

# Checkliste “Vertragserstellung”



# “Vertragserstellung”



Arbeitsverträge sollten von einem fachmännischen Anwalt für Arbeitsrecht im Idealfall erstellt worden oder zumindest geprüft worden sein. Unsere Checkliste “Vertragserstellung” bezieht sich auf die individuell einzutragenden Punkte in eine bereits bestehende Arbeitsvertragsgrundlage.

<input type="checkbox"/>	<b>EINSTELLUNGSDATUM.</b> Bandl, aber dennoch sehr wichtig: Zu wann soll der Mitarbeiter beginnen und ist der Vertrag befristet oder unbefristet?	
<input type="checkbox"/>	<b>JOBTITLE.</b> Idealerweise steht der Jobtitle des neuen Mitarbeiters bereits seit der Stellenausschreibung fest. Wenn nicht wäre jetzt der Zeitpunkt, um mit den Vorgesetzten den Jobtitle festzulegen.	
<input type="checkbox"/>	<b>ARBEITSZEIT.</b> Tragen Sie die wöchentlichen Arbeitsstunden des Mitarbeiters ein. Achten Sie darauf, ob es sich um eine Vollzeit oder Teilzeit Position handelt.	
<input type="checkbox"/>	<b>URLAUBSTAGE.</b> Die jährlichen Urlaubstage des Mitarbeiter sollten ebenfalls im Arbeitsvertrag stehen. Sollte es sich um eine Teilzeitstelle handeln, müssen die Urlaubstage anteilig ausgerechnet werden.	
<input type="checkbox"/>	<b>PROBEZEIT.</b> Die Probezeit sollte idealerweise standardmäßig im Vertrag stehen. Sollte diese jedoch abweichen, dann auch unbedingt im Arbeitsvertrag festhalten. Wichtig zu wissen ist auch, dass bei Ausbildungsverträgen Sonderregelungen gelten!	
<input type="checkbox"/>	<b>KÜNDIGUNGSFRIST.</b> Kündigungsfristen sind ein wichtiger Punkt bei der Vertragsgestaltung. Wichtig ist, dass man entsprechend der jeweiligen Stelle auch die Kündigungsfristen anpasst.	