

# Gestaltung des Arbeitsvertrages

*Beim Gestalten Ihres Arbeitsvertrags sind Sie weitgehend frei. Wenn Sie aber sicher sein wollen, dass Sie Ihre Interessen im Notfall auch vor Gericht durchsetzen können, sollten Sie die wichtigsten Regeln kennen.*

Tipps von Christian Kramberg



## 1. Achten Sie auf den Vertragstyp

Für die meisten Unternehmen ist der unbefristete Vertrag der Normalfall, wenn sie Mitarbeiter einstellen. Befristete Verträge werden aber immer beliebter. Der befristete Vertrag endet automatisch, wenn das Ende der Frist oder der Zweck erreicht sind. Für den befristeten Arbeitsvertrag gelten jedoch teilweise andere Regeln als für den unbefristeten Vertrag.

## 2. Legen Sie den Inhalt fest

Viele Punkte können Sie frei gestalten. Sie müssen nur aufpassen, dass Sie mit Ihrer Formulierung wirklich genau das festlegen, was Sie beabsichtigen. Hier einige Tipps zu den wichtigsten Vertragspunkten:

### § Befristung

Wenn Sie einen befristeten Vertrag ohne Sachgrund abschließen, gehört das Fristende in den Arbeitsvertrag. Sie formulieren z. B.: „Das Arbeitsverhältnis endet mit Ablauf des 31.7.2012, ohne dass es einer Kündigung bedarf.“

Handelt es sich um einen befristeten Arbeitsvertrag mit Sachgrund, muss der Sachgrund, z. B. „als Elternzeitvertretung“, angegeben werden.

### § Tätigkeit

Im Arbeitsvertrag vereinbaren Sie, welche Arbeit Sie ausführen sollen. Wenn Sie z. B. als kaufmännischer Angestellter eingestellt werden, müssen Sie alle Arbeiten leisten, die zu diesem Berufsbild gehören. Je genauer Ihre Tätigkeit im Arbeitsvertrag beschrieben ist, desto geringer sind die Möglichkeiten, später für andere Arbeiten hinzugezogen zu werden. Wenn Sie z. B. als Buchhalter eingestellt sind, können Sie nicht angewiesen werden, Angebote zu erstellen.

### § Arbeitsort

Wenn Ihr zukünftiger Arbeitgeber mehrere Niederlassungen hat, kann er im Arbeitsvertrag vorsehen, dass Sie, soweit es Ihnen zumutbar ist, an einen anderen Standort verset-

zen werden können. Achten Sie auf die Festlegung eines eindeutigen Arbeitsortes.

### § Probezeit

Eine Probezeit muss, wenn gewünscht, ausdrücklich vereinbart werden. Sie darf höchstens sechs Monate betragen. In der Probezeit können Sie oder Ihr Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis ohne Nennung von Gründen jederzeit beenden.

### § Kündigungsfristen

Die gesetzliche Kündigungsfrist beträgt vier Wochen zum 15. eines Monats oder zum Monatsende. Arbeitgeber mit höchstens 20 Mitarbeitern dürfen auch eine Kündigungsfrist von vier Wochen ohne festen Endtermin vereinbaren. Für den Arbeitgeber verlängert sich die Kündigungsfrist nach 2 Jahren gestaffelt mit der Dauer der Betriebszugehörigkeit des Arbeitnehmers. Für den Arbeitnehmer gilt die automatische Verlängerung nicht, es sei denn, Sie vereinbaren diese im Arbeitsvertrag. Ausnahme:

Die normale Kündigung mit Kündigungsfrist ist beim befristeten Vertrag grundsätzlich nicht möglich. Sie geht nur, wenn das im Arbeitsvertrag ausdrücklich vereinbart wurde.

### § Gehalt

Regeln Sie das Gehalt (Grundentgelt, Zuschläge, Sonderzahlungen usw.) genau und unmissverständlich und legen Sie auch fest, wann es Ihnen ausgezahlt wird. Ihr zukünftiger Arbeitgeber, kann mit Ihnen vereinbaren, dass Überstunden mit dem Gehalt abgegolten sind, Sie sollten aber ausdrücklich eine Maximalzahl der Überstunden festlegen.

