

FORMERFORDERNISSE BEI ARBEITSVERTRÄGEN

Arbeitsverträge mit Hand und Fuß

Unsere Vertriebsrechtsexperten der Rechtsanwaltskanzlei Küstner, von Manteuffel & Wurdack befassen sich in dieser Ausgabe mit den rechtlichen Aspekten bei der Erstellung von Arbeitsverträgen.

Bei Arbeitsverträgen schreibt der Gesetzgeber in bestimmten Bereichen die Schriftform vor. Im Außendienst gelten diese Regelungen also dort, wo Arbeitsverträge geschlossen werden. Für alle Mitarbeiter im Außendienst, die mit Arbeitsverträgen in Berührung kommen, ist wesentlich, dass die gesetzlich vorgeschriebene Form sorgfältig beachtet und eingehalten wird. Nicht eingehaltene Form führt dazu, dass das zugrunde liegende Rechtsgeschäft nichtig ist.

1. Was heißt Schriftform?

Es heißt, dass die Urkunde vom Aussteller eigenhändig durch Namensunterschrift unterzeichnet werden muss. Dabei ist auch wichtig, dass es sich um eine Unterschrift handelt, die den Text der Erklärung abschließt. Werden Zusätze erst unter den Unterschriften aufgenommen, ist die Schriftform möglicherweise nicht gewahrt, wenn die Zusätze nicht erneut unterzeichnet werden.

Bei Verträgen muss die Unterzeichnung der Parteien auf derselben Urkunde erfolgen. Werden über einen Vertrag mehrere gleichlautende Urkunden aufgenommen, so genügt es, wenn jede Partei die für die andere Partei bestimmte Urkunde unterzeichnet.

2. Formerfordernisse bei der Begründung des Arbeitsverhältnisses

Wird ein unbefristetes Arbeitsverhältnis begründet, bedarf es grundsätzlich keiner bestimmten Form. Ein Arbeitsver-

trag kann also auch mündlich vereinbart werden. Der Arbeitnehmer hat allerdings nach dem so genannten Nachweisgesetz einen Anspruch darauf, dass der Arbeitgeber spätestens einen Monat nach dem Arbeitsbeginn die wesentlichen Vertragsbedingungen schriftlich niederlegt, die Niederschrift unterzeichnet und dem Arbeitnehmer aushändigt. Wesentliche Vertragsbedingungen sind:

- Name und Anschrift der Parteien,
- Beginn des Arbeitsverhältnisses,
- bei befristeten Arbeitsverhältnissen: die Dauer des Arbeitsverhältnisses,
- der Arbeitsort oder ein Hinweis darauf, dass der Arbeitnehmer an verschiedenen Orten beschäftigt werden kann,
- eine kurze Beschreibung der vom Arbeitnehmer zu leistenden Tätigkeit,
- Zusammensetzung und Höhe des Arbeitsentgelts einschließlich der Zuschläge, Zulagen, Prämien und Sonderzahlungen sowie anderer Bestandteile des Entgelts und deren Fälligkeit,
- die vereinbarte Arbeitszeit,
- Dauer des jährlichen Urlaubs,
- die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses sowie
- ein in allgemeiner Form gehaltener

UNSERE RECHTSEXPERTEN



Kurt von Manteuffel (li.) und Dr. Michael Wurdack arbeiten als Rechtsanwälte ausschließlich im Bereich des gesamten Außendienstrechts. Die Klientel besteht aus Handelsvertretern, angestellten Reisenden, Vertragshändlern, Franchisenehmern, Bausparkassen- und Versicherungsvertretern sowie Versicherungsmaklern und aus Unternehmen, die mit diesen Absatzmittlern zusammenarbeiten. Aktuelle Urteile zum Vertriebsrecht im Volltext finden Sie unter der Rubrik Rechtsprechung unter www.vertriebsrecht.de.

Anwaltskanzlei Küstner, von Manteuffel & Wurdack • Herzberger Landstr. 48 • 37085 Göttingen • T (05 51) 4 99 96-0 • F (05 51) 4 99 96-99 • E-Mail: Kanzlei@vertriebsrecht.de • Internet: www.vertriebsrecht.de

Hinweis auf Tarifverträge, Betriebs- und Dienstvereinbarungen, die auf das Arbeitsverhältnis anzuwenden sind.

Verletzt der Arbeitgeber die Pflicht zur schriftlichen Niederlegung der Vertragsbedingungen, ergeben sich daraus primär keine Rechtsfolgen. Er kann aber unter Umständen vom Arbeitnehmer auf Schadensersatz in Anspruch genommen werden, wenn dem infolge der unterbliebenen Niederlegung und Aushändigung eine wesentliche Vertragsbestimmung unbekannt geblieben ist.

Auch sonst ist immer zu empfehlen, einen Arbeitsvertrag schriftlich abzuschließen. Solange dessen Regelungen klar und verständlich sind, hilft er meist, Streit über den Inhalt des Arbeitsvertrages zwischen den Parteien von vorneherein zu vermeiden. Hinsichtlich des zu regelnden Inhalts kann man sich bei der Ausarbeitung des schriftlichen Vertrages durchaus an den Mindest-Vorgaben des Nachweisgesetzes orientieren.

3. Sonderfall bei Befristung

Soll der Arbeitsvertrag befristet sein, bedarf die Befristung gemäß § 14 Abs. 4 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes der Schriftform. Wird diese nicht eingehalten, gilt der befristete Arbeitsvertrag als auf unbestimmte Zeit geschlossen.

