

Arbeitsrecht

Diese Lerneinheit dient dazu, die eigenen Kenntnisse des Arbeitsrechtes und der Sozialgesetzgebung zu überprüfen und zu vertiefen. Sie erhalten einen Überblick zu den Thematiken, die für Arbeitgeber/innen von Bedeutung sind. Die binnenschiffahrtsspezifischen Besonderheiten werden an notwendigen Stellen mit einbezogen. Viele Punkte dieser Lerneinheit können in der IHK-Prüfung vorkommen.

Inhaltsübersicht	Seite	Lernziele
• Einleitung	30	<ul style="list-style-type: none">• Sie lernen die wichtigsten Arbeitsgesetze kennen und können diese in Ihrem Unternehmen anwenden.• Sie lernen Ihre Verpflichtungen bei der Sozialgesetzgebung kennen, und wie Sie diese in Ihrem Unternehmen berücksichtigen.• In den Kapiteln Arbeitsvertrag, Beschäftigungsformen, Mitarbeiterkosten usw. erhalten Sie praktische Tipps und weitere rechtliche Hintergrundinformationen, die Sie im Umgang mit den arbeitsrechtlichen Vorschriften noch sicherer machen, und die Sie direkt in Ihrem Unternehmen einsetzen können.
• Gesetze, die Arbeitgeber/innen kennen sollten	30	
• Sozialgesetzgebung	38	
• Arbeitsvertrag	40	
• Beschäftigungsformen	42	
• Mitarbeiterkosten	46	
• Von der Einstellung bis zur Kündigung	48	
• Besondere Probleme	53	
• Muster Arbeitsvertrag	55	
• Übungsaufgaben	57	
• Lösungen der Übungsaufgaben	58	

Literaturhinweise

Gesetze zum Arbeitsrecht

Beck-Texte aus dem Deutschen Taschenbuch Verlag / erhältlich in jeder Buchhandlung

Bausteine zur Unternehmensführung (2002) / Dagmar Wäscher

Zu beziehen im Rhein-Ruhr-Institut, Duisburg.

Binnenschiffahrts-Gesetzestexte

Binnenschiffahrts-Verlag GmbH, Dammstr. 15-17, 47119 Duisburg, Telefon: 0203/80006-20/-40, Telefax: 0203/80006-21, eMail: binnenschiffahrts-verlag@binnenschiff.de.

Einleitung

Es ist für jeden/jede Arbeitgeber/in wichtig, die Grundlagen des Arbeitsrechtes und der Sozialgesetzgebung zu kennen. Bei diesem Thema lässt es sich leider nicht vermeiden, dass Sie sich mit Gesetzestexten auseinandersetzen müssen. Wir haben dies in beiden Bereichen auf die wesentlichen Punkte beschränkt.

Nach diesen beiden Kapiteln wird es wieder praktisch mit Tipps und Hinweisen zur Gestaltung von Arbeitsverhältnissen. Auch hier geht es um Gesetze, sie werden aber im direkten Zusammenhang zum Arbeitsverhältnis betrachtet.

Die binnenschiffahrtsspezifischen Bedingungen und Gegebenheiten haben wir an wichtigen Stellen mit einbezogen. Natürlich können wir nicht alle Gesetze abhandeln. Wichtig ist, dass Sie im Fall der Fälle wissen, wo Sie nachschlagen können oder wo Sie weitere Unterlagen erhalten, um genau informiert zu sein.

Gesetze, die eine Arbeitgeber/in kennen sollte

Zunächst geben wir Ihnen einen Überblick über die wichtigsten Gesetze, die für Arbeitsverhältnisse von Bedeutung sind. Sie müssen diese natürlich nicht auswendig lernen, sondern sie müssen nur wissen, dass es Sie gibt, dass sie berücksichtigt werden müssen und wo Sie bei Bedarf nachlesen können. Machen Sie es wie die Juristen, die wissen auch nicht alles auswendig, aber sie wissen wo sie nachlesen können.

Tarifvertragsgesetz

Sie sind mit Ihrem Unternehmen bei der Gestaltung von Arbeitsverhältnissen und Arbeitsverträgen nur an Tarifverträge gebunden, wenn Sie Mitglied in einem Arbeitgeberverband sind und Ihre Mitarbeiter/innen Mitglieder einer Gewerkschaft. Nur in dieser Konstellation entsteht eine Tarifpflicht.

Wenn Sie nicht an einen Tarifvertrag gebunden sind, müssen Sie die Mindeststandards einhalten, die der Gesetzgeber in den verschiedenen Arbeitsgesetzen vorgibt.

Die Grundlage des Tarifvertrages ist die Tarifautonomie, also die Befugnis für die Gewerkschaften und die Arbeitgeberverbände in eigener Verantwortung Tarifverträge abzuschließen. Für alle tarifvertraglichen Regelungen ist die gesetzliche Grundlage das Tarifvertragsgesetz. Im Bereich der Binnenschiffahrt werden die Tarifverträge z.B. zwischen dem Arbeitgeberverband der Deutschen Binnenschiffahrt e.V. und der Gewerkschaft Ver.di ausgehandelt.

In einem Tarifvertrag werden die Sicherung der Einkommen für die Arbeitnehmer/innen, die Gestaltung der Arbeitsbedingungen und die Grundlage des Arbeitnehmerschutzes für die Unternehmen/innen und die Arbeitnehmer/innen festgelegt. Tarifverträge

**Anwendungs-
pflicht von
Tarifverträgen**

**Gewerk-
schaften und
Arbeitgeber-
verbände**

können einen räumlichen (Orts-, Bezirks-, Landesbereiche oder das Bundesgebiet), fachlichen (Wirtschaftszweige oder Branchen), persönlichen (Arbeitnehmergruppen) und zeitlichen (Laufzeit des Tarifvertrages) Geltungsbereich haben.

Es gibt zwei verschiedene Formen von Tarifverträgen:

- den Manteltarifvertrag, in dem allgemeine Arbeitsbedingungen wie z.B. Arbeitszeit, Urlaub oder Kündigungsfristen festgelegt werden und
- den Lohn- und Gehaltstarifvertrag, in dem die Höhe des Arbeitsentgeltes festgelegt wird.

Manteltarifvertrag

Lohn- und Gehaltstarifvertrag

(Die für die Binnenschifffahrt gültigen Tarifverträge erhalten Sie beim: Binnenschifffahrts-Verlag GmbH, Dammstr. 15-17, 47119 Duisburg, Telefon: 0203/80006-20/-40, Telefax: 0203/80006-21 eMail: binnenschifffahrts-verlag@binnenschiff.de.)

Kündigungsfristen

Der Gesetzgeber unterscheidet zwei verschiedene Formen bei der Kündigung von Mitarbeitern:

1. die ordentliche Kündigung
2. die fristlose Kündigung

Beide Möglichkeiten sind im Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) geregelt.

Ordentliche Kündigung

Die Kündigungsfristen für die ordentliche Kündigung sind im BGB im § 622 „Ordentliche Kündigung von Arbeitsverhältnissen“ geregelt. Die Kündigungsfristen sind entsprechend der Betriebszugehörigkeit der Beschäftigten gestaffelt:

unter 2 Jahren	4 Wochen zum 15. oder Monatsletzten
ab 2 Jahren	1 Monat (immer zum Ende des
ab 5 Jahren	2 Monate Kalendermonats)
ab 8 Jahren	3 Monate
ab 10 Jahren	4 Monate
ab 12 Jahren	5 Monate
ab 15 Jahren	6 Monate
ab 20 Jahren	7 Monate

Probezeit

Innerhalb der Probezeit (nicht länger als 6 Monate möglich) beträgt die Kündigungsfrist 2 Wochen.

Kürzere Fristen dürfen nur in drei Fällen vereinbart werden:

1. Bei vorübergehend Beschäftigten (Aushilfen bis längstens 3 Monaten).
2. In Betrieben mit bis zu 20 Beschäftigten kann ebenfalls eine Verkürzung einzelvertraglich vereinbart werden, sofern die Kündigungsfrist von 4 Wochen nicht unterschritten wird.
3. In Tarifverträgen darf zu Gunsten aber auch zu Ungunsten der Beschäftigten hiervon abgewichen werden.

Ausnahmen für kürzere Fristen

Fristlose Kündigung

Bei Vorliegen von wichtigen Gründen kann auch eine fristlose Kündigung erfolgen. Es muss aber wirklich ein wichtiger Grund vorliegen, der eine weitere Zusammenarbeit bis zum Ablauf der regulären Kündigungsfrist unmöglich macht, wie z.B.

- Diebstahl / Unterschlagung,
- beharrliche Arbeitsverweigerung,
- beharrliche Arbeitsschlechterfüllung,
- eigenmächtiger Urlaubsantritt,
- Tätlichkeiten gegen Unternehmer/in und Angehörige oder schwere Beleidigung,
- vorsätzliche oder grob fahrlässige Verursachung größerer Schäden oder
- Fehlverhalten trotz Abmahnung.
- Die fristlose Kündigung ist in § 626 BGB geregelt.

Die genannten Gründe führen nicht immer automatisch zu einer fristlosen Kündigung. In vielen Fällen ist eine Abmahnung erforderlich, sonst läuft der/die Arbeitgeber/in Gefahr, dass das Arbeitsgericht die Kündigung nicht anerkennen würde. Eine vorherige Abmahnung ist immer dann notwendig, wenn dem/der Arbeitnehmer/in die Chance eingeräumt werden soll und muss, sein Fehlverhalten zu ändern und dies dem/der Arbeitgeber/in zuzumuten ist. Die Abmahnung wird im Abschnitt "Besondere Probleme" genauer dargestellt.

Kündigungsschutzgesetz

Das Kündigungsschutzgesetz schützt Beschäftigte vor nicht gerechtfertigten Kündigungen. Bislang bestand der Kündigungsschutz für Betriebe mit mehr als fünf Beschäftigten. Wurde ein Sechster befristet oder unbefristet eingestellt, trat der volle Kündigungsschutz in Kraft. Durch das "Gesetz zu Reformen am Arbeitsmarkt", das am 1. Januar 2004 in Kraft getreten ist, wurde die bisherige Grenze auf zehn Beschäftigte erhöht, allerdings mit Einschränkungen.

