**Checkliste Arbeitsvertrag**

Diese Checkliste ist nützlich beim Aushandeln und Formulieren eines Einzelarbeitsvertrags. Arbeitgeber und Arbeitnehmer sollten insbesondere Tätigkeitsbereich, Arbeitszeit, Lohn und Kündigungsfristen festlegen. Weitere Regelungen (z. B. betreffend Zulagen, Ferien, oder Krankheit) helfen, spätere Unklarheiten zu verhindern.

Generell sind die Bestimmungen des **Gesamtarbeitsvertrages (GAV)** zu berücksichtigen. Die nachfolgenden Punkte müssen jeweils unter Miteinbezug des GAVs geprüft werden.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Vertragspartner** | |
|  | Arbeitgeber  Arbeitnehmer  Ev. gesetzliche Vertretung |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Beginn und Dauer** | |
|  | Stelleneintritt  Dauer befristete oder unbefristet (Datum bis wann) |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Tätigkeitsbereich** | |
|  | Stellenbezeichnung  Arbeitsort  Funktion |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Probezeit und Arbeitszeit** | |
| ☐ | Dauer der Probezeit (max. 3 Monate)  Jährliches / wöchentliches Soll-Arbeitspensum  Tägliche Arbeitszeit und Pausen  Gleitzeitreglement  Einzuhaltende Blockzeiten |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Überstunden** | |
|  | Nur wenn angeordnet  Komplette Wegbedingung der Vergütung oder Wegbedingung nur des Zuschlags, bzw. Anspruch erst ab einer bestimmten Anzahl |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Lohn** | |
|  | Monatsbruttosalär oder Jahresbruttosalär  Zuschläge, Provisionen  Naturallohn  Kinderzulangen  Abzüge / AHV  13. Monatslohn  Auszahlungsart und-zeitpunkt |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Ferien** | |
|  | Anspruch mind. 4 Wochen (bis zum 20. Altersjahr mind. 5 Wochen) pro Jahr  Betriebsferien |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Probezeit und Beendigung** | |
|  | Kündigungsfrist während der Probezeit  Kündigungsfrist nach Ablauf der Probezeit  Bei befristetem Vertrag Endzeitpunkt ohne spezielle Kündigung |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Weitere Angaben** | |
|  | Schlussbestimmungen  Mitvereinbarung GAV (Erhalt bestätigen lassen)  Unterschriften |