

© HaiYen Trinh

Leitfaden zum Arbeitsvertrag in der Landwirtschaft

Landwirtschaftskammer Niedersachsen
Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen
Landwirtschaftskammer Rheinland-Pfalz
Landwirtschaftskammer Schleswig-Holstein

Ihre Ansprechpartner bei den Landwirtschaftskammern

Landwirtschaftskammer Niedersachsen
Arbeitnehmerberatung und Weiterbildung

Matthias Brandner

Mars-la-Tour-Straße 6
26121 Oldenburg

Telefon: 0441 801 328
E-Mail: matthias.brandner@lwk-niedersachsen.de

Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen
Arbeitnehmerberatung

Hartmut Osterkamp

Nevinghoff 40
48147 Münster

Telefon: 0251 2376-369
E-Mail: hartmut.osterkamp@lwk.nrw.de

Landwirtschaftskammer Rheinland-Pfalz
Arbeitnehmerberatung, Ausbildung Winzerin/Winzer

Rainer Göhl

Dienststelle Neustadt an der Weinstraße

Telefon: 06321/9177-648
E-Mail: rainer.goehl@lwk-rlp.de

Landwirtschaftskammer Schleswig-Holstein
Arbeitnehmerberatung

Sabine Magens / Solveig Ohlmer

Grüner Kamp 15-17
24768 Rendsburg

Telefon: 04331/9453-213; -217
E-Mail: smagens@lksh.de / sohlmer@lksh.de

Foto Deckblatt: HaiYen Trinh, LWK Niedersachsen

Inhalt

Vorwort zum Arbeitsvertrag 4
Hinweis der Autoren 4
Das Nachweisgesetz (NachwG) 5
Beteiligte (siehe S.5, Ziffer 1) 6
Tätigkeit/Beginn 6
Beginn der Tätigkeit (siehe S.5, Ziffer 2) 6
Ende des Arbeitsvertrages (siehe S.5, Ziffer 3) 6
Arbeitsort (siehe S.5, Ziffer 4) 6
Art der Tätigkeit (siehe S.5, Ziffer 5) 6
Probezeit (siehe S.5, Ziffer 6) 7
Lohn (siehe S.5, Ziffer 7) 7
Lohnzahlung 7
Zahlungsweise und Zeitpunkt der Auszahlung 7
Lohnerhöhungen 7
Zuschläge etc. 8
Arbeitszeit (siehe S.5, Ziffer 8) 8
Regelmäßige Wochenarbeitszeit 8
Pausen- und Ruhezeiten 8
Sonn- und Feiertagsarbeit 8
Überstundenregelung (siehe S.5, Ziffer 10) 9
Arbeitszeitkonto 9
Schichtarbeit 10
Abrufarbeit (siehe S.5, Ziffer 9) 10
Urlaub (siehe S.5, Ziffer 11) 11
Urlaubsanspruch 11
Beginn Urlaubsanspruch 11
Zeitliche Festlegung 11
Urlaubszweck 11
Fort-/Weiterbildung (siehe S.5, Ziffer 12) 12
Sonderzahlung (siehe S.5, Ziffer 7 & 13) 12
Krankheit 12
Verschwiegenheitspflicht 12
Kündigung/Beendigung des Arbeitsverhältnisses (siehe S.5, Ziffer 14) 13
Nebentätigkeiten 14
Verfall-/ Ausschlussfristen 14
Kollektive Regelungen (siehe S.5, Ziffer 15) 15
Sonstige Bestandteile 15
Die Bedeutung des Tarifvertrages für das Arbeitsverhältnis 15
Tarifpartner in der Landwirtschaft (genannt sind jeweils die Bundesgeschäftsstellen) 16

Vorwort zum Arbeitsvertrag

Grundlage für jedes Arbeitsverhältnis ist der Arbeitsvertrag. Hierbei handelt es sich um ein privatrechtliches, gegenseitiges Abkommen, durch das sich die Arbeitnehmenden zur Erbringung von Arbeitsleistung und die Arbeitgebenden zur Zahlung von Vergütung verpflichten.

Arbeitsverträge können mündlich, schriftlich oder durch schlüssiges Handeln geschlossen werden. Sie sind unter Beachtung arbeitsrechtlicher Bestimmungen frei gestaltbar und sollen den gemeinsamen Willen der Beteiligten ausdrücken. D.h. sie sollen das beschreiben, was zwischen den Partnern über das künftige Arbeitsverhältnis vereinbart worden ist.

Schon allein um spätere Missverständnisse zu vermeiden, sollten Arbeitsverträge schriftlich festgehalten werden! Selbst bei einem „per Handschlag“ geschlossenen Arbeitsvertrag verpflichtet das Nachweisgesetz (NachwG) die wesentlichen Vertragsbedingungen schriftlich niederzulegen, die Niederschrift zu unterzeichnen und dem Arbeitnehmenden auszuhändigen. Demnach muss dem Arbeitnehmenden am ersten Arbeitstag die Niederschrift mit den Informationen über den Namen und die Anschrift der Vertragsparteien, das Arbeitsentgelt und seine Zusammensetzung sowie über die Arbeitszeiten vorliegen. Weitere verpflichtende Nachweise

Mit der Nachweispflicht nach §2 Abs.1 des Nachweisgesetzes gelten unterschiedliche Aushändigungsfristen, um hier unnötige Fehler zu vermeiden empfehlen wir alle wesentlichen Vertragsbedingungen am ersten Tag der Arbeitsleistung durch einen Arbeitsvertag zu verschriftlichen.