über 10 Mitarbeiter

Ein Unternehmen kann nun bis zu zehn Beschäftigte haben, ohne dass das Kündigungsschutzgesetz Anwendung findet. Dies gilt allerdings nur für neue Beschäftigungsverhältnisse ab dem 1. Januar 2004, wobei einige Besonderheiten zu beachten sind. Hat z.B. ein Unternehmen am 31.12.2003 fünf Beschäftigte und stellt zum 01.01.2004 einen weiteren Beschäftigten ein, unterliegen die "alten" Beschäftigten automatisch dem Kündigungsschutz und nur der neue Beschäftigte nicht. Dies ist nur ein Beispiel von weiteren möglichen Konstellationen.

Die Regelungen für Unternehmen mit bis zu zehn Beschäftigten sind nicht analog zu den früheren Regelungen bei fünf Beschäftigten, weil sie eben nur für neue Beschäftigte ab dem 01.01.2004 gelten. Aus diesem Grund sollten Sie diese besonderen Regelungen kennen, wenn Sie mit einer Neueinstellung über die Grenze von fünf Beschäftigten kommen.

Beschäftigen Sie in Ihrem Unternehmen mehr als 10 Mitarbeiter/innen, müssen Sie das Kündigungsschutzgesetz beachten. Bei der Feststellung der Mitarbeiterzahl werden Teilzeitkräfte bis 10 Stunden mit einem Faktor von 0,25, bis 20 Stunden mit 0,5 und bis 30 Stunden mit 0,75 bewertet.

Insbesondere der § 1 dieses Gesetzes kann für Sie dann von Bedeutung sein.

“§ 1 Sozial ungerechtfertigte Kündigungen

(1) Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses gegenüber einem Arbeitnehmer, dessen Arbeitsverhältnis in demselben Betrieb oder Unternehmen ohne Unterbrechung länger als sechs Monate bestanden hat, ist rechtsunwirksam, wenn sie sozial ungerechtfertigt ist.

(2) Sozial ungerechtfertigt ist die Kündigung, wenn sie nicht durch Gründe, die in der Person oder in dem Verhalten des Arbeitnehmers liegen, oder durch dringende betriebliche Erfordernisse, die einer Weiterbeschäftigung des Arbeitnehmers in diesem Betrieb entgegenstehen, bedingt ist. Die Kündigung ...”

Das heißt, wenn ein Arbeitsverhältnis länger als 6 Monate besteht und Sie über 10 Mitarbeiter beschäftigen, gibt es nur zwei Möglichkeiten, die eine Kündigung rechtfertigen.

1. Beim Mitarbeiter liegen Gründe vor, die eine Kündigung rechtfertigen, z.B. die wiederholte Nichterfüllung von arbeitsvertraglichen Pflichten.
2. Bei dringenden betrieblichen Erfordernissen, z.B. wäre dies eine dauerhafte Verkleinerung des Betriebes, um weiter als Unternehmen bestehen zu bleiben. Eine vorübergehende schlechte Auftragslage wäre kein ausreichender Grund.

Wenn ein dringendes betriebliches Erfordernis eine Kündigung notwendig macht, muss eine Sozialauswahl unter allen Beschäftigten getroffen werden. Diese Sozialauswahl ist auf vier Kriterien begrenzt:

- Dauer der Betriebszugehörigkeit,
- Lebensalter,
- Schwerbehinderung und
- Unterhaltspflichten des Beschäftigten.

Leistungsträger/innen können davon ausgenommen werden.

Sie können somit nicht einfach eine/n „lästigen“ Mitarbeiter/in kündigen, wenn dieser 2 Kinder hat und ein/e andere/r Mitarbeiter/in keine, aber ansonsten im gleichen Alter und gleich lange im Betrieb tätig ist.

Ein/e Arbeitnehmer/in hat nach § 4 die Möglichkeit gegen eine Kündigung zu klagen, wenn er der Meinung ist, sie sei nicht gerechtfertigt. Er muss innerhalb von drei Wochen nach Zugang der Kündigung vor dem zuständigen Arbeitsgericht Klage erheben.

§ 5 nennt Möglichkeiten, nach denen auch eine spätere Klage zugelassen wird, wenn der/die Arbeitnehmer/in diese Verzögerung begründen kann. In Ihren Betrieben wäre z.B. die Rückkehr von einer längeren Reise eine mögliche Begründung, falls Sie die Kün-

Sozialauswahl

**Klagefrist
3 Wochen**

digung während der Reise ausgesprochen haben.
(Die vorgenannte 3-Wochen-Frist findet bei allen Kündigungsschutzklagen Anwendung und nicht nur, wenn Sie dem Kündigungsschutzgesetz unterliegen.)

**besondere
Regeln für die
Binnenschifffahrt**

Für die Binnenschifffahrt ist außerdem der § 24 des Kündigungsschutzgesetzes von Bedeutung, weil hier spezifische Vorschriften für das Gewerbe festgehalten sind. Z.B. verlängert sich die 6-Monats-Frist in § 1 Abs. 1, wenn die erste Reise länger als 6 Monate dauert, um bis zu 3 Tage nach Beendigung der Reise.

**6 Wochen
Entgeltfortzahlung**

Entgeltfortzahlungsgesetz und Lohnfortzahlungsgesetz

Das Entgeltfortzahlungsgesetz regelt die Lohnzahlungen an Feiertagen und im Krankheitsfall. Arbeitnehmer/innen haben Anspruch auf 6 Wochen Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, die der/die Arbeitgeber/in gewähren muss. Allerdings gilt die Entgeltfortzahlungspflicht nicht bei selbstverschuldeten Krankheiten.

Erkrankt der/die Arbeitnehmer/in innerhalb eines Zeitraums von 6 Monaten an der gleichen Krankheit, so werden die Krankheitszeiten zusammengezählt. Der/die Arbeitgeber/in muss somit nicht für die gleiche Erkrankung zweimal 6 Wochen Entgeltfortzahlung leisten.

Lohnkostenerstattung

Für Betriebe mit bis zu 20 Beschäftigten besteht aufgrund des Lohnfortzahlungsgesetzes durch die sogenannte „Umlage für den Ausgleich der Arbeitgeberaufwendungen bei Krankheit (U1)“ die Möglichkeit einer Lohnkostenerstattung. Diese Lohnkostenerstattung bieten die AOKn, IKKn und einige BKKn an. In der Regel übersenden Ihnen die Krankenkassen bei Anmeldung eines Beschäftigten einen Fragebogen zu, mit dem Sie die Beteiligung an der Lohnkostenerstattung beantragen können.

Zuständig ist in erster Linie die Krankenkasse des Beschäftigten. Bei den Ersatzkrankenkassen gibt es diese Möglichkeit nicht. Bietet eine Krankenkasse die Lohnkostenerstattung nicht an, so können Sie sich z.B. an die ortsansässige AOK wenden.

Diese Umlage wird prozentual auf den Bruttolohn berechnet und ist je nach Krankenkasse für 60, 70 oder 80% der Lohnkosten möglich. Einige Krankenkassen bieten auch nur 60 % an, so dass eine Wahlmöglichkeit entfällt.

Je höher die Erstattung sein soll, desto höher ist hierfür auch der Beitrag zur Umlage. Die meisten Unternehmen schließen bei der Wahlmöglichkeit die 70prozentige Variante ab, weil das Preis-Leistungs-Verhältnis sich hier in den meisten Fällen die Waage hält.

Bundesurlaubsgesetz

Das Bundesurlaubsgesetz regelt z.B. den Anspruch und die Dauer des Urlaubs, den Zeitpunkt und die Übertragbarkeit.

24 Werktage

§ 3 Dauer des Urlaubs

(1) Der Urlaub beträgt jährlich mindestens 24 Werktage.

(2) Als Werktage gelten alle Kalendertage, die nicht Sonn- oder gesetzliche Feiertage sind.“

Diese Regelung gilt nur, wenn Sie nicht tarifvertraglich gebunden sind. Wenn doch, dann gelten die Regelungen entsprechend Manteltarifvertrag.

Arbeitszeitgesetz

Dieses Gesetz regelt die werktäglichen Arbeitszeiten, die Dauer der Ruhepausen und Ruhezeiten für Arbeitnehmer/innen. Es enthält auch Regelungen zur Nacht- und Schichtarbeit sowie zur Sonn- und Feiertagsbeschäftigung. Hier einige für Sie wichtige Paragraphen:

„§ 3 Arbeitszeit der Arbeitnehmer

Die werktägliche Arbeitszeit der Arbeitnehmer darf acht Stunden nicht überschreiten. Sie kann auf bis zu zehn Stunden nur verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden.“

**8 Stunden
werktägliche
Arbeitszeit**

„§ 5 Ruhezeiten

(1) Die Arbeitnehmer müssen nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden haben. ...“

„§ 21 Beschäftigung in der Binnenschifffahrt

Die Vorschriften dieses Gesetzes gelten für die Beschäftigung von Fahrpersonal in der Binnenschifffahrt, soweit die Vorschriften über Ruhezeiten der Rheinschifffahrts-Untersuchungsordnung und der Binnenschifffahrts-Untersuchungsordnung in der jeweils geltenden Fassung dem nicht entgegenstehen. Sie können durch Tarifvertrag der Eigenart der Binnenschifffahrt angepasst werden.“

**besondere
Regeln für die
Binnen-
schifffahrt**

Aufgrund des § 21 wird deutlich, dass Sie auch die genannten Untersuchungsordnungen berücksichtigen müssen. Dies ist aber wahrscheinlich nicht neu für Sie, weil in diesen Untersuchungsordnungen nicht nur die Arbeits- und Ruhezeiten an Bord, sondern in der Rheinschifffahrts-Untersuchungsordnung auch die Mindestbesatzungen geregelt sind.

Arbeits- und Ruhezeiten an Bord

Die Arbeitszeit der Besatzungsmitglieder in der Binnenschifffahrt wird durch die Binnenschifffahrts-Untersuchungsordnung (ab § 112) und für die Rheinschifffahrt durch die Rheinschifffahrtsuntersuchungsordnung (Kapitel 23) festgelegt. Sie richtet sich nach der jeweiligen Betriebsform des Schiffes.

