

Maria Dimartino

Arbeitsrecht Espresso

Arbeitsrecht für Gründer/innen



Wissen
kurz
und stark

ARBEITSRECHT

für

Gründer/innen

von

Maria Dimartino

Rechtsanwältin

Impressum

Maria Dimartino
Rechtsanwältin
Schulstraße 5
D-69214 Eppelheim
Tel.: +49 6221 - 6734 302
E-Mail: mail@jurvita.de
Web: www.jurvita.de

Stand Mai 2017

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung, vorbehalten. Dieser Text wurde mit größter Sorgfalt erarbeitet. Dies kann jedoch eventuelle Fehler nicht ausschließen. Für Vollständigkeit und Richtigkeit der in diesem Text enthaltenen Angaben wird keine Gewähr übernommen.

Vorwort

Die ersten Etappenziele sind gemeistert, die Auftragslage stabil, der Arbeitsaufwand allein oder im aktuellen Team nicht mehr zu bewältigen – es muss Verstärkung her. Was in Zeiten von Onlinebörse und Startup-Mentalität im ersten Moment einfach klingt, wird ohne etwas arbeitsrechtliche Vorbereitung schnell zur Stolperfalle auf dem Weg zur Unternehmensvergrößerung.

Wo und wie schreibe ich meine freie Stelle korrekt und rechtssicher aus? Was muss ich beim Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz beachten? Welche Fragen im Vorstellungsgespräch sind erlaubt, welche tabu?

Dieses E-Book gibt Gründer/innen einen ersten Überblick über die wichtigsten Punkte. Einzelthemen können in Workshops und Seminaren sowie einer Einzelberatung vertieft werden. Termine und Kontakt unter : www.jurvita.de

Anregungen und Vorschläge zum E-Book können Sie gerne an mail@jurvita.de richten.

Eppelheim, Januar 2017
Maria Dimartino

Inhaltsverzeichnis

Einführung

1. Arbeitsrecht	2
1.1. Individualarbeitsrecht	3
1.2. Kollektivarbeitsrecht	3
1.3. Abgrenzung Arbeitnehmer/Selbständiger	4
1.4. Scheinselbständigkeit.....	4
2. Begründung eines Arbeitsverhältnisses	5
3. Pflichten Arbeitgeber	7
4. Pflichten Arbeitnehmer	9
5. Arbeitsvertrag	10
6. Abmahnung	10
7. Beendigung des Arbeitsverhältnisses	11
7.1. Ordentliche Kündigung.....	11
7.2. Außerordentliche Kündigung.....	12
7.3. Schriftform	12
7.4. Anwendbarkeit des Kündigungsschutzgesetzes	12

8. Arbeitsgerichtsprozess	13
8.1. Zuständigkeit	13
8.2. Streitwert	13
9. Beteiligung der Arbeitnehmerversretung	15
9.1. Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat	15
10. Stellenausschreibung	16
11. Checkliste: Stellenausschreibung	17
11.1. Checkliste: Unzulässige Fragen	18
11.2. Checkliste: Arbeitspapiere beim Ausscheiden	19
11.3. Checkliste Aushangpflichtige Gesetze	20

Einführung

Sinn und Zweck des Arbeitsrechtes ist es ein Gleichgewicht zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer herzustellen. Da ein Arbeitnehmer in der Regel schutzbedürftiger ist als ein Arbeitgeber - ist das Arbeitsrecht grundsätzlich als sog. **Arbeitnehmerschutzrecht** ausgestaltet. In Deutschland gibt es kein einheitliches Arbeitsgesetzbuch. Die Regelungen sind vielmehr auf viele Gesetze und Rechtsquellen verteilt. Ebenso spielt das sog. Richterrecht eine große Rolle. Die große Herausforderung im Arbeitsrecht ist regelmäßig Gesetzesänderungen zu verfolgen (also dran zu bleiben) und ein Gefühl dafür zu entwickeln wo? etwas geregelt sein könnte

Wichtige Regelungen auf gesetzlicher Ebene finden Sie z.B.:

- Arbeitszeitgesetz (ArbZG)
- Kündigungsschutzgesetz (KSchG)
- Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG)
- Gewerbeordnung (GewO)
- Bundesurlaubsgesetz (BUrlG)
- Mindestlohnengesetz (MiloG)
- Entgeltfortzahlungsgesetz (EFZG)
- Nachweisgesetz (NachwG)
- Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)
- Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)
- Arbeitsstättenverordnung etc.

