

Arbeitsrecht in Albanien

Ein praktischer Leitfaden zu Beschäftigung,
Rechten am Arbeitsplatz und Compliance



MENSCHEN / SCHUTZ / PRAXIS

TRIDENS | LEGAL & TAX

Die Disziplin der Transformation.

DEUTSCHE AUSGABE

HINWEISE ZUR NUTZUNG

Vom Gesetz zur Entscheidung im Arbeitsalltag.

Dieses deutschsprachige Whitepaper richtet sich an Arbeitgeber, Unternehmensleitungen, Personal- und Finanzabteilungen, internationale Investoren sowie Beschäftigte, die mit dem albanischen Arbeitsrecht arbeiten. Es verbindet die rechtliche Analyse mit praktischen Beispielen, Entscheidungshilfen und Hinweisen zur Umsetzung.

Stand der Recherche

Die rechtliche Recherche wurde am 24. Oktober 2026 abgeschlossen. Hauptquellen sind das bereitgestellte Arbeitsgesetzbuch und das Antidiskriminierungsgesetz, abgeglichen mit den amtlichen konsolidierten Fassungen und ergänzt durch einschlägige amtliche Rechtsvorschriften und Hinweise. Die Quellenangaben zu den einzelnen Themen nennen die maßgeblichen Bestimmungen; das Quellenverzeichnis erläutert die Abkürzungen und enthält die zugehörigen Links.

So nutzen Sie den Leitfaden

Lesen Sie jede Regel zusammen mit ihren Voraussetzungen und Ausnahmen. Praktische Empfehlungen und hypothetische Beispiele sind als solche gekennzeichnet. Beträge und Zeitangaben stellen keine Zusage eines bestimmten Ergebnisses dar. Im Mittelpunkt stehen Arbeitsverhältnisse nach dem Arbeitsgesetzbuch; der öffentliche Dienst, reglementierte Berufe, sektorale Vorschriften, Einwanderung, Steuern und Sozialversicherung können eine zusätzliche Prüfung erfordern.

Umfang und rechtliche Einordnung

Diese Veröffentlichung dient der allgemeinen Information. Sie ist weder eine Beratung im Einzelfall noch eine amtliche Übersetzung albanischer Rechtsvorschriften. Maßgeblich ist der albanische Gesetzestext. Der Leitfaden erhebt keinen Anspruch darauf, sämtliche Durchführungsvorschriften oder Gerichtsentscheidungen zu erfassen. Prüfen Sie vor einer Entscheidung spätere Änderungen, anwendbare kollektivvertragliche Regelungen und einschlägige gerichtliche Anordnungen, insbesondere bei einem Rechtsstreit oder im Zusammenhang mit dem in Teil 15 behandelten Gleichstellungsrecht.

© 2026 TRIDENS. ALLE RECHTE VORBEHALTEN.

Ein Leitfaden für jede Phase.

01	Der arbeitsrechtliche Rahmen	5
02	Das Beschäftigungsverhältnis richtig einordnen	11
03	Personalgewinnung und Arbeitsbeginn	17
04	Arbeitsverträge	22
05	Flexible und grenzüberschreitende Arbeit	28
06	Vergütung und Zusatzleistungen	34
07	Entgeltabrechnung und Personalunterlagen	39
08	Arbeitszeit und Ruhezeiten	45
09	Jahresurlaub und familiäre Freistellungen	50
10	Schwangerschaft und Elternschaft	55
11	Krankheit und sonstige Fehlzeiten	60
12	Sicherheit und Gesundheitsschutz	66

Ein Leitfaden für jede Phase.

13	Beschäftigtendaten und Privatsphäre	72
14	Vertraulichkeit und Hinweisgeberschutz	78
15	Gleichbehandlung und Würde	84
16	Beschwerden und Untersuchungen	92
17	Leistung und Disziplinarmaßnahmen	97
18	Organisatorische Veränderungen	101
19	Ordentliche Kündigung	105
20	Andere Formen der Beendigung	110
21	Kollektive Arbeitsbeziehungen	115
22	Ansprüche und Rechtsdurchsetzung	120
23	Personal in Albanien beschäftigen	125
24	Praktische Arbeitshilfen	131
Quellenverzeichnis		137

Anwendungsbereich und praktische Nutzung

Das albanische Arbeitsrecht regelt weit mehr als den unterzeichneten Arbeitsvertrag. Es legt fest, wie ein Unternehmen seine Mitarbeiter einstellt, führt und bezahlt, wie es deren Würde und Gesundheit schützt und wie es das Arbeitsverhältnis ändert oder beendet. Ein Unternehmen kann über eine scheinbar vollständige Personalakte verfügen und dennoch einem erheblichen Risiko ausgesetzt sein, wenn die tatsächlichen Arbeitsbedingungen von den Dokumenten abweichen.

Dieses Whitepaper richtet sich an Unternehmer, Geschäftsführer, Personalabteilungen und internationale Investoren, die Mitarbeiter in Albanien betreuen. Auch Arbeitnehmer und ihre Vertreter können es nutzen, um die Schutzmechanismen zu verstehen, die ein rechtskonformes Arbeitsumfeld gewährleisten. Der Schwerpunkt liegt auf dem Arbeitsrecht, das dem Arbeitsgesetzbuch unterliegt, und nicht auf den gesonderten Einstellungs- und Disziplinarverfahren für Beamte und andere speziell geregelte Positionen.

Klären Sie zunächst das Beschäftigungsverhältnis

Ermitteln Sie die beschäftigende juristische Person, die Person, die die Arbeit ausführt, den gewöhnlichen Arbeitsort und den entsprechenden Vertrag. Stellen Sie anschließend fest, ob ein Kollektivvertrag, eine Sonderverordnung oder eine branchenspezifische Durchführungsmaßnahme Anwendung findet. Das Handbuch einer ausländischen Muttergesellschaft beantwortet diese Fragen nicht für ihre albanische Tochtergesellschaft. Ebenso wenig begründet die Bestellung eines Geschäftsführers zwangsläufig ein Arbeitsverhältnis.

Die Analyse unterscheidet durchgehend zwischen der Rechtsnorm und der empfohlenen Umsetzung. Die Beispiele sind hypothetisch. Checklisten sind Arbeitshilfen, keine gesetzlichen Formulare. Die Zahlenbeispiele basieren auf festgelegten Annahmen und ersetzen weder Lohn- und Gehaltsabrechnungen noch die Beweiswürdigung in einem konkreten Streitfall. Wo angrenzende Rechtsbereiche wie Einwanderung, Sozialversicherung oder Datenschutz relevant sind, beschreibt der Leitfaden die Schnittstelle, ohne den Eindruck zu erwecken, die beiden Hauptgesetze lieferten alle Antworten.

Entscheidungen nachvollziehbar dokumentieren

Für jede wichtige Handlung sollten die relevante Quelle, die zugrunde liegenden Fakten, der verantwortliche Entscheidungsträger und der Nachweis der Kommunikation aufbewahrt werden. Die aussagekräftigste Dokumentation erläutert, warum die Handlung zum Zeitpunkt ihrer

TEIL 01 / DER ARBEITSRECHTLICHE RAHMEN

Anwendungsbereich und praktische Nutzung / Fortsetzung

Durchführung rechtmäßig war. Ein nach einer Beschwerde rekonstruiertes Dokument besitzt selten denselben Beweiswert wie ein zeitnahe Protokoll.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 3-7, 11-12; AD Art. 4, 12. Ausgaben und Anwendungsbereich sind im Quellenverzeichnis erläutert.

Die Hierarchie der Beschäftigungsregeln

Artikel 11 des Arbeitsgesetzbuchs legt eine Rangordnung fest: Verfassung, ratifizierte internationale Übereinkommen, Arbeitsgesetzbuch und seine Durchführungsvorschriften, Kollektivverträge, individuelle Arbeitsverträge, interne Regelungen sowie einschlägige örtliche oder berufliche Gepflogenheiten. Eine interne Richtlinie oder Vertragsklausel kann daher den Schutz einer höherrangigen Regelung nicht einfach ausschließen. Günstigere Bestimmungen können die Rechtsstellung des Arbeitnehmers dagegen verbessern.

Ein Arbeitgeber sollte daher eine vorgeschlagene Regelung in beide Richtungen prüfen. Erstens sollte er prüfen, ob die gesetzlichen Mindestanforderungen dies zulassen. Zweitens sollte er prüfen, ob ein anwendbarer Kollektivvertrag oder eine bestehende vertragliche Zusage eine bessere Regelung vorsieht. Ein gesetzlicher Anspruch von mindestens 22 Arbeitstagen Jahresurlaub reduziert nicht automatisch einen vertraglichen Anspruch von 25 Tagen. Eine Handbuchänderung stellt an sich keine vereinbarte Vertragsänderung dar.

Zwingende Rechte und Vergleiche

Das Gesetz beschränkt den Verzicht auf Rechte aus zwingenden Bestimmungen und Kollektivverträgen. Es erkennt bestimmte freiwillig getroffene Vereinbarungen an, die auf gegenseitigen Zugeständnissen beruhen und vor einem Arbeitsinspektor oder in der in einem Kollektivvertrag vorgesehenen Form geschlossen wurden. Diese Ausnahme gilt nicht für bezahlten Jahresurlaub. Die gesonderten Beschränkungen des Lohnverzichts sind bei der Ausarbeitung einer Aufhebungsvereinbarung ebenfalls zu beachten.

TEIL 01 / DER ARBEITSRECHTLICHE RAHMEN

Die Hierarchie der Beschäftigungsregeln / Fortsetzung

Eine Unterschrift, mit der der Empfang einer Richtlinie bestätigt wird, belegt deren Aushändigung. Sie beweist jedoch weder abschließend die Wirksamkeit jeder Klausel noch einen freiwilligen Verzicht des Arbeitnehmers auf zwingende Ansprüche. Eine pauschale Verzichtserklärung ist kein Ersatz für ausstehende Vergütung, Urlaubsansprüche oder die Einhaltung vorgeschriebener Verfahren.

Eine sinnvolle Prüfungsreihenfolge

Erstellen Sie eine kurze Übersicht, in der Sie für jeden relevanten Punkt das maßgebliche Gesetz, die Durchführungsmaßnahme, den Kollektivvertrag und die individuelle Zusage angeben. Halten Sie die günstigere vertragliche Leistung getrennt vom gesetzlichen Mindestanspruch fest. Bei Widersprüchen zwischen den Quellen klären Sie den Sachverhalt vor der Unterzeichnung des Dokuments, anstatt eine allgemeine Erklärung einzufügen, dass das geltende Recht Vorrang hat.

