

Wie müssen Sie als Arbeitgeber seit dem 01.08.2022 für transparente Arbeitsbedingungen sorgen?

Achtung: Verstöße gegen die neuen Nachweispflichten werden mit bis zu 2.000 € je Fall geahndet!

Handelt es sich um einen Arbeitsvertrag, den Sie für die Zeit ab dem 01.08.2022 abgeschlossen haben oder abschließen werden?

Ja

Nein

Bei einem Neuvertrag müssen Sie dem Arbeitnehmer alle Arbeitsbedingungen in Schriftform - also auf Papier und handschriftlich unterzeichnet - aushändigen. Ein elektronischer Nachweis genügt nicht!

Neue Fristen für die Ausfertigung der Niederschrift:

- **Am ersten Arbeitstag:** Angaben zu den Vertragsparteien, zum Arbeitsentgelt sowie zur Arbeitszeit
- **Sieben Tage nach Arbeitsbeginn:** u.a. Beginn der Tätigkeit, Dauer der Probezeit und ggf. der Befristung des Arbeitsverhältnisses (die Dauer der Probezeit muss im angemessenen Verhältnis zur Dauer der befristeten Tätigkeit stehen), Arbeitsort, Überstundenregelung
- **Binnen eines Monats:** alle übrigen Angaben (s.u.)

Ein Altvertrag, der mit Arbeitsbeginn vor dem 01.08.2022 geschlossen wurde, muss grundsätzlich nicht angepasst werden.

Aber: Wenn der Arbeitnehmer danach verlangt, müssen Sie seinen Vertrag um eine Niederschrift in der neuen detaillierten Form ergänzen!

Dann gelten auch die neuen Fristen: Besonders wichtige Arbeitsbedingungen müssen Sie innerhalb von sieben Tagen in Schriftform vorlegen und die restlichen Angaben innerhalb eines Monats.

Wer alles gleich parat hat, ist klar im Vorteil!

Die vom neuen Nachweisgesetz vorgesehene Staffelung der Fristen sorgt für unnötigen Verwaltungsaufwand und dürfte für das Personalbüro kaum praktikabel sein. Stattdessen sollten **beim Inkrafttreten eines neuen Arbeitsvertrags** immer auch alle erforderlichen Arbeitsbedingungen verschriftlicht und ausgehändigt sein.

Die wichtigsten Angaben, die die Niederschrift zum Arbeitsvertrag außerdem enthalten muss:

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Zusammensetzung und Höhe des Arbeitsentgelts inkl. Überstundenvergütung | <input checked="" type="checkbox"/> Ruhepausen und Ruhezeiten |
| <input checked="" type="checkbox"/> Zuschläge, Zulagen und Prämien sowie etwaige Sonderzahlungen | <input checked="" type="checkbox"/> ggf. Einzelheiten zur Arbeit auf Abruf |
| <input checked="" type="checkbox"/> Fälligkeit und Auszahlungsform des Arbeitsentgelts | <input checked="" type="checkbox"/> ggf. Anspruch auf von Ihnen bereitgestellte Fortbildungen |
| <input checked="" type="checkbox"/> Kündigungsfrist und das dann einzuhaltende Verfahren sowie Hinweis auf dreiwöchige Frist zur Erhebung einer Kündigungsschutzklage | <input checked="" type="checkbox"/> ggf. Name und Anschrift des Versorgungsträgers der betrieblichen Altersversorgung |
| <input checked="" type="checkbox"/> ggf. Schichtsystem, Schichtrhythmus und Voraussetzungen für Schichtänderungen | <input checked="" type="checkbox"/> ggf. Hinweis auf die Möglichkeit des Mitarbeiters, seinen Arbeitsort frei zu wählen |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Hinweis auf die anwendbaren Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen sowie Regelungen paritätisch besetzter Kommissionen |

Gut zu wissen:

Den Nachweis der wesentlichen Vertragsbedingungen können Sie auch durch einen Verweis auf Kollektivvereinbarungen (z.B. auf Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen) oder auf gesetzliche Regelungen (z.B. beim Urlaubsanspruch) erbringen.

Achtung: Die Neuerungen gelten für alle Arbeitsverträge - auch für die von Aushilfen, die höchstens für einen Monat eingestellt werden!

Gerne stehen wir Ihnen zur Verfügung

Bei Fragen zu weiteren Details wie z.B. den erforderlichen Angaben bei Auslandstätigkeit oder Arbeitnehmerüberlassung sprechen Sie uns an!