

Kleines ABC des Arbeitsverhältnisses

Zentrale Gefahrenquellen rund um das Arbeitsverhältnis



Mandanten-Info

Kleines ABC des Arbeitsverhältnisses

Inhalt

1.	Einführung	1
2.	Begründung des Arbeitsverhältnisses	1
2.1	Anbahnung des Arbeitsverhältnisses.....	1
2.2	Einstellungsgespräch und Personalfragebogen.....	4
2.3	Begründung des Arbeitsvertrages	4
2.4	Befristung und Teilzeit.....	6
2.4.1	Das befristete Arbeitsverhältnis.....	6
2.4.2	Teilzeit.....	8
3.	Durchführung des Arbeitsverhältnisses	9
3.1	Arbeitszeit	9
3.2	Vergütung	11
3.3	Nebentätigkeit	11
3.4	Änderungskündigung & Co.	12
4.	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	13
4.1	Kündigung unter dem Kündigungsschutzgesetz	13
4.2	Checkliste für den Arbeitgeber	14
4.3	Rechtsschutz für den Arbeitnehmer	15
4.4	Der Aufhebungsvertrag	15
4.5	Das Arbeitszeugnis	16
4.6	Verfallfristen	17

1. Einführung

Fast jeder kommt einmal in seinem Leben – sei es als Arbeitgeber oder als Arbeitnehmer – mit dem Arbeitsrecht in Berührung. Das Arbeitsrecht ist zwar sehr rechtsprechungsorientiert, weswegen Rechtskundige stets „up to date“ sein müssen. Allerdings gibt es gewisse „Basics“, die jeder „draufhaben sollte“.

Im Folgenden soll es darum gehen, den „Life Cycle“ darzustellen. Roter Faden sind die Begründung, die Durchführung und schließlich die Beendigung des Arbeitsverhältnisses, wobei dort die Arbeitgeberkündigung und der Kündigungsschutz des Arbeitnehmers die zentralen Themen sind. Zum weitaus überwiegenden Teil geht es vor dem Arbeitsgericht im Rahmen von Bestandsschutzverfahren nämlich um die Kündigung.

2. Begründung des Arbeitsverhältnisses

2.1 Anbahnung des Arbeitsverhältnisses

Eine Stellenausschreibung hat sowohl extern als auch intern geschlechtsneutral zu erfolgen. So schreibt es uns das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) vor. Einzige Ausnahme: Wenn das Geschlecht unverzichtbare Voraussetzung für die auszuübende Tätigkeit ist (z. B. zum Schutz des Persönlichkeitsrechts von Patienten und Betreuten).

Das AGG schützt Beschäftigte vor der Benachteiligung wegen eines der sog. Diskriminierungsmerkmale, §§ 1, 7 AGG:

- Rasse und ethnische Herkunft,
- Geschlecht,
- Religion und Weltanschauung,

- Behinderung,
- Alter,
- sexuelle Identität.

① Hinweis

„Behinderung“: Hier werden nicht nur Schwerbehinderte im Sinne des SGB IX, sondern alle Behinderten geschützt. Der Begriff geht also über den Begriff des klassischen schwerbehinderten Menschen hinaus.

„Alter“: Das Merkmal schützt nicht nur das „alte Alter“, sondern auch „junges Alter“. Altersdiskriminierungen können sich aus Regelungen ergeben, die ausschließlich an das Lebensalter des Arbeitnehmers (und nicht etwa an dessen Betriebszugehörigkeit) anknüpfen.

Soweit die unterschiedliche Behandlung also an der objektiven Anforderung der Tätigkeit ansetzt, ist dies unproblematisch. Subjektive Gründe kommen nur im Ausnahmefall in Betracht, so z. B. beim „Nachtdienst im Mädcheninternat“.

① Hinweis

§ 10 AGG gestattet in Grenzen die unterschiedliche Behandlung wegen des Alters. Festgelegt werden können:

- Sonderarbeitsbedingungen,
- Mindestanforderungen,
- Höchstalter,
- Altersgrenzen im betrieblichen System sozialer Sicherheit,
- Altersbefristungen,
- Alter und Sozialauswahl,
- Leistungen in Sozialplänen.

① Hinweis

Ist eine Diskriminierung gegeben, führt dies zu Folgendem:

- Nichtigkeit von Klauseln,
- Beschwerderecht,
- Leistungsverweigerungsrecht,
- Schadensersatz und Entschädigung,
- Marktregelungsverbot,
- in betriebsratsfähigen Betrieben zu einem Unterlassungsanspruch des Betriebsrats/einer im Betrieb vertretenen Gewerkschaft.