1. Arbeitsrecht

Wer sich beginnt mit dem Arbeitsrecht zu beschäftigen wird sehr schnell feststellen, dass viele verschiedene Rechtsquellen auf das deutsche Arbeitsrecht einwirken. Weiter ist das Arbeitsrecht typischerweise Richterrecht, so dass es unabdingbar ist die aktuelle Rechtsprechung regelmäßig zu verfolgen.

Rechtsquellen des Arbeitsrechts

- Europarecht
- Grundrechte
- Gesetze
- Verordnungen
- Tarifverträge
- Betriebsvereinbarungen
- Arbeitsvertrag
- Betriebliche Übung

1.1. Individualarbeitsrecht

Das Arbeitsrecht unterteilt sich in zwei große Bereiche: in das Individualarbeitsrecht und das Kollektivrecht.

Im Individualarbeitsrecht stehen sich Arbeitgeber und Arbeitnehmer im Austauschverhältnis gegenüber.

Beispiel:

Der Arbeitgeber X-GmbH erteilt dem Arbeitnehmer eine Abmahnung wegen Pflichtverletzung aus dem Arbeitsvertrag (z.B. wegen zu Spät kommen).

1.2. Kollektivarbeitsrecht

Im Kollektivarbeitsrecht stehen sich Arbeitgeber bzw. Arbeitgeberverband und die Arbeitnehmervertretung (Betriebsrat, Gewerkschaft gegenüber).

Beispiel:

Arbeitgeber X-GmbH schließt mit seinem Betriebsrat eine Betriebsvereinbarung.

1.3. Abgrenzung Arbeitnehmer/Selbständiger

Das Gesetz bietet keine Legaldefinition des Begriffes Arbeitnehmer auch wenn einige Ansätze zu finden sind (z.B. § 5 ArbGG, § 5 BetrVG, § 106 GewO). Der Begriff eines Selbständigen ist hingegen im Handelsgesetzbuch definiert (§ 84 S. 2 HGB), daher grenzt man einem Arbeitnehmer regelmäßig hiervon ab. Darin heißt es: *„Selbständig ist, wer im wesentlichen frei seine Tätigkeit gestalten und seine Arbeitszeit bestimmen kann.“*

Kriterien Arbeitnehmereigenschaft

- Weisungsgebundenheit, (vgl. § 106 GewO)
- Ort, Art, Zeit der Arbeit sind vorgegeben
- Persönliche Abhängigkeit

1.4. Scheinselbständigkeit

In der Praxis bereiten immer wieder Abgrenzungen zu einer Scheinselbständigkeit Probleme. Die Folgen einer Scheinselbständigkeit sind sowohl für den Auftraggeber als den Auftragnehmer weitreichend. Hier kann es zu hohen Nachforderungen kommen insbesondere durch Sozialversicherungs- und Rentenversicherungsbeiträge.

Indizien Scheinselbständigkeit

- Kein eigener Marktauftritt
- Kein unternehmerisches Risiko
- Nur ein Auftraggeber
- Eingliederung in den Betrieb
- Weisungsgebundenheit

2. Begründung eines Arbeitsverhältnisses

Bei und vor der Begründung eines Arbeitsverhältnisses sind bereits viele Dinge zu berücksichtigen. Zum Beispiel muss eine Stelle grundsätzlich Geschlechtsneutral ausgeschrieben werden, ansonsten drohen Schadensersatz und Entschädigungsklagen nach dem allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG). Ein Arbeitsvertrag muss nicht schriftlich geschlossen werden. Aus Beweisgründen, sollte ein Arbeitsvertrag jedoch schriftlich gefasst werden. Ebenso gibt es typische Vereinbarungen im Arbeitsvertrag die zwingend der Schriftform bedürfen z.B. eine Befristungsabrede.

