

# 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!