**Untersuchungs-
ordnungen**

Die Betriebsform wird entsprechend der Schiffsgröße von der Schiffsuntersuchungskommission bzw. der Zentralkommission für Rheinschifffahrt nach der Länge der Fahrt innerhalb eines Zeitrau-

Mindestbesatzungen

mes von 24 Stunden bestimmt. Mit der jeweiligen Betriebsform wird je nach Schiffstyp (u.a. Güter- und Tankmotorschiff, Fahrzeug ohne Antriebsmaschine) und technischem Zustand des Schiffes die Anzahl der Besatzungsmitglieder festgelegt. Die Mindestbesatzungen für Binnenschiffe sind in der Rheinschiffs-Untersuchungsordnung unter § 23.10 festgelegt. Die gesetzlich vorgeschriebenen Grenzen der Arbeitszeiten an Bord lassen sich wie folgt zusammenfassend darstellen.

Betriebsformen entsprechend Binnenschiffahrts-Untersuchungsordnung

Betriebsform	Erläuterung	Ruhezeit in 24 Std.	Zeitspanne Ruhezeit
A	Tagesfahrt von höchstens 16	8	20 - 6 Uhr
B	verkürzte halbständige Fahrt	8	22 - 5 Uhr
C	halbständige Fahrt von höchstens 20 h	8	23 - 3 Uhr
D	ständige Fahrt von höchstens 24 h	8	

Betriebsformen entsprechend Rheinschiffahrts-Untersuchungsordnung

Betriebsform	Erläuterung	Mindestruhezeit
A 1	Tagesfahrt von bis zu 14 h	8 h ununterbrochene Ruhezeit außerhalb der Fahrt (innerhalb von jeweils 24 h, die mit Ende jeder Ruhezeit von 8 h zu laufen beginnt)
A 2	halbständige Fahrt bis zu 18 h	8 h, wovon ununterbrochene 6 h außerhalb der Fahrt liegen müssen (innerhalb von jeweils 24 h, die mit Ende jeder Ruhezeit von 8 h zu laufen beginnt)
B	ständige Fahrt bis zu 24 h	24 h innerhalb eines Zeitraumes von 48 h (mindestens zweimal 6 ununterbrochene h)

Anmerkung

Da es durchaus möglich ist, dass sowohl die Arbeits- und Ruhezeiten sowie die Mindestbesatzungen an Bord Prüfungsfragen sein können, sollten Sie sich die entsprechenden Stellen in den Verordnung gut einprägen. Wenn Sie nicht im Besitz dieser Verordnungen sind, so können Sie diese z.B. in Internet unter www.elwis.de herunterladen.

Arbeitsschutzgesetze

Aufgrund der vielfältigen Vorschriften in diesem Bereich nennen wir nur einige Wichtige, die Sie kennen sollten. Hierunter fallen:

- „Gesetz über die Durchführung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten bei der Arbeit“
- „Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ *
- „Gesetz über den Schutz des Arbeitsplatzes bei Einberufung zum Wehrdienst“
- "Mutterschutzgesetz"

** (Hinweis: Nach § 1 des Arbeitssicherheitsgesetzes müssen selbst Kleinbetriebe ab einem Mitarbeiter einen Betriebsarzt und eine Fachkraft für Arbeitssicherheit bestellen. Die BG hat extra für die Kleinunternehmen Betreuungsmöglichkeiten geschaffen, damit auch diese den Anforderungen nachkommen können.)*

Jugendschutzgesetz

Da viele von Ihnen in Ihren Unternehmen auch ausbilden und somit Jugendliche beschäftigen, müssen Sie das Jugendschutzgesetz beachten. Hier gilt für die Binnenschifffahrt folgende Ausnahme:

„§ 20 Binnenschifffahrt

In der Binnenschifffahrt gelten folgende Abweichungen:

- 1. Abweichend von § 12 darf die Schichtzeit Jugendlicher über 16 Jahre während der Fahrt bis auf 14 Stunden (Anm: in § 12 / 10 Std.) täglich ausgedehnt werden, wenn ihre Arbeitszeit sechs Stunden täglich nicht überschreitet. Ihre tägliche Freizeit kann abweichend von § 13 der Ausdehnung der Schichtzeit entsprechend bis auf 10 Stunden (Anm: in § 13 / 12 Std.) verkürzt werden.*
- 2. Abweichend von § 14 Abs. 1 dürfen Jugendliche über 16 Jahre während der Fahrt bis 22 Uhr (Anm: in § 14 / 20 Uhr) beschäftigt werden.*
- 3. Abweichend von §§ 15, 16 Abs. 1, § 17 Abs. 1 und § 18 Abs. 1 dürfen Jugendliche an jedem Tag der Woche beschäftigt werden, jedoch nicht am 24. Dezember, an den Weihnachtsfeiertagen, am 31. Dezember, am 1. Januar, an den Osterfeiertagen und am 1. Mai. Für die Beschäftigung an einem Samstag, Sonntag und an einem gesetzlichen Feiertag, der auf einen Werktag fällt, ist ihnen je ein freier Tag zu gewähren. Diese freien Tage sind den Jugendlichen in Verbindung mit anderen freien Tagen zu gewähren, spätestens, wenn ihnen 10 freie Tage zustehen.“*

**Ausnahme
Binnenschiff-
fahrt**

Betriebsverfassungsgesetz

Wenn Sie in Ihrem Unternehmen fünf und mehr Mitarbeiter/innen beschäftigen, sollten Sie sich auch mit diesem Gesetz auseinandersetzen. Spätestens dann, wenn Ihre Mitarbeiter/innen sich ei-

**ab 5
Mitarbeitern**

nig sind und ihre Interessen Ihnen gegenüber vertreten wollen. Um ihre Interessen gemeinsam vertreten zu können, erhalten die Mitarbeiter durch dieses Gesetz die Möglichkeit, einen Betriebsrat zu gründen. Die Größe des Betriebsrates wird durch die Anzahl der Mitarbeiter festgelegt:

5 bis 20 Wahlberechtigte 1 Mitglied (der sog. Betriebsobman)

21 bis 50 Wahlberechtigte 3 Mitglieder

51 bis 100 Wahlberechtigte 5 Mitglieder

Die Freistellung eines Betriebsratsmitgliedes von der Arbeit setzt erst bei 200 Beschäftigten ein. Häufig erfolgt die Gründung eines Betriebsrates mit der Unterstützung einer Gewerkschaft.

Das Wahlverfahren in Betrieben mit 5 bis 50 Beschäftigten wird vereinfacht und in zwei Stufen durchgeführt. In der ersten Stufe werden der Wahlvorstand bestellt und Wahlvorschläge vorgelegt. In der zweiten Stufe wählt die Belegschaft den Betriebsrat in geheimer und unmittelbarer Wahl.

Der auf diese Art und Weise gewählte Betriebsrat vertritt nun die Interessen aller Mitarbeiter und hat aufgrund des Betriebsverfassungsgesetzes Mitbestimmungs-, Mitwirkungs- und Informationsrechte.

Die Sozialgesetzgebung

Als Arbeitgeber/in sind Sie verpflichtet, Ihre Mitarbeiter/innen zu versichern und bei der Krankenkasse ihrer Wahl anzumelden. Die Anmeldung muss bis spätestens zum 10. des Folgemonats erfolgen, in dem der/die Mitarbeiter/in seine Arbeit bei Ihnen aufgenommen hat. Die Meldung erfolgt mit Angabe der Sozialversicherungs-Nr. des/der Mitarbeiters/in und Ihrer Betriebs-Nr. Die Betriebs-Nr. wird Ihnen vom Arbeitsamt zugewiesen, sobald Sie einen Mitarbeiter beschäftigen. Wenn Sie das erste Mal eine/n Mitarbeiter/in einstellen, müssen Sie diese Betriebs-Nr. beim zuständigen Arbeitsamt beantragen.

Betriebs-Nr.

***je 50 %
Arbeitgeber/in
und Arbeit-
nehmer/in***

Die Beiträge zu den nachfolgenden Sozialversicherungsträgern werden bis auf den Berufsgenossenschaftsbeitrag jeweils zu 50 % von dem/r Arbeitgeber/in und von dem/r Arbeitnehmer/in getragen. Alle Beiträge werden gemeinsam, wieder bis auf den Berufsgenossenschaftsbeitrag, an die jeweilige Krankenkasse des Mitarbeiters gezahlt.

Den Arbeitnehmeranteil behalten Sie vom Lohn ein und überweisen ihn einschließlich Ihrem Kostenanteil an die zuständige Krankenkasse. Die Krankenkasse übernimmt die Weiterleitung der entsprechenden Beträge an die anderen Sozialversicherungsträger. Wann die laufenden Beiträge fällig sind, bestimmen die Krankenkassen in ihrer Satzung. Dies wird Ihnen von der jeweiligen Krankenkasse mitgeteilt. Die meisten von Ihnen werden sich hier des einfachen Lastschriftverfahrens über die Bank bedienen, hierdurch verpassen Sie auch keine Termine.

Den Berufsgenossenschaftsbeitrag trägt der/die Arbeitgeber/in allein, somit zu 100 %, und er wird direkt an die Berufsgenossenschaft gezahlt.

**Arbeitgeber/in
zahlt
100 % BSBG**

Krankenversicherung

Es besteht seit 01.01.1996 die Möglichkeit der freien Kassenwahl. Das heißt, jeder/jede Arbeitnehmer/in kann seine/ihre Krankenkasse frei wählen. Die Krankenkassen zahlen z.B. die Heilbehandlungskosten und das Krankengeld, wenn die Erkrankung länger als 6 Wochen andauert.

Die Beitragsbemessungsgrenze beträgt monatlich für 2004 im gesamten Bundesgebiet 3.450 €. Das heißt, dass diese Beitragsbemessungsgrenze den Höchstbeitrag festlegt. Auch wenn Beschäftigte über diesen Verdienst kommen, zahlen sie nur den Beitrag, der sich aufgrund der 3.487,50 € ergibt.

Neu ist seit 01.01.2003, dass ein Wechsel in eine private Krankenversicherung erst bei einem monatlichen Einkommen von über 3.862,50 € möglich ist. Somit gibt es zwei Grenzen, die Beitragsbemessungsgrenze für den Höchstbeitrag und die Arbeitsentgeltgrenze für den Wechsel in die private Krankenversicherung.

Die Beitragshöhe berechnet sich prozentual auf den Bruttolohn. Der Beitragssatz kann je nach Krankenkasse zwischen 13 - 15 % liegen.

