

Expertentipps zum Arbeitsvertrag:

Es gibt unterschiedliche Arten ein Dienstverhältnis einzugehen. In einem Angestelltenverhältnis wird im Normalfall jedoch ein Dienst- oder Arbeitsvertrag aufgesetzt und von beiden Seiten, Dienstgeber*in und Dienstnehmer*in, unterzeichnet.

Dabei kann es sich um frei aufgesetzte Dienstverträge handeln oder an Dienstverträgen, die sich nach einem Kollektivvertrag richten. Diese Kollektivverträge regeln die Rahmenbedingungen der Arbeit und das Gehaltsschema in einer bestimmten Sparte. Nicht jede Sparte hat einen eigenen Kollektivvertrag.

Generell gilt, dass ein Dienstvertrag

- befristet (zeitlich begrenzt) oder
- unbefristet

ausgestellt werden kann.

Probezeit:

Meist wird zu Beginn eines Arbeitsverhältnisses, eine Probezeit vereinbart.

Festgelegt wird diese durch eine Vereinbarung zwischen Arbeitgeber*in und Arbeitnehmer*in. In dieser Zeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit – ohne Einhaltung einer Frist oder eines Termines und Angabe eines Grundes, aufgelöst werden (Auszuschließen sind dabei Beendigungen durch den Arbeitgeber aufgrund einer Diskriminierung, dieses ist von Gesetzes wegen her verboten).

Dauer:

Vereinbarung zwischen Arbeitgeber*in und Arbeitnehmer*in. Oft ist dies auch in dem zur Anwendung kommenden Kollektivvertrag festgelegt.

Die Probezeit von Arbeitnehmer*innen darf höchstens 1 Monat betragen. Es gibt auch KV (Kollektivverträge), welche eine kürzere Probezeit vorsehen (wie z.B. Kollektivvertrag für die Arbeiter*innen im Hotel- und Gastgewerbe – 14 Tage)

In diesem Fall kann diese auch nicht durch Einzelvereinbarungen verlängert werden.

Im Anschluss an die Probezeit kann ein unbefristetes oder befristetes Arbeitsverhältnis vereinbart werden.

Entgelt:

Ihnen steht das vereinbarte Entgelt und die Urlaubersatzleistung bis zum Zeitpunkt der Lösung zu. Was Sonderzahlungen betrifft: Hier sind die Bestimmungen im Kollektivvertrag wesentlich. Wenn der oder die Arbeitgeber*in das Arbeitsverhältnis während eines Krankenstandes in der Probezeit

Die Inhalte des Arbeitsvertrages:

- Im Dienstvertrag müssen zu Beginn die Vertragspartner*innen, Unternehmen und Arbeitnehmer*innen mit allen relevanten Daten angeführt werden.
- Dann folgt die Dauer des Dienstverhältnisses. Hier liest man sofort, ob es sich um ein befristetes oder unbefristetes Dienstverhältnis handelt.
- Die Art des Dienstverhältnisses gibt an, ob es sich um ein Angestellten- oder ein Arbeiter-Dienstverhältnis handelt.
- Im Abschnitt zur Probe, Kündigungsfrist und Kündigungstermin werden alle Fristen bezüglich der Beendigung oder Auflösung des Arbeitsverhältnisses geregelt.
- Der gewöhnliche Arbeitsort wird vorgeschrieben und kann bei Mitarbeiter*innen mit Außendiensten variieren. Ein fixer Arbeitsplatz muss dennoch gewährleistet sein.
- Im Abschnitt zu Tätigkeiten und zum Aufgabenbereich wird genau festgelegt, welche Tätigkeiten Sie auszuführen haben.
- Diese Beschreibung des Tätigkeitsbereiches gibt im Gehaltschema auch Ihre Verwendungsgruppe an.
- Lesen Sie diese Angaben daher sehr aufmerksam durch. Wenn Sie später, über einen längeren Zeitraum, zu Tätigkeiten herangezogen werden, die nach einer höheren Verwendungsgruppe entsprechen, können Sie sich überlegen, nach einer Anpassung Ihres Gehaltes zu fragen.
- Wenn Sie in einer kollektivvertraglich geregelten Branche fallen, finden Sie unter Kollektivvertrag und Einstufung nun den Namen des Kollektivvertrages (KV), für wen er

anzuwenden ist und in welche Verwendungsgruppe Sie innerhalb dieses KV eingestuft werden. Innerhalb der Verwendungsgruppen gibt es noch Gehaltstufen, die sich nach den Dienst-, Erfahrungsjahren richten. Hier steht in der Regel auch das Datum der nächsten Gehaltsvorrückung.