Wenn Sie eine Sonderzahlung (Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld etc.) erhalten, achten Sie besonders genau auf die Formulierung. Wichtig ist

Befristung  
Tätigkeit  
Arbeitsort  
Probezeit  
Kündigungsfristen  
Gehalt  
Arbeitszeit  
Urlaub  
Arbeitsverhinderung

zu klären, ob es sich um einen Anspruch auf Dauer oder um eine freiwillige Leistung handelt und was passieren soll, wenn ein Mitarbeiter während des Jahres ein- oder austritt.

§ **Arbeitszeit**

Bei der Vereinbarung der Arbeitszeit sind dem Arbeitgeber durch das Arbeitszeitgesetz Grenzen gesetzt. Überstunden dürfen nur angeordnet werden, wenn diese im Arbeitsvertrag vereinbart wurden. Ohne Vereinbarung kann Ihr Arbeitgeber Überstunden nur in absoluten Notfällen verlangen.

§ **Urlaub**

Der gesetzliche Urlaub beträgt 24 Werktage bei einer 6-Tage-Woche bzw. 20 Werktage bei einer 5-Tage-Woche; das entspricht jeweils vier Wochen pro Jahr. Wenn Sie mehr Urlaubstage bekommen, sollten Sie den Zusatzurlaub im Arbeitsvertrag im Einzelnen regeln bzw. festlegen. Nach dem Gesetz muss der Urlaub im laufenden Kalenderjahr komplett genommen werden. Nur ausnahmsweise dürfen Sie den Rest Ihres Urlaubs bis zum 31.03. des nächsten Jahres abfeiern und zwar dann, wenn Sie den Urlaub aus dringenden betrieblichen oder persönlichen Gründen im alten Jahr nicht nehmen konnten, weil z.B. zu viel Arbeit anfiel oder Sie längere Zeit krank waren. Dies gilt natürlich nicht, wenn Sie im zweiten Halbjahr noch in der Probezeit sind.

§ **Arbeitsverhinderung**

Wenn Sie krank sind, müssen Sie dies unverzüglich, d. h. am ersten Tag, Ihrem Arbeitgeber mitteilen. Sind Sie länger als 3 Tage krank, müssen Sie eine Krankmeldung vorlegen. Manche Arbeitgeber ver-

einbaren im Arbeitsvertrag, dass Sie bereits am ersten Tag eine Krankmeldung vorlegen müssen.

Wenn Sie voraussichtlich später an Ihren Arbeitsplatz kommen, da Sie im Stau stehen oder das Wetter zu Behinderungen führt, müssen Sie dies unverzüglich Ihrem Arbeitgeber mitteilen und die ausgefallene Arbeitszeit nacharbeiten.

**3. Fertigen Sie einen schriftlichen Vertrag**

Sie können einen Arbeitsvertrag mündlich oder schriftlich schließen, Genauerer regelt dann das BGB. Trotzdem sollten Sie Ihre Arbeitsverträge aus Beweis Zwecken immer schriftlich machen, wenn Sie ein Arbeitsverhältnis eingehen. Auch alle weiteren Veränderungen sollten Sie schriftlich vereinbaren und ein Original mit Unterschrift in Ihren Händen behalten.

Ausnahme:

Wollen Sie einen befristeten Vertrag schließen, müssen Sie die Befristung schriftlich formulieren. Sonst entsteht automatisch ein unbefristeter Vertrag.

**Gutes Gelingen bei Ihren Arbeitsvertragsverhandlungen!**



**Weitere Informationen**

**MSW & Partner Personalberatung für Führungsnachwuchs GmbH**  
 Robert-Bosch-Straße 7, 64293 Darmstadt  
 Telefon: + 49 6151 39191-0, Telefax: + 49 6151 39191-20  
 E-Mail: mail@msw-partner.de, www.msw-partner.de



mehr Informationen und  
 Bewerbung unter:  
[www.career-venture.de](http://www.career-venture.de)

**Exklusive Recruiting-Veranstaltungen mit Einzelinterviews**



**women**

03./04. Dezember 2012 in Frankfurt/Main  
 Bewerbungsschluss: 07. November 2012

**business & consulting spring**

25. Februar 2013 in Frankfurt/Main  
 Bewerbungsschluss: 27. Januar 2013



**information technology spring**

25. März 2013 in München  
 Bewerbungsschluss: 25. Februar 2013

facebook.com/CareerVenture  
 twitter.com/CareerVenture

[www.career-venture.de](http://www.career-venture.de)