**Beitragsbemes-
sungsgrenze**

**Beitragshöhe
13 - 15 %**

Rentenversicherung

Die Träger der gesetzlichen Rentenversicherung sind die Landesversicherungsanstalten (LVA), die Bundesversicherungsanstalt für Angestellte (BfA) und die Bundesknappschaft. Die gesetzliche Rentenversicherung zahlt in erster Linie das Altersruhegeld, im Berufs- oder Erwerbsunfähigkeitsfall eine entsprechende Rente. Versicherungspflicht besteht für alle angestellten Mitarbeiter.

Die Beitragsbemessungsgrenze legt auch hier, wie bei der Krankenkasse, den Höchstbeitrag fest. Sie beträgt für 2004:

- 5.150 € in den alten Bundesländern und
- 4.350 € in den neuen Bundesländern.

Auch hier wird die Beitragshöhe prozentual auf den Bruttolohn berechnet. Seit 01.01.2003 beträgt der Beitragssatz 19,5 %.

**Beitragsbemes-
sungsgrenze**

**Beitragshöhe
19,5 %**

Arbeitslosenversicherung

Die Bundesagentur für Arbeit in Nürnberg ist Träger dieser Versicherung. Sie zahlt Umschulungsmaßnahmen, das Arbeitslosengeld und im Falle der Bedürftigkeit anschließend die Arbeitslosenhilfe.

Die Beitragsbemessungsgrenze ist identisch mit der Rentenversicherung. Auch hier besteht für alle nicht selbständig Beschäftigten Versicherungspflicht.

Die Beitragshöhe wird wiederum prozentual auf den Bruttolohn berechnet. Der Beitragssatz beträgt 6,5 %.

**Beitragsbemes-
sungsgrenze**

**Beitragshöhe
6,5 %**

Pflegeversicherung

Am 01.01.1995 ist die gesetzliche Pflegeversicherung in Kraft getreten. Sie übernimmt bestimmte Pflegesachleistungen für die häusliche Pflege bzw. erstattet ein Pflegegeld für selbst beschaffte Pflegehilfen. Die Erstattung einer vollstationären Pflege ist ebenfalls eingeschlossen.

Beitragsbemessungsgrenze

Die Beitragsbemessungsgrenze ist so hoch wie in der Krankenversicherung. Die Versicherungspflicht gilt für gesetzlich, freiwillig und privat versicherte Personen.

Beitragshöhe 1,7 %

Auch hier wird die Beitragshöhe prozentual auf den Bruttolohn berechnet. Der Beitragssatz beträgt 1,7 %.

Berufsgenossenschaft

Die Binnenschiffahrts-Berufsgenossenschaft ist Träger der gesetzlichen Unfallversicherung für die Binnenschiffahrt. Die Unfallversicherung tritt mit Leistungen bei Arbeits- und sog. Wegeunfällen (von und zur Arbeit) sowie bei Berufserkrankungen ein.

Eine Bemessungsgrenze gibt es hier nicht. Für alle Arbeitnehmer/innen besteht Versicherungspflicht.

Der Beitrag errechnet sich aufgrund der Gefahrenklasse und der Lohnsumme. Der/die Arbeitgeber/in zahlt hier die Beiträge zu 100 % direkt an die Berufsgenossenschaft. Zur Feststellung der Beiträge muss der/die Unternehmer/in jedes Jahr die Anzahl der Mitarbeiter/innen, die Tätigkeiten und die Jahreslohnsumme mitteilen. Eine namentliche Nennung des Personals ist erforderlich, wenn im Unternehmen nicht mehr als 10 Mitarbeiter/innen beschäftigt werden.

Unfallverhütungsvorschriften

Die Berufsgenossenschaft ist außerdem zur Überprüfung des Betriebes (Beiträge, Einhaltung der Unfallverhütungsvorschriften) berechtigt.

Unfälle, die eine Arbeitsunfähigkeit von mehr als 3 Tagen nach sich ziehen, sind spätestens innerhalb von 3 Tagen anzuzeigen. Schwere Unfälle, z.B. Amputationen von Gliedmaßen, innere Verletzungen oder mehrfache Knochenbrüche, sind sofort anzuzeigen.

Arbeitsvertrag

Der Arbeitsvertrag regelt die Zusammenarbeit zwischen Ihnen und Ihren Mitarbeitern/innen. Bei eventuellen Streitigkeiten zwischen Ihnen und Ihren Mitarbeitern/innen, die vor einem Arbeitsgericht ausgetragen werden, ist der Arbeitsvertrag häufig mit Grundlage für richterliche Entscheidungen. Sie sollten also bei der Gestaltung von Arbeitsverträgen sehr genau sein. Viele Verbände bieten ihren Mitgliedern Musterarbeitsverträge für bestimmte Branchen und Tätigkeitsbereiche.

Inhalte eines Arbeitsvertrages

Das Nachweisgesetz schreibt für Arbeitnehmer/innen, die länger als einen Monat beschäftigt werden, vor, dass die wesentlichen Vertragsbedingungen mit dem/der Arbeitnehmer/in schriftlich vereinbart und unterschrieben werden müssen.

**Nachweis-
gesetz**

Ein Arbeitsvertrag hat zwingend folgende Inhalte:

- Namen und Anschriften der Vertragspartner
- Beginn des Arbeitsverhältnisses
- eventuelle Befristung des Arbeitsverhältnisses
- Arbeitsort oder der Hinweis auf die Beschäftigung an verschiedenen Orten
- kurze Beschreibung der Tätigkeit
- Zusammensetzung und Höhe des Entgeltes inklusive aller Zulagen, wie deren Fälligkeit
- Arbeitszeit
- Dauer des Jahresurlaubs
- Kündigungsfristen
- eventuelle Hinweise auf anzuwendende Tarife, Dienstvereinbarungen

Mindestinhalte

Darüber hinaus können oder sollten noch folgende Punkte hinzukommen:

- Vereinbarung über eine Probezeit,
- Hinweis auf persönliche Voraussetzungen,
- Nebentätigkeitsklausel (ob erlaubt oder nicht),
- Vertragsstrafe bei Vertragsverletzungen.

Tipp

Sie sollten einem/r neu einzustellenden Mitarbeiter/in den Arbeitsvertrag mitgeben, damit er diesen in Ruhe lesen kann. Aber Sie sollten eine Frist setzen, bis zu welchem Zeitpunkt der Vertrag zurück geschickt werden muss. Auf keinen Fall sollte er erst zum 1. Arbeitstag wieder mitgebracht werden. Es besteht immer die Gefahr, dass der/die Arbeitnehmer/in es sich noch anders überlegt, und dies sollten Sie vor dem 1. Arbeitstag wissen.

(In der Anlage finden Sie einen Musterarbeitsvertrag, den Sie entsprechend Ihren Wünschen und den Anforderungen der Binnenschifffahrt anpassen können.)

Stellenbeschreibung

Eine Stellenbeschreibung ist ein schriftlich abgefasstes und verbindliches Dokument. Sie schafft klare Regelungen in Bezug auf die Zuständigkeiten der Mitarbeiter/innen innerhalb des Unternehmens bei Tätigkeiten, Kompetenzen, Rechten und Pflichten. Inhalte sind z.B. die Beschreibung des Arbeitsplatzes innerhalb des Unternehmens, die Arbeitszeit, die Tätigkeiten, Vertretungen anderer Mitarbeiter, Anforderungen oder spezielle Aufgaben.

**verbindliches
Dokument**

Die Stellenbeschreibung ist nicht nur hilfreich für ein Vorstellungsgespräch, um dem/der Bewerber/in zeigen zu können, was auf ihn/sie zukommt. Sie sollte auch Bestandteil des Arbeitsvertrages sein. So vermeiden Sie spätere Auseinandersetzungen, was zur Tätigkeit gehört und was nicht. Allerdings sollten die Tätigkeiten, Rechte und Pflichten nicht zu eng gefasst werden,

1. um dem Mitarbeiter gewisse Freiräume zu gewähren und,
2. um nicht Gefahr zu laufen, dass der Mitarbeiter nur nach Stellenbeschreibung arbeitet und jede Flexibilität verloren geht.

Eine Stellenbeschreibung sollte mindestens folgende Punkte berücksichtigen:

- Arbeitsplatz
- Arbeitszeit
- Tätigkeiten (ruhig ausführlich)
- Weisungsbefugnisse
- Vertretung anderer Mitarbeiter
- Unterschrift des Mitarbeiters und Datum

Dienstanweisung

**nicht üblich,
aber sinnvoll**

Es ist nicht unbedingt üblich, eine Dienstanweisung als Anlage zum Arbeitsvertrag zu nehmen, aber sehr sinnvoll. In dieser Dienstanweisung können z.B. die besonderen Verpflichtungen wesentlich detaillierter festgehalten werden als in einem Arbeitsvertrag. Folgende Inhalte bieten sich an:

- Verhalten bei Kontrollen
- Eingehende Erläuterungen zu Arbeits- und Ruhezeiten
- Verhalten beim Be- und Entladen
- Führung von Arbeitszeitznachweisen
- Umgang mit Begleitpapieren
- Ladungssicherung
- Unfallverhütungsvorschriften
- Schiffspflege und -wartung
- Verhalten bei Unfällen
- Umgang mit Abfällen
- usw.

Beschäftigungsformen

Es gibt eine Vielzahl von Beschäftigungsmöglichkeiten. Auf die wichtigsten soll hier kurz eingegangen werden. Zum Teil geben wir auch gesetzliche Grundlagen (kursiv) bei den verschiedenen Beschäftigungsverhältnissen wieder. Hierdurch erhalten Sie noch weitere Kenntnisse aus dem Bereich der Arbeitsgesetze.

Vollzeit

**48 Stunden
pro Woche**

Vollzeit heißt entsprechend Arbeitszeitgesetz 48 Stunden pro Woche (6 x 8 Stunden, nur der Sonntag ist arbeitsfrei). Falls ein

Tarifvertrag dem Arbeitsverhältnis zu Grunde liegt, entsprechend des Tarifvertrages, z.B. 38,5 Stunden bei Ver.di.

Teilzeit

Teilzeit ist, wie der Name schon sagt, ein Teil eines Vollzeitarbeitsverhältnisses. Hierbei ist es nicht wichtig, ob z.B. täglich vier Stunden gearbeitet werden oder drei Tage pro Woche. Wird ein Teilzeitarbeitsverhältnis abgeschlossen, sollte dies auch so im Arbeitsvertrag festgehalten werden.

