



***So sind Ihre Arbeitsverträge
immer rechtssicher***

Wenn Sie einen Mitarbeiter neu einstellen, schließen Sie mit ihm zwangsläufig einen Arbeitsvertrag ab. Die daraus resultierenden Rechte und Pflichten von Ihnen und Ihrem neuen Mitarbeiter hängen im Wesentlichen davon ab, was Sie konkret vereinbaren. Und hierbei haben Sie relativ freie Hand.

Doch was genau ist notwendig?

Was ist sinnvoll?

Und wo drohen Fallen?

In diesem Beitrag finden Sie die Antworten. Wenn Sie die entsprechenden Hinweise berücksichtigen, machen Sie alles richtig.

Diesen rechtlichen Rahmen müssen Sie berücksichtigen

Das gibt das Gesetz vor

Der Arbeitsvertrag ist ein Spezialfall des Dienstvertrags und in § 611a Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) gesetzlich geregelt. Das wesentliche Merkmal des Arbeitsvertrags ist, dass er ein abhängiges Beschäftigungsverhältnis regelt. Als Vertragspartner stehen dabei Sie als Arbeitgeber auf der einen und Ihr Arbeitnehmer auf der anderen Seite.

Beim Abschluss des Arbeitsvertrags besteht weitgehend Vertragsfreiheit. Das heißt, es bleibt grundsätzlich Ihnen überlassen, mit welchem Inhalt Sie ein Arbeitsverhältnis regeln.

Allerdings wird die Vertragsfreiheit durch einige Regelungen in den §§ 611 ff. BGB sowie durch zahlreiche Arbeitnehmerschutzvorschriften eingeschränkt. So setzen etwa Vorschriften zu den Kündigungsfristen (§ 622 BGB) oder Spezialgesetze wie z. B. das Arbeitszeitgesetz (ArbZG), das Bundesurlaubsgesetz (BUrlG) oder das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) Ihrer arbeitsvertraglichen Gestaltungsfreiheit Grenzen.

Hinzu kommt, dass der Arbeitsvertrag nicht gegen die guten Sitten verstoßen darf (§ 138 BGB).

BEISPIEL

So dürfen Sie beispielsweise das wirtschaftliche Risiko nicht auf Ihren Mitarbeiter abwälzen, indem Sie mit ihm einen Lohn rein auf Provisionsbasis vereinbaren oder ihm eine mehr als ein Drittel unter dem Tariflohn liegende Vergütung zahlen.

WICHTIG

Ein Verstoß gegen zwingende gesetzliche Vorschriften führt normalerweise nicht zur Nichtigkeit des gesamten Vertrags. An die Stelle der unwirksamen Vereinbarung tritt dann vielmehr die für den Arbeitnehmer günstigere gesetzliche Regelung. Unbillige Vereinbarungen werden auf ein für den Mitarbeiter annehmbares Maß zurückgeführt.

BEISPIEL

Sie haben mit Frau Sefzig, die in Vollzeit für Sie arbeitet, im Arbeitsvertrag einen Jahresurlaub von 10 Arbeitstagen vereinbart. Diese Klausel ist unwirksam; an ihre Stelle tritt automatisch ein Anspruch auf den gesetzlichen Mindesturlaub von 24 Werktagen, was 20 Arbeitstagen entspricht (§§ 3 Abs. 1, 13 Abs. 1 BUrlG).

Unbedingt prüfen: Gibt es eine Tarifbindung?

Sind Sie und Ihr Mitarbeiter tarifgebunden oder befinden Sie sich als nicht tarifgebundener Arbeitgeber im Geltungsbereich eines für allgemein verbindlich erklärten Tarifvertrags? Dann müssen Sie den Inhalt des Arbeitsvertrags zwingend am Tarifvertrag ausrichten (§ 4 Abs. 1 Tarifvertragsgesetz (TVG)).

Gleiches gilt, wenn Sie im Einzelarbeitsvertrag in zulässiger Weise auf den Tarifvertrag Bezug nehmen oder bereits länger gewohnheitsmäßig tarifvertragliche Vorschriften anwenden (sogenannte betriebliche Übung).

Eine von den tarifvertraglichen Vorgaben abweichende Regelung ist möglich,

- » wenn das Gesetz sie zulässt (vgl. z. B. § 13 Abs. 1 Satz 1 BUrlG),
- » sie Ihren Arbeitnehmer besser stellt oder
- » der Tarifvertrag durch eine sogenannte Öffnungsklausel
- » eine Abweichung gestattet (§ 4 Abs. 3 TVG).

PRAXIS-TIPP



Sind Sie nicht tarifgebunden, kann es für Sie als Arbeitgeber durchaus sinnvoll sein, auf Regelungen eines auf Ihr Unternehmen passenden Tarifvertrags Bezug zu nehmen. Das ist dort überlegenswert, wo das Gesetz erlaubt, in Tarifverträgen von den normalen gesetzlichen Arbeitnehmerschutzbestimmungen auch zum Nachteil des Mitarbeiters abzuweichen.

