
Arbeitsrecht für Arbeitgeber:

Was gibt's zu beachten?

IHK Regional | Referentin Ass. iur. Heike Cloß
Mittwoch, 05. Februar 2020

Themenübersicht

- 1. Gesetzliche Regelungen**
 - 2. Bestandteile eines Arbeitsvertrages**
 - 3. Weisungsrecht des Arbeitgebers**
 - 4. Abmahnung**
-

-
- Bürgerliches Gesetzbuch,
-

1.1. Nachweisgesetz

§ 2 Nachweispflicht

(1) Der Arbeitgeber hat spätestens einen Monat nach dem vereinbarten Beginn des Arbeitsverhältnisses die wesentlichen Vertragsbedingungen **schriftlich** niederzulegen, die Niederschrift zu unterzeichnen und dem Arbeitnehmer auszuhändigen. In die Niederschrift sind mindestens aufzunehmen:

1. der Name und die Anschrift der Vertragsparteien,
2. der Zeitpunkt des Beginns des Arbeitsverhältnisses,
3. bei befristeten Arbeitsverhältnissen: die vorhersehbare Dauer des Arbeitsverhältnisses,
4. der Arbeitsort oder, falls der Arbeitnehmer nicht nur an einem bestimmten Arbeitsort tätig sein soll, ein Hinweis darauf, daß der Arbeitnehmer an verschiedenen Orten beschäftigt werden kann,
5. eine kurze Charakterisierung oder Beschreibung der vom Arbeitnehmer zu leistenden Tätigkeit,
6. die Zusammensetzung und die Höhe des Arbeitsentgelts einschließlich der Zuschläge, der Zulagen, Prämien und Sonderzahlungen sowie anderer Bestandteile des Arbeitsentgelts und deren Fälligkeit,
7. die vereinbarte Arbeitszeit,
8. die Dauer des jährlichen Erholungsurlaubs,
9. die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses,
10. ein in allgemeiner Form gehaltener Hinweis auf die Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen, die auf das Arbeitsverhältnis anzuwenden sind.

2. Bestandteile eines Arbeitsvertrages

Muster unter www.frankfurt-main.ihk.de

Arbeitsvertrag als Allgemeine Geschäftsbedingung

Transparenzkontrolle

Klar und verständlich?

Inhaltskontrolle

Inhaltlich angemessen oder benachteiligend für AN?

AGB-Kontrollfreie Vereinbarungen

- Arbeitslohn: Höhe, Stundenlohn
 - Wochenarbeitszeit: 20/30/40 Stunden
 - Vereinbarte Tätigkeit
 - Vereinbarte Befristung
-

2.1. Vertragsparteien

Arbeitsvertrag

Zwischen
(Name und Adresse des Arbeitgebers) - nachfolgend „Arbeitgeber“ genannt -

und

Herrn/Frau

wohnhaft
- nachfolgend „Arbeitnehmer“ genannt -

wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:

2.1. Vertragsparteien

TIPP!

Verpflichtung zur **Anzeige** von **Adressänderungen** im Arbeitsvertrag regeln!

2.2. Beginn des Arbeitsverhältnisses

§1 Beginn des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis beginnt am

bei befristeten Verträgen:

Das Arbeitsverhältnis beginnt am und endet am , ohne dass es einer Kündigung bedarf.

2.2. Beginn des Arbeitsverhältnisses

TIPP!

Befristeter Vertrag

Schriftform einhalten vor Arbeitsbeginn, ansonsten

- Wirksamer Arbeitsvertrag
 - Unwirksame Befristungsabrede
-

2.3. Probezeit

§ 2 Probezeit

Das Arbeitsverhältnis wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Die ersten sechs Monate (*oder*: drei Monaten) gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beiderseits mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden.

oder

Dieser Vertrag wird auf die Dauer von sechs Monaten (*oder*: drei Monaten) vom bis zum zur Probe abgeschlossen. Nach Ablauf dieser Befristung endet das Arbeitsverhältnis, ohne dass es einer Kündigung bedarf, wenn nicht bis zu diesem Zeitpunkt eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses vereinbart wird. Innerhalb der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden, unbeschadet des Rechts zur fristlosen Kündigung (befristetes Probearbeitsverhältnis).

2.3. Probezeit

TIPP!

