



Arbeit und Zukunft

Einleitung	266
10.1 Berufliche Zukunft	267
10.2 Rechtliche Grundlagen des Arbeitsvertrags	273
10.3 Einzelarbeitsvertrag (EAV)	274
10.4 Gesamtarbeitsvertrag (GAV)	286
Das haben Sie in diesem Kapitel gelernt	287
Wissen anwenden	288
Korrespondenz	292

Einleitung

Einen grossen Teil des Lebens verbringt der Mensch mit Arbeit. Sie hat deshalb eine zentrale Bedeutung und einen hohen Stellenwert im Alltag. Der Sinn der Arbeit sollte aber nicht nur im Geldverdienen liegen, Arbeit sollte auch einen Beitrag zur Selbstverwirklichung leisten und zur Persönlichkeitsentwicklung beitragen. Damit die Arbeit Sinn im Leben macht und eine Bereicherung darstellt, sollte der Suche nach einer geeigneten Stelle, wo die jeweiligen Fähigkeiten und Neigungen zum Tragen kommen, grosse Aufmerksamkeit geschenkt werden.

« Du bekommst niemals eine zweite Chance, um einen ersten Eindruck zu hinterlassen. »

Unbekannt

« Zuerst die Arbeit, dann das Vergnügen. »

Unbekannt

10.1 Berufliche Zukunft

Stellensuche

Die Wirtschaft wandelt sich in immer kürzeren Abständen. Das Konzept der Stelle auf Lebenszeit ist definitiv überholt. Die Wahrscheinlichkeit, dass Sie in Ihrem Leben sogar den Beruf wechseln, ist gross. Um eine geeignete Stelle zu suchen, haben Sie verschiedene Möglichkeiten.

Möglichkeiten zur Stellensuche

- *Privates Umfeld nutzen («Vitamin B»)*
Informieren Sie Ihre Freunde und Bekannten, dass Sie eine Stelle suchen. Umfragen zeigen immer wieder, dass die Mehrzahl aller Stellenbesetzungen nicht über Inserate, sondern durch direkte Kontakte zustande kommt.
- *Stelleninserate lesen*
Fast jede Zeitung hat Beilagen mit Stelleninseraten. Suchen Sie gezielt Angebote, die auf Ihre Fähigkeiten zugeschnitten sind.
- *Das Internet durchforsten*
Viele Stellen werden auch im Internet angeboten. Einen Überblick über das Online-Angebot in der Schweiz erhalten Sie unter www.stellenlinks.ch.
- *Stellenvermittlungen kontaktieren*
Stellenvermittlungsbüros sind für Stellensuchende gratis.
- *Spontanbewerbung / Blindbewerbung*
Sie können Firmen, bei denen Sie gerne arbeiten möchten, auch ohne ausgeschriebene Stelle anschreiben – vielleicht öffnet sich eine Türe.
- *Regionale Arbeitsvermittlungszentren (RAV) kontaktieren*
Das RAV berät Sie bei der Stellensuche und informiert Sie über offene Stellen.

Bewerben Sie sich nur auf Stellen, deren Anforderungen Sie zumindest mehrheitlich erfüllen können. Zeigen Sie zudem auf, auf welche Weise Sie allfällige Lücken schliessen wollen.

Die Stellenbewerbung

Durchschnittlich befassen sich Personalverantwortliche zwei bis drei Minuten mit einem Bewerbungsdossier. In dieser kurzen Zeitspanne entscheidet sich, ob Sie weiter im Rennen bleiben oder nicht. Ein optisch ansprechendes, übersichtlich gegliedertes Dossier ohne Rechtschreibfehler ist also Pflicht, damit Sie Chancen haben, zumindest zum Bewerbungsgespräch eingeladen zu werden.

Das Bewerbungsschreiben

Im Bewerbungsschreiben nehmen Sie auf einer Seite Bezug auf das Stellenangebot und teilen mit, warum Sie an der Stelle interessiert sind (Motivation) und warum gerade Sie speziell für diese Tätigkeit geeignet sind (Eignung). Mit Ihrem Schreiben dokumentieren Sie, dass Sie die Stellenanforderungen gründlich gelesen und sich gut überlegt haben, warum Sie sich bewerben. In der Regel werden Bewerbungsbriefe heute mit dem Computer geschrieben.

Der Lebenslauf

Im Lebenslauf wird eine lückenlose Aufzählung der bisherigen schulischen und beruflichen Aktivitäten erwartet. Er sollte über die folgenden Punkte informieren:

Elemente des Lebenslaufs / des Personalblattes

- Personalien
- Ausbildung
- Berufliche Erfahrung
- Weiterbildung
- Besondere Kenntnisse
- Referenzen

Der Lebenslauf wird heute immer tabellarisch und am Computer verfasst. Wie das Bewerbungsschreiben ist auch der Lebenslauf Ihre Visitenkarte. Achten Sie auf eine ansprechende Präsentation und eine fehlerfreie und saubere Gestaltung mit einem aktuellen Passfoto (keine Privatfotos).

Arbeitszeugnisse und weitere Beilagen

Achten Sie darauf, dass Sie Ihre beruflichen Tätigkeiten lückenlos mit Zeugnissen dokumentieren können. Grundsätzlich sollten Sie sich bei jedem Stellenwechsel ein Zeugnis oder mindestens eine Arbeitsbestätigung ausstellen lassen. Legen Sie der Bewerbung weitere Beilagen bei, wenn dies sinnvoll und gewünscht ist, beispielsweise gestalterische Entwürfe bei künstlerischen Berufen oder Kopien von Sprachdiplomen bei kaufmännischen Stellen.

Referenzen

In einer Bewerbung haben Sie die Möglichkeit, Firmen oder Personen anzugeben, die über Sie, Ihr Know-how und Ihre Arbeitsweise Auskünfte erteilen können. Nennen Sie dabei nur Personen, die auch dazu bereit sind und deren Aussagen Gewicht haben. Es ist auch möglich, die Referenzen erst beim Vorstellungsgespräch bekannt zu geben.

Beispiel Bewerbungsbrief

Franz Meister
Freudenweg 12
3013 Bern
031 333 43 34

21. November 2008

Touring Garage
Herr Stephan Rutsch
Muristrasse 64
3006 Bern

Stellenbewerbung

Sehr geehrter Herr Rutsch

Im «Anzeiger der Region Bern» habe ich gelesen, dass Sie einen Automechaniker mit abgeschlossener Berufslehre suchen. Hiermit bewerbe ich mich um die ausgeschriebene Stelle.

Zurzeit absolviere ich eine Lehre als Mechatroniker in der Alpenblick-Garage in Bern, welche ich im Sommer 2009 abschliessen werde. Während der Ausbildung habe ich gelernt, Aufträge selbstständig und verantwortungsbewusst zu erledigen.

Mir ist positiv aufgefallen, dass Sie ein junges Werkstattteam beschäftigen. Gerne würde ich mit meiner Arbeitskraft dieses Team vervollständigen.

Da ich an einer Dauerstelle interessiert bin und mich auch weiterbilden möchte, wäre Ihre Stelle optimal für mich. Obwohl ich noch keine Erfahrungen mit der Marke Citroën vorzuweisen habe, bin ich mir sicher, ein geeigneter Kandidat für die Besetzung der freien Stelle zu sein, da ich mich bereits in meiner Freizeit mit den unterschiedlichsten Marken beschäftigt habe.

Alles Wesentliche zu meiner Person und zu meiner Ausbildung finden Sie im beigelegten Personalblatt. Gerne würde ich Sie bei einem persönlichen Gespräch von meiner Person überzeugen.