BEISPIEL



Ein auf Ihr Unternehmen passender Tarifvertrag sieht vor, dass für Arbeitsverhält-

nisse kürzere als die normalen Kündigungsfristen des § 622 Abs. 1 bis 3 BGB gelten. In diesem Fall können Sie durch Bezugnahme auf den Tarifvertrag diese für Ihren Mitarbeiter ungünstigeren Fristen auch im Einzelarbeitsvertrag vereinbaren (§ 622 Abs. 4 BGB).

Beachten Sie: Binden Sie sich in einem solchen Fall aber nicht gleich an den gesamten Tarifvertrag und beziehen Sie nur die zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses geltenden Regelungen mit ein. Denn sonst wären Änderungen des Tarifvertrags – auch die für Sie ungünstigen – automatisch auf das Arbeitsverhältnis anwendbar!

Wenn Sie einen Betriebsrat haben

Ihr Betriebsrat hat zahlreiche Mitbestimmungsrechte, die sich auch auf den Inhalt des Arbeitsvertrags auswirken können. Der Betriebsrat kann z. B. mitreden über

- » den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie die Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage (§ 87 Abs. 1 Nr. 2 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG)),
- » eine vorübergehende Verkürzung oder Verlängerung der betriebsüblichen Arbeitszeit (§ 87 Abs. 1 Nr. 3 BetrVG),
- » Zeit, Ort und Art der Auszahlung der Arbeitsentgelte (§ 87 Abs. 1 Nr. 4 BetrVG) oder
- » Fragen der betrieblichen Lohngestaltung (§ 87 Abs. 1 Nr. 10 BetrVG).

Und wollen Sie Formulararbeitsverträge (also Standardverträge) verwenden, dann hat Ihr Betriebsrat ebenfalls ein Mitbestimmungsrecht (§ 94 Abs. 2 BetrVG). Dieses bezieht sich allerdings nicht auf die Verwendung

von Arbeitsvertragsformularen als solches, sondern nur auf die persönlichen Angaben in solchen Formularen (vgl. Landesarbeitsgericht (LAG) Nürnberg, 21.12.2010, Az.: 6 TaBVGa 12/10).

Und haben Sie mit Ihrem Betriebsrat für Ihre Belegschaft geltende Betriebsvereinbarungen abgeschlossen, können Sie im Arbeitsvertrag nur zugunsten Ihres Mitarbeiters davon abweichen.

Warum Sie Arbeitsverträge immer schriftlich abschließen sollten

Für den Arbeitsvertrag ist in der Regel keine besondere Form vorgeschrieben. Ausnahmen bestehen etwa beim Berufsausbildungsverhältnis (§ 11 Bundesbildungsgesetz (BBiG)), wenn ein Tarifvertrag Schriftform vorschreibt oder nach § 14 Abs. 4 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG), der für die Befristung eines Arbeitsvertrags die Schriftform vorsieht.

Auch wenn die Schriftform damit nur ausnahmsweise zwingend ist: Allein schon aus Beweisgründen sollten Sie einen Arbeitsvertrag grundsätzlich nur schriftlich abschließen!

Beachten Sie aber: Bislang war ein Argument für die Schriftform des Arbeitsvertrags, dass das Nachweisgesetz sie zur schriftlichen Niederlegung der wesentlichen Vertragsbedingungen zwingt. Ab dem 1.1.2025 genügt hier die Textform. Sie können also ab dann auch auf die Textform ausweichen.

Das Nachweisgesetz gilt nicht für vorübergehende Aushilfen mit einer maximal einmonatigen Beschäftigungsdauer (§ 1 NachwG).

Was Ihre Niederschrift genau enthalten muss, lesen Sie auf der Seite 11!

Denken Sie bitte auch daran, dass zum 01.01.2025 der Mindestlohn auf 12,82 € steigt. Das heißt, dass Sie Ihre Arbeitsverträge bzw. Ihre Nachweise anpassen müssen.

Beide Arbeitsvertragsparteien sollen unterschreiben!

Zwar kommt dem Nachweis der gleiche Beweiswert zu wie dem Arbeitsvertrag (Europäischer Gerichtshof (EuGH), 04.12.1997, Az.: Rs C-253/96), trotzdem werden Sie Ihren Arbeitnehmer aus einem Arbeitsvertrag immer besser in die Pflicht nehmen können, wenn dieser zusätzlich von Ihrem Mitarbeiter unterzeichnet wird. Gibt es übrigens einen solchen schriftlichen Arbeitsvertrag, der inhaltlich die Vorgaben des Nachweisgesetzes erfüllt, ist eine separate Niederschrift nicht mehr erforderlich (§ 2 Abs. 4 NachwG).

PRAXIS-TIPP



Achten Sie vor allem in Standard-Arbeitsverträgen immer auf eine verständliche und eindeutige Formulierung sowie eine klare Struktur.

Heben Sie Wesentliches optisch hervor und wählen Sie passende Zwischenüberschriften. Andernfalls laufen Sie Gefahr, dass manche Klauseln als überraschend (= Vertragspartner muss mit dieser Klausel nicht rechnen) oder mehrdeutig eingestuft werden und deshalb unwirksam sind (vgl. § 305c BGB). Am besten orientieren Sie sich an einem Muster-Arbeitsvertrag.



