +49 (0)30 44063-73/-74
Fax: +49 (0)30 44063-75

E-Mail: info@ban-ying.de
www.ban-ying.de

PHILIPPINISCHE KIRCHENGEMEINDE / PHILIPPINE CHURCH

Bayernallee 28
14052 Berlin

Tel.: +49 (0)30 300003-22
Fax: +49 (0)30 300003-30
www.heiliggeist-berlin.de/48285.html

FRANKFURT AM MAIN

FIM – FRAUENRECHT IST MENSCHENRECHT

Varrentrappstraße 55
60486 Frankfurt am Main

Tel.: +49 (0)69 9709797-0
Fax: +49 (0)69 9709797-18

E-Mail: info@fim-beratungszentrum.de
www.fim-frauenrecht.de

HAMBURG

AMNESTY FOR WOMEN

Schillerstr.43
22767 Hamburg

Tel.: +49 (0)40 384753
Fax: +49 (0)40 385758

E-Mail: info@amnestyforwomen.de
www.amnestyforwomen.de

KÖLN / COLOGNE

AGISRA

Martin Str. 20a
50667 Köln (Heumarkt)

Tel.: +49 (0)221 124019
+49 (0)221 1390392
Fax: +49 (0)221 9727492
E-Mail: info@agisra.org
www.agisra.de

MÜNCHEN/ MUNICH

JADWIGA

Schwanthalerstraße 79 (Rückgebäude)
80336 München

Tel.: +49 (0)89 38534455
Fax: +49 (0)89 54321937

E-Mail: muenchen@jadwiga-online.de
<http://www.jadwiga-online.de/beratungsstellen.php>

PHILIPPINISCHE BOTSCHAFT/ PHILIPPINE EMBASSY

Kurfürstendamm 194
10707 Berlin

Tel.: +49 (0)30 8649500
Fax: +49 (0)30 8732551

E-Mail: info@philippine-embassy.de

INDONESISCHE BOTSCHAFT/ INDONESIAN EMBASSY

Lehrter Str. 16 – 17
10557 Berlin

Tel.: +49 (0)30 47807200
Fax: +49 (0)30 44737142

E-Mail: info@indonesian-embassy.de
www.botschaft-indonesien.de/
www.kemlu.go.id/berlin/lc/default.aspx

AUSWÄRTIGES AMT/FEDERAL FOREIGN OFFICE

Referat 703
Werderscher Markt 1
10117 Berlin

Tel.: +49 (0)30 1817-3411
+49 (0)30 1817-4863
Fax: +49 (0)30 1817-53186

IMPRESSUM

BAN YING KOORDINATIONSSTELLE

Anklamer Str. 38
10115 Berlin

Tel.: +49 (0)30 44063-73/-74
Fax: +49 (0)30 44063-75

E-Mail: info@ban-ying.de
www.ban-ying.de

SPENDENKONTO

Ban Ying e.V.
Postbank Berlin

IBAN: DE22 1001 0010 0507 1791 09

BIC: PBNKDEFF

GESTALTUNG

SCHIEBE PREIL BAYER GbR
www.sp-b.de

STAND

Dezember 2015



Ban Ying

Ban Ying Koordinations- und Beratungsstelle
gegen Menschenhandel
Anklamer Strasse 38
10115 Berlin

Tel.: 030/440 63 73 oder 030/440 63 74
Fax: 030/440 63 75

E-Mail: beratung@ban-ying.de
www.ban-ying.de