Auch Treu und Glauben ist wichtig. Die Parteien und ihre Vertreter müssen zusammenarbeiten und Tatsachen sowie Änderungen offenlegen, die für ihre Rechte und Pflichten von Bedeutung sind. Genaue Informationen und echte Konsultationen sind daher Teil der Einhaltung der Vorschriften und nicht bloß administrative Höflichkeit.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 11, 11/1, 21, 92, 121, 159, 171.

Institutionen und Wege zum Schutz

Unterschiedliche arbeitsrechtliche Probleme gehören an unterschiedliche Institutionen. Eine Beschwerde über ausstehende Löhne, eine diskriminierende Kündigung und eine unsichere Maschine können zwar aus demselben Arbeitsverhältnis resultieren, folgen aber nicht zwangsläufig demselben Verfahren oder führen zu derselben Abhilfe. Zunächst gilt es, das Verhalten, die Rechtsgrundlage und das angestrebte Ergebnis zu ermitteln.

Das zuständige Gericht entscheidet über arbeitsrechtliche Ansprüche und kann die gesetzlich vorgesehenen Rechtsbehelfe zusprechen. Die Arbeitsaufsicht überwacht die Einhaltung der Arbeitsgesetze und der Arbeitsplatzstandards. Der Antidiskriminierungsbeauftragte (im Folgenden KMD genannt) untersucht Diskriminierungsfälle gemäß seinem gesetzlichen Verfahren und kann Korrekturmaßnahmen anordnen sowie Verwaltungssanktionen verhängen.

TEIL 01 / DER ARBEITSRECHTLICHE RAHMEN

Institutionen und Wege zum Schutz / Fortsetzung

Die Datenschutzbehörde hat eine gesonderte Funktion, wenn Mitarbeiterdaten unrechtmäßig verarbeitet werden.

Verwechseln Sie Durchsetzung nicht mit Entschädigung.

Eine Inspektion oder eine Verwaltungsstrafe führt nicht automatisch zur Erstattung des Lohnausfalls oder des Schadens des Arbeitnehmers. Umgekehrt beseitigt die Beilegung eines individuellen Geldstreits nicht zwangsläufig ein Inspektionsproblem, das die gesamte Belegschaft betrifft. Eine Diskriminierungsbeschwerde bei der KMD ist kein zwingender Vorschrift vor einer Klageerhebung.

Das Antidiskriminierungsgesetz regelt auch parallele Verfahren: Erfährt die KMD, dass derselbe Diskriminierungsfall bereits vor Gericht anhängig ist, während ihre eigene Untersuchung noch läuft, stellt sie ihre Untersuchung gemäß Artikel 33 Absatz 7 Nummer 4 ein. Eine koordinierte Vorgehensweise ist daher der wahllosen Einreichung identischer Dokumente bei allen Institutionen vorzuziehen.

Den richtigen Verfahrensweg bestimmen

Dokumentieren Sie bei einer neuen Beschwerde die beanstandete Handlung, deren Datum, den Zeitpunkt der Kenntnisnahme, den behaupteten Rechtsverstoß, die verfügbaren Beweise und das angestrebte Ergebnis. Ermitteln Sie unverzüglich alle möglicherweise einschlägigen Fristen. Gehen Sie nicht davon aus, dass eine interne Beschwerde, ein Schreiben an die Aufsichtsbehörde oder Vergleichsgespräche eine gerichtliche Frist hemmen.

Bei der Beantwortung einer Inspektionsentscheidung müssen die geltenden Inspektionsvorschriften zusammen mit dem Arbeitsgesetzbuch geprüft werden. Dieser Leitfaden betrachtet die in einigen Gesetzestexten verwendeten älteren institutionellen Bezeichnungen nicht als Nachweis der heutigen Zuständigkeit oder des aktuellen Beschwerdewegs. Die Entscheidung und das anwendbare Verfahrensrecht sind gemeinsam zu lesen.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 7, 9(9)-(10), 199, 201-203; AD Art. 32-38; Inspektionsrahmen, Gesetz 99/2024.

Eine verhältnismäßige Compliance-Risikobewertung

Eine sinnvolle Überprüfung der Beschäftigungsverhältnisse beginnt mit der Ermittlung des tatsächlichen Risikos und nicht mit der Zählung unterzeichneter Dokumente. Die größten Risiken betreffen in der Regel nicht identifizierte Beschäftigungsverhältnisse, nicht deklarierte oder falsch vergütete Arbeit, unsichere Arbeitsbedingungen, Diskriminierung und bereits eingeleitete Kündigungsentscheidungen. Diesen Risiken ist höchste Priorität einzuräumen, da der Schaden fortbestehen kann, während ein Arbeitgeber seine Dokumentation verbessert.

Erstellen Sie zunächst eine vollständige Mitarbeiterliste. Diese umfasst Personen, die per Rechnung bezahlt werden, Zeitarbeiter, abgeordnete Mitarbeiter, Remote-Mitarbeiter, Praktikanten und Personen, die für mehrere Konzernunternehmen tätig sind. Vergleichen Sie für jede Person die vertragliche Bezeichnung mit der tatsächlichen Berichtslinie, dem Arbeitsplan, den Aufgaben, den Zahlungsmodalitäten und dem Arbeitsort. Ziel ist es, den korrekten rechtlichen Weg zu ermitteln, nicht jeden Lieferanten in einen Mitarbeiter umzuwandeln.

Drei Handlungsebenen

Unmittelbare Gefährdungen der Sicherheit, der Würde oder der rechtmäßigen Bezahlung sind als dringende operative Angelegenheiten zu behandeln. Laufende Praktiken sind zu korrigieren und gleichzeitig Beweismittel zu sichern. Anschließend sind Entscheidungen mit festen Fristen zu überprüfen: Ablauf der Probezeit, befristete Vertragsverlängerungen, Urlaubsplanung, geschützte Abwesenheiten, Disziplinarmaßnahmen und geplante Entlassungen. Abschließend sind die Systeme zur Verhinderung von Wiederholungen zu verbessern, einschließlich Genehmigungen, Schulungen und Dokumentenkontrolle.

Weisen Sie jedem Befund einen Verantwortlichen, ein Fertigstellungsdatum und einen Nachweis über den Abschluss zu. Ein Befund darf nicht allein deshalb als erledigt markiert werden, weil eine neue Richtlinie entworfen wurde. Prüfen Sie, ob die Richtlinie kommuniziert wurde, ob die Lohn- oder Gehaltsabrechnung oder die Arbeitszeiten angepasst wurden und ob der betroffene Arbeitnehmer die tatsächlich erforderliche Abhilfe erhalten hat.

Beispiel

Ein wachsendes Unternehmen hat Verträge für alle Mitarbeiter abgeschlossen, doch die Führungskräfte genehmigen Wochenendarbeit in Chatgruppen, während die Lohnabrechnung nur die regulären Arbeitszeiten erfasst. Zunächst müssen die Nachrichten gesichert, die geleisteten Arbeitsstunden ermittelt, Ruhezeit- und Vergütungsansprüche geklärt und die Lohnabrechnung korrigiert werden. Die Veröffentlichung einer Überstundenrichtlinie allein löst das Problem nicht.

TEIL 01 / DER ARBEITSRECHTLICHE RAHMEN

Eine verhältnismäßige Compliance-Risikobewertung / Fortsetzung

Derselbe Ansatz gilt für die Gleichstellung. Ein Beschwerdekanal ist nur dann sinnvoll, wenn die Beschäftigten wissen, wie er zu nutzen ist, Beschwerden umgehend bearbeitet werden und Beschwerdeführer vor Vergeltungsmaßnahmen geschützt sind. Die Einhaltung der Richtlinien zeigt sich in Entscheidungen und Ergebnissen sowie in schriftlichen Regelungen.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 12, 32, 36-43, 76-95, 118-119; AD Art. 7, 13, 15. Die Risikopriorisierung ist eine Praxisempfehlung.

TEIL 02 / DAS BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNIS RICHTIG EINORDNEN

Beschäftigung und wirtschaftliche Realität

Das Arbeitsgesetzbuch definiert Beschäftigung als Arbeit oder Dienstleistungen, die gegen Entgelt innerhalb der Organisation einer anderen Person und nach deren Weisung erbracht werden. Die schriftliche Bezeichnung ist zwar ein relevanter Nachweis, ersetzt aber nicht den tatsächlichen Charakter des Beschäftigungsverhältnisses. Eine Rechnung, ein Beratungsvertrag oder die Registrierung als Selbstständiger sollten nicht als abschließende Antwort auf die Frage des Beschäftigungsstatus gelten.

Untersuchen Sie, wer die Arbeit kontrolliert, wie Aufgaben verteilt werden, ob die Leistung in die Organisation integriert ist, wie die Vergütung festgelegt wird und ob die Person ein selbstständiges Unternehmen betreibt. Kein einzelner betrieblicher Fakt sollte als automatisches Kriterium herangezogen werden. Ein Spezialist kann berufliche Autonomie genießen, während er weiterhin innerhalb der Organisation seines Arbeitgebers arbeitet.

Warum die Klassifizierung wichtig ist

Handelt es sich um ein Arbeitsverhältnis, können Verpflichtungen hinsichtlich Vergütung, Urlaub, Arbeitsbedingungen und Kündigung entstehen, selbst wenn die Parteien eine andere Bezeichnung verwendet haben. Das Gesetz erkennt zudem an, dass ein Arbeitsverhältnis durch die tatsächliche Annahme und Ausführung entgeltlicher Arbeit begründet werden kann. Die Nichtunterzeichnung des erforderlichen schriftlichen Dokuments ist kein zuverlässiges Mittel, um den Arbeitnehmerschutz zu umgehen.

Ein Arbeitgeber darf eine unbezahlte Probezeit nicht nutzen, um produktive Arbeit zu erhalten, die üblicherweise vergütet wird. Eine echte Einstellungsbeurteilung sollte begrenzt, verhältnismäßig und klar von der Übernahme einer regulären Schicht oder der Kundenbetreuung zu unterscheiden sein. Bei Arbeitsbeginn muss das Unternehmen die volle Beschäftigungs- und Berichtspflichten berücksichtigen.

