

VI. Kündigung

Grundsätzlich gilt: Im Fall einer Kündigung, muss man schnell handeln. Es besteht eine gesetzliche Frist von 3 Wochen nach Erhalt der Kündigung. Es kommt dabei auf den Tag an, an dem die schriftliche Kündigung eingetroffen ist. Mündliche oder E-Mail-Kündigungen sind nicht wirksam.

Mit Ablauf dieser Frist wird jede schriftliche Kündigung wirksam, egal ob rechtswidrig oder nicht.

Allgemein kann die Arbeitgeber*in innerhalb der Probezeit (max. 6 Monate) ohne Angabe von Gründen binnen 2 Wochen kündigen. Danach muss sie ordentlich kündigen, nach den Fristen des § 622 BGB.

(gesetze-im-internet.de/bgb/_622.html)

Wichtig ist, dass die Arbeitgeber*in nur bei bestimmten Gründen kündigen darf, sollte das Kündigungsschutzgesetz zur Anwendung kommen. Es greift in Betrieben, in denen mehr als 10 Arbeitnehmer*innen beschäftigt sind. Geschäftsführer*innen und leitende Angestellte sind ausgenommen, Teilzeitbeschäftigte werden nur anteilig berechnet (unter 30 Stunden pro Woche = 0,75 und über 20 Stunden pro Woche = 0,5).

Das Mittel, sich gegen eine Kündigung zu wehren, ist die Kündigungsschutzklage. Da Kündigungen grundsätzlich Einzelfallentscheidungen sind, ist rechtliche Beratung immer sinnvoll. Siehe auch „IX. Rechtsdurchsetzung“



VII. Urlaubstageabgeltung

Bei einer Kündigung sollte der bestehende gesetzliche Urlaubsanspruch nach Bundesurlaubsgesetz (BUrlG) beachtet werden. Er kann noch während der Kündigungsfrist gewährt werden oder muss, falls das nicht möglich ist, ausgezahlt werden.

Der gesetzliche Urlaubsanspruch besteht bei Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis innerhalb der ersten Jahreshälfte anteilig so weit, wie Monate vergangen sind und nicht auf die vollen vier Wochen (bzw. 24 Urlaubstage, siehe § 3 und § 5 BUrlG).

Ob es sinnvoll ist, den Urlaub im auslaufenden Job zu nehmen, sollte man sich gut überlegen. Der Urlaubsanspruch im laufenden Kalenderjahr wird auch in einem zukünftigen Job verrechnet. Arbeitgeber*innen stellen oft Urlaubsbescheinigungen an die nächste Arbeitgeber*in aus, allein um zu verhindern, dass Urlaubsansprüche doppelt wahrgenommen werden.

Die Höhe der Vergütung während des Urlaubs, richtet sich nach dem durchschnittlichen Verdienst der letzten 13 Wochen.

VIII. Arbeitszeugnis

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat man einen Anspruch auf ein Arbeitszeugnis. Auch wenn man nur Anspruch auf ein „einfaches Zeugnis“ hat, nach § 109 GewO, kann man immer ein „qualifiziertes Arbeitszeugnis“ verlangen. Das „einfache“ Zeugnis beinhaltet nur Angaben zu Art und Dauer der Tätigkeit, während das „qualifizierte“ sich zusätzlich auf die Leistung und das Verhalten im Arbeitsverhältnis erstreckt.

Die Pflicht der Zeugniserstellung trifft allein die Arbeitgeber*in. Auch wenn diese keinen Entwurf verlangen kann, ist es üblich, dass die Arbeitnehmer*in einen Entwurf vorlegt. Dem kann die Arbeitgeber*in zustimmen, genau wie die Arbeitgeber*in nicht verpflichtet ist, den Entwurf anzunehmen. Eine Absprache ist ratsam, um Zeit und Aufwand zu sparen.

Formulierungen im Arbeitszeugnis sind eine Sprache für sich. Man sollte sich daher in jedem Fall Unterstützung holen – sowohl bei der Erstellung eines eigenen, als auch bei der Einschätzung eines erhaltenen Zeugnisses. Hier hilft die Gewerkschaftssekretär*in oder Rechtsanwält*in. Ansonsten gibt es eine breite Auswahl an Literatur (Formularbücher, Handbücher etc.), die gängige Formulierungen erklären. Besonders achtzugeben ist auf versteckte Botschaften, die entgegen ihrem Anschein eine negative oder intransparente Aussage über die Arbeitnehmer*in enthalten. Solche sind ausdrücklich verboten.

IX. Rechtsdurchsetzung

Als Gewerkschaftsmitglied kann man mit dem gewerkschaftlichen Rechtsschutz immer die rechtliche Vertretung durch den DGB Rechtsschutz nutzen. Egal ob bei Geltendmachung einer Forderung oder Erhebung einer Kündigungsschutzklage. Der DGB Rechtsschutz vertritt Arbeitnehmer*innen in allen arbeitsrechtlichen Fragen.