Hinweis der Autoren

Dieser Leitfaden dient zur Orientierung für beide Vertragsparteien. Gleichzeitig kann er als eine Art Werkzeug helfen, die jeweilige Situation besser einzuordnen, zu strukturieren und dadurch die Anfertigung eines ordnungsgemäßen Arbeitsvertrages erleichtern.

Ein Arbeitsverhältnis stellt immer Anforderungen an beide Vertragspartner. Vom Arbeitnehmenden wird neben der Arbeitsleistung auch persönlicher Einsatz für den Betrieb erwartet. Die Arbeitgebenden haben nicht nur ein Weisungsrecht, sondern auch eine Fürsorgepflicht gegenüber ihren Arbeitnehmenden.

In diesem Sinne wünschen wir Ihnen viel Erfolg in Ihrem zukünftigen Arbeitsverhältnis!

Das Nachweisgesetz (NachwG)

Hier finden Sie einen Auszug aus dem Nachweisgesetz zum § 2 Nachweispflicht.
Der Arbeitgeber hat die wesentlichen Vertragsbedingungen des Arbeitsverhältnisses innerhalb festgelegter Fristen schriftlich niederzulegen, die Niederschrift zu unterzeichnen und dem Arbeitnehmer auszuhändigen. In die Niederschrift sind mindestens aufzunehmen:

1. der Name und die Anschrift der Vertragsparteien,
2. der Zeitpunkt des Beginns des Arbeitsverhältnisses,
3. bei befristeten Arbeitsverhältnissen: das Enddatum oder 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 oder seinen Arbeitsort frei wählen kann,
5. eine kurze Charakterisierung oder Beschreibung der vom Arbeitnehmer zu leistenden Tätigkeit,
6. sofern vereinbart, die Dauer der Probezeit,
7. die Zusammensetzung und die Höhe des Arbeitsentgelts einschließlich der Vergütung von Überstunden, der Zuschläge, der Zulagen, Prämien und Sonderzahlungen sowie anderer Bestandteile des Arbeitsentgelts, die jeweils getrennt anzugeben sind, und deren Fälligkeit sowie die Art der Auszahlung,
8. die vereinbarte Arbeitszeit, vereinbarte Ruhepausen und Ruhezeiten sowie bei vereinbarter Schichtarbeit das Schichtsystem, der Schichtrhythmus und Voraussetzungen für Schichtänderungen,
9. bei Arbeit auf Abruf nach § 12 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes:

a. die Vereinbarung, dass der Arbeitnehmer seine Arbeitsleistung entsprechend dem Arbeitsanfall zu erbringen hat,
b. die Zahl der mindestens zu vergütenden Stunden,
c. der Zeitrahmen, bestimmt durch Referenztage und Referenzstunden, der für die Erbringung der Arbeitsleistung festgelegt ist, und
d. die Frist, innerhalb derer der Arbeitgeber die Lage der Arbeitszeit im Voraus mitzuteilen hat,

10. sofern vereinbart, die Möglichkeit der Anordnung von Überstunden und deren Voraussetzungen,
11. die Dauer des jährlichen Erholungsurlaubs
12. ein etwaiger Anspruch auf vom Arbeitgeber bereitgestellte Fortbildung,
13. wenn der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer eine betriebliche Altersversorgung über einen Versorgungsträger zusagt, der Name und die Anschrift dieses Versorgungsträgers; die Nachweispflicht entfällt, wenn der Versorgungsträger zu dieser Information verpflichtet ist,
14. dass bei der Kündigung des Arbeitsverhältnisses von Arbeitgeber und Arbeitnehmer einzuhaltende Verfahren, mindestens das Schriftformerfordernis und die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses, sowie die Frist zur Erhebung einer Kündigungsschutzklage; § 7 des Kündigungsschutzgesetzes ist auch bei einem nicht ordnungsgemäßen Nachweis der Frist zur Erhebung einer Kündigungsschutzklage anzuwenden,

15. ein in allgemeiner Form gehaltener Hinweis auf die auf das Arbeitsverhältnis anwendbaren Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen sowie Regelungen paritätisch besetzter Kommissionen, die auf der Grundlage kirchlichen Rechts Arbeitsbedingungen für den Bereich kirchlicher Arbeitgeber festlegen.
(Auszug aus: https://www.gesetze-im-internet.de/nachwg/NachwG.pdf)

Beteiligte (siehe S.5, Ziffer 1)

Die Vertragspartner (Arbeitgebende und Arbeitnehmende) sind mit ihren Namen und Adressen aufzuführen.

Tätigkeit/Beginn

Beginn der Tätigkeit (siehe S.5, Ziffer 2)

Der Tag, an dem die/der Arbeitnehmende im Betrieb eingestellt wird, ist im Vertrag zu nennen. Diese Angabe dient der Planungssicherheit und Einhaltung von unten genannten Fristen:

- Lohnfortzahlung im Krankheitsfall (nach 4 Wochen ununterbrochener Betriebszugehörigkeit)
- Kündigungsfristen
- Urlaubsanspruch

Ende des Arbeitsvertrages (siehe S.5, Ziffer 3)

Bei befristeten Arbeitsverhältnissen ist das Enddatum des Arbeitsverhältnisses aufzuführen bzw. die Dauer des Arbeitsverhältnisses bei Zweckbefristung.