- **Teilurlaubsanspruch** während Probezeit

2.4. Tätigkeitsbeschreibung

§ 3 Tätigkeit

Der Arbeitnehmer wird als eingestellt

und vor allem mit folgenden Arbeiten beschäftigt:

.....

Er verpflichtet sich, auch andere Arbeiten auszuführen – auch an einem anderen Ort -, die seinen Vorkenntnissen und Fähigkeiten entsprechen. Dies gilt, soweit dies bei Abwägung der Interessen des Arbeitgebers und des Arbeitnehmers zumutbar und nicht mit einer Lohnminderung verbunden ist.

Versetzungsklausel



2.4. Tätigkeitsbeschreibung

TIPP!

- Rahmen der Tätigkeit: Arbeitsvertrag
 - Konkretisierung der Aufgaben: Weisungsrecht
 - ➔ keine zu starke Einengung bei der Beschreibung
 - „Versetzungsklausel“ für gleichwertige Tätigkeiten oder Versetzung an einen anderen Ort
-

2.5. Arbeitszeit

§ 4 Arbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt Stunden. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit richten sich nach der betrieblichen Einteilung.

Der Arbeitnehmer ist bei betrieblicher Notwendigkeit und unter Berücksichtigung seiner berechtigten Interessen auf Anordnung des Arbeitgebers zur Ableistung von Überstunden sowie im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften zu Mehrarbeit verpflichtet.

2.5. Arbeitszeit

- **Höchstdauer** von 8 Stunden Arbeitszeit darf grundsätzlich nicht überschritten werden
 - auch der Samstag gilt als Werktag
 - **Verteilung Arbeitszeit** (Beginn, Dauer, Pausen: Weisungsrecht, aber Mitbestimmung Betriebsrat)
 - Dokumentation Arbeitszeit
 - Recht zur Anordnung von **Überstunden**
-

2.5. Arbeitszeit

Pausen

- Höchstens 6 Stunden: Pausen gesetzlich nicht vorgeschrieben
 - Mehr als 6 und höchstens 9 Stunden: mindestens eine Pause
im voraus festgelegt
mindestens 30 Minuten
 - Mehr als 9 Stunden: mindestens 1 Pause
im Voraus festgelegt
mindestens 45 Minuten
-

2.5. Arbeitszeit

- **Arbeitsbereitschaft**

= AN ist an Arbeitsplatz und kann je nach Bedarf jederzeit Arbeit aufnehmen = Arbeitszeit

- **Bereitschaftsdienst**

= AN ist in Betrieb anwesend, beschäftigt sich „frei“ und kann je nach Bedarf jederzeit Arbeit aufnehmen = Arbeitszeit

- **Rufbereitschaft**

= AN ist an von ihm selbst gewählten Ort, muss für AG erreichbar sein, um innerhalb festgelegter Reaktionszeit Arbeit aufnehmen zu können = nur Heranziehungszeit = Arbeitszeit

2.5. Arbeitszeit

Arbeit auf Abruf

= AN erbringt Arbeitsleistung entsprechend wechselndem Arbeitsanfall wöchentlich und täglich

Ohne Regelung

- des Volumens im Arbeitsvertrag: gilt eine Arbeitszeit **von 20 Stunden/Woche (!)** als vereinbart.
 - der Dauer der täglichen Arbeitszeit, muss der AG seinen AN für mindestens drei aufeinander folgende Stunden in Anspruch nehmen
-

2.5. Arbeitszeit

- **Kurzarbeit** kann nur angeordnet werden, wenn (tarif-)vertraglich geregelt:

2.6. Vergütung

§ 5 Arbeitsvergütung

Der Arbeitnehmer erhält eine monatliche Bruttovergütung von € / einen Stundenlohn von..... Euro.

Überstunden von bis zu 10% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit sind mit der Vergütung abgegolten; im Übrigen werden sie gesondert vergütet.

2.6. Vergütung

- „übliche Vergütung“ im Sinne von § 612 BGB
 - Mindestlohn beachten (01.01. – 31.12.2020 = 9,35 €)
 - Sonderzuwendungen/Gratifikationen nur unter Freiwilligkeitsvorbehalt und ausdrücklichen Ausschluss der Anspruchsentstehung
-

2.7. Urlaub

§ 6 Urlaub

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf einen gesetzlichen Mindesturlaub von derzeit 20 Arbeitstagen im Kalenderjahr – ausgehend von einer Fünf-Tage-Woche.

