

KÜNDIGUNG

... durch die Arbeitgeberin/den Arbeitgeber	4
... durch die Arbeitnehmerin/den Arbeitnehmer	9
Arbeitszeugnis	13

Autorin: Mag.^a Tanja Krausbar
Arbeiterkammer OÖ
Stand: Jänner 2011

KÜNDIGUNG DURCH DIE ARBEITGEBERIN/DEN ARBEITGEBER

Grundsätzliches

Eine Kündigung ist die Erklärung der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers, das Arbeitsverhältnis aufzulösen. Ob und wie die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer darauf reagiert – ob sie/er sie annimmt oder ihr widerspricht –, ist für die Gültigkeit bedeutungslos.

Wirksam wird die Kündigung mit ihrem Zugang. Das heißt, die Kündigungsfrist beginnt mit der mündlichen Mitteilung oder mit der Übergabe des Kündigungsschreibens bzw. dessen Zugang durch die Post zu laufen.

VORSICHT!

Ein eingeschriebener Brief gilt bei einer Hinterlegung beim Postamt unter bestimmten Voraussetzungen als zugegangen.

Form und Begründung

Um rechtswirksam zu werden, bedarf die Kündigung im allgemeinen keiner besonderen Form (mündlich, schriftlich, eingeschrieben usw.) und auch keiner Begründung.

Doch es gibt Ausnahmen, z.B. im Vertragsbedienstetengesetz. Auch Kollektiv- oder Arbeitsverträge können anderes bestimmen.

Information an Betriebsrat

In Betrieben, in denen ein Betriebsrat gewählt wurde, muss dieser vor dem Aussprechen einer Kündigung von der Arbeitgeberin/vom Arbeitgeber informiert werden. Der Betriebsrat hat das Recht, innerhalb von fünf Arbeitstagen eine Stellungnahme dazu abzugeben. Wurde er von der Arbeitgeberin/vom Arbeitgeber nicht verständigt oder wurde die Frist zur Stellungnahme nicht abgewartet, ist eine zuvor abgegangene Kündigung rechtsunwirksam. Das heißt, das Arbeitsverhältnis wird nicht beendet.

TIPP!

Sofort nach dem Erhalt des Kündigungsschreibens mit dem Betriebsrat abklären, ob er vorab davon verständigt wurde.

Kündigungsfristen und -termine

Der **Kündigungstermin** ist der letzte Tag des Arbeitsverhältnisses und nicht – wie oft angenommen – der Tag, an dem die Kündigung ausgesprochen wird. Die **Kündigungsfrist** ist die Zeitspanne, die zwischen dem Zugang der Kündigung und dem Kündigungstermin liegt.

Welche Kündigungsfristen und -termine einzuhalten sind, regeln verschiedene Gesetze, Kollektiv- oder auch Arbeitsverträge. So regelt zum Beispiel das Angestellten-gesetz Mindestkündigungsfristen und Kündigungstermine für Angestellte. Bei Arbeitern/-innen ist der anzuwendende Kollektivvertrag zu beachten. Zusätzlich ist auch der Arbeitsvertrag des einzelnen maßgeblich.

TIPP!

Welches Gesetz oder welcher Kollektivvertrag Anwendung findet, muss im Arbeitsvertrag oder im Dienstzettel – zu dessen Ausstellung die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber verpflichtet ist – angegeben sein.

Werden Kündigungsfristen und/oder -termine nicht eingehalten, wird das Arbeitsverhältnis trotzdem zum rechtswidrigen Zeitpunkt aufgelöst. Die Arbeitnehmerin/ Der Arbeitnehmer kann in diesem Fall allerdings verlangen, dass sie/er finanziell so gestellt wird, als ob sie/er zum richtigen Zeitpunkt gekündigt worden wäre (Kündigungsschädigung).

Kündigung im Krankenstand

Eine Arbeitnehmerin/Ein Arbeitnehmer kann auch während eines Krankenstandes gekündigt werden. Dauert aber der Krankenstand über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus, muss die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer weiter entlohnt werden: bis zum Ende des Krankenstandes, längstens jedoch bis zum Ende des

Entgeltfortzahlungsanspruches, den sie/er auch bei aufrechtem Arbeitsverhältnis gehabt hätte.

Kündigung im Urlaub

Eine Arbeitnehmerin/Ein Arbeitnehmer kann auch während desurlaubes gekündigt werden. Ist allerdings die Kündigungsfrist kurz, beginnt sie erst im Anschluss an den Urlaub zu laufen. Ob dies zutrifft, muss im Einzelfall geprüft werden. Wenden Sie sich daher im Zweifelsfall an Ihre Arbeiterkammer.

