

# Arbeiten in Deutschland

Fragen und Antworten zu den Rechten und  
Pflichten von migrantischen  
Arbeitnehmer\*innen



**BemA**

Beratung migrantischer  
Arbeitskräfte

**Arbeit und  
Leben**

SACHSEN-ANHALT

# Sie arbeiten oder möchten arbeiten? Hier finden Sie Informationen zu Ihren Arbeitsrechten in Deutschland.

Sie finden Antworten auf z.B. folgende Fragen:

- ✓ **Wieviel Geld muss ich für meine Arbeit bekommen?**
- ✓ **Was soll in meinem Arbeitsvertrag stehen?**
- ✓ **Was muss ich tun, wenn ich krank bin?**

Haben Sie eine Frage oder ein Problem in Bezug auf Ihre Arbeit?  
Die Fachstelle BemA kann Ihnen dabei kostenlos helfen.

Fragen Sie nach: persönlich, telefonisch oder per E-Mail.  
Unsere Kontaktdaten finden Sie auf den Seiten 33-35.

Die **Fachstelle BemA** unterstützt migrantische Arbeitskräfte dabei, ihre Arbeits- und Sozialrechte wahrzunehmen. Dies geschieht durch Beratung, Bildung und Sensibilisierung. Wir möchten mit unseren Angeboten erreichen, dass alle hier arbeitenden Menschen gerecht und sicher nach deutschem Recht beschäftigt werden.

Auf Basis unserer langjährigen Erfahrung in der Beratungsarbeit klären wir Ratsuchende fundiert über ihre Möglichkeiten auf. Wir geben Handlungsempfehlungen und werden unterstützend tätig.

Die Beratungsstellen und die mobilen Beratungsteams informieren, beraten und unterstützen migrantische Arbeitskräfte insbesondere zu den folgenden Themen:

- ✔ **Was muss in einem Arbeitsvertrag stehen?**
- ✔ **Wie wird die Entlohnung korrekt gezahlt?**
- ✔ **Woher weiß ich, dass meine Arbeitszeit korrekt ist?**
- ✔ **Wird der Arbeits- und Gesundheitsschutz eingehalten?**
- ✔ **Wie kann ich mich vor einer Kündigung schützen?**

Die Beratung ist anonym. Wir beraten und unterstützen Sie kostenlos in mehreren Sprachen. Unsere Berater\*innen sind mehrsprachig und arbeiten auf Deutsch, Englisch, Polnisch, Rumänisch, Russisch, Ukrainisch, Ungarisch, Mazedonisch, Bulgarisch und Serbo-Kroatisch. Wir können bei Bedarf auch Dolmetscher\*innen einsetzen.

Das Bildungsangebot **ModulAr!** bietet kostenlose Informationsveranstaltungen zum Thema Arbeitsrecht für migrantische Arbeitskräfte, sozio-kulturelle Vereine und Communities sowie für Multiplikator\*innen der Integrationsarbeit in Sachsen-Anhalt z.B. Träger und Bildungseinrichtungen, die sich mit der Arbeitsmarkintegration von Menschen mit Migrationshintergrund beschäftigen. Ziel ist es, Informationen zum Arbeitsrecht zu vermitteln, Möglichkeiten und Handlungskompetenzen aufzuzeigen.

# Inhaltsverzeichnis

Seite

<b>Beginn des Arbeitsverhältnisses</b>	<b>6</b>
Was muss im Arbeitsvertrag stehen?	6
Was ist ein Tarifvertrag?	7
Welche Dokumente muss ich für den Beginn einer neuen Tätigkeit vorzeigen?	8
Was ist eine Probezeit?	9
Was sind Vertragsstrafen?	9
<b>Lohn und Vergütung</b>	<b>11</b>
Wie viel Lohn bekomme ich?	11
Was ist der Unterschied zwischen Brutto und Netto?	11
Was ist eine Lohnabrechnung?	11
Welche Steuerklasse passt zu mir?	14
<b>Rechte und Pflichten während des Arbeitsverhältnisses</b>	<b>15</b>
Wie lange muss ich am Tag arbeiten?	15
Wie viele Pausen darf ich machen?	16
Welche Regelungen gelten für Urlaub?	16
Wie viel Urlaub steht mir zu?	17
Was muss ich tun, wenn ich krank bin?	18
Ich bin krank. Bekomme ich trotzdem Lohn?	18
Wie wird meine Arbeitszeit erfasst?	19
Krankenversicherung – Worauf muss ich besonders achten?	21
<b>Ende des Arbeitsverhältnisses</b>	<b>23</b>
Ich habe eine Kündigung erhalten. Was kann ich tun?	23
Darf ich gekündigt werden, wenn ich krank bin?	26
Was ist ein Aufhebungsvertrag?	27
Was muss ich tun, wenn ich den Job wechseln möchte?	27

<b>Besondere Beschäftigungsformen</b>	<b>28</b>
Was ist Kurzarbeit?	28
Wie funktioniert Leiharbeit?	29
Welche Regeln gelten bei der Saisonarbeit?	30
Was muss ich als Minijobber*in beachten?	32
Kann ich auch mehrere Minijobs ausüben?	32
Kontaktdaten und Beratungsstellen	33

# Beginn

## des Arbeitsverhältnisses

### Was muss im Arbeitsvertrag stehen?

Wenn Sie eine Arbeit anfangen, machen Sie einen Vertrag mit Ihrer Firma. Der Arbeitsvertrag muss das Arbeitsrecht beachten. Die Tätigkeit und Position müssen genau festgelegt sein.

**Ein Arbeitsvertrag muss enthalten:**

- ✓ Name & Adresse der Firma & der Arbeitnehmenden
- ✓ Genaue Angaben zur Arbeitszeit & Arbeitsort
- ✓ Beginn & Ende der Beschäftigung
- ✓ Höhe des Entgeltes in Form von Brutto
- ✓ Angaben zu Urlaub, Krankheit & Kündigungsfristen
- ✓ Regelung zu Überstunden (Freizeitausgleich/Zuschläge)
- ✓ Angaben zur Probezeit
- ✓ Angaben zur Ausschlussfrist
- ✓ Tarifverträge & Betriebsvereinbarungen, falls vorhanden

- ✓ Höhe und Zusammensetzung des Entgeltes in Form von Brutto
- ✓ Vereinbarte Arbeitszeit, vereinbarte Ruhepausen und Ruhezeiten sowie bei vereinbarter Schichtarbeit das Schichtsystem, der Schicht-rhythmus und die Voraussetzungen für Schichtänderungen
- ✓ Fälligkeit und Art der Auszahlung des Lohns
- ✓ Anspruch auf vom Arbeitgebenden bereitgestellte Fortbildungen, wenn diese vorgesehen sind
- ✓ Wenn eine betriebliche Altersvorsorge vereinbart ist: Name und Anschrift des Versorgungsträgers

Als Ausschlussfrist wird eine Frist bezeichnet, nach deren Ablauf Ansprüche, aber auch Rechte erlöschen bzw. untergehen.