Arbeitsort (siehe S.5, Ziffer 4)

Der Arbeitsort soll möglichst eindeutig benannt sein, denn der Beginn der Beschäftigung ist durch die Bereitschaft/Verfügbarkeit der Arbeitnehmenden am Arbeitsort definiert. Werden die Arbeitnehmenden an unterschiedlichen Betriebsstätten eingesetzt, ist zu klären, wie die Wegzeiten zu bewerten sind und in welcher Höhe Fahrtkosten erstattet werden. Sofern zutreffend, sind die Möglichkeiten des mobilen Arbeitens oder die Nutzung von Tagen im Homeoffice darzulegen.

Art der Tätigkeit (siehe S.5, Ziffer 5)

Im Vertrag sollte die Berufsbezeichnung benannt und die Aufgaben im Betrieb beschrieben werden. Wenn besondere Aufgabengebiete abgesprochen werden, sollten diese festgehalten sein, um Verantwortungen festzulegen, wie z.B. Melken oder Herdenmanagement, Sauenhaltung oder Ferkelaufzucht, Entscheidungen über die Fruchtfolge oder Planung des Pflanzenschutzmitteleinsatzes.

Die Aufgabenbeschreibung kann jedoch auch allgemein gehalten sein, wie z.B. „Erledigung aller Arbeiten im landwirtschaftlichen Betrieb“. Bei einer genaueren Beschreibung der Tätigkeiten, kann es sinnvoll sein im Nachgang festzuhalten, dass die Arbeitnehmenden im Bedarfsfall angewiesen werden können, andere zumutbare Arbeiten zu verrichten.

Probezeit (siehe S.5, Ziffer 6)

Da sich die Vertragspartner bei Vertragsabschluss noch nicht ausreichend kennen, ist zu empfehlen eine Probezeit zu vereinbaren. Die Probezeit kann laut Gesetz bis zu sechs Monate betragen, in vielen Fällen reicht eine kürzere Probezeit von üblicherweise drei Monaten aus. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden.

Lohn (siehe S.5, Ziffer 7)

Lohnzahlung

Im Arbeitsvertrag ist das Arbeitsentgelt stets als Bruttolohn auszuweisen, hier sollte der Stunden- und Monatslohn genannt werden. Der Brutto-Stundenlohn multipliziert mit den vereinbarten Wochenarbeitsstunden multipliziert mit dem Faktor 4,35 (Ø Anzahl der Wochen pro Monat im Jahresmittel, 365/12/7) ergibt den Monatsbruttolohn.

Zur Berechnung des Monatslohns kann also bei einer 40 Stunden Woche von 174 (40*4,35) Stunden im Monat und 2.088 Stunden im Jahr ausgegangen werden.

Die Zusammensetzung und Höhe des Arbeitsentgelts einschließlich der Vergütung von Überstunden sind schriftlich darzustellen.

Zahlungsweise und Zeitpunkt der Auszahlung

Weitergehend soll der Zeitpunkt der Auszahlung und die Zahlungsweise festgelegt sein. In der Regel erfolgt eine Lohnzahlung durch Überweisung nach geleisteter Arbeit.

Lohnerhöhungen

Die in Tarifverträgen festgelegten Löhne sind bei Tarifbindung Mindestlöhne. Sie können durch einzelvertragliche Vereinbarungen überschritten werden. Findet im Arbeitsvertrag eine Anlehnung an Tarifverträge statt, ist auch die weitere Lohnentwicklung an den Tarifvertrag gebunden.

Bei einer freien Vereinbarung sollte die Vorgehensweise beschrieben werden, nach der zukünftige Lohnsteigerungen vorgenommen werden. Diese können sich z.B. an der prozentualen Erhöhung der Tarifabschlüsse oder an der Steigerung der Lebenshaltungskosten orientieren.

Lohnerhöhungen erfolgen beispielsweise:

- in Anlehnung an den aktuellen Lohn/Gehaltstarifvertrag

oder

- in Anlehnung an die Steigerung der Lebenshaltungskosten/ alle zwei Jahre/ nach Absprache des jährlichen Mitarbeitergesprächs etc.

Wird der Mindestlohn zugrunde gelegt, muss stets der aktuelle Mindestlohn Anwendung finden.

Zuschläge etc.

Eindeutige Informationen zur Vergütung von Überstunden, Zuschlägen, Prämien oder Sonderzahlungen beugen Unsicherheiten vor. Bestenfalls sind sie jeweils getrennt anzugeben ebenso wie deren Fälligkeit und Art der Auszahlung.

Arbeitszeit (siehe S.5, Ziffer 8)

Die Arbeitszeit regelt den Umfang, den die Arbeitnehmenden dem Betrieb zur Verfügung stehen. Die Arbeitszeit beginnt und endet am Arbeitsort.

Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit bleiben betrieblichen Vereinbarungen überlassen. Nach dem Arbeitszeitgesetz darf die werktägliche Arbeitszeit (Montag bis Samstag) der Arbeitnehmenden acht Stunden pro Tag nicht überschreiten. Sie kann nur dann auf bis zu zehn Stunden verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten bzw. 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden.

Regelmäßige Wochenarbeitszeit

Die fünf Arbeitstage umfassen Montag bis Freitag, bei sechs Werktagen ist der Samstag als regelmäßiger Arbeitstag enthalten.

Im Zusammenhang mit der Arbeitszeit ist besonders darauf hinzuweisen, dass für Jugendliche die Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes gelten.

