
Checkliste Arbeitsvertrag â?? darauf solltest Du unbedingt achten

Description

Ein Arbeitsvertrag legt die Grundlage für jedes Beschäftigungsverhältnis â?? egal ob in Vollzeit, Teilzeit oder befristet. Er regelt nicht nur Rechte und Pflichten, sondern schafft auch Sicherheit und Vertrauen für beide Seiten: Arbeitgeber und Arbeitnehmer. Doch was gehört eigentlich in einen Arbeitsvertrag? Welche Klauseln sind sinnvoll, welche rechtlich notwendig?

Diese Checkliste hilft dabei, alle wichtigen Punkte im Blick zu behalten â?? von der Arbeitszeit über die Vergütung bis hin zu Urlaub, Kündigungsfristen und Wettbewerbsverboten. So lassen sich Missverständnisse vermeiden und faire, rechtssichere Arbeitsverhältnisse gestalten.

Struktur eines Arbeitsvertrags

Wettbewerbsverbote

Beschränkt die Mitarbeiter daran, nach der Beschäftigung in konkurrierenden Unternehmen zu arbeiten.

Arbeitszeit

Legt die vereinbarte Arbeitszeit fest, um Klarheit und Konsistenz zu gewährleisten.

Kündigungsfristen

Gibt die erforderliche Vorankündigungszeit für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses an.



Urlaub

Beschreibt die Urlaubsansprüche und -richtlinien für die Mitarbeiter.

Diese Infografik zum Thema Struktur eines Arbeitsvertrags kann unter Berücksichtigung des CC BY kostenlos genutzt werden.

Hier die Checkliste Arbeitsvertrag:

1. Vertragsparteien

- Name und Anschrift des Arbeitgebers
- Name und Anschrift des Arbeitnehmers

2. Beginn des Arbeitsverhältnisses

- Konkretes Startdatum
- (Falls zutreffend) Dauer der Probezeit

3. Art der Tätigkeit

- Bezeichnung der Position/Funktion
- Kurze Beschreibung der Aufgaben
- Hinweis auf mögliche Änderungen im Aufgabenbereich

4. Arbeitsort

- Genaue Angabe des Arbeitsortes
- Hinweis auf mögliche Versetzungen oder mobiles Arbeiten

5. Arbeitszeit

- Wöchentliche Arbeitsstunden (Teilzeit/Vollzeit)
- Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit (sofern geregelt)
- Pausenregelung

6. Vergütung

- Monatliches Bruttogehalt
- Zusätzliche Leistungen (z.B. Boni, Zuschläge, Prämien)
- Auszahlungstermin
- Hinweis auf mögliche tarifliche Bindung

7. Urlaub

- Anzahl der Urlaubstage pro Jahr
- Bezug auf gesetzliche oder tarifliche Regelungen

8. Krankheit & Entgeltfortzahlung

- Regelung zur Lohnfortzahlung im Krankheitsfall
- Informationspflicht bei Arbeitsunfähigkeit (z.B. Arztbescheinigung)

9. Kündigung

- Kündigungsfristen
- Regelungen zur Kündigung während der Probezeit

- Hinweis auf die Schriftform der Kündigung

10. Hinweise auf Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen o. Ä?.

- Geltende tarifliche oder betriebliche Regelungen (falls vorhanden)

11. Nebentätigkeiten

- Erlaubnis- oder Anzeigepflicht bei Nebentätigkeiten

12. Wettbewerbsverbote und Verschwiegenheit

- Vereinbarungen zu Konkurrenzverboten
- Verschwiegenheitspflicht während und ggf. nach dem Arbeitsverhältnis

Jeder der aufgeführten Punkte ist essentiell, **um sowohl** die Rechte des Arbeitnehmers **als auch** die des Arbeitgebers zu schützen **und gleichzeitig** klare Rahmenbedingungen für das Arbeitsverhältnis zu schaffen. **Denn nur so** lassen sich faire und rechtssichere Arbeitsverhältnisse gestalten.

Sowohl eine eindeutige Definition der Vertragsparteien **als auch** eine klare Beschreibung des Arbeitsverhältnisses verhindern Missverständnisse. **Darüber hinaus** sorgen Regelungen zu Arbeitszeit, Vergütung **sowie** Kündigungsfristen für Transparenz **und** beiderseitige Sicherheit.