Für die wohlwollende Prüfung meiner Bewerbungsunterlagen danke ich Ihnen herzlich. Für Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Freundliche Grüsse

- Personalblatt
- Kopie Arbeitszeugnis Ausbildner
- Kopien Schulzeugnisse

Beispiel Lebenslauf

Angaben zu meiner Person

Personalien

Name	Meister
Vorname	Franz
Adresse	Freudenweg 12, 3013 Bern
Telefon	031 333 43 34
Geburtsdatum	22.11.1989
Zivilstand	ledig



Besuchte Schulen

1996–2002	Primarschule in Aarberg
2002–2005	Sekundarschule in Aarberg

Berufliche Ausbildung

2005–2009	Lehre als Mechatroniker bei der Alpenblick-Garage, Bern Abschluss mit Fähigkeitsausweis im Sommer 2009
-----------	---

Weiterbildung

2007	Schweisskurs bei Nick Burkhalter, LWB
2008	Klimakurs und Kälteprüfung bei Adam Bürgi, GIBB

Besondere Kenntnisse

Sprachen	Gute mündliche Kenntnisse in Französisch und Englisch
Informatik	Gute Kenntnisse der Office-Anwendungen Word, Excel, PowerPoint

Referenzen

Lehrbetrieb	Alpenblick-Garage Herr Dres Müller, Ausbilder Alpenstrasse 24 3011 Bern 031 311 15 85
Schule	GIBB Frau Ruth Meyer, Fachlehrerin Lorrainestrasse 1 3000 Bern 25 031 335 67 34

Das Vorstellungsgespräch

Beim Vorstellungsgespräch gilt es, das Gegenüber davon zu überzeugen, dass man die perfekte Kandidatin oder der perfekte Kandidat für die offene Stelle ist. Daher sind einige Tipps zu beachten, damit vom ersten Händedruck bis zur Schlussfrage alles glatt abläuft.

Gesprächsvorbereitung

Es ist wichtig, dass Sie sich intensiv auf das Vorstellungsgespräch vorbereiten. Setzen Sie sich mit den Fragen auseinander, die Ihnen die personalverantwortliche Person stellen könnte. Notieren Sie sich zudem Fragen, die Sie am Vorstellungsgespräch stellen wollen. Schliesslich ist es wichtig, dass Sie über die Firma Bescheid wissen, bei der Sie sich bewerben. Informieren Sie sich daher vorgängig über das Unternehmen und die Stelle, für die Sie sich interessieren. Hilfreich ist dabei die Webseite oder Broschüren und Werbematerialien der Firma. Spielen Sie den Ablauf des Vorstellungsgesprächs vorher durch und überlegen Sie sich eine gezielte und für Sie vorteilhafte Argumentation.

Ablauf des Vorstellungsgesprächs

In einem Vorstellungsgespräch gibt es gewisse Gebiete, welche eine personalverantwortliche Person typischerweise abtastet. Die meisten Vorstellungsgespräche folgen diesem bestimmten Muster. Nachfolgend sind wichtige Kernpunkte des Gesprächs und dazugehörige Leitfragen zusammengestellt.

Ihr potenzieller Arbeitgeber wird genau beobachten, wie Sie auftreten und sich verhalten. Denn er möchte herausfinden, wie Ihre kommunikativen Fähigkeiten im Umgang mit unbekanntem Menschen sind.

**Umgangsformen und
Persönlichkeit**

Leitfragen zu Umgangsformen und zur Persönlichkeit

- Wie offensiv oder zurückhaltend treten Sie auf?
- Sind Sie höflich?
- Wie gehen Sie auf Ihren Gesprächspartner ein?
- Was drückt Ihre Körpersprache, Ihre Kleidung aus?
- Welches sind Ihre Stärken und Schwächen?

Der Arbeitgeber möchte sicherstellen, dass Sie sich bewusst für sein Unternehmen entschieden haben.

Leistungsmotivation

Leitfragen zur Leistungsmotivation

- Warum bewerben Sie sich ausgerechnet bei diesem Unternehmen?
- Warum interessieren Sie sich genau für diese Position?
- Warum sollten wir Sie einstellen?
- Wie ist Ihre jetzige berufliche Situation?
- Wo möchten Sie in fünf Jahren stehen?

Beruflicher Werdegang Mit Fragen nach dem beruflichen Werdegang soll sichergestellt werden, dass Sie auch wirklich die geforderten Qualifikationen mitbringen.

Leitfragen zum beruflichen Werdegang

- Welche Ausbildung haben Sie absolviert?
- Welche Stellen oder Positionen hatten Sie inne?
- Welche Verantwortung hatten Sie bereits zu tragen?
- Wie teamfähig sind Sie?
- In welchen Gebieten haben Sie besondere Erfahrung?

Ihre Fragen Natürlich verläuft die Prozedur nicht nur einseitig – auch Sie dürfen während des Gesprächs und insbesondere gegen Ende Ihrerseits Fragen über das Unternehmen stellen. Diese sollte Sie sich im Voraus gut überlegen. Sie dürfen und sollen Fragen stellen, die für Ihre Entscheidungsfindung wichtig sind und noch nicht im Laufe des Gesprächs geklärt wurden.

Mögliche Fragen des Bewerbers / der Bewerberin

- Mit welchen Kolleginnen und Kollegen würde ich arbeiten?
- Mit welchen Abteilungen hätte ich Kontakt?
- Wo ist die offene Stelle im Organigramm des Unternehmens zugeordnet?
- Wie sieht das Tagesgeschäft aus?
- Wie ist die Einarbeitungszeit organisiert?
- Welche Weiterbildungsmöglichkeiten habe ich im Unternehmen?

Lohnverhandlung Schliesslich sollten Sie die Frage nach Ihrem Gehalt klären. Bleiben Sie dabei realistisch, erkundigen Sie sich vorher bei Freunden oder im Internet darüber, von welcher Lohnhöhe Sie etwa ausgehen können.

Verstanden?

10.1 Wie finde ich freie Stellen?

10.2 Was gehört zu einem vollständigen Bewerbungsdossier?

10.3 Was ist normalerweise Inhalt eines Lebenslaufs?

10.4 Schreiben Sie drei wesentliche Fragen auf, welche Sie einer Personalverantwortlichen beim Vorstellungsgespräch stellen könnten.

10.2 Rechtliche Grundlagen des Arbeitsvertrags

Ein Arbeitsverhältnis zwischen einem Arbeitgeber und einer arbeitnehmenden Person wird durch gesetzliche Bestimmungen, vertragliche Vereinbarungen und betriebsinterne Reglemente geregelt.

Gesetzliche Bestimmungen

Das Obligationenrecht (OR) enthält Vorschriften über den Einzelarbeitsvertrag (EAV). Geregelt sind z.B. Begriff und Entstehung des Einzelarbeitsvertrages, die Pflichten von Arbeitnehmenden und Arbeitgebenden, die Beendigung des Arbeitsverhältnisses und deren Folgen. Für die Durchsetzung dieser arbeitsvertraglichen Bestimmungen gilt der Grundsatz: «Wo kein Kläger, da ist auch kein Richter.»

Obligationenrecht (OR)

Das Arbeitsgesetz (ArG) enthält z.B. Vorschriften über Unfall- und Gesundheitsvorsorge, Arbeits- und Ruhezeiten, Abend-, Nacht- und Sonntagsarbeit, Bestimmungen zur Gleichstellung von Mann und Frau, zum Schutz der schwangeren Frauen und der jugendlichen Arbeitnehmenden.

Arbeitsgesetz (ArG)

Vertragliche Vereinbarungen

Im Einzelarbeitsvertrag (individueller Arbeitsvertrag) werden z.B. die Funktion und Stellung im Betrieb, der Lohn und die Kündigungsfristen für den einzelnen Arbeitnehmer im Detail geregelt.