Unterschreiben Sie einen Vertrag nur, wenn Sie alles verstehen. Sie dürfen den Vertrag vorher mit nach Hause nehmen und in Ruhe lesen. Sie können Freunde oder die Berater\*innen unserer Fachstelle fragen, damit Sie alles verstehen.

Wenn es geht, machen Sie einen schriftlichen Arbeitsvertrag. Machen Sie einen mündlichen Arbeitsvertrag nur mit Zeugen (Personen, die sehen und hören, was Sie absprechen). Schreiben Sie Absprachen und Ihre Arbeitsstunden genau auf!

## Was ist ein Tarifvertrag?

Ein Tarifvertrag ist ein Vertrag zwischen Arbeitgeber\*innen und Gewerkschaften. Er regelt die Rechte und Pflichten von Arbeitnehmer\*innen und Arbeitgeber\*innen. Dazu gehören auch die Arbeitsbedingungen.

Für viele Berufe gibt es neben dem Arbeitsvertrag kollektive Verträge. Sie heißen: Tarifverträge. Es gibt mehrere Arten von Tarifverträgen.



**Der Arbeitsvertrag muss die Gesetze und auch den Tarifvertrag beachten.**

Sie haben das Recht auf eine schriftliche Ausfertigung Ihres Vertrages. Ihr\*e Arbeitgeber\*in muss Ihnen diese innerhalb von 4 Wochen zukommen lassen.



**Bei einem befristeten Arbeitsvertrag ist ein schriftlicher Arbeitsvertrag mit Angabe des Endes und der vorhersehbaren Dauer des Arbeitsverhältnisses Pflicht!**

## Welche Dokumente muss ich für den Beginn einer neuen Tätigkeit vorzeigen?



**Folgende Dokumente sind spätestens 6 Wochen nach Beginn der Tätigkeit vorzulegen:**

- Steuer-Identifikationsnummer (IdNr.)**
- Sozialversicherungsnummer**
- Anmeldung oder Kontaktadresse in Deutschland**



- ✓ **Krankenversicherung (Wenn Sie noch keine Krankenversicherung haben, müssen Sie eine auswählen. Wenn Sie das nicht machen, muss der\*die Arbeitgebende eine Krankenkasse für Sie wählen)**
- ✓ **Manchmal: Urlaubszeiten der letzten Arbeit, Führungszeugnis, Qualifikationsnachweise**
- ✓ **Aufenthaltstitel mit Arbeitserlaubnis für Nicht-EU-Bürger\*innen**

## Was ist eine Probezeit?

Die Probezeit oder Wartezeit dient als Erkundungszeitraum, in dem Unternehmen und neue Mitarbeitende testen, ob sie zueinander passen und die jeweiligen Erwartungshaltungen erfüllen.



**Eine Probezeit kann zu Beginn eines Arbeitsverhältnisses zwischen Arbeitgeber\*in und Arbeitnehmer\*in vereinbart werden. Während dieser Zeit, die maximal sechs Monate dauern darf, können beide das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von zwei Wochen kündigen.**

## Was sind Vertragsstrafen?

Eine Vertragsstrafe ist eine vertragliche Vereinbarung, mit welcher sich der\*die Arbeitnehmer\*in zur Zahlung einer bestimmten Geldsumme verpflichtet, wenn gewisse Pflichten durch eigene Schuld verletzt werden. Eine Vertragsstrafe kann in einem Arbeitsvertrag enthalten sein. Dies ist

grundsätzlich erlaubt, sie darf allerdings nicht zu hoch sein. Normalerweise dürfen Vertragsstrafen nicht höher sein als ein Bruttomonatsgehalt.

Beispiele für das Eintreten von Vertragsstrafen können eine Arbeitsverweigerung, eine vertragswidrige Kündigung seitens des\*der Arbeitnehmers\*Arbeitnehmerin oder ein Verstoß gegen die Geheimhaltungs- und Verschwiegenheitspflicht betreffen.



**Vertragsstrafen sind nur wirksam, wenn sie klar und verständlich sind. Sie dürfen den\*die Arbeitnehmer\*in nicht unangemessen benachteiligen und dürfen nicht an einer versteckten oder unerwarteten Stelle im Arbeitsvertrag platziert werden.**

Beispiel für die Formulierung einer Vertragsstrafe:

### **§ xx Vertragsstrafe**

Nimmt der\*die Arbeitnehmer\*in die Arbeit nicht oder verspätet auf, muss der\*dem Arbeitgeber\*in eine Vertragsstrafe gezahlt werden. Gleiches gilt, wenn der\*die Arbeitnehmer\*in das Arbeitsverhältnis vertragswidrig beendet. Die Vertragsstrafe muss dann in Höhe von xx gezahlt werden. Das Recht auf weitergehende Schadensersatzansprüche seitens des\*der Arbeitgebers\*in bleibt unberührt.

# Lohn

## und Vergütung

### Wie viel Lohn bekomme ich?

Arbeitsentgelt oder auch Lohn/Gehalt genannt, bekommt man für die geleistete Arbeit. Arbeitgebende zahlen den Lohn in der Regel auf Ihr Konto. Mehrarbeit oder Überstunden müssen gezahlt werden. Auch der jährliche Erholungsurlaub und die Zeit, in der man krankgeschrieben ist, wird gezahlt.

Es gilt ein gesetzlicher Anspruch auf Zahlung des Mindestarbeitsentgeltes (Mindestlohngesetz). Der allgemeine gesetzliche Mindestlohn beträgt 12,00 €/Stunde brutto (Stand Oktober 2022). Wenn Sie in einer bestimmten Branche arbeiten, z.B. auf dem Bau oder in der Logistik, kann ein Tarifvertrag mit einem höheren Branchenmindestlohn gelten.

**Auch im Minijob gilt der Mindestlohn!**

### Was ist der Unterschied zwischen Brutto und Netto?

Beim Lohn unterscheidet man zwischen dem Brutto- und dem Nettolohn. Der Bruttolohn ist der komplette Lohn, den Sie für Ihre Arbeit erhalten.

