

Arbeitsrecht Direkt!

Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis

Alexander Remde

Druck und Distribution im Auftrag des Herausgebers:
tredition GmbH, Heinz-Beusen-Stieg 5, 22926 Ahrensburg
Autor und Herausgeber: Alexander Remde
c/o Block Services, Stuttgarter Str. 106, 70736 Fellbach
a.remde@yahoo.de
www.remde.eu
Kontaktadresse nach EU-Produktsicherheitsverordnung:
mail@remde.eu
© 2025 Für die Inhalte ist der Autor verantwortlich.

Inhalt

Einleitung

A Der Arbeitsvertrag

1. Grundlagen
2. Unbefristeter Arbeitsvertrag
3. Befristeter Arbeitsvertrag
4. Teilzeitarbeitsvertrag

5. Werkvertrag

6. Leiharbeitsvertrag

B. Die Rechte der Arbeitnehmer

1. Lohn

2. Abführung von Steuern und Sozialabgaben

3. Anspruch auf schriftliche Lohnabrechnung

4. Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall

5. Erholungsurlaub

6. Mutterschutz

7. Elternzeit und Elterngeld

8. Bildungsurkunft

9. Recht auf Arbeitsschutz

10. Recht auf Schutz vor Diskriminierung und Belästigung

11. Anspruch auf Teilzeitarbeit oder Verlängerung der Arbeitszeit

12. Recht auf Datenschutz

C. Besondere Rechte schwerbehinderter Beschäftigter

1. Definition von Schwerbehinderung im Arbeitsrecht

2. Besonderer Kündigungsschutz

3. Erweiterte Rechte

D. Pflichten der Arbeitnehmer

1. Arbeitspflicht

2. Arbeitsort und Arbeitszeit

3. Direktionsrecht

4. Treuepflichten

5. Personalgespräch

6. Rückzahlung einer Lohnüberzahlung

E. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

1. Ordentliche Kündigung

2. Außerordentliche Kündigung

3. Änderungskündigung

4. Aufhebungsvertrag

5. Betriebsübergang

6. Arbeitszeugnis

Einleitung

Das Arbeitsrecht in Deutschland regelt die rechtlichen Beziehungen zwischen Arbeitgebern und Arbeitnehmern. Es schafft die Grundlage für eine gerechte Gestaltung des Arbeitsverhältnisses und sichert sowohl die Rechte der Arbeitnehmer als auch die Interessen der Arbeitgeber. Das Arbeitsrecht ist Teil der Zivilrechtsordnung und umfasst alle Gesetze, Verordnungen und sonstige verbindliche Bestimmungen zur unselbstständigen, abhängigen Erwerbstätigkeit. In diesem Buch wird dieses komplexe und doch für jeden abhängig Beschäftigten so wichtige Rechtsgebiet verständlich mit seinen Grundlagen erklärt. Ziel dieses Buches ist es einfach und klar Arbeitnehmern und Arbeitgebern einen Überblick darüber zu verschaffen, welche Rechte und Pflichten sie in einem Arbeitsverhältnis zu beachten haben. Die Rechte des einen sind die Pflichten des anderen. Begründet wird das Arbeitsverhältnis durch eine übereinstimmende Willenserklärung beider Parteien, den Arbeitsvertrag.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern in diesem Buch die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

A. Der Arbeitsvertrag

1. Grundlagen

Im Arbeitsvertrag legen Arbeitnehmer und Arbeitgeber verbindlich fest, unter welchen Bedingungen das Arbeitsverhältnis stattfindet. Es ergeben sich aus dem Vertrag Rechte und Pflichten. Die Rechte des einen sind die Pflichten des anderen. Mit Ausnahme von Ausbildungsverträgen und befristeten Arbeitsverträgen ist die Schriftform per Gesetz nicht zwingend vorgeschrieben. Beide Seiten können also auch mündlich, quasi per Handschlag, einen Arbeitsvertrag schließen. Jedoch war der Arbeitgeber durch das Nachweisgesetz dazu verpflichtet, die wesentlichen Vertragsbedingungen in einem Schriftstück festzuhalten und dieses dem Arbeitnehmer unterschrieben auszuhändigen. Seit 2025 ist es unter bestimmten Voraussetzungen möglich, Arbeitsverträge digital zu schließen, beispielsweise per E-Mail. Möglich wird das durch das Vierte Bürokratieentlastungsgesetz (BEG IV). Bisher verpflichtete das Nachweisgesetz Arbeitgeber dazu, ein schriftlich unterzeichnetes Dokument mit den wesentlichen Vertragsbedingungen auszuhändigen. Das neue Gesetz ermöglicht es ab 2025, den Nachweis der Vertragsbedingungen in Textform gemäß § 126b BGB zu erbringen. Diese Form verlangt keine handschriftliche Unterschrift, sondern lediglich eine klare Benennung des