Einzelarbeitsvertrag (EAV)

Ein Gesamtarbeitsvertrag (GAV) wird zwischen einem Arbeitgeberverband und einer Arbeitnehmerorganisation (Gewerkschaft) abgeschlossen. Gegenstand der Vereinbarungen sind z.B. Mindestlöhne, Teuerungsausgleich, Lohnfortzahlungspflicht bei Krankheit, Höchstarbeitszeit, Ferien, Freizeit und Kündigungsfristen.

Gesamtarbeitsvertrag (GAV)

Betriebsinterne Reglemente

Betriebsreglemente (z.B. Betriebsordnung) beinhalten Regelungen, die für alle Arbeitnehmenden im Betrieb von Bedeutung sind, wie z.B. Freitage, Verhalten bei Unfall und Krankheit und gleitende Arbeitszeit.

Betriebsreglement

10.3 Einzelarbeitsvertrag (EAV)

Der Vertrag

Durch die Unterzeichnung eines Einzelarbeitsvertrags verpflichten sich die beiden Vertragsparteien zu Folgendem:

Hauptpflichten im Einzelarbeitsvertrag

- Arbeitnehmende verpflichten sich zur Leistung von Arbeit auf eine bestimmte oder unbestimmte Zeit.
- Arbeitgebende verpflichten sich zur Zahlung eines Lohnes.

Form Der Einzelarbeitsvertrag bedarf keiner besonderen Form. Er ist formlos gültig. Aus Beweisgründen empfiehlt es sich aber, den Vertrag schriftlich abzuschließen.

Probezeit (OR 335b) Das Arbeitsverhältnis beginnt mit einer Probezeit. Diese dauert mindestens einen Monat, maximal aber drei Monate.

Pflichten der Arbeitnehmenden

Persönliche Arbeitsleistung (OR 321) Eine angestellte Person muss die vertraglich verabredete Arbeit selbst leisten. Sie kann also nicht während einer Woche ihren Bruder zur Arbeit schicken, um länger Ferien zu machen, auch wenn dieser die gleiche Ausbildung hat.

Sorgfaltspflicht (OR 321a) Arbeitnehmende müssen die ihnen zugewiesenen Arbeiten sorgfältig und mit vollem Einsatz ausführen. Insbesondere Werkzeuge, Geräte, Material usw. müssen sie fachgerecht und schonend behandeln. Für Schäden, die sie dem Arbeitgeber absichtlich oder fahrlässig zufügen, sind sie haftbar. Die Privathaftpflichtversicherung zahlt keine Schäden am Arbeitsplatz!

Treuepflicht (OR 321a) Von den Mitarbeitenden wird verantwortungsbewusstes, loyales und redliches Verhalten erwartet. Sie haben alles zu unterlassen, was dem Arbeitgeber einen Schaden zufügen kann. Fabrikations- und Geschäftsgeheimnisse sind während der Dauer des Arbeitsverhältnisses zu wahren, je nach Interesse des Arbeitgebers sogar darüber hinaus.

Nebentätigkeiten (OR 321b) Nebentätigkeiten, welche die Leistungsfähigkeit der Arbeitnehmenden am Arbeitsplatz beeinträchtigen oder den Arbeitgeber konkurrenzieren, sind verboten.



Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer haben die ihnen zugewiesenen Arbeiten sorgfältig und mit vollem Einsatz auszuführen.

Was die Arbeitnehmenden in Ausübung ihrer Tätigkeit von Drittpersonen erhalten, haben sie dem Arbeitgeber abzuliefern (z. B. Geld, nicht aber Trinkgeld).

Rechenschafts- und Herausgabepflicht (OR 321b)

Überstunden liegen vor, wenn über die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit hinaus gearbeitet werden muss.

Überstunden (OR 321c)

Arbeitnehmende können vom Arbeitgeber verpflichtet werden, Überstunden zu leisten, wenn sie aus betrieblichen Gründen notwendig und für die Arbeitnehmenden zumutbar sind (z. B. persönliche Leistungsfähigkeit und Gesundheit, familiäre Pflichten).

Die geleisteten Überstunden können durch Freizeit von gleicher Dauer abgegolten werden. Diese Kompensation kann vom Arbeitgeber nicht einseitig angeordnet werden; er braucht das Einverständnis der Arbeitnehmenden. Die Überstunden sollten in der Regel innerhalb von 14 Wochen kompensiert werden. Wird die Überstundenarbeit nicht durch Freizeit ausgeglichen, schuldet der Arbeitgeber der angestellten Person einen Lohnzuschlag von mindestens 25 Prozent.

Es ist Sache der Arbeitnehmenden, nachzuweisen, dass sie Überstunden geleistet haben. Der Anspruch auf Entschädigung verjährt innert fünf Jahren.

Arbeitnehmende haben die Weisungen des Arbeitgebers zu befolgen. Sie erledigen ihre Arbeit also nicht nach eigenem Gutdünken, sondern gemäss Anordnungen des Arbeitgebers.

Befolgung von Anordnungen und Weisungen (OR 321d)

Weisungen, welche die Leistungsfähigkeit der angestellten Person überfordern, schikanös sind, ihre Gesundheit gefährden oder sie in Gewissenskonflikte stürzen, muss sie nicht befolgen.

Allgemeine Anordnungen sind häufig in einer Betriebsordnung, in einem Pflichtenheft oder einer Stellenbeschreibung enthalten.

10.7 Welche Vertragsform gilt für den Einzelarbeitsvertrag?

10.8 Zählen Sie vier Pflichten der Arbeitnehmenden auf.

10.9 Erklären Sie die Treuepflicht.

10.10 Wann dürfen Sie keinen bezahlten Nebentätigkeiten nachgehen?

10.11 Was sind Überstunden?

10.12 Wann ist eine Arbeitnehmende verpflichtet, Überstunden zu leisten?

10.13 Mit wie viel Prozent Lohnzuschlag müssen Überstunden meistens entschädigt werden?

Verstanden?

Pflichten des Arbeitgebers

Lohnzahlungspflicht (OR 322 und 323) Der Arbeitgeber hat den Mitarbeitenden den vereinbarten Lohn jeweils auf Ende jedes Monats zu bezahlen, sofern nichts anderes üblich oder abgemacht worden ist.

Normalerweise müssen die Arbeitnehmenden zuerst den ganzen Monat arbeiten, bevor sie ihren Lohn erhalten. Gerät eine angestellte Person in eine Notlage, so muss ihr der Arbeitgeber auf Verlangen einen Vorschuss in der Höhe der geleisteten Arbeit bezahlen.

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine schriftliche Lohnabrechnung.

Gratifikation (OR 322d) Die Gratifikation ist eine Sondervergütung, welche der Arbeitgeber bei gutem Geschäftsgang, guter Leistung der angestellten Person oder als Ansporn für die Zukunft freiwillig entrichtet. Manchmal ist sie im Arbeitsvertrag geregelt. Dann ist sie auch bei vorzeitigem Austritt pro rata geschuldet.

13. Monatslohn Im Gegensatz zur Gratifikation gilt der 13. Monatslohn als fester Lohnbestandteil und wird geschuldet. Bei einem Stellenwechsel während des Jahres hat die angestellte Person ebenfalls Anrecht auf eine Pro-rata-Zahlung desselben.