Der Arbeitgeber hat jedoch nach § 2 Nachweisgesetz (NachwG) spätestens einen Monat nach dem vereinbarten Beginn des Arbeitsverhältnisses die wesentlichen Vertragsbedingungen schriftlich niederzulegen, die Niederschrift zu unterzeichnen und dem Arbeitnehmer auszuhändigen. In die Niederschrift sind mindestens aufzunehmen:

- der Name und die Anschrift der Vertragsparteien,
- der Zeitpunkt des Beginns des Arbeitsverhältnisses,
- bei befristeten Arbeitsverhältnissen: die vorhersehbare Dauer des Arbeitsverhältnisses,
- der Arbeitsort oder, falls der Arbeitnehmer nicht nur an einem bestimmten Arbeitsort tätig sein soll, ein Hinweis darauf, daß der Arbeitnehmer an verschiedenen Orten beschäftigt werden kann,
- eine kurze Charakterisierung oder Beschreibung der vom Arbeitnehmer zu leistenden Tätigkeit,
- die Zusammensetzung und die Höhe des Arbeitsentgelts einschließlich der Zuschläge, der Zulagen, Prämien und Sonderzahlungen sowie anderer Bestandteile des Arbeitsentgelts und deren Fälligkeit,
- die vereinbarte Arbeitszeit,
- die Dauer des jährlichen Erholungsurlaubs,
- die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses,
- ein in allgemeiner Form gehaltener Hinweis auf die Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen, die auf das Arbeitsverhältnis

anzuwenden sind.

Achtung

Eine Befristungsabrede muss stets schriftlich vereinbart werden. Regelungen hierzu finden sich im Teilzeitbefristungsgesetz (TzBfG).

3. Pflichten Arbeitgeber

- Arbeitnehmer zur Sozialversicherung Anmelden (bei Mini-Jobbern über Minijobzentrale www.minijob-zentrale.de)
- Sozialversicherungsbeiträge und Steuern abführen
- Übermittlung der Stunden
- Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes, Pausen
- Fürsorgepflicht
- Datenschutz
- Arbeitssicherheit- und Gesundheitsschutz
- (z.B. Arbeitsstättenverordnung, Bildschirmverordnung)
- Aushangpflichtige Gesetze
- Verbot der Diskriminierung
- Lohnzahlung, Mindestlohn, Tariflohn
- Entgeltfortzahlung bei Krankheit und Feiertagen
- Betriebliches Eingliederungsmanagement
- Urlaubsgenehmigung und Entgeltfortzahlung im Urlaub
- Lohnzettel, § 108 GewO
- Erstellung Zwischenzeugnis/Arbeitszeugnis, § 109 GewO
- Arbeitspapiere: Urlaubsbescheinigung, Arbeitsbescheinigung

Hilfreiche Links:

- Meldung zur Sozialversicherung; Bei Mini-Jobber über Bundesknappschaft
- Meldung zur gesetzlichen Unfallversicherung; jeweilige Berufsgenossenschaft www.dguv.de
- Freies Programm zur Abgabe der Sozialversicherungsmeldung, Beitragsnachweise oder Bescheinigung an die Sozialversicherungsträger: sv.net/standard

Anmerkung: Der Aufwand der Meldungen und Betragsmeldungen sowie Erstellung von regelmäßigen Lohnzetteln sollte nicht unterschätzt werden. In der Regel bieten viele Steuerberater zusätzlich einen Lohnbüroservice an.

4. Pflichten Arbeitnehmer

- Persönliche Arbeitsleistungspflicht
- Treue- oder Loyalitätspflichten
- Wettbewerbsverbot während des Arbeitsverhältnisses
- Geheimhaltungspflichten
- Mitteilungspflichten

Praxisbeispiel:

Der Arbeitnehmer hat dem Arbeitgeber seine Arbeitsunfähigkeit und die voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Das bedeutet der Arbeitnehmer muss den Arbeitgeber frühestmöglich anrufen und informieren, damit dieser eventuell umorganisieren kann.

Eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) muss der Arbeitnehmer nach dem Gesetz bei einer AU vorlegen, die voraussichtliche länger als **drei Kalendertage** andauert.

Als Kalendertage gelten alle Tage, d.h. die Wochenenden und Feiertage zählen mit!

Der Arbeitgeber ist berechtigt die ärztliche AU-Bescheinigung schon früher zu verlangen, vgl. § 5 EFZG.

