Bausteine des Arbeitsvertrages: Checkliste und Formulierungshilfen

Nicole Döringer-Kypke
Fachanwältin für Arbeitsrecht, Heidelberg

Inhalt

1 Der Arbeitsvertrag sollte alle wesentlichen Punkte regeln 2

2 So benutzen Sie die Checkliste 2

3 Checkliste zum Inhalt eines Arbeitsvertrages 3

1 Der Arbeitsvertrag sollte alle wesentlichen Punkte regeln

Ob Sie Ihr erstes Arbeitsverhältnis eingehen, auf einen neuen Arbeitsplatz bei einem anderen Arbeitgeber wechseln oder Ihren bisherigen Vertrag ändern (z. B. reduzieren Sie ihre bisherige Arbeitszeit von 40 Wochenstunden auf 30, um Ihr Kind betreuen zu können), Sie sollten auf den Abschluss des Arbeitsvertrages besondere Sorgfalt verwenden. Er **sollte alle wesentlichen Vereinbarungen** rund um den Arbeitsplatz enthalten.

Als **Teilzeitarbeitnehmer** sollten Sie auf **arbeitsrechtlichen Besonderheiten** hinsichtlich Ihrer Rechte und Pflichten in einem Teilzeitarbeitsverhältnis achten (z. B.: Erhalten Sie Entgeltbestandteile in voller Höhe oder dürfen diese anteilig entsprechend Ihrer Arbeitszeit gekürzt werden?).

Aus **Beweisgründen** empfiehlt es sich, von Ihrem Arbeitgeber einen **schriftlichen** Arbeitsvertrag zu verlangen (z. B. müssen Sie im Streitfall die Höhe Ihres Entgelts oder die Anzahl Ihrer Urlaubstage beweisen), auch wenn der Vertrag grundsätzlich mündlich geschlossen werden kann. Schriftform ist **nicht zwingend vorgeschrieben**, damit ein wirksames Arbeitsverhältnis zustande kommt. **Außer:** Das Gesetz verlangt Schriftform (z. B. muss bei befristeten Verträgen die Befristungsabrede schriftlich festgehalten werden) oder eine Tarif- oder Betriebsvereinbarung bestimmt dies. Allerdings wird auch in diesen Fällen ein Arbeitsverhältnis geschlossen, **spätestens** wenn Sie angefangen haben, für Ihren Arbeitgeber zu arbeiten.

2 So benutzen Sie die Checkliste

Mithilfe der folgenden Übersicht können Sie **prüfen,** ob ein Ihnen **vorliegender Vertragsentwurf** Ihres Arbeitgebers alle Regelungspunkte enthält. Auch kann Ihnen die Checkliste zur **Vorbereitung auf Vertragsverhandlungen** hilfreich sein, denn wir weisen darin auch auf mögliche Auswirkungen einer Formulierung hin (z. B. legen Sie einen Arbeitsort vertraglich genau fest, können Sie nicht durch einseitige Weisungen Ihres Arbeitgebers an einen anderen Ort versetzt werden).

Aber auch wenn Sie aufgrund einer mündlichen Vereinbarung tätig werden und Ihnen **kein schriftlicher** Vertrag vorliegt, können Sie die Übersicht zur Hand nehmen und sich darüber informieren, welche Punkte nach den Vorgaben des **Nachweisgesetzes** (NachwG) geregelt werden müssen. Denn Sie können nach § 2 Abs. 1 NachwG von Ihrem Arbeitgeber verlangen, dass die wesentlichen Vertragsbedingungen schriftlich festgehalten werden.

Die Spalte mit den **Formulierungshilfen** zeigt, wie üblicherweise die Regelung in einem Arbeitsvertrag lautet.

Als **Teilzeitarbeitnehmer** gilt für Sie grundsätzlich nichts anderes. Auf mögliche Besonderheiten, auf die Sie bei der Gestaltung des Arbeitsvertrages achten sollten, weisen wir Sie im Rahmen der Übersicht hin.

Auf die Umstände des Einzelfalls kommt es an!