Pausen- und Ruhezeiten

Die anzuwendenden Ruhepausen, die Ruhezeiten und, falls zutreffend, die Erläuterung zum Schichtsystem bei Schichtarbeit sind wichtige Informationen für den Arbeitnehmenden und müssen im Arbeitsvertrag aufgeführt werden.

Auszug aus ArbZG §5: Die Arbeitnehmer müssen nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden haben.

Die Dauer der Ruhezeit des Absatzes 1 kann in Krankenhäusern und anderen Einrichtungen zur Behandlung, Pflege und Betreuung von Personen, in Gaststätten und anderen Einrichtungen zur Bewirtung und Beherbergung, in Verkehrsbetrieben, beim Rundfunk sowie in der Landwirtschaft und in der Tierhaltung um bis zu eine Stunde verkürzt werden, wenn jede Verkürzung der Ruhezeit innerhalb eines Kalendermonats oder innerhalb von vier Wochen durch Verlängerung einer anderen Ruhezeit auf mindestens zwölf Stunden ausgeglichen wird.

Sonn- und Feiertagsarbeit

Sofern Arbeiten nicht an einem Werktag vorgenommen werden können, dürfen Arbeitnehmende auch an Sonn- und Feiertagen beschäftigt werden. Dies ist im „grünen Bereich“ in vielen Fällen notwendig (Versorgung von Tieren und Pflanzen). Zu beachten ist, dass nach dem Arbeitszeitgesetz mindestens 15 Sonntage im Jahr arbeitsfrei bleiben müssen. Wird an einem Sonntag gearbeitet, muss innerhalb von zwei Wochen, für Arbeiten an gesetzlichen Feiertagen innerhalb von acht Wochen ein Ersatzruhetag gewährt werden.

Beispiele für Regelungen zum Wochenende können wie folgt aussehen: „An jedem zweiten Wochenende ist neben dem Samstag auch am Sonntag Dienst zu leisten. Der Ausgleich für den gearbeiteten Sonntag ist durch Freizeit in der Folgewoche auszugleichen."

Fehlende Regelungen für Überstunden sowie Sonn- und Feiertagsarbeit sind der häufigste Anlass für Unzufriedenheit. Hier sollten klare Regelungen vereinbart werden, um solche Missstände zu vermeiden.

Überstundenregelung (siehe S.5, Ziffer 10)

Sofern vereinbart, soll hier die Möglichkeit der Anordnung von Überstunden und deren Voraussetzungen dargestellt werden.

Arbeitszeitkonto

Wenn die vereinbarte Arbeitszeit zeitweise nicht ausreicht (saisonale Schwankungen), um alle Arbeiten zu erledigen, müssen im Vertrag klare Regelungen bezüglich der Überstunden vereinbart werden. Bei stark schwankendem Arbeitsanfall kann die Einführung eines Jahresarbeitszeitkontos eine Lösung sein.
Ein Arbeitszeitkonto kann nur eingeführt werden, wenn es hierfür eine entsprechende Vereinbarung gibt. Dies kann eine Betriebsvereinbarung, tarifliche Bestimmungen oder die Aufnahme des Arbeitszeitkontos in einem schriftlichen Arbeitsvertrag sein. Hierzu gibt es in einigen Bundesländer Verabredungen in den landwirtschaftlichen Tarifverträgen.
Auch bei der Führung eines Arbeitszeitkontos sind die gesetzlichen Vorgaben zur täglichen Höchstarbeitszeit, zu Pausen und zu Ruhezeiten einzuhalten. Eine gesundheitsgefährdende Anhäufung von Überstunden ist somit nicht möglich.

Mit der Einführung eines Arbeitszeitkontos ist zu regeln, wie viele Stunden maximal auf dem Arbeitszeitkonto angesammelt werden dürfen und zu welchem Zeitpunkt das Konto ausgeglichen sein muss. Das Dokumentieren der Stunden sollte von den Arbeitgebenden in regelmäßigen Abständen gegengezeichnet werden.
Der Ausgleichszeitraum für Mehr- und Minderarbeit sollte bei maximal einem Jahr liegen. Die Grundlage für diese Spanne liegt im Arbeitszeitgesetz. Dieses sieht vor, dass Arbeitszeiten über acht Stunden innerhalb von sechs Monaten (vorher oder nachher) ausgeglichen werden müssen.

Jeder Betrieb sollte individuell entscheiden wie viele Plus- bzw. Minusstunden maximal angesammelt werden dürfen. Dies richtet sich vor allem nach den Möglichkeiten Plus-Stunden innerhalb eines Jahres wieder abzubauen bzw. Minusstunden in dieser Zeit aufzuarbeiten.

Arbeitnehmende, die den Mindestlohn erhalten, dürfen monatlich maximal 50% der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit auf einem Arbeitszeitkonto ansammeln.
Im Regelfall müssen Überstunden angeordnet werden, das heißt, die Überstunden werden immer mit Wissen der Arbeitgebenden geleistet und sind auszugleichen.

Schichtarbeit

Bei vereinbarter Schichtarbeit ist hier das Schichtsystem, der Schichtrhythmus und Voraussetzungen für Schichtänderungen anzugeben.