Alle Teilzeitarbeitnehmer/innen haben die gleichen Rechte und Pflichten wie Vollzeitarbeitnehmer/innen, z.B. anteiligen Urlaubsanspruch entsprechend ihrer Arbeitszeit. Das heißt, ein/e halbtags Beschäftigte/r hat Anspruch auf 24 halbe Tage Urlaub im Jahr, wenn das Bundesurlaubsgesetz Grundlage für die Urlaubsgewährung ist.

(Entsprechend dem Gesetz zu Teilzeitarbeit können Arbeitnehmer/innen nach mindestens sechsmonatiger Dauer des Arbeitsverhältnisses ihre Arbeitszeit verringern, wenn dringende betriebliche Gründe nicht entgegenstehen. Teilzeitbeschäftigte, die zu ihrer früheren Arbeitszeit zurückkehren wollen, haben bei der Besetzung freier Vollzeitarbeitsplätze grundsätzlich Vorrang.)

Befristete Arbeitsverträge

Kernpunkte der Regelungen über befristete Arbeitsverträge sind:

- Befristet beschäftigte Arbeitnehmer/innen dürfen gegenüber unbefristet beschäftigten Arbeitnehmern/innen nicht ungerechtfertigt schlechter behandelt werden.
- Sie haben zumindest Anspruch auf anteilige Leistungen.

Die Befristung eines Arbeitsvertrages ist zulässig, wenn dafür ein sachlich gerechtfertigter Grund vorliegt. In Anlehnung an die Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts nennt das Gesetz typische Befristungsgründe (z.B. vorübergehender zusätzlicher Arbeitskräftebedarf, Vertretung eines/r anderen Arbeitnehmers/in), ohne eine abschließende Regelung zu treffen.

sachlich gerechtfertigter Grund

Die Befristung eines Arbeitsvertrages ohne einen sachlichen Befristungsgrund (sog. erleichterte Befristung) ist nur bei einer Neueinstellung zulässig. Sie ist ausgeschlossen, wenn mit dem/r selben Arbeitgeber/in schon ein unbefristeter oder ein befristeter Arbeitsvertrag bestanden hat.

erleichterte Befristung

Für befristete Arbeitsverträge ohne sachlichen Grund gibt es eine Höchstbefristungsdauer von zwei Jahren, bei höchstens dreimaliger Verlängerungsmöglichkeit innerhalb dieser zwei Jahre.

Für befristete Arbeitsverträge mit Arbeitnehmern/innen ab dem 58. Lebensjahr gelten die o.g. Begrenzungen nicht. Damit sollen insbesondere die Einstellungschancen für ältere Arbeitslose verbessert werden.

Dass es sich um ein befristetes Arbeitsverhältnis handelt, sollte im Arbeitsvertrag klar festgehalten werden. Im Mustervertrag (siehe Anlage) würde dann z.B. unter 1. Beginn und Dauer stehen:

"Das befristete Arbeitsverhältnis beginnt am _____ und endet zum _____. Nach Ablauf dieser Befristung endet das Arbeitsverhältnis, ohne dass es einer gesonderten Kündigung bedarf."

Aushilfe

Neben dem befristeten Arbeitsverhältnis gibt es noch die Möglichkeit, einen Arbeitsvertrag über eine vorübergehende Aushilftätigkeit abzuschließen. Dieses Arbeitsverhältnis darf 3 Monate nicht überschreiten. Vorteil hierbei ist, dass kürzere Kündigungsfristen möglich sind (vergleiche Ausführungen Kündigungsfristen). Eine eindeutige arbeitsvertragliche Regelung über diese Aushilftätigkeit sollte auf jeden Fall getroffen werden.

Hierzu könnte im bereits zitierten Mustervertrag unter 1. Beginn und Dauer stehen:

"Das Arbeitsverhältnis über eine Aushilftätigkeit beginnt am 01.01.XX und endet am 31.03.XX, ohne dass es einer gesonderten Kündigung bedarf."

Geringfügige Beschäftigung *

400-Euro-Jobs

Eine geringfügig entlohnte Beschäftigung liegt vor, wenn das Arbeitsentgelt aus dieser Beschäftigung regelmäßig im Monat 400 € nicht übersteigt. Eine Zeitgrenze (bisher: weniger als 15 Stunden in der Woche) gibt es nicht mehr.

mehrere Jobs

Bei der Zusammenrechnung mehrerer geringfügig entlohnter Beschäftigungen bleiben diese versicherungsfrei, sofern die Arbeitsentgelte aus diesen Beschäftigungen insgesamt 400 € nicht überschreiten.

Bei der Zusammenrechnung von geringfügig entlohnter Beschäftigungen mit einer versicherungspflichtigen Hauptbeschäftigung bleibt die erste geringfügige Beschäftigung versicherungsfrei. Jede weitere geringfügig entlohnte Beschäftigung wird durch die Zusammenrechnung mit der versicherungspflichtigen Hauptbeschäftigung versicherungspflichtig.

Diese Regelung findet jedoch nur in der Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung Anwendung. In der Arbeitslosenversicherung werden Hauptbeschäftigungen nicht mit geringfügig entlohnten Beschäftigungen zusammengerechnet. Die geringfügig entlohnten Beschäftigungen bleiben in der Arbeitslosenversicherung versicherungsfrei, es sei denn, die Arbeitsentgelte aus diesen Beschäftigungen überschreiten insgesamt 400 €.

(* Quelle: Bundesversicherungsanstalt für Angestellte, Berlin)

Bei den geringfügig entlohnten Beschäftigungen hat der/die Arbeitgeber/in Pauschalbeträge in Höhe von 25% (Krankenversicherung 11%, Rentenversicherung 12% und Steuern 2%) allein zu tragen.

Pauschalbeträge in Höhe von 25%

Für geringfügige Beschäftigungen in Privathaushalten gilt die Besonderheit, dass der/die Arbeitgeber/in Pauschalbeiträge in Höhe von nur 12% (5% Rentenversicherung, 5% Krankenversicherung und 2% Steuern) zu entrichten hat.

Im Zuge der Neuregelung wurde auch die sogenannte „Minijob-Zentrale“ geschaffen, die bei der Bundesknappschaft angesiedelt ist und die zentrale Verwaltung aller 400-Euro-Jobs übernimmt. Weitere Informationen erhalten Sie bei der Minijob-Zentrale in Essen, Tel 08000/200504, Fax: 0201/384979797 und www.minijob-zentrale.de.

Minijob-Zentrale

Gleitzone 400,01 € bis 800,00 € *

Für Arbeitsentgelte, die oberhalb der Geringfügigkeitsgrenze liegen, wurde zwischen 400,01 € und 800,00 € eine „Gleitzone“ eingeführt. Arbeitsentgelte innerhalb dieser Gleitzone sind sozialversicherungspflichtig.

Sozialversicherungspflicht

Die Beiträge zur Sozialversicherung sind für den/die Arbeitgeber/in identisch mit denen bei einem "normalen" Arbeitsverhältnis. Für Arbeitnehmer/innen werden die Sozialabgaben aufgrund einer Formel ermittelt und sind nicht so hoch wie bei einem "normalen" Arbeitsverhältnis.

Kurzfristige geringfügige Beschäftigung *

Eine kurzfristige geringfügige Beschäftigung liegt vor, wenn sie für eine Zeitdauer ausgeübt wird, die im Laufe eines Kalenderjahres (bisher: im Laufe eines Zeitjahres) seit ihrem Beginn auf nicht mehr als

- zwei Monate oder
- insgesamt 50 Arbeitstage begrenzt ist.

Wird eine Beschäftigung an mindestens fünf Tagen in der Woche ausgeübt, ist der Zweimonatszeitraum maßgeblich. Bei Beschäftigung an regelmäßig weniger als fünf Tagen in der Woche, ist der Zeitraum von 50 Arbeitstagen maßgebend.

Eine kurzfristige geringfügige Beschäftigung liegt dann nicht mehr vor, wenn sie berufsmäßig ausgeübt wird und das erzielte Arbeitsentgelt 400 € übersteigt.

Für kurzfristige geringfügige Beschäftigungsverhältnisse sind keine Arbeitgeberpauschalbeträge zur Sozialversicherung und keine Steuern abzuführen.

keine Pauschalbeträge

(* Quelle: Bundesversicherungsanstalt für Angestellte, Berlin)

Wichtiger Hinweis!

Auch mit geringfügig oder kurzfristig Beschäftigten muss ein Arbeitsvertrag abgeschlossen werden.

Alle geringfügig oder kurzfristig Beschäftigten haben die gleichen Rechte und Pflichten wie "normale" Arbeitnehmer/innen, somit z.B. auch Anspruch auf Urlaub und Lohnfortzahlung im Krankheitsfall. Besteht ein Tarifvertrag, so findet auch dieser Anwendung.

Mitarbeiterkosten

Aufgrund der monatlichen Überweisungen an Ihre Mitarbeiter/innen, die Krankenkassen und das Finanzamt wissen Sie natürlich, wie hoch Ihre Mitarbeiterkosten sind. Wir wollen an dieser Stelle detailliert auf die Zusammensetzung der Lohnnebenkosten und deren Höhe eingehen, um darzustellen wie hoch diese Kosten sind.

Festeinstellung in Voll- oder Teilzeit

Wenn kein Tarifvertrag Anwendung findet, ist die Höhe des Arbeitsentgeltes mit dem/der Arbeitnehmer/in direkt zu verhandeln. Ein Tarifvertrag findet Anwendung, wenn der/die Arbeitgeber/in Mitglied in einem Arbeitgeberverband ist und der/die Arbeitnehmer/in Mitglied einer Gewerkschaft. Natürlich kann ein bestehender Tarifvertrag freiwillig angewandt werden.

Normalerweise wird ein Bruttolohn vereinbart, zu dem Sie dann noch die Lohnnebenkosten hinzurechnen müssen. Zu den Lohnnebenkosten gehören die Sozialabgaben, die je zur Hälfte von dem/r Arbeitgeber/in und Arbeitnehmer/in getragen werden und prozentual vom Bruttolohn berechnet werden.