5. Arbeitsvertrag

Ein Arbeitsvertrag wird grundsätzlich für eine unbefristete Zeit vereinbart. Soll das Arbeitsverhältnis befristet werden bzw. eine Probezeit vorangeschaltet werden, so muss dies einvernehmlich vereinbart werden. Die Befristung von Arbeitsverträgen ist überwiegend im Teilzeit – und Befristungsgesetz geregelt (TzBfG). Die Mindestregelungen eines Arbeitsvertrages finden Sie in § 2 Nachweisgesetz (NachwG)

6. Abmahnung

Eine Abmahnung ist auszusprechen, wenn ein Arbeitnehmer eine arbeitsvertragliche geschuldete Haupt- oder Nebenpflicht verletzt. Nur ausnahmsweise ist eine solche entbehrlich.

Mildere Formen

- Mitarbeitergespräche
- Ermahnung

Achtung: Eine Abmahnung verbraucht den Kündigungsgrund, d.h. haben Sie sich für die Sanktion einer Abmahnung für ein bestimmtes Fehlverhalten eines Arbeitnehmers entschieden, so können Sie deswegen nicht parallel kündigen. Überlegen Sie sich daher genau, ob eine weitere Zusammenarbeit möglich ist (Abmahnung) oder das Arbeitsverhältnis unter keinen Umständen mehr fortgesetzt werden kann (Kündigung)

7. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Soll das Arbeitsverhältnis nicht weitergeführt werden, so bedarf es einer Kündigung. Eine Kündigung muss **immer schriftlich** erfolgen, d.h. schriftlich und unterschrieben vom Kündigungsberechtigten. Die Kündigung ist keine Sanktion hier wird zum Ausdruck gebracht, dass das Arbeitsverhältnis nicht mehr weitergeführt werden kann. Eine Kündigung muss daher das letzte Mittel (Ultima Ratio) darstellen.

Bei einem befristeten Arbeitsvertrag bedarf es grds. keiner Kündigung, diese läuft z.B. bei

7.1. Ordentliche Kündigung

Eine ordentliche Kündigung erfolgt unter Einhaltung der Kündigungsfrist, § 623 BGB. Die Kündigungsfrist ergibt sich grds. aus § 622 BGB.

Achtung: Beachten Sie eine europarecht konforme Auslegung - EuGH, Urteil vom 19. Januar 2010 – C-555/07 (Kücükdeveci). Das Verbot der Altersdiskriminierung der RL 2000/78/EG steht § 622 Abs. 2 Satz 2 BGB entgegen, wonach Beschäftigungszeiten vor Vollendung des 25. Lebensjahrs bei der Berechnung der Kündigungsfrist unberücksichtigt bleiben. D.h. Bei der Berechnung gesetzlicher Kündigungsfristen sind jetzt auch Beschäftigungszeiten vor dem 25. Lebensjahr zu berücksichtigen.

7.2. Außerordentliche Kündigung

Eine außerordentliche (fristlose) Kündigung ist nur aus wichtigem Grund möglich, § 626 BGB. Hiermit sollte sehr gewissenhaft umgegangen werden, da diese häufig auch eine Sperre bei der Agentur für Arbeit beim Bezug des Arbeitslosengelds auslöst.

7.3. Schriftform

Eine Kündigung bedarf der Schriftform. Was Schriftform ist regelt § 126 BGB. Die **elektronische Form ist ausgeschlossen**, vgl. § 623 BGB.

7.4. Anwendbarkeit des Kündigungsschutzgesetzes

Das Kündigungsschutzgesetz findet Anwendung, wenn ein Arbeitnehmer bzw. ein Arbeitnehmerin länger als 6 Monate beschäftigt ist und der Betrieb in der Regel mehr als 5 (Altverträge bis 31.12.2003) bzw. 10 Arbeitnehmer Beschäftigt, vgl. § 23 KSchG (sog. Kleinbetriebsklausel). Wobei hier auf den regelmäßigen Personalbedarf abzustellen ist (Gesamtschau/ Zukunftsprognose).

Soweit das Kündigungsschutzgesetz (KSchG) greift, muss eine Kündigung sozial gerechtfertigt sein, d.h. sie muss durch folgende Gründe gerechtfertigt sein:

Soziale Rechtfertigung

- Verhaltensbedingte Gründe (ggf. vorherige Abmahnung notwendig)
- Personenbedingte Gründe
- Betriebsbedingte Gründe (Achtung Sozialauswahl)

8. Arbeitsgerichtsprozess

8.1. Zuständigkeit

Bei einer Kündigung handelt es sich um eine Streitigkeit aus einem Arbeitsverhältnis für die der Rechtsweg zur Arbeitsgerichtsbarkeit eröffnet ist, § 2 ArbGG.

