

ARBEITSRECHT – A19

Stand: August 2017

Ihr Ansprechpartner
Ass. 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

Die Einstellung eines neuen Mitarbeiters bringt für den Arbeitgeber immer Unsicherheiten mit sich und birgt ein gewisses Risiko: Wie groß sind die Fähigkeiten der neuen Kraft, wie „fleißig“ und genau verrichtet sie ihre Arbeit, wie verhält sie sich im Umgang mit Kollegen, wie geht der Arbeitnehmer mit Schwierigkeiten inner- und außerbetrieblicher Art um, wie „streitbar“ oder -fähig ist er? Neben einem sorgfältig vorbereiteten und durchgeführten Einstellungsgespräch kommt der Abfassung des Arbeitsvertrages eine große Bedeutung zu. Den in ihm kann der neue Mitarbeiter genau nachlesen, was seine Rechte und Pflichten sind.

Wir empfehlen deshalb, den Arbeitsvertrag mit dem Arbeitnehmer **schriftlich** abzufassen. Er kann ruhig umfangreich sein. Denn: Je mehr Dinge und je genauer sie geregelt werden, desto weniger Unklarheiten bestehen im späteren Verlauf des Arbeitsverhältnisses. Schwierigkeiten können damit häufig sowohl außergerichtlich als auch bei einer eventuellen arbeitsrechtlichen Auseinandersetzung vor Gericht durch einen Blick in den Arbeitsvertrag schnell bzw. einfacher ausgeräumt werden.

Schriftformklauseln in Arbeitsverträgen seit 01.10.2016 unwirksam:

In den meisten Standard-Arbeitsverträgen finden sich Klauseln, wonach Ansprüche verfallen, wenn sie nicht innerhalb von drei Monaten nach Fälligkeit schriftlich geltend gemacht werden. Nach der gesetzlichen Neuregelung reicht es aus, wenn der Anspruch **per E-Mail, Telefax oder SMS** geltend gemacht wird. Die Neuregelung gilt jedoch nur, soweit nach dem Gesetz keine spezielleren Formerfordernisse bestehen. Insbesondere bei **Kündigungen** gilt weiterhin das **Schriftformerfordernis nach § 623 BGB**, sie also per Papier eigenhändig mit voller Namensunterschrift des Kündigenden ausgesprochen werden.

Arbeitsvertrag

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. Der Arbeitsvertrag ist in der Regel ein Dienstvertrag i. S. der §§ 611 ff BGB.

Abschluss

AG und AN sind darin frei, ob und mit wem sie einen Arbeitsvertrag abschließen.

Form

Der Arbeitsvertrag kann **sowohl schriftlich als auch mündlich** abgeschlossen werden. Es genügt, wenn sich AG und AN darüber einig sind, dass der AN gegen Entgeltzahlung im Unternehmen eine Arbeit übernimmt. Aus Beweisgründen empfiehlt es sich jedoch grundsätzlich, einen schriftlichen Vertrag abzuschließen.

Mündlicher Vertrag: *Dokumentationspflicht*

Der AG ist verpflichtet, seinem AN **spätestens einen Monat** nach Beginn des Arbeitsverhältnisses die **wesentlichen Arbeitsbedingungen schriftlich, nicht elektronisch** auszuhändigen. Diese Verpflichtung gilt gegenüber allen AN einschließlich der leitenden Angestellten sowie auch gegenüber Praktikanten (s.u.). Ausgeschlossen sind die Auszubildenden - insoweit sind im Berufsbildungsgesetz (BBiG) abweichende Regelungen vorgesehen - sowie Aushilfen, die nur vorübergehend für höchstens einen Monat eingestellt werden.

Die Dokumentationspflicht ist im Gesetz über den Nachweis der für ein Arbeitsverhältnis geltenden wesentlichen Bedingungen geregelt (NachwG). Die Verpflichtung gilt nicht, wenn der AN einen schriftlichen Arbeitsvertrag erhalten hat, der alle geforderten Nachweise enthält.

Die **Nachweispflicht** umfasst folgende Punkte:

- Name und Anschrift der Vertragsparteien
- Vereinbarter Beginn des Arbeitsverhältnisses
- bei befristeten Arbeitsverhältnissen: Dauer und ggf. Zweck der Befristung
- Arbeitsort bzw. Hinweis auf andere mögliche Einsatzorte
- Bezeichnung/allgemeine Beschreibung der vom AN zu leistenden Tätigkeit
- Zusammensetzung, Höhe des Arbeitsentgelts einschließlich der Zuschläge, Zulagen, Prämien und Sonderzahlungen und anderer Bestandteile des Arbeitsentgelts und deren Fälligkeit
- Vereinbarte Arbeitszeit
- Dauer des jährlichen Erholungsurlaubs
- Kündigungsfristen
- Hinweise auf anzuwendende Tarifverträge, Betriebs-/Dienstvereinbarungen

Eine Verletzung der Pflicht durch den AG macht den Arbeitsvertrag nicht unwirksam. Auch ein mündlicher Arbeitsvertrag „gilt“. Die Nichteinhaltung des Nachweisgesetzes zieht auch keine Bußgeldpflicht nach sich. Der AN hat die Möglichkeit gegen die Pflichtverletzung vor dem Arbeitsgericht zu klagen und so einen schriftlichen Arbeitsvertrag zu erhalten.