Von diesem Bruttolohn werden folgende Beiträge abgezogen:

**Sozialversicherungen:**

für Krankheit, Pflege, Rente, Unfälle, Arbeitslosigkeit

**Steuern:**




Lohnsteuer und eventuell Kirchensteuer



**Der Nettolohn ist das restliche Geld, welches Sie ausgezahlt bekommen.**

## **Brutto – Versicherungen – Steuer = Netto**

**ACHTUNG!** Manchmal werden auch vom Lohn abgezogen:

-  **Miete**
-  **Geld für Essen und Trinken**
-  **Vorher ausgezahlter Lohn**



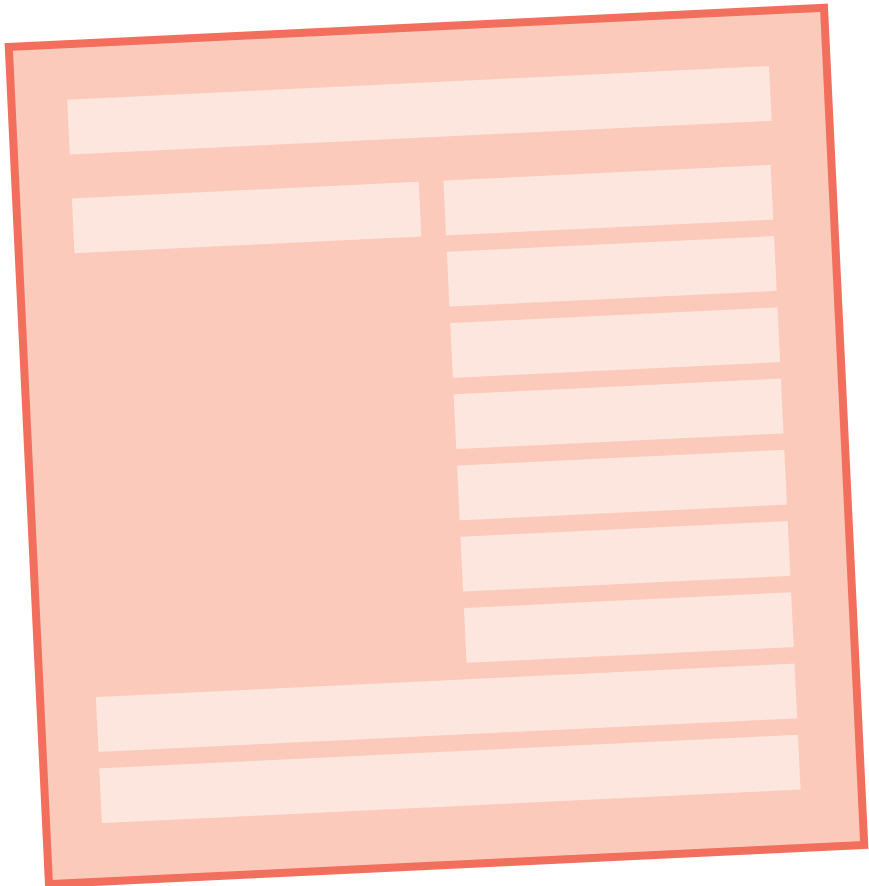
**Diese Abzüge dürfen nicht zu hoch sein! Machen Sie einen schriftlichen Vertrag über die genauen Kosten.**

**Die Abzüge dürfen nicht ohne vorherige schriftliche Zustimmung des\*der Arbeitnehmers\*Arbeitnehmerin abgezogen werden!**

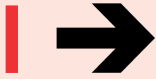
## **Was ist eine Lohnabrechnung?**

Die Lohnabrechnung ist der monatliche Nachweis über Ihren Lohn und Abzüge (z.B. Steuer und Sozialversicherungsbeiträge). Sie haben einen gesetzlichen Anspruch auf Ihre Lohnabrechnung. Ändern sich die Angaben (z.B. Arbeitsstunden, Entlohnung, Zulagen) gegenüber dem zuletzt

abgerechneten Monat nicht, so muss jedoch keine Lohnabrechnung ausgestellt werden. Die Lohnabrechnung bekommen Sie meist per Post, elektronisch oder im Betrieb. Die Lohnabrechnung muss den Bruttolohn (Lohn vor den Abgaben) und den Nettolohn (Lohn nach den Abgaben) enthalten. Weitere wichtige Angaben sind: Arbeitszeit, Sozialversicherungsbeiträge, Steuernummer, Lohnsteuer/ Einkommenssteuer, Vorschuss, Arbeitszeitkonto.

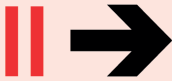


# Welche Steuerklasse passt zu mir?



## **Steuerklasse I - allein oder getrennt Lebende:**

Ledige / Verheiratete mit beschränkter Steuerpflicht /  
Geschiedene und dauernd getrennt Lebende



## **Steuerklasse II - Alleinerziehende:**

müssen min. ein Kind zu versorgen haben / müssen  
mit min. einem Kind in einem Haushalt leben /  
müssen Kindergeld empfangen



## **Steuerklasse III - eingetragene Lebenspartner\*innen und Verheiratete mit unterschiedlichem Gehalt:**

dürfen nicht dauerhaft getrennt leben / besser Verdien-  
ende\*r zahlt weniger Steuern



## **Steuerklasse IV - eingetragene Lebenspartner:innen und Verheiratete mit ähnlichem Gehalt:**

Gehälter sollten ähnlich sein / kann nicht mit ande-  
ren Steuerklassen kombiniert werden



## **Steuerklasse V - eingetragene Lebenspartner\*innen und Verheiratete mit unterschiedlichem Gehalt:**

muss mit Steuerklasse III kombiniert werden / weni-  
ger Verdienende\*r zahlt mehr Steuern



## **Steuerklasse VI - Arbeitnehmende mit mehreren Jobs:**

für Zweit- oder Drittjobs / deutlich höhere Steuern als  
im Hauptberuf / muss mit der Steuerklasse des  
Hauptberufs kombiniert werden

# Rechte & Pflichten

## während des Arbeitsverhältnisses

### Wie lange muss ich am Tag arbeiten?

Die Arbeitszeit steht im Arbeitsvertrag. Die gesetzliche Arbeitszeit pro Tag beträgt normalerweise 8 Stunden am Tag. Bei 5 Arbeitstagen in der Woche also 40 Stunden, bei 6 Arbeitstagen in der Woche also 48 Stunden pro Woche. Die maximale Arbeitszeit kann vorübergehend auf zehn Stunden pro Tag erweitert werden, wenn in einem Ausgleichszeitraum von 24 Wochen durchschnittlich nicht mehr als acht Stunden pro Tag gearbeitet werden.



**Der\*die Arbeitgeber\*in muss dokumentieren, wenn Arbeitnehmer\*innen länger als acht Stunden pro Werktag arbeiten!**

Nach der Arbeit muss der\*die Arbeitnehmer\*in eine Ruhezeit von 11 Stunden haben, innerhalb derer nicht gearbeitet werden darf.

# Wie viele Pausen darf ich machen?

Pausen sind Pflicht, wenn Sie mehr als 6 Stunden am Tag arbeiten!