Überprüfung der Klassifizierung

Dokumentieren Sie den wirtschaftlichen Zweck des Auftrags und die Fakten, die das gewählte Modell stützen. Überprüfen Sie die Vereinbarung, wenn sich die Aufgaben ändern, der Auftrag langfristig wird oder ein vermeintlich unabhängiger Lieferant der täglichen Leitung unterliegt. Datieren Sie eine Vereinbarung nicht rückwirkend, um die Dokumentationshistorie zu beschönigen.

TEIL 02 / DAS BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNIS RICHTIG EINORDNEN

Beschäftigung und wirtschaftliche Realität / Fortsetzung

Ist eine Neueinstufung des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich, sind sowohl die Vergangenheit als auch die künftigen Bedingungen zu prüfen. Die Umstellung kann Lohnabrechnung, Sozialversicherung, bereits erworbene Rechte und die Dauer der Betriebszugehörigkeit beeinflussen. Ein neuer Vertrag darf nicht wahrheitswidrig behaupten, zuvor habe keine Beziehung zum Unternehmen bestanden. Lassen Sie die Folgen prüfen, bevor Sie einen umfassenden Verzicht auf frühere Ansprüche verlangen.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 12, 19-21, 140; AD Art. 16 zum Zugang zu selbstständigen Berufen.

Unabhängige Auftragnehmer und Dienstleister

Echte unabhängige Dienstleister sind für den Geschäftsbetrieb weiterhin wichtig. Ein Unternehmen kann einen externen Buchhalter, ein Wartungsunternehmen oder einen Projektberater beauftragen, ohne dass dadurch zwangsläufig ein Arbeitsverhältnis entsteht. Die rechtliche Schwierigkeit ergibt sich, wenn im Dienstleistungsvertrag Unabhängigkeit vereinbart ist, die tatsächliche Arbeitsbeziehung jedoch einer regulären Angestelltenbeschäftigung ähnelt.

Ein solider Dienstleistungsvertrag legt die zu erbringenden Leistungen, die berufliche Verantwortung, die Gebühren, die Abnahmekriterien, die Vertraulichkeit und das Eigentum an den Ergebnissen fest. Die Vertragsverwaltung sollte diesem Modell entsprechen. Wenn das Unternehmen stattdessen tägliche Schichten einteilt, die persönliche Anwesenheit unter direkter Führung verlangt und den Lieferanten als Teil seines festen Personals behandelt, sollte die Einstufung überdacht und nicht allein mit dem Vertragstext begründet werden.

Vertragskontrolle und arbeitsrechtliche Weisungen unterscheiden

Die Verpflichtung eines Auftragnehmers zur Einhaltung von Sicherheits-, Vertraulichkeits- oder Informationssicherheitsvorschriften auf dem Gelände klärt den Status nicht automatisch. Diese Kontrollen können für jeden, der das Gelände betritt, erforderlich sein. Die gesamte Beziehung muss weiterhin geprüft werden, einschließlich der Arbeitsorganisation, der Vergütung und der Fähigkeit des Einzelnen, selbstständig zu arbeiten.

TEIL 02 / DAS BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNIS RICHTIG EINORDNEN

Unabhängige Auftragnehmer und Dienstleister / Fortsetzung

Die Beauftragung eines externen Dienstleisters lässt nicht sämtliche Pflichten gegenüber den am Arbeitsplatz tätigen Personen entfallen. Die Koordination des Arbeitsschutzes, der Schutz vor Belästigung und der rechtmäßige Umgang mit personenbezogenen Daten bleiben relevant. Die Auslagerung darf keine Lücke bei der Meldung von Vorfällen schaffen, nur weil die betroffene Person bei einem anderen Unternehmen beschäftigt ist.

Praktisches Beispiel

Ein Designer wird beauftragt, mit eigenen Ressourcen und Methoden eine definierte visuelle Identität zu entwickeln. Dies unterscheidet sich von einem Designer-Consultant, der fest im Marketingteam des Unternehmens angestellt ist, täglich Anweisungen erhält und regelmäßig für seine Verfügbarkeit bezahlt wird. Das Beispiel verdeutlicht die Notwendigkeit, die Fakten zu prüfen; es begründet keine allgemeingültige Regel, die allein auf Dauer oder Zahlungshäufigkeit basiert.

Führen Sie ein Dienstleisterregister mit der zuständigen Person im Unternehmen, Leistungsumfang, Laufzeit, Zugriffsrechten und dem Termin für die nächste Statusprüfung. Prüfen Sie bei einer Verlängerung, ob das ursprüngliche Modell noch der tatsächlichen Zusammenarbeit entspricht. Bei grenzüberschreitenden Einsätzen sind Steuer-, Sozialversicherungs- und Aufenthaltsfragen gesondert zu prüfen. Ein rechtmäßiger Dienstleistungsvertrag allein berechtigt nicht zur Arbeit in einem anderen Land.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 3, 12, 16, 21, 32, 39-44. Die Kontrollen bei Auftragnehmern sind Praxisempfehlungen.

Geschäftsleiter und besondere Beschäftigtengruppen

Organstellung und Arbeitnehmerstatus sind getrennt zu prüfen. Artikel 5 nimmt Tätigkeiten als Berater oder Mitglied eines Leitungsorgans einer Gesellschaft aus, soweit sie sich ausschließlich auf die aus diesem Amt folgenden Pflichten beschränken. Diese Ausnahme darf nicht ohne Weiteres auf jede Person mit einer leitenden Funktionsbezeichnung übertragen werden.

TEIL 02 / DAS BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNISS RICHTIG EINORDNEN

Geschäftsleiter und besondere Beschäftigtengruppen / Fortsetzung

Eine Führungskraft kann neben ihrer Funktion im Unternehmen auch operative Aufgaben im Rahmen eines Arbeitsvertrags wahrnehmen. Das Unternehmen sollte festlegen, welches Dokument welche Funktion regelt, wer zur Ernennung oder Abberufung der Führungskraft befugt ist und welche Konsequenzen sich daraus für ein etwaiges separates Arbeitsverhältnis ergeben. Die Abberufung einer Person aus einer Position im Unternehmen beantwortet nicht automatisch alle arbeitsrechtlichen Fragen.

Sondergesetze

Artikel 4 schließt Beschäftigungsverhältnisse aus, die einem Sondergesetz unterliegen, lässt jedoch Raum für die Anwendung bestimmter Bestimmungen des Arbeitsgesetzbuchs, um Sachverhalte zu regeln, die in diesem Gesetz nicht geregelt sind. Daher ist für die öffentliche Verwaltung, reglementierte Berufe und bestimmte Sektoren eine Quellenprüfung erforderlich, bevor die Verfahren in diesem Leitfaden übernommen werden. Die vertragliche Bezeichnung „Beschäftigter im öffentlichen Dienst“ reicht nicht aus, um die anwendbare Regelung zu bestimmen.

Auch für Familienarbeit besteht eine gesetzlich abgegrenzte Ausnahme unter den Voraussetzungen des Artikels 5. Dabei bleibt der Nachweis möglich, dass die betreffenden Personen tatsächlich Arbeitnehmer sind. Ein Verwandtschaftsverhältnis befreit nicht allgemein von arbeitsrechtlichen Pflichten. Ein nicht verwandter Arbeitnehmer und ein Angehöriger, die dieselbe organisierte und vergütete Tätigkeit ausüben, dürfen ohne tragfähige Rechtsgrundlage nicht unterschiedlich behandelt werden.

Jugendliche und Auszubildende

Die Berufsausbildung und die berufliche Weiterbildung sind im Arbeitsgesetzbuch und den zugehörigen Durchführungsbestimmungen geregelt. Sie dürfen nicht als bequeme Bezeichnungen für gewöhnliche, ungeschützte Arbeit verwendet werden. Vor Arbeitsbeginn sind das Alter der Person, die zulässige Tätigkeit, etwaige Bildungsverpflichtungen, die gesundheitliche Eignung und alle erforderlichen Genehmigungen zu prüfen.

Führen Sie in der Personalakte eine categoriespezifische Checkliste. Dokumentieren Sie darin die zugrunde liegende Rechtsgrundlage, die Anstellung bzw. den Vertrag, die erforderlichen Genehmigungen und das Verfahren zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Wenn Unternehmens- und Personalentscheidungen miteinander in Berührung kommen, stimmen Sie den Zeitplan so ab, dass eine Entscheidung nicht versehentlich die zwingenden Schutzmaßnahmen des jeweils anderen Systems untergräbt.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 4-5, 17-18, 20, 98-103. Gesellschaftsrechtliche Verfahren sind gesondert zu prüfen.

Zeitarbeitnehmer

Arbeitnehmerüberlassung beruht auf einem Arbeitsvertrag mit dem überlassenden Unternehmen und einem Einsatz in einem Einsatzunternehmen. Das Arbeitsgesetzbuch verteilt die Verantwortlichkeiten zwischen beiden Unternehmen; keines von ihnen kann sich pauschal von jeder Verantwortung freizeichnen. Nach Artikel 18/1 darf ein Leiharbeitnehmer dieselbe Tätigkeit für dasselbe Einsatzunternehmen höchstens zwei Jahre ausüben.

Das überlassende Unternehmen zahlt Vergütung und Leistungen und erfüllt die vorgesehenen Pflichten zu Steuererklärungen, Abzügen und personenbezogenen Daten. Zahlt das Einsatzunternehmen seine Rechnung nicht, entfällt dadurch nicht der Vergütungsanspruch des Arbeitnehmers. Während des Einsatzes trägt das Einsatzunternehmen Verantwortung insbesondere für Arbeitsschutz, Gleichbehandlung, Arbeits- und Ruhezeiten sowie Arbeitsanweisungen.

Verantwortlichkeiten schriftlich festlegen

Die Vereinbarung zwischen dem überlassenden Unternehmen und dem Einsatzunternehmen muss schriftlich geschlossen werden und sollte Dauer, Einsatzort, allgemeine Tätigkeitsbeschreibung und Dienstleistungsentgelt regeln. Das Einsatzunternehmen muss die für eine korrekte Vergütung und rechtmäßige Abwicklung erforderlichen Beschäftigungsdaten rechtzeitig liefern. Vor Einsatzbeginn muss das überlassende Unternehmen den Arbeitnehmer schriftlich über das Einsatzunternehmen, den Arbeitsplatz und die wesentlichen Arbeitsbedingungen informieren.