Diese 9 Punkte sollten Sie in jedem Arbeitsvertrag regeln

Hier gilt zunächst: Je allgemeiner Sie Ihren Arbeitsvertrag halten und je weniger Details Sie festlegen, desto größer ist Ihr Handlungsspielraum. Dennoch profitieren Sie normalerweise mehr von detaillierteren Regelungen. Denn Ihr Mitarbeiter weiß dann noch besser, was Sie von ihm erwarten; zudem können Sie ihn bei Vertragsverstößen leichter zur Rechenschaft ziehen.

Hinzu kommt, dass bei Regelungslücken im Vertrag oft gesetzliche Regelungen greifen, die für Sie als Arbeitgeber ungünstiger sein können:

BEISPIEL

Möchten Sie Frau Klemm nur zur vorübergehenden Aushilfe für maximal 3 Monate einstellen, können Sie eine beliebig kurze Kündigungsfrist bis hin zur fristlosen Kün-

digung vereinbaren (§ 622 Abs. 5 Nr. 1 BGB). Fehlt eine solche Vereinbarung jedoch, gilt automatisch die 4-wöchige Kündigungsfrist nach § 622 Abs. 1 BGB.

PRAXIS-TIPP



Sie sollten im Arbeitsvertrag zumindest die Punkte regeln, für die das Nachweisgesetz einen Nachweis fordert (siehe Seite 4). Andernfalls müssten Sie neben dem Arbeitsvertrag auch noch den schriftlichen Nachweis anfertigen (§ 2 Abs. 4 NachwG).

Was darüber hinaus in den Arbeitsvertrag gehört, hängt unter anderem von der Aufgabe ab, die Ihr Mitarbeiter wahrnehmen soll.

Je komplexer diese ist, desto größer ist oft auch der Regelungsbedarf. Fragen Sie sich

auch, wo sich später Unklarheiten ergeben könnten. Beziehen Sie in Ihre Überlegungen mit ein, welche Pläne Sie mit der Stelle oder Ihrem Mitarbeiter haben: Stehen eventuell Änderungen an, die Sie mit Ihren vertraglichen Regelungen berücksichtigen sollten (z. B. ein Ortswechsel)?

Die nachstehenden Ausführungen beschränken sich auf die Darstellung des Arbeitsvertrags für einen ganz „normalen“ Arbeitnehmer in Vollzeit ohne steuerliche oder sozialversicherungsrechtliche Besonderheiten.

Wenn Ihr Mitarbeiter einer besonderen Personengruppe angehört (z. B. als Jugendlicher oder Schwerbehinderter), eine besondere Position bekleidet (z. B. als leitender Angestellter oder Geschäftsführer) oder besondere Arbeitsbedingungen gelten sollen (z. B. flexible Arbeitszeiten, Telearbeit), dann können abweichende Regelungen erforderlich sein.

1. Vertragsparteien

Nennen Sie zunächst die Vertragsparteien, also sich als Arbeitgeber mit genauer Firmierung und Ihren Arbeitnehmer mit Vor- und Nachnamen. Fügen Sie jeweils die genauen Adressen hinzu.

2. Beginn und Dauer des Arbeitsverhältnisses

Geben Sie sowohl den Beginn des Arbeitsverhältnisses als auch seine Dauer an.

PRAXIS-TIPP



Vereinbaren Sie die grundsätzlich die ersten 6 Monate des Arbeitsverhältnisses als Probezeit (bei Azubis darf die Probezeit

allerdings maximal 4 Monate betragen). In dieser Zeit können Sie Ihrem Mitarbeiter mit einer in der Regel nur 2-wöchigen Kündigungsfrist kündigen.

Bei einem unbefristeten Arbeitsverhältnis sollten Sie außerdem einen konkreten Zeitpunkt festlegen, zu dem das Arbeitsverhältnis spätestens endet. Dies kann z. B. das Erreichen der Regelaltersgrenze in der gesetzlichen Rentenversicherung sein. Eine solche Vereinbarung ist deshalb sehr sinnvoll, weil das Arbeitsverhältnis nicht automatisch mit Erreichen des Regelrentenalters endet. Auch rechtfertigt allein die Möglichkeit, eine Altersrente zu beziehen, keine arbeitgeberseitige Kündigung (§ 41 Satz 1 Sozialgesetzbuch (SGB) VI)!

ACHTUNG



Eine Vereinbarung, wonach das Arbeitsverhältnis bereits auch dann automatisch endet, wenn ein Mitarbeiter vor Erreichen der Regelaltersgrenze eine Altersrente beziehen kann, ist nur dann wirksam, wenn die Vereinbarung innerhalb der letzten 3 Jahre vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses geschlossen oder von Ihrem Mitarbeiter bestätigt wurde (§ 41 Satz 2 SGB VI).

3. Arbeitsort

Insbesondere dann wenn Ihre Anschrift im Vertragskopf nicht mit dem Einsatzort Ihres Mitarbeiters übereinstimmt, sollten Sie den Arbeitsort genau bezeichnen. Auch wenn Sie Ihren Mitarbeiter an mehreren Arbeitsorten einsetzen wollen, müssen Sie dies ausdrücklich festlegen.

In jedem Fall empfiehlt sich eine Versetzungsklausel, die es Ihnen ermöglicht, Ihren Mitarbeiter auch ohne Änderungskündigung andernorts einzusetzen. Und Letzteres ist selbst dann möglich, wenn im Arbeitsvertrag die Tätigkeit auf einen bestimmten Arbeitsort festgeschrieben ist (vgl. BAG, Urteil vom 28.08.2013, Az.: 10 AZR 569/12).