- Dann wird der Anfangsbezug festgelegt und die Art der Auszahlung beschrieben.
- Der arbeitsrechtliche Anspruch auf Urlaub wird im Abschnitt Erholungsurlaub geregelt.
- Unter Punkt Arbeitszeit und Überstunden werden die Wochenstunden, die Arbeitszeiten, die Regelungen für Zeitausgleich und Arbeitsstundenaufzeichnungen festgehalten.
- Unter Nebenbeschäftigung und sonstige Erwerbstätigkeit wird vereinbart, inwieweit, ob und unter welchen Voraussetzungen einer Nebenbeschäftigung nachgegangen werden darf.
- Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse besprechen sämtliche Treuepflichten und halten fest, dass die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer sämtliche das Unternehmen oder das Arbeitsverhältnis betreffende Informationen und Details vertraulich zu behandeln hat. Hier ist das Datenschutzgesetz von großer Bedeutung.
- Der Abschnitt Dienstverhinderung bespricht die Pflichten der Arbeitnehmer*innen im Krankheitsfalle diesen unverzüglich durch einen Arzt bestätigen zu lassen. Wird dem nicht Folge geleistet, kann dies einen Kündigungsgrund darstellen. Auch die Bestimmungen zu Kuraufenthalten werden unter diesem Punkt geregelt.
- Unter dem Punkt Haftung wird festgehalten, inwieweit der Dienstgeber für den Verlust, den Diebstahl oder die Beschädigung von persönlichem Eigentum der Arbeitnehmer*innen haftet. In den meisten Fällen wird eine Haftung jedoch ausgeschlossen.
- Wenn Sie vertragliche Pflichten verletzen oder das Dienstverhältnis ungerechtfertigt oder fehlerhaft auflösen, kann es zu einer Konventionalstrafe kommen. Diese kann zwischen einem und mehreren Monatsentgelten betragen.
- Im Abschnitt Konkurrenzklausel wird geregelt, ab wann die Konkurrenzklausel in Kraft tritt und was sie unterbindet. Zumeist ist eine Arbeitsaufnahme in einem Konkurrenzbetrieb innerhalb des Einzugsgebietes des Unternehmens untersagt und Zuwiderhandeln wird mit einer Konventionalstrafe belegt.
- Der Punkt Begünstigungen, Vorschüsse, Darlehen beschreibt die Rahmenbedingungen für ebendiese Leistungen.

- Rückersatz von Ausbildungskosten wird schlagend, wenn die Arbeitnehmer*innen durch Selbstkündigung, einvernehmliche Lösung, vorzeitigen unberechtigten Austritt oder gerechtfertigte Entlassung aus dem Unternehmen scheiden. Dabei sind Aus- und Fortbildungskosten rückzu-erstatten. Die Voraussetzungen dazu werden auch in diesem Punkt geregelt.
- In Verfall und irrtümliche Auszahlung finden sich sämtliche Regelungen zu Rückerstattung von irrtümlichen oder zu hohen Auszahlungen und zu den Verfallsbestimmungen von Forderungen seitens der Arbeitnehmer*innen.
- Im Abschnitt Betriebliche Vorkasse werden Regelungen und Leitzahl der Mitarbeitervorkasse angegeben.
- Unter Sonstige Vereinbarungen wird angegeben, wie mit sonstigen Vereinbarungen umgegangen wird und inwieweit in der Vergangenheit getroffene Vereinbarungen wirksam sind.
- Der Dienstvertrag ist mit Datum und Unterschrift der Vertragspartner zu unterzeichnen und geltend zu machen.

TIPP: Lassen Sie sich Zeit und unterzeichnen Sie den Arbeitsvertrag erst nach gründlichem Durchlesen!!!

Alle Angaben ohne Gewähr