Erklärenden. Elektronische Formate wie PDFs oder E-Mails genügen, sofern diese für die Mitarbeitenden zugänglich gemacht werden (z. B. per E-Mail), speicherbar und ausdruckbar sind und mit einer Aufforderung zur Empfangsbestätigung versehen sind. Auch für Klauseln wie das automatische Ende des Arbeitsverhältnisses bei Renteneintritt reicht künftig die Textform. Die Formerleichterungen im neuen Nachweis-gesetz gelten auch für die Änderung von Arbeitsbedingungen in bestehenden Beschäftigungsverhältnissen. Änderungsvereinbarungen und Ergänzungsvereinbarungen zu Arbeitsverträgen sind deshalb ab 2025 ebenso in digitaler Form möglich. Einschränkungen und Ausnahmen gelten für befristete Arbeitsverträge gemäß § 14 Abs. 4 TzBfG, nachvertragliche Wettbewerbsverbote (§ 74 Abs. 1 HGB), Verträge in Branchen, die dem Schwarzarbeits-bekämpfungsgesetz unterliegen (z. B. Bau- und Gastgewerbe) sowie Kündigungen und Aufhebungsverträge. Diese unterliegen weiterhin der Schriftformpflicht nach § 623 BGB.

Eine Niederschrift muss mindestens die folgenden Punkte enthalten.

Name und Anschrift der Vertragsparteien,

Beginn des Arbeitsverhältnisses,

- bei befristeten Arbeitsverhältnissen: das Enddatum oder die vorhersehbare Dauer des Arbeitsverhältnisses,
- den Arbeitsort,

- die Beschreibung der Tätigkeit,
- eine eventuelle Probezeit,
- 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,
- Arbeitszeit, Ruhepausen und Schichtsysteme,
- Regelungen zu Überstunden,
- Dauer des jährlichen Erholungsurlaubs,
- das bei der Kündigung des Arbeitsverhältnisses von Arbeitgeber und Arbeitnehmer einzuhalten Verfahren, mindestens das Schriftformerfordernis und die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses, sowie die Frist zur Erhebung einer Kündigungsschutzklage.

Weiterhin kann die Schriftform durch einen Tarifvertrag zwischen einer Gewerkschaft und dem Arbeitgeberverband, dem der Arbeitgeber angehört oder durch eine Betriebsvereinbarung zwischen dem Arbeitgeber und dem zuständigen Betriebsrat vorgeschrieben werden. Die Inhalte eines Arbeitsvertrages sind abgesehen von den persönlichen Daten wie Name und Anschrift des Arbeitnehmers und des Arbeitgebers bis verhandelbar. Nach Inkrafttreten des

Arbeitsvertrages ist eine Änderung einzelner Punkte nur mit beiderseitigem Einverständnis oder durch Änderung von Gesetzen oder Verordnungen möglich.

§ 611 a BGB, § 2 NachwG, BEG IV

2. Unbefristeter Arbeitsvertrag

Der unbefristete Arbeitsvertrag wird auf unbestimmte Zeit geschlossen und besteht ohne Kündigung bis zum Eintritt des gesetzlichen Rentenalters. Es gelten mindestens die gesetzlichen Kündigungsfristen. Die Kündigungsfristen eines unbefristeten Arbeitsvertrags unterscheiden sich je nach Dauer der Betriebszugehörigkeit des Arbeitnehmers:

1–4 Jahre: 1 Monat Kündigungsfrist zum Ende eines Kalendermonats,

5–7 Jahre: 2 Monate Kündigungsfrist zum Ende eines Kalendermonats,

8–9 Jahre: 3 Monate Kündigungsfrist zum Ende eines Kalendermonats,

10–11 Jahre: 4 Monate Kündigungsfrist zum Ende eines Kalendermonats,

12–14 Jahre: 5 Monate Kündigungsfrist zum Ende eines Kalendermonats,

15–19 Jahre: 6 Monate Kündigungsfrist zum Ende eines Kalendermonats,

Mehr als 20 Jahre: 7 Monate Kündigungsfrist zum Ende eines Kalendermonats.

Diese Fristen gelten für eine Kündigung durch den Arbeitgeber. Arbeitnehmer, die Ihren unbefristeten Arbeitsvertrag kündigen möchten, müssen dies mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen zum 15. eines Monats oder zum Ende des jeweiligen Kalendermonats tun. Allerdings kann im Arbeitsvertrag vereinbart werden, dass die Kündigungsfristen des Arbeitgebers auch für den Arbeitnehmer gelten. Im Gegensatz zum Arbeitnehmer muss der Arbeitgeber die Kündigung eines unbefristeten Arbeitsvertrages begründen. Außerordentliche Kündigungen sind bei besonders schweren Verfehlungen einer Vertragspartei ohne Einhaltung einer Frist möglich.

Im unbefristeten Arbeitsvertrag kann eine Probezeit vereinbart werden, die längstens sechs Monate betragen darf. Innerhalb der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist für beide Seiten zwei Wochen ab dem Tag, an dem die Kündigung ausgesprochen wurde.