4. Tätigkeit

Halten Sie die Funktion (z. B. als Schlosser, Bürokauffrau, Programmierer) und die wesentlichen Aufgaben (in Kurzform) Ihres Mitarbeiters möglichst schwarz auf weiß fest.

Auf diese Weise ersparen Sie sich Diskussionen darüber, was nun eigentlich zum Aufgabengebiet Ihres Mitarbeiters gehört. Den nötigen Änderungsspielraum sichern Sie sich durch einen Vorbehalt, der es Ihnen erlaubt, den Mitarbeiter gegebenenfalls auch mit anderen Aufgaben zu betrauen.

5. Arbeitsentgelt

In jedem Fall sollte der Arbeitsvertrag auch die Höhe und die Zusammensetzung des Arbeitsentgelts – einschließlich der Zuschläge, Zulagen, Prämien und Sonderzahlungen – und dessen Fälligkeit enthalten.

Dabei gilt: Überstundenzuschläge oder Zuschläge für Sonntags- oder Feiertagsarbeit müssen Sie nur dann zahlen, wenn ein Tarif- oder Arbeitsvertrag bzw. eine Betriebsvereinbarung dies vorsehen oder solche Zuschläge branchen- bzw. betriebstypisch sind.

Was wiederum branchenüblich ist, erfahren Sie z. B. bei den Industrie- und Handelskammern. Danach richtet sich dann auch die Höhe der Zuschläge.

Für **Nacharbeit** in der Zeit von 23 bis 6 Uhr (in Bäckereien und Konditoreien: 22 bis 5 Uhr)

müssen Sie Ihren Mitarbeitern gemäß § 6 Abs. 5 ArbZG eine angemessene Zahl bezahlter freier Tage bzw. einen angemessenen Zuschlag (meist 25 bis 40 %) zur jeweiligen Bruttovergütung gewähren.

PRAXIS-TIPP



Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- oder Nacharbeit können Sie in gewissen Grenzen steuerfrei auszahlen!

Welche Grenzen das sind, erfahren Sie hier:

Übersicht: Grenzen der steuerfreien Zuschläge

Arbeit an/am ...	steuerfreie Zuschläge i. H. v. ... % des Grundlohns
... Sonntag	50 %
... gesetzlichen Feiertagen von 0 bis 24 Uhr	125 %
... 1.5. von 0 bis 24 Uhr	150 %
... 24.12. von 0 bis 24 Uhr	150 %
... 25./26. 12. von 0 bis 24 Uhr	150 %
... Silvester von 14 bis 24 Uhr	125 %

Zu **Sonderzahlungen**, z. B. einem Weihnachts- oder Urlaubsgeld, sind Sie – wenn nichts anderes geregelt ist oder ein Anspruch aus betrieblicher Übung nicht besteht – nicht verpflichtet. Aber: Falls Sie solche Sonderzahlungen leisten, müssen Sie den Gleichbehandlungsgrundsatz beachten. Wollen Sie einzelne Mitarbeiter von der Zahlung ausschließen, benötigen Sie hierfür einen sachlichen Grund.

Gerade bei Sonderzahlungen haben Sie in Zeiten, in denen das Geschäft einmal nicht so gut läuft, meist ein verständliches Interesse, die Zuwendungen zu kürzen oder gar nicht zu zahlen. Auch Mitarbeiter, die unterjährig ausscheiden, nahezu das ganze Jahr gefehlt haben oder gerade erst bei Ihnen angefangen haben, sollen möglicherweise nicht in den Genuss der (gesamten) Sonderzahlung kommen.

Da in der Praxis entsprechende Kürzungen immer wieder zu Rechtsstreitigkeiten führen, sollten Sie vorsorglich die Möglichkeit zur Kürzung oder gar Streichung der Sonderzahlung im Arbeitsvertrag vorsehen.

Auf noch sicherem Terrain bewegen Sie sich, wenn Sie von vornherein schon gar keine solche Zahlung zusagen, vielmehr eine solche je nach wirtschaftlicher Situation gewähren und diese Zahlung dann immer mit einem Freiwilligkeitsvorbehalt versehen. Vermeiden Sie dann auf jeden Fall Formulierungen, wonach eine Sonderzahlung „gezahlt“ oder „gewährt“ wird bzw. Ihr Mitarbeiter eine Sonderzahlung „erhält“. Solche Vokabeln deuten bereits auf einen Entgeltanspruch hin (vgl. BAG, Urteil vom 20.02.2013, Az.: 10 AZR 177/12).

6. Arbeitszeit

Die Arbeitszeit dürfen Sie nur in den gesetzlichen Grenzen (Arbeitszeitgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz) vereinbaren. Bei einem Vollzeitarbeitsverhältnis reichen in der Regel die Angabe der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit und der Hinweis, dass die im Betrieb allgemein üblichen täglichen Arbeitszeiten gelten. Genauere Vereinbarungen sind etwa beim Jobsharing oder bei der Schichtarbeit sinnvoll.