Die prozentualen Abgaben sind in folgender Gesamthöhe zu leisten:

Sozialabgaben

- Rentenversicherung 19,5 %
- Krankenversicherung 13 - 15 % (je nach Krankenkasse)
- Arbeitslosenversicherung 6,5 %
- Pflegeversicherung 1,7 %

Jahreslohnsumme

Der Berufsgenossenschaftsbeitrag wird von dem/r Arbeitgeber/in allein getragen. Dieser berechnet sich auf der Grundlage der Jahreslohnsumme (Entgelt x Gefahrenklasse x Beitragsfuß : 1.000). Bei der BSBG errechnet sich dies für einen Beschäftigten auf einem Schiff wie folgt: $\text{Bruttolohn} \times 22,3 \times 4,65 : 1000$. Für eine/n kaufmännische/n Beschäftigte/n liegt die Gefahrenklasse nur bei 0,5. Auf den so errechneten Beitrag werden bei Unfallfreiheit 25 % Nachlass gewährt. Ist im Berechnungsjahr ein Unfall eingetreten, erhöht sich dieser Beitrag um 20 %.

Insolvenzgeld

Außerdem wird von den Berufsgenossenschaften seit 1974 das Insolvenzgeld eingezogen. Die Beitragshöhe berechnet sich wie

folgt und ist zum BSBG-Beitrag hinzu zu rechnen: Lohnsumme x Betragsfuß (2,22 im Jahr 2002) : 1.000.

(Im Berechnungsbeispiel auf der nächsten Seite haben wir die Auf- oder Abschläge außer Acht gelassen, weil wir nicht wissen, ob Sie in Ihrem Betrieb einen Unfall hatten oder nicht. Aus diesem Grund kann der BG-Beitrag bei Ihnen entsprechend niedriger oder höher sein.)

Auch die Umlage 1 (Aufwendungen bei Krankheit) und die Umlage 2 (Aufwendungen bei Mutterschutz) mit zusammen 2,7 % bis 3,2 % (je nach Krankenkasse) werden von dem/r Arbeitgeber/in allein getragen (vergleichen hierzu „Lohnfortzahlungsgesetz“).

Umlagen

Weiterhin sind Spesen, Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie Ausfallzeiten für Urlaub oder Krankheit zu berücksichtigen. In vielen Unternehmen wird für alle entstehenden Lohnnebenkosten pauschal 50 bis 70 % vom Bruttolohn gerechnet, was nicht zu hoch gegriffen ist, wie Sie nachfolgend feststellen werden.

weitere Lohnnebenkosten

Was kostet Sie ein/e Mitarbeiter/in?

Bruttolohn monatlich	€ 2.000,00
zzgl. Arbeitgeberanteile Sozialabgaben	
Rentenversicherung 9,75 %	€ 195,00
Krankenversicherung 7 %	€ 140,00
Arbeitslosenversicherung 3,25 %	€ 65,00
Pflegeversicherung 0,85 %	€ 17,00
Umlagen 1 und 2 / 2,8 %	€ 56,00
BG inkl. Insolvenzgeld	<u>€ 211,83</u>

Monatliche Kosten für Sie:

€ 2.684,83

Zur Gesamtsumme kommen noch die individuell gewährten Sonderleistungen (Spesen, Urlaubs- oder Weihnachtsgeld) sowie die Ausfallkosten für Urlaub und Krankheit. Bruttolohn und alle Lohnnebenkosten ergeben Ihre gesamten Lohnkosten.

Vom Bruttolohn der/des Mitarbeiters/in ziehen Sie 50 % der Sozialversicherungsbeiträge ab und überweisen diese mit Ihren 50 % an die jeweilige Krankenkasse. Die eventuell vom Mitarbeiter/in zu zahlenden Lohnsteuern behalten Sie auch vom Bruttolohn ein und überweisen diese an das zuständige Finanzamt.

Geringfügige Beschäftigung

Bei einer geringfügigen Beschäftigung bis 400 €, müssen Sie für die Berechnung Ihrer Lohnnebenkosten die prozentualen Pauschalen (11 % Krankenkasse, 12 % Rente und 2 % Steuern) berücksichtigen. Diese 25 % werden an die Minijob-Zentrale überwiesen. Hierzu kommen dann noch der BSBG-Beitrag und die Umlagen, die auch an die Minijob-Zentrale überwiesen werden. Ihre Lohnkosten setzen sich also zusammen aus:

- Grundlohn
- + 25 % pauschale Abgaben
- + Umlagen 1 und 2
- + BSGB-Beitrag
- = Ihre Lohnkosten

Zur Verdeutlichung noch einmal mit Zahlen:

Grundlohn	€ 400,00
Rentenversicherung 12 %	€ 48,00
Krankenversicherung 11 %	€ 44,00
Steuern 2%	€ 8,00
Umlagen 1 und 2 / 2,8 %	€ 11,20
Berufsgenossenschaft	€ <u>42,37</u>

Monatliche Kosten für Sie: € 553,57

(Auch hier zuzüglich der o.g. weiteren Lohnnebenkosten.)

Der/die Arbeitnehmer/in erhält den Grundlohn komplett ohne Abzüge ausgezahlt. Es sei denn, er möchte Rentenansprüche erwerben. Dann muss er den Differenzbetrag (7,5 %) zwischen denen von Ihnen gezahlten 12 % zum Regelbeitrag von 19,5 % selbst tragen.

Ihre Lohnkosten bei einem Minijob in der neuen Gleitzone

(400,01 bis 800,00 €)

Ihre Lohnkosten bei einem Minijob in der Gleitzone müssen Sie genauso berechnen wie bei einer Voll- oder Teilzeitbeschäftigung. Es gibt absolut keinen Unterschied, der zu berücksichtigen wäre.

Wenn Sie allerdings ausrechnen wollen, was Ihr/e Mitarbeiter/in für einen Nettolohn erhält, müssen Sie eine relativ "komplizierte" Formel berücksichtigen. Durch diese Formel wird eine Art „Beitragsbemessungsgrenze“ ermittelt, aufgrund dieser sich dann die Sozialabgaben des/r Mitarbeiters/in errechnen. (Siehe hierzu unter www.minijob-zentrale.de oder unter www.bfa.de.)

Von der Einstellung bis zum Ausscheiden eines/r Mitarbeiters/in

Einstellung eines/r Mitarbeiters/in

Voraussetzungen

Der/die neue Mitarbeiter/in muss fachliche und persönliche Voraussetzungen mitbringen. Die fachlichen Voraussetzungen sind relativ einfach aufzulisten. Sie hängen davon ab, welche Stelle besetzt werden muss. Sie werden keinen Steuermann ohne Patente einstellen, wenn Sie ein Tankschiff haben, keinen Mitarbeiter/in ohne ADNR-Ausbildung.

Etwas anders ist dies bei den persönlichen Voraussetzungen des/der Bewerbers/in. Hier entscheiden Sie aufgrund von Erfahrungen, eigenen Vorstellungen und Gefühl. Der eine stellt lieber

Verheiratete mit Kindern ein, weil er sich davon mehr Zuverlässigkeit verspricht, der andere lieber Ledige.

Zu den fachlichen und persönlichen Voraussetzungen kommen dann noch sogenannte „weiche“ Kriterien, etwa, dass der/die Bewerber/in belastbar, flexibel und stresserprobt sein muss. Ob diese weichen Kriterien erfüllt werden, lässt sich meistens nur im Vorstellungsgespräch ansprechen, jedoch nicht überprüfen. Bezogen auf die Belastbarkeit zeigen dies eventuell vorherige Tätigkeiten.

"weiche" Kriterien

Anforderungsprofil

Die Erstellung eines Anforderungsprofils, also eine Zusammenfassung dessen, was ein/e neue/r Mitarbeiter/in an Voraussetzungen erfüllen sollte, kann Ihnen bei der Bewerberauswahl helfen.

Folgende Inhalte bieten sich für ein Anforderungsprofil an:

1. Fachliche Voraussetzungen

- Berufsausbildung als ...
- Patente
- Radar
- Gefahrgutschulung
- ... Jahre Fahrpraxis
- usw.

1. Persönliche Voraussetzungen

- Männlich oder weiblich
- mindestens ... Jahre alt
- höchstens ... Jahre alt
- verheiratet oder ledig
- Kinder oder keine Kinder
- keine Eintragungen im polizeilichen Führungszeugnis

2. "Weiche" Kriterien

- zuverlässig
- flexibel
- belastbar
- seriöses äußeres Erscheinungsbild
- freundlich
- kommunikationsfähig
- berufserfahren
- motiviert

Bewerbungsunterlagen

Zur Einstellung empfiehlt sich die Vorlage von Bewerbungsunterlagen, aus denen Sie viel über den/die Bewerber/in erfahren können. Lebenslauf und Zeugnisse verschaffen einen ersten Eindruck von den Fähigkeiten und Eignungen des/der Bewerbers/in. Vor allem ist auf einen lückenlosen Nachweis der Beschäftigungen und eventuelle Ungereimtheiten in den Unterlagen (z.B. Kündigung aus vorherigem Beschäftigungsverhältnis zum 13.05. lässt

Lebenslauf Zeugnisse

eine fristlose Kündigung vermuten) zu achten.

Personalbogen

Bevor ein/e Mitarbeiter/in eingestellt wird, müssen im Vorfeld einige Fragen geklärt werden. Durch einen Personalbogen ist die Abfrage von fachlicher und persönlicher Eignung in verkürzter Form möglich. Hierin können Sie die Dinge abfragen, die Sie als Voraussetzungen für eine Anstellung erachten. Dieser Personalbogen kann Ihnen auch bei einem Bewerbungsgespräch sehr nützlich sein, um keine Frage zu vergessen. Zusätzlich können Sie ihn bei Einstellung des/der Mitarbeiters/in direkt zur Personalakte nehmen und haben somit alle wichtigen Daten bereits erfasst. In einer Personalakte heften Sie alle Unterlagen (z.B. Arbeitsvertrag, Abmahnungen, Lohnabrechnungen) ab, die den Mitarbeiter betreffen. (Vergleichen Sie hierzu „Ablagesystem“ in der Lerneinheit „Büroorganisation“.)