Prüfen Sie deshalb auf alle Fälle, **ob der Vertrag weitere, Ihrer persönlichen Situation entsprechende Fragen regeln sollte** (z. B. ob alle Zusagen und Vereinbarungen, auf die Sie sich etwa im Vorstellungsgespräch geeinigt haben, festgehalten wurden). Unter Umständen ist es empfehlenswert, sich hierbei **fachlich kompetent** beraten zu lassen (z. B. von einem Fachanwalt für Arbeitsrecht oder den Rechtsberatungsstellen der Gewerkschaften).

3 Checkliste zum Inhalt eines Arbeitsvertrages

Das muss der Arbeitsvertrag mindestens regeln (§ 2 Abs. 1 NachwG)

Darum geht es:	So kann die Formulierung aussehen:	Darauf sollten Sie achten:
Name und Anschrift des Arbeitgebers		Achten Sie auf die **genaue Bezeichnung des Arbeitgebers**g (z. B. Unternehmensform), etwa wenn dieser mehrere eigenständige Firmen unterhält (z. B. mehrere GmbHs). Das spielt insbesondere eine Rolle, wenn Sie gegen Ihren Arbeitgeber gerichtlich vorgehen (z. B. sich gegen eine Kündigung wehren), denn den **Klagegegner** müssen Sie **eindeutig bezeichnen,** sonst riskieren Sie, dass Ihre Klage abgewiesen wird.
Beginn des Arbeitsverhältnisses	*»Frau / Herr (Name) wird ab dem (Datum) eingestellt«*	Achten Sie darauf, dass das richtige Datum eingesetzt wird! Der **Beginn des Arbeitsverhältnisses** ist etwa relevant für die **Berechnung** Ihres Urlaubsanspruchs, den Beginn der Kündigungsfrist oder der Sozialversicherungspflicht (z. B. hinsichtlich der Erfüllung von Beschäftigungszeiten, etwa für den Bezug von Arbeitslosengeld).
Befristung	*»Das Arbeitsverhältnis endet am (Datum).««*	**Fehlt diese schriftliche Angabe** zur Befristung, entsteht ein **unbefristetes Arbeitsverhältnis**. Dieses kann jedoch unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfristen auch vor Ablauf der beabsichtigten Befristung gekündigt werden (§ 16 Satz 2 TzBfG).
Arbeitsort	*»Frau / Herr (Name) wird in der Hauptniederlassung in (Ort) beschäftigt. Sie / Er verpflichtet sich jedoch, auf Anordnung des Arbeitgebers auch in anderen Betriebsteilen zu arbeiten«*	Enthält der Vertrag eine solche **Versetzungsklausel,** verpflichten Sie sich, auch an einem anderen Ort zu arbeiten. In diesem Fall ist das **Direktionsrecht Ihres Arbeitgebers erweitert** und er kann Sie **einseitig anweisen,** an einem anderen Ort tätig zu sein. Deshalb sollten Sie sich darum bemühen, den Einsatzbereich vertraglich genau festzulegen. Denken Sie auch daran, den Ersatz der Fahrtkosten für den Fall des Einsatzes in weiterer Entfernung zu vereinbaren.