Wenn Sie die Verpflichtung zur Leistung von Überstunden im Arbeitsvertrag nicht ausdrücklich vereinbart haben, dürfen Sie Ihren Mitarbeiter später nur in Notfällen dazu heranziehen. Denken Sie auch daran die Pausenzeiten zu benennen!

PRAXIS-TIPP



Treffen Sie daher im Arbeitsvertrag eine Regelung, wonach Ihr Arbeitnehmer verpflichtet ist, Überstunden zu leisten, sofern Sie diese anordnen. Das erweitert Ihren Spielraum deutlich. Doch Vorsicht! Auch mit einer entsprechenden Vereinbarung können Sie Überstunden letztlich nur dann wirksam anordnen, wenn Sie die Grundsätze der Billigkeit (§ 315 BGB), die Grenzen des Arbeitszeitgesetzes und das Mitbestimmungsrecht des Betriebsrats (§ 87 Abs. 1 Nr. 3 BetrVG) beachten.

7. Urlaub

Ihrem Mitarbeiter steht ein gesetzlicher Mindesturlaub von 24 Werktagen pro Jahr zu (§ 3 BUrlG). Als Werktag zählt dabei auch der Samstag.

BEISPIEL



Wenn Herr Frantz also an 5 Tagen in der Woche arbeitet, beträgt sein Mindesturlaubsanspruch im Ergebnis nur 20 Arbeitstage (24 Tage : 6 x 5), bei einer 4-Tage-Woche 16 Arbeitstage (24 Tage : 6 x 4) usw.

Einen höheren Urlaubsanspruch haben Schwerbehinderte (maximal 5 zusätzliche Arbeitstage – § 208 SGB IX). Jugendlichen Mitarbeitern steht ebenfalls mehr Urlaub zu, und zwar jährlich

- » mindestens 30 Werktage, wenn der Jugendliche noch nicht 16 Jahre alt ist,
- » mindestens 27 Werktage, wenn er noch nicht 17 Jahre alt ist und
- » mindestens 25 Werktage, wenn er noch nicht 18 Jahre alt ist.

Bei Teilzeitarbeitsverhältnissen mit unterschiedlich langen Arbeitszeiten empfiehlt sich der Klarheit halber eine Berechnung des Urlaubs in Stunden, damit Ihr Mitarbeiter nicht auf die Idee kommt, seinen Urlaub grundsätzlich nur an den Tagen zu nehmen, an denen er länger arbeiten müsste.

BEISPIEL

Frau Dominkovic arbeitet montags immer 8, an den folgenden 4 Wochentagen jeweils nur 3 Stunden. Dies entspricht einer durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit von 4 Stunden ($((1 \times 8 + 4 \times 3) / 5 = 4 \text{ Stunden/Tag})$). Hat Frau Dominkovic 26 Arbeitstage Urlaub, entspricht dies im Ergebnis 104 Stunden (26 Tage à 4 Stunden).

8. Kündigungsfristen

Wenn Sie sich einen separaten schriftlichen Nachweis der Arbeitsbedingungen sparen

wollen, muss Ihr Arbeitsvertrag auch etwas zu den Kündigungsfristen sagen. Dabei reicht aber ein Verweis auf die gesetzliche Regelung:

Für das Arbeitsverhältnis gelten die gesetzlichen Kündigungsfristen.

Damit haben Sie dann automatisch die in § 622 BGB genannten gesetzlichen Kündigungsfristen vereinbart. Längere Kündigungsfristen dürfen Sie ohne Weiteres vereinbaren, solange die Kündigungsfristen für Ihren Mitarbeiter nicht länger als die Kündigungsfristen für Sie als Arbeitgeber sind (§ 622 Abs. 6 BGB).

Kürzere Kündigungsfristen dagegen dürfen Sie nur in Ausnahmefällen festlegen, etwa wenn es um eine Aushilfe geht (§ 622 Abs. 5 BGB).

9. Hinweis auf Zusatzvereinbarungen

Sollten Sie in Ihrem Arbeitsvertrag auf einen Tarifvertrag, eine Betriebs- oder Dienstvereinbarung Bezug nehmen wollen, dann beachten Sie Folgendes: Sie müssen auf diese ergänzenden Bestimmungen ausdrücklich hinweisen, um den Anforderungen des Nachweisgesetzes gerecht zu werden.

Das ist die Kür: Was Sie zusätzlich regeln können

Im Folgenden finden Sie in alphabetischer Reihenfolge eine Reihe von Klauseln, die in der Praxis sinnvoll sein können.

Manche davon empfehlen sich für jeden Arbeitsvertrag; andere sind nicht in jedem Fall

nötig und können je nach Bedarf zusätzlich in den Arbeitsvertrag aufgenommen werden.

Achten Sie aber immer darauf, dass der Vertrag nach Möglichkeit nicht zu lang und unübersichtlich wird.

Lassen Sie sich Adressenänderungen unverzüglich mitteilen

Nehmen Sie in den Vertrag eine Klausel auf, nach der Ihr Mitarbeiter Ihnen die Änderung seiner Adresse unverzüglich mitteilen muss. Denn kennen Sie die aktuelle Adresse Ihres Mitarbeiters nicht, können Sie ihm z. B. eine Kündigung möglicherweise nicht mehr rechtzeitig vor Ablauf der Kündigungsfrist zustellen. Folge: Eine neue Kündigungsfrist beginnt.

