

Arbeitsvertrag: Klare Abmachungen

Der Arbeitsvertrag ist ein rechtliches Dokument, das eine Reihe von Anforderungen erfüllen muss. Solange alles rund läuft, haben Mängel vielleicht keine grossen Konsequenzen. Aber wenn es zu Differenzen kommt, kann ein lückenhafter Arbeitsvertrag unangenehme Auswirkungen haben.

Nicole von Reding-Voigt

Wenn ein grosses Unternehmen neue Mitarbeitende einstellt, dann kümmert sich die Personalabteilung um alle wesentlichen Punkte. Auf diesen Luxus können kleinere Betriebe nicht zurückgreifen. Das hat zur Folge, dass sich die damit verbundenen Abläufe und Dokumente aus rechtlicher Sicht manchmal etwas in der Grauzone bewegen. Dass in kleineren Firmen und Familienunternehmen viele Dinge unkompliziert gehandhabt und informell geregelt werden, ist grundsätzlich sympathisch. Aber es birgt eben auch Risiken. Je klarer ein Arbeitsvertrag die Beziehung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer regelt, umso geringer ist das Risiko für unnötige Auseinandersetzungen, wenn es hart auf hart kommt.

Ein Wort zur Probezeit ...

Die Länge der Probezeit bietet einen gewissen Spielraum. Die gesetzliche Regelung sieht dafür einen Monat vor. Unternehmen können diese aber in Absprache mit dem Mitarbeitenden vertraglich verlängern, auf maximal drei Monate. Wird der Mitarbeitende während der Probezeit krank oder hat einen Unfall, verlängert sich die Probezeit um die Tage, die der Mitarbeitende ausgefallen ist.



Auch ohne Rechtsabteilung sind solide Arbeitsverträge möglich. stock.adobe/ASDF

Dies gilt nicht für bezahlte oder unbezahlte Ferientage.

... und zur Kündigungsfrist

Während der Probezeit gilt als gesetzlicher Standard eine Kündigungsfrist von sieben Tagen. Sie kann im Arbeitsvertrag aber auch kürzer oder länger vereinbart werden. Sperrfristen für die Kündigung, z.B. im Zusammenhang mit einer Schwangerschaft, gelten während der Probezeit noch nicht. Die Kündigung während der Probezeit

hat auch in diesem Fall ihre Wirkung, solange sie nicht missbräuchlich oder diskriminierend ist.

Nach dem Ende der Probezeit gelten vom Gesetz her die folgenden Kündigungsfristen: im ersten Dienstjahr ein Monat, vom zweiten bis neunten Dienstjahr zwei Monate und ab dem zehnten Dienstjahr drei Monate. Mit dem Einverständnis von Arbeitgeber und Arbeitnehmer können vertraglich andere Kündigungsfristen vereinbart werden. Dies kann



Nicole von Reding-Voigt
Vorstandsmitglied
des Schweiz.
Treuhanderverbands
TREUHAND|SUISSE,
Sektion Zürich

namentlich bei langjährigen Mitarbeitenden oder bei Führungskräften hilfreich sein, um etwas mehr Zeit für eine gute Nachfolgelösung zu gewinnen.

Personalreglement

Es gibt für Unternehmen ein probates Mittel, um das Ausarbeiten von individuellen Arbeitsverträgen zu vereinfachen: ein Personalreglement. Der Vorteil ist, dass man den Arbeitsvertrag schlank halten und auf die unumgänglichen Eckpunkte beschränken kann. Die detaillierte Regelung der Arbeitsbeziehung hält man im Personalreglement fest. Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeitenden, stellt also auch die Gleichbehandlung sicher. Zudem regelt man dort viele Fragen, die im Unternehmensalltag wichtig sind – oder plötzlich wichtig werden können – ohne dass man jeden einzelnen Arbeitsvertrag mit diesen vielen Einzelheiten aufbläht.

Typische Aspekte, die in einem Personalreglement definiert werden sind etwa: private Verwendung von Internet, Telefon und E-Mail, Regelungen zur individuellen Weiterbildung, die Handhabung des Datenschutzes, Umgang mit Mobbing oder sexueller Belästigung am Arbeitsplatz. Auch grundsätzliche Verhaltensprinzipien und Werte – zum Beispiel die Art des Umgangs mit Kunden, Partnern, Teamkollegen oder auch mit der Umwelt – können hier einfließen. Ein Personalreglement ist ausdrücklicher Bestandteil des Arbeitsvertrags. Anpassungen sind jederzeit möglich, aber sie bedürfen der schriftlichen Zustimmung jedes einzelnen Mitarbeitenden.

Mit dem Arbeitsvertrag klare Verhältnisse schaffen

Es braucht keine eigene Rechtsabteilung, um einen soliden Arbeitsvertrag zu erstellen. Wichtig ist, dass man die nachfolgenden Punkte möglichst eindeutig und klar festhält.

- Die zwei Vertragsparteien: Name und Adresse
- Beginn und Dauer des Vertrags (befristet, unbefristet)
- Bezeichnung von Tätigkeit und Einsatzbereich des/der neuen Mitarbeitenden
- Dauer der Probezeit
- Umfang der Anstellung: in Stellenprozenten
- Arbeitsort, nötigenfalls mit Regelungen zum Homeoffice
- Arbeitszeit: üblicherweise Wochenarbeitszeit, kann je nach Arbeitszeitmodell (z.B. Jahresarbeitszeit) aber variieren
- Handhabung von Überstunden und Überzeit
- Lohn und besondere Vergütungen (z.B. 13. Monatslohn, Bonus, Gratifikationen, Provisionen)
- Spesen
- Ferien, Feiertage
- Freizeit für spezielle Ereignisse (Heirat, Geburten, Todesfälle, Arztbesuche usw.)
- Krankheit und Unfall
- Kündigungsfristen

Verschiedene Branchen regeln das Verhältnis zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer auf übergeordneter Ebene mit einem Gesamtarbeitsvertrag. In diesem Fall empfiehlt es sich, für den Arbeitsvertrag auch die Mustervorlage des jeweiligen Berufsverbands zu berücksichtigen. ■