Die wesentlichen Arbeits- und Beschäftigungsbedingungen müssen mindestens den Bedingungen entsprechen, die bei einer unmittelbaren Einstellung für dieselbe Stelle im Einsatzunternehmen gelten würden. Auch der Zugang zu Gemeinschaftseinrichtungen und gemeinsamen Angeboten ist geschützt; Unterschiede bedürfen einer sachlichen Rechtfertigung. Das Einsatzunternehmen sollte deshalb die tatsächlich geltenden Vergleichsbedingungen mitteilen und sich nicht auf den Mindestlohn beschränken.

Unzulässige vertragliche Beschränkungen

Vereinbarungen, die eine spätere unmittelbare Beschäftigung beim Einsatzunternehmen beschränken oder den Arbeitnehmer zu einer Zahlung an das überlassende Unternehmen für dieses Beschäftigungsverhältnis verpflichten, sind nach Artikel 18/3 unwirksam. Prüfen Sie Vereinbarungen über Vermittlungsentgelte, ohne unzulässige Kosten auf den Arbeitnehmer zu verlagern.

TEIL 02 / DAS BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNIS RICHTIG EINORDNEN

Zeitarbeitnehmer / Fortsetzung

Für unbefristet beschäftigte Leiharbeitnehmer sieht Artikel 18/5 zwischen Einsätzen unter bestimmten Voraussetzungen einen Anspruch auf mindestens 50 % der Grundvergütung vor. Erforderlich sind mindestens vier Monate Beschäftigung, mit oder ohne Unterbrechung, innerhalb der ersten sechs Monate ab Beschäftigungsbeginn. Kein Einsatz bedeutet daher nicht zwangsläufig keinen Vergütungsanspruch. Legen Sie ein gemeinsames Verfahren für Vorfälle und Beschwerden fest, damit die Zuständigkeiten im Problemfall klar sind.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 18/1-18/5, insbesondere Art. 18/2, 18/3 und 18/5(4).

Die Stelle vor der Ausschreibung klar definieren

Die Stellenbeschreibung sollte die tatsächlich benötigten Aufgaben im Unternehmen genau beschreiben. Sie bildet die Grundlage für Einstellungskriterien, vertragliche Pflichten, Leistungsbeurteilungen und gegebenenfalls spätere Entscheidungen über die Eignung von Mitarbeitern oder Umstrukturierungen. Eine unklare Beschreibung erschwert es, die Auswahl eines Bewerbers oder die als unzureichend beurteilte Leistung eines Mitarbeiters zu begründen.

Trennen Sie die wesentlichen Anforderungen von den Präferenzen. Qualifikationen, Fachsprachkenntnisse, Reisebereitschaft oder körperliche Belastbarkeit sollten mit der Stelle in Zusammenhang stehen und entsprechend bewertet werden. Vermeiden Sie Kriterien, die lediglich den Hintergrund des aktuellen Teams widerspiegeln. Eine Anforderung kann neutral erscheinen, aber eine geschützte Gruppe ohne notwendige und angemessene Begründung benachteiligen.

Jede Anforderung prüfen

Fragen Sie sich, welchen geschäftlichen Bedarf das Kriterium deckt, ob es tatsächlich notwendig ist und ob eine weniger restriktive Alternative ausreichen würde. Eine Anforderung an kundenorientierte Sprachkenntnisse kann relevant sein; eine generelle Präferenz für eine bestimmte Nationalität ist etwas anderes. Ebenso birgt die Beschreibung einer Stelle als ausschließlich für „junge“ Bewerber geeignet ein Risiko, das nicht hinter Marketingfloskeln versteckt werden sollte.

Das Arbeitsgesetzbuch und das Antidiskriminierungsgesetz lassen Unterschiede wegen echter und entscheidender beruflicher Anforderungen nur in engen Grenzen zu. Bloße geschäftliche Präferenzen reichen als Rechtfertigung nicht aus. Das Ziel muss legitim sein, und die Anforderung darf nicht über das Erforderliche hinausgehen. Dokumentieren Sie die Begründung vor Veröffentlichung der Stellenanzeige.

Empfohlene Rekrutierungsunterlagen

Der einstellende Manager sollte die Aufgaben, die Berichtslinie, den Arbeitsort, das Arbeitszeitmodell, die objektiven Auswahlkriterien und das Vergütungssystem genehmigen. Die Personalabteilung sollte Gleichstellung, Barrierefreiheit und vertragliche Auswirkungen prüfen. Die Finanzabteilung sollte die gesamten Personalkosten einschließlich Arbeitgeberbeiträgen und etwaiger variabler Vergütungen bestätigen, bevor ein Angebot unterbreitet wird.

TEIL 03 / PERSONALGEWINNUNG UND ARBEITSBEGINN

Die Stelle vor der Ausschreibung klar definieren / Fortsetzung

Berücksichtigen Sie angemessene Vorkehrungen bereits im Bewerbungsverfahren: barrierefreie Gespräche, geeignete Prüfungsformate und einen praktikablen Weg, Unterstützung anzufordern. Behandeln Sie solche Anliegen vertraulich und unabhängig von subjektiven Einschätzungen der Einsatzbereitschaft. Wer um eine Anpassung bittet, liefert Informationen für ein faires Verfahren; daraus dürfen nicht ohne Weiteres Annahmen über die spätere Arbeitsleistung abgeleitet werden.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 9, 21, 33, 115; AD Art. 3, 6, 8, 12-13.

Stellenanzeigen und faire Personalauswahl

Das Diskriminierungsverbot gilt schon vor Beginn des Arbeitsverhältnisses. Es erfasst Stellenanzeigen, Personalgewinnung und Auswahl ebenso wie die späteren Arbeitsbedingungen. Für eine Anzeige in sozialen Medien oder Vorgaben an einen Personalvermittler ist deshalb dieselbe Sorgfalt erforderlich wie für eine förmliche Einstellungsrichtlinie.

Stellenanzeigen sollten sich auf die Aufgaben und die objektiv notwendigen Qualifikationen konzentrieren. Angaben zu Alter, Familienstand, Familienplanung oder Aussehen sind zu vermeiden, es sei denn, es liegt eine spezifische, rechtmäßige und verhältnismäßige Anforderung vor. Eine diskriminierende Anweisung kann selbst eine anerkannte Form der Diskriminierung darstellen; die Auslagerung der Personalbeschaffung ändert nichts an der Relevanz des Inhalts der Anweisung.

Erstellen Sie eine konsistente Bewertung

Verwenden Sie vor den Vorstellungsgesprächen einen kurzen Bewertungsbogen mit festgelegten Kriterien. Stellen Sie vergleichbare Kernfragen, geben Sie den Kandidaten die Möglichkeit, ihre relevanten Fähigkeiten unter Beweis zu stellen, und notieren Sie Gründe, die mit der Stelle in Zusammenhang stehen. Unverbindliche Eindrücke wie „Sie passen möglicherweise nicht zu uns“ oder „Sie passen möglicherweise nicht zur Unternehmenskultur“ sind wenig aussagekräftige Begründungen, sofern sie nicht in legitime, nachweisbare Anforderungen umgesetzt werden.

TEIL 03 / PERSONALGEWINNUNG UND ARBEITSBEGINN

Stellenanzeigen und faire Personalauswahl / Fortsetzung

Unterscheiden Sie in den Auswahlunterlagen zwischen festgestellten Tatsachen und Schlussfolgerungen. Fehlt eine erforderliche berufliche Berechtigung, halten Sie dies fest. Die Annahme eines Gesprächsführers, ein Elternteil könne nicht reisen, ersetzt nicht die sachliche Frage an alle Bewerber, ob sie die tatsächlichen Reiseanforderungen erfüllen können; mögliche angemessene Vorkehrungen sind dabei zu berücksichtigen.

Hypothetisches Beispiel

Ein Unternehmen lehnt eine erfahrene Bewerberin ab, nachdem es von ihrer Schwangerschaft erfahren hat, und erklärt, es benötige jemanden, der „vollständig verfügbar“ sei. Diese Formulierung ändert nichts an einer Entscheidung, die auf der Schwangerschaft beruht. Der Arbeitgeber sollte die tatsächlichen Anforderungen der Stelle, den gesetzlichen Schutz und rechtmäßige Alternativen prüfen, anstatt eine Schwangerschaft automatisch als Einstellungshindernis zu betrachten.

Führen Sie sachgerechte und sichere Aufzeichnungen. Eine Personalakte sollte die Begründung der Entscheidung ermöglichen, ohne zu einem Sammelbecken für irrelevante, sensible Informationen zu werden. Vereinbaren Sie ein rechtmäßiges Aufbewahrungsverfahren und beschränken Sie den Zugriff auf die am Prozess Beteiligten. Stellen Sie nach Besetzung der Stelle sicher, dass die Daten von erfolglosen Bewerbern nicht informell weitergegeben oder auf unbestimmte Zeit aufbewahrt werden, nur weil die Speicherung kostengünstig ist.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 9, 33, 105/a; AD Art. 3, 8, 12-13. Bewertungsbögen sind eine empfohlene Kontrollmaßnahme.

Hintergrundüberprüfungen und Bewerberinformationen

Hintergrundüberprüfungen sollten eine berechtigte Frage zur jeweiligen Stelle beantworten. Das Arbeitsgesetzbuch beschränkt die Erhebung von Mitarbeiterdaten auf Angelegenheiten, die mit der beruflichen Eignung zusammenhängen oder für die Vertragserfüllung erforderlich sind. Die Datenschutzgrundsätze ergänzen diese Anforderungen um Bestimmungen zu Rechtmäßigkeit, Zweckbindung, Datenminimierung und Datensicherheit. Derselbe disziplinierte Ansatz sollte auch bei der Personalauswahl Anwendung finden.

TEIL 03 / PERSONALGEWINNUNG UND ARBEITSBEGINN

Hintergrundüberprüfungen und Bewerberinformationen / Fortsetzung

Überprüfen Sie Qualifikationen und berufliche Berechtigungen, sofern diese für die Stelle relevant sind. Erläutern Sie die Überprüfungen, nennen Sie die Informationsquelle und geben Sie dem Bewerber die Möglichkeit, etwaige Unstimmigkeiten zu klären. Rechtschreibunterschiede, veraltete Referenzen oder Datenbankabweichungen sollten nicht automatisch als Unehrlichkeit gewertet werden. Dokumentieren Sie, was und von wem überprüft wurde.