In der ersten Instanz ist das Arbeitsgericht zuständig.

Örtlich zuständig ist das Arbeitsgericht des gewöhnlichen Arbeitsortes des Arbeitnehmers, § 48 Abs. 1 a ArbGG.

In der ersten Instanz vor dem Arbeitsgericht besteht keine Rechtsanwaltpflicht.

Aufbau Arbeitsgerichtsbarkeit

1. Instanz: Arbeitsgericht (ArbG)
2. Instanz: Landesarbeitsgericht (LAG)
3. Instanz: Bundesarbeitsgericht (BAG in Erfurt)

8.2. Streitwert

Der Streitwert einer z.B. Kündigungsschutzklage liegt bei einem viertel Bruttojahresgehalt.

Ein geringerer Wert ist möglich, wenn das Arbeitsverhältnis weniger als drei Monate bestanden hat (vgl. Streitwertkatalog der Landesarbeitsgerichte).

Aus dem Streitwert berechnen sich die Gerichts- und die

Rechtsanwaltsgebühren.

Die Rechtsanwaltsgebühren richten sich in der Regel nach dem Streitwert und nach dem Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG). Möglich ist auch eine Stundensatzvereinbarung.

Beachten Sie § 12a ArbGG: In Urteilsverfahren des ersten Rechtszugs besteht kein Anspruch der obsiegenden Partei auf Entschädigung wegen Zeitversäumnis und auf Erstattung der Kosten für die Zuziehung eines Prozessbevollmächtigten oder Beistandes.

D.h. auch bei einem Sieg hat die Partei die Kosten für seinen Rechtsbeistand zu zahlen. Eine entsprechende Versicherung kann die Kosten der Rechtsverfolgung weitgehend senken.

9. Beteiligung der Arbeitnehmervertretung

9.1. Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat

Die Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat ist im Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) geregelt. Ein Betriebsrat kann soweit genügend Arbeitnehmer im Betrieb vorhanden sind und sich Arbeitnehmer zur Wahl aufstellen unabhängig vom Willen des Arbeitgebers gebildet werden. Der Betriebsrat hat dann in vielen Angelegenheiten ein Beteiligungsrecht (personelle Angelegenheiten, soziale Angelegenheiten, wirtschaftliche Angelegenheiten). Grundlage ist eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zum Wohle der Arbeitnehmer und des Betriebes, vgl. § 2 BetrVG

Eine der praxisrelevantesten Normen ist § 102 BetrVG, wonach der Betriebsrat vor jeder Kündigung zu hören ist. Wird der Betriebsrat hier nicht richtig beteiligt ist die Kündigung bereits aus diesem Grund unwirksam.

10. Stellenausschreibung

Bei der Ausschreibung von Stellenangeboten ist Vorsicht geboten. Auch hier muss das allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) beachtet werden. D.h. die ausgeschriebene Stelle darf grundsätzlich nicht wegen eines Merkmals nach § 1 AGG benachteiligen. Benachteiligungen hiernach sind beispielsweise:

- aus Gründen der Rasse
- wegen der ethnischen Herkunft
- des Geschlechts
- der Religion oder Weltanschauung
- einer Behinderung
- des Alters
- oder der sexuellen Identität

Unzulässig sind sowohl unmittelbare als auch mittelbare Diskriminierungen. Eine solche Stellenausschreibung stellt bereits ein Indiz für eine Diskriminierung dar und kann zu Schadensersatz und Entschädigungszahlungen führen, vgl. § 15 AGG.

11. Checkliste: Stellenausschreibung

- Innerbetriebliche Ausschreibung notwendig?
- Mitteilung an die Agentur für Arbeit
- Frage an Agentur für Arbeit ob geeignete schwerbehinderte Bewerber, §§ 81, 82 SGB IX
- Stellenausschreibung: Kurzdarstellung Betrieb/Firma, Ansprechpartner benennen
- Stelle muss **benachteiligungsfrei ausgeschrieben** werden (AGG)
- Anforderungen an die künftige Stelle
- Leistungen: z.B. Gehaltsgruppe, Weiterbildungsmöglichkeiten, Prämien, Weihnachtsgeld, Betriebsrente)
- Teilzeit soweit möglich angeben, § 7 Abs. 1 TzBfG
- Art der einzureichenden Unterlagen z.B. „nur via Onlinebewerbung“ (hier auf eine sichere Datenübermittlung achten)
- Löschung der Bewerberdaten nach Ende des Bewerbungsverfahrens (max. 6 Monate Aufbewahrung).
- Zur weiteren Speicherung benötigen sie die aktive Einwilligung des abgelehnten Bewerbers.
- Regeln Sie die Kosten der Vorstellung.