Offener Urlaub

Auch während der Kündigungsfrist gilt der Grundsatz: Urlaub ist zwischen Arbeitnehmer/-in und Arbeitgeber/-in zu vereinbaren.

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird der Urlaubsanspruch des aktuellen Urlaubsjahres im nachhinein aliquotiert (Beispiel: statt 30 nur 15 Tage, wenn das Arbeitsverhältnis in der Mitte des Urlaubsjahres gelöst wird). Bereits verbrauchter Urlaub wird von diesem aliquoten Anspruch abgezogen, für die sich allenfalls ergebenden Resttage muss dem Gekündigten eine Ersatzleistung gezahlt werden.

Für nicht verjährten Resturlaub aus Jahren davor, gebührt die Ersatzleistung in vollem Ausmaß (kleine Aliquotierung).

Freizeit in der Kündigungsfrist

Bei einer Kündigung durch die Arbeitgeberin/den Arbeitgeber haben Arbeitnehmer/-innen während der Kündigungsfrist Anspruch auf bezahlte Freizeit. Und zwar im Ausmaß von einem Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (Beispiel: bei 40 Stunden Arbeitszeit Anspruch auf 8 Stunden Freizeit pro Woche). Dieser Anspruch entsteht erst auf Verlangen. Der Verbrauch ist einvernehmlich mit der Arbeitgeberin/dem Arbeitgeber festzulegen.

Besonderer Kündigungsschutz

Einzelne Arbeitnehmergruppen (vor allem Präsenzdienler, schwangere Arbeitnehmerinnen und Behinderte) können nur unter erschwerten Bedingungen gekündigt werden.

Entweder ist die Zustimmung des Gerichtes oder des Behindertenausschusses erforderlich.

Befristete Arbeitsverhältnisse, Probezeit

Bei einem befristeten Arbeitsverhältnis (bei Beginn wird auch gleich das Ende festgelegt) muss die Möglichkeit einer Kündigung ausdrücklich vereinbart werden. Sonst kann bei Beendigung durch Kündigung Schadenersatz verlangt werden.

Von einer Befristung zu unterscheiden ist die Vereinbarung (Kollektiv-, Arbeitsvertrag) einer Probezeit mit jederzeitiger Möglichkeit der Auflösung. Dies ist nur am Beginn eines Arbeitsverhältnisses und maximal für die Dauer eines Monats zulässig.

Anfechtung der Kündigung

In betriebsratsfähigen Betrieben, das sind Firmen mit mindestens fünf Arbeitnehmern/-innen, kann die Kündigung unter bestimmten Voraussetzungen angefochten werden – zum Beispiel wenn die Kündigung wegen Beitritts zur Gewerkschaft oder aus sozialwidrigen Gründen erfolgte. Ziel einer Anfechtung (Klage beim Arbeitsgericht) ist die Weiterbeschäftigung im Betrieb.

ACHTUNG:

Die Fristen für die Einbringung der Klage sind extrem kurz. Sie sollten daher im Verdachtsfall sofort nach Zugang der Kündigung den Betriebsrat oder die AK-Rechtsexperten/-innen kontaktieren: zur Beurteilung, ob in Ihrem konkreten Fall ein Anfechtungsgrund vorliegt, und zur Abklärung der weiteren Vorgangsweise

Ansprüche nach Ende des Arbeitsverhältnisses

Die Arbeitgeberin/Der Arbeitgeber muss das bereits erarbeitete Entgelt auf jeden Fall mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses abrechnen und ausbezahlen. Dazu gehören: Gehalt oder Lohn, Überstunden, Sonderzahlungen (z.B. Urlaubs-, Weihnachtsgeld), offene Urlaubstage und bei Vorliegen der Voraussetzungen die Abfertigung.

TIPP!

Überprüfen Sie die Abrechnung ganz genau. Unterschreiben Sie keine Verzichtserklärung, sie müssen nur die Übergabe von Papieren oder Geld bestätigen. Haben Sie einmal auf Ansprüche verzichtet, so ist ihre gerichtliche Durchsetzung – auch wenn sie zu Recht bestehen – nicht mehr möglich.

KÜNDIGUNG DURCH DIE ARBEIT- NEHMERIN/DEN ARBEITNEHMER

Unbefristetes Arbeitsverhältnis ist Voraussetzung

Will eine Arbeitnehmerin/ein Arbeitnehmer kündigen, so setzt dies das Bestehen eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses voraus. Ein befristetes Arbeitsverhältnis (z.B. für die Dauer von drei Monaten) kann grundsätzlich nicht durch Kündigung aufgelöst werden. Es endet automatisch nach der vereinbarten Frist, falls es nicht verlängert wird und so in ein unbefristetes übergeht. Eine Kündigung während eines befristeten Arbeitsverhältnisses gibt es nur dann, wenn diese Möglichkeit ausdrücklich im Vorhinein vereinbart worden ist.