Sensible Informationen erfordern besondere Sorgfalt

Gesundheitsdaten, Informationen aus dem Strafregister und andere besonders geschützte Daten erfordern eine spezifische rechtliche Prüfung. Eine pauschale Einwilligungsklausel ersetzt nicht die Feststellung einer Rechtsgrundlage und eines tatsächlichen Bedarfs. Schwangerschaftstests vor Arbeitsaufnahme sind verboten, außer im Rahmen der engen Ausnahmeregelung für arbeitsmedizinische Zwecke gemäß Artikel 105/a; sie stellen kein routinemäßiges Screening-Instrument dar.

Ist eine arbeitsmedizinische Untersuchung für eine gefährliche Tätigkeit oder einen jungen Arbeitnehmer rechtlich vorgeschrieben, ist zwischen der Feststellung der Eignung und der unnötigen Offenlegung der Diagnose zu unterscheiden. Führungskräfte benötigen in der Regel die Informationen, die für die Organisation sicherer Arbeitsbedingungen und die Durchführung von Anpassungen erforderlich sind, nicht aber uneingeschränkter Zugriff auf die Krankengeschichte. Nutzen Sie einen geeigneten professionellen Kommunikationsweg und kontrollieren Sie den Zugriff auf das Ergebnis.

Referenzen und soziale Medien

Referenzanfragen sollten relevant, präzise und transparent sein. Vermeiden Sie informelle Anrufe, die zu Spekulationen über familiäre Verhältnisse, politische Ansichten oder Gewerkschaftsaktivitäten Anlass geben. Die öffentliche Verfügbarkeit von Informationen im Internet bedeutet nicht automatisch, dass deren Erhebung oder Verwendung für eine Einstellungsentscheidung angemessen ist.

Ein Prüfregister sollte Zweck, Rechtsgrundlage, Quelle, Umfang, Ergebnis, Zugriffsrechte und Aufbewahrungsentscheidung festhalten. Lässt sich eine Angabe nicht überprüfen, benennen Sie die Unsicherheit und klären Sie, ob sie einem rechtmäßigen Angebot entgegensteht. Täuschen Sie kein unbedenkliches Prüfergebnis vor. Treffen Sie keine endgültige nachteilige Entscheidung aufgrund nicht offengelegter Vorwürfe, ohne ein faires Verfahren und die geltenden Datenschutzanforderungen zu berücksichtigen.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 9, 33, 35, 103, 105/a; AD Art. 1, 12; DP-Gesetz 124/2024.

TEIL 03 / PERSONALGEWINNUNG UND ARBEITSBEGINN

Rechtssicherer Arbeitsbeginn

Der Arbeitsbeginn ist ein rechtlich bedeutsamer Übergang und mehr als eine Einführungsveranstaltung. Bevor die reguläre Tätigkeit beginnt, muss feststehen, wer Arbeitgeber ist, welche Aufgaben, Vergütung und Arbeitszeiten vereinbart sind und ob eine Arbeits- oder Berufsausübungsberechtigung erforderlich ist. Die erforderliche Anmeldung zur Lohnabrechnung und der Arbeitsvertrag sind getrennte Anforderungen; keine ersetzt die andere.

Das Arbeitsgesetzbuch verlangt einen schriftlichen Arbeitsvertrag. Die Sieben-Tage-Regel betrifft besondere und gerechtfertigte Fälle, in denen der vorgeschriebene schriftliche Vertrag noch nicht geschlossen wurde. Sie ist keine allgemeine Nachfrist. Rechtssichere Praxis ist, Vertrag und erforderliche Meldungen vor Arbeitsbeginn abzuschließen und dem Arbeitnehmer eine verständliche Ausfertigung auszuhändigen.

Ein koordinierter Start

Die Personalabteilung sollte die unterzeichneten Bedingungen, die Identität und die erforderlichen Qualifikationen bestätigen. Die Lohnbuchhaltung sollte die geltende Meldefrist, die Mitarbeiterdaten, die Bankverbindung und die Vergütungsbestandteile überprüfen. Die Führungskraft sollte die Aufgaben, die Arbeitsbedingungen und die Berichtspflichten erläutern. Die Sicherheitsabteilung sollte vor dem Kontakt mit relevanten Risiken rollenspezifische Informationen und Schulungen bereitstellen.

Gewähren Sie dem/der Arbeitnehmer/in Zugang zum Arbeitsgesetzbuch und anderen Rechtsvorschriften, die die Rechte und Pflichten der Parteien regeln. Erläutern Sie die Meldewege bei Belästigung und Diskriminierung, einschließlich eines Weges, der den/die direkte/n Vorgesetzte/n umgeht. Klären Sie, wie Urlaub, Krankheit, Überstunden und Spesen beantragt und erfasst werden.

Nachweis über den Abschluss

Verwenden Sie ein Onboarding-Dokument, das die Dokumentversion, das Zustellungsdatum, die absolvierte Schulung und offene Punkte enthält. Eine Empfangsbestätigung sollte den Erhalt und das Verständnis bestätigen, ohne dabei auf gesetzliche Rechte zu verzichten. Wenn eine Person die Arbeitssprache nicht versteht, stellen Sie eine verlässliche Erklärung oder Übersetzung bereit, anstatt sich allein auf eine Unterschrift zu verlassen.

Überprüfen Sie die Zugriffsrechte und die benötigte Ausrüstung im Hinblick auf die Rolle. Vereinbaren Sie zu Beginn einen Termin für die Probezeitüberprüfung und achten Sie darauf, dass das ursprüngliche Dienstbeginndatum korrekt ist. Falls der Arbeitnehmer bereits in derselben Funktion für das Unternehmen tätig war, prüfen Sie, ob eine neue Probezeit rechtlich zulässig ist, bevor Sie diese in den Vertrag aufnehmen.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 21, 32, 36, 38, 43, 142, 150; AD Art. 13. Für steuerliche Meldungen gelten eigene gesetzliche Fristen.

Die wesentlichen schriftlichen Bedingungen

Artikel 21 enthält die Checkliste für den Beginn eines Arbeitsvertrags. Er erfordert die Angabe der Vertragsparteien, des Arbeitsplatzes, der allgemeinen Stellenbeschreibung, des Arbeitsbeginns, der befristeten Dauer (sofern befristet), des bezahlten Urlaubs, der Kündigungsfrist, der Vergütungsbestandteile und des Zahlungstermins, der üblichen wöchentlichen Arbeitszeit, des anwendbaren Kollektivvertrags, der Probezeit sowie von Disziplinarmaßnahmen und -verfahren, falls kein Kollektivvertrag besteht.

Der Vertrag muss den tatsächlichen Arbeitgeber als Rechtsträger benennen, nicht lediglich einen Handelsnamen oder eine Konzernmarke. Die unterzeichnende Person muss diesen Rechtsträger wirksam vertreten können. Steuert eine ausländische Muttergesellschaft die Tätigkeit, erläutern Sie die Weisungs- und Berichtswege, ohne zu verschleiern, welche Gesellschaft die Vergütung schuldet und die gesetzlichen Arbeitgeberpflichten erfüllt.

Vertragsbedingungen praxistauglich formulieren

Geben Sie an, ob die Vergütung brutto oder netto ist, unterscheiden Sie zwischen Fixgehalt und variablen Bestandteilen und erläutern Sie etwaige rechtmäßige Fremdwährungsvereinbarungen. Beschreiben Sie den Arbeitsplatz so, dass eine Klausel zur uneingeschränkten Versetzung vermieden wird. Geben Sie das übliche Arbeitsmuster an und erläutern Sie, wie rechtmäßige Änderungen mitgeteilt werden. Eine allgemeine Aussage, dass der Arbeitnehmer „nach Bedarf“ arbeiten muss, ist kein adäquater Ersatz für geregelte Arbeitszeiten.

Das Arbeitsgesetzbuch erlaubt die Bereitstellung bestimmter Informationen durch Verweis auf Gesetze, Durchführungsbestimmungen oder Kollektivverträge. Verweise müssen identifizierbar und zugänglich sein. Ein Verweis auf eine unbekannte „Unternehmensrichtlinie“ schafft Unsicherheit, wenn die Richtlinie nicht bereitgestellt wurde oder sich ohne dokumentiertes Verfahren ändert.

Versionskontrolle

Führen Sie in einer Vertragsanlage die einbezogenen Dokumente, deren Fassungsdatum und ihre Rangfolge bei Widersprüchen auf; zwingendes Recht bleibt stets maßgeblich. Beide Parteien sollten eine vollständige unterzeichnete Ausfertigung einschließlich aller Anlagen erhalten. Bewahren Sie unterzeichnete Änderungen zusammen mit dem ursprünglichen Vertrag auf, statt frühere Fassungen zu überschreiben.

TEIL 04 / ARBEITSVERTRÄGE

Die wesentlichen schriftlichen Bedingungen / Fortsetzung

Ein englischsprachiger Vertrag kann für international tätige Unternehmen hilfreich sein, doch müssen Mitarbeiter und Entscheidungsträger die darin enthaltenen Verpflichtungen verstehen. Bei zweisprachigen Verträgen sollten Unterschiede durch eine sorgfältige Übersetzung und eine vereinbarte Sprachklausel, die den gesetzlichen Schutz nicht beeinträchtigt, ausgeräumt werden. Dokumente, die von Behörden oder Gerichten benötigt werden, erfordern gegebenenfalls eine entsprechende albanische Übersetzung. Gehen Sie nicht davon aus, dass die Sprache einer ausländischen Vertragsvorlage das anwendbare Recht bestimmt.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 3, 11, 21, 23, 118, 140.

Klauseln, die vermeidbare Streitigkeiten hervorrufen

Die gefährlichsten Vertragsklauseln erscheinen oft wirtschaftlich vorteilhaft. Beispiele hierfür sind unbegrenzte Aufgaben- oder Standortwechsel, pauschale Gehaltsabzüge, automatischer Urlaubsverlust, unbezahlte Probezeit und fristlose Kündigung bei Verstößen gegen die Unternehmensrichtlinien. Jede dieser Klauseln muss anhand des Arbeitsgesetzbuchs geprüft werden und darf nicht einfach aufgrund ihrer Verwendung in einer internationalen Vorlage übernommen werden.

Ein Arbeitnehmer ist nicht verpflichtet, Anweisungen zu befolgen, die Vertragsbedingungen ändern; Änderungen bedürfen der Zustimmung. Ebenso wenig muss der Arbeitnehmer Anweisungen befolgen, die Leben oder Gesundheit gefährden. Eine weit gefasste Ermessensklausel sollte daher legitime betriebliche Flexibilität beschreiben, ohne die Befugnis zu beanspruchen, diese Schutzmaßnahmen aufzuheben.