Personalakte

Inhalt eines Personalbogens

- Name, Anschrift, Telefon, Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit, Familienstand und möglicher Arbeitsbeginn
- Fragen nach der körperlichen Gesundheit, z. B. nach Schwierigkeiten beim regelmäßigen Heben von Lasten oder allgemeine Einschränkungen der Erwerbsfähigkeit
- Fragen zum schulischen und beruflichen Werdegang
- Fragen nach besonderen Kenntnissen, wie z.B. Patente oder ADNR-Schulung
- Fragen auch nach Unfällen sowie deren Ursachen und schuldhafter Beteiligung, sollten nicht fehlen
- Die Unterschrift des Bewerbers am Ende des Personalbogens sollte nicht fehlen

Checkliste für Arbeitspapiere

1. Arbeitstag

Sie können dem/der Mitarbeiter/in eine Checkliste aushändigen, welche Unterlagen er/sie spätestens zum 1. Arbeitstag mitbringen muss. Eine solche Checkliste könnte folgende Punkte beinhalten:

- Lohnsteuerkarte oder Zwischenbescheinigung des/r vorherigen Arbeitgebers/in
- Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse
- Kopie Sozialversicherungsausweis
- Kopie Personalausweis
- Schifferdienstbuch
- Kopien Patente
- Kopien besonderer Ausbildungen (z.B. ADNR; Erste Hilfe)
- Gesundheitszeugnis
- ggf. polizeiliches Führungszeugnis
- ausgefüllter Personalbogen
- Zusätzlich bei ausländischen Mitarbeitern/innen:
- Kopie gültiger EU-Pass
- Aufenthaltserlaubnis und Arbeitsgenehmigung bei Arbeitnehmern/innen aus Nicht-EU-Ländern

(Für Schiffsbesatzungen gilt unten aufgeführte Ausnahme.)

Natürlich können die notwendigen Kopien direkt beim Einstellungsgespräch gemacht werden, wenn die Unterlagen von dem/r Arbeitnehmer/in mitgeführt werden.

Die drei erstgenannten Unterlagen werden auf jeden Fall gebraucht. Ohne die Lohnsteuerkarte kann der Nettolohn nicht berechnet werden und ohne Kenntnis der Krankenkasse kann der/die neue Mitarbeiter/in nicht ordnungsgemäß angemeldet werden. Zur ordnungsgemäßen Anmeldung bei der Krankenkasse muss auch die Sozialversicherungs-Nummer angegeben werden, damit die Rentenbeiträge entsprechend verbucht werden können.

Verordnung über die Arbeitsgenehmigung für ausländische Arbeitnehmer/innen

In dieser Verordnung ist der § 9 für die Binnenschifffahrt wichtig. Dieser beinhaltet:

"Keiner Arbeitsgenehmigung bedürfen

...

4. die Besatzungen von Seeschiffen, Binnenschiffen und Luftfahrzeugen"

**Ausnahme
Binnenschiff-
fahrt**

Verhalten während des Beschäftigungsverhältnisses

Durch den Arbeitsvertrag zwischen Mitarbeiter/in und Unternehmer/in werden für beide Vertragsparteien eine Vielzahl von Pflichten und Rechten begründet.

Pflichten des/ Arbeitgebers/in

- Abführungspflicht der Sozialbeiträge und Lohnsteuer
- Die Unterrichtung über gesetzliche Änderungen gehört ebenfalls zu den Pflichten des/r Arbeitgebers/in. Hierdurch soll möglichen Rechtsverletzungen durch den/die Mitarbeiter/in vorgebeugt werden
- Ordnungsgemäße Führung des Schifferdienstbuches
- Ermahnung zur Einhaltung der Arbeits- und Ruhezeiten. Hierdurch sollen nicht nur Verstöße gegen Vorschriften, sondern auch Unfälle und deren schwerwiegende Folgen verhindert werden
- Berufsgenossenschaftlicher Arbeitsschutz, d.h. es sind alle Vorkehrungen zu treffen, die mögliche Gefahren am Arbeitsplatz abwenden
- pünktliche Lohnzahlung
- Pflicht zur Erstellung eines qualifizierten Zeugnisses
- Pflicht zur Urlaubsgewährung

Rechte des/r Arbeitgebers/in

- Recht auf Vertragserfüllung, d.h. dass der Mitarbeiter seine Arbeit ordentlich zu erfüllen hat
- Regressrecht (z.B. Anspruch auf Schadensersatz), aber nur bei grob fahrlässiger und vorsätzlicher Verhaltensweise

- Recht zur Kündigung/Änderungskündigung (bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen)

Pflichten des/r Arbeitnehmers/in

- sorgfältige Vertrags- und Arbeitserfüllung (Hierzu zählt die betriebssichere Verladung der Fracht, der Dienst am Kunden, die unverzügliche Meldung von Schäden an der Fracht und am Schiff sowie die Schadensminderungspflicht.)
- Einhaltung der Gesetze (Beachtung der Wasserstraßen- und Arbeitszeitvorschriften. Eine Manipulation am Fahrtschreiber gilt als Urkundenfälschung.)
- Meldung einer Arbeitsverhinderung (Krankheit muss telefonisch sofort gemeldet, das ärztliche Attest spätestens ab 3. Krankheitstag beigebracht werden. Eine einzelvertragliche Regelung ab 1. Krankheitstag ist möglich.)

Rechte des/r Mitarbeiters/in

- Recht auf Lohn
- Recht auf Urlaub, nach dem Bundesurlaubsgesetz: 24 Tage, davon 12 Werktage zusammenhängend
- Recht auf übliche Arbeitsbedingungen (verkehrssicheres Schiff)
- Recht auf Arbeitsschutz, dies gilt vor allem für den berufsgenossenschaftlichen Arbeitsschutz (Einhaltung der Unfallverhütungsvorschriften)
- Recht auf Einhaltung der Arbeits- und Ruhezeiten (Arbeitszeitgesetz und Untersuchungsordnungen)
- Recht auf qualifiziertes Zeugnis bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Seiten auf verschiedene Arten beendet werden. Unabhängig davon, ob eine fristlose, eine fristgerechte Kündigung oder eine Beendigung in gegenseitigem Einvernehmen (Aufhebungsvertrag) erfolgt, müssen dem/der Mitarbeiter/in bestimmte Papiere ausgehändigt werden. Hierzu zählen im wesentlichen die, die dem/r Arbeitgeber/in schon bei der Einstellung übergeben wurden, wie die Lohnsteuerkarte und der Versicherungsnachweis.

Nicht in allen Fällen können Sie einem/r Mitarbeiter/in ohne weiteres kündigen. Es gibt eine Reihe sog. Kündigungsschutzbestimmungen, die eine Entlassung erschweren, wenn nicht gar unmöglich machen. Im Kapitel Kündigungsschutzgesetz haben wir hierzu bereits Ausführungen gemacht. An dieser Stelle folgen nun noch einige weitere Schutzbestimmungen.

Mutterschutz

Schwangere Frauen sind ab dem 1. Tag der Schwangerschaft sowohl gegen eine ordentliche als auch fristlose Kündigung geschützt. Die Mitarbeiterin ist 6 Wochen vor und 8 Wochen nach der Geburt von der Arbeit freizustellen.

Für bestimmte Berufsgruppen besteht ein Beschäftigungsverbot ab

**Papiere
aushändigen**

dem 4. Schwangerschaftsmonat. Hierunter fällt auch die Beschäftigung auf Beförderungsmitteln.

Schwerbehindertenschutz

Die Kündigungsfrist beträgt mindestens 4 Wochen. Die Zustimmung der zuständigen Behörde ist unbedingt notwendig, sonst ist die Kündigung unwirksam. Entscheidungen der zuständigen Behörde können im Verwaltungsrechtsweg angefochten werden, und zwar zustimmende Entscheidungen durch den/die Arbeitnehmer/in, ablehnende Entscheidungen durch den/die Arbeitgeber/in. Rechtskräftige Entscheidungen im Verwaltungsrechtsverfahren binden die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit. Schwerbehinderte erhalten außerdem 5 Tage Urlaub zusätzlich.

Kündigungsschutz für Wehrpflichtige

Gemäß dem Arbeitsplatzschutzgesetz ist während der Grundwehrdienstzeit keine Kündigung möglich, der Mitarbeiter muss aber unmittelbar (unverzüglich) nach der Wehrzeit die Arbeit wieder aufnehmen. Gleiches gilt für den Wehersatzdienst (Zivildienst).

Mögliche Folgen der Kündigung

Vielfach ist der/die Arbeitnehmer/in mit der Kündigung nicht einverstanden. Innerhalb von 3 Wochen nach der Kündigung kann er beim Arbeitsgericht Klage erheben, danach nur noch in begründeten Ausnahmefällen. Das Gerichtsurteil bestätigt entweder die Kündigung, d.h. die Kündigung ist voll wirksam, oder es widerspricht. Häufig wird ein Vergleich geschlossen und Sie müssen eventuell eine Abfindung zahlen.

3 Wochen

Tipp

Wenn Sie der Meinung sind, dass Sie einem/r Mitarbeiter/in fristlos kündigen können, sollten Sie in jeden Fall auch noch den Zusatz im Kündigungsschreiben aufnehmen „Ersatzweise fristgerecht“. Durch die Überlastung der Arbeitsgerichte kann es sehr lange dauern bis es zu einem Termin kommt. Bis zu diesem Zeitpunkt besteht das Arbeitsverhältnis weiterhin mit allen Rechten und Pflichten. Und Sie wissen nicht, ob der Richter Ihre fristlose Kündigung anerkennt.

Besondere Probleme

Es gibt viele Probleme, die bei der Zusammenarbeit mit Mitarbeitern/innen auftreten können. Auf zwei wollen wir hinweisen, weil Sie davon auch betroffen sein können.

Qualifiziertes Zeugnis

Die Erstellung eines qualifizierten Zeugnisses, worauf der/die Arbeitnehmer/in einen Anspruch hat, stößt auf ein Problem. Zum einen muss der Inhalt der Wahrheit entsprechen, zum anderen darf ein Zeugnis grundsätzlich nichts Nachteiliges enthalten.

Sie haften

Hinzu kommt, dass Sie dann haften, wenn der Zeugnisinhalt bei dem/der künftigen Arbeitgeber/in zu einem Schaden führt. Dies könnte z.B. der Fall sein, wenn im Zeugnis bescheinigt wird, der Mitarbeiter habe komplexe Buchführungsaufgaben wahrgenommen. Am neuen Arbeitsplatz wird der/die Arbeitnehmer/in nun für die Buchhaltung eingesetzt. Zu spät stellt sich heraus, dass keine ausreichenden Kenntnisse vorliegen. Die fehlerhafte Buchführung muss durch einen Steuerberater aufwendig korrigiert werden.