Lohnzahlung bei Verhinderung des Arbeitnehmers (OR 324a ff.) Kann eine angestellte Person die Arbeit wegen begründeter Verhinderung nicht ausführen, so muss der Arbeitgeber für eine beschränkte Zeit den Lohn weiter bezahlen, sofern das Arbeitsverhältnis mehr als drei Monate gedauert hat. Als begründete Verhinderung gelten die folgenden Ereignisse:

Gründe für Lohnfortzahlung

- Krankheit
- Unfall
- Obligatorischer Militärdienst
- Ausübung eines öffentlichen Amtes (z. B. Grossrat)
- Schwangerschaft und Geburt

Im ersten Dienstjahr beträgt die Lohnfortzahlungspflicht drei Wochen.

Dauer der Lohnfortzahlungspflicht Um endlose Diskussionen zu vermeiden, haben Arbeitsgerichte Tabellen entwickelt (Berner, Basler und Zürcher Skala), die als Richtlinien für die Dauer der Lohnfortzahlungspflicht herangezogen werden können.

Lohnfortzahlungspflicht in Wochen

Dienstjahr	Berner Skala	Basler Skala	Zürcher Skala
1.	3	3	3
2.	4	9	8
3.	9	9	9
4.	9	13	10
5.	13	13	11
6.	13	13	12
7.	13	13	13
8.	13	13	14
9.	13	13	15
10.	17	13	16

Diese Regelung gilt, wenn keine Versicherung – weder die kollektive Krankentaggeldversicherung im Betrieb noch die Unfallversicherung oder die Erwerbserersatzordnung – den Lohnausfall deckt.

Bei der Berechnung der Dauer des Lohnanspruches ist die ganze Abwesenheit während eines Anstellungsjahres massgebend (z. B. Krankheit und Unfall).

Sofern nichts anderes vereinbart oder üblich ist, muss der Arbeitgeber den Arbeitnehmenden die notwendigen Arbeitsgeräte und Materialien bereitstellen.

Stellen Arbeitnehmende mit Einverständnis der Arbeitgebenden Geräte oder Materialien selbst zur Verfügung, haben sie dafür eine angemessene Entschädigung zugute. Der Arbeitgeber hat der angestellten Person die Spesen zu ersetzen, die ihr durch die Ausführung der Arbeit entstehen, insbesondere dann, wenn es sich um auswärtige Arbeiten handelt.

Arbeitsgeräte, Material und Auslagen (OR 327)

Der Arbeitgeber hat die Persönlichkeit der Arbeitnehmenden zu schützen. Insbesondere muss er sexuelle Belästigung und Mobbing verhindern.

Der Arbeitgeber hat auf die Gesundheit der Arbeitnehmenden Rücksicht zu nehmen und alle zumutbaren und notwendigen Vorkehrungen zu treffen, um Unfälle und andere Gesundheitsgefährdungen zu verhindern.

Der Datenschutz muss gewährleistet werden.

Schutz der Persönlichkeit des Arbeitnehmers (OR 328 und 328b)

Der Mindestferienanspruch beträgt ab dem vollendeten 20. Altersjahr vier bezahlte Wochen (20 Arbeitstage) pro Jahr.

Der Arbeitgeber bestimmt den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche der Arbeitnehmenden Rücksicht (so hat z. B. ein Familienvater Anrecht darauf, seine Ferien während der Schulferien beziehen zu können). Mindestens zwei Ferienwochen sollten der Arbeitnehmerin in einem zusammenhängenden Abschnitt gewährt werden.

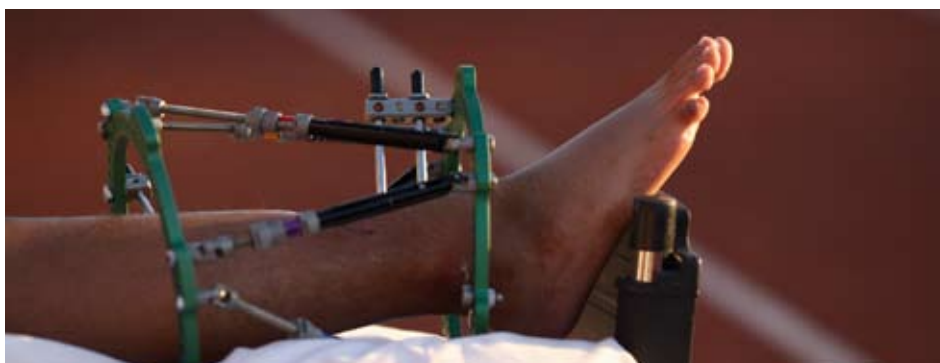
Für ein unvollständiges Dienstjahr werden die Ferien anteilmässig gewährt.

Ferien dürfen nicht durch Geldleistungen abgegolten werden, da sie der Erholung dienen (Ausnahme: Beendigung des Arbeitsverhältnisses).

Ferien (OR 329)

Erkrankt oder verunfallt eine angestellte Person während der Ferien ernsthaft ohne eigenes Verschulden, sodass der Erholungszweck nicht mehr gewährleistet ist, bewirkt dies einen Unterbruch der Ferien. Die Person kann die entsprechenden Ferientage nachbeziehen, muss jedoch beweisen, dass sie krank war oder einen Unfall hatte. Sie sollte deshalb ihren Arbeitgeber sofort informieren und sich ein Arzzeugnis beschaffen.

Krankheit und Unfall während der Ferien



Wer während der Ferien ernsthaft verunfallt, kann die Ferientage nachbeziehen.

Arztzeugnis Viele Arbeitsverträge verlangen von den Angestellten, dass sie ab dem dritten Tag, den sie im Betrieb fehlen, ein Arztzeugnis vorlegen müssen. Der Arbeitgeber darf im Arbeitsvertrag sogar festlegen, dass ein Zeugnis bereits ab dem ersten Tag nötig ist.



Kürzung der Ferien Kann eine angestellte Person während einer länger dauernden Frist nicht arbeiten, kann ihr der Arbeitgeber die Ferienansprüche kürzen. Dies gilt in folgenden Fällen:

Kürzung der Ferien

- *Bei eigenem Verschulden*
Die Kürzung der Ferien beträgt pro vollen Monat ein Zwölftel. Beispiel: Ein unbezahlter Urlaub von 3½ Monaten kann eine Kürzung der Ferien von drei Zwölfteln zur Folge haben.
- *Ohne eigenes Verschulden*
Die Kürzung der Ferien beträgt vom zweiten Monat der Verhinderung an pro vollen Monat ein Zwölftel. Beispiel: Eine krankheitsbedingte Verhinderung von 3½ Monaten kann eine Kürzung der Ferien von zwei Zwölfteln zur Folge haben.
- *Infolge Schwangerschaft und Niederkunft*
Die Kürzung der Ferien beträgt vom dritten Monat der Verhinderung an pro vollen Monat ein Zwölftel. Beispiel: Eine Verhinderung nach der Geburt von 3½ Monaten kann eine Kürzung der Ferien von einem Zwölftel zur Folge haben.

Verjährung Ferienansprüche verjähren nach fünf Jahren.

Arbeitnehmende haben Anspruch auf freie Stunden und Tage. Es gelten in der Praxis recht einheitliche Richtlinien:

Übliche freie Stunden und Tage

Richtlinien für freie Tage	
Eigene Heirat	2 bis 3 Tage
Heirat eines engen Verwandten	1 Tag
Niederkunft der Partnerin	1 Tag
Tod eines Familienmitgliedes	1 bis 3 Tage
Umzug	1 Tag
Behördengang und Arztbesuch	nach Bedarf

Pro Jahr können die Kantone acht Feiertage den Sonntagen gleichstellen. Der 1. August (Bundesfeiertag) gilt als Feiertag.

Feiertage

Wenn im GAV/EAV geregelt, können Feiertage, welche in die Ferien fallen, nachbezogen werden.