2.2 Einstellungsgespräch und Personalfragebogen

Das Frage- und Informationsrecht des Arbeitgebers findet seine Grenzen in

- der Beachtung des Persönlichkeitsrechts des Bewerbers,
- der Beachtung der Diskriminierungsverbote des AGG und der Wertentscheidung des Gesetzgebers sowie
- in einer Frage-Zweck-Risiko-Relation: Die abgefragten Fakten müssen im Zusammenhang mit der Beschäftigung stehen. Sie müssen geeignet sein, das Risiko des Arbeitgebers einzugrenzen/ zu verringern.

① Hinweis

Die meisten Personalfragebögen sind rechtlich unwirksam, da hier von den Arbeitgebern Dinge abgefragt werden, die vor Begründung des Arbeitsverhältnisses diese noch überhaupt nicht zu interessieren hat. Vor Begründung des Arbeitsverhältnisses ist es für den Arbeitgeber noch irrelevant, ob der Bewerber verheiratet ist oder in einer gleichgeschlechtlichen Lebenspartnerschaft lebt, Kinder hat oder Ähnliches.

2.3 Begründung des Arbeitsvertrages

Das Arbeitsverhältnis kann formlos – d. h. sogar mündlich – geschlossen werden. In der Regel geschieht dies durch die tatsächliche Arbeitsaufnahme. Allerdings besteht für den Arbeitgeber die Verpflichtung, die wesentlichen Vertragsbedingungen schriftlich niederzulegen.

Praxistipp:

Grundgerüst für jedweden Arbeitsvertrag sollten die in § 2 Abs. 1 Nachweisgesetz (NachwG) genannten Eckdaten sein:

1. der Name und die Anschrift der Vertragsparteien,
2. der Zeitpunkt des Beginns des Arbeitsverhältnisses,
3. bei befristeten Arbeitsverhältnissen: 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 kann,
5. eine kurze Charakterisierung oder Beschreibung der vom Arbeitnehmer zu leistenden Tätigkeit,
6. die Zusammensetzung und die Höhe des Arbeitsentgelts einschließlich der Zuschläge, der Zulagen, Prämien und Sonderzahlungen sowie anderer Bestandteile des Arbeitsentgelts und deren Fälligkeit,
7. die vereinbarte Arbeitszeit,
8. die Dauer des jährlichen Erholungsurlaubs,
9. die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses,
10. ein in allgemeiner Form gehaltener Hinweis auf die Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen, die auf das Arbeitsverhältnis Anwendung finden.

2.4 Befristung und Teilzeit

Als Sonderformen des Arbeitsverhältnisses sind die Teilzeitarbeit und das befristete Arbeitsverhältnis anzusehen.

2.4.1 Das befristete Arbeitsverhältnis

Gesetzliches Leitbild ist eigentlich das unbefristete Arbeitsverhältnis mit Kündigungsschutz nach dem Kündigungsschutzgesetz (KSchG).

Unterschieden wird gemäß § 14 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG):

- Befristung mit Sachgrund, § 14 Abs. 1 TzBfG und
- die sog. erleichterte Befristung ohne Sachgrund, § 14 Abs. 2 TzBfG.

In § 14 Abs. 1 TzBfG werden acht Sachgründe genannt, die die Befristung eines Arbeitsverhältnisses rechtfertigen können:

1. Nur vorübergehender betrieblicher Bedarf an der Arbeitsleistung,
2. Anschluss an Ausbildung oder Studium zwecks Übergang in eine Anschlussbeschäftigung,
3. Vertretung eines anderen Arbeitnehmers,
4. Eigenart der Arbeitsleistung,
5. Erprobung,
6. Gründe in der Person des Arbeitnehmers,
7. Vergütung aus Haushaltsmitteln, die für die befristete Beschäftigung bestimmt sind,
8. gerichtlicher Vergleich.

Praxistipp:

Heute besteht das ganze Arbeitsleben aus „Projekten“. Dies darf natürlich nicht zu einer unzulässigen Befristung verleiten: Wenn das gesamte Geschäft eines Arbeitgebers aus Projekten besteht, mangelt es am Tatbestandsmerkmal „vorübergehend“.

