ARBEITSRECHT – A01

Stand: Januar 2025

Ihr Ansprechpartner
Ass. iur. Heike Cloß
E-Mail
heike.closs@saarland.ihk.de
Tel.
(0681) 9520-600
Fax
(0681) 9520-690

Worauf Sie beim Abschluss eines Arbeitsvertrages achten sollten: Checkliste

Der Arbeitsvertrag ist ein gegenseitiger Vertrag, durch den sich der Arbeitnehmer (AN) zur Leistung von Arbeit und der Arbeitgeber (AG) zur Zahlung einer Vergütung für die geleistete Arbeit verpflichtet.

Kommt es zur Einstellung eines neuen Mitarbeiters ist besonderes Augenmerk auf den Arbeitsvertrag zu legen. Auch wenn eine Form nicht vorgeschrieben ist, ist der Abschluss eines **schriftlichen Arbeitsvertrages empfehlenswert.** Dieser kann ruhig umfangreich sein. Denn: Je mehr und je genauer die Regelungen sind, desto weniger Unklarheiten bestehen im späteren Verlauf des Arbeitsverhältnisses. Schwierigkeiten können damit häufig sowohl im Betrieb als auch bei einer eventuellen arbeitsrechtlichen Auseinandersetzung durch einen Blick in den Arbeitsvertrag schnell ausgeräumt werden. Musterarbeitsverträge können bei der IHK Frankfurt/Main heruntergeladen werden.

Nachweispflicht

Der AG ist nach § 2 NachweisG verpflichtet, die **wesentlichen Arbeitsbedingungen schriftlich** auszuhändigen. Die Schriftform kann durch Textform (z.B. E-Mail) ersetzt werden, sofern das Dokument für den Arbeitnehmer zugänglich ist, gespeichert und ausgedruckt werden kann und der Arbeitgeber den Arbeitnehmer mit der Übermittlung auffordert, einen Empfangsnachweis zu erteilen.

Diese Verpflichtung gilt gegenüber allen AN einschließlich der leitenden Angestellten sowie auch gegenüber Praktikanten. Für Auszubildende sind die Regelungen des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) zu beachten.

Die **Nachweispflicht** umfasst folgende Punkte:

- Name und Anschrift der Vertragsparteien
- vereinbarter Beginn des Arbeitsverhältnisses
- bei befristeten Arbeitsverhältnissen das Enddatum oder die vorhersehbare Dauer
- Arbeitsort bzw. Hinweis auf andere mögliche Einsatzorte
- Bezeichnung/allgemeine Beschreibung der vom AN zu leistenden Tätigkeit

- bei Probezeit: die Dauer
- Zusammensetzung, Höhe des Arbeitsentgelts einschließlich der Vergütung von Überstunden, Zuschlägen, Zulagen, Prämien und Sonderzahlungen und anderer Bestandteile des Arbeitsentgelts, deren Fälligkeit sowie die Art der Auszahlung
- vereinbarte Arbeitszeit, vereinbarte Ruhepausen und Ruhezeiten sowie bei vereinbarter Schichtarbeit das Schichtsystem, der Schichtrhythmus und Voraussetzungen für Schichtänderungen
- bei Arbeit auf Abruf (§12 TzbfG):
    - die Vereinbarung, dass der Arbeitnehmer seine Arbeitsleistung entsprechend dem Arbeitsanfall zu erbringen hat
    - die Zahl der mindestens zu vergütenden Stunden
    - der Zeitrahmen, der für die Erbringung der Arbeitsleistung festgelegt ist
    - bis wann der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer die Lage der Arbeitszeit im Voraus mitzuteilen hat
- die Möglichkeit der Anordnung von Überstunden und deren Voraussetzungen
- Dauer des jährlichen Erholungsurlaubs
- ein etwaiger Anspruch auf vom Arbeitgeber bereitgestellte Fortbildung
- bei einer betriebliche Altersversorgung: Name und Anschrift des Versorgungsträgers
- das bei der Kündigung von Arbeitgeber und Arbeitnehmer einzuhaltende Verfahren, mindestens das Schriftformerfordernis und die Fristen für die Kündigung, sowie die Frist zur Erhebung einer Kündigungsschutzklage
- Hinweise auf anzuwendende Tarifverträge, Betriebs-/Dienstvereinbarungen

Wann sind die Nachweise zu erbringen?