Jugendliche Arbeitnehmende bis zum 30. Altersjahr haben für ehrenamtliche leitende oder betreuende Tätigkeiten im Rahmen ausserschulischer Jugendarbeit (z.B. J+S-Kurse) Anspruch auf maximal fünf Arbeitstage unbezahlten Urlaub.

Ausserschulische Jugendarbeit (OR 329 ff)

Arbeitnehmende können jederzeit vom Arbeitgeber ein Zeugnis verlangen, das über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses, die Stellung und Funktion im Betrieb sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten Auskunft gibt. Das Arbeitszeugnis muss inhaltlich klar, eindeutig und wahrheitsgetreu verfasst werden. Es darf keine falschen Angaben enthalten und sollte auf verschlüsselte Formulierungen verzichten (keine Codierungen).

Arbeitszeugnis (OR 330a)

Bei Unstimmigkeiten zwischen den Vertragsparteien hat die angestellte Person das Recht auf eine Arbeitsbestätigung. Diese beinhaltet nur die Art und Dauer der Beschäftigung, äussert sich aber nicht über die Leistungen und das Verhalten des Arbeitnehmenden.

Arbeitsbestätigung

- 10.14 Zählen Sie vier Pflichten der Arbeitgebenden auf.
- 10.15 Beat ist seit einem halben Jahr in einem Betrieb angestellt. Nun muss er Militärdienst leisten. Wie lange ist der Arbeitgeber verpflichtet, seinen Lohn weiterzuzahlen?
- 10.16 Was sind Spesen?
- 10.17 Auf wie viele Ferienwochen hat eine 22-Jährige Anrecht?
- 10.18 Wer bestimmt den Zeitpunkt der Ferien?

- 10.19 Weshalb dürfen Ferien nicht durch Geldleistungen abgegolten werden?
- 10.20 Wie viele Freitage stehen Ihnen bei einer Heirat zu?
- 10.21 Für welche Tätigkeiten stehen Ihnen bis zum 30. Altersjahr fünf Tage unbezahlten Jugendurlaubs zu?
- 10.22 Nennen Sie die Unterschiede zwischen einem Arbeitszeugnis und einer Arbeitsbestätigung.

Verstanden?

Beendigung

Befristete und unbefristete Arbeitsverhältnisse (OR 334 und 335) Ein befristeter Arbeitsvertrag endet ohne Kündigung mit Ablauf der Vertragszeit. Ein unbefristeter Arbeitsvertrag läuft so lange, bis er von einer Vertragspartei beendet wird.

Kündigungsfristen (OR 335a–c) Soweit schriftlich nichts anderes vereinbart, gelten folgende Kündigungsfristen:

Kündigungsfristen

- Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit mit sieben Tagen Kündigungsfrist gekündigt werden.
- Nach der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis im 1. Dienstjahr mit einer Frist von einem Monat auf jedes Monatsende gekündigt werden.
- Im 2. bis 9. Dienstjahr kann das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von zwei Monaten auf jedes Monatsende gekündigt werden.
- Ab dem 10. Dienstjahr kann das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von drei Monaten auf jedes Monatsende gekündigt werden.

Form der Kündigung (OR 335) Diese Kündigungsfristen dürfen abgeändert werden. Grundsätzlich gilt eine Mindestkündigungsfrist von einem Monat.

Verspätete Kündigungen Die Kündigung kann mündlich mitgeteilt werden. Sie ist formlos gültig. Eine schriftliche, eingeschriebene Kündigung erleichtert jedoch den Beweis. Die Kündigung muss begründet sein, falls dies von einer Vertragspartei gewünscht wird. Das Kündigungsschreiben muss spätestens am letzten Tag vor Beginn der Kündigungsfrist im Besitze des Empfängers sein. Der Poststempel ist nicht massgebend. Es empfiehlt sich, die Kündigung rechtzeitig aufzugeben und sich allenfalls zu erkundigen, ob sie eingetroffen ist oder nicht.

Verspätete Kündigungen gelten auf den nächstmöglichen Kündigungstermin. Wird irrtümlicherweise mit einer zu kurzen Kündigungsfrist gekündigt, ist die Kündigung keinesfalls nichtig. Reklamiert der Empfänger nicht, gilt sie als angenommen. Reklamiert der Empfänger, wird die Kündigung automatisch auf den richtigen Zeitpunkt hin vollzogen.

Missbräuchliche Kündigung

OR 336 Kündigungen können missbräuchlich sein. In solchen Fällen kann ein Arbeitnehmer zwar nicht verlangen, dass er wieder eingestellt wird, aber er kann vom Arbeitgeber eine Entschädigung verlangen, welche eine RichterIn oder ein Richter festlegt und maximal sechs Monatslöhne beträgt. Dazu muss der Arbeitnehmer bis zum Ablauf der Kündigungsfrist beim Arbeitgeber schriftlich Einsprache erheben.

Beispiele missbräuchlicher Kündigungen

- Die Chefin erfährt, dass ein Angestellter homosexuell ist.
- Eine Arbeitnehmerin trägt aus religiöser Überzeugung ein Kopftuch.
- Ein Arbeitnehmer reklamiert, weil die gesetzlichen Sicherheitsvorschriften nicht eingehalten würden.
- Eine Arbeitnehmerin ist Mitglied einer Gewerkschaft.

Kündigung zur Unzeit / Sperrfristen

Kündigungen können ungültig sein, wenn sie in eine Zeitspanne fallen, in welcher der Arbeitgeber nicht kündigen darf. Diese sogenannten Sperrfristen gelten aber erst nach der Probezeit. **OR 336c und d**

Folgende Sperrfristen müssen Arbeitgebende beachten:

Sperrfristen

- *Militär- / Zivildienst / Zivildienst*
während der Dienstleistung inklusive vier Wochen vorher und nachher
- *Krankheit / Unfall*
im ersten Dienstjahr während 30 Tagen
ab dem zweiten bis fünften während 90 Tagen
ab dem sechsten während 180 Tagen
- *Schwangerschaft*
Während der Schwangerschaft bis 16 Wochen nach der Geburt
- *Hilfsaktion im Ausland*
Während der Hilfsaktion (Voraussetzung Zustimmung Arbeitgeber)

Eine Kündigung, die während einer solchen Sperrfrist durch den Arbeitgeber ausgesprochen wird, ist nichtig. Sie hat keine Wirkung und muss nach Ablauf der Sperrfrist wiederholt werden.

Ist die Kündigung vor Beginn einer Sperrfrist erfolgt, ist sie gültig. Aber die Kündigungsfrist wird während der Dauer der Sperrfrist unterbrochen und läuft erst nachher wieder weiter.



Während der Schwangerschaft und bis 16 Wochen nach der Geburt darf einer Arbeitnehmerin nicht gekündigt werden.

Fristlose Kündigung

- OR 337–337c** Aus wichtigen Gründen kann das Arbeitsverhältnis ohne Einhaltung der Kündigungsfristen aufgelöst werden. Bei einem wichtigen Grund kann man dem Kündigenden die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zumuten. Eine solche Kündigung ist nur in krassen Fällen möglich. Die fristlose Kündigung beendet den Arbeitsvertrag und die Lohnzahlungspflicht sofort.

Wichtige Gründe der Arbeitgebenden für eine fristlose Kündigung

- Ein Arbeitnehmer begeht Straftaten gegenüber dem Arbeitgeber oder seinen Arbeitskollegen (z.B. Diebstahl, Tätlichkeiten, falsche Spesenangaben).
- Eine Arbeitnehmerin konkurrenziert ihren Arbeitgeber (z.B. Schwarzarbeit, Geschäfte auf eigene Rechnung).
- Ein Arbeitnehmer verweigert mehrmals und beharrlich seine zu leistende Arbeit, erscheint wiederholt unentschuldig zu spät oder gar nicht zur Arbeit, verlässt unbegründet den Arbeitsplatz, bezieht eigenmächtig Ferien oder verweigert die Leistung von Überstunden.