**Wenn Sie länger als 6 Stunden am Tag arbeiten:  
Sie müssen mindestens 30 Minuten Pause machen.**

**Wenn Sie länger als 9 Stunden pro Tag arbeiten:  
Sie müssen mindestens 45 Minuten Pause machen.**

Sie können die Pause auf einmal nehmen oder mehrere kleine Pausen von mindestens 15 Minuten machen.

# Welche Regelungen gelten für Urlaub?

Sie haben das Recht auf bezahlten Urlaub. Urlaub ist eine bezahlte Freistellung zum Erholen und Ausruhen. Sie bekommen weiter Geld während der Urlaubszeit. Sie erwerben ab dem ersten Arbeitsmonat Urlaubsanspruch. Urlaub muss schriftlich im Vorfeld beantragt werden. Der\*die Arbeitgeber\*in kann Urlaub NICHT anordnen. Der\*die Arbeitgeber\*in kann Urlaub nur ablehnen, wenn dringende betriebliche Abläufe gefährdet sind.

Bei der zeitlichen Festlegung des Urlaubs sind die Urlaubswünsche des\*der Arbeitnehmers\*in zu berücksichtigen. Eine Ausnahme sind dringende betriebliche Belange oder Urlaubswünsche anderer Arbeitnehmer\*innen, die unter sozialen Gesichtspunkten den Vorrang verdienen.



**Unbezahlten Urlaub kann der\*die Arbeitgeber\*in grundsätzlich NICHT anordnen. Es bedarf Ihrer Zustimmung!**



# Wie viel Urlaub steht mir zu?

Der gesetzliche Urlaubsanspruch beträgt 24 bezahlte Werktage im Jahr (wenn man an 6 Tagen in der Woche arbeitet).

**20 Tage Mindesturlaub - Arbeiten Sie nur fünf Tage in der Woche, stehen Ihnen mindestens 20 bezahlte Urlaubstage im Jahr zu.**

Der volle Urlaubsanspruch entsteht erstmals nach sechs Monaten seit Beginn des Arbeitsverhältnisses. In den vorhergehenden Monaten gibt es einen anteiligen Urlaubsanspruch (z.B. bei 30 Urlaubstagen = 2,5 Urlaubstage/Monat). Man darf auch vor Erreichen des vollen Urlaubsanspruches seinen anteiligen Urlaub nehmen, wenn der\*die Arbeitgeber\*in diesen genehmigt (auch während der Probezeit).

Für jeden vollen Monat, den Sie arbeiten, erwerben sie einen anteiligen Urlaubsanspruch.

Wer in Teilzeit arbeitet, kann genauso viele Urlaubstage haben wie ein Vollzeitbeschäftigter. Dafür muss man aber an jedem Arbeitstag in der Woche arbeiten. Arbeitet er an weniger Tagen, reduziert sich der Urlaub entsprechend. Es kommt also nicht auf die Stunden an, die jemand in Teilzeit arbeitet, sondern auf die Tage.

**Sonderurlaub** - Einige Arbeitnehmer\*innen haben Anspruch auf Sonderurlaub bei besonderen Anlässen (z.B. Hochzeit oder Geburt eines Kindes). Diese zusätzlichen Urlaubstage gibt es aber nur, wenn das im Tarif- oder Arbeitsvertrag so steht. Manchmal ist Sonderurlaub auch in einer Betriebsvereinbarung geregelt.

**Auch Minijobber\*innen können Urlaub beantragen.** Bei ihnen ist ebenfalls entscheidend, an wie vielen Tagen sie in der Woche arbeiten. Mit dem Urlaubsrechner der Minijobzentrale können Sie Ihren Urlaubsanspruch berechnen: [www.minijob-zentrale.de](http://www.minijob-zentrale.de) > **Service** > **Minijobs Haushalt** > **Tools und Hilfen**

# Was muss ich tun, wenn ich krank bin?

Die Meldung der Krankheit muss unverzüglich (vor Arbeitsbeginn) an den\*die Arbeitgeber\*in erfolgen (z.B. telefonisch oder per E-Mail). Es muss über die Arbeitsunfähigkeit sowie über die voraussichtliche Dauer informiert werden.

Laut Gesetz gilt: Ist man länger als drei Tage krank, muss man spätestens am vierten Tag eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung beim Arbeitgebenden vorlegen. Der\*die Arbeitgeber\*in darf die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung auch schon früher verlangen. **Beachten Sie unbedingt die Vorgaben in Ihrem Arbeitsvertrag: Hier können andere Fristen zur Vorlage der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung stehen.**

Bleiben Sie unentschuldigt von der Arbeit fern, kann das zu einer Abmahnung oder sogar zu einer fristlosen Kündigung führen.



**Ab Juli 2022 gibt es digitale Krankmeldungen.** Dies bedeutet, dass die Arztpraxen den Krankenschein automatisch digital an Ihre Krankenkasse übermitteln und Sie diese nicht mehr selbst zu der Krankenkasse schicken müssen.

# Ich bin krank. Bekomme ich trotzdem Lohn?

In den ersten sechs Wochen einer Krankheit zahlt der\*die Arbeitgeber\*in die Lohnfortzahlung im Krankheitsfall. Achtung: Dies gilt jedoch nur, wenn man schon mindestens vier Wochen für denselben\*dieselbe Arbeitgeber\*in gearbeitet hat!

Im Krankheitsfall bekommt ein\*eine neu eingestellte\*r Arbeitnehmer\*in in den ersten vier Wochen der Beschäftigung Krankengeld von der Krankenkasse. Ist der\*die Arbeitnehmer\*in auch nach der vierten Beschäftigungs-

woche weiter arbeitsunfähig, dann ist der\*die Arbeitgeber\*in zur Lohnfortzahlung verpflichtet. Wenn man länger als 6 Wochen krank ist, bekommt man bei der Krankenkasse (auf Antrag) Krankengeld. Kontaktieren Sie hierzu Ihre Krankenkasse.



**Achten Sie auf eine lückenlose ärztliche Krankschreibung, wenn Sie länger als 6 Wochen krank sind!**

## Wie wird meine Arbeitszeit erfasst?

Neuerung 2022: Arbeitgebende sind ab sofort dazu verpflichtet, die Arbeitszeiten ihrer Mitarbeitenden zu erfassen. Ob dies digital oder manuell erfolgt, ist aktuell dem Unternehmen überlassen. Das heißt, es besteht eine Pflicht zur Erfassung Ihrer Arbeitszeit.

In Ihrem Arbeitszeitkonto werden alle geleisteten Arbeitsstunden erfasst. Dies wird dann monatlich mit Ihrer vertraglichen Arbeitszeit (Sollstunden) abgeglichen.

Sie können vorübergehend mehr oder weniger arbeiten als vertraglich vereinbart wurde. Die Plus- oder Minusstunden werden später ausgeglichen. Ist ein Ausgleich durch Freizeit nicht möglich, so ist auch eine Auszahlung der **Überstunden** möglich.

