

Arbeiten in Deutschland – erste wichtige Informationen zu Rechten und Pflichten von ArbeitnehmerInnen

Wie mache ich einen guten Eindruck? Wie gelingt ein guter Start bei der Arbeit?

- Pünktlich sein
 - In Deutschland ist Pünktlichkeit sehr wichtig. Um pünktlich anzukommen, hilft es, den Weg zur Arbeit vorher schon einmal testweise zu fahren. Es hilft auch, die Kleidung für den ersten Arbeitstag schon am Abend davor bereit zu legen und die Tasche schon am Tag vorher zu packen.
- Höflich sein
 - Seien Sie höflich zu allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern: Sagen Sie stets „Bitte“ und „Danke“. Eine freundliche Begrüßung, Verabschiedung, ein kurzer Smalltalk im Aufzug oder ein nettes Wort für die/den Kollegin/Kollegen gehört dazu.
- Offen für Neues sein
 - Wenn Sie etwas nicht verstehen oder Sie sich nicht sicher sind, dann fragen Sie lieber nach. Dadurch zeigt man Interesse und vermeidet unnötige Fehler.
- Überblick behalten
 - Sie lernen sehr viel Neues – machen Sie sich Notizen. Schreiben Sie z.B. auf, welche Aufgaben Sie erledigen müssen oder wie bestimmte Abläufe und Geräte heißen.
- Hilfe anbieten
 - Die Blumen haben kein Wasser mehr? Die Teeküche könnte mal aufgeräumt werden? Fragen Sie nach, ob Sie helfen können.
- Feedback einholen
 - Fragen Sie Ihren Chef/Ihre Chefin nach einer ersten Eingewöhnungszeit und dann in größeren Abständen (z.B. quartlsmäßig) nach einer Rückmeldung zu Ihrer Arbeitsleistung: Was machen Sie gut? Wo können Sie sich noch verbessern?
- Deutsch lernen
 - Lernen Sie auch parallel zur Arbeit weiter eigeninitiativ Deutsch und besuchen Sie Deutschkurse. Sprechen Sie mit Ihrem Chef/Ihrer Chefin, ob die Arbeitszeiten so angepasst werden können, dass Sie weiter an bereits begonnenen Deutschkursen teilnehmen können. Schreiben Sie sich berufsbezogene Fachwörter auf, um sie lernen zu können.
- Unterstützungsangebote frühzeitig nutzen
 - Fragen Sie frühzeitig nach Hilfe im Betrieb und bei der Arbeitsagentur, wenn Sie bspw. Schwierigkeiten in der Berufsschule haben o.Ä. Es gibt verschiedene Unterstützungsangebote. Beispielsweise können Auszubildende ausbildungsbegleitende Hilfen finanziert bekommen wie extra berufsbezogenen Fach- oder Deutschunterricht außerhalb der Arbeitszeit.
- Probleme ansprechen
 - Sprechen Sie Schwierigkeiten und Probleme an. Es ist normal, dass nicht immer alles reibungslos funktioniert. Insbesondere der Einstieg ist oft mühsam und anstrengend. Geben Sie nicht so schnell auf, sondern suchen Sie das Gespräch mit Paten und Patinnen, Freunden und im Betrieb, um gemeinsam eine gute Lösung zu finden.

Arbeiten nur mit Vertrag (Arbeitsvertrag/Ausbildungsvertrag/Praktikumsvertrag, ...)

In diesem Vertrag müssen Angaben sein zur

- Arbeitszeit
 - Normalerweise arbeitet man 8 Stunden pro Tag bei einer Vollzeitstelle.
 - Im Ausnahmefall darf man bis zu zehn Stunden pro Tag arbeiten, wenn nach 6 Kalendermonaten bzw. 24 Wochen im Durchschnitt wieder acht Stunden Arbeitszeit herrscht.
 - Bei der Arbeit muss man Pausen machen: Nach 6 Stunden Arbeit sind 30 Minuten Pause verpflichtend zu machen. Nach 9 Stunden Arbeit sind 45 Minuten Pause Pflicht.
 - Zwischen zwei Arbeitsschichten müssen mindestens 10 Stunden ununterbrochene Ruhepause liegen.
- Ggf. Befristung
 - Befristung bedeutet, dass man nur für eine bestimmte Dauer beschäftigt ist. Der Vertrag hat dann eine feste Laufzeit und endet automatisch zu einem bestimmten Termin, wenn der Vertrag nicht vorher verlängert oder entfristet wird.
 - Entfristet bedeutet, dass man nun unbefristet beschäftigt, d.h. ohne zeitliche Begrenzung beschäftigt wird.
- Höhe des Gehalts/Lohns/Entgelts/der Vergütung
 - Die Höhe des Gehalts (auch Lohn, Entgelt oder aber Vergütung genannt) ist unterschiedlich.
 - Der Mindestlohn in Deutschland beträgt zurzeit 9,19 €/Stunde, ab dem 1. Januar 2020 beträgt er 9,35 €/Stunde.
 - Alle Jugendlichen unter 18 Jahren ohne Berufabschluss, Auszubildende, (hoch-)schulische PraktikantInnen, freiwillige PraktikantInnen bis max. 3 Monate sowie Teilnehmende, die an einer Einstiegsqualifizierung teilnehmen, sind vom Mindestlohn ausgenommen.
- Lohnfortzahlung bei Krankheit
 - Auch wer unverschuldet krank ist, bekommt weiter Gehalt. Alle ArbeitnehmerInnen und Auszubildende haben unabhängig von ihrer Arbeitszeit im Krankheitsfall, bei einem Arbeitsunfall oder einem sonstigen Unfall Anspruch auf 100% Lohnfortzahlung durch den Arbeitgeber/die Arbeitgeberin bis zu einer Dauer von maximal 6 Wochen.