2.7. Urlaub

- Gesetzliche Mindesturlaub beträgt 24 Werktage bei einer 6-Tage-Woche
- Urlaubsanspruch verkürzt sich entsprechen, wenn der AN an weniger Tagen (!) arbeitet:

$$\frac{24 \text{ Werktage}}{6 \text{ Werktage}} \times ? \text{ Arbeitstage} = ? \text{ Urlaubstage pro Jahr}$$

Beispiel: AN arbeitet an 4 Tagen die Woche. Er hat Anspruch auf 16 Tage Urlaub.

2.7. Urlaub

TIPP!

- Hinweispflicht des Arbeitgebers auf Resturlaub im laufenden Jahr

2.7. Urlaub

Einräumung von Zusatzurlaub:

Der Arbeitgeber gewährt zusätzlich einen vertraglichen Urlaub von weiteren Arbeitstagen. Bei der Gewährung von Urlaub wird zuerst der gesetzliche Urlaub eingebracht. Der Zusatzurlaub mindert sich für jeden vollen Monat, in dem der Arbeitnehmer keinen Anspruch auf Entgelt bzw. Entgeltfortzahlung hat oder bei Ruhen des Arbeitsverhältnisses um ein Zwölftel. Für den vertraglichen Urlaub gilt abweichend von dem gesetzlichen Mindesturlaub, dass der Urlaubsanspruch am 31.12. des jeweiligen Kalenderjahres (auch dann verfällt, wenn er wegen Arbeitsunfähigkeit des Arbeitnehmers nicht genommen werden kann. Der gesetzliche Urlaub verfällt in diesem Fall erst 15 Monate nach Ende des Urlaubsjahres. Bei Ausscheiden in der zweiten Jahreshälfte wird der Urlaubsanspruch gezwölftelt, wobei die Kürzung allerdings nur insoweit erfolgt, als dadurch nicht der gesetzlich vorgeschriebene Mindesturlaub unterschritten wird.

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind verbleibende Urlaubsansprüche innerhalb der Kündigungsfrist abzubauen, soweit dies möglich ist. Der vertragliche Zusatzurlaub erlischt mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Die rechtliche Behandlung des Urlaubs richtet sich im Übrigen nach den gesetzlichen Bestimmungen.

2.8. Kündigung

§ 11 Kündigung

Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist vier Wochen zum 15. oder Ende eines Kalendermonats. Jede gesetzliche Verlängerung der Kündigungsfrist zugunsten des Arbeitnehmers gilt in gleicher Weise auch zugunsten des Arbeitgebers. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Vor Antritt des Arbeitsverhältnisses ist die Kündigung ausgeschlossen.

Der Arbeitgeber ist berechtigt, den Arbeitnehmer bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses freizustellen. Die Freistellung erfolgt unter Anrechnung der dem Arbeitnehmer eventuell noch zustehenden Urlaubsansprüche sowie eventueller Guthaben auf dem Arbeitszeitkonto. In der Zeit der Freistellung hat sich der Arbeitnehmer einen durch Verwendung seiner Arbeitskraft erzielten Verdienst auf den Vergütungsanspruch gegenüber dem Arbeitgeber anrechnen zu lassen.

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung ~~spätestens mit Ablauf~~ des Monats, in dem der Arbeitnehmer das für ihn gesetzlich festgelegte Renteneintrittsalter vollendet hat.

2.8. Kündigung

- Grundsatz: **AN** kann immer mit einer **4-Wochen-Frist** zum 15. oder zum Ende des Kalendermonats kündigen
 - **AG** hat **verlängerte Kündigungsfristen**, je nach Länge der Betriebszugehörigkeit des AN:
 - ab 2 Jahren Betriebszugehörigkeit = 1 Monat zum Monatsende
 - ab 5 Jahren Betriebszugehörigkeit = 2 Monate zum Monatsende
 -
-

2.9. Erkrankung des Mitarbeiters

- **Krankheit:**
 - unverzügliche Information des AG
 - Vorlage der AU- Bescheinigung:
gesetzlich: am 4. Tag
vertraglich: früherer Zeitpunkt möglich
-

2.10. Weitere Regelungen

- **Verschwiegenheits-, Geheimhaltungspflicht**
 - **Anzeige von Nebentätigkeiten**
 - **Geltung von Tarifverträgen**
 - **Nebenabreden, Vertragsänderungen**
-