Schriftlicher Praktikumsvertrag

Wenn Praktikanten Anspruch auf Mindestlohn haben, muss der Praktikumsvertrag auch schriftlich ausgehändigt werden und zwar spätestens vor Aufnahme der Praktikantentätigkeit. 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.

Schriftlicher Arbeitsvertrag

- Namen und die Anschriften der **Vertragspartner**
- Verpflichtung zur Anzeige von Adressänderungen
- **Tätigkeit und Aufgabengebiete**, die der Arbeitnehmer ausüben soll
- ob die Stellenbeschreibung aus betrieblichen Gründen geändert werden kann und wenn ja, wann?
- ob dem Arbeitnehmer auch darüber hinausgehende, andere Tätigkeiten zugewiesen werden dürfen oder sollen (Weisungsrecht des AG)
- einer eventuellen Vertretungsmacht für andere Mitarbeiter
- **Lage des Arbeitsortes** und ob der Arbeitnehmer auch an anderen Orten eingesetzt werden darf (Weisungsrecht des AG)
- **Beginn** des Arbeitsverhältnisses
- **Dauer** des Arbeitsverhältnisses
- Festlegung einer eventuellen **Probezeit** und ob eine über die gesetzliche Zweiwochenfrist hinausgehende Kündigungsfrist in der Probezeit vereinbart werden soll
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses und über die gesetzliche Regelung hinausgehende **Kündigungsfrist**
- **Angabe einer Befristung** (Zeitbefristung oder Befristung mit Angabe des Grundes)
- einer eventuellen Freistellung während der Kündigungsfrist
- ob die außerordentliche („fristlose“) Kündigung ersatzweise als ordentliche („fristgerechte“) gelten soll
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit Vollendung des gesetzlichen Rentenalters, mit einer Erwerbsminderungsbescheinigung?
- Herausgabe der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel und -unterlagen bei Beendigung?
- **Arbeitszeit**: Wochenstunden, tägliche (Kern-)Arbeitszeit; Frühstücks-, Mittagspausen
- einem eventuellen Vorbehalt des AG, die Zeiten hinsichtlich der Lage der Dienstzeiten zu verändern
- **Überstunden**

- Abgeltung einer bestimmten Anzahl von Überstunden mit der vereinbarten Vergütung oder durch Freizeitausgleich
- einer eventuellen Bruttostundenvergütung für Überstunden
- dem genauen Zeitpunkt, wann die Überstunden vergütet werden
- einer eventuellen Kappungsgrenze für Überstunden
- einem Arbeitszeitmodell, nach dem die Überstunden zum Ende des Berufslebens in Freizeit ausgleicht
- **Vergütung:** Monatsverdienst? Bruttostundenlohn? Zulagen? Umsatzbeteiligung? Sonderzulagen wie Urlaubsgelder, Weihnachtsgelder? Fälligkeit der Vergütung? (**Achtung:** Mindestlohngesetz beachten!)
- Einordnung von **Sonderzahlungen** als freiwillige Leistungen des AG (auf die auch bei wiederholter Zahlung keinerlei Anspruch erhoben werden kann) oder garantierte Zahlungen
- Anteilige Auszahlung bei kürzerer Jahresbeschäftigungszeit
- Dienstreisenregelung: Spesen, Fahrtkosten,...
- Zurverfügungstellung eines Dienstfahrzeuges
- privaten Nutzung desselben
- einer Km- Pauschale
- den Haftungsfragen
- **Urlaub**, Urlaubsplatzierung, Sonderurlaub und dessen Dauer bei Hochzeit,... unbezahltem Sonderurlaub?
- Arbeitsunfähigkeit (Krankheit)
- Anzeige derselben, wann und bei wem sie geschehen muss
- Erlaubnis von Nebenbeschäftigungen, Ehrenämtern
- **Datenschutzerklärung, Geheimhaltungsverpflichtung** bei Firmen- und Geschäftsgeheimnissen
- Verfall von Ansprüchen aus dem Arbeitsverhältnis
- Zusatzvereinbarungen
- Form der Zusatzvereinbarungen ([doppelte] Schriftformklausel, formlos)
- Vertragsstrafen
- Datum, Unterschriften

Beinhalten könnte der Arbeitsvertrag **unter anderem** Aussagen zu:

Es ist ratsam, beim Abschluss von Arbeitsverträgen, **anwaltliche Hilfe** in Anspruch zu nehmen oder auf Musterverträge als Anhaltspunkt zurückzugreifen.

→R01 „Anwaltssuche“, **Kennzahl 43**

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.