Darum geht es:	So kann die Formulierung aussehen:	Darauf sollten Sie achten:
Tätigkeitsbeschreibung	*»Das Aufgabengebiet von Frau / Herr (Name) umfasst (hier eine möglichst konkret und umfassende Arbeitsplatzbeschreibung ergänzen).«* *»Frau / Herr (Name) kann bei Bedarf auch eine andere oder zusätzliche, ihrer / seiner Vorbildung und ihrer/ seiner Fähigkeiten entsprechende zumutbare Tätigkeit übertragen werden«*	Das NachwG schreibt zwar nur eine kurze Charakterisierung Ihres Tätigkeitsbereiches vor. Dennoch empfiehlt sich eine **möglichst genaue Vereinbarung Ihres Aufgabengebietes** (z. B. nehmen Sie Bezug auf die Formulierung in der Stellenanzeige). Will der Arbeitgeber die vertraglich vereinbarte Tätigkeit ändern, kann er dies nur aufgrund einer **Änderungskündigung.** Ist hingegen die Tätigkeitsbeschreibung **allgemein gefasst** oder enthält sie einen **Versetzungsvorbehalt,** kann der Arbeitgeber Ihnen in diesem Rahmen Tätigkeiten zuweisen.
Arbeitsentgelt	*»Die monatliche Bruttovergütung beträgt € (Betrag). Sie wird jeweils am Letzten eines Kalendermonats fällig. Zusätzlich erhält Frau / Herr (Name) jeweils freiwillig und ohne Rechtsanspruch für die Zukunft eine jährliche Weihnachtsgratifikation in Höhe von € (Betrag), die mit der Vergütung für den Monat Dezember ausgezahlt wird.«*	Erhalten Sie **variable Entgeltbestandteile,** sollten Sie darauf achten, dass die **Berechnungsgrundlage angegeben wird** (z. B. für Zuschläge / Zulagen, Prämien, Sonderzahlungen). Wichtig ist auch die **Regelung der Fälligkeit,** das heißt, wann Ihr Gehalt jeweils an Sie auszuzahlen ist. Auch wenn der Arbeitgeber einen Rechtsanspruch auf eine Gratifikation (z. B. Weihnachts- oder Urlaubsgeld) ausschließt, so kann dieser unter Umständen dennoch für Sie entstehen, wenn der Arbeitgeber über einen längeren Zeitraum (mindestens drei Jahre) vorbehaltlos diese bezahlt und Sie darauf vertrauen durften, dass er dies auch weiterhin tun würde.
Arbeitszeit	*»Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt (Anzahl) Stunden. Deren Lage richtet sich nach der Anweisung des Arbeitgebers.«* *Alternative:»Deren Lage richtet sich nach den betrieblichen Bedürfnissen.«* *Alternative:»Die Arbeitszeit beginnt (Uhrzeit) und endet (Uhrzeit) mit Pausen von (Uhrzeit) bis (Uhrzeit).«*	Hier kommt es auf die Umstände des Einzelfalls an (z. B. besteht eine Betriebsordnung, die auch die Arbeitszeiten regelt). Wie genau Sie Ihre Arbeitszeit regeln, hängt darüber hinaus von den Bedürfnissen Ihres Arbeitgebers und auch von Ihrem Verhandlungsgeschick ab.
Urlaubsdauer	*»Frau / Herr (Name) hat Anspruch auf (Anzahl) Tage bezahlten Erholungsurlaub pro Jahr.«*	Achten Sie bei der Berechnung des Urlaubsanspruchs darauf, dass er im Vergleich zu den Vollzeitbeschäftigten anteilig richtig berechnet wird.

Darum geht es:	So kann die Formulierung aussehen:	Darauf sollten Sie achten:
Kündigungsfristen	*»Es gelten die gesetzlichen Kündigungsfristen.«*	**Beachten Sie,** dass ein **befristetes Arbeitsverhältnis** nur dann ordentlich kündbar ist, wenn dies im Arbeitsvertrag ausdrücklich vereinbart wurde. Die außerordentliche (fristlose) Kündigung bleibt jedoch in jedem Falle zulässig.
Hinweis auf Tarifverträge oder Betriebsvereinbarung	*»Der Tarifvertrag für (Branche) ist einschlägig.«*	**Vorsicht** ist geboten bei einer allgemeinen Bezugnahme auf einen Tarifvertrag, da dieser für Sie **nachteilige** Regelungen beinhalten kann. **Achten Sie auf tarifliche Ausschlussfristen!** Häufig enthalten Tarifverträge Ausschluss- bzw. Verfallsfristen, innerhalb derer Sie Ihre Rechte geltend machen müssen. Versäumen Sie diese Frist, gehen Sie leer aus- auch wenn Sie eigentlich im Recht sind. **Informieren** Sie sich daher bei der Gewerkschaft über den Inhalt des Tarifvertrages. Wichtige Tarifverträge im Volltext mit Übersichten und Anmerkungen finden Sie auch im Internet unter.