Haben Sie Ihren Mitarbeiter dagegen im Arbeitsvertrag darauf verpflichtet, Ihnen seine Adressänderung mitzuteilen und kommt er dem nicht nach, könnte man ihm bei einer deshalb fehlgeleiteten Kündigung eine Zugangsverweigerung unterstellen. Folge wäre, dass die Kündigung doch als zugegangen gilt.

Machen Sie von Anfang an klar, was bei Arbeitsunfähigkeit gilt

Als Arbeitgeber haben Sie ein Interesse daran, möglichst schnell über das außerplanmäßige Fehlen Ihres Mitarbeiters unterrichtet zu werden.

Nach dem Entgeltfortzahlungsgesetz ist Ihr Mitarbeiter verpflichtet, Ihnen seine Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen; dauert diese länger als 3 Kalendertage, muss er Ihnen spätestens am darauffolgenden Arbeitstag eine ärztliche Bescheinigung vorlegen (§ 5 Abs. 1 Satz 1 und 2 Entgeltfortzahlungsgesetz (EFZG)). Damit Ihr Mitarbeiter diese Pflicht zur Kenntnis nimmt, sollten Sie Ihren Mitarbeiter im Arbeitsvertrag nochmals ausdrücklich darauf hinweisen.

Sie können übrigens auch vereinbaren, dass Ihr Mitarbeiter die ärztliche Bescheinigung

schon vorher vorlegen muss (§ 5 Abs. 1 Satz 3 EFZG).

Damit steigt allerdings unter Umständen auch die Wahrscheinlichkeit, dass Mitarbeiter länger fehlt als unbedingt nötig. Denn wer ohnehin zum Arzt geht, lässt sich oft gleich für mehrere Tage krankschreiben ...

PRAXIS-TIPP



Legen Sie immer auch klar fest, bei wem sich Ihr Mitarbeiter im Verhinderungsfall melden muss. Das erleichtert Ihnen die Organisation und setzt meist auch die Hemmschwelle zum Blaumachen herauf.

Wenn Ihr Mitarbeiter mit personenbezogenen Daten zu tun hat

Hat Ihr Mitarbeiter mit der Verarbeitung personenbezogener Daten zu tun, sollten Sie ihn zum Datenschutz nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), z. B. Art. 5 und 28 DSGVO verpflichten.

PRAXIS-TIPP



Die DSGVO und das neue BDSG sind nicht mehr ganz jung, aber immer noch gleich kompliziert, also: lassen Sie Ihre Mitarbeiter unbedingt in Sachen Datenschutz schulen.

Alles geklärt für den Ernstfall: die Freistellungsklausel

Kommt es einmal zur ordentlichen (also fristgemäßen) Kündigung des Arbeitsverhältnisses, ist das Verhältnis zu Ihrem Mitarbeiter möglicherweise so getrübt, dass Sie in der Zeit bis zum Ablauf der Kündigungsfrist gern auf seine Anwesenheit im Betrieb verzichten würden.

Dies können Sie einleiten, indem Sie Ihren Mitarbeiter freistellen, d. h. von seiner Arbeitsverpflichtung entbinden. In den meisten Fällen wird Ihr Mitarbeiter nichts gegen eine solche Freistellung haben. Schließlich bekommt er seine Vergütung auch weiter, ohne dafür eine Leistung erbringen zu müssen.

Gegen den Willen Ihres Mitarbeiters können Sie eine Freistellung aber nur dann durchsetzen, wenn die Weiterbeschäftigung Ihres Mitarbeiters tatsächlich eine Gefährdung Ihres Unternehmens darstellen würde (vgl. LAG Hamm, Urteil vom 03.11.1993, Az.: 15 Sa 1592/93).

Und dies müssen Sie im Zweifel nachweisen.

Diese schwierige Aufgabe können Sie sich ersparen, wenn Sie eine Freistellungsklausel vereinbaren; diese gibt Ihnen dann die Möglichkeit, Ihren Mitarbeiter nach einer Kündigung – also auch ohne Gefährdung Ihres Unternehmens – freizustellen.

Beachten Sie aber: Das BAG hat entschieden, dass eine formularmäßige (AGB-)Klausel, die dem Arbeitgeber erlaubt, einen Arbeitnehmer nach Ausspruch einer Kündigung bis zum Ende der Kündigungsfrist unter Fortzahlung der Vergütung freizustellen, unwirksam ist. Eine Freistellung soll nur dann erfolgen können, wenn der Arbeitgeber ein berechtigtes Interesse daran hat. Etwa Geheimnisverrat. Formulieren Sie also in Ihren Arbeitsverträgen keine pauschale Freistellungsmöglichkeit (BAG, Urteil vom 25.03.2026, Az.: 5 AZR 108/25).

PRAXIS-TIPP



Nehmen Sie mit auf, dass etwaiger Resturlaub oder ein eventuelles Überstunden-

guthaben mit der Freistellungszeit verrechnet wird. Dies funktioniert allerdings nur, wenn die Freistellung unwiderruflich erfolgt!

Wenn Sie die Geheimhaltungspflicht noch einmal betonen wollen

In jedem Unternehmen gibt es Dinge, die nicht nach außen dringen sollen. Dies sollten Sie Ihrem Mitarbeiter durch eine entsprechende Klausel im Arbeitsvertrag nochmals ausdrücklich klarmachen.