Diese Folge bekam ein Arbeitgeber in einer Entscheidung des Bundesarbeitsgerichts vom 1.12.2004 zu spüren: In einem Vorstellungsgespräch Mitte Oktober 2000 sprachen die Parteien darüber, dass der Vertrag bis zum 31.10.2002 befristet sein sollte. Am 1.11.2000 nahm der Arbeitnehmer seine Arbeit auf. Ein schriftlicher Arbeitsvertrag – in dem die Befristung enthalten war – wurde erst am 10.11.2000 unterzeichnet.

Der Arbeitnehmer berief sich nun im Prozess darauf, die Befristung des Arbeitsverhältnisses sei formunwirksam, da

OHNE SCHRIFTLICHE NIEDERLEGUNG DROHEN SCHADENSERSATZANSPRÜCHE.

nur mündlich vereinbart. Das Bundesarbeitsgericht gab ihm Recht. Dabei nahm das Gericht an, die Befristung sei bereits in dem Vorstellungsgespräch vereinbart worden. Selbst wenn man dieser Auffassung nicht folgen will, wird spätestens in der einvernehmlichen Arbeitsaufnahme am 1.11.2000 zu den mündlich besprochenen Konditionen ein Vertragsschluss zu sehen sein. Die Befristung war also bis dahin nur mündlich und demzufolge formunwirksam.

Das Bundesarbeitsgericht meint weiter, in der Befristung im später unterzeichneten schriftlichen Arbeitsvertrag sei regelmäßig keine neue Befristung des bereits

als unbefristet entstandenen Arbeitsvertrages zu sehen, sondern lediglich eine Bestätigung der bereits vereinbarten Befristung. Diese wirke aber weder zurück noch entfalte sie im Ergebnis irgendeine Wirkung. Das Arbeitsverhältnis gilt also als auf unbestimmte Zeit geschlossen.

Der Arbeitgeber sieht sich in Folge der Entscheidung des Bundesarbeitsgerichts nun wahrscheinlich mit Verzugslohnansprüchen für einen Zeitraum von mehr als zwei Jahren konfrontiert. Weiter besteht nach den Feststellungen des Bundesarbeitsgerichts zwischen den Parteien ein ungekündigtes, unbefristetes Arbeitsverhältnis. Ein kleiner Formfehler – in der Praxis gar nicht so selten – hatte also hier fatale Konsequenzen.

Soll ein befristeter Arbeitsvertrag geschlossen werden, ist daher unbedingt darauf zu achten, dass

- vor Abschluss eines schriftlichen Arbeitsvertrages oder zumindest vor Unterzeichnung einer Urkunde über die Befristung des Arbeitsvertrages seitens des Arbeitgebers keinesfalls der Eindruck erweckt wird, der Vertrag sei bereits mündlich abgeschlossen (etwa durch »Handschlag« oder den beliebten Anruf, der zum Erhalt der Stelle gratuliert),
- die Befristung des Arbeitsvertrages vor Arbeitsaufnahme schriftlich vereinbart ist.

4. Schriftform bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Auch bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Kündigung des Arbeitgebers, Kündigung des Arbeitnehmers oder Aufhebungsvertrag schreibt das Gesetz die Schriftform vor. Die entsprechende Vorschrift des § 623 BGB dient – wie viele andere Formvorschriften auch – der besseren Beweisbarkeit. Sie bietet daneben auch einen gewissen Schutz vor übereilten Erklärungen.

5. Schriftform auch bei Änderungskündigungen

Bei arbeitsrechtlichen Änderungskündigungen unterliegt nicht nur die Kündigung, sondern auch das Änderungsangebot vollumfänglich dem Schriftformerfordernis.

Eine Änderungskündigung setzt sich aus zwei Teilen zusammen: Der Erklärung, das Arbeitsverhältnis zu kündigen (Schriftformerfordernis nach § 623 BGB), verbunden mit dem Angebot, das Arbeitsverhältnis zu geänderten Bedingungen fortzusetzen. Wird das Angebot nicht angenommen, führt eine wirksame Änderungskündigung dazu, dass das Arbeitsverhältnis insgesamt endet.

KLEINE FORMFEHLER – IN DER PRAXIS NICHT SELTEN – HABEN FATALE KONSEQUENZEN.

Das Bundesarbeitsgericht hat nunmehr in seinem Urteil vom 16.09.2004 ausdrücklich entschieden, dass sich das Schriftformerfordernis des § 623 BGB auf den Teil des Änderungsangebots erstreckt. Wenn sich aus dem Text des Änderungsangebots nicht hinreichend deutlich ergibt, welche Arbeitsbedingungen geändert werden sollen, ist das Änderungsangebot formunwirksam mit der weiteren Folge, dass die gesamte Änderungskündigung schon aus diesem Grund unwirksam ist. Das kann leicht passieren, wenn dem Arbeitnehmer die Kündigung zwar schriftlich ausgehändigt wird, die möglichen Bedingungen für eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses aber nur mündlich erläutert werden.

Fazit: Auch bei Änderungskündigungen ist unbedingt auf die Einhaltung der Form für beide Teile – Kündigung und Änderungsangebot – zu achten. Die geänderten Bedingungen, zu denen das Arbeitsverhältnis fortgesetzt werden soll, sind vollständig anzugeben. Bedingungen, die gleich bleiben, müssen hingegen nicht gesondert aufgeführt werden. ←

Anzeige

**So gewinnt man
Preisgespräche**
Verkäufer-Abendseminar
www.verkaeuferschule.de