Das kann der Arbeitsvertrag darüber hinaus regeln

Darum geht es:	So kann die Formulierung aussehen:	Darauf sollten Sie achten:
Probezeit	*»Die ersten sechs Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Während dieser Zeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden.«*	Sie haben nur eine Probezeit, wenn dies **ausdrücklich vereinbart** ist. Die zweiwöchige Frist ergibt sich aus § 622 Abs. 3 BGB, wenn eine Probezeit vereinbart ist. **Beachten Sie,** dass manche Tarifverträge eine sehr viel kürzere Kündigungsfrist vorsehen, zum Teil wenige Tage.
Nebentätigkeit	*»Frau / Herr (Name) ist verpflichtet, jede Nebentätigkeit, auch eine unentgeltliche, dem Arbeitgeber anzuzeigen. Der Arbeitgeber ist berechtigt, diese zu untersagen, wenn berechtigte betriebliche Interessen bestehen.«*	**Teilzeitarbeitnehmer aufgepasst!** Ein Nebentätigkeitsvorbehalt kann nur **ausnahmsweise** wirksam vereinbart werden, wenn Ihr Arbeitgeber ein berechtigtes Interesse hat, Ihnen die Nebentätigkeit zu untersagen (z. B. wollen Sie nebenbei für ein Konkurrenzunternehmen arbeiten).

Darum geht es:	So kann die Formulierung aussehen:	Darauf sollten Sie achten:
Überstunden	*»Frau / Herr (Name) verpflichtet sich, Überstunden zu leisten. Diese gelten bis zu einem Umfang von (Anzahl) Stunden pro Monat als mit dem Gehalt abgegolten.«*	**Teilzeitarbeitnehmer aufgepasst!** **Fehlt** die ausdrückliche vertragliche **Vereinbarung,** Überstunden zu leisten, müssen Sie als Teilzeitarbeitnehmer grundsätzlich **keine Überstunden erbringen.** Wenn Sie sich dazu jedoch **verpflichten,** sollten Sie **unbedingt** auch deren **Vergütung regeln** (z. B. Überstundenvergütung/-zuschläge).
Arbeitsverhinderung	*»Frau / Herr (Name) ist verpflichtet, jede Arbeitsverhinderung und ihre voraussichtliche Dauer bereits am ersten Tag anzuzeigen und für den Fall der krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit am dritten Werktag eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen.«*	**Beachten Sie:** Ihr Arbeitgeber kann auch verlangen, dass Sie die ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bereits am ersten Tag vorlegen (z. B. bei einer Kurzerkrankung, § 5 Abs. 1 Satz 3 EFZG).
Verschwiegenheit	*»Frau / Herr (Name) verpflichtet sich, die im Rahmen ihrer / seiner Tätigkeit zur Kenntnis gelangten geschäftlichen Angelegenheiten auch über die Laufzeit des Vertrages hinaus geheim zu halten und nicht anderweitig zu nutzen.«*	
Reisekosten	*»Frau / Herr (Name) hat Anspruch auf die Erstattung von Reisekosten nach den jeweils geltenden Reisekostenrichtlinien des Arbeitgebers.«*	**Teilzeitarbeitnehmer aufgepasst!** Hier gilt der **Gleichbehandlungsgrundsatz.** Das heißt, Sie dürfen ohne sachlichen Grund nicht von solchen Leistungen ausgeschlossen werden, auch wenn diese im Vertrag nicht ausdrücklich vereinbart wurden.
Dienstwagen	*»Der Arbeitgeber stellt Frau / Herrn (Name) einen Dienstwagen der Kategorie (Fahrzeugtyp) zur Verfügung. Das Fahrzeug darf auch zu privaten Zwecken genutzt werden.«*	