Abrufarbeit (siehe S.5, Ziffer 9)

Bei Arbeit auf Abruf nach § 12 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes (siehe unten) ist eine Vereinbarung notwendig, dass der Arbeitnehmende seine Arbeitsleistung entsprechend dem Arbeitsanfall zu erbringen hat. Es ist die Zahl der mindestens zu vergütenden Stunden und der Zeitrahmen, bestimmt durch Referenztage und Referenzstunden, der für die Erbringung der Arbeitsleistung festgelegt ist zu vereinbaren. Weiterhin ist die Frist, innerhalb derer der Arbeitgeber die Lage der Arbeitszeit im Voraus mitzuteilen hat festzuhalten.

Auszug aus dem Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge (Teilzeit- und Befristungsgesetz - TzBfG)

§ 12 Arbeit auf Abruf

(1) Arbeitgeber und Arbeitnehmer können vereinbaren, dass der Arbeitnehmer seine Arbeitsleistung entsprechend dem Arbeitsanfall zu erbringen hat (Arbeit auf Abruf). Die Vereinbarung muss eine bestimmte Dauer der wöchentlichen und täglichen Arbeitszeit festlegen. Wenn die Dauer der wöchentlichen Arbeitszeit nicht festgelegt ist, gilt eine Arbeitszeit von 20 Stunden als vereinbart. Wenn die Dauer der täglichen Arbeitszeit nicht festgelegt ist, hat der Arbeitgeber die Arbeitsleistung des Arbeitnehmers jeweils für mindestens drei aufeinander folgende Stunden in Anspruch zu nehmen.

(2) Ist für die Dauer der wöchentlichen Arbeitszeit nach Absatz 1 Satz 2 eine Mindestarbeitszeit vereinbart, darf der Arbeitgeber nur bis zu 25 Prozent der wöchentlichen Arbeitszeit zusätzlich abrufen. Ist für die Dauer der wöchentlichen Arbeitszeit nach Absatz 1 Satz 2 eine Höchstarbeitszeit vereinbart, darf der Arbeitgeber nur bis zu 20 Prozent der wöchentlichen Arbeitszeit weniger abrufen.

(3) Der Arbeitgeber ist verpflichtet, den Zeitrahmen, bestimmt durch Referenzstunden und Referenztage, festzulegen, in dem auf seine Aufforderung hin Arbeit stattfinden kann. Der Arbeitnehmer ist nur zur Arbeitsleistung verpflichtet, wenn der Arbeitgeber ihm die Lage seiner Arbeitszeit jeweils mindestens vier Tage im Voraus mitteilt und die Arbeitsleistung im Zeitrahmen nach Satz 1 zu erfolgen hat.

(4) Zur Berechnung der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall ist die maßgebende regelmäßige Arbeitszeit

im Sinne von § 4 Absatz 1 des Entgeltfortzahlungsgesetzes die durchschnittliche Arbeitszeit der letzten drei Monate vor Beginn der Arbeitsunfähigkeit (Referenzzeitraum). Hat das Arbeitsverhältnis bei Beginn der Arbeitsunfähigkeit keine drei Monate bestanden, ist der Berechnung des Entgeltfortzahlungsanspruchs die durchschnittliche Arbeitszeit dieses kürzeren Zeitraums zugrunde zu legen. Zeiten von Kurzarbeit, unverschuldeter Arbeitsversäumnis, Arbeitsausfällen und Urlaub im Referenzzeitraum bleiben außer Betracht. Für den Arbeitnehmer günstigere Regelungen zur Berechnung der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall finden Anwendung.

(5) Für die Berechnung der Entgeltzahlung an Feiertagen nach § 2 Absatz 1 des Entgeltfortzahlungsgesetzes gilt Absatz 4 entsprechend.

(6) Durch Tarifvertrag kann von Absatz 1 und von der Vorankündigungsfrist nach Absatz 3 Satz 2 auch zuungunsten des Arbeitnehmers abgewichen werden, wenn der Tarifvertrag Regelungen über die tägliche und wöchentliche Arbeitszeit und die Vorankündigungsfrist vorsieht. Im Geltungsbereich eines solchen Tarifvertrages können nicht tarifgebundene Arbeitgeber und Arbeitnehmer die Anwendung der tariflichen Regelungen über die Arbeit auf Abruf vereinbaren.

Urlaub (siehe S.5, Ziffer 11)

Urlaubsanspruch

Der Mindesturlaubsanspruch ergibt sich aus dem Bundesurlaubsgesetz (BUrlG). Danach haben alle Arbeitnehmenden Anspruch auf mindestens 24 Werktage (= 4 Wochen) bezahlten Erholungsurlaub je Kalenderjahr. Als Werktage gelten alle Kalendertage, die nicht Sonn- oder Feiertage sind und somit die Tage von Montag bis Samstag. Wird an fünf Tagen in der Woche gearbeitet, beträgt der Urlaubsanspruch mindestens 20 Arbeitstage (= 4 Wochen).

Auszug aus der BMAS-Broschüre „Teilzeit - alles was Recht ist“ S. 44:
Im Arbeitsleben gibt es eine Vielzahl von Arbeitszeitmodellen. Bei der Berechnung des gesetzlichen Urlaubsanspruchs ist zu beachten, dass das Bundesurlaubsgesetz (BUrlG) von einer Sechs-Tage-Woche ausgeht (Montag bis Samstag). Dies bedeutet, dass in allen Fällen, in denen die Arbeitszeit nicht gleichmäßig auf die Wochentage von Montag bis Samstag verteilt ist, der gesetzliche Urlaubsanspruch eines Arbeitnehmers von den Arbeitsvertragsparteien auf das jeweilige Arbeitszeitmodell bezogen individuell umgerechnet werden muss. Hierbei ist folgende Formel anzuwenden:
Vertraglich vereinbarte Arbeitstage pro Woche x 24 Tage (Urlaubsanspruch nach dem BUrlG): 6 (Arbeitstage Montag bis Samstag nach dem BurlG).