Wichtige Gründe der Arbeitnehmenden für eine fristlose Kündigung

- Ein Arbeitgeber wird gegenüber einer Arbeitnehmerin tätlich, belästigt sie unsittlich, beleidigt sie oder überwacht ihr Privatleben.
- Eine Arbeitgeberin fordert einen Arbeitnehmer zu strafbaren Handlungen auf (z.B. Steuerhinterziehung).
- Ein Arbeitgeber ist zahlungsunfähig, d. h., er kann z. B. den Lohn der angestellten Personen nicht zahlen.



Wer seinen Arbeitgeber bestiehlt, kann fristlos entlassen werden.

Wird einer angestellten Person ungerechtfertigterweise fristlos gekündigt, steht ihr der Lohn bis zum Ablauf der ordentlichen Kündigungsfrist zu. Zusätzlich dazu kann die Person gerichtlich eine Entschädigung geltend machen. Diese Entschädigung kann maximal bis zu sechs Monatslöhnen betragen.

Nichtantreten oder fristloses Verlassen der Stelle (OR 337d)

Treten Arbeitnehmende ohne wichtigen Grund die Stelle nicht an oder verlassen sie fristlos, werden sie schadenersatzpflichtig. In einem solchen Fall schulden die Arbeitnehmenden dem Arbeitgeber ein Viertel eines Monatslohnes. Ausserdem hat der Arbeitgeber Anspruch auf Ersatz weiteren Schadens (z.B. Einstellung einer Temporärarbeitskraft).

- 10.23 Welche ordentlichen Kündigungsfristen gelten?
- 10.24 Dürfen Kündigungsfristen im Einzelarbeitsvertrag abgeändert werden?
- 10.25 Welche Formvorschrift gilt für Kündigungen?
- 10.26 Wann muss das Kündigungsschreiben spätestens im Besitze des Empfängers sein?
- 10.27 Was passiert mit einer Kündigung, die eine zu kurze Kündigungsfrist aufweist?
- 10.28 Zählen Sie zwei Beispiele für missbräuchliche Kündigungen auf.
- 10.29 Welche Folgen hat eine missbräuchliche Kündigung für eine Arbeitnehmerin?

- 10.30 Was ist eine Sperrfrist?
- 10.31 Nennen Sie die Sperrfristen bei Militärdienst und bei Krankheit oder Unfall.
- 10.32 Welches sind die Folgen einer Kündigung, bei der die Kündigungsfrist in die Sperrfrist fällt?
- 10.33 Nennen Sie zwei wichtige Gründe des Arbeitgebers für eine fristlose Kündigung.
- 10.34 Welche Folgen hat das Nichtantreten einer Stelle für den Arbeitnehmer?

Verstanden?

Arbeitszeit

Begriff der Arbeitszeit (ArGV 1 13) Die Zeit am Arbeitsplatz gilt als Arbeitszeit. Der Weg zur Arbeit gilt nicht als Arbeitszeit.
Muss sich eine angestellte Person auf Anordnung des Arbeitgebers oder von Gesetzes wegen beruflich weiter- oder fortbilden, dann gilt die dafür aufgewendete Ausbildungszeit als Arbeitszeit.

Wöchentliche Höchstarbeitszeit (ArG 9) Die wöchentliche Höchstarbeitszeit wird im EAV oder GAV geregelt.

Höchstarbeitszeiten

- 45 Stunden für Arbeitnehmende in industriellen Betrieben sowie für Büro-personal, technische und andere Angestellte, mit Einschluss des Verkaufspersonals in Grossbetrieben des Detailhandels.
- 50 Stunden für alle übrigen Arbeitnehmenden.

Überzeit (ArG 12 und 13) Wird die wöchentliche Höchstarbeitszeit ausnahmsweise wegen dringender Arbeiten überschritten, liegt Überzeit vor.

Bedingungen für Überzeit

- Dringlichkeit der Arbeit oder ausserordentlicher Arbeitsandrang
- Inventaraufnahmen, Rechnungsabschlüsse und Liquidationen
- Vermeidung oder Beseitigung von Betriebsstörungen

Arbeitszeitverteilung (ArG 16) Überzeit wird mit Freizeit von gleicher Dauer oder einem Lohnzuschlag von 25 Prozent abgegolten.

Die Arbeitswoche darf für die einzelne angestellte Person höchstens 5½ Arbeitstage umfassen.

Nacht- und Sonntagsarbeit (ArG 16 bis 18ff.) Die Nachtarbeit und die Sonntagsarbeit sind bewilligungspflichtig und erfordern das Einverständnis der Arbeitnehmenden.
Die Nachtarbeit ist mit einem Lohnzuschlag von 25 Prozent, die Sonntagsarbeit mit einem von 50 Prozent abzugelten.

Pausen (ArG 15) Die Arbeit ist je nach Dauer der Arbeitszeit mit Pausen zu unterbrechen. Pausen gelten als Arbeitszeit, wenn die Arbeitnehmenden den Arbeitsplatz nicht verlassen dürfen.

Verstanden?

10.35 Was ist Überzeit?

10.36 Aus welchen Gründen darf Überzeit angeordnet werden?

10.37 Wie hoch ist der prozentuale Lohnzuschlag für Nacht- bzw. Sonntagsarbeit?

Probleme und Lösungen

Tagtäglich wird Arbeitnehmenden zu Unrecht gekündigt, werden Löhne nicht bezahlt, Freitage nicht gewährt oder Arbeitszeugnisse nicht ausgestellt. Bei diesen arbeitsrechtlichen Streitigkeiten ist der Streitwert meistens gering. Deshalb ist eine gütliche Einigung zwischen den Vertragsparteien in solchen Situationen fast immer besser als ein teures Gerichtsverfahren.

Gütliche Einigung

Recht haben und Recht bekommen sind aber zweierlei Paar Stiefel. Während des Arbeitsverhältnisses sind arbeitsrechtliche Streitigkeiten problematisch. Einerseits befinden sich die Arbeitnehmenden in einem Abhängigkeitsverhältnis gegenüber dem Arbeitgeber und sind somit am kürzeren Hebel, andererseits dürfen die Arbeitnehmenden mit ihren Forderungen nicht zu lange warten, da sie sonst verjähren.

Oft genügt es, dass sich die Parteien genau über ihre Rechte und Pflichten ins Bild setzen, um Streitigkeiten beizulegen. Am besten erkundigen sich Arbeitnehmende bei Rechtsberatungen von Gewerkschaften, beim örtlichen Arbeitsgericht, bei paritätischen Kommissionen (GAV) oder bei Rechtsdiensten von Zeitungen und Zeitschriften.

Rechtsauskünfte

Gelingt es den Parteien nicht, sich zu einigen, bleibt nur der Gang ans Gericht. Das Arbeitsrecht schreibt den Kantonen vor, für Streitigkeiten bis zu einem Streitwert von Fr. 30 000.– ein einfaches, rasches und kostenloses Verfahren anzubieten (in der Regel Arbeitsgericht). Für Klagen bis zu diesem Betrag riskiert ein Arbeitnehmer nur seine eigenen Anwaltskosten (sofern eine Anwältin zugelassen wird) und eine allfällige Entschädigung an die Gegenpartei.

Zuständiges Gericht

Liegt der Streitwert höher als Fr. 30 000.–, gilt das normale Zivilprozessrecht des jeweiligen Kantons.

10.4 Gesamtarbeitsvertrag (GAV)

Der Gesamtarbeitsvertrag (GAV) wird zwischen Arbeitgeberverbänden und Arbeitnehmerorganisationen (Gewerkschaften) abgeschlossen, beispielsweise im Autogewerbe zwischen dem Autogewerbeverband und der UNIA.

