

ARBEITSRECHT – A01

Stand: Januar 2022

Ihr Ansprechpartner
Ass. Heike Cloß
E-Mail
heike.closs@saarland.ihk.de
Tel.
(0681) 9520-600
Fax
(0681) 9520-690

Worauf Sie beim Abschluss eines Arbeitsvertrages achten sollten: Checkliste

Der Arbeitsvertrag ist ein gegenseitiger Vertrag, durch den sich der Arbeitnehmer (AN) zur Leistung von Arbeit und der Arbeitgeber (AG) zur Zahlung einer Vergütung für die geleistete Arbeit verpflichtet.

Kommt es zur [Einstellung eines neuen Mitarbeiters](#) ist besonderes Augenmerk auf den Arbeitsvertrag zu legen. Auch wenn eine Form nicht vorgeschrieben ist, ist der Abschluss eines **schriftlichen Arbeitsvertrages empfehlenswert**. Dieser kann ruhig umfangreich sein. Denn: Je mehr Dinge und je genauer sie geregelt werden, desto weniger Unklarheiten bestehen im späteren Verlauf des Arbeitsverhältnisses. Schwierigkeiten können damit häufig sowohl im Betrieb als auch bei einer eventuellen arbeitsrechtlichen Auseinandersetzung durch einen Blick in den Arbeitsvertrag schnell ausgeräumt werden.

Musterarbeitsverträge können bei der [IHK Frankfurt/Main](#) heruntergeladen werden.

Nachweispflicht

Der AG ist nach [§ 2 NachweisG](#) verpflichtet, seinem AN **spätestens einen Monat nach Beginn des Arbeitsverhältnisses** die **wesentlichen Arbeitsbedingungen schriftlich, nicht elektronisch**, auszuhändigen. Diese Verpflichtung gilt gegenüber allen AN einschließlich der leitenden Angestellten sowie auch gegenüber Praktikanten. Ausgeschlossen sind Aushilfen, die nur vorübergehend für höchstens einen Monat eingestellt werden. Für Auszubildende sind die Regelungen des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) zu beachten.

Die **Nachweispflicht** umfasst folgende Punkte:

- Name und Anschrift der Vertragsparteien
- vereinbarter Beginn des Arbeitsverhältnisses
- bei befristeten Arbeitsverhältnissen: vorhersehbare Dauer
- Arbeitsort bzw. Hinweis auf andere mögliche Einsatzorte
- Bezeichnung/allgemeine Beschreibung der vom AN zu leistenden Tätigkeit

- Zusammensetzung, Höhe des Arbeitsentgelts einschließlich der Zuschläge, Zulagen, Prämien und Sonderzahlungen und anderer Bestandteile des Arbeitsentgelts und deren Fälligkeit
- vereinbarte Arbeitszeit
- Dauer des jährlichen Erholungsurlaubs
- Kündigungsfristen
- Hinweise auf anzuwendende Tarifverträge, Betriebs-/Dienstvereinbarungen

Praxistipp: Die Verpflichtung gilt nicht, wenn der AN einen schriftlichen Arbeitsvertrag erhalten hat, der alle geforderten Nachweise enthält.

Eine Verletzung der Pflicht durch den AG macht den Arbeitsvertrag nicht unwirksam. Auch ein mündlicher Arbeitsvertrag „gilt“. Die Nichteinhaltung des Nachweisgesetzes zieht auch keine Bußgeldpflicht nach sich. Der AN hat die Möglichkeit gegen die Pflichtverletzung vor dem Arbeitsgericht zu klagen und so einen schriftlichen Arbeitsvertrag zu erhalten.

Praktikumsvertrag

Wer einen **Praktikanten** einstellt, hat **unverzüglich nach Abschluss des Praktikumsvertrages, spätestens vor Aufnahme der Praktikantentätigkeit**, die **wesentlichen Vertragsbedingungen** schriftlich niederzulegen. Folgende Inhalte muss der Praktikumsvertrag aufzeigen:

- Name und Anschrift der Vertragsparteien
- Lern- und Ausbildungsziele des Praktikums
- Beginn und Dauer des Praktikums
- Dauer der regelmäßigen täglichen Praktikumszeit
- Zahlung und Höhe der Vergütung
- Dauer des Urlaubs
- Hinweise auf die Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarung, die auf das Praktikumsverhältnis anzuwenden sind.

Was sollte ebenfalls im Arbeitsvertrag geregelt werden?

- **Angabe einer Befristung** (Zeitbefristung oder Befristung mit Angabe des Grundes) → **A41** „[Befristete Arbeitsverträge](#)“, [Kennzahl 67](#);
- ob dem Arbeitnehmer auch darüber hinausgehende, **andere Tätigkeiten** zugewiesen werden dürfen oder sollen (Weisungsrecht des AG);
- Vereinbarung einer **Probezeit** inkl. verkürzter Kündigungsfrist;
- **Überstunden-/Minusstundenregelung** ;
- **Gratifikationen, Sonderzahlungen** → **A31** „[Weihnachtsgeld](#)“, [Kennzahl 890](#);
- **Dienstreisenregelung**: Spesen, Fahrtkosten,...
- Zurverfügungstellung eines Dienstfahrzeuges, ggf. private Nutzung;

- Angaben zum **Urlaub**: Urlaubsplatzierung, Verfall des Urlaubs, Sonderurlaub etc.;
- **Verhalten bei Arbeitsunfähigkeit (Krankheit)**;
- Erlaubnis von **Nebenbeschäftigungen**: Eine vertragliche Beschränkung der Nebenbeschäftigung ist nur insoweit zulässig, wie durch die Nebenbeschäftigung die vertraglichen Leistungen des AN aus dem Hauptarbeitsverhältnis beeinträchtigt werden können oder ein Interessenkonflikt besteht. Andernfalls muss der AG eine Nebentätigkeit genehmigen.
- **Geheimhaltungsverpflichtung**;
- **Kündigungsfristen**, Angaben zu einer eventuellen **Freistellung** während der Kündigungsfrist;
- **Beendigung des Arbeitsverhältnisses** mit Vollendung des gesetzlichen **Rentenalters**, mit einer **Erwerbsminderungsbescheinigung**;
- **Verfall-/Ausschlussfristen**;
- Zusatzvereinbarungen;
- Vertragsstrafen, z.B. bei Nichtantritt des Arbeitsverhältnisses;
- Verpflichtung zur Anzeige von Adressänderungen.

Dieses Merkblatt soll – als Service Ihrer IHK – nur erste Hinweise geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.