Bitte Hinweise weiter unten, unter Punkt „Krankheit“ beachten!

 - Voraussetzung für den Anspruch im Krankheitsfall ist, dass das Arbeitsverhältnis vor dem Beginn der Arbeitsunfähigkeit mindestens 4 Wochen ununterbrochen besteht.
 - Bei krankheitsbedingtem Ausfall wegen der gleichen Erkrankung über 6 Wochen hinaus zahlt die Krankenkasse dem Arbeitnehmer/der Arbeitnehmerin für max. 78 Wochen innerhalb von 3 Jahren 70% des Einkommens.
- Kündigungsfristen
 - Im Arbeitsvertrag steht, mit welcher Frist das Arbeitsverhältnis von einer der beiden Parteien gekündigt werden kann. Nach der Probezeit sind dies – wenn nichts anderes vermerkt ist – vier Wochen zum 15. oder zum letzten Werktag des Kalendermonats. Es genügt auch ein Hinweis auf das Kündigungsschutzgesetz. Zum Teil werden aber auch längere Kündigungsfristen vereinbart, z.B. bis zum Quartalsende (Ende März, Ende Juni, Ende September oder Ende Dezember).
- Nebentätigkeiten

- Der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin kann im Arbeitsvertrag verlangen, dass der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin Nebentätigkeiten anmelden muss. Grundsätzlich darf man ansonsten an freien Tagen, im Urlaub oder auch nach Feierabend zusätzlich woanders arbeiten – allerdings nicht im Wettbewerb zu seinem Arbeitgeber/seiner Arbeitgeberin stehen.
- Ort der Arbeitsausübung
 - Meistens wird der Sitz des Arbeitgebers als Ort der Arbeitsausübung festgelegt. Muss man den Arbeitsort oft wechseln oder viel reisen, sollte das auch im Arbeitsvertrag erwähnt werden.
- Länge der Probezeit
 - Während der anfänglichen Probezeit können ArbeitnehmerIn und ArbeitgeberIn ohne Angabe von Gründen das Arbeitsverhältnis kündigen. Die Probezeit ist eine Art Bewährungsfrist, die maximal sechs Monate dauern kann. Die Dauer der Probezeit ist im Vertrag festgehalten und beträgt meistens zwei bis vier Monate. Falls im Vertrag keine Kündigungsfrist geregelt ist, gilt die gesetzliche Frist von vier Wochen.
- Schweigepflicht
 - In jedem Betrieb/Unternehmen/jeder Firma zählen vertrauliche Angelegenheiten zum Betriebsgeheimnis. Diese muss man für sich behalten und darf sie nicht nach außen tragen.
- Tätigkeit
 - Die Tätigkeitsbeschreibung sagt aus, welche Aufgaben der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin zu verrichten hat.
- Überstunden
 - Der Arbeitsvertrag enthält häufig eine Überstundenklausel, die regelt, wie viele Stunden mehr gearbeitet werden darf und wie die Überstunden entlohnt werden.
- Urlaub
 - ArbeitnehmerInnen über 18 Jahren stehen mindestens 24 Tage Erholungsurlaub bei einer 6-Tage-Woche zu, bei einer 5-Tage-Woche 20 Tage. Jugendliche unter 18 Jahren und Schwerbehinderte erhalten mehr Urlaubstage.
 - Der Urlaub sollte möglichst schon für das gesamte Jahr zu Beginn des Jahres geplant und schriftlich beantragt werden. Ob der Urlaub zu den gewünschten Terminen gewährt wird, entscheidet letztlich der Chef/die Chefin. Er oder sie muss ihn gewähren, wenn nicht dringende Gründe dagegen sprechen. Daher ist es aber letztlich nicht sicher, ob man auch seine Wunschurlaubstage bekommt. Insbesondere in den Schulferien haben z.B. Familienväter und -mütter Vorrang.
 - Wer seinen Urlaub in einem Kalenderjahr nicht aufbraucht, kann diesen auf das nächste Jahr übertragen. Im Fall der Übertragung muss der Urlaub in den ersten drei Monaten - also bis zum 31.03. - des folgenden Jahres gewährt und genommen werden.
 - Wer während seines Urlaubs krank wird und eine AU (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung) vorlegt, bekommt die Urlaubstage wieder gutgeschrieben.
 - Nur in Notfällen kann bewilligter Urlaub wieder zurückgenommen werden. Ist der Urlaub erst einmal angetreten, ist dies grundsätzlich nicht mehr möglich.
 - Sonderurlaub kann im Falle von:

- Todesfall von engen Familienmitgliedern
- eigener Hochzeit
- ggf. Umzug

gesondert beantragt werden.

- Betriebsurlaub: In manchen Betrieben gibt es sogenannten Betriebsurlaub, der in der Regel nicht mehr als 14 Tage dauern sollte. Zu dieser Zeit ruht der gesamte Betrieb, d.h. alle Mitarbeitenden müssen zu dieser Zeit Urlaub machen und entsprechend auch nehmen. Er wird vom normalen Urlaubskontingent abgezogen.
- Mutterschaftsurlaub

Unter Mutterschaftsurlaub wird der Anspruch werdender Mütter auf eine 14-wöchige Beschäftigungsfreistellung verstanden. Die Freistellung sollte 6 Wochen vor dem Entbindungstermin und 8 Wochen nach der Entbindung genutzt werden. In dieser Zeit wird das Einkommen der Mütter 100%-ig weiter gezahlt.

- Vertragsbruch
 - Hier wird geregelt, welche Strafen es nach sich zieht, wenn der Arbeitsvertrag gebrochen wird.
- Vertragsparteien
 - Im Arbeitsvertrag muss stehen, zwischen welchen Parteien der Vertrag geschlossen wird – und zwar jeweils mit Name, Anschrift und dem Hinweis, wer Arbeitgeber und wer Arbeitnehmer ist, sonst ist der Vertrag nicht gültig.

Tarifverträge

Für manche Berufe gibt es sogenannte Tarifverträge. Tarifverträge legen die Mindeststandards für alle wichtigen Arbeits- und Einkommensbedingungen fest: Löhne, Gehälter, Ausbildungsvergütungen, Arbeitszeit, Urlaub und Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, Kündigungsfristen und vieles andere. Sie werden in der Regel zwischen einer Gewerkschaft und einem Arbeitgeberverband abgeschlossen.

Gewerkschaften

- Eine Gewerkschaft ist eine Vereinigung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern, die deren Interessen vertritt. Die Gewerkschaften verhandeln mit den Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern über Löhne, Arbeitsbedingungen und Mitbestimmungsrechte. Der Streik ist dabei ein Mittel, um den Druck auf die Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber in den Verhandlungen zu erhöhen.
- Die Gewerkschaften vertreten auch gegenüber der Politik die sozialen, kulturellen und wirtschaftlichen Interessen von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern. Außerdem verteidigen sie Gewerkschaftsmitglieder in arbeitsrechtlichen Streitfällen zum Beispiel vor Gericht.
- Die Mitgliedschaft in einer Gewerkschaft ist freiwillig. Man zahlt in der Regel 1 % seines Bruttoverdienstes, mindestens aber 2,50 Euro pro Monat. Als Mitglied erhältst man Hilfe und Rechtsberatung sowie Prozesskosten in Fragen rund um die Arbeit.

Informationen zu Rechten auf dem Arbeitsmarkt finden sich beispielsweise beim DGB, dem Dachverband der deutschen Gewerkschaften:

<http://www.dgb.de/extra/fluechtlinge/gewerkschaftsinfos-zum-thema-fluechtlinge>

Lohnabrechnung

Was ist eine Lohnabrechnung?

- Aus einer Lohnabrechnung wird ersichtlich, was ein Arbeitnehmer/eine Arbeitnehmerin an Brutto- und Nettolohn (tatsächlicher Endbetrag, den man erhält, wenn alle Steuern und Sozialversicherungsabgaben bereits abgezogen worden sind) bekommt. Sie enthält ebenfalls alle persönlichen Daten des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin und die Kontaktdaten des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin.
- Am Ende des Jahres bekommt man zudem eine Lohnsteuerabrechnung des vergangenen Jahres, die man für die Steuererklärung nutzen sollte.
- Auf der Lohnabrechnung finden sich häufig die nachfolgenden Abkürzungen. Die aufgezählten Beiträge zu den unterschiedlichen „Versicherungen“ sind verpflichtend im deutschen Sozialsystem:
 - AN = Arbeitnehmer/Arbeitnehmerin
 - AG = Arbeitgeber/Arbeitgeberin
 - KV = Krankenversicherung
 - SV = Sozialversicherung
 - RV = Rentenversicherung
 - AV = Arbeitslosenversicherung
 - PV = Pflegeversicherung
 - Üb-Std. = Überstunden
 - VWL = Vermögenswirksame Leistungen

Krankheit

Was muss ich tun, wenn ich krank bin?