Vermeiden Sie widersprüchliche Versprechen

Ist ein Bonus freiwillig, müssen der Entscheidungsprozess und alle Bedingungen genau erläutert werden. Wiederholte Zahlungen ohne ausdrücklichen Vorbehalt können gemäß Artikel 114 Konsequenzen haben. Sind Überstunden Bestandteil des Vergütungspakets, muss das Unternehmen dennoch sicherstellen, dass die Regelung den geltenden Arbeitszeit-, Ruhezeit- und Vergütungsvorschriften entspricht. Die Angabe eines Gehalts ersetzt nicht die Pflicht zur Arbeitszeiterfassung.

TEIL 04 / ARBEITSVERTRÄGE

Klauseln, die vermeidbare Streitigkeiten hervorrufen / Fortsetzung

Vertraulichkeitsklauseln sollen legitime Geschäftsinformationen schützen und gleichzeitig die rechtmäßige Meldung an zuständige Behörden gewährleisten. Nachvertragliche Wettbewerbsverbote unterliegen spezifischen Bedingungen, darunter einer Vergütung und einer maximalen Dauer. Sie sollten nicht von Rechtsordnungen übernommen werden, die weitreichende unbezahlte Wettbewerbsbeschränkungen zulassen.

Rechtsfolgen prüfen, nicht nur Pflichten

Prüfen Sie für jede Klausel, welche Folgen ein Verstoß hat. Ein Arbeitgeber kann nicht einfach jeden Verstoß in eine Gehaltskürzung umwandeln oder eine vertragliche Definition von „grobem Fehlverhalten“ als gerichtsverbindlich ansehen. Sachverhalt, Schwere des Verstoßes, Verschulden, Verfahren und Verhältnismäßigkeit bleiben relevant.

Eine praxisorientierte Vertragsprüfung sollte Bestimmungen in die Kategorien „erforderlich“, „wirtschaftlich sinnvoll“, „optional“ oder „ungeeignet“ einteilen. Erläutern Sie die Gründe für die Streichung einer ungültigen Klausel, damit diese nicht weiterhin informell angewendet wird. Enthält ein bestehender Vertrag eine problematische Bestimmung, löst die Korrektur der Vorlage für Neueinstellungen nicht das Problem der bestehenden Mitarbeiter. Prüfen Sie, ob eine Klarstellung, eine vereinbarte Änderung oder eine Korrektur der bisherigen Praxis erforderlich ist.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 11, 23, 26-31, 37, 90-94, 114, 122, 144, 153-155.

Befristete Arbeitsverhältnisse und Verlängerungen

Ausgangspunkt des Arbeitsgesetzbuchs ist der unbefristete Arbeitsvertrag. Eine Befristung benötigt sachliche Gründe, die mit dem vorübergehenden Charakter der Tätigkeit zusammenhängen. Der Wunsch des Arbeitgebers, langfristige Bindungen zu vermeiden, ist kein solcher Grund. Halten Sie den tatsächlichen Anlass fest, etwa eine bestimmte Vertretung oder ein wirklich zeitlich begrenztes Projekt, und prüfen Sie ihn bei jeder Verlängerung erneut.

TEIL 04 / ARBEITSVERTRÄGE

Befristete Arbeitsverhältnisse und Verlängerungen / Fortsetzung

Nach Artikel 140 berührt das Fehlen des dort verlangten sachlichen Befristungsgrundes für sich genommen nicht die Gültigkeit des Vertrags, löst aber die dort vorgesehenen gesetzlichen Folgen aus. Davon sind eigenständige Regeln über die Umwandlung zu unterscheiden. Insbesondere entsteht bei stillschweigender Fortsetzung nach dem vereinbarten Ablauf nach Artikel 149 ein unbefristeter Vertrag.

Aufeinanderfolgende Verträge

Haben aufeinanderfolgende befristete Verträge zwischen denselben Parteien insgesamt mindestens drei Jahre bestanden, wird die Nichtverlängerung des letzten Vertrags durch den Arbeitgeber wie die Kündigung eines unbefristeten Vertrags behandelt. Unterbrechungen von höchstens drei Monaten unterbrechen die Vertragsfolge nicht zwangsläufig. Eine kurze, bewusst eingeplante Lücke ist deshalb kein verlässlicher Weg, diese Regel zu umgehen.

Befristet Beschäftigte dürfen aufgrund ihres Status weder bei den Beschäftigungsbedingungen noch bei Weiterbildungs- oder Karrierechancen benachteiligt werden. Sie sind über freie Stellen zu informieren und haben die gleichen Chancen auf eine unbefristete Anstellung. Der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit gilt nur dann, wenn die Rechte tatsächlich an die Betriebszugehörigkeit oder die Beschäftigungsdauer geknüpft sind, nicht jedoch als Rechtfertigung für einen willkürlichen Ausschluss.

Den Vertragsablauf rechtzeitig vorbereiten

Führen Sie ein Verlängerungsregister mit dem ursprünglichen Beschäftigungsbeginn, jeder Vertragslaufzeit, etwaigen Unterbrechungen, dem sachlichen Grund für die vorübergehende Tätigkeit und dem Entscheidungstermin. Prüfen Sie die Rechtslage vor Vertragsablauf. Wird die Arbeit fortgesetzt, dokumentieren Sie die zutreffende Rechtsfolge, statt eine Verlängerung rückzudatieren.

Eine vorzeitige Beendigung ist von einer regulären Beendigung zu unterscheiden. Artikel 149 Absatz 3 verweist Arbeitgeber auf das Verfahren nach Artikel 144, wenn sie einen befristeten Vertrag vorzeitig beenden. Eine mögliche Entschädigung kann sich nach Artikel 155 auf die verbleibende Vertragslaufzeit beziehen. Eine standardmäßige Kündigungsklausel in unbefristeten Verträgen bietet keinen garantierten risikofreien vorzeitigen Ausstieg aus einer befristeten Verpflichtung.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 140, 149-152, 155.

Probezeit und die ersten drei Monate

Bei unbefristeten Arbeitsverhältnissen gelten die ersten drei Monate in der Regel als Probezeit, es sei denn, die Parteien haben bereits einen Vertrag über dieselbe Tätigkeit abgeschlossen. Die Probezeit kann durch schriftliche Vereinbarung oder Kollektivvertrag verkürzt oder aufgehoben werden. Bei befristeten Verträgen muss die Probezeit schriftlich vereinbart werden und darf drei Monate nicht überschreiten; die Beschränkung auf dieselbe Tätigkeit gilt auch hier.

Während der Probezeit kann jede Partei das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von mindestens fünf Tagen kündigen. Diese verkürzte Regelung berechtigt jedoch nicht zu diskriminierender Kündigung, Vergeltungsmaßnahmen oder der Umgehung von Lohn- und Sicherheitsverpflichtungen. Die Probezeit ist ein bezahltes Arbeitsverhältnis und stellt keine Phase außerhalb des rechtlichen Arbeitsverhältnisses dar.

Bewerten Sie die Arbeit fair

Erläutern Sie zu Beginn die Rolle, die erwartete Leistung und die Unterstützung bei der Einarbeitung. Führen Sie regelmäßige Leistungsbeurteilungen durch und dokumentieren Sie konkrete Beispiele. Ermitteln Sie bei Problemen, ob diese auf mangelnde Fähigkeiten, unklare Anweisungen, fehlende Ausrüstung, unzureichende Schulung oder eine notwendige Anpassung zurückzuführen sind. Eine Beurteilung im Rahmen der Probezeit sollte keine Überraschungsbeurteilung auf Basis nicht offengelegter Kriterien sein.

Prüfen Sie den Kalender, bevor Sie Maßnahmen ergreifen. Der Arbeitgeber sollte nicht davon ausgehen, dass er die Probezeit einseitig verlängern oder durch die Ausstellung eines neuen Vertrags für dieselbe Stelle neu starten kann. Er sollte auch nicht annehmen, dass eine intern getroffene Entscheidung vor Ablauf der Probezeit einer ordnungsgemäß mitgeteilten Kündigung gleichkommt.

Empfohlene Dokumentation der Probezeitbeurteilung

Dokumentieren Sie die beobachtete Arbeit, die erläuterten Standards, das gegebene Feedback, die geleistete Unterstützung und die Reaktion des Mitarbeiters. Bei Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses bestätigen Sie die laufenden Bedingungen und den Termin der nächsten Leistungsbeurteilung. Bei beabsichtigter Kündigung prüfen Sie die geltenden Bestimmungen zur Probezeit, die Kündigungsfrist, den Zustellungsnachweis und etwaige geschützte Umstände, bevor Sie die Entscheidung mitteilen.

Das vollständige Anhörungsverfahren nach Artikel 144 gilt ausdrücklich erst nach der Probezeit. Diese Unterscheidung sollte beachtet werden, ohne die Probezeit als eine Phase ohne Verfahren oder Beweismittel zu betrachten. Eine prägnante, genaue Begründung und ordnungsgemäße Aufzeichnungen tragen dazu bei, nachzuweisen, dass die Entscheidung auf legitimen

TEIL 04 / ARBEITSVERTRÄGE

Probezeit und die ersten drei Monate / Fortsetzung

arbeitsbezogenen Erwägungen beruhte. Sie erleichtern es zudem, eine berechtigte Beurteilung von einem unzulässigen Grund zu unterscheiden, der später in einem Streitfall vorgebracht wird.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 9, 21, 142, 144, 150; AD Art. 12-15.

Teilzeitarbeit und anteilige Rechte

Teilzeitbeschäftigung bedeutet eine reguläre wöchentliche oder monatliche Arbeitszeit, die unter der eines vergleichbaren Vollzeitbeschäftigten liegt. Das Gesetz schützt die Gleichberechtigung von Personen, die die gleiche Arbeit verrichten. Wenn eine Beschäftigungsbedingung in direktem Zusammenhang mit der Arbeitszeit steht, kann eine verhältnismäßige Behandlung angemessen sein. Dieser Grundsatz sollte auf den jeweiligen Anspruch angewendet werden und nicht dazu dienen, alle Leistungen automatisch zu kürzen.

Der Vertrag sollte die vereinbarten Arbeitszeiten, deren Verteilung, den Arbeitsort und das Verfahren zur Genehmigung von Änderungen festlegen. Eine Teilzeitbeschäftigung mit vier Stunden pro Tag unterscheidet sich betrieblich von einer Vollzeitbeschäftigung an weniger Wochentagen. Urlaub, Feiertage und die Lohnabrechnung müssen der tatsächlichen Regelung und den geltenden gesetzlichen Bestimmungen entsprechen.