Disziplinarmaßnahmen

Wenn ein/e Mitarbeiter/in gegen seine Rechte und Pflichten als Arbeitnehmer/in verstößt, stehen drei Disziplinarmaßnahmen von verschiedener Härte zur Verfügung, dieses Fehlverhalten zu ahnden. Welche Disziplinarmaßnahme angemessen ist, ist je nach Einzelfall zu entscheiden.

Ermahnung

Hinweis auf Beachtung arbeitsvertraglicher Haupt- und Nebenpflichten sowie hierauf basierender Anweisungen, z.B. verspätete Krankmeldung.

Mißbilligung

Mißbilligung aufgrund der Mißachtung dienstlicher Anweisungen bzw. Nichterfüllung von Dienstpflichten, z.B. der Arbeitsplatz wird nicht sauber gehalten.

Abmahnung

Ausdrückliche und konkrete Warnung an den/die Mitarbeiter/in, dass er wegen einer Verletzung von arbeitsvertraglichen Pflichten, z.B. ständiges Zuspätkommen, sein Arbeitsverhältnis gefährdet (Kündigung). Die Abmahnung hat vier Bestandteile:

1. konkrete Darstellung des Fehlverhaltens,
2. Feststellung, dass gegen arbeitsvertragliche Pflichten verstoßen wird/wurde,
3. Aufforderung, das Verhalten zu ändern und
4. Warnung, dass bei fortgesetztem oder wiederholtem abgemahnten Fehlverhalten das Arbeitsverhältnis gefährdet ist.

Nur das bereits abgemahnte Fehlverhalten kann im Wiederholungsfall (bis zu max. drei Jahren nach der Abmahnung) zu einer verhaltensbedingten Kündigung führen.

Ein zeitnahes Vorgehen ist bei Disziplinarmaßnahmen erforderlich, damit das Fehlverhalten so schnell wie möglich geahndet bzw. abgestellt werden kann.

Disziplinarmaßnahmen sind in der Personalakte aufzubewahren:

- Ermahnung: 1 Jahr
- Mißbilligung: 2 Jahre
- Abmahnung: 2 bis 3 Jahre

Es ist zu empfehlen, alle Disziplinarmaßnahmen schriftlich festzuhalten, auch ein klärendes Gespräch, und von dem/r Arbeitnehmer/in schriftlich bestätigen zu lassen. Nur auf diese Art und Weise sichern Sie sich im Falle einer gerichtlichen Auseinandersetzung wegen einer späteren Kündigung wirklich ab.

Muster-Arbeitsvertrag

Zwischen dem Unternehmen

Anschrift

(nachfolgend Arbeitgeber/in genannt)

und

Herrn

Anschrift

(nachfolgend Arbeitnehmer/in genannt)

wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:

1. Beginn und Dauer

Das Arbeitsverhältnis beginnt am _____ und wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.

2. Probezeit

Die ersten sechs Monate gelten als Probezeit. Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist für beide Vertragsparteien zwei Wochen.

3. Tätigkeiten

(Entsprechend der Tätigkeiten vervollständigen. Wenn Sie eine Stellenbeschreibung erstellen, kann hier aufgeführt werden: siehe Stellenbeschreibung Anlage 1.)

4. Persönliche Voraussetzungen

Der/Die Mitarbeiter/in erklärt, für die vertragliche Tätigkeit uneingeschränkt arbeitsfähig und frei von ansteckenden Krankheiten zu sein. Er/Sie ist nicht Schwerbehinderter oder Gleichgestellter.

(Entsprechend Ihrer Vorstellungen vervollständigen.)

5. Arbeitszeit

Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt acht Stunden täglich, eine eventuelle Mehrarbeit bis zu 10 Stunden täglich ist aus betrieblichen Gründen möglich.

Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit richten sich nach der betrieblichen Einteilung und den jeweiligen Reisen.

Weiterhin richtet sich die Arbeitszeit nach der Binnen- und Rheinschiffahrts-Untersuchungsordnung.

6. Arbeitsentgelt und Sonderleistungen

Der Monatslohn beträgt € _____ brutto. Die Lohnabrechnung seitens des/r Arbeitgebers/in erfolgt monatlich, der Lohn wird spätestens am angewiesen.

Es werden Spesen in Höhe von € _____ pro Arbeitstag gezahlt.

Ein Rechtsanspruch auf Weihnachts- und Urlaubsgeld besteht nicht. Wenn Weihnachts- oder Urlaubsgeld gewährt wird, so handelt es sich um eine freiwillige Leistung, auf die auch bei mehrfacher Gewährung kein Rechtsanspruch besteht. Voraussetzung für eine Gewährung ist stets, dass das Arbeitsverhältnis am Auszahlungstag weder beendet noch gekündigt wurde.

Das Weihnachtsgeld ist zurück zu zahlen, wenn der Arbeitnehmer vor dem 01.04. des Folgejahres das Unternehmen verlässt.

7. Urlaub

Der Urlaubsanspruch beträgt _____ Arbeitstage im Kalenderjahr.

8. Nebentätigkeiten

Eine außerbetriebliche Nebentätigkeit darf der/die Arbeitnehmer/in nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des Arbeitgebers ausüben.

9. Kündigung

Das Arbeitsverhältnis kann beiderseits entsprechend der gesetzlichen Kündigungsfristen gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

10. Besondere Verpflichtungen

Jede Arbeitsverhinderung des/r Arbeitnehmers/in ist dem/r Arbeitgeber/in unter Angabe der Gründe und der voraussichtlichen Dauer sofort (ggf. telefonisch) mitzuteilen. Krankmeldungen sind vom ersten Tag an durch ein ärztliches Attest zu bestätigen.

Der/Die Arbeitnehmer/in ist verpflichtet, über die Geschäfts- und Betriebsverhältnisse des Arbeitgebers - auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses - Stillschweigen zu bewahren.

Dem/r Arbeitnehmer/in ist es verboten, betriebsfremde Personen ohne Zustimmung des/r Arbeitgebers/in mitzunehmen.

Alkoholgenuss während der Arbeitszeit ist untersagt.

Änderungen des Personenstandes und/oder der Anschrift sind dem/r Arbeitgeber/in schriftlich mitzuteilen.

(Entsprechend Ihrer Vorstellungen vervollständigen. Wenn Sie eine Dienstanweisung erstellen, kann hier stehen: siehe Dienstanweisung Anlage 2.)

11. Vertragsstrafe

Der/Die Arbeitnehmer/in verpflichtet sich, dem/r Arbeitgeber/in eine Vertragsstrafe in Höhe eines Monatsbruttolohns zu zahlen, wenn er vertragswidrig kündigt oder nach einer fristgerechten Kündigung keine Arbeitsleistung mehr erbringt.

12. Vertragsänderungen

Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform.

Ort, Datum

Unterschrift des Mitarbeiters

Unterschrift des Arbeitgebers

Übungsaufgaben zur Selbstkontrolle

Wenn Sie die folgenden Übungsaufgaben bearbeiten, sollten Sie dies tun, ohne im Text der Lerneinheit nachzuschlagen oder in den Lösungen nachzusehen. Beantworten Sie die Fragen einfach aus dem Gedächtnis heraus. Wenn Ihre Antworten falsch sein sollten, wissen Sie, dass Sie an den entsprechenden Stellen noch einmal nachlesen müssen und vertiefen somit das Gelernte.

1. Wer schließt Tarifverträge ab?
2. Ab wieviel Mitarbeitern muss das Kündigungsschutzgesetz beachtet werden?
3. Wieviel Tage Urlaubsanspruch hat ein Mitarbeiter im Jahr entsprechend Bundesurlaubsgesetz?
4. In welchen Untersuchungsordnungen werden die Arbeits- und Ruhezeiten an Bord geregelt?
5. Wer zahlt den Beitrag zur BSBG und wie wird er berechnet?
6. Nennen Sie 5 Punkte der Mindestinhalte eines Arbeitsvertrages!
7. Welche Besonderheit gibt es bei der Beschäftigungsform „Aushilfe“ im Bereich der Kündigungsfristen?
8. Nennen Sie die beiden Möglichkeiten, wann eine kurzfristig geringfügige Beschäftigung möglich ist!
9. Wann sollte eine Abmahnung erfolgen und nennen Sie 2 Punkte, die unbedingt enthalten sein müssen!
10. Muss ein Arbeitsvertrag schriftlich abgeschlossen werden?

Lösungen der Übungsaufgaben

1. Arbeitgeberverbände und Gewerkschaften
2. Über 5
3. 24 Tage
4. Binnenschifffahrts- und Rheinschifffahrts-Untersuchungsordnung
5. Der/die Arbeitgeber/in alleine / Bruttolohn x Gefahrenklasse x Fuß : 1.000 plus Insolvenzgeld
6. Mindestinhalte entsprechend Nachweisgesetz:
 - Namen und Anschriften der Vertragspartner
 - Beginn des Arbeitsverhältnisses
 - eventuelle Befristung des Arbeitsverhältnisses
 - Arbeitsort oder der Hinweis auf die Beschäftigung an verschiedenen Orten
 - kurze Beschreibung der Tätigkeit
 - Zusammensetzung und Höhe des Entgeltes inklusive aller Zulagen, wie deren Fälligkeit
 - Arbeitszeit
 - Dauer des Jahresurlaubs
 - Kündigungsfristen
 - Hinweise auf anzuwendende Tarife, Dienstvereinbarungen
7. Die Kündigungsfrist kann kürzer sein als in § 622 BGB aufgeführt
8. Im Laufe eines Kalenderjahres nicht mehr als zwei Monate oder insgesamt 50 Arbeitstage.
9. Wenn eine Verletzung von arbeitsvertraglichen Pflichten vorliegt und folgende Punkte sollten enthalten sein:
 - konkrete Darstellung des Fehlverhaltens,
 - Feststellung, dass gegen arbeitsvertragliche Pflichten verstoßen wird/wurde,
 - Aufforderung, das Verhalten zu ändern und
 - Warnung, dass bei fortgesetztem oder wiederholtem abgemahnten Fehlverhalten das Arbeitsverhältnis gefährdet ist
10. Ja, spätestens nach 4 Wochen, besser von Anfang an