

I.O. BUSINESS®

Kompetenzfeld Personaleinsatz

Elemente der Personalbeschaffung

Checkliste Arbeitsvertrag



Gemeinsam Handeln – I.O. BUSINESS®

Checkliste

Arbeitsvertrag

Diese Checkliste ist Teil einer Serie von Checklisten und Arbeitshilfen zum Thema "Rekrutierung". Sie ist einzuordnen in Phase IV "Einstellungsprozess".

Sie erhalten hier Hinweise bezüglich der Form und üblicher Inhalte eines Arbeitsvertrages oder einer Niederschrift gemäß dem Nachweisgesetz.

Dies sind Themen dieser Checkliste:

- Bedeutung des Arbeitsvertrages im Rekrutierungsprozess
- Vertragsfreiheit und Auflistung relevanter Gesetze und Regelungen
- Form und mögliche Inhalte von Arbeitsverträgen und Niederschriften
- Hinweis zur rechtlichen Absicherung von Inhalt und Formulierungen

Alle Hinweise sind möglichst allgemein formuliert, so dass Sie diese der individuellen Situation in Ihrem Unternehmen bezüglich der Branche und dort geltenden Tarifverträgen sowie Dienstvereinbarungen anpassen können.

Bei dieser Checkliste zum Thema Rekrutierung handelt es sich lediglich um Gedankenanstöße, die in jedem Einzelfall möglichst nach entsprechender Beratung angepasst werden müssen. Jedwede Verwendung dieses Textes geschieht auf eigenes Risiko und unter jeglichem Haftungsausschluss der I.O. BUSINESS®.

Bitte kontaktieren Sie uns umgehend, wenn Sie sich über Fragen zum Thema Rekrutierung mit einem unserer Consultants austauschen möchten.

I.O. BUSINESS®:

- ▶ Management- und Strategieberatung
- ▶ Analyse der vorhandenen Instrumente und Systeme
- ▶ Entwicklungs- und Implementierungsunterstützung
- ▶ Umsetzungs- und Anwendungsbegleitung

© I.O. BUSINESS® – Engelsstrasse 6 (Villa Engels), D-42283 Wuppertal - +49 (0)202 277 5000 – www.io-b.de
Alle enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Kopieren oder Nachdruck verboten; Ausnahmen nur mit ausdrücklicher Genehmigung. Das Zitieren von Auszügen kann nur gestattet werden, wenn I.O. BUSINESS® als Quelle genannt wird.



Als **Maßnahme des Personalmarketings** können Sie als Arbeitgeber durch attraktive Leistungen des Unternehmens hochkarätige Bewerber für ihr Unternehmen anziehen.

▲ Welche Leistungen, Angebote und Vergünstigungen möchten Sie künftigen Mitarbeitern anbieten und im Arbeitsvertrag festlegen?

Bitte ankreuzen

- (Überdurchschnittliche) Vergütung
- Gratifikationen
- Gehaltsnebenleistungen
- Besondere Sozialleistungen
- Cafeteria-System
- Übertragung von Verantwortung, besonderen Funktionen
- Übertragung besonderer Aufgaben, Kompetenzen, Ämter
- Naturalien (Dienstwagen mit privater Nutzungsmöglichkeit, Dienstwohnung)
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Karrieremöglichkeiten
- Boni, Provisionen, Prämien, Tantiemen etc.
- Mitarbeiterkapitalbeteiligung
- Mitarbeiterertragsbeteiligung
- Arbeitszeitgestaltung (z.B. flexibel, Vertrauensarbeitszeit, Arbeitszeitkonten)
- Teilzeitmodelle
- Job-Sharing
- Familienfreundlichkeit (z.B. Betriebskindergarten, Child-Care, Elder-Care)
- Freizeitangebote für Mitarbeiter
- Gesundheits- / Wellnessangebote für Betriebsangehörige

andere, welche? _____

Grundsätzlich gilt zwar Vertragsfreiheit, jedoch gelten für den Abschluss eines Arbeitsverhältnisses **gesetzliche Bestimmungen und tarifrechtliche Vorgaben**, die zu beachten sind.

▲ Sind Sie ausreichend informiert bezüglich der aktuellen gesetzlichen und tariflichen Regelungen, die Einfluss auf die Form, Gestaltung, Inhalt und dessen Formulierung haben können?

- ja
 nein

▲ Über welche Gesetze, Verordnungen und Regelungen, die vorzugsweise bei arbeitsvertraglichen Fragen relevant sind, möchten Sie sich noch besser informieren?

- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)
 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG)
 Arbeitszeitgesetz (ArbZG)
 Entgeltfortzahlungsgesetz
 Bundesurlaubsgesetz / Mindesturlaubsgesetz für Arbeitnehmer (BUrIG)
 Mutterschutzgesetz (Gesetz zum Schutz der erwerbstätigen Mütter) (MuSchG)
 Nachweisgesetz (Gesetz über den Nachweis für das Arbeitsverhältnis geltenden wesentlichen Bedingungen) (NachwG)
 Allgemeines Gleichstellungsgesetz (AGG)
 Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)
 Berufsbildungsgesetz (BBiG)
 Berufsbildungsförderungsgesetz (BerBiFG)
 Tarifvertragsgesetz (TVG)
 Tarifvertragliche Regelungen
 Haustarifvertrag
 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG)
 Betriebsvereinbarung / Dienstvereinbarung
 Kündigungsschutzgesetz (KSchG)
 Arbeitnehmererfindungsgesetz (ArbEG)
 Gesetzliche Regelungen und Verordnungen für einzelne Berufsgruppen, z.B. Beamte, Richter, öffentlicher Dienst, liturgische Mitarbeiter in Kirchen, Seeleute (Seemannsgesetz),

welche? _____

- ▲ Wie und bei wem können Sie rechtssicher und kurzfristig die fehlenden Informationen zum Arbeitsvertrag erhalten?

