

Bei dem nachfolgenden Dokument handelt es sich um ein allgemeines Muster, das den Rahmen der nach dem neuen Nachweisgesetz erforderlichen Dokumentationspflichten wiedergibt.

Wenn Sie dieses Muster verwenden möchten, müssen Sie die einzelnen Nachweispunkte jeweils auf das individuelle Arbeitsverhältnis anpassen.

Sollten Sie hierbei Unterstützung benötigen, kommen Sie gern auf uns zu.

Name, Vorname
Anschrift

Dokumentationsblatt über die wesentlichen Bedingungen des Arbeitsverhältnisses
Stand: [Datum]

Sehr geehrte/r Herr / Frau [*bitte ergänzen*],

vielen Dank, dass Sie sich für eine Tätigkeit bei uns entschieden haben. Wir möchten mit diesem Schreiben unserer gesetzlichen Verpflichtung nachkommen und Sie über die wesentlichen Bedingungen Ihres Arbeitsverhältnisses schriftlich unterrichten, auch wenn sich einzelne Informationen bereits auch aus Ihrem Arbeitsvertrag ergeben.

Wir weisen Sie ausdrücklich darauf hin, dass sich der Inhalt Ihres Arbeitsverhältnisses nach dem mit Ihnen geschlossenen Arbeitsvertrag sowie den weiteren auf Ihr Arbeitsverhältnis anwendbaren Vorschriften, die wir nachfolgend näher konkretisieren werden, richtet. Die nachfolgenden Informationen geben die Bedingungen Ihres Arbeitsverhältnisses nach unserem aktuellen Kenntnisstand wieder (Wissenserklärung). Wir möchten uns nicht an die in diesem Dokumentationsblatt aufgeführten Arbeitsbedingungen binden, sollten die Darstellungen von den Inhalten Ihres Arbeitsvertrags sowie den weiteren auf Ihr Arbeitsverhältnis anwendbaren Vorschriften abweichen.

Wir sind berechtigt, dieses Dokumentationsblatt jederzeit zu ändern, zu ergänzen oder zu korrigieren.

Ihr Arbeitsverhältnis richtet sich nach unserer aktuellen Kenntnis nach folgenden Bedingungen:

- 1. Name und Anschrift der Vertragsparteien** Angabe Namen und Anschrift Arbeitgeber und Arbeitnehmer
ggfs. Vertretungsverhältnisse bei juristischen Personen
- 2. Beginn des Arbeitsverhältnisses** Angabe des Tages der Arbeitsaufnahme
wenn nicht näher bestimmt Datum des Arbeitsvertrages

- 3. Befristung** Angabe des Enddatums oder der voraussichtlichen Dauer des Arbeitsverhältnisses
- bei Zweckbefristung Angabe des Zwecks
- Ist keine Befristung vereinbart, halten Sie dies in einem kurzen Satz fest.
- 4. Arbeitsort** Angabe des konkreten Arbeitsorts
- ist eine Beschäftigung an mehreren Orten möglich: Hinweis, dass Arbeitnehmer an mehreren Orten tätig sein soll oder Arbeitsort frei wählen kann (Mobile Arbeit)
- 5. Tätigkeit** Beschreibung der konkreten Tätigkeit des Arbeitnehmers durch Stellenbeschreibung, Angabe der Entgeltgruppe / Vergütungsgruppe / Fallgruppe, Nennung von Tätigkeitsmerkmalen
- 6. Probezeit** Angabe der Dauer der Probezeit
- ggfs. Angabe des konkreten Enddatums
- Verweis auf Tarifvertrag / konkrete Betriebsvereinbarung / konkrete Dienstvereinbarung / Kirchliche Arbeitsvertragsrichtlinien zulässig
- Ist keine Probezeit vereinbart, halten Sie dies in einem kurzen Satz fest.
- 7. Arbeitsentgelt** Angabe der Zusammensetzung aus Grundentgelt, Zulagen, Zuschläge, Vergütung von Überstunden, Prämien, Sonderzahlungen und anderer Bestandteile (Provisionen, Tantiemen, entgeltwirksame Leistungen aus betrieblicher Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, Dienstwagen, Mitarbeitergutscheine, etc.)