Zusätzliche Arbeitsstunden sind weiterhin geregelt

Artikel 88 regelt, dass Arbeit, die über die reguläre Arbeitszeit eines Teilzeitbeschäftigten hinausgeht, als Überstunden gilt. Der Arbeitgeber darf nicht davon ausgehen, dass zusätzliche Stunden reguläre Arbeitszeit bleiben, bis der Arbeitnehmer eine Vollzeitbeschäftigung erreicht. Die Stunden sind zu erfassen, die entsprechenden Vergütungsregelungen anzuwenden und die für die betreffende Person geltenden Arbeitszeit- und Ruhezeitbeschränkungen zu überwachen.

Der Arbeitgeber muss Teilzeitbeschäftigte über freie Vollzeitstellen informieren und ihnen gleiche Bewerbungsmöglichkeiten einräumen. Entsprechende Pflichten gelten, wenn Vollzeitbeschäftigte sich auf offene Teilzeitstellen bewerben. Die Verpflichtung begründet keinen automatischen Anspruch auf eine freie Stelle, sondern erfordert faire und transparente Bewerbungsmöglichkeiten.

Beispiel

Ein Elternteil arbeitet vormittags nach einem vereinbarten Zeitplan. Die Führungskraft bittet regelmäßig um Anwesenheit am Nachmittag, die Lohnbuchhaltung erfasst jedoch weiterhin nur die vertraglich vereinbarten Stunden. Problematisch sind sowohl die nicht erfassten Arbeitsstunden als auch die Frage, ob die tatsächliche Arbeitsregelung noch dem Vertrag entspricht. Das Unternehmen sollte die Arbeitsstunden und das Gehalt abgleichen, die familiären Umstände prüfen und jede dauerhafte Änderung schriftlich festhalten.

Auch Teilzeitbeschäftigung erfordert eine gesonderte Prüfung der Lohnabrechnung. Beitragsregeln können Kategorien und Stunden unterscheiden, daher sollte ein reduziertes vertragliches Gehalt nicht automatisch als Beitragsbemessungsgrundlage verwendet werden. Bestätigen Sie die aktuelle steuerliche Behandlung, anstatt von einem Vollzeitbeispiel zu

TEIL 05 / FLEXIBLE UND GRENZÜBERSCHREITENDE ARBEIT

Teilzeitarbeit und anteilige Rechte / Fortsetzung

extrapolieren. Halten Sie die arbeitsrechtliche Anspruchsanalyse und die Steuerberechnung zwar miteinander verbunden, aber getrennt.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 14, 21, 88-91, 95, 115; Beitragsvorschriften sind gesondert zu prüfen.

Heimarbeit und Telearbeit

Artikel 15 regelt ausdrücklich Heimarbeit und Telearbeit. Telearbeit umfasst die Arbeit von zu Hause oder einem anderen vereinbarten Ort unter Nutzung von Informationstechnologie gemäß den vereinbarten Beschäftigungsbedingungen. Das Gesetz ist anwendbar, Artikel 15 Absatz 3 schließt jedoch bestimmte Bestimmungen zu wöchentlicher Arbeits- und Ruhezeit, Überstunden, Arbeit an gesetzlichen Feiertagen, Nacharbeit und Vergütung für besonders schwere Arbeit ausdrücklich aus. Ein Leitfaden sollte diese wichtige Unterscheidung nicht verschweigen.

Der Ausschluss berechtigt nicht zur Missachtung von Gesundheit, Würde, vereinbarter Vergütung oder Gleichbehandlung. Artikel 15 verlangt zudem, dass die Arbeitsbedingungen nicht ungünstiger sind als die von Arbeitnehmern, die die gleiche oder eine vergleichbare Tätigkeit ausüben. Der Arbeitgeber muss die notwendige Computerausrüstung, deren Installation und Wartung ermöglichen, es sei denn, der Arbeitnehmer verwendet eigene Geräte, und Maßnahmen zur Verhinderung von Isolation ergreifen.

Das Arbeitsmodell richtig einordnen

Ordnen Sie nicht jeden gelegentlichen Arbeitstag außerhalb des Büros als Telearbeit im gesetzlichen Sinne ein. Prüfen Sie den vereinbarten Arbeitsort, die tatsächliche Arbeitsweise und die vertragliche Gestaltung, einschließlich Artikel 15 Absatz 5. Bei hybriden oder gemischten Modellen ist zunächst zu klären, welche gesetzlichen Regeln gelten; gehen Sie nicht pauschal vom Wegfall sämtlicher Arbeitszeitpflichten aus.

Ein schriftlicher Anhang zur Telearbeit sollte die folgenden Punkte regeln: Arbeitsort, Aufgaben, Verfügbarkeit, Kommunikation, Ausrüstung, Kosten, Informationssicherheit, Gesundheit und Sicherheit, Berichterstattung und Überprüfung. Vereinbarte Verfügbarkeit ist von kontinuierlicher Überwachung zu unterscheiden. Es ist festzulegen, wie Arbeitsbelastung und

TEIL 05 / FLEXIBLE UND GRENZÜBERSCHREITENDE ARBEIT

Heimarbeit und Telearbeit / Fortsetzung

Ruhezeiten geregelt werden, auch wenn eine bestimmte Bestimmung des Arbeitsgesetzbuchs nicht anwendbar ist.

Eine praktische Kontrolle

Nutzen Sie messbare Ergebnisse und angemessene Kontaktmöglichkeiten, um die Leistung zu steuern, anstatt permanenten Kamerazugriff oder aufdringliche Überwachung zu fordern. Schaffen Sie eine Möglichkeit, ungeeignete Ausrüstung, übermäßige Arbeitsbelastung und Isolation zu melden. Vereinbaren Sie, wie sich Kollegen treffen und wie der Arbeitnehmer Zugang zu Schulungen und Arbeitsplatzinformationen erhält.

Wenn der Mitarbeiter vorschlägt, von einem anderen Land aus zu arbeiten, ist die Genehmigung bis zur Klärung von Einwanderungs-, Steuer-, Sozialversicherungs- und Rechtsfragen auszusetzen. Die Genehmigung eines Vorgesetzten zur Fernarbeit löst diese unterschiedlichen Rechtssysteme nicht. Land und Dauer der genehmigten Tätigkeit sind zu dokumentieren, und geplante Änderungen sind im Voraus anzukündigen.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 15, insbesondere Abs. 3-5; Art. 3, 21, 32-33, 125-128.

Hybridvereinbarungen und Geschäftsreisen

Eine Hybrid-Arbeitsrichtlinie sollte die tatsächliche Arbeitsregelung für die Mitarbeitenden beschreiben. Sie sollte Büro- und Homeoffice-Tage, den vereinbarten Arbeitsplatz, die Verantwortlichkeiten für Ausrüstung und Kosten, die Kommunikationserwartungen und den Prozess zur Änderung des Arbeitsmodells festlegen. Die Richtlinie muss mit den individuellen Arbeitsverträgen und den jeweiligen Telearbeitsregelungen in Einklang gebracht werden und darf nicht als generelle Ausnahme behandelt werden.

Es ist zwischen dem normalen Arbeitsweg und berufsbedingten Fahrten zu unterscheiden. Artikel 76 schließt den üblichen Weg zum und vom Arbeitsplatz - vorbehaltlich bestimmter Ausnahmen - von der täglichen Arbeitszeit aus. Er rechtfertigt jedoch nicht, jede Fahrt, jeden Kundenbesuch oder jede angeordnete Bewegung als privaten Arbeitsweg einzustufen. Die Tätigkeit und die Verfügbarkeit des Arbeitnehmers für den Arbeitgeber sind zu beurteilen.

Hybridvereinbarungen und Geschäftsreisen / Fortsetzung

Ausgaben sind ein separates Thema

Der Arbeitgeber hat die im Zusammenhang mit der Arbeitsausführung entstandenen Auslagen zu erstatten. Eine schriftliche Vergütungsvereinbarung ist nur dann gültig, wenn sie die notwendigen Auslagen abdeckt; eine Klausel, die die Erstattung in das Gehalt einbezieht, ist gemäß Artikel 126 unwirksam. Es sind ein Genehmigungsverfahren, Nachweispflichten und eine zeitnahe Zahlung festzulegen, ohne unvermeidbare Betriebskosten auf den Arbeitnehmer abzuwälzen.

Bei Tätigkeiten außerhalb Albaniens, die länger als einen Monat dauern, benötigt Artikel 21 die Zustimmung des Arbeitnehmers sowie zusätzliche schriftliche Angaben, darunter die Dauer des Auslandsaufenthalts, die Währung der Vergütung, etwaige Sozialleistungen und die Rückführungsmodalitäten. Die Entsendungsdokumentation muss außerdem die zwingenden Anforderungen des Ziellandes berücksichtigen.

Beispiel

Einem Vertriebsmitarbeiter wird mitgeteilt, dass alle Reisekosten „im Gehalt enthalten“ seien. Die Vertragsbezeichnung reicht jedoch nicht aus, um die Einhaltung der Vorschriften zu gewährleisten. Das Unternehmen sollte die notwendigen Reisen ermitteln, die Kosten beziffern und eine rechtmäßige Erstattungsregelung treffen. Es sollte außerdem die für die Arbeit aufgewendete Zeit und alle geltenden Branchenvorschriften gesondert prüfen.

Erstellen Sie ein Reiseregister für Auslandseinsätze, in dem Land, Datum, Zweck und der genehmigende Vorgesetzte erfasst werden. Nutzen Sie es, um eine rechtliche und lohnbuchhalterische Prüfung auszulösen, bevor wiederholte Kurzreisen zur üblichen Arbeitspraxis im Ausland werden. Dasselbe Register kann helfen, Spesenabrechnungen, Versicherungsschutz und Notfallkontakte abzugleichen, ohne unnötige personenbezogene Daten zu erfassen.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 3, 15, 21(5), 76, 125-128.

Abordnung und Entsendung von Arbeitnehmern nach Albanien

Eine Abordnung überträgt den Arbeitsvertrag nicht automatisch. Nach Artikel 137 bedarf der Einsatz bei einem anderen Arbeitgeber der Zustimmung des Arbeitnehmers; der ursprüngliche Vertrag bleibt bestehen. Der ursprüngliche Arbeitgeber muss dieselben Arbeitsbedingungen sicherstellen, die für Beschäftigte des aufnehmenden Unternehmens bei gleicher Tätigkeit gelten. Das aufnehmende Unternehmen hat entsprechende Sicherheits- und Hygienepflichten und kann mithaften, wenn der ursprüngliche Arbeitgeber seine Pflichten nicht erfüllt.