Ergänzend dazu regeln Besonderheiten wie Fort- und Weiterbildung, Nebentätigkeiten **oder auch** Vertraulichkeitsvereinbarungen zusätzliche Aspekte, **die wiederum** für einen erfolgreichen und reibungslosen Verlauf der Zusammenarbeit von Bedeutung sind.

Zudem schützen spezielle Klauseln etwa Wettbewerbsverbote die berechtigten Interessen des Arbeitgebers **auch über** das eigentliche Arbeitsverhältnis hinaus.

Abschließend besiegeln die Unterschriften beider Parteien die Verbindlichkeit des Vertrags **und** geben dem Arbeitsverhältnis eine rechtliche Grundlage.

Hier gibt es noch ein FAQ über den Arbeitsvertrag:

1. Muss ein Arbeitsvertrag schriftlich abgeschlossen werden?

Ein schriftlicher Vertrag ist zwar nicht zwingend erforderlich, **aber** aus Beweisgründen sehr zu empfehlen. **Außerdem** ist der Arbeitgeber gesetzlich verpflichtet, die wichtigsten Vertragsbedingungen schriftlich festzuhalten.

2. Was passiert, wenn kein schriftlicher Vertrag vorliegt?

Auch ohne Schriftform entsteht ein Arbeitsverhältnis, **sobald** die Arbeit aufgenommen wird. **Dennoch** muss der Arbeitgeber die wesentlichen Punkte nachträglich schriftlich dokumentieren.

3. Was sollte ein Arbeitsvertrag mindestens enthalten?

Ein Arbeitsvertrag sollte wichtige Punkte wie Beginn, Tätigkeit, Arbeitsort und Vergütung enthalten, **damit** beide Seiten Klarheit haben **und** spätere Missverständnisse vermieden werden.

4. Kann der Vertrag nachträglich geändert werden?

Änderungen sind nur möglich, **wenn** beide Parteien zustimmen. **Andernfalls** muss der Arbeitgeber ein Änderungsangebot machen, das der Arbeitnehmer annehmen oder ablehnen kann.

5. Wie lange gilt die Probezeit und was bedeutet sie?

Die Probezeit beträgt meist drei bis sechs Monate. **Währenddessen** kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten mit verkürzter Frist gekündigt werden **und zwar** ohne besondere Begründung.

6. Welche Kündigungsfristen gelten?

Die gesetzliche Kündigungsfrist für Arbeitnehmer beträgt vier Wochen zum 15. oder Monatsende. **Für Arbeitgeber** verlängert sie sich **je nachdem**, wie lange das Arbeitsverhältnis besteht.

7. Was ist ein befristeter Arbeitsvertrag?

Ein befristeter Vertrag endet automatisch mit dem vereinbarten Datum **oder** Zweck. **Allerdings** darf er nur unter bestimmten Voraussetzungen abgeschlossen **und** nur begrenzt verlängert werden.

8. Was ist der Unterschied zwischen Teilzeit und Vollzeit?

Der Unterschied liegt in der Arbeitszeit: Vollzeit umfasst in der Regel 35-40 Stunden, **während** Teilzeit darunter liegt. **Trotzdem** haben Teilzeitarbeiter die gleichen Rechte.

9. Darf der Arbeitgeber Nebentätigkeiten verbieten?

Grundsätzlich sind Nebentätigkeiten erlaubt, **sofern** sie die Haupttätigkeit nicht beeinträchtigen **oder** dem Arbeitgeber nicht schaden. Häufig müssen sie jedoch gemeldet werden.

10. Was bedeutet ein Wettbewerbsverbot?

Ein Wettbewerbsverbot untersagt Tätigkeiten bei Konkurrenzunternehmen. **Während des Arbeitsverhältnisses** ist es meist zulässig, **doch** nach dem Ende gilt es nur, **wenn** eine Entschädigung gezahlt wird.

Das könnte dich auch noch interessieren:

[Checkliste Arbeitszeiterfassung - rechtlich sichere Zeiterfassung](#)