Inhalt Die Bestimmungen eines Gesamtarbeitsvertrages enthalten häufig günstigere Regelungen für die Arbeitnehmenden als das OR.

Häufige Inhaltspunkte eines GAV

- Mindestlohn
- Teuerungsausgleich
- Gratifikation
- Überzeitemschädigung
- Personalvorsorge
- Bezahlung des Lohnes bei Militärdienst, Krankheit und Unfall
- Arbeits- und Ruhezeit
- Ferien und Feiertage
- Kündigungsfristen

Ein Einzelarbeitsvertrag darf abweichende Bestimmungen zu einem Gesamtarbeitsvertrag aufweisen, aber nur zum Vorteil der Arbeitnehmenden. Bestimmungen des Einzelarbeitsvertrages, die dem Gesamtarbeitsvertrag widersprechen, sind nichtig (ungültig).

Geltungsbereich, Allgemeinverbindlich-erklärung (AVE)

Grundsätzlich gelten die Bestimmungen eines Gesamtarbeitsvertrages nur für die Mitglieder des jeweiligen Arbeitgeberverbandes und der jeweiligen Arbeitnehmerorganisation, welche den Vertrag ausgehandelt haben. Der Bundesrat oder der Regierungsrat eines Kantones kann jedoch unter bestimmten Umständen einen Gesamtarbeitsvertrag für die ganze Schweiz beziehungsweise für den betreffenden Kanton allgemeinverbindlich erklären. Dann gilt dieser Vertrag obligatorisch für alle Arbeitgebenden und Arbeitnehmenden einer bestimmten Berufsgruppe.

Bedeutung des GAV

Die Vertragsparteien (Sozialpartner) müssen alle Bestimmungen einhalten und sind verpflichtet, den Arbeitsfrieden in Bezug auf alle Regelungen im GAV zu wahren (Friedenspflicht). Auf Kampfmassnahmen wie Streiks oder Aussperrungen wird während der Gültigkeit des GAV verzichtet.

Verstanden?

10.40 Wie heissen die Vertragspartner bei einem Gesamtarbeitsvertrag?

10.41 Nennen Sie Unterschiede zwischen einem Einzelarbeitsvertrag und einem Gesamtarbeitsvertrag.

10.42 Wann darf ein Einzelarbeitsvertrag abweichende Bestimmungen zu einem Gesamtarbeitsvertrag aufweisen?

10.43 Wann gilt ein Gesamtarbeitsvertrag obligatorisch für alle Arbeitnehmenden und Arbeitgebenden einer bestimmten Berufsgruppe?

10.44 Welche Bedeutung hat der Gesamtarbeitsvertrag für die Sozialpartner?

Das haben Sie in diesem Kapitel gelernt

- **Berufliche Zukunft**

Wie und wo Sie freie Stellen finden.

Wie ein Bewerbungsdossier aufgebaut ist.

Wie Sie sich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten können.

- **Rechtliche Grundlagen**

Welche rechtlichen Grundlagen einen Einfluss auf die Arbeitsbedingungen haben.

- **Einzelarbeitsvertrag (EAV)**

Welches die wichtigsten Rechte und Pflichten von Arbeitgebenden und Arbeitnehmenden sind.

Welche wesentlichen Bestimmungen die Kündigung betreffen.

Wann man von Arbeitszeit und Überzeit spricht, und was Sie zugute haben.

Auf welchem Weg Sie Probleme am Arbeitsplatz angehen können.

- **Gesamtarbeitsvertrag (GAV)**

Was in einem GAV geregelt werden kann.

Welche Bedeutung ein GAV hat.

Für wen der GAV gilt, und was die Allgemeinverbindlicherklärung bewirkt.

Wissen anwenden

Hinweis: Die Antworten zu den Fragen, die mit einem Ja oder Nein beantwortet werden können, müssen Sie begründen.

W1 Was bewirken folgende Fragen bei der personalverantwortlichen Person an einem Vorstellungsgespräch:

- Mit welchen Kollegen würde ich zusammenarbeiten?
- Welche Weiterbildungsmöglichkeiten habe ich im Unternehmen?

Erklären Sie, warum dies gute Fragen sind.

W2 Daniela Frutiger erhält nach einem erfolgreichen Vorstellungsgespräch ihre erste Stelle als Coiffeuse im Coiffeursaloon «Get in». Voller Stolz zeigt sie Ihnen den soeben erhaltenen Arbeitsvertrag. Der Arbeitsvertrag enthält folgende Abmachungen:

- Arbeitszeit: 48 Stunden pro Woche
- Probezeit: 8 Monate
- Ferien: 2 Wochen pro Jahr
- Kündigungsfrist: 3 Wochen

Welche Abmachungen im vorliegenden Vertrag sind gesetzwidrig? Korrigieren Sie.

W3 Sandra ist glücklich. Herr Meister, der Personalchef der Firma Keller AG, hat ihr soeben zugesichert, dass sie die neu zu besetzende Stelle im Betrieb erhält. Die beiden haben sich über alle wichtigen Vertragspunkte geeinigt. In vier Wochen tritt Sandra ihre neue Stelle an. Herr Meister wird ihr in den nächsten Tagen noch einen schriftlichen Vertrag zustellen.

Einige Tage später begegnet Sandra zufälligerweise einem ehemaligen Schulkollegen, der mittlerweile eine leitende Funktion innehat. Dieser unterbreitet ihr ein viel besseres Arbeitsangebot.

Kann sie sich die Sache noch anders überlegen?

W4 Diana Grünig ist Raumpflegerin. Dreimal die Woche reinigt sie die Büros einer Treuhandfirma.

Zu Hause hat sie mit ihrem Mann in der letzten Zeit häufig Streit. Deshalb kommt es hie und da vor, dass Frau Grünig übermässig Alkohol konsumiert.

Eines Abends stösst sie beim Putzen alkoholisiert eine Skulptur zu Boden. Diese zerbricht in mehrere Teile.

Welche Folgen hat dieser Vorfall für Diana Grünig?