2.11. Verfallklausel

§ 12 Verfall-/Ausschlussfristen

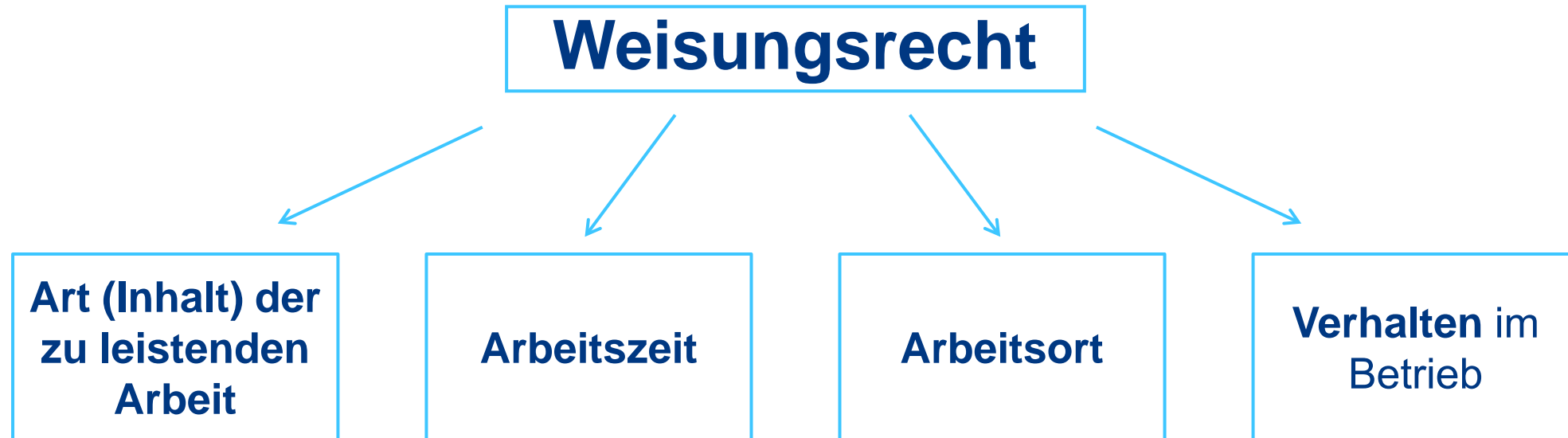
Alle Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis verfallen, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von **drei Monaten** nach ihrer Fälligkeit gegenüber dem Vertragspartner in Textform geltend gemacht und im Falle der Ablehnung durch den Vertragspartner innerhalb von weiteren drei Monaten eingeklagt werden. Hiervon unberührt bleiben Ansprüche, die auf Handlungen wegen Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit beruhen sowie Ansprüche auf den geltenden Mindestlohn.

Die Ausschlussfrist gilt nicht für den Anspruch eines Arbeitnehmers auf den gesetzlichen Mindestlohn. Über den Mindestlohn hinausgehende Vergütungsansprüche des Arbeitnehmers unterliegen hingegen der vereinbarten Ausschlussfrist.

3. Weisungsrecht des Arbeitgebers

- **Weisungsrecht** geregelt in § 106 GewO
= Konkretisierung der Arbeitspflichten aus dem Arbeitsvertrag