Sollte man noch nicht lange genug Gewerkschaftsmitglied sein, um gewerkschaftlichen Rechtsschutz zu genießen (in der Regel 3 Monate), stehen einem trotzdem jederzeit Gewerkschaftssekretär*innen beratend zur Seite.

Gewerkschaftsmitglied kann man bequem von zu Hause aus werden:

<https://sachsen-jugend.dgb.de/-/a8P>

Kann die Arbeitnehmer*in aus finanziellen Gründen keine Rechtsanwält*in beauftragen, gibt es Prozesskostenhilfe beim entsprechenden Gericht. Den Antrag stellt sie entweder persönlich oder über eine Rechtsanwält*in.



Das Gericht prüft dann ausführlich die finanzielle Situation der Antragsteller*in. Es wird ein hohes Maß an Transparenz verlangt. Bei Verbesserung der finanziellen Situation innerhalb der nächsten 4 Jahre kann die Antragsteller*in zur Rückzahlung verpflichtet werden.

Erstinstanzlich besteht vor dem Arbeitsgericht keine Vertretungspflicht, man kann sich also selbst vertreten. Unterstützung gibt es bei der Rechtsantragsstelle des Arbeitsgerichts. Sie kann zwar nicht einzelfallbezogen beraten, bietet aber die Möglichkeit, auch als Laie eine korrekte Klage zu erheben.

Autor: **Hans Jurdeczka** (Koordinator des DGB Campus Office Leipzig, Mitglied der DGB Hochschulgruppe Leipzig)



[ju:njən]
Dein Netzwerk
fürs Studium

DGB
Jugend

Fact-Sheet zum Arbeitsrecht

des DGB Campus Office Leipzig

Ist dein Job in Gefahr oder durch die COVID-19-Krise belastet?
Alles, was du wissen musst.

Fakten zum Arbeitsrecht

Mehr als die Hälfte der Studierenden arbeitet neben dem Studium. Viele sind jetzt durch die wirtschaftlichen Auswirkungen der Covid-19-Krise mit Problemen im Job konfrontiert.

Für viele Betriebe ist die Situation belastend. Das heißt aber nicht, dass sie rechtswidrig gegen Arbeitnehmer*innen handeln dürfen.

Wir möchten Euch Mut zu machen und Euch dabei unterstützen, für Eure Rechte einzustehen. Dazu haben wir einige Hinweise gesammelt.

- I. Arbeitsschutz
- II. Homeoffice
- III. Krankschreibung / Entgeltfortzahlung
- IV. Freistellung
- V. Anspruch / Weiterbeschäftigung
- VI. Kündigung
- VII. Urlaubstageabgeltung
- VIII. Arbeitszeugnis
- IX. Rechtsdurchsetzung

I. Arbeitsschutz

Arbeitgeber*innen sind gegenüber ihren Arbeitnehmer*innen für die Einhaltung von Schutzvorgaben verpflichtet.

Alle Maßnahmen zum Arbeitsschutz, wie die sichere Gestaltung der Arbeitsplätze, fallen in die Verantwortung der Arbeitgeber*in. Dazu zählt auch die Bereitstellung von Schutzausrüstung für Arbeitnehmer*innen (Atemschutzmasken, Handschuhe, Desinfektionsmittel), die einer besonderen Infektionsgefahr ausgesetzt sind, etwa beim Kundenkontakt.

Diese Verantwortung leitet sich, wie alle Arbeitsschutzvorschriften, aus der Schutzpflicht der Arbeitgeber*in ab, die Rechtsgüter der Arbeitnehmer*in (Körper, Gesundheit, Leben) zu schützen.

Wird diese Pflicht verletzt, kann sich eine Arbeitgeber*in schadensersatzpflichtig machen.

II. Homeoffice

Es gibt keinen generellen Rechtsanspruch auf Homeoffice. Von zu Hause zu Arbeiten ist vor allem dann möglich, wenn Homeoffice im Tarifvertrag geregelt ist oder der Betriebsrat, falls es ihn gibt, eine entsprechende Betriebsvereinbarung geschlossen hat.

Es besteht immer die Möglichkeit, Homeoffice mit der Arbeitgeber*in selbst zu vereinbaren.

Eine Arbeitgeber*in kann kein Homeoffice einseitig festlegen, es bedarf immer der Zustimmung der Arbeitnehmer*in.

III. Krankschreibung / Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall

Wird die Arbeitnehmer*in infolge einer Krankheit unverschuldet arbeitsunfähig, behält sie ihren Lohnanspruch (§ 3 EFZG). Die Höhe des Entgeltfortzahlungsanspruchs entspricht dem für die regelmäßige Arbeitszeit entsprechenden Lohn (§ 4 Abs. 1 EFZG). Der Anspruch entsteht erst nach vierwöchiger ununterbrochener Dauer des Arbeitsverhältnisses § 3 Abs. 3 EFZG). Die Arbeitgeber*in kann die Zahlung verweigern, sofern die Arbeitnehmer*in ihre Erkrankung nicht nachgewiesen hat. Die Arbeitnehmer*in trägt Verantwortung für die Vorlage der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung.