① Hinweis

Unschädlich ist es, wenn im Unternehmen des Arbeitgebers permanenter Vertretungsbedarf besteht. Einen Zwang zum Stammpersonal gibt es nicht.

„Eigenart der Arbeitsleistung“ (Ziff. 4): Demnach können sog. Tendenzunternehmen (z. B. Rundfunk) die Tätigkeit ihrer redaktionellen Mitarbeiter befristen.

„Gründe in der Person des Arbeitnehmers“ (Ziff. 6): Hier sind hohe Anforderungen an das Vorliegen und an den Nachweis des sachlichen Grundes zu stellen. Alleine das arbeitnehmerseitige Einverständnis ist nicht ausreichend. Vielmehr müssen bereits bei Vertragsschluss objektive Anhaltspunkte dafür gegeben sein, dass der Arbeitnehmer gerade an einer befristeten Beschäftigung interessiert ist.

Neben der Sachgrundbefristung kann ein Arbeitsverhältnis nach § 14 Abs. 2 Satz 1 TzBfG ohne Sachgrund bis zu zwei Jahre befristet werden. Bis zu dieser Gesamtdauer ist auch höchstens die dreimalige Verlängerung zulässig.

① Hinweis

Eine sachgrundlose Befristung ist nicht zulässig, wenn mit demselben Arbeitgeber bereits zuvor ein befristetes oder unbefristetes Arbeitsverhältnis bestanden hat, sog. Anschlussverbot. Achtung: Sogar die Tätigkeit als Werkstudent kann als schädlich einzustufen sein.

① Hinweis

Eine mehr als drei Jahre zurückliegende Vorbeschäftigung steht einer erneuten sachgrundlosen Befristung jedoch nicht entgegen.

Für die wirksame Begründung eines befristeten Arbeitsverhältnisses ist **Schriftform** erforderlich. Der Befristungsgrund muss dabei nicht zwingend genannt werden.

Wird das befristete Arbeitsverhältnis über den Endpunkt mit Wissen des Arbeitgebers fortgesetzt, so gilt es auf unbestimmte Zeit verlängert, wenn der Arbeitgeber nicht unverzüglich widerspricht oder dem Arbeitnehmer die Zweckerreichung nicht unverzüglich mitteilt.

Im Übrigen sanktioniert die Rechtsordnung jedweden Fehler im Befristungsrecht damit, dass der betroffene Arbeitnehmer in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis steht.

2.4.2 Teilzeit

Mit Einführung des TzBfG hat der Arbeitnehmer nunmehr sogar einen Anspruch auf Verringerung der Arbeitszeit. Im Sinne einer persönlichen Voraussetzung muss das Arbeitsverhältnis des Arbeitneh-

mers länger als sechs Monate bestehen. Im Sinne einer betrieblichen Voraussetzung muss der Arbeitgeber in der Regel mehr als 15 Arbeitnehmer beschäftigen.

Der Arbeitgeber kann dem Arbeitnehmer Teilzeit nur dann **verweigern**, wenn betriebliche Gründe entgegenstehen. Ein betrieblicher Grund ist namentlich dann gegeben, wenn die Verringerung der Arbeitszeit die Organisation, den Arbeitsablauf oder die Sicherheit im Betrieb wesentlich beeinträchtigen oder unverhältnismäßige Kosten verursachen würde.

① Hinweis

Die Entscheidung über die Verringerung der Arbeitszeit und ihre Verteilung hat der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer spätestens einen Monat vor dem gewünschten Beginn der Verringerung schriftlich mitzuteilen. Reagiert der Arbeitgeber auf das Teilzeitverlangen nicht bzw. lehnt nicht explizit ab, verringert sich die Arbeitszeit in dem vom Arbeitnehmer gewünschten Umfang automatisch nach Ablauf eines Monats.

3. Durchführung des Arbeitsverhältnisses

3.1 Arbeitszeit

Gesetzliche Vorgaben zur Regelung der Arbeitszeit enthält das Arbeitszeitgesetz (ArbZG). Das ArbZG gilt im Grundsatz für alle Arbeitnehmer. Ausgenommen sind lediglich leitende Angestellte im Sinne des § 5 Abs. 3 BetrVG.

Das ArbZG ist bußgeldbewehrt. Bei vorsätzlicher Begehung und Gefährdung der Gesundheit oder Arbeitskraft des Arbeitnehmers bzw. im Falle beharrlicher Wiederholung ist der Verstoß gegen das ArbZG als Vergehen sogar strafbar.