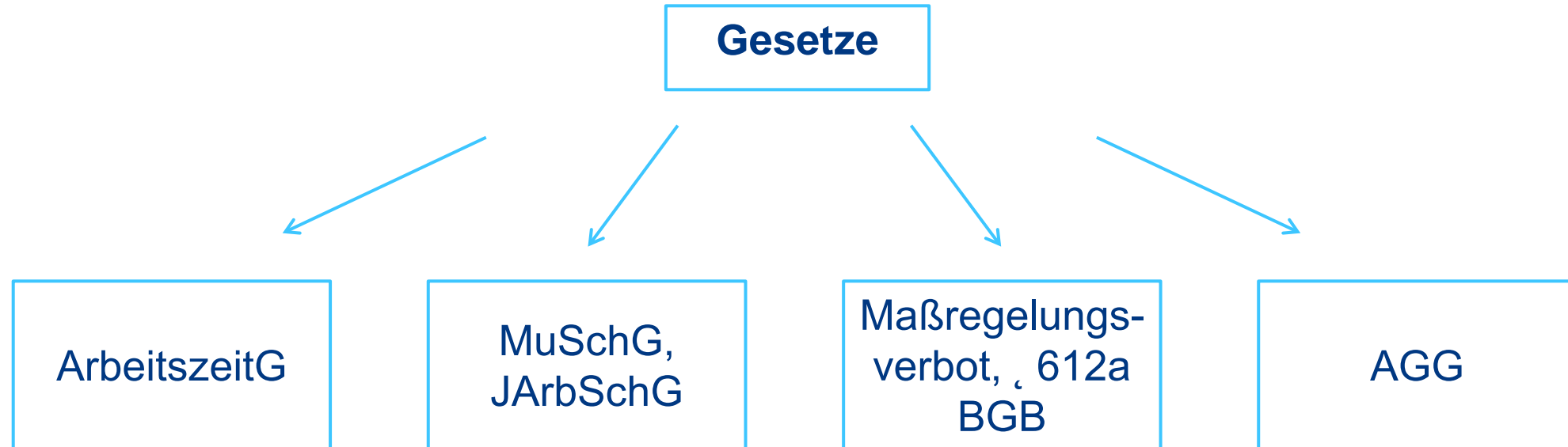
3. Weisungsrecht des Arbeitgebers



Grenzen

- Gesetze
 - Arbeitsvertrag
 - Tarifvertrag
 - Betriebsvereinbarungen/Betriebsrat
 - billiges Ermessen, § 106 GewO Abwägung
-

Grenzen im Gesetz



Grenzen durch Arbeitsvertrag

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt Stunden. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit richten sich nach der betrieblichen Einteilung.

Weisung 

Die regelmäßige wöchentliche (*oder*: monatliche / jährliche) Arbeitszeit des Mitarbeiters beträgt Stunden. Die Lage der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit bestimmt sich wie folgt:

Montag: Uhr bis Uhr

Dienstag: Uhr bis Uhr

Weisung 

Beispiele aus der Rechtsprechung

- Kein Weisungsrecht zur **Versetzung** des AN auf einen Arbeitsplatz mit einer **geringwertigeren Tätigkeit**, auch nicht, bei Fortbezahlung des bisherigen Entgelts **—**
 - Verrichtung sog. **Nebenarbeiten**, sofern diese typischerweise zum vereinbarten Tätigkeitsbereich gehören **+**
 - **Übertragung der Dokumentation der Arbeitszeit** **+**
 - Erlass einer **Kleiderordnung** **+**
 - Anordnung von **Dienstreisen** **+**
-

Home-Office

- AN hat keine Pflicht im Home-Office zu arbeiten, soweit dies sein Arbeitsvertrag nicht vorsieht
- Umgekehrt hat er aber auch keinen Anspruch auf Arbeiten im Home-Office

4. Abmahnung

- Sofern der AG kein Weisungsrecht hat, bleibt bei Nichtbeachtung nur der Weg über eine **einvernehmliche Lösung** oder eine **Änderungskündigung**.
 - Kommt der AN einer berechtigten Weisung nicht nach, kann der AG eine **Abmahnung** aussprechen.
-

4. Abmahnung

Funktionen der Abmahnung

- **Dokumentation** des konkreten Fehlverhaltens
 - **Hinweis auf Pflichtverstoß** (Weisung, Arbeitsvertrag)
 - **Aufforderung** zu künftigem vertragstreuem Verhalten
 - **Androhung** eindeutiger arbeitsrechtlicher Konsequenzen
-

4. Abmahnung

- **Anhörung des AN**

vor Ausspruch und Aufnahme der Abmahnung in Personalakte

- **Abgabe einer Gegendarstellung des AN**

und Aufnahme in Personalakte

- **Entfernung aus Personalakte**

bei unberechtigter Abmahnung kann AN Entfernung aus Personalakte fordern (BAG vom 09.08.1984, 2 AZR 400/83)

4.1. Muster (1/2)

Abmahnung

Sehr geehrte/r Herr/Frau XY,

zu unserem Bedauern mussten wir feststellen, dass Sie Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten verletzt haben. Ihr nachstehend geschildertes Verhalten veranlasst uns, Sie auf die ordnungsgemäße Erfüllung Ihrer arbeitsvertraglichen Pflichten hinzuweisen.

Genauere Schilderung des Sachverhaltes, keine Pauschalangaben!

