

Checkliste für Arbeitsverträge mit künftigen Mitarbeitern Ihres Vermittlerbetriebs



INSTITUT RITTER
Wir entwickeln Unternehmen.

Überprüfen Sie, welche Aspekte noch zu klären sind!

Zur Vermeidung von Missverständnissen und eventuell späterer „Beweiserleichterung“ ist empfehlenswert, Arbeitsverträge schriftlich zu vereinbaren.

Zu klärende Frage im Vorfeld der Einstellung	ist geklärt	noch offen
Ist das Aufgabengebiet inklusive einer Aufstellung sämtlicher Teilaufgaben, z.B. in einer Stellenbeschreibung, klar vereinbart?		
Ist für die Einstellung noch eine Voraussetzung (z.B. bestandene Prüfung) zu erfüllen (Einstellung beginnt zum, wenn ...)?		
Ist geklärt, ob das Arbeitsverhältnis unbefristet oder befristet (läuft ohne Verlängerung automatisch aus) in Kraft tritt?		
Ist eine Probezeit (und wenn ja, deren Dauer) vorgesehen und besprochen?		
Ist die Arbeitszeit (Stunden pro Woche/Tag, Arbeitsbeginn und Arbeitsende, eventuelle Mehrarbeit) klar geregelt?		
Sind alle Vereinbarungen zum Urlaub getroffen (Urlaubstage, Abstimmung mit internen Erfordernissen, evtl. „Betriebsferien“)?		
Ist die Vergütung (Höhe fix und variabel, Zeitpunkt der Auszahlung, zusätzliche Vergütung, eventuelle Rückzahlungsklausel) klar?		
Ist das Anzeigen von Nebentätigkeiten oder der generelle Umgang hiermit vereinbart?		
Sind längere Kündigungsfristen (z.B. bei leitenden Mitarbeitern) vorgesehen oder sollen die gesetzlichen Fristen gelten?		
Wird ein (eventuell anteilig vergütetes) Wettbewerbsverbot (keine Arbeit bei unmittelbaren Mitbewerbern z.B. für ein Jahr) vereinbart?		
Ist eine Verschwiegenheitspflicht nach Ausscheiden aus dem Vermittlerbetrieb vereinbart?		