Darum geht es:	So kann die Formulierung aussehen:	Darauf sollten Sie achten:
Wettbewerbs-verbot	*»Frau / Herr (Name) verpflichtet sich, nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses für die Dauer von (Anzahl) Jahren nicht in Konkurrenz zum Arbeitgeber zu treten. Für jeden Fall der Zuwiderhandlung wird eine Vertragsstrafe in Höhe von € (Betrag) vereinbart. Für die Dauer des Wettbewerbsverbotes erhält der Arbeitnehmer eine Entschädigung in Höhe von € (Betrag). «*	
Ausschluss-/ Verfallsfristen	*»Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis verfallen drei Monate nach Ablauf des Fälligkeitsmonats, spätestens drei Monate nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses, wenn sie nicht rechtzeitig schriftlich geltend gemacht wurden. Wird der Anspruch schriftlich abgelehnt oder äußert sich der Arbeitgeber nicht innerhalb von zwei Wochen nach der Geltendmachung des Anspruchs, so verfällt dieser, wenn er nicht innerhalb einer weiteren Frist von drei Monaten eingeklagt wird.«*	**Aufgepasst:** Eine solche Ausschluss- / Verfallsfrist müssen Sie unbedingt beachten, denn **nach Fristablauf** ist Ihr **Anspruch verloren,** selbst wenn Sie ihn ursprünglich mit Erfolg hätten durchsetzen können! Häufig finden sich in **Tarifverträgen** derartige Klauseln. Ist für Sie ein Tarifvertrag einschlägig, sollten Sie sich selbst **rechtzeitig** darüber **informieren.** Das gilt auch, wenn in Ihrem Arbeitsvertrag auf eine entsprechende Tarifregelung verwiesen wird. **Anders nur bei arbeitsvertraglichen** Verfallsfristen: Hier muss Sie Ihr Arbeitgeber ausdrücklich darauf aufmerksam machen (z. B. müssen die Fristen drucktechnisch hervorgehoben werden). Die in älteren Arbeitsverträgen noch häufig vorkommenden **kürzeren Fristen** als die im Beispiel genannten zwei 3-Monats-Fristen sind **unwirksam. Folge:** In einem solchen Fall ist keine Ausschlussfrist wirksam vereinbart.
Ausschluss-/ Verfallsfristen	*»Änderungen und Ergänzungen dieses Arbeitsvertrages sind nur gültig, wenn sie schriftlich vereinbart werden.«*	Eine solche Klausel hat grundsätzlich **Beweisfunktion** (z. B. soll Streit über Vereinbarungen verhindert werden). Mündliche Absprachen können dennoch wirksam sein, wenn Sie sich einvernehmlich mit Ihrem Arbeitgeber über das Schriftformerfordernis hinwegsetzen.

Darauf sollten Sie achten, wenn Sie einen bestehenden Vertrag ändern

(z. B. wechseln Sie von einer Vollzeit- in eine Teilzeitbeschäftigung)

Darum geht es:	**So kann die Formulierung aussehen:**	**Darauf sollten Sie achten:**
Sicherung bereits erworbener Rechte (z. B. Ansprüche aus der betrieblichen Altersversorgung	*»Frau / Herr (Name) behält ihre / seine bisher erworbenen Ansprüche aus der betrieblichen Altersversorgung. Dies gilt gleichfalls für alle Ansprüche, die aus der Dauer ihrer / seiner Betriebszugehörigkeit resultieren«*	**Beschreiben** Sie die **erworbenen Rechtspositionen möglichst genau.** Dann kann es später hierüber nicht zum Streit kommen. Insbesondere spielt die **Frage der Betriebszugehörigkeit** eine wichtige Rolle für erworbene Rechtspositionen, beispielsweise wenn aufgrund eines Tarifvertrages die Unkündbarkeit an die Betriebszugehörigkeit anknüpft (z. B. im TVöD).
Sicherung zukünftiger Rechte (z. B. an Leistung und Qualifikation geknüpfte Gehaltserhöhungen	*»Alle Leistungen, die an die Dauer der Betriebszugehörigkeit geknüpft sind, werden auf der Basis des Eintrittsdatums vom (Datum) erbracht«*	**Stellen Sie klar,** dass Ihr **Eintrittsdatum** in die Firma **als Vollzeitbeschäftigter maßgebend** ist. Dies kann beispielsweise relevant sein für die Gewährung von Gratifikationen, Urlaubsansprüchen oder Gehaltserhöhungen, die sich an der Betriebszugehörigkeit orientieren.