Es ist wichtig zu wissen, dass eine über mehrere Jahre hohe Zahl an krankheitsbedingten Fehltagen, vor allem in Kombination mit einer negativen Prognose diesbezüglich für die Zukunft, eine personell bedingte Kündigung rechtfertigen kann. Die Arbeitnehmer*in ist nicht verpflichtet, Details über persönliche Krankheitsverläufe mit der Arbeitgeber*in zu teilen.

Falls man einen Arzttermin während der Arbeit hat, ohne arbeitsunfähig zu sein (z.B. bei Vorsorgeuntersuchungen), kann man einen Anspruch auf Lohn für diese Zeit haben und sich auf vorübergehende persönliche Verhinderung berufen (nach § 616 BGB).

IV. Freistellung

Sollte eine Arbeitgeber*in die Arbeitnehmer*in nach Hause schicken, zum Beispiel wegen des Verdachts auf eine Erkrankung, so handelt es sich um eine einseitige Freistellung. In diesem Fall bleibt der Lohnanspruch der Arbeitnehmer*in bestehen, soweit ihrerseits Arbeitsfähigkeit und Arbeitswilligkeit besteht.

Hier ist es ähnlich wie beim Beschäftigungsanspruch: Kommt die Arbeitnehmer*in unverschuldet nicht dazu, ihre Arbeitsleistung zu erbringen, kann sie Annahmeverzugslohn nach § 615 BGB fordern.

Als eine Freistellung gilt auch, wenn die Arbeitgeber*in die Arbeitnehmer*in einseitig nach Hause schickt und die Arbeitnehmer*in nicht zugestimmt hat, im Homeoffice zu arbeiten.

V. Beschäftigungsanspruch / Weiterbeschäftigungsanspruch

Allgemein hat die Arbeitnehmer*in gegenüber ihrer Arbeitgeber*in einen Beschäftigungsanspruch.

Ein*e Arbeitgeber*in hat Sorge zu tragen, dass ihre Arbeitnehmer*innen ihren Vertrag erfüllen können. Tut sie dies nicht, gerät sie in Annahmeverzug der Arbeitsleistung und die Arbeitnehmer*innen können einen Anspruch auf Annahmeverzugslohn haben. Das bedeutet, sie erhalten den ihnen vertragsmäßig zugesicherten Lohn, trotz Nichterbringen der Arbeitsleistung, da die Erbringung durch Verschulden der Arbeitgeber*in nicht stattfinden konnte. Das gilt auch bei einer behördlichen Schließung des Betriebs, da dies unter das Betriebsrisiko der Arbeitgeber*in fällt.

Die Arbeitnehmer*in kann ihren vertraglichen Lohn verlangen, auch wenn sie nicht gearbeitet hat, weil sie ihrerseits unverschuldet nicht zur Arbeit eingesetzt wurde. Dieser Beschäftigungsanspruch, in diesem Fall Weiterbeschäftigungsanspruch, gilt auch nach der Kündigung der Arbeitnehmer*in bis zum Ablauf der Kündigungsfrist.

Mehr Infos

Unsere Beratungsstelle

Solltet Ihr ein konkretes Anliegen haben, könnt Ihr uns – Studentische Beratung bei arbeits- und sozialrechtliche Fragen – gerne kontaktieren unter:

DGBCampusOffice@stura.uni-leipzig.de

Wir bieten neben E-Mail-Beratung auch Online-Sprechstunden an. Mehr Infos zu uns findet ihr auf unserer Facebook-Seite:

facebook.com/DGBCampusOfficeLeipzig

Weitere Infos für Studierende

Ihr könnt viele weitere wichtige Informationen zu weiteren Themen und Fragen auf den Informationsseiten der DGB Jugend und DGB Jugend Sachsen finden.

<https://jugend.dgb.de/-/aTe>

<https://sachsen-jugend.dgb.de/-/aTo>

Mitglied werden?

Mitglied werden, kann man online unter:

<https://sachsen-jugend.dgb.de/-/a8P>

DGB Hochschulgruppe Leipzig

dgb-hochschulgruppe@stura.uni-leipzig.de
instagram.com/dgb_hsg_lej/
facebook.com/dgbhsgleipzig/

DGB Campus Office Leipzig

DGBCampusOffice@stura.uni-leipzig.de
facebook.com/DGBCampusOfficeLeipzig/

V.i.S.d.P.: Erik Wolf, DGB Region Leipzig-Nordsachsen,
Karl-Liebknecht-Str. 30/32, 04107 Leipzig
Inhalt: Hans Jurdeczka, DGB Hochschulgruppe Leipzig
Layout: William Rambow