Als Minusstunden werden all die Arbeitsstunden bezeichnet, welche ein\*e Arbeitnehmer\*in entgegen der im Arbeitsvertrag festgelegten Arbeitszeit aufgrund eigenen Verschuldens nicht gearbeitet hat. Minusstunden dürfen nur dann angerechnet werden, wenn der\*die Arbeitnehmer\*in sie selbst zu verantworten hat. Dies ist beispielsweise

- ⊗ bei einem verspäteten Arbeitsbeginn,
- ⊗ beim Überziehen der Mittagspause,
- ⊗ bei einem vorgezogenen Feierabend oder
- ⊗ bei privaten Erledigungen während der Arbeitszeit

der Fall. In der Regel sieht der Arbeitsvertrag für Minusstunden einen Ausgleichszeitraum vor. Möchten Sie also ihre Minusstunden abbauen, dann muss dies fristgerecht geschehen, da Ihnen ansonsten Lohnkürzungen drohen.



**Arbeiten Sie unverschuldet weniger als im Arbeitsvertrag, darf diese Zeit nicht als Minusstunden angerechnet werden. Dieser Fall tritt ein, wenn es nicht genug zu tun gibt. Hierfür ist Ihr\*e Arbeitgeber\*in verantwortlich.**

### **Dürfen Minusstunden von Ihrem Gehalt abgezogen werden?**

Grundsätzlich nein. Außer sie sind selbst verschuldet. Minusstunden dürfen nur abgezogen werden, wenn der\*die Arbeitnehmer\*in:

- ✓ **mehr Minusstunden anhäuft als per Arbeitsvertrag erlaubt sind**
- ✓ **die Minusstunden nicht innerhalb des Ausgleichszeitraums nacharbeitet**

Plusstunden sind die Stunden, die Sie über Ihre vertragliche Arbeitszeit leisten und Minusstunden sind die Stunden, die Sie weniger als Ihre vertragliche Arbeitszeit leisten. Achten Sie darauf, die vorgeschriebene werktägliche Höchst Arbeitszeit von acht und in Ausnahmefällen zehn Stunden nicht zu überschreiten – inklusive Überstunden!

Beispiel:

Wenn in Ihrem Arbeitsvertrag 35 Arbeitsstunden pro Woche vereinbart sind und Sie z.B. 40 Stunden im Betrieb arbeiten, dann werden Ihnen 35 Stunden ausgezahlt und 5 Stunden auf dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben.

Name, Vorname:					Monat:	
Abteilung:			Std./Woche:		Jahr:	
Datum	Kommt	Geht	Pausen	Arbeitsstunden	Abwesenheit	Bemerkung

Beispiel für ein Arbeitszeitkonto (Dokumentation)  
Mehrsprachige Vorlagen für ein Arbeitszeitkonto können auf unserer Homepage heruntergeladen werden.

## Krankenversicherung – Worauf muss man besonders achten?

Ist man in Deutschland beschäftigt, sind Sie über Ihren Arbeitgebenden in einer gesetzlichen Krankenkasse versichert. Die Krankenkasse können Sie frei wählen. Bei Minijobs und kurzfristigen Beschäftigungen (zum Beispiel Saisonarbeiter\*innen) muss man sich jedoch selbst krankenversichern.

Hat man keine Krankenversicherung wird man in dringenden Fällen dennoch behandelt. Dann muss man die anfallenden Kosten für die Behandlung selbst zahlen.

Nach Ende des Arbeitsverhältnisses ist man noch 1 Monat lang versichert, danach muss man die Beiträge selbst zahlen. Melden Sie sich als arbeitslos bei der Agentur für Arbeit oder beim Jobcenter.

Haben Sie Anspruch auf Arbeitslosengeld I (Agentur für Arbeit) oder II (Jobcenter), dann werden die Krankenversicherungsbeiträge übernommen.

Reisen Sie aus Deutschland aus, dann müssen Sie Ihre Krankenversicherung abmelden, sonst können Schulden entstehen.

**Halten Sie sich nur vorübergehend in Deutschland auf? Dann können Sie die Europäische Krankenversicherungskarte beantragen!**



Die Karte ist kostenlos und damit werden Sie in medizinischen Notfällen behandelt. Allerdings garantiert die Karte keine kostenlose Behandlung – je nachdem in welchem Land Sie sind, können unterschiedliche Kosten anfallen oder nicht gänzlich übernommen werden.



# Ende

## des Arbeitsverhältnisses

### Ich habe eine Kündigung erhalten. Was kann ich tun?

Eine Kündigung ist eine einseitige Auflösung des Arbeitsverhältnisses. Sie muss schriftlich erfolgen, eine mündliche Kündigung ist unwirksam.

**Für die Kündigung gibt es eine Frist.** Die Kündigungsfrist ist die Zeit zwischen dem Tag der Kündigung und Ihrem letzten Arbeitstag. In dieser Zeit muss die Firma den Lohn weiterzahlen und Sie müssen arbeiten. Die Kündigungsfrist steht normalerweise in Ihrem Arbeitsvertrag oder Tarifvertrag.



**Gehen Sie bis zum Ende der Kündigungsfrist weiter regulär arbeiten, falls es keine Freistellung seitens des Arbeitgebenden gibt.**

In der Probezeit kann ohne Angaben von Gründen gekündigt werden, aber in der Regel nicht fristlos.

Bei Erhalt einer Kündigung haben Arbeitnehmende drei Wochen Zeit, um dagegen eine Kündigungsschutzklage vor dem Arbeitsgericht einzureichen. Lässt man die drei Wochen ungenutzt verstreichen, gilt die Kündigung automatisch als rechtswirksam.



**Ob das Kündigungsschutzgesetz auf ein Arbeitsverhältnis Anwendung findet, hängt ab von der Größe des Betriebes und vom Beginn des Arbeitsverhältnisses: In dem Betrieb, in dem Sie arbeiten, müssen mehr als 10 Beschäftigte tätig sein. Außerdem müssen Sie länger als 6 Monate im Betrieb arbeiten.**

Eine Kündigungsschutzklage sollte eingereicht werden, wenn der Widerspruch gegen die Kündigung keinen Erfolg gebracht hat, z.B. wenn die\*der Arbeitgeber\*in nicht reagiert.

Eine Kündigung ist unwirksam aufgrund eines formalen oder inhaltlichen Fehlers.