Nach § 2 Abs. 1 Satz 1 ArbZG ist unter Arbeitszeit die Zeit vom Beginn bis zum Ende der Arbeit ohne Ruhepausen zu verstehen.

Nach § 3 ArbZG beträgt die werktägliche Arbeitszeit regulär 8 Stunden. Da der Gesetzgeber noch von einer Sechstageswoche ausgeht, beträgt die Regelarbeitszeit 48 Stunden pro Woche. Die Höchstarbeitszeit beläuft sich auf 10 Stunden pro Tag bzw. 60 Stunden pro Woche, wenn in einem Ausgleichszeitraum von sechs Kalendermonaten bzw. 24 Wochen 8 Stunden werktäglich/48 Stunden wöchentlich nicht überschritten werden.

Praxistipp:

Bei der normalen Fünftageswoche, d. h. samstags frei, kann der Arbeitgeber im Prinzip an vier Tagen je 10 Stunden arbeiten lassen, da der Ausgleich automatisch am darauffolgenden freien Samstag erfolgt.

① Hinweis

Nach § 16 Abs. 2 ArbZG ist der Arbeitgeber im Grundsatz lediglich verpflichtet, die über die reguläre werktägliche Arbeitszeit von 8 Stunden hinausgehende Arbeitszeit aufzuzeichnen und die Nachweise mindestens zwei Jahre aufzubewahren.

Tatsächlich geht die Aufzeichnungspflicht für viele Branchen und Beschäftigungsgruppen nach § 17 MiLoG wesentlich weiter. Mit kleinen Ausnahmen sind im Regelfall Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit für geringfügig Beschäftigte aufzuzeichnen. Selbiges gilt für Beschäftigte in den Gewerbebranchen nach § 2a Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz (SchwarzArbG).

3.2 Vergütung

Es gibt diverse Modelle, wie Arbeitnehmer vergütet werden können. Üblich geworden ist die Aufteilung in Grundgehalt und einer variablen Vergütung gemäß einer Zielvereinbarung.

Praxishinweis:

Seit 01.01.2015 muss der im Bundesgebiet Arbeitende mindestens 8,50 Euro brutto pro Stunde verdienen.

Grundsätzlich sind nicht nur die Vollarbeit, sondern auch die Arbeitsbereitschaft und die Wegezeit, d. h. Wege zwischen einzelnen Betriebsstätten während der Hauptarbeitszeit, vergütungspflichtig, soweit nichts anderes geregelt ist.

Wurde im Arbeitsvertrag nichts vereinbart, sind die Überstunden zu vergüten, wenn dies üblich ist. Üblichkeit unterstellt, muss der Arbeitgeber Überstunden nur dann vergüten, wenn er sie angeordnet oder zumindest geduldet hat. Die Klausel „sämtliche Überstunden sind mit dem Gehalt abgegolten“ ist in dieser Form unwirksam.

① Hinweis

Kein Lohn ohne Arbeit! Natürlich gibt es hiervon Ausnahmen, nämlich im Wesentlichen die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall oder an Feiertagen und der Erholungsurlaub.

3.3 Nebentätigkeit

Entgegen der weit verbreiteten (Arbeitgeber-)Meinung schuldet der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber gerade nicht seine gesamte Arbeitskraft, sondern muss diese lediglich für eine gewisse Dauer zur Verfügung stellen.

① Hinweis

Aus diesem Grunde kann der Arbeitgeber die Aufnahme einer Nebentätigkeit nicht verbieten oder den Arbeitnehmer verpflichten, seine gesamte Arbeitskraft dem Unternehmen zu widmen.

Schranken der Aufnahme einer Nebentätigkeit liegen in dem Konkurrenzverbot, in der Überschreitung der Höchstarbeitszeit und dem Erfordernis, dass während des gesetzlichen Mindesturlaubs keine dem Urlaubszweck widersprechende Erwerbstätigkeit aufgenommen werden darf.

3.4 Änderungskündigung & Co.

Im laufenden Arbeitsverhältnis können Inhaltsänderungen stets einvernehmlich vorgenommen werden, und zwar mittels einer Änderungsvereinbarung. Sperrt sich der Arbeitnehmer, kann der Arbeitgeber eine Inhaltsänderung nur mit Hilfe der sog. Änderungskündigung durchsetzen – mit der Gefahr, dass diese vor Gericht für unwirksam erklärt wird und der Arbeitnehmer zu den ursprünglichen Vertragsbedingungen weiterzubeschäftigen ist.