So machen Sie Kündigungen vor Arbeitsantritt unattraktiv

Besonders ärgerlich ist es, wenn Sie einen Mitarbeiter mit erheblichem Zeit- und Kostenaufwand angeworben haben, der Vertrag bereits unter Dach und Fach ist und der Mitarbeiter dann vor dem vereinbarten Tätigkeitsbeginn plötzlich kündigt. Um dem vorzubeugen, empfiehlt es sich, dass Sie eine Kündigung vor Arbeitsbeginn ausschließen und für den Fall eines Verstoßes eine Vertragsstrafe vereinbaren.

Wenn Sie über Nebentätigkeiten Bescheid wissen wollen

Sie können Ihrem Mitarbeiter nur solche Nebenbeschäftigungen verbieten, die

- seine Leistungen bei Ihnen negativ beeinflussen,
- eine Konkurrentztätigkeit darstellen oder
- zur Überschreitung der gesetzlichen Arbeitszeitgrenzen führen.

Um dies beurteilen zu können, müssen Sie allerdings zunächst überhaupt einmal von der Nebenbeschäftigung Ihres Mitarbeiters wissen. Vereinbaren Sie deshalb eine Anzei-

gepflicht für sämtliche Nebenbeschäftigungen, die Ihr Mitarbeiter aufnimmt.

Beachten Sie hier: Von besonderer Bedeutung ist eine solche Vereinbarung bei geringfügigen Beschäftigungsverhältnissen, weil es hier sehr schnell zur Überschreitung von Verdienstgrenzen kommen kann, was meist zu steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Nachteilen führt.

Wenn Ihnen die Rückgabepflicht wichtig ist

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses soll Ihnen Ihr Mitarbeiter sämtliche Unterlagen, Schlüssel etc. zurückgeben. Auch Arbeitsergebnisse Ihres Mitarbeiters sind im Regelfall Ihr Eigentum, das Sie zurückfordern können.

Schriftform: Wann etwas Vertragsbestandteil wird

Aus Beweisgründen sollten Sie nachträgliche Änderungen des Arbeitsvertrags schriftlich fixieren. Beachten Sie aber unbedingt § 309 Nr. 13 BGB, der seit Oktober 2016 für AGB maximal noch die Textform zulässt. Bei Ausschlussklauseln können Sie z. B. keine strenge Schriftform mehr fordern.

Wann Ihr Mitarbeiter Anspruch auf bezahlte Freistellung hat

In der Praxis führt immer wieder die Frage zu Problemen, bei welchen Anlässen Ihr Mitarbeiter von Ihnen eine bezahlte Freistellung von der Arbeit verlangen kann. Nach § 616 BGB ist das der Fall, wenn Ihr Mitarbeiter durch einen in seiner Person liegenden Grund ohne sein Verschulden für eine unerhebliche Zeitspanne an seiner Arbeitsleistung gehindert ist.

Diese Formulierung lässt leider einen breiten Interpretationsspielraum zu. Aber: Der Anspruch nach § 616 BGB ist abdingbar. Sie können also Ihre Verpflichtung, Mitarbeiter unter Fortzahlung der Vergütung von der Arbeit freizustellen, durch eine Vereinbarung im Arbeitsvertrag weitgehend einschränken oder sogar ausschließen. Der Klarheit halber sollten Sie entweder hiervon Gebrauch machen oder bereits im Arbeitsvertrag festlegen, zu welchen Gelegenheiten Sie Ihren Mitarbeitern bezahlten Sonderurlaub (z. B. bei Geburt des eigenen Kindes) gewähren.

Die Verfallklausel: Wie lange Ansprüche bestehen bleiben

Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis (z. B. Vergütungs- oder Schadensersatzansprüche) verfallen nicht automatisch unmittelbar mit dessen Beendigung.

Es gilt vielmehr ein 3-jährige Verjährungsfrist (§ 195 BGB). Um hier schnell klare Fronten zu schaffen, empfiehlt sich die Vereinbarung einer Verfall- oder Ausschlussklausel. Sie bestimmt, dass nach Ablauf einer bestimmten Frist Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis nicht mehr geltend gemacht werden können. Diese Ausschlussfrist muss mindestens 3 Monate betragen – beginnend ab Fälligkeit der Ansprüche.

Beachten Sie hier: Eine vereinbarte Ausschlussfrist ist in Zweifelsfällen so auszulegen, dass sie nur die von den Parteien für regelungsbedürftig gehaltenen Fälle erfassen soll. Ohne besondere Hinweise im Einzelfall gilt sie nicht für die Fälle, die durch zwingende gesetzliche Verbote oder Gebote geregelt sind. Dementsprechend kann also die Haftung wegen Vorsatzes nicht ein-

fach vorweg durch eine Ausschlussklausel ausgeschlossen werden (BAG, Urteil vom 20.06.2013, Az.: 8 AZR 280/12).

Denken Sie an das verschärfte Nachweisgesetz!