Kündigen: schriftlich oder mündlich?

Grundsätzlich ist eine mündliche Kündigung möglich. Ausnahme: Einzelne Kollektiv- oder Arbeitsverträge sehen vor, dass die Kündigung schriftlich zu erfolgen hat. Aus Beweisgründen empfiehlt es sich aber ohnehin, eine Kündigung schriftlich und eingeschrieben an die Arbeitgeberin/den Arbeitgeber zu senden.

Begründung, Kündigungsfrist und -termin

Einen Grund für die Kündigung braucht man nicht anzugeben. Aber: Zu beachten und einzuhalten sind Kündigungsfrist und Kündigungstermin. Unter Kündigungsfrist versteht man den Zeitraum von der Kündigung bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses, unter Kündigungstermin den letzten Arbeitstag.

Arbeiter/-innen

Bei Arbeiterinnen/Arbeitern sind Kündigungsfrist und -termin in den einzelnen Kollektivverträgen geregelt und branchenweise sehr unterschiedlich. Daher unbedingt vor der Kündigung im anzuwendenden Kollektivvertrag nachschauen! Dieser muss in einem für alle Arbeitneh-

mer/-innen zugänglichen Raum im Betrieb aufliegen. Im Zweifelsfall erkundigen Sie sich bei der Arbeiterkammer.

Angestellte

Sie haben grundsätzlich eine Mindestkündigungsfrist von einem Monat. Der Kündigungstermin ist jeweils der letzte Tag eines Monats. Wenn also ein Arbeitsverhältnis am 31. Dezember beendet werden soll, muss die Kündigung spätestens am 30. November der Arbeitgeberin/dem Arbeitgeberin zugehen.

ACHTUNG:

Im Arbeitsvertrag können längere Fristen vereinbart worden sein!

Fristwidrige Kündigungen haben Folgen!

Achten Sie darauf, Kündigungsfrist und Kündigungstermin exakt einzuhalten. Denn das Nichteinhalten kann den Verlust von Ansprüchen bzw. Schadenersatzpflicht bedeuten.

So können im Fall einer entsprechenden Kollektivvertragsbestimmung Urlaubs- und Weihnachtsgeldansprüche verloren gehen. Ein offener Urlaub des letzten Urlaubsjahres etwas muss nicht – wie bei ordnungsgemäßer Kündigung – abgegolten werden. Kann die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber einen Schaden nachweisen, der durch das Nichteinhalten der Kündigungsfrist bzw. des Kündigungstermins verursacht wurde, ist die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer zum Ersatz verpflichtet.

Ab wann gilt die Kündigung?

Eine mündliche Kündigung ist ab dem Zeitpunkt wirksam, zu dem sie gegenüber der Arbeitgeberin/dem Arbeitgeber ausgesprochen wird.

Bei einer schriftlichen Kündigung gilt das Einlangen des Briefes in der Firma, **nicht** der Zeitpunkt des Absendens.

ACHTUNG:

Berücksichtigen Sie daher die Dauer des Postweges!

BEISPIEL:

Will eine Angestellte/ein Angestellter, dass ihr/sein Arbeitsverhältnis ordnungsgemäß am 31. Dezember endet, so muss sie/er das Kündigungsschreiben einige Tage vor dem 30. November zur Post geben, damit es bis spätestens 30. November bei der Arbeitgeberin/beim Arbeitgeber einlangt.

Abfertigung?

Ob bei der Selbstkündigung eine Abfertigung zusteht, hängt davon ab, ob das alte oder das neue Abfertigungsgesetz zur Anwendung kommt.

Beim neuen Abfertigungsrecht bleibt der Anspruch auch bei Selbstkündigung erhalten. Es gilt für ab 1. 1. 2003 begonnene Arbeitsverhältnisse sowie für jene Arbeitnehmer/-innen, deren Arbeitsverhältnis zwar vor dem 1. 1. 2003 begonnen hat, die aber mit der Arbeitgeberin/dem Arbeitgeber eine Vereinbarung über die Anwendbarkeit des neuen Abfertigungsrechts getroffen haben (Details dazu in der AK-Broschüre zur Abfertigung neu).

Für alle anderen Arbeitnehmer/-innen gilt grundsätzlich, dass bei einer Selbstkündigung der Anspruch auf Abfertigung verloren geht.