Praxistipp:

Zunächst sollte der Arbeitgeber, der eine Inhaltsänderung herbeiführen möchte, den betroffenen Arbeitnehmer zu einem persönlichen Gespräch bitten, um ihm die Sachlage zu erklären. Besteht arbeitnehmerseits Einverständnis, sollte der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer ein Schreiben zweifach unterschrieben zukommen lassen, in dem die Änderung dokumentiert wird und um Gegenzeichnung bitten. So hängt man das Ganze nicht „an die große Glocke“ und umgeht eventuelle „Trotzreaktionen“ des Arbeitnehmers.

4. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

4.1 Kündigung unter dem Kündigungsschutzgesetz

Zunächst einmal ist festzustellen, ob das KSchG überhaupt Anwendung findet. Dies ist grundsätzlich immer dann der Fall, wenn im Betrieb mehr als 10 Arbeitnehmer (ohne Auszubildende) beschäftigt sind. Bei Arbeitsverhältnissen, die vor dem 01.01.2004 geschlossen wurden, reichen sogar mehr als 5 Arbeitnehmer aus. Ferner muss das Arbeitsverhältnis länger als sechs Monate bestehen.

① Hinweis

Teilzeitbeschäftigte sind bei einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von nicht mehr als 20 Stunden mit 0,5, bei nicht mehr als 30 Stunden mit 0,75 zu berücksichtigen.

Ist einmal der Anwendungsbereich des KSchG eröffnet, muss die Kündigung sozial gerechtfertigt sein, d. h. die Kündigung darf nur aufgrund verhaltens-, personen- oder betriebsbedingter Gründe erfolgen.

Wissenswertes im Kurzüberblick:

- Verhaltensbedingte Kündigung: vor der Kündigung muss zunächst eine Abmahnung ausgesprochen werden!
- Personenbedingte Kündigung: eine vorherige Abmahnung ist nicht erforderlich, die Kündigung muss jedoch „ultima ratio“ sein, d. h. eventuell ist an Fortbildungs- oder Umschulungsmaßnahmen zu denken.
- Sonderfall – krankheitsbedingte Kündigung: Hauptfälle sind die langandauernde Erkrankung und die häufige Kurzerkrankung. Sowohl für den Langzeiterkrankten als auch den häufig nur kurz Erkrankten benötigt der Arbeitgeber u. a. eine negative Gesund-

heitsprognose und eine Beeinträchtigung der betrieblichen Interessen. Schließlich ist immer auch an das Betriebliche Eingliederungsmanagement zu denken.

- Betriebsbedingte Kündigung: Achten Sie auf die Sozialauswahl!

4.2 Checkliste für den Arbeitgeber

- Kündigungsfrist: Berechnen Sie die Kündigungsfrist richtig. Ist im Arbeits- oder Tarifvertrag nichts hierzu geregelt, gilt § 622 BGB.

Praxistipp:

Vorsichtshalber kündigt der Arbeitgeber zudem „hilfsweise zum nächstmöglichen Termin“.

- Betriebsratsanhörung: Vor jeder Kündigung – auch in der Probezeit – ist der Betriebsrat anzuhören. Hier ist es dringend zu empfehlen, die Anhörung schriftlich durchzuführen.
- Schriftform: In jedem Fall ist die Kündigung schriftlich auszusprechen!
- Zugang: Die Kündigung gilt als zugegangen, wenn sie in den Machtbereich des Empfängers gelangt ist (wichtig für die Kündigungsfrist!). Der schlaue Arbeitgeber versendet die Kündigung daher per Einwurfeinschreiben (bitte nicht mit Rückschein!) oder durch einen Kurier, sollte eine persönliche Übergabe nicht möglich sein.

4.3 Rechtsschutz für den Arbeitnehmer

Der Arbeitnehmer hat lediglich drei Wochen nach Zugang der Kündigung Zeit, diese gerichtlich anzugreifen (Kündigungsschutzklage). In der Praxis werden nur etwa 10 % der arbeitsgerichtlichen Verfahren auch wirklich bis zum bitteren Ende durchgefochten. Zumeist einigt man sich jedoch auf eine Abfindung – das spart Zeit und das allgegenwärtige Prozessrisiko kann damit ad acta gelegt werden.

