

## 11 zentrale Punkte, die in Arbeitsverträgen oft vergessen werden

Die 11 wichtigsten Punkte zum Thema – zum sofort anwenden und abhaken.

Von Christoph R. Erni, Erni Associates Ltd.

### Drum prüfe, wer sich bindet

Nach einer unserer Untersuchungen ärgern sich 9 von 10 Arbeitnehmern sowie 6 von 10 Arbeitgebern nachträglich über unvollständige, nachteilige oder unklare Arbeitsverträge. Die Ursache ist immer dieselbe: In der Eile (oder der Euphorie) wurden Punkte nicht so beschrieben, wie es eines Vertrags würdig wäre.

### Ein Vertrag ist keine Formsache

Im Gegenteil: Ein Vertrag ist eine gemeinsam verstandene Leitlinie des zukünftigen Handelns. Darin soll gut durchdacht festgelegt werden, worauf es beiden Parteien bei der Zusammenarbeit wirklich ankommt.

### Überschlafen, dann unterschreiben

Einen Arbeitsvertrag kann man zumindest eine Nacht (oft auch ein paar Tage) bei sich behalten, um noch Abklärungen treffen zu können. Schliesslich geht es ja um einen Vertragsschluss von grosser Tragweite für beide Parteien. Also soll die Unterschrift und vor allem der Vertragsinhalt gut überdacht sein. Wer im eigenen Netzwerk keine geeigneten Ansprechpersonen hat, kann sich für die Erstellung oder die Prüfung von Arbeitsverträgen (sei es beim Abschluss, während der Anstellung oder bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses) gern an ERNI ASSOCIATES wenden. Diese Leistung ist zwar nicht kostenlos, zahlt sich aber aus.

### Was in Arbeitsverträgen oft vergessen wird

Einige zentrale Punkte können Sie aber auch rasch und einfach selbst überprüfen. Diese Checkliste liefert Ihnen 11 zentrale Anstösse dazu – formuliert aus Sicht des Arbeitnehmers.

### Wie weiter?

Wenn Sie Fragen zu Ihrem nächsten Arbeitsvertrag haben, wenden Sie sich an [info@erni.org](mailto:info@erni.org). Wir stehen sowohl Arbeitnehmern wie Arbeitgebern zur Verfügung.

### Schnellauswertung

- 11 x JA angekreuzt: Sie haben den Prozess im Griff; weiter so.
- 9 - 10 x JA angekreuzt: Sie sind auf dem richtigen Weg, sollten sich aber nochmals intensiv mit der Materie auseinandersetzen.
- 4 - 8 x JA angekreuzt: Rufen Sie uns an und lassen Sie sich einfach und effizient unterstützen.
- 0 - 3 x JA angekreuzt: Rufen Sie uns an, dann können wir gemeinsam feststellen, ob wir vom Selben sprechen.

### Disclaimer

Die Checkliste wird «as is» geliefert und dient als Arbeitspapier. Die Verwendung ist unter folgenden Bedingungen freigegeben:

Die Weitergabe und Verwendung erfolgt unentgeltlich. Sie erfolgt komplett mit allen Randbemerkungen und vor allem mit dem Urheberhinweis von Erni Associates Ltd.

Für die Inhalte wird keine Haftung übernommen und es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass diese Checkliste eine seriöse Beratung nicht ersetzt.

## 11 zentrale Punkte, die in Arbeitsverträgen oft vergessen werden

CHECKPUNKT	JA	NEIN	NOTIZEN
<p><b>1. Stimmt der Zeitpunkt der Verhandlung?</b> Gar nicht verhandeln ist schlecht. Zum falschen Zeitpunkt verhandeln ist noch schlechter. Verhandeln Sie dann, wenn Ihr «Kunde» Sie schon gekauft hat.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>2. Ist die richtige Stellenbezeichnung aufgeführt?</b> Regeln Sie je nach Position auch in groben Zügen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sowie die Reporting Line im Vertrag.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>3. Ist das Zielsalär enthalten?</b> Falls Ihr Lohn einen variablen Teil aufweist, achten Sie darauf, dass das Zielsalär in bezeichneter Währung im Vertrag festgehalten ist.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>4. Sind die Messkriterien für einen variablen Lohnanteil definiert?</b> Hände weg von Verträgen, die sinngemäss lauten: «Die Ziele werden nach Stellenantritt separat vereinbart ...»</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>5. Haben Sie das Salär verhandelt?</b> Was nichts kostet, ist nichts wert. Aber nicht vergessen: Verhandeln heisst, einem Wert immer einen (nachvollziehbaren) Gegenwert aufzuwiegen!</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>6. Haben Sie die Ferien verhandelt?</b> Asketisch, wenn Sie auf die Ferien verzichten. Aber nicht sehr clever. Also verhandeln Sie auch die Erholungsphasen, damit Sie in den Arbeitszeiten Vollgas geben können.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>7. Haben Sie die Fringe Benefits verhandelt?</b> Sie bilden – natürlich zusammen mit dem Salär – die «total compensation» und bezeichnen Lohnzusatzleistungen. Die mögliche Palette reicht von grosszügiger Altersvorsorge, Zusatzversicherungen und Weiterbildung über Geschäftsauto, Parkplatz, Pauschalspesen, Reise- und Verpflegungs-Checks bis zu grösseren Büros und Incentives.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>8. Haben Sie die Kündigungsfrist verhandelt?</b> Das Gesetz (für die Schweiz: OR) definiert nur das absolute Minimum. Je nach Position müssen unbedingt weitergehende Regelungen getroffen werden.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>9. Falls ein Konkurrenzverbot enthalten ist:</b> Ist es hinsichtlich Zeit, Geographie und Fachgebiet eingeschränkt? Sind konkrete Kundenlisten enthalten? Lässt es Ihnen Spielraum für ein berufliches Fortkommen oder entspricht es einem Branchenverbot?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>10. Haben Sie alle Dokumente eingesehen?</b> Oft wird auf integrierende Vertragsbestandteile verwiesen wie z.B. Personal- oder Spesenreglemente. Verlangen und studieren Sie diese vor der Unterschrift.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>11. Müssen Sie Zeit gewinnen?</b> Unterschreiben Sie, wenn alles für Sie stimmt. Verhandeln Sie vorher so lange wie nötig – man wird Ihnen schon bedeuten, wenn das Ende der Möglichkeiten erreicht ist. Und wenn Sie wegen einer anderen laufenden Verhandlung Zeit gewinnen müssen: Bedingen Sie sich diese geschickt aus.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	