§ 622 BGB

3. Befristeter Arbeitsvertrag

Befristete Arbeitsverträge müssen schriftlich abgeschlossen werden. Ohne Einhaltung der Schriftform ist die Befristung nicht rechtsgültig, der Arbeitsvertrag an sich bleibt aber rechtsgültig. Schriftlich bedeutet, dass der Vertragsinhalt auf Papier festgehalten wird und von beiden Vertragsparteien unterschrieben ist.

Weitere Voraussetzungen für die Wirksamkeit eines befristeten Arbeitsvertrages sind, dass ein Sachgrund für die Befristung vorliegt oder dass bei einer Neueinstellung die Befristung nicht länger als zwei Jahre dauert.

Bei Neueinstellung dürfen Befristungen innerhalb von zwei Jahren dreimal vorgenommen werden bis die Gesamtbefristung von zwei Jahren ausgeschöpft ist. Beispiel: erste Befristung sechs Monate, zweite Befristung zwölf Monate, dritte Befristung sechs Monate. Ist der Arbeitnehmer mindestens 52 Jahre alt, kann die sachgrundlose Befristung unter bestimmten Umständen fünf Jahre betragen und die Anzahl der Vertragsverlängerungen entfällt.

Sachgründe für eine Zeit- oder Zweckbefristung liegen unter anderem vor

- bei vorübergehenden betrieblichen Bedarf an der Arbeitsleistung,
- im Anschluss an eine Ausbildung,
- bei Vertretung eines anderen Arbeitnehmers,

- die Art der Arbeitsleistung eine Befristung rechtfertigt,
- bei Erprobung,
- Gründe in der Person des Arbeitnehmers die Befristung rechtfertigten,
- ein gerichtlicher Vergleich die Befristung vorsieht.

Bei sachlichen Gründen können Befristungen ohne zeitliche Höchstgrenze mehrfach hintereinander vereinbart werden.

Der zeitlich befristete Arbeitsvertrag endet ohne Kündigung nach Ablauf der vereinbarten Zeit, für die er eingegangen wurde. Endet der Arbeitsvertrag zu einem bestimmten Datum, so handelt es sich um einen kalendermäßig befristeten Arbeitsvertrag. Er bedarf keiner Kündigung.

Wurde ein zweckbefristeter Arbeitsvertrag geschlossen, so endet dieser mit dem Erreichen eines bestimmten Zweckes. Auch hier bedarf es keiner Kündigung. Der Arbeitsvertrag endet jedoch frühestens zwei Wochen nach der Unterrichtung des Arbeitnehmers durch den Arbeitgeber über den Zeitpunkt der Zweckerreichung.

Eine vorzeitige ordentliche Kündigung des befristeten Arbeitsvertrages ist nicht möglich, es sei denn, die Möglichkeit der Kündigung ist im Arbeitsvertrag vereinbart oder es gibt diesbezüglich eine Tarifvereinbarung. Die außerordentliche und fristlose Kündigung ist bei Vorliegen eines wichtigen Grundes jedoch auch bei befristeten Arbeitsverträgen möglich.

Wird das befristete Arbeitsverhältnis trotz Zeitablauf ohne Absprache fortgesetzt, der Arbeitnehmer also weiterhin die Tätigkeit ausübt und der Arbeitgeber Lohn zahlt, so verlängert sich das Arbeitsverhältnis auf unbestimmte Zeit.

§ 14, 15 TzBfG, § 126, 626 BGB

4. Teilzeitarbeitsvertrag

Wird in einem Arbeitsvertrag eine geringere regelmäßige Wochenarbeitszeit als die vergleichbarer Vollzeitbeschäftigter vereinbart, so handelt es sich um einen Teilzeitarbeitsvertrag. Beträgt z.B. die Wochenarbeitszeit von Vollzeitkräften in einem Betrieb 40 Wochenstunden, so sind Arbeitnehmer mit einer Wochenarbeitszeit von 39 Stunden bereits teilzeitbeschäftigt. Vergleichbare Arbeitnehmer sind Beschäftigte in einem Betrieb mit gleichen oder ähnlichen Tätigkeiten. Gibt es im Betrieb keinen vergleichbaren vollzeitbeschäftigten Arbeitnehmer, so ist der vergleichbare vollzeitbeschäftigte Arbeitnehmer auf Grund des anwendbaren Tarifvertrages zu bestimmen; in allen anderen Fällen ist darauf abzustellen, wer im jeweiligen Wirtschaftszweig üblicherweise als vergleichbarer vollzeitbeschäftigter Arbeitnehmer anzusehen ist.

Grundsätzlich gelten in einem Teilzeitarbeitsvertrag die gleichen Regeln wie bei einem Arbeitsvertrag für Vollzeitbeschäftigte.

§ 2 TzBfG