Beginn Urlaubsanspruch

Der volle Urlaubsanspruch wird erstmalig nach sechsmonatigem ununterbrochenem Bestehen des Arbeitsverhältnisses erreicht. Endet das Arbeitsverhältnis vorher, haben die Arbeitnehmenden für jeden vollen Beschäftigungsmonat Anspruch auf ein Zwölftel des Jahresurlaubs.

Zeitliche Festlegung

Bei der zeitlichen Festlegung des Urlaubs sind die Urlaubswünsche der Arbeitnehmenden zu berücksichtigen, es sei denn, dringende betriebliche Belange stehen den Wünschen entgegen.

Urlaubszweck

Bei Erholungsurlaub handelt es sich um bezahlte Freizeit, die der Wiederherstellung und Erhaltung der Arbeitskraft der Arbeitnehmenden dienen soll. Diesen Gedanken stellt auch der Gesetzgeber klar heraus. Daher ist die finanzielle Abgeltung von Urlaubstagen in einem bestehenden Arbeitsverhältnis nicht zulässig und gem. § 134 Bürgerlichem Gesetzbuch (BGB) unwirksam. Einzige Ausnahme: Kann der Urlaub wegen Beendigung des Arbeitsverhältnisses ganz oder teilweise nicht mehr gewährt werden, so ist er abzugelten (§ 7 Abs. 4 BUrlG).

Urlaub soll vorrangig der Erholung des Beschäftigten dienen. Deswegen untersagt das BUrlG in § 8 eine „dem Urlaubszweck widersprechende Erwerbstätigkeit“. Erwerbstätigkeit bedeutet immer Tätigkeit gegen Entgelt. Eine dem Erholungszweck bzw. § 8 BUrlG zuwiderlaufende Erwerbstätigkeit kann als Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten angesehen und abgemahnt werden, sogar eine Kündigung kann drohen. Außerdem können die Arbeitgebenden Unterlassung dieser Erwerbstätigkeit verlangen.

Fort-/Weiterbildung (siehe S.5, Ziffer 12)

Ein etwaiger Anspruch auf vom Arbeitgeber bereitgestellte Fortbildung soll hier beschrieben sein.

Sonderzahlung (siehe S.5, Ziffer 7 & 13)

Die Vereinbarung von Nebenleistungen wie vermögenswirksame Leistungen, Überlassung einer Werkswohnung, Stellung von Berufskleidung oder Nutzung von betriebseigenen Maschinen und/oder PKWs sollten im Arbeitsvertrag möglichst schriftlich fixiert sein. Dies gilt auch für die Zahlungen von Gratifikationen wie Weihnachts- und/oder Urlaubsgeld. Bei Anwendung einer betrieblichen Altersversorgung ist der Name und die Anschrift des Versorgungsträgers anzugeben. Auf die gesetzliche Möglichkeit der Entgeltumwandlung ist hinzuweisen.

Krankheit

Die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall ist eine wichtige soziale Leistung der Arbeitgebenden, die aufgrund gesetzlicher Bestimmungen zu erbringen ist und über die Entgeltfortzahlungsversicherung (Umlage 1) größtenteils ausgeglichen wird. Sie ist der Garant für die Einkommenssicherung erkrankter Arbeitnehmender.

Alle Arbeitnehmenden haben ihren Arbeitgebenden die Arbeitsunfähigkeit sowie die voraussichtliche Dauer unverzüglich anzuzeigen. Dies kann ohne Einhaltung einer bestimmten Form geschehen und erfolgt meist persönlich oder telefonisch.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, sind die erkrankten Arbeitnehmenden verpflichtet, dem Arbeitgebenden spätestens ab dem darauffolgenden Arbeitstag eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Hierzu können auch einzelvertragliche Vereinbarungen getroffen werden.

Verschwiegenheitspflicht

Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, über alle geschäftlichen und betrieblichen Vorgänge, von denen sie durch ihre Tätigkeit oder in anderer Weise Kenntnis erlangt haben, Verschwiegenheit zu wahren. Sämtliche Geschäftsunterlagen sowie Aufzeichnungen zu Geschäftsvorgängen sind Eigentum der Arbeitgebenden und diesen spätestens bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses auszuhändigen.

Den Arbeitnehmenden ist es untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu verarbeiten oder zu nutzen (Datengeheimnis). Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit fort (§ 5 Bundesdatenschutzgesetz). Betriebsgeheimnisse haben die Arbeitnehmenden auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu wahren.