Ort, Zeit Datum

4.1. Muster (2/2)

Wir fordern Sie hiermit ausdrücklich auf, das oben genannte Verhalten zukünftig zu unterlassen und Ihre Pflichten aus Ihrem Arbeitsvertrag ordnungsgemäß zu erfüllen. Im Falle einer Wiederholung des in der Abmahnung gerügten Fehlverhaltens behalten wir uns ausdrücklich vor, das Arbeitsverhältnis ordnungsgemäß, gegebenenfalls auch außerordentlich fristlos zu kündigen.

Eine Durchschrift dieser Abmahnung wurde Ihrer Personalakte beigelegt.

(Unterschrift)

**Infoblatt A13,
Kennzahl 67**



Arbeitsrecht

Mit dem vorliegenden Infoletter Arbeitsrecht möchten wir Ihnen einen Überblick über die aktuellen Entwicklungen im Arbeitsrecht geben. Aus der Praxis für die Praxis.



Recht

Der Newsletter "Recht" informiert zu aktueller Rechtsprechung, neuen Gesetzen und Literatur aus den unternehmensrelevanten Rechtsbereichen Arbeits-, Datenschutz-, Gesellschafts-, Online-, Wettbewerbs-, Steuer- und Wirtschaftsrecht.



Datenschutz

In regelmäßigen Abständen informiert der Newsletter Datenschutz über die EU-Datenschutz-Grundverordnung.



Steuerinfo der IHK

Die IHK-Steuerinformationen geben einen Überblick über aktuelle steuerrechtliche Neuerungen und liefern Hintergrundinformationen für die steuerpolitische Diskussion.



Versicherungsvermittler und Finanzdienstleister

Dieser Newsletter informiert über aktuelle Trends und Neuerungen zu den Branchen aus Politik und Rechtsprechung und gibt wertvolle Tipps sowie Hinweise zu Terminen, Sachkundeprüfungen und Veranstaltungen.

**Kennzahl
71**

IHK-Spezialinformationen mit Rat zum Arbeitsrecht

- [Allgemeine Arbeitsrechtsinformationen](#)
- [Abmahnung \(A13\)](#)
- [Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz \(A29\)](#)
- [Arbeitnehmerentsendung \(A16\)](#)
- [Arbeitnehmerfreizügigkeit und EU-Osterweiterung \(A23\)](#)
- [Arbeitnehmerüberlassung \(A09\)](#)
Anlage: [Fachliche Weisungen Arbeitnehmerüberlassungsgesetz \(AÜG\)](#)
- [Arbeitszeit \(A34\)](#)
- [Aushangpflichten für Arbeitgeber \(A25\)](#)
- [Befristete Arbeitsverträge \(A41\)](#)
- [Beschäftigung von Schwerbehinderten \(A08\)](#)
- [Betriebsübergang: Rechte und Pflichten \(A17\)](#)
- [Betriebsverfassungsgesetz - Regelungen im Überblick \(A10\)](#)
- [Elektronische Meldung von Sozialversicherungsdaten \(A27\)](#)
- [Geltung von Tarifverträgen \(A11\)](#)
- [Geringfügige Beschäftigung: „Minijobs“ \(A04\)](#)

Ansprechpartner

Assessorin Heike Cloß

Tel. +49 681 9520-600

Fax +49 681 9520-690

[E-Mail](#)



Assessorin Kim Pleines

Tel. 0681 9520-640

Fax 0681 9520-690

[E-Mail](#)



Verweise

→ [Newsletter Arbeitsrecht](#)

Kennzahl 67

Veranstaltungen

FEBRUAR 2020

[Zur Profi-Suche](#)

Suchbegriff



Dienstag, 04. Februar 2020 - 18:00 Uhr

Gründe warum Kunden nicht zahlen - Sinnvolle und unsinnige Maßn...

MÄRZ 2020



Dienstag, 03. März 2020 - 18:00 Uhr

Chef, ich bin dann mal weg!



Montag, 16. März 2020 - 18:00 Uhr

Richtig kündigen!?

IHK Saarland



Mittwoch, 18. März 2020 - 17:00 Uhr

IHK KennLernTag

IHK Saarland

Kennzahl 20
Alle Termine

Ihre Ansprechpartnerinnen:

Ass. iur. Heike Cloß

0681 9520-600

heike.closs@saarland.ihk.de



Ass. iur. Kim Pleines

0681 9520-640

kim.pleines@saarland.ihk.de



**Danke für Ihre Aufmerksamkeit
und viel Erfolg!**