Zum 01.08.2022 wurde das Nachweisgesetz verschärft. Sie müssen seitdem einen schriftlichen Nachweis zu folgenden Punkten führen – sprich Sie können alle diese Punkte im Arbeitsvertrag regeln oder einen gesonderten schriftlichen Nachweis verfassen. Ich tendiere zu letzterem, denn alles andere würde den Arbeitsvertrag ungemein aufblähen:

1. der Name und die Anschrift der Vertragsparteien,
2. der Zeitpunkt des Beginns des Arbeitsverhältnisses,
3. bei befristeten Arbeitsverhältnissen: das Enddatum oder die vorhersehbare Dauer des Arbeitsverhältnisses,
4. der Arbeitsort oder, falls der Arbeitnehmer nicht nur an einem bestimmten Arbeitsort tätig sein soll, ein Hinweis darauf, daß der Arbeitnehmer an verschiedenen Orten beschäftigt werden oder seinen Arbeitsort frei wählen kann,
5. eine kurze Charakterisierung oder Beschreibung der vom Arbeitnehmer zu leistenden Tätigkeit,
6. sofern vereinbart, die Dauer der Probezeit,
7. die Zusammensetzung und die Höhe des Arbeitsentgelts einschließlich der Vergütung von Überstunden, der Zuschläge, der Zulagen, Prämien und Sonderzahlungen sowie anderer Bestandteile des Arbeitsentgelts, die jeweils getrennt anzugeben sind, und deren Fälligkeit sowie die Art der Auszahlung,
8. die vereinbarte Arbeitszeit, vereinbarte Ruhepausen und Ruhezeiten sowie bei vereinbarter Schichtarbeit das Schichtsystem, der Schichtrhythmus und Voraussetzungen für Schichtänderungen,
9. bei Arbeit auf Abruf nach § 12 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes:
 - a) die Vereinbarung, dass der Arbeitnehmer seine Arbeitsleistung entsprechend dem Arbeitsanfall zu erbringen hat,
 - b) die Zahl der mindestens zu vergütenden Stunden,
 - c) der Zeitrahmen, bestimmt durch Referenztage und Referenzstunden, der für die Erbringung der Arbeitsleistung festgelegt ist, und
 - d) die Frist, innerhalb derer der Arbeitgeber die Lage der Arbeitszeit im Voraus mitzuteilen hat,
10. sofern vereinbart, die Möglichkeit der Anordnung von Überstunden und deren Voraussetzungen,
11. die Dauer des jährlichen Erholungsurlaubs,
12. ein etwaiger Anspruch auf vom Arbeitgeber bereitgestellte Fortbildung,
13. wenn der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer eine betriebliche Altersversorgung über einen Versorgungsträger zusagt, der Name und die Anschrift dieses Versorgungsträgers; die Nachweispflicht entfällt, wenn der Versorgungsträger zu dieser Information verpflichtet ist,
14. das bei der Kündigung des Arbeitsverhältnisses von Arbeitgeber und Arbeitnehmer einzuhaltende Verfahren,

mindestens das Schriftformerfordernis und die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses, sowie die Frist zur Erhebung einer Kündigungsschutzklage; § 7 des Kündigungsschutzgesetzes ist auch bei einem nicht ordnungsgemäßen Nachweis der Frist zur Erhebung einer Kündigungsschutzklage anzuwenden,

15. ein in allgemeiner Form gehaltener Hinweis auf die auf das Arbeitsverhältnis anwendbaren Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen sowie Regelungen paritätisch besetzter Kommissionen, die auf der Grundlage kirchlichen Rechts Arbeitsbedingungen für den Bereich kirchlicher Arbeitgeber festlegen.

WICHTIG



Seit dem 1.1.2025 können Sie den Nachweis auch in Textform erbringen. Dies aber nur unter folgenden Wirksamkeitsvoraussetzungen:

- das Dokument muss für den Arbeitnehmer uneingeschränkt zugänglich sein, gespeichert und ausgedruckt werden können und
- der Arbeitgeber muss den Arbeitnehmer mit der Übermittlung auffordern, einen Empfangsnachweis zu erteilen.

Die Schriftform bleibt allerdings zwingend in zwei Fällen:

- wenn der Arbeitnehmer eine Niederschrift verlangt, die unverzüglich erteilt werden muss,
- wenn der Arbeitnehmer in einem Wirtschaftsbereich oder Wirtschaftszweig nach § 2a Abs. 1 des Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetzes.

IMPRESSUM

Verleger: Personalwissen, ein Unternehmensbereich der VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG

Sitz: Bonn, AG Bonn, HRB 8165

Vorstand: Richard Rentrop

Redaktionell Verantwortlicher: Dilan Wartenberg, Theodor-Heuss-Str. 2-4, D-53177 Bonn

Satz: Hold. Verlags- & Werbeservice, Weilerswist

Postanschrift: Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Theodor-Heuss-Str. 2-4, 53177 Bonn; Internet: www.vnrag.de; Kundendienst: Telefon: 02 28 / 95 50 150; Telefax: 02 28 / 36 96 480; E-Mail: Kundendienst@vnv.de

© Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau

Alle Informationen wurden mit Sorgfalt ermittelt und geprüft. Es kann jedoch keine Gewähr übernommen werden, eine Haftung ist ausgeschlossen. Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigungen, auch auszugsweise, nicht gestattet. Für unverlangt eingesandte Manuskripte wird keine Gewähr übernommen.