Der Entsendungsvertrag sollte daher die Vertragsparteien, die Zustimmung, die Aufgaben, den Einsatzort, die Aufsicht, die Vergütung, die Spesen, die Sicherheitsvorkehrungen und den Rückkehrtermin festlegen. Die Kostenverteilung zwischen den Unternehmen darf die Rechte des Arbeitnehmers nicht beeinträchtigen. Es muss klar geregelt sein, wer Urlaub genehmigt, Beschwerden entgegennimmt und Unfälle bearbeitet.

Grenzüberschreitende Entsendungen gesondert prüfen

Artikel 3/1 regelt bestimmte befristete Entsendungen ausländischer Unternehmen, einschließlich Dienstleistungserbringung, konzerninterner Entsendungen und Zeitarbeitsverhältnisse. Er schafft einen Rahmen für befristete Beschäftigung in Albanien und legt die zwingenden Schutzbestimmungen fest. Geltungsbereich und Dauer des Artikels sind im Hinblick auf die jeweilige Entsendung zu prüfen; er ist nicht als allgemeine Aufenthaltsgenehmigung zu verstehen.

Artikel 3 schränkt auch die Auswirkungen der Wahl ausländischen Rechts ein. Eine solche Wahl darf den Arbeitnehmer nicht des ansonsten geltenden zwingenden Schutzes berauben. Ein ausländischer Vertrag und eine ausländische Lohnabrechnung sind daher für sich genommen keine Gründe, die albanischen arbeitsrechtlichen Verpflichtungen zu missachten.

Vor der Ankunft

Bestätigen Sie das Beschäftigungsmodell, den üblichen Arbeitsort, die Entsendungsdauer, den albanischen Gastgeber, die erforderliche Einreise- und Arbeits- bzw. Aufenthaltsgenehmigung, die Sozialversicherungsleistungen und die Sicherheitseinweisung vor Ort. Prüfen Sie, ob für die Tätigkeit eine Berufszulassung erforderlich ist. Achten Sie auf die Übereinstimmung der Entsendungs- und Einwanderungsdokumente, ohne davon auszugehen, dass in beiden Systemen dieselbe Terminologie verwendet wird.

TEIL 05 / FLEXIBLE UND GRENZÜBERSCHREITENDE ARBEIT

Abordnung und Entsendung von Arbeitnehmern nach Albanien / Fortsetzung

Dokumentieren Sie am Ende die Rückkehr, Verlängerung oder den Arbeitgeberwechsel, bevor die Vereinbarung von ihrer ursprünglichen Grundlage abweicht. Beabsichtigt der Arbeitgeber nun, die Person direkt einzustellen, überprüfen Sie die Kontinuität, die erworbenen Rechte und die Beendigung der ursprünglichen Vereinbarung. Vermeiden Sie es, den Arbeitnehmer für die Beilegung von widersprüchlichen Anweisungen zwischen den beiden Unternehmen verantwortlich zu machen.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 3, 3/1, 21(5), 137. Aufenthalts- und sozialversicherungsrechtliche Anforderungen sind gesondert zu prüfen.

TEIL 06 / VERGÜTUNG UND ZUSATZLEISTUNGEN

Vergütung klar definieren

Das Gesetz unterscheidet zwischen Gehalt und Kostenerstattung für berufsbedingte Auslagen. Zum Gehalt gehören das Grundgehalt und etwaige Zulagen; die Kostenerstattung für berufsbedingte Auslagen ist nicht Teil des Gehalts. Verträge und Lohnabrechnungen müssen diese Unterscheidung berücksichtigen, damit die gesetzlichen Ansprüche korrekt berechnet werden.

Die Vergütung kann nach Zeit, Leistung, Provisionen oder Geschäftsergebnissen bemessen werden. Eine ergebnisabhängige Vergütung beseitigt nicht den Schutz eines Arbeitnehmers mit durchschnittlicher Leistungsfähigkeit bei normaler Arbeitsleistung. Artikel 110 verlangt einen angemessenen Vergleich mit der zeitabhängigen Vergütung für dieselbe Tätigkeit. Der nationale Mindestlohn und die Regeln zur Entgeltgleichheit bleiben maßgeblich.

Bruttogehalt und Gesamtkosten

Geben Sie an, ob es sich bei dem vereinbarten Betrag um einen Brutto- oder Nettobetrag handelt. Eine Nettogehaltszusage kann, je nach Formulierung, die Kosten für Änderungen bei den Abzügen auf den Arbeitgeber verlagern. Vor Abgabe einer solchen Zusage sollten die Finanz- und Personalabteilung die Gesamtkosten für den Arbeitgeber modellieren und vereinbaren, wie Steuer- oder Beitragsänderungen rechtmäßig behandelt werden.

Führen Sie Zulagen, variable Vergütungen, Sachleistungen und Spesenabrechnungen separat auf. Erläutern Sie Anspruchsberechtigung, Berechnung, Genehmigung und Auszahlungszeitpunkt. Der Gehaltsplan muss für den Mitarbeiter verständlich und für die Lohnbuchhaltung ohne undokumentierte Annahmen reproduzierbar sein.

Gleicher Wert, nicht nur gleiche Titel

Der Grundsatz der Entgeltgleichheit gilt für gleiche und gleichwertige Arbeit. Zu den relevanten objektiven Faktoren zählen Art, Qualität und Umfang der Arbeit, Arbeitsbedingungen, Ausbildung, Betriebszugehörigkeit, körperliche und geistige Anstrengung, Erfahrung und Verantwortung. Unterschiedliche Berufsbezeichnungen rechtfertigen nicht zwangsläufig eine unterschiedliche Bezahlung, während ein nachweisbarer Unterschied in der Verantwortung relevant sein kann.

Überprüfen Sie Gehaltsentscheidungen bei Stellenwechseln oder der Rückkehr von Mitarbeitenden aus dem geschützten Urlaub. Ein früheres Verhandlungsergebnis ist nicht immer ausreichend, um eine fortbestehende diskriminierende Ungleichbehandlung zu erklären. Behalten Sie die Begründung für Gehaltsgruppen, Beförderungszulagen und Sonderprämien bei. Wenn eine Diskrepanz festgestellt wird, untersuchen Sie die Ursache und die geeignete Korrektur, anstatt lediglich die Stellenbezeichnung zu ändern, um den Vergleich weniger sichtbar zu machen.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 109-111, 115, 117-119, 125-128; AD Art. 12.

Bonus- und Provisionsvereinbarungen

Variable Vergütungsmodelle sind am effektivsten, wenn der Vertrag klar darlegt, worauf sie beruhen und wann sie fällig werden. Es gilt, zwischen transaktionsbezogenen Provisionen, erfolgsabhängigen Ansprüchen und einer wirklich freiwilligen Vergütung zu unterscheiden. Die Verwendung des Begriffs „freiwillig“ löst weder widersprüchliche Zusagen noch eine einheitliche Zahlungspraxis.

Artikel 112 regelt die Provisionszahlung und knüpft den Anspruch darauf an die Erfüllung der Pflichten des Kunden, sofern die Parteien dieses Modell vereinbart haben. Er erklärt außerdem eine Vereinbarung für ungültig, die den Mitarbeiter für Schäden haftbar macht, die durch mangelhafte Leistung des Kunden verursacht werden. Ein Vertriebsmitarbeiter sollte nicht automatisch zum Bürgen für die Zahlungsfähigkeit des Kunden werden.

Wiederholt gezahlte Jahresprämien

Gemäß Artikel 114 kann die Zahlung eines Jahresbonus über drei aufeinanderfolgende Jahre ohne ausdrückliche Vorbehalte den Arbeitgeber zur Weiterzahlung verpflichten. Vorbehaltlich des gesetzlichen Wortlauts und etwaiger ausdrücklicher Vorbehalte kann eine anteilige Zahlung erfolgen, wenn das Arbeitsverhältnis vor dem regulären Auszahlungstermin endet. Die bisherige Praxis sollte überprüft werden, bevor eine etablierte Jahreszahlung als gänzlich optional bezeichnet wird.

Ist die Vergütung an das jährliche Geschäftsergebnis gekoppelt, sind die Rechnungslegungsgrundlage und der Zugriff auf die relevanten Berechnungsinformationen festzulegen. Artikel 116 regelt den Zahlungszeitpunkt bei Gewinnbeteiligung. Ein erworbener Anspruch darf nicht unbegrenzt hinausgezögert werden, indem die interne Genehmigung verzögert oder der Messzeitraum nach Leistungserbringung geändert wird.

Sorgfalt bei der Vertragsgestaltung

Bestimmen Sie den Bemessungszeitraum, die berücksichtigten Geschäfte, den Umgang mit Stornierungen, Einzel- und Teamziele, den Zahlungstermin und zulässige Bedingungen. Erläutern Sie die Folgen von Urlaub, Stellenwechsel oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses für die Berechnung. Vermeiden Sie Verfallsklauseln, die bereits verdienten Vergütungsansprüchen, der Gleichbehandlung oder zwingenden Schutzvorschriften widersprechen.

Vor der Änderung eines Systems ist zu prüfen, ob es vertraglich geregelt ist und ob eine Zustimmung erforderlich ist. Geplante Änderungen sind klar zu kommunizieren. Die vorherige Version ist für die Berechnung bestehender Ansprüche aufzubewahren. Die Lohnbuchhaltung muss jede Leistung einer genehmigten Berechnung zuordnen können. Im Streitfall ist dem Mitarbeiter die notwendige Information zum Verständnis des Ergebnisses bereitzustellen, wobei

TEIL 06 / VERGÜTUNG UND ZUSATZLEISTUNGEN

Bonus- und Provisionsvereinbarungen / Fortsetzung

vertrauliche Geschäfts- und personenbezogene Daten, die nicht damit in Zusammenhang stehen, zu schützen sind.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 110, 112-116, 119, 121; AD Art. 12.

Zahlung, Gehaltsabrechnungen und verspätete Gehaltszahlungen

Die regelmäßige und nachvollziehbare Vergütungszahlung gehört zu den grundlegenden Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis. Soweit schriftlich nichts anderes vereinbart ist, sieht Artikel 116 bei stunden-, tage- oder wochenweiser Berechnung eine Zahlung alle zwei Wochen und bei