TIPP:

Im Gegensatz zur Selbstkündigung vernichtet eine einvernehmliche Lösung den Abfertigungsanspruch nicht.

Vor allem Arbeitnehmer/-innen, die schon viele Jahre im Betrieb sind und mit der Selbstkündigung auf eine hohe Summe an Abfertigung verzichten würden, sollten mit der Arbeitgeberin/dem Arbeitgeber über eine solche Form der Auflösung des Arbeitsverhältnisses verhandeln statt überstürzt zu kündigen.

WIE FORMULIERT MAN EINE KÜNDIGUNG?

Beispiel: Friseurin (Arbeiterin), zwei Jahre im Betrieb. Kollektivvertrag für das Friseurgewerbe besagt: Kündigungsfrist ist eine Woche, Kündigungstermin das Ende der Lohnwoche (Sonntag).

Einschreiben

Susanne Mayr

Straße

Ort

Ort, 9. Nov. 2011

Herrn

Walter Sturm

Friseurmeister

Straße

Ort

Kündigung

Sehr geehrter Herr Sturm!

Ich kündige mein Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der Kündigungsfrist zum 20. November 2011.

(Unterschrift)

Erläuterung: Der Kündigungstermin 20. November ergibt sich, weil dies nach dem 9. November der erste Sonntag (Ende der Lohnwoche) ist, an dem das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der einwöchigen Kündigungsfrist frühestens beendet werden kann.

ARBEITSZEUGNIS

Wenn Sie aus der Firma ausscheiden, haben Sie Anspruch auf ein Arbeits- oder Dienstzeugnis. Dieses darf in Inhalt und Form nichts enthalten, das der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer das Erlangen einer neuen Stelle erschwert. Allerdings sind Aufbau und Formulierung Sache der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers, natürlich im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften sowie unter Berücksichtigung der Gebote der Vollständigkeit, der Wahrheit, der wohlwollenden Formulierung und dem Erschwerungsverbot.

Notwendige Inhalte aller Arbeitszeugnisse

- Allgemeine Angaben zur Person der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers: Vorname, Familienname, allfällige akademische Grade, Geburtsdatum, Geburtsort, Adresse
- Genaue Bezeichnung der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers: Name, Geschäftsbezeichnung bzw. Firma, Anschrift
- Dauer des Arbeitsverhältnisses
- Art der Dienstleistung bzw. Tätigkeitsbeschreibung: Aus der Beschreibung der Tätigkeit muss sich die Zeugnisleserin/der Zeugnisleser ein klares Bild machen können, welche Arbeiten die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer erbracht hat. Die alleinige Angabe einer allgemeinen Berufs- oder Tätigkeitsbezeichnung (z.B. Sekretärin) reicht nicht. Hat sich die Tätigkeit während des Arbeitsverhältnisses geändert, sind sämtliche Tätigkeiten in chronologischer Folge aufzulisten. Insbesondere ist auch anzuführen, in welchem Umfang und wie lange die jeweilige Tätigkeit verrichtet wurde. Schulungen, Aus- und Fortbildungskurse sollen im Zeugnis ebenfalls erwähnt werden.

ACHTUNG:

Eine Funktion als Interessenvertreter/-in (Betriebsrat, Gewerkschaft) darf im Zeugnis nicht erwähnt werden. Es sei denn, die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer wünscht dies ausdrücklich.

- Ausstellungsdatum und -ort
- Unterschrift der Zeugnisausstellerin/des Zeugnisausstellers

Ein qualifiziertes Dienstzeugnis enthält darüber hinaus

- Leistungsbeurteilung: Als Beurteilungskriterien werden insbesondere Arbeitsweise, -tempo und -erfolg, Fachkenntnisse, Belastbarkeit, Fähigkeit zur selbstständigen Arbeit, Einsatzbereitschaft, Entscheidungsfähigkeit, Verhandlungsgeschick, Motivation usw. herangezogen.
- Führungsverhalten: Dabei geht es um das soziale Verhalten (Umgang etwa mit Vorgesetzten, Kollegen/-innen, Kunden/-innen) der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers und dessen persönliche Eigenschaften (etwa pünktlich, kollegial, verantwortungsbewusst, zuverlässig).
- Schlussformulierung: Außer dem fallweise auf Wunsch der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers angeführten Grund für das Ausscheiden sollte der Dank an die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter für die geleistete Arbeit verbunden mit allen guten Wünschen für die Zukunft in keinem Zeugnis fehlen.

Gerne überprüfen die Rechtsexperten/-innen in Ihrer AK, ob Ihr Dienstzeugnis in Form und Inhalt den gesetzlichen Anforderungen entspricht.