
Checkliste Arbeitsvertrag – darauf solltest Du unbedingt achten

Description

Die Überprüfung und Ausgestaltung eines Arbeitsvertrags ist von großer Bedeutung, um Missverständnisse zu vermeiden und die Rechte und Pflichten beider Parteien – des Arbeitgebers und des Arbeitnehmers – klar zu definieren. Eine strukturierte Checkliste hilft dabei, sicherzustellen, dass alle relevanten Punkte abgedeckt und rechtlich abgesichert sind.

Checkliste zur Ausgestaltung und Prüfung eines Arbeitsvertrags

1. **Parteien des Vertrags:**
 - Vollständige Namen und Adressen von Arbeitgeber und Arbeitnehmer.
 - Firmensitz und Unternehmensvertreter (bei Unternehmen).
2. **Art des Arbeitsverhältnisses:**
 - Unbefristeter oder befristeter Arbeitsvertrag.
 - Probearbeit – Dauer und besondere Regelungen.
3. **Arbeitsbeginn und -ort:**
 - Genaue Angabe des Arbeitsbeginns.
 - Festlegung des Arbeitsortes oder bei mobiler Arbeit Regelungen zur Telearbeit/Homeoffice.
4. **Arbeitszeit:**
 - Wöchentliche Arbeitsstunden und tägliche Arbeitszeit.
 - Regelungen zu Überstunden und deren Vergütung oder Ausgleich.
5. **Vergütung:**
 - Grundgehalt und mögliche variable Vergütungen (Provision, Bonus, etc.).
 - Zahlungsweise (monatlich, wöchentlich) und Zahlungsart (Überweisung, Barzahlung).
 - Angaben zu etwaigen Zuschlägen, z. B. für Nachtarbeit, Feiertage.
6. **Urlaubsregelung:**
 - Anzahl der Urlaubstage pro Jahr.
 - Regelungen zu Betriebsurlaub oder Sonderurlauben.
7. **Krankheit und Entgeltfortzahlung:**
 - Vorgaben zur Meldung und Vorlage von Attesten im Krankheitsfall.
 - Regelungen zur Entgeltfortzahlung bei Krankheit.
8. **Kündigung:**
 - Kündigungsfristen für Arbeitgeber und Arbeitnehmer.
 - Regelungen zu einer eventuellen außerordentlichen Kündigung.
9. **Vertraulichkeit und Nebentätigkeit:**
 - Vereinbarungen zur Geheimhaltung von Betriebsinterna.
 - Regelungen zur Ausübung von Nebentätigkeiten während des Arbeitsverhältnisses.
10. **Fort- und Weiterbildung:**
 - Ansprüche und Pflichten zur Teilnahme an Weiterbildungen.
 - Kostentragung für Fortbildungsmaßnahmen.
11. **Betriebliche Altersvorsorge und Sozialleistungen:**
 - Regelungen zur betrieblichen Altersvorsorge, falls vorhanden.

- Sonstige Sozialleistungen wie Gesundheitsförderung oder Essenszuschüsse.
12. **Sonderklauseln:**
- Wettbewerbsverbote nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
 - Vereinbarungen über Vertragsstrafen bei Vertragsverstößen.
13. **Unterschriften:**
- Beide Vertragsparteien müssen den Vertrag eigenhändig unterschreiben.
 - Ort und Datum der Unterschrift müssen klar ersichtlich sein.

Wichtigkeit der einzelnen Schritte

Jeder der aufgeführten Punkte ist essentiell, um sowohl die Rechte des Arbeitnehmers als auch die des Arbeitgebers zu schützen und klare Rahmenbedingungen für das Arbeitsverhältnis zu schaffen. Eine klare Definition der Vertragsparteien und des Arbeitsverhältnisses verhindert Missverständnisse, während Regelungen zu Arbeitszeit, Vergütung und Kündigung für Transparenz und Sicherheit sorgen. Besonderheiten wie Fort- und Weiterbildung, Nebentätigkeiten oder Vertraulichkeitsvereinbarungen regeln zusätzliche Aspekte, die für den erfolgreichen Verlauf der Zusammenarbeit wichtig sind. Zudem schützen spezielle Klauseln wie Wettbewerbsverbote die Interessen des Arbeitgebers über das Arbeitsverhältnis hinaus. Die Unterschriften schließlich besiegeln die Verbindlichkeit des Vertrags.

Häufig gestellte Fragen zum Arbeitsvertrag

1. Muss ein Arbeitsvertrag schriftlich abgeschlossen werden?

Grundsätzlich kann ein Arbeitsvertrag auch mündlich abgeschlossen werden, jedoch ist aus Beweisgründen immer ein schriftlicher Vertrag zu empfehlen. Der Arbeitgeber ist zudem gesetzlich verpflichtet, die wesentlichen Vertragsbedingungen innerhalb eines Monats nach Beginn des Arbeitsverhältnisses schriftlich festzuhalten und dem Arbeitnehmer auszuhändigen.