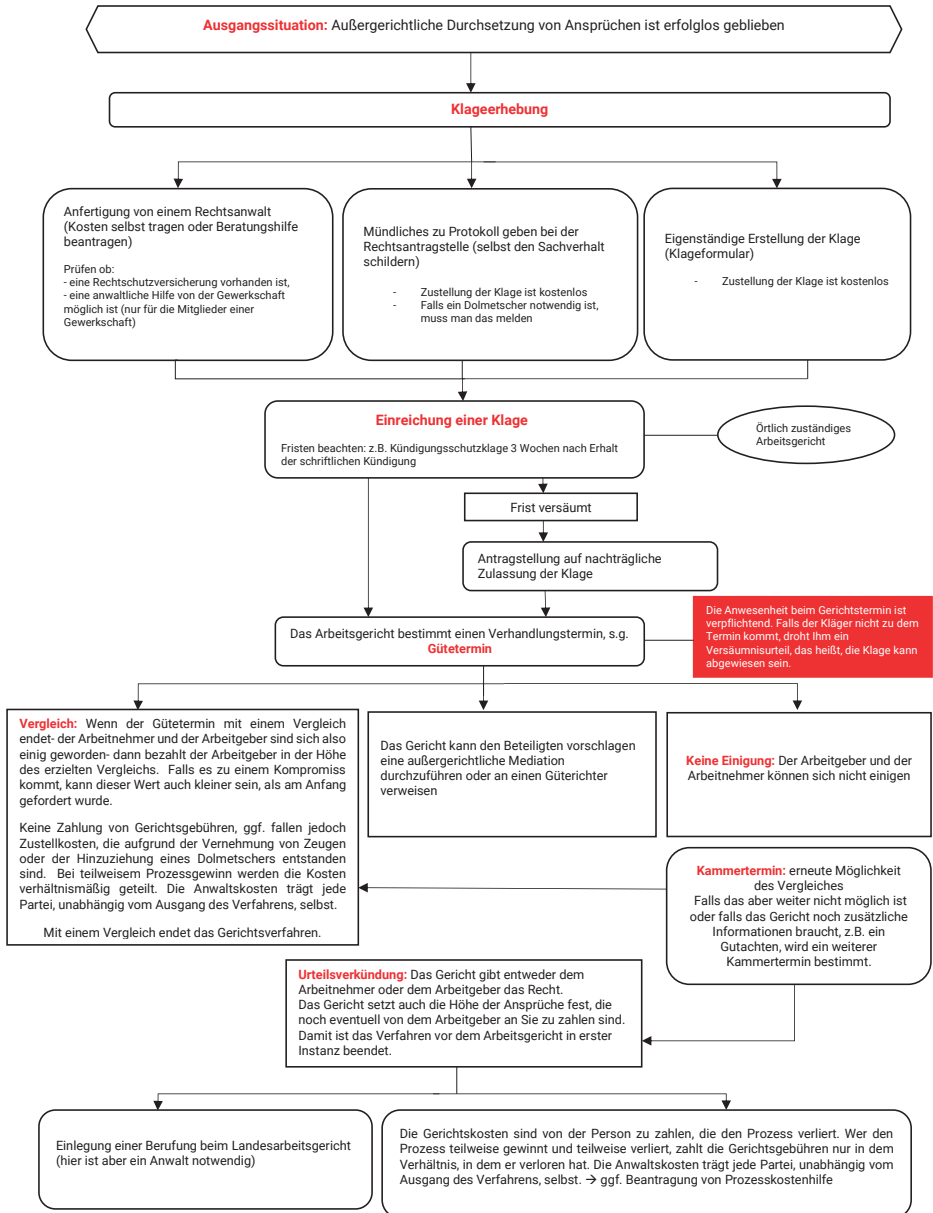
Formale oder inhaltliche Fehler einer Kündigung sind beispielsweise:

- ✓ **eine mündliche Kündigung**
- ✓ **eine fehlende Unterschrift der\*des Arbeitsgeberin\*s (oder einer zur Unterschrift berechtigten Person)**
- ✓ **eine falsche Kündigungsfrist**
- ✓ **wenn keine Anhörung des Betriebsrates vor Durchführung der Kündigung stattgefunden hat**
- ✓ **eine ordentliche Kündigung bei befristetem Arbeitsverhältnis**
- ✓ **wenn kein wirksamer Kündigungsgrund vorliegt**

Der Widerspruch sollte schriftlich erfolgen und dem\*der Arbeitgeber\*in die Möglichkeit auf eine außergerichtliche Einigung geben. Ziel des Widerspruchs ist es, dass der\*die Arbeitgeber\*in die Kündigung zurückzieht und eine Klage vermieden wird.



# Schemata: Wie reiche ich eine Klage ein?



# Darf ich gekündigt werden, wenn ich krank bin?

Auch während man krankgeschrieben ist, kann man gekündigt werden – unter bestimmten Umständen.

Sind Arbeitnehmer\*innen weniger als 30 Tage (also 6 Wochen) im Jahr krank, können sie nicht wegen Krankheit gekündigt werden. Mehr als 30 Krankheitstage im Jahr gelten als unzumutbare Fehlzeiten, die als Kündigungsgrund gelten können.

Die Gerichte schauen sich die letzten 3 Jahre an, um festzustellen, ob es im Schnitt mehr als 30 Krankheitstage gegeben hat. Das Gericht prüft, ob die Arbeitnehmer\*innen in Zukunft mehr als 30 Tage (oder 6 Wochen) im Jahr krank sein könnten. Ist das der Fall, kann die Kündigung als personenbedingt gelten und dann gültig sein. Man nennt das negative Zukunftsprognose, weil Sie vermutlich auch in Zukunft mehr als 6 Wochen im Jahr wegen Krankheit ausfallen werden.

Abschließend überprüft das Gericht die Interessen von Arbeitgeber\*in (z.B. Kosten der Lohnfortzahlung oder Neubesetzung der Stelle) und Arbeitnehmer\*in (z.B. wie lange sie\*er die Stelle hatte oder ob mit dem Betriebsrat vor der Kündigung nach einer anderen Lösung gesucht wurde). Dies nennt sich Interessenabwägung.

**Es gilt also, dass Arbeitnehmer\*innen wegen Krankheit gekündigt werden können, wenn die Ausfälle regelmäßig auftreten und 6 Wochen im Jahr überschreiten und so als unzumutbare Fehlzeiten gelten.**

**Weiterhin ist wichtig, ob die Arbeitgebenden alle anderen Möglichkeiten zur Lösung des Problems genutzt haben.**

## Was ist ein Aufhebungsvertrag?

Ein Aufhebungsvertrag ist eine schriftliche, freiwillige Vereinbarung zwischen Arbeitnehmer\*in und Arbeitgeber\*in über die Beendigung eines Arbeitsverhältnisses.“ In der Praxis wird der Aufhebungsvertrag jedoch meist von dem\*der Arbeitgeber\*in gestellt und enthält daher Bedingungen, die für den\*die Arbeitnehmer\*in nachteilig sind.