Das Arbeitsschutzgesetz in Deutschland sieht vor, dass zum Schutz der Privatsphäre und im Interesse der Arbeitnehmenden, alle Arbeitgebenden dazu angehalten sind, in bestimmten Punkten Geheimhaltung zu wahren. Die Arbeitgebenden dürfen spezielle Informationen, wie beispielsweise eine Schwangerschaft, Krankheit, zu Erfindungen oder persönlichen Daten nicht an andere Mitarbeiter oder Dritte weitergeben. Konkret

sind seitens des Arbeitgebenden folgende Bereiche mit einer Verschwiegenheitspflicht behaftet und gesetzlich geregelt:
Mutterschutzgesetz: Hier ist geregelt, dass die nicht befugte Weitergabe der mitgeteilten Schwangerschaft an Dritte verboten ist. Bundesdatenschutzgesetz: Das Gesetz besagt, dass die unbefugte Nutzung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten des Arbeitnehmers durch den Arbeitgeber ebenfalls verboten ist.
Kündigungsgründe: Über betriebsbedingte, verhaltensbedingte oder personenbedingte Kündigungsgründe darf nicht mit Drittpersonen gesprochen werden.
Bei einer Verletzung dieser Arbeitnehmerschutzgesetze sind die Arbeitgebenden in aller Regel schadenersatzpflichtig.

Kündigung/Beendigung des Arbeitsverhältnisses (siehe S.5, Ziffer 14)

Das Arbeitsverhältnis endet automatisch mit Ablauf des Monats, in dem die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer das gesetzliche Renteneintrittsalter erreicht.

Das Arbeitsverhältnis einer Arbeitskraft oder eines Angestellten kann mit einer Frist von vier Wochen (28 Kalendertagen) zum Fünfzehnten oder zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden. Diese Grundkündigungsfrist gilt für die Kündigung durch die Arbeitgebenden und durch die Arbeitnehmenden.

Bei einer Kündigung durch Arbeitgebende verlängert sich die Kündigungsfrist schrittweise mit der Dauer des Arbeitsverhältnisses im Unternehmen:

nach 2jähriger Betriebszugehörigkeit 1 Monat zum Monatsende
nach 5jähriger Betriebszugehörigkeit 2 Monate zum Monatsende
nach 8jähriger Betriebszugehörigkeit 3 Monate zum Monatsende
nach 10jähriger Betriebszugehörigkeit 4 Monate zum Monatsende
nach 12jähriger Betriebszugehörigkeit 5 Monate zum Monatsende
nach 15jähriger Betriebszugehörigkeit 6 Monate zum Monatsende
nach 20jähriger Betriebszugehörigkeit 7 Monate zum Monatsende
(Gesetzliche Kündigungsfristen nach § 622 BGB)

In Betrieben mit nicht mehr als 20 Arbeitnehmenden oder für Aushilfen, die maximal drei Monate beschäftigt werden, kann einzelvertraglich eine kürzere Kündigungsfrist für den Arbeitgeber vereinbart werden. Die Kündigungsfrist von vier Wochen darf hierbei nicht unterschritten werden und die Kündigungsfristen für Arbeitnehmer dürfen nie länger als die Kündigungsfristen des Arbeitgebers sein.
Eine Kündigung hat immer in schriftlicher Form zu erfolgen (Schriftformerfordernis).

Das Kündigungsschutzgesetz schützt Arbeitnehmende vor einer sozial nicht gerechtfertigten Kündigung und greift unter zwei Voraussetzungen:
Hat das Arbeitsverhältnis am 1. Januar 2004 oder danach begonnen, findet das Kündigungsschutzgesetz Anwendung, wenn in dem Betrieb in der Regel mehr als zehn Arbeitnehmer (ausschließlich der zu ihrer Berufsbildung Beschäftigten) beschäftigt sind.
Hat das Arbeitsverhältnis bereits am 31. Dezember 2003 bestanden, findet das Kündigungsschutzgesetz Anwendung, wenn in dem Betrieb am 31. Dezember 2003 in der Regel mehr als

fünf Arbeitnehmer (ausschließlich der zu ihrer Berufsbildung Beschäftigten) beschäftigt waren, die zum Zeitpunkt der Kündigung des Arbeitsverhältnisses noch im Betrieb beschäftigt sind. Arbeitnehmer, die nach dem 31. Dezember 2003 neu eingestellt worden sind, werden hierbei nicht mitgezählt.
Handelt es sich um eine Kündigung, bei der das Kündigungsschutzgesetz Anwendung findet, muss der Arbeitgeber einige Aspekte beachten.

Bei Widerspruch seitens des Arbeitnehmenden ist zwingend eine Frist von drei Wochen zur Einreichung einer Klage beim Arbeitsgericht einzuhalten.

Nebentätigkeiten

Grundsätzlich dürfen die Arbeitgebenden den Arbeitnehmenden eine Nebentätigkeit nicht verweigern. Die Untersagung einer Nebentätigkeit ist nur dann gestattet, wenn betriebliche Interessen beeinträchtigt werden oder gegen gesetzliche Vorschriften verstoßen wird. Hierunter fallen z.B.

- Überschreitung der zulässigen Gesamtarbeitszeit (Arbeitszeitgesetz)
- Beeinträchtigung der Arbeitsfähigkeit
- Nebentätigkeit im Urlaub, da diese Zeit der Erholung dienen soll (BUrlG)
- Nebentätigkeit, mit der die Arbeitnehmenden den Arbeitgebenden Konkurrenz machen

Im Arbeitsvertrag kann vereinbart werden, dass Arbeitnehmende den Arbeitgebenden eine Nebentätigkeit vor Beginn anzeigen müssen.

Verfall-/ Ausschlussfristen

Verfall- und Ausschlussfristen können vertraglich vereinbart werden. Ist dies nicht der Fall gelten in der Regel die Verjährungsfristen nach dem BGB.