4.4 Der Aufhebungsvertrag

Einvernehmlich kann das Arbeitsverhältnis durch den sog. Aufhebungsvertrag gelöst werden. Für diesen gilt wie bei der Kündigung die Schriftform. Das praktische am Aufhebungsvertrag: Ein Widerrufsrecht gibt es nicht. Ferner ist auch eine Anfechtung des Aufhebungsvertrages gerichtlich nur schwer durchzusetzen, da eine Drohung mit einer ansonsten erfolgten Kündigung nur als widerrechtlich anzusehen ist, wenn ein verständiger Arbeitgeber eine solche nicht in Betracht ziehen durfte.

Wichtigste Inhalte des Aufhebungsvertrages:

- Beendigungstermin,
- Abrechnung,
- Ggf. Abfindung,
- Arbeitszeugnis,
- Abgeltungsklausel.

4.5 Das Arbeitszeugnis

Oft gehen Arbeitgeber und Arbeitnehmer nicht „im Guten“ auseinander. Dennoch macht es für den Arbeitgeber keinen Sinn, mit einem schlechten Zeugnis „nachzutreten“. Dies gilt insbesondere bei einer langen Betriebszugehörigkeit. Schließlich würde hier der Arbeitgeber sich selbst attestieren, über mehrere Jahre hinweg einen „unfreundlichen Idioten“ beschäftigt zu haben.

Praxistipp:

Wer dennoch ein möglichst schlechtes Zeugnis ausstellen möchte, bewertet den Arbeitnehmer mit der Note 3 und lässt die übliche Schlussformel weg. Denn alles, was besser als eine 3 ist, muss der Arbeitnehmer beweisen, und einen klagbaren Anspruch auf die Schlussformel gibt es nicht.

Das qualifizierte Arbeitszeugnis ist wie folgt zu gliedern:

- Überschrift (Arbeitszeugnis, Zwischenzeugnis, etc.),
- Eingangsformel (Angaben zur Person, Dauer der Beschäftigung, Berufsbezeichnung),
- Art der Tätigkeit (Aufgabenbeschreibung, Fortbildung/Werdengang),
- Leistungsbeurteilung,
- Beurteilung des Sozialverhaltens,
- Schlussformel (im Beendigungsfall), Grund für die Erteilung (Zwischenzeugnis).

4.6 Verfallfristen

„Last but not least“ ist noch auf die sog. arbeitsrechtlichen Verfallfristen hinzuweisen. Dies sind im Tarif- oder Arbeitsvertrag enthaltene Ausschlussfristen zur Geltendmachung von Ansprüchen aus dem Arbeitsverhältnis.

① Hinweis

Grundsätzlich unterliegen alle Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis, wie etwa der Vergütungsanspruch, der Regelverjährung von drei Jahren. Verfallfristen sind dagegen viel kürzer und so gefährlich, da sie leicht übersehen werden.

Üblich ist eine zweistufige Verfallsfrist:

1. Erlöschen aller Ansprüche drei Monate nach ihrer Entstehung, sofern sie nicht vorher schriftlich geltend gemacht werden (1. Stufe);
2. Verpflichtung zur klageweisen Geltendmachung im Fall der schriftlichen Ablehnung durch die Gegenseite binnen weiterer drei Monate (2. Stufe).

① Hinweis

Ansprüche wegen vorsätzlicher bzw. grob fahrlässiger Pflichtverletzung durch den Arbeitgeber oder durch einen seiner Erfüllungs- bzw. Verrichtungsgehilfen können individualvertraglich auch nicht mittels einer Ausschlussfrist beschränkt werden. Selbiges gilt auch für Ansprüche aus dem MiLoG oder dem Arbeitnehmer-Entsendegesetz (AEntG).

DATEV eG, 90329 Nürnberg (Verlag)

© 2015 Alle Rechte, insbesondere das Verlagsrecht, allein beim Herausgeber.

Diese Broschüre und alle in ihr enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Mit Ausnahme der gesetzlich zugelassenen Fälle ist eine Verwertung ohne Einwilligung der DATEV eG unzulässig.

Eine Weitergabe an Dritte ist nicht erlaubt.

Aus urheberrechtlichen Gründen ist eine Veröffentlichung z. B. in sozialen Netzwerken oder auf Internet-Homepages nicht gestattet.

Im Übrigen gelten die Geschäftsbedingungen der DATEV.

Angaben ohne Gewähr

Titelbild rechts: © Ralf Kleemann/fotolia.com

Stand: September 2015

DATEV-Artikelnnummer: 19471

E-Mail: literatur@service.datev.de