Ein Aufhebungsvertrag ist nur dann wirksam, wenn beide Vertragsparteien dieser Regelung zustimmen.

Der Aufhebungsvertrag muss Vorteile für Arbeitnehmende und Arbeitgebende schaffen. Wenn Sie den Aufhebungsvertrag unterschreiben, kann die Agentur für Arbeit Ihnen Sanktionen auferlegen.



**Unterschreiben Sie nichts, was Sie nicht verstehen!  
Bitten Sie um Bedenkzeit und holen Sie sich Rat!**

## Was muss ich tun, wenn ich den Job wechseln möchte?

Bevor Sie einen neuen Job anfangen, also einen neuen Vertrag unterschreiben, sollten Sie die Kündigungsfristen beachten. Urlaubsansprüche müssen beim Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis entweder aufgebraucht oder ausgezahlt werden.

Auch das Arbeitszeitkonto (mit Plus- und Minusstunden) muss ausgeglichen werden, bevor Sie den Arbeitsplatz wechseln.

Zum Schluss sollten Sie eine Entgeltabrechnung mit der Abmeldung aus dem Arbeitsverhältnis für Ihre Steuererklärung erhalten.

### **Prüfen Sie Ihre letzten Lohnabrechnungen ganz genau!**

Sollten noch Lohnansprüche bestehen, dann müssen Sie die Ausschlussfristen (Frist, nach deren Ablauf Ansprüche erlöschen) beachten. Die Ausschlussfristen betragen meistens 3 Monate nach Fälligkeit des Anspruchs. Für die Zahlung des Mindestlohns betragen die Ausschlussfristen 3 Jahre.

### **Ihnen steht ein qualifiziertes Arbeitszeugnis zu!**

Dieses können Sie von dem Arbeitgebenden verlangen.



**Alle oben genannten Angaben und Fristen finden Sie in Ihrem Arbeits- und/oder Tarifvertrag!**

# Besondere Beschäftigungsformen

## **Was ist Kurzarbeit?**

Arbeitgebende können Kurzarbeit anordnen, wenn 10% der Beschäftigten von Arbeitsausfall betroffen sind.

Dafür müssen Arbeitgebende einen Antrag bei der Agentur für Arbeit stellen. Für den Antrag ist die Zustimmung des Betriebsrates notwendig.

Gibt es keinen Betriebsrat im Unternehmen, so müssen die von Kurzarbeit betroffenen Arbeitnehmenden ihr Einverständnis geben.

Beschäftigte müssen auch über den genauen Anteil an Kurzarbeit informiert werden. 60% des Nettolohns werden von der Agentur für Arbeit für die ausgefallene Arbeitszeit übernommen. Bei Arbeitnehmenden mit Kindern sind es 67% des Nettolohns.

Dafür müssen Arbeitgebende einen Antrag bei der Agentur für Arbeit stellen. Für den Antrag ist die Zustimmung des Betriebsrates notwendig.

Gibt es keinen Betriebsrat im Unternehmen, so müssen die von Kurzarbeit betroffenen Arbeitnehmenden ihr Einverständnis geben.

Im Extremfall kann die Arbeit auf 0 reduziert werden (=Kurzarbeit Null). Bei der Kurzarbeit Null werden nur 60 % des Nettolohns übernommen.



**Wenn Sie mehr als die angeordnete Kurzarbeit tätig sind, dann prüfen Sie Ihren Lohnschein für den betreffenden Monat genau!**

## Wie funktioniert Leiharbeit?

Leih- oder auch Zeitarbeit bedeutet, dass Arbeitnehmer\*innen mit einem Verleihunternehmen einen Arbeitsvertrag schließen. Das Verleihunternehmen „leiht“ die Beschäftigten an Entleihunternehmen, d.h. andere Betriebe aus.

Die Entleihfirma stellt den Arbeitsplatz, legt Arbeitszeiten und Pausen fest. Die Verleihfirma zahlt den Lohn, Krankengeld und kann kündigen.

Urlaub muss sowohl bei der Entleihfirma als auch bei der Verleihfirma beantragt werden.

Die Einsatzerklärung der Verleihfirma über die Arbeit bei der Entleihfirma darf nicht länger als 18 Monate sein.

**Nach 18 Monaten muss die Entleihfirma einen Vertrag mit Ihnen schließen oder Sie abmelden.**

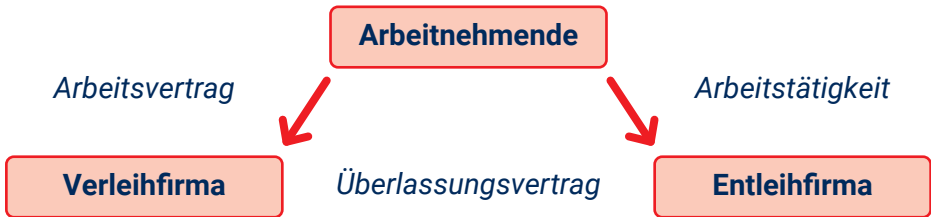
Sie müssen immer mindestens den Leiharbeitsmindestlohn bekommen, welcher in den Tarifverträgen für Leiharbeit festgelegt ist:

**12,43 € brutto/Stunde** (Stand 01.10.2022).

**Ab dem 01.04.2023: 13,00 €**

**Ab dem 01.01.2024: 13,50 €**

Gibt es Tarifverträge, so regeln diese zudem die Zuschläge für Überstunden, Nachtarbeit, Feiertagsarbeit und Wochenendarbeit, Sonderzahlungen und vieles mehr.



... auch bekannt als **Zeitarbeit** oder **Arbeitnehmerüberlassung**

## Welche Regeln gelten bei der Saisonarbeit?

Das deutsche Arbeitsrecht gilt auch für Saisonarbeiter\*innen. Die Regelungen, die für Sie gelten, hängen teilweise davon ab, ob Sie Bürger\*in eines EU-Staates oder eines Drittstaates sind.

Sind Sie Bürger\*in eines Drittstaates, muss die Bundesagentur für Arbeit überprüfen, ob Sie die Voraussetzungen für Saisonarbeit erfüllen. Als EU-Bürger\*in benötigen Sie keine Arbeitserlaubnis.

Saisonarbeiter\*innen haben Anspruch auf den gesetzlichen Mindestlohn (12,00 €/brutto, Stand Oktober 2022). Saisonarbeiter\*innen haben

Anspruch auf bezahlten Urlaub und Lohnfortzahlung im Krankheitsfall (mit ärztlichem Attest nach 4 Wochen bestehendem Arbeitsverhältnis).

Bei kurzfristiger Beschäftigung als Saisonarbeiter\*in müssen Sie eine Versicherung nachweisen oder sich selbst krankenversichern, da in Deutschland die Sozialversicherungspflicht gilt. Sind Sie sozialversicherungsfrei und haben keine Auslandsversicherung können die Arbeitgebenden für Sie eine private Krankenversicherung abschließen, deren Beiträge nicht von Ihrem Lohn abgezogen werden dürfen.