Im Falle der geregelten Verfallsfristen müssen Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis innerhalb eines genannten Zeitraumes nach ihrer Fälligkeit schriftlich geltend gemacht und im Falle der Ablehnung durch die Gegenseite innerhalb einer genannten Frist eingeklagt werden. Andernfalls erlöschen sie. Für Ansprüche aus unerlaubter Handlung verbleibt es bei der gesetzlichen Regelung. Ansprüche aus dem Mindestlohngesetz (MiLoG) bleiben hiervon unberührt und sollten in der Ausschlussfristenklausel ausgenommen werden.

Im Folgenden sehen Sie zwei Beispiele für eine solche Klausel:

„Für Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis gelten die gesetzlichen Ausschlussfristen."
oder
„Ansprüche aus diesem Arbeitsverhältnis sind innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Fälligkeit in Textform gegenüber der anderen Vertragspartei geltend zu machen. Ansonsten sind die Ansprüche verwirkt. Lehnt die Gegenseite den Anspruch in Textform ab oder erklärt sie sich nicht innerhalb einer Frist von einem Monat nach Geltendmachung des Anspruchs, so verfällt dieser, wenn er nicht innerhalb von drei Monaten nach Ablehnung oder Fristablauf gerichtlich geltend gemacht wird.
Unberührt von diesen Regelungen bleiben Ansprüche auf Schadensersatz aufgrund

vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Pflichtverletzung, auf Schadensersatz aufgrund vorsätzlicher oder grob fahrlässig begangener unerlaubter Handlung oder auf den gesetzlichen Mindestlohn nach *§ 1 MiLoG*."

Kollektive Regelungen (siehe S.5, Ziffer 15)

Ein in allgemeiner Form gehaltener Hinweis auf die auf das Arbeitsverhältnis anwendbaren Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen sowie Regelungen paritätisch besetzter Kommissionen, die auf der Grundlage kirchlichen Rechts Arbeitsbedingungen für den Bereich kirchlicher Arbeitgeber festlegen ist bei Anwendung anzugeben.

Sonstige Bestandteile

Arbeitsverträge können einen unterschiedlichen Umfang haben, je nach Aufgabenstellung des Arbeitnehmers. Weitere mögliche Vertragsinhalte sind zum Beispiel Zeitpunkt der Meldung bei Arbeitsunfähigkeit, Verschwiegenheitspflicht, Anspruch auf Fortbildungen pro Jahr oder Verwirkung von Ansprüchen. Alle Zusagen und Verabredungen, die von den Partnern während der Vertragsverhandlung vereinbart werden, sollten im Vertrag aufgenommen werden.

Die Bedeutung des Tarifvertrages für das Arbeitsverhältnis

Ein Tarifvertrag ist ein schriftlicher Vertrag zwischen den Tarifvertragsparteien. Er enthält Rechtsnormen über den Inhalt, den Abschluss und die Beendigung von Arbeitsverhältnissen sowie betriebliche und betriebsverfassungsrechtliche Fragen. Außerdem regelt er die Rechte und Pflichten der Tarifvertragsparteien. Tarifvertragsparteien sind in der Regel Gewerkschaften und Arbeitgeberverbände oder Gewerkschaften und einzelne Arbeitgeber.

Ein Tarifvertrag ist für ein Arbeitsverhältnis nur dann bindend, wenn mindestens eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt ist:

- Die Arbeitnehmenden sind Mitglied in der tarifvertragsabschließenden Gewerkschaft **und** die Arbeitgebenden sind Mitglied im tarifvertragsabschließenden Arbeitgeberverband.
- Der Tarifvertrag ist vom entsprechenden Bundesministerium oder Landesministerium für **allgemeinverbindlich** erklärt worden.
- Im **Arbeitsvertrag** wird ausdrücklich vereinbart, dass der Tarifvertrag für das Arbeitsverhältnis gelten soll.

Allgemeinverbindliche Tarifverträge gelten automatisch für alle Beschäftigten der entsprechenden Branche, unabhängig von der Mitgliedschaft in einer Gewerkschaft oder der Mitgliedschaft in einem Arbeitgeberverband.

Gilt ein Tarifvertrag für ein Arbeitsverhältnis, darf nur zugunsten des Arbeitnehmers vom Tarif abgewichen werden.

Wenn keine Tarifbindung besteht, gelten die gesetzlichen Bestimmungen, zum Beispiel das Bundesurlaubsgesetz, Arbeitszeitgesetz oder auch das Entgeltfortzahlungsgesetz.

Auch hier sind Abweichungen nur zugunsten des Arbeitnehmenden möglich. Arbeitnehmende dürfen nicht zugunsten der Arbeitgebenden auf ihre gesetzlichen Rechte verzichten.

Tarifpartner in der Landwirtschaft (genannt sind jeweils die Bundesgeschäftsstellen)

Gesamtverband der deutschen Land- und Forstwirtschaftlichen Arbeitgeberverbände e.V.
Claire-Waldoff-Straße 7
10117 Berlin

Telefon: 030 / 31904-250
Telefax: 030 / 31904-204

E-Mail: glfa@bauernverband.net
Internet: www.glfa.de

Industriegewerkschaft Bauen-Agrar-Umwelt
Bundesvorstand
Olof-Palme-Str. 19
60439 Frankfurt am Main

Telefon: 069 - 9 57 37 0
Telefax: 069 - 9 57 37 800

E-Mail: kontakt@igbau.de
Internet: www.igbau.de

Redaktionsstand Februar 2024