- Wer krank ist, muss dies unverzüglich, d.h. sofort, dem Arbeitgeber/der Arbeitgeberin mitteilen. Dafür ruft man am besten direkt früh morgens beim Arbeitgeber/bei der Arbeitgeberin an und teilt im besten Falle auch schon mit, ob wie lange man voraussichtlich krank sein wird. In der Regel muss spätestens am dritten Tag der Krankheit eine sogenannte Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (kurz: „AU“) vom Arzt/von der Ärztin eingereicht werden. In vielen Firmen wird schon ab dem ersten Krankheitstag eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vom Arzt/von der Ärztin verlangt! Es ist wichtig diese Regelungen direkt bei Arbeitsbeginn zu klären.
- Eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bekommt man in drei Ausfertigungen. Eine behält man selber, eine bekommt der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin und eine muss an die Krankenkasse geschickt werden.
- Wer lediglich einen Kontrolltermin oder Ähnliches bei einem Arzt/einer Ärztin hat, sollte solche Termine immer außerhalb der Arbeitszeiten legen.

Kündigung

- Kündigung durch den Arbeitgeber/die Arbeitgeberin: Ein Arbeitgeber/eine Arbeitgeberin kann einen Arbeitsvertrag auf zwei Arten kündigen: fristgerecht und fristlos.

- Eine fristgerechte Kündigung kann aus personenbedingten bzw. verhaltensbedingten (Person stört Betriebsabläufe) oder betriebsbedingten Gründen (schlechte wirtschaftliche Situation) erfolgen.
- Eine fristlose Kündigung braucht in der Regel mindestens eine schriftliche Abmahnung und erfordert in Betrieben mit Betriebsrat dessen Zustimmung.

Steuererklärung

- Wer über dem bestehenden Freibetrag (im Jahr 2018 bspw. 9.000 €) Einkommen in einem Jahr erzielt, muss Einkommenssteuer zahlen. Der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin behält daher jeden Monat automatisch einen Anteil des Lohns ein und zahlt ihn als Steuern direkt ans Finanzamt. Wie viel das ist, ist auf der Lohnabrechnung zu sehen. Einen Teil der gezahlten Einkommenssteuer lässt sich meistens durch eine Steuererklärung zurück bekommen.
- In einer Steuererklärung an das Finanzamt zeigt man auf, was man an Einkommenssteuer gezahlt hat und welche Ausgaben man aber im Rahmen der Arbeit hatte, z.B. Werbungskosten (hierzu zählen z.B. Arbeitsmittel, Berufskleidung, Fahrtkosten, Kontoführungsgebühren, ...) oder Sonderausgaben (hierzu zählen z.B. Vorsorgeaufwendungen, Spenden, ...). Hierzu ist es wichtig, das ganze Jahr über die entsprechenden Quittungen und Belege zu sammeln!
- Die Steuererklärung muss bis zum 31. Mai des Folgejahres eingereicht sein. Formulare erhält man beim Finanzamt. Alternativ kann man die Eingabe online über das sogenannte ELSTER machen oder eine Steuersoftware nutzen.

Zeugnis

- Wer seine Arbeit beendet oder wechselt, sollte sich ein Zeugnis/eine Beurteilung seiner Arbeit ausstellen lassen. Ein Arbeitszeugnis informiert über die Art und Dauer der Beschäftigung, die erbrachten Leistungen und Kenntnisse sowie über das Verhalten des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin – nicht nur in Bezug auf die Arbeitshaltung, sondern auch in Bezug auf das Sozial- und Teamverhalten. Arbeitszeugnisse müssen in Deutschland wohlwollend formuliert werden, d.h. auch Kritik wird nur indirekt deutlich.

Quellen

- <http://www.arbeitsratgeber.com/kuendigung/>
- <http://www.azubi-atlas.de/lexikon/urlaub/>
- http://www.bmas.de/DE/Service/Glossar/Functions/glossar.html;jsessionid=7F3C3845737C862613EDFCF0F05EC795?cms_lv2=75984
- http://www.info-arbeitsrecht.de/Arbeitsrecht_Kuendigung/arbeitsrecht_kuendigung.html
- <https://www.nettolohn.de/pkv-lexikon/mutterschaftsurlaub.html>
- <http://www.planet-beruf.de/schuelerinnen/einsteigen/ausbildung-so-gehts/tipps-fuer-einen-guten-anfang/>
- <http://www.zeit.de/campus/2014/s1/arbeitsvertrag-inhalte>