Für die Erfüllung der Nachweispflichten sieht das Nachweisgesetz unterschiedliche Fristen vor:

Was?	**Bis wann?**
Name und Anschrift der Vertragsparteien, Angaben zum Arbeitsentgelt und zur Arbeitszeit	spätestens am ersten Arbeitstag
Datums des Beginns, Angaben zur Befristung, zum Arbeitsort, Beschreibung der Tätigkeit, Dauer einer Probezeit	spätestens am 7. Kalendertag nach Beginn des Arbeitsverhältnisses
übrige notwendige Angaben nach dem Nachweisgesetz	Spätestens einen Monat nach Beginn des Arbeitsverhältnisses

Praxistipp: *Die Verpflichtungen lassen sich am einfachsten über einen schriftlichen Arbeitsvertrag, der* ***alle*** *geforderten Nachweise enthält, erfüllen. Eine Aufsplittung der Pflichtangaben dürfte im Regelfall nicht sinnvoll sein.*

Was passiert, wenn die Nachweispflicht nicht erfüllt wird?

Eine Verletzung der Pflicht durch den AG macht den Arbeitsvertrag nicht unwirksam. Auch ein mündlicher Arbeitsvertrag „gilt". Der AN hat jedoch die Möglichkeit, gegen die Pflichtverletzung vor dem Arbeitsgericht zu klagen und so einen schriftlichen Arbeitsvertrag zu erhalten. Die Nichteinhaltung des Nachweisgesetzes zieht ein **Bußgeld von bis zu 2.000 Euro** nach sich. Zuständig für die Kontrolle sind die Gewerbeaufsichtsämter.

Wichtig: *Ein Verzicht auf einen Nachweis durch den Arbeitnehmer ist nicht möglich.*

Praktikumsvertrag

Wer einen **Praktikanten** einstellt, hat **unverzüglich nach Abschluss des Praktikumsvertrages**, **spätestens vor Aufnahme der Praktikantentätigkeit**, die **wesentlichen Vertragsbedingungen** schriftlich niederzulegen.

Folgende Inhalte muss der Praktikumsvertrag aufzeigen:

- Name und Anschrift der Vertragsparteien
- Lern- und Ausbildungsziele des Praktikums
- Beginn und Dauer des Praktikums
- Dauer der regelmäßigen täglichen Praktikumszeit
- Zahlung und Höhe der Vergütung
- Dauer des Urlaubs
- Hinweise auf die Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarung, die auf das Praktikumsverhältnis anzuwenden sind.

Was sollte ebenfalls im Arbeitsvertrag geregelt werden?

- **Angabe einer Befristung** (Zeitbefristung oder Befristung mit Angabe des Grundes) ➔ **A41** „Befristete Arbeitsverträge", Kennzahl 67
- ob dem Arbeitnehmer auch darüberhinausgehende, **andere Tätigkeiten** zugewiesen werden dürfen oder sollen (Weisungsrecht des AG)
- Vereinbarung einer **Probezeit** inkl. verkürzter Kündigungsfrist
- **Gratifikationen, Sonderzahlungen ➔ A31 „**Weihnachtsgeld", Kennzahl 890
- **Dienstreiseregelung**: Spesen, Fahrtkosten, ...
- Zurverfügungstellung eines Dienstfahrzeuges, ggf. private Nutzung
- Angaben zum **Urlaub:** Urlaubsplatzierung, Verfall des Urlaubs, Sonderurlaub etc.
- **Verhalten bei Arbeitsunfähigkeit (Krankheit)**
- Erlaubnis von **Nebenbeschäftigungen:** Eine vertragliche Beschränkung der Nebenbeschäftigung ist nur insoweit zulässig, wie durch die Nebenbeschäftigung die vertraglichen Leistungen des AN aus dem Hauptarbeitsverhältnis beeinträchtigt werden können oder ein Interessenkonflikt besteht. Andernfalls muss der AG eine Nebentätigkeit genehmigen.
- **Geheimhaltungsverpflichtung**

- **Kündigung:** Angaben zu einer eventuellen **Freistellung** und Inanspruchnahme von Urlaub während der Kündigungsfrist
- **Beendigung des Arbeitsverhältnisses** mit Vollendung des gesetzlichen **Rentenalters**, mit einer **Erwerbsminderungsbescheinigung**
- **Verfall-/Ausschlussfristen**
- Zusatzvereinbarungen
- Vertragsstrafen, z.B. bei Nichtantritt des Arbeitsverhältnisses
- Verpflichtung zur Anzeige von Adressänderungen

Dieses Merkblatt soll – als Service Ihrer IHK – nur erste Hinweise geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.