



Der Inhalt des Arbeitsvertrages:

Grundsätzlich unterliegt der Arbeitsvertrag weitgehender Abschluss-, Form- und Gestaltungsfreiheit.

- Abschlussfreiheit bedeutet, dass ein Arbeitgeber nicht gezwungen werden kann, mit einem Bewerber einen Vertrag abzuschließen, wenn er dies nicht möchte.
- Formfreiheit bezieht sich auf die äußere Form. Der Arbeitsvertrag muss beispielsweise nicht schriftlich abgeschlossen werden. Auch ein mündlicher oder stillschweigend geschlossener Vertrag gilt, wenn im zuständigen Tarifvertrag die schriftliche Form nicht ausdrücklich vereinbart wurde. Trotzdem empfehlen wir allen Vertragspartnern grundsätzlich die Schriftform, um Eindeutigkeit und Klarheit zu gewährleisten und um Missverständnisse zu vermeiden. Durchsetzen können Sie letztlich nur, was Sie schriftlich niedergelegt haben und deshalb auch beweisen können. Aus Tarifverträgen, Betriebsvereinbarungen oder Gesetzen – z.B. für Berufsausbildungsverträge ergeben sich in der Regel besondere Formvorschriften. Spätestens einen Monat nach dem vereinbarten Beginn des Arbeitsverhältnisses, ist der Arbeitsgeber allerdings nach dem sogenannten Nachweisgesetz (NachwG) von 1995 verpflichtet, die wesentlichen Vertragsbedingungen schriftlich niederzulegen, die Niederschrift zu unterzeichnen und dem Arbeitnehmer auszuhändigen.
- Gestaltungsfreiheit meint die Vertragsinhalte, die sich allerdings im Rahmen gültiger Gesetze und bestehender Tarifverträge bewegen müssen. Wir raten Ihnen, zumindest die folgenden Vereinbarungen vertraglich zu regeln:
 - Vertragsschließende Parteien
 - Beginn des Arbeitsverhältnisses Bestimmung und Festlegung des Eintrittstages. Falls eine noch zu absolvierende Prüfung Voraussetzung für die Einstellung ist, sollten Sie das in den Arbeitsvertrag aufnehmen („Die Einstellung erfolgt zum ... unter der Voraussetzung, dass...“)
 - Ort der Tätigkeit
 - Position
 - Art der Tätigkeit: Den Tätigkeitsbereich können Sie z. B. durch eine konkrete Aufgaben- bzw. Stellenbeschreibung, welche Bestandteil des Vertrags wird, klar definieren. Wichtig: Achten Sie auf jeden Fall darauf, dass der Vertrag



eine Versetzungsklausel beinhaltet, damit Sie sich die Option erhalten, den Arbeitnehmer jederzeit kraft Ihres Direktionsrechts versetzen zu können.

- Höhe, Zusammensetzung und Auszahlung der Vergütung: Legen Sie die Höhe der Bezüge einschließlich der Zuschläge fest. Beachten Sie die jeweiligen tariflichen Rahmenbedingungen. Wann wird das Gehalt/der Lohn ausgezahlt? Gibt es Urlaubsgeld? Nebenleistungen, z. B. eine Weihnachtsgartifikation? Womöglich auch Rückzahlungsklauseln vereinbaren und festlegen, ob es sich um eine feste Zusage oder um eine widerrufliche, freiwillige Leistung des Arbeitgebers handelt.
- Probezeit: ein fester Bestandteil der meisten Arbeitsverträge; beide Seiten können sich in dieser Zeit „beschnuppern“ und ohne Angabe von Gründen kündigen. In der Regel wird eine Probezeit von 3 bis 6 Monaten vereinbart, während der die gesetzliche Kündigungsfrist zwei Wochen beträgt.
- Arbeitszeit: Wie viele Stunden wöchentlich? Wie viele Stunden täglich? Wann ist der Arbeitsbeginn? Wann das Arbeitsende? Gibt es eine gültige Betriebsvereinbarung? Wie sieht die tarifliche Regelung aus? Was ist mit Mehrarbeit? Gibt es Arbeitszeitkonten?
- Urlaubszeit: Wie viele Tage im Jahr? Abstimmung mit betrieblichen Gepflogenheiten (z. B. Betriebsurlaub während der Sommerferien). Der Jahresurlaub richtet sich nach dem Bundesurlaubsgesetz.
- Kündigungsfristen: Für Kündigungsfristen gelten die gesetzlichen Bedingungen. Diese Fristen verlängern sich im Laufe der Beschäftigung. Bei leitenden Angestellten werden längere Fristen vereinbart. Die Kündigung bedarf für beide Vertragspartner der Schriftform.
- Ende des Arbeitsverhältnisses bei befristeten Verträge
- Datum und Unterschrift

Zusätzliche Inhalte können sein:

- Verweis auf die jeweils gültigen Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen und auf die evtl. bestehende Arbeitsordnung
- Sondervergütungen (z.B. Urlaubsgeld, 13. Monatsgehalt)
- Vermögenswirksame Leistungen
- Betriebliche Altersvorsorge



- **Nebentätigkeiten:** zusätzliche Tätigkeiten für andere Arbeitgeber. Zulässig, wenn vorgeschriebene Arbeitszeitgrenzen nicht überschritten werden, nicht während einer Erkrankung oder im Urlaub erfolgen, die Interessen der Hauptarbeitgeber nicht beeinträchtigen und auch nicht im Tarifvertrag, in der Betriebsvereinbarung oder im Arbeitsvertrag ausgeschlossen wurden.

Während des Vertragsverhältnisses gelten für den Arbeitgeber und den Arbeitnehmer konkrete Verpflichtungen. Der Arbeitnehmer ist zur Erbringung der Arbeitsleistung und Loyalität gegenüber seinem Arbeitgeber verpflichtet. Der Arbeitgeber ist zur Lohnzahlung, auch zur Lohnfortzahlung im Krankheitsfall, während des Urlaubs und an Feiertagen verpflichtet. Aber auch zur Gleichbehandlung aller Mitarbeiter.

Ein Tipp des JobLadens:

Versuchen Sie nicht, jede Eventualität im Vertrag zu regeln, da Sie auf diese Weise den Vertrag unnötig starr und umfangreich machen. Sollten Sondervereinbarungen nötig werden, können Sie diese jederzeit in Abstimmung mit dem Arbeitnehmer nachtragen und dem bestehenden Arbeitsvertrag beifügen.