Bestandteile des Entgelts sind jeweils getrennt voneinander anzugeben

Angabe der jeweiligen Höhe, Fälligkeit und Auszahlungsart

Verweis auf Tarifvertrag / konkrete Betriebsvereinbarung / konkrete Dienstvereinbarung / Kirchliche Arbeitsvertragsrichtlinien zulässig

8. Arbeitszeit

Angabe des Umfangs der vereinbarten Arbeitszeit, Ruhepausen und Ruhezeiten

bei Schichtarbeit: Angabe des Schichtsystems (Zwei- / Drei-Schicht-System), des Schichtrhythmus (Wechsel wöchentlich / aller sechs Tage, Schichtfolge) und der Voraussetzungen einer Schichtänderung (Mitbestimmung des Betriebsrats / Personalrats / Mitarbeitervertretung, Vorlaufzeiten, etc.)

Verweis auf Tarifvertrag / konkrete Betriebsvereinbarung / konkrete Dienstvereinbarung / Kirchliche Arbeitsvertragsrichtlinien zulässig

9. Arbeit auf Abruf

Vereinbarung, dass sich Arbeitsleistung nach der anfallenden Arbeit richtet

Angabe der Mindestarbeitszeit, ist Höchstarbeitszeit vereinbart
Angabe, auf welche Stundenanzahl Arbeitsleistung maximal abgesenkt werden kann

Referenzzeitrahmen, in dem die Arbeitsleistung abgerufen werden kann, insbesondere Angabe der möglichen Abruftage und innerhalb welcher Uhrzeiten ein Abruf erfolgen kann

Angabe der Vorankündigungsfrist des Arbeitgebers

Ist keine Arbeit auf Abruf vereinbart, halten Sie dies in einem kurzen Satz fest.

- 10. Überstunden** Angabe, dass die Leistung von Überstunden vereinbart ist und unter welchen Voraussetzungen diese angeordnet werden können
- Verweis auf Tarifvertrag / konkrete Betriebsvereinbarung / konkrete Dienstvereinbarung / Kirchliche Arbeitsvertragsrichtlinien zulässig
- 11. Erholungsurlaub** Angabe, wie viele Urlaubstage der Arbeitnehmer im Kalenderjahr hat
- Verweis auf Tarifvertrag / konkrete Betriebsvereinbarung / konkrete Dienstvereinbarung / Kirchliche Arbeitsvertragsrichtlinien zulässig
- Wenn nur gesetzlicher Urlaubsanspruch besteht reicht Verweis auf gesetzliche Regelung aus
- 12. Fortbildungsanspruch** Angabe, ob und in welchem Umfang bzw. unter welchen Voraussetzungen Sie dem Arbeitnehmer Fortbildungen gewähren
- Verweis auf Tarifvertrag / konkrete Betriebsvereinbarung / konkrete Dienstvereinbarung / Kirchliche Arbeitsvertragsrichtlinien zulässig
- 13. Betriebliche Altersversorgung** Wenn eine betriebliche Altersvorsorge besteht Angabe des Namens und der Anschrift des Versicherungsträgers
- Nicht erforderlich bei betrieblicher Altersvorsorge über Pensionskassen, Pensionsfonds oder Lebensversicherungsunternehmen, da diese bereits verpflichtet sind diese Angaben dem Arbeitnehmer mitzuteilen. Aufnahme ggfs. dennoch sinnvoll, wenn unterschiedliche Altersvorsorgen innerhalb des Unternehmens bestehen
- Verweis auf Tarifvertrag / konkrete Betriebsvereinbarung / konkrete Dienstvereinbarung / Kirchliche Arbeitsvertragsrichtlinien zulässig

**14. Einzuhaltendes
Kündigungsverfahren**

Hinweis auf das Schriftformerfordernis bei Kündigungen

Angabe der Kündigungsfristen

Hinweis auf die Frist zur Erhebung einer Kündigungsschutzklage

Hinweis auf eine notwendige Beteiligung des Betriebsrats /
Personalrats / Mitarbeitervertretung sowie ggfs.
Schwerbehindertenvertretung, Integrationsamt etc.

Verweis auf Tarifvertrag / konkrete Betriebsvereinbarung /
konkrete Dienstvereinbarung / Kirchliche
Arbeitsvertragsrichtlinien zulässig

Soweit die gesetzlichen Vorschriften Anwendung finden, kann
hieraus verwiesen werden.

**15. Anwendbare
Vorschriften**

allgemeiner Verweis auf die auf das Arbeitsverhältnis
anwendbaren Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen,
Dienstvereinbarungen und / oder Kirchlichen
Arbeitsvertragsrichtlinien

nicht: Verweis auf eigene Arbeitsvertragsbedingungen, wenn in
Form von Allgemeinen Geschäftsbedingungen

Mit freundlichen Grüßen

Empfangsbestätigung

Ich bestätige hiermit, dass ich heute ein im Original unterzeichnetes Exemplar des Nachweisblattes erhalten habe.

Ort, Datum

Unterschrift