11.1. Checkliste: Unzulässige Fragen

- Fragen nach Schwangerschaft
- Familienstand
- Familienplanung
- Gewerkschaftszugehörigkeit
- Religion und Parteizugehörigkeit (Ausnahme Tendenzbetriebe)
- Vorstrafen generell (nur nach einschlägigen Vorstrafen darf gefragt werden)
- Eingestellte Strafverfahren
- Vermögenssituation (nur wenn besondere Vermögensbetreuungspflicht)
- Schwerbehinderung/Behinderung (nur bei Indizien das Arbeit nicht erfüllt werden kann)
- Rasse
- Sexuelle Identität
- Ansonsten droht Gefahr der Schadensersatz-Entschädigungszahlung nach § 15 Abs.1 und Abs. 2 AGG wegen einer Diskriminierung.

Anmerkung:

Diese Liste ist nicht abschließend, soll aber einen Eindruck vermitteln welche Fragen unzulässig sind.

11.2. Checkliste: Arbeitspapiere beim Ausscheiden

- Lohnsteuerbescheinigung für das laufende Kalenderjahr,
- Sozialversicherungsnachweis (Abmeldung),
- evtl. Urlaubsbescheinigung,
- evtl. Arbeitsbescheinigung sowie
- Zeugnis

Anmerkung:

Es wird bei Zeugnissen zwischen einfachen und qualifizierten Zeugnissen unterschieden vgl. § 109 GewO. Weiter wird unterschieden nach Zwischenzeugnis, Zeugnis sowie Ausbildungszeugnis.

Achten Sie bei der Erstellung eines Arbeitszeugnisses immer auf die Formvorschriften, d.h. das Zeugnis muss auf einen sauberen Geschäftspapierbriefbogen erstellt werden und muss den strengen formellen Aufbau eines Zeugnisses beinhalten sowie wahrheitsgemäß und gleichzeitig wohlwollend sein. Halten Sie sich dabei an die typischen Formulierungen der Zeugnissprache. Das Zeugnis muss vom Arbeitgeber bzw. Geschäftsführer, Personalmanager unterschrieben werden. Auch hier gilt Kommunikation ist alles (falls möglich berücksichtigen Sie Formulierungswünsche des Arbeitnehmers), da zahlreiche Prozessstreitigkeiten sich nur um Formulierungen in Arbeitszeugnissen drehen.

Info

Workshops zum Thema Arbeitszeugnisse und weitere Vorträge finden Sie regelmäßig auf www.jurvita.de. Gerne auch weitere Themen auf Anfrage.

11.3. Checkliste Aushangpflichtige Gesetze

Folgende Gesetze etc. müssen im Betrieb aushängen sonst kann ein Ordnungsgeld drohen

- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz
- Arbeitsschutzvorschriften
- Arbeitszeitgesetz
- Betriebsvereinbarungen
- Heimarbeitsgesetz
- Jugendarbeitsschutzgesetz
- Ladenschlussgesetz
- Mutterschutzgesetz
- Tarifvertrag
- Unfallverhütungsvorschriften
- Vermögensbildung
- Wahlordnungen (Betriebsrat, Schwerbehindertenvertretung, Sprecherausschuss)

Anmerkung:

Gesetze müssen jährlich aktualisiert werden.

Gesetztexte finden Sie kostenfrei unter:

www.gesetze-im-internet.de

Über die Autorin:

Maria Dimartino ist selbstständige Rechtsanwältin mit Interessenschwerpunkten Arbeitsrecht, Datenschutz und Neue Medien. Sie hat erfolgreich den Fachanwaltslehrgang für Arbeitsrecht absolviert. Neben ihrer juristischen Arbeit im Individual- und Kollektivarbeitsrecht ist Dimartino außerdem als Referentin für Arbeitsrecht und Betriebsverfassungsrecht bundesweit unterwegs sowie als Lehrbeauftragte und Tutorin an verschiedenen Hochschulen tätig.