Als kurzfristig gilt normalerweise eine Beschäftigung unter 70 Arbeitstagen. Für Angehörige eines Drittstaates gilt, dass sie innerhalb von 180 Tagen insgesamt höchstens 90 Tage und regelmäßig mindestens 30 Stunden pro Woche arbeiten.

Die durchschnittliche Arbeitszeit beträgt 8 Stunden – arbeiten Sie länger, so müssen die Überstunden gezahlt werden. Die tägliche Arbeitszeit ist dabei von Ihrem Arbeitsvertrag abhängig. Ab 6 Stunden Arbeit ist eine Pause von 30 Minuten verpflichtend, genauso wie eine Ruhezeit von mindestens 11 Stunden zwischen den Schichten.

Kündigungen können grundsätzlich nur schriftlich erfolgen. Arbeits- sowie Schutzausrüstung müssen von den Arbeitgebenden kostenlos zur Verfügung gestellt werden. Geflüchtete dürfen als Saisonarbeiter\*innen arbeiten, wenn Ausländerbehörde und Agentur für Arbeit dem zustimmen. Anerkannte Asylbewerber\*innen und Geflüchtete mit Aufenthaltserlaubnis benötigen keine Zustimmung.

**Sie haben Anspruch auf eine schriftliche Fixierung der wichtigsten arbeitsvertraglichen Vereinbarungen.**



**Dazu gehören auch Fahrtkosten und Kosten für die Unterkunft, falls diese von den Arbeitgebenden zur Verfügung gestellt wird.**

**Wird eine Gemeinschaftsunterkunft bereitgestellt, so müssen zudem Mindeststandards und Gesundheitsschutz eingehalten werden.**

## Was muss ich als Minijobber\*in beachten?

Als Minijobber dürfen Sie maximal 520 Euro monatlich verdienen.

Sie zahlen keine (Sozial-)Abgaben und dürfen somit den gesamten Lohn behalten, wenn er bei 520 Euro oder darunter liegt.

**Zu beachten:** Sie sind nicht krankenversichert! **Aber:** Sie haben alle Ansprüche aus dem Arbeitsrecht, zum Beispiel Mindestlohn, Urlaub und Kündigungsfrist. Ihr Urlaubsanspruch bemisst sich an den Wochenarbeits Tagen und nicht an den Arbeitsstunden!

Beispiel:

Bei fünf Arbeitstagen pro Woche stehen Ihnen 20 Urlaubstage zu, auch wenn Sie nur zehn Stunden in der Woche arbeiten.

Bei Krankheit wird der Lohn für sechs weitere Wochen gezahlt. Der Anspruch auf Entgeltfortzahlung bei Krankheit besteht nach 4 Wochen der Beschäftigung, vor Ablauf der 4 Wochen zahlt die Krankenkasse.

## Kann ich auch mehrere Minijobs ausüben?

Wenn man keiner versicherungspflichtigen Hauptbeschäftigung nachgeht, darf man mehrere Minijobs ausüben, solange man insgesamt die 520-€-Grenze nicht überschreitet.

Geht man einer versicherungspflichtigen Hauptbeschäftigung nach, dann ist nur der zeitlich zuerst gemeldete Minijob sozialversicherungsfrei. Ein einmaliges Überschreiten der 520-€-Grenze ist kein Problem. Ist absehbar, dass man die 520-€-Grenze aber über einen längeren Zeitraum überschreitet, dann sind alle Minijobs sozialversicherungspflichtig. Der\*die Arbeitgeber\*in muss die Beschäftigung dann bei der zuständigen Krankenkasse anmelden.



# Kontakt

## **Geschäftsstelle Arbeit und Leben Magdeburg**

Stresemannstr. 18/19, Magdeburg  
(mit Terminvereinbarung)

## **Geschäftsstelle Arbeit und Leben Halle**

Röpziger Str. 19, Halle  
(mit Terminvereinbarung)

## **einewelt haus Magdeburg**

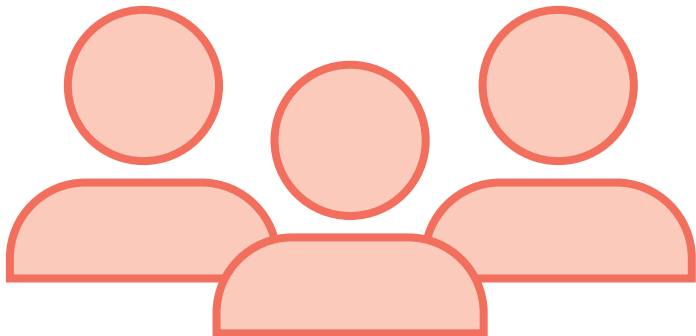
Raum 119 | Jeden 2. und 4. Montag im Monat  
14 -16 Uhr  
Schellingstr. 3/4, Magdeburg

## **Stadtteilbüro Weißenfels - Neustadt**

Jeden Mittwoch  
14 -18 Uhr  
Neumarkt 6, Weißenfels

## **Hagenpassage Haldensleben**

Jeden Dienstag und Mittwoch  
von 08-13 Uhr und 14 - 16 Uhr  
Jeden Freitag nach Vereinbarung  
Hagenstraße 45, Haldensleben





+ 49 176 16 81 11 81



+ 49 176 16 81 11 81



+ 49 159 01 31 33 38



+ 49 176 16 81 11 85

+ 49 176 16 81 11 83



+ 49 159 01 38 09 05



+ 49 176 16 81 11 81



+ 49 159 01 31 33 38



+ 49 176 16 81 11 84

+ 49 176 16 81 11 83



+ 49 159 01 38 01 11

+ 49 159 01 38 57 01



+ 49 159 01 31 38 38



**39104 Magdeburg  
Stresemannstraße 18/19**



**06110 Halle  
Röpziger Straße 19**



**bema@aul-lsa.de**



**/BemA.SachsenAnhalt**



**www.bema.aul-lsa.de**

Herausgeberin:  
Arbeit und Leben Sachsen-Anhalt gGmbH

Geschäftsführer:  
Maximilian Schmidt • Stresemannstraße 18/19 • 39104 Magdeburg  
info@aul-lsa.de

Dieses Projekt wird aus Mitteln des **Europäischen Sozialfonds des Landes Sachsen-Anhalt** und aus Mitteln der **Stiftung Neue Länder** gefördert.



SACHSEN-ANHALT



EUROPÄISCHE UNION  
**ESF**  
Europäischer  
Sozialfonds



Träger des Projektes:

**Arbeit und  
Leben**

SACHSEN-ANHALT