2. Was passiert, wenn kein schriftlicher Arbeitsvertrag vorliegt?

Auch wenn kein schriftlicher Vertrag vorliegt, besteht ein Arbeitsverhältnis, sobald die Arbeit aufgenommen wurde. Die gesetzlichen Regelungen und mündlich getroffene Absprachen gelten dann. Der Arbeitgeber muss die wesentlichen Bedingungen in einem schriftlichen Nachweis dokumentieren.

3. Was sollte in einem Arbeitsvertrag mindestens enthalten sein?

Ein Arbeitsvertrag sollte mindestens folgende Punkte enthalten: Namen der Vertragsparteien, Beginn des Arbeitsverhältnisses, Art der Tätigkeit, Arbeitsort, Arbeitszeit, Vergütung, Urlaubsanspruch, Kündigungsfristen und Regelungen zur Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall. Diese Punkte sind wichtig, um Klarheit und Rechtssicherheit zu schaffen.

4. Kann der Arbeitsvertrag nachträglich geändert werden?

Änderungen des Arbeitsvertrags sind grundsätzlich nur mit Zustimmung beider Vertragsparteien möglich. Eine

einseitige Änderung durch den Arbeitgeber ist nicht erlaubt, es sei denn, sie ist durch gesetzliche Regelungen oder einen Tarifvertrag gedeckt. Bei gravierenden Änderungen muss der Arbeitgeber ein sogenanntes Änderungsangebot unterbreiten, das der Arbeitnehmer annehmen oder ablehnen kann.

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

Die Probezeit beträgt in der Regel zwischen drei und sechs Monaten, kann aber individuell im Vertrag festgelegt werden. Während der Probezeit können sowohl der Arbeitgeber als auch der Arbeitnehmer das Arbeitsverhältnis mit einer verkürzten Kündigungsfrist (meist zwei Wochen) kündigen, ohne dass besondere Gründe angegeben werden müssen.

6. Welche Kündigungsfristen gelten bei einem Arbeitsvertrag?

Die Kündigungsfristen sind gesetzlich geregelt und hängen von der Dauer des Arbeitsverhältnisses ab. Für den Arbeitnehmer gilt eine Frist von vier Wochen zum 15. oder zum Monatsende. Der Arbeitgeber muss je nach Betriebszugehörigkeit des Arbeitnehmers längere Fristen einhalten. Im Arbeitsvertrag können jedoch auch andere Fristen vereinbart werden, sofern sie nicht kürzer als die gesetzlichen sind.

7. Was ist ein befristeter Arbeitsvertrag und wann darf er abgeschlossen werden?

Ein befristeter Arbeitsvertrag endet automatisch mit dem Ablauf der vereinbarten Zeit oder dem Erreichen des Vertragszwecks. Befristete Arbeitsverträge dürfen nur unter bestimmten Voraussetzungen abgeschlossen werden, z. B. wenn ein sachlicher Grund vorliegt (Elternzeitvertretung) oder ohne sachlichen Grund für maximal zwei Jahre. Eine mehrmalige Verlängerung ist nur in engen Grenzen zulässig.

8. Was ist der Unterschied zwischen Teilzeit und Vollzeit im Arbeitsvertrag?

Der Unterschied zwischen Teilzeit- und Vollzeitbeschäftigung liegt in der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit. Vollzeit bedeutet in der Regel eine Arbeitszeit von 35 bis 40 Stunden pro Woche, während Teilzeit eine geringere Stundenzahl vorsieht. Teilzeitbeschäftigte haben grundsätzlich dieselben Rechte wie Vollzeitbeschäftigte.

9. Kann der Arbeitgeber Nebentätigkeiten verbieten?

Grundsätzlich dürfen Arbeitnehmer auch Nebentätigkeiten ausüben, solange diese nicht gegen die Interessen des Arbeitgebers verstoßen. Ein Verbot ist nur zulässig, wenn durch die Nebentätigkeit die Arbeitsleistung beeinträchtigt wird oder ein Interessenkonflikt entsteht. Häufig gibt es im Arbeitsvertrag Regelungen, die Nebentätigkeiten zumindest meldepflichtig machen.

10. Welche Bedeutung haben Wettbewerbsverbote im Arbeitsvertrag?

Wettbewerbsverbote im Arbeitsvertrag verhindern, dass der Arbeitnehmer während oder nach der Beschäftigung

in einem konkurrenzierenden Unternehmen tätig wird. Während des Arbeitsverhältnisses ist ein solches Verbot grundsätzlich erlaubt. Ein nachvertragliches Wettbewerbsverbot ist jedoch nur unter bestimmten Bedingungen zulässig und muss durch eine entsprechende Entschädigung (Karenzentschädigung) ausgeglichen werden.