- W5** Der Maler Heinz Borter renoviert im Auftrag seiner Chefin in einem Wohnblock das Treppenhaus. Dabei wird er von drei Mietern gebeten, doch gleich auch ihre Korridore neu zu streichen. Heinz verspricht den drei Mietern, diese Arbeiten nach Feierabend gegen ein Entgelt zu machen. Er benötige dafür die folgenden drei Abende.
Darf Heinz diese Malerarbeiten auf eigene Rechnung ausführen?
- W6** In den vergangenen Monaten musste Kevin wegen eines dringenden Auftrages 40 Überstunden leisten. Seine Vorgesetzte verlangt nun, dass er diese Stunden kompensiert. Kevin möchte sich die Überstunden lieber auszahlen lassen.
Kann er das verlangen?
- W7** Silvio Amstutz ist Vater von drei Kindern im schulpflichtigen Alter. Er bewohnt mit seiner Gattin Lara eine Viereinhalb-Zimmer-Wohnung. Als Silvio Amstutz neben der Steuerrechnung eine sehr hohe Zahnarztrechnung erhält, hat die Familie ein finanzielles Problem. Zudem benötigen die drei Kinder unbedingt neue Schuhe. Silvio verlangt von seinem Arbeitgeber einen Lohnvorschuss.
Hat Silvio Anrecht auf einen Vorschuss?
- W8** Antonio Manca hat am 30. April seinen letzten Arbeitstag. Bei der Verabschiedung überreicht ihm der Chef die Lohnabrechnung. Als Antonio die Lohnabrechnung kontrolliert, stellt er mit grossem Erstaunen fest, dass der Chef ihm keinen Anteil am 13. Monatslohn verrechnet hat.
Hat Antonio Anrecht darauf?
- W9** Selina hat wegen einer hartnäckigen Mittelohrentzündung im letzten Monat drei Wochen am Arbeitsplatz gefehlt. Als sie ihre Lohnabrechnung erhält, stellt sie fest, dass ihr der Arbeitgeber für die erste Woche der Krankheit keinen Lohn und für die restliche Zeit der Erkrankung nur 80 Prozent des üblichen Lohnes als Krankentaggeld bezahlt.
Ist diese Abrechnung korrekt?
- W10** Cornelia Dähler kündigt auf Ende September ihre Stelle. Im März hat sie eine Woche Skiferien in Zermatt verbracht, und für den Monat Juni hat sie bereits drei Wochen Ferien auf Sardinien geplant. Nun weiss sie aber nicht, auf wie viele Wochen Ferien sie tatsächlich noch Anrecht hat.
Helfen Sie ihr.
- W11** Fabian Kieser hat einen neuen Job gefunden. Er kündigt deshalb unter Einhaltung der zweimonatigen Kündigungsfrist auf Ende September. Weil er sich in einem finanziellen Engpass befindet, will er bis zum Ablauf der Kündigungsfrist arbeiten und sich die zwei Wochen Ferien, die er noch zugute hat, auszahlen lassen.
Kann das Fabian vom Chef verlangen?
- W12** Yves Feller absolviert die Unteroffiziersschule. Insgesamt ist er etwas länger als vier Monate im Militär. Als er seine berufliche Tätigkeit wieder aufnimmt, behauptet der Chef, er dürfe ihm wegen dieser langen Abwesenheit den Ferienanspruch von vier Wochen um eine ganze Woche kürzen.
Darf der Arbeitgeber Yves die Ferien kürzen?

W13 Ihre Ferien verbringen Carlo und Claudia auf den Kanarischen Inseln. Am vierten Ferientag liegt Claudia mit Fieber und Schüttelfrösten im Bett. Da es in der näheren Umgebung keinen deutsch sprechenden Arzt gibt und sie sich zu schwach fühlt, das Hotelzimmer zu verlassen, pflegt Carlo sie mit Medikamenten aus der Reiseapotheke. Nach den Ferien verlangt Claudia vom Arbeitgeber, dass er ihr die drei verpassten Ferientage gutschreibt. Dieser verlangt von Claudia Beweise und weigert sich, auf ihre Forderung einzutreten.

Muss Claudia beweisen, dass sie in den Ferien krank war?

W14 Die Restaurationsfachfrau Fabienne teilt ihrem Chef mit, dass sie drei Wochen Ferien gerne im Juni beziehen möchte, damit sie nicht in der Hochsaison in die Ferien gehen müsse. Ausserdem könne sie in der Vorsaison günstiger reisen. Ihr Chef ist mit ihrem Vorschlag nicht einverstanden und teilt ihr mit, sie könne die drei Wochen im August beziehen, da im Juni Hochbetrieb herrsche.

Muss sich Fabienne mit dieser Antwort zufriedengeben?

W15 Adriana Zeller arbeitet seit sechs Jahren in einer Gärtnerei. Nun schaut sie sich nach einem neuen Job um und verlangt von ihrem Chef ein Zwischenzeugnis. Ihr Arbeitgeber stellt sich auf den Standpunkt, dass er ihr in den Mitarbeitergesprächen mündlich ihre Leistungen mitgeteilt habe und sie erst bei einem allfälligen Austritt ein Arbeitszeugnis erhalten werde. Nachdem Adriana endlich das Arbeitszeugnis erhalten hat, stellt sie fest, dass die Formulierungen nicht aussagekräftig sind. Sie weiss nicht, ob das Zeugnis verschlüsselt ist.

Wie begründen Sie die Forderung nach dem Zwischenzeugnis? Welchen Rat erteilen Sie Adriana Zeller?

W16 Vanessa Burri heiratet und macht kein Geheimnis daraus, dass sie sich bald Kinder wünsche. Der Arbeitgeber kündigt ihr, weil er Arbeitsausfälle und einen reduzierten Einsatz der Arbeitnehmerin befürchtet.

Ist dies erlaubt?

W17 Sandra Graber arbeitet seit sieben Jahren beim gleichen Arbeitgeber. Am 15. August erleidet Sandra einen schweren Motorradunfall. Am 24. Dezember desselben Jahres erhält Sandra das eingeschriebene Kündigungsschreiben. Als Kündigungstermin wird der 28. Februar des folgenden Jahres angegeben.

Wie beurteilen Sie das Vorgehen des Arbeitgebers?

W18 Urs Kraft arbeitet als Maurer. Er ist bekannt als ein Mensch, der schnell jähzornig und gewalttätig wird. Als ihn der Polier zum wiederholten Male auffordert, etwas schneller und exakter zu arbeiten, kann sich Urs nicht mehr unter Kontrolle halten.

Ohne Vorwarnung prügelt er auf den Polier ein, sodass dieser ins Spital eingeliefert werden muss. Der Chef fackelt nicht lange und kündigt Urs fristlos.

Muss Urs die fristlose Kündigung akzeptieren?

W19 Herr Keller arbeitet seit fünf Jahren in der gleichen Firma. Er kündigt seine Stelle Mitte April.

Welche Kündigungsfrist muss Herr Keller einhalten, und wie lautet der Kündigungstermin?

- W20** Hans tritt am Montag, 1. Mai, seine neue Stelle an. Bereits am Freitag gefällt es ihm nicht mehr und er kündigt.
Wann endet das Arbeitsverhältnis?
- W21** Ursulas Arbeitgeber kündigt nach vier Jahren das Arbeitsverhältnis auf Ende Juli. Am 22. Juli erleidet sie einen Unfall und ist während 90 Tagen arbeitsunfähig.
Welches ist der neue Kündigungstermin?
- W22** Peter muss am 5. Juli für drei Wochen ins Militär einrücken. Am 28. Mai erhält er die Kündigung seines Arbeitgebers mit einer Frist von zwei Monaten auf Ende Juli.
Wann endet das Arbeitsverhältnis?

Korrespondenz

- K1** Sie bewerben sich auf eine ausgeschriebene Stelle bei einer Tageszeitung.
Erstellen Sie ein Bewerbungsdossier.
- K2** Für das Bewerbungsschreiben brauchen Sie eine Referenzperson.
Fragen Sie Ihren ehemaligen Berufsbildner oder Ihre ehemalige Vorgesetzte schriftlich an.
- K3** Nachdem Sie Ihren alten Job aufgegeben haben, erhalten Sie Ihr Arbeitszeugnis. Nach Rückfrage beim ehemaligen Arbeitgeber wird Ihnen bestätigt, dass das Arbeitszeugnis nach einer bestimmten Zeugnissprache verschlüsselt abgefasst worden ist. Ihre Leistung wird wie folgt beurteilt: «Er hat die ihm übertragenen Arbeiten zu unserer Zufriedenheit ausgeführt.» Im Klartext heisst das: «Genügende Leistungen». Sie sind mit dieser Qualifikation nicht einverstanden.
Verlangen Sie von Ihrem ehemaligen Arbeitgeber ein neues Zeugnis, und legen Sie ihm gleichzeitig einen Vorschlag bei.
- K4** Seit vier Jahren arbeiten Sie im gleichen Betrieb. Obschon Ihnen die Arbeit nach wie vor gefällt, wollen Sie sich verändern und suchen eine neue Stelle.
Schreiben Sie die begründete Kündigung mit dem heutigen Datum auf den nächstmöglichen Kündigungstermin.