Form und mögliche Inhalte von Arbeitsverträgen und Niederschriften

- ▲ In welcher **Form** wollten Sie das künftige Arbeitsverhältnis mit dem neuen Mitarbeiter eingehen?
- durch mündliche Vereinbarung / per Handschlag
 - durch schlüssiges Verhalten
 - durch eine Niederschrift für den Arbeitnehmer im Sinne des Nachweisgesetzes
 - durch einen schriftlichen Arbeitsvertrag

- ▲ Sind Sie nach dem Nachweisgesetz verpflichtet, dem künftigen Arbeitnehmer durch eine **Niederschrift** die wesentlichen Bedingungen des Arbeitsverhältnisses schriftlich zu bescheinigen?

- nein
- ja

- ▲ Welche **Inhalte** soll die Niederschrift über das Arbeitsverhältnis des neuen Mitarbeiters im Sinne des Nachweisgesetzes enthalten? Sie haben im Folgenden die Möglichkeit, stichwortartig Inhalte festzuhalten.

Name, Anschrift des Arbeitgebers _____

Name, Anschrift des Arbeitnehmers _____

Einstellungstermin _____

Befristung bis _____

Ort(e) der Arbeitsausübung _____

Tätigkeitsbeschreibung _____

Höhe des Entgelts _____

Sonstige Vergütungsanteile (z.B. Zulagen, Prämien) _____

Fälligkeit der Auszahlung _____

Arbeitszeit _____

Dauer des jährlichen Erholungsurlaubs _____

Kündigungsfristen _____

Hinweise auf die Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen, die auf das Arbeitsverhältnis anzuwenden sind

▲ Soll ein **schriftlicher Arbeitsvertrag** abgeschlossen werden?

- nein
 ja

▲ In welcher **Form**?

Bitte beachten Sie hierzu die geltende Anwendung des AGB-Rechts auf vorformulierte Arbeitsverträge.

- Nutzung eines Standardvertrages
 Nutzung eines Standardvertrages bei Abänderung einzelner Paragraphen
Beachten Sie, dass auch einzelne Paragraphen eines Arbeitsvertrages unwirksam sein können, sofern Sie nicht den Anforderungen der Inhaltskontrolle entsprechen.
 Individueller Arbeitsvertrag

▲ Welche **Inhalte** sollen im Arbeitsvertrag schriftlich festgelegt werden? Hier können Sie Stichworte notieren:

Beginn des Arbeits- / Dienstverhältnisses _____

Befristung _____

Probezeit _____

Tätigkeitsbeschreibung / Zuständigkeiten des Arbeitnehmers

Höhe des Entgelts _____

Sonstige Vergütungsanteile (z.B. Sonderzahlungen, Prämien, Dienstwagen)

Gratifikationen (z.B. Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld)

Fortsetzung: Inhalte des Arbeitsvertrages

- Fälligkeit der Vergütungen

- Arbeitszeit (z.B. Dauer, Beginn, Ende, Gleitzeitregelungen)

- Vergütung von Überstunden

- Reisekosten

- Spesen

- Krankheit

- Arbeitsausfall

- Freistellung (z.B. Arztbesuch, Behördengänge)

- Jährlicher Erholungsurlaub

- Vorschuss

- Darlehen

- Nebenbeschäftigung

- Geheimhaltungspflicht

- Wettbewerbsverbot

- Nachvertragliches Wettbewerbsverbot (z.B. Karenzenschädigung)

Fortsetzung: Inhalte des Arbeitsvertrages

- Verbesserungsvorschläge / Erfindungen

- Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- Kündigungsfristen

- Hinweise auf den anzuwendenden Tarifvertrag (bzw. Haustarifvertrag, Betriebsvereinbarungen etc.)

- Nebenabreden

- Änderungen des Vertrags

- Verfallsfristen

- Teilnichtigkeit

- Erfüllungsort

- Vertragsunterzeichnung spätestens bis zum

- Nachweis des Vertragserhalts

- _____

- _____

Hinweis zur rechtlichen Absicherung von Inhalt und Formulierungen

- ▲ Haben Sie die Inhalte und Formulierungen des Arbeitsvertrages bezüglich ihrer Konformität mit der gültigen Rechtslage sowie den tariflichen und betrieblichen Bestimmungen überprüft oder durch einen Fachanwalt überprüfen lassen?

- ja
 nein,

was ist zu tun? _____

- ▲ Wie und von wem können Sie sich Unterstützung einholen?

Weiterführende Checklisten:

In dieser Serie zum Thema "Rekrutierung" finden Sie weitere interessante Checklisten zum kostenlosen Download. Die folgenden Checklisten knüpfen direkt an die vorliegende an:

- ▶ *Einstellungsgespräch*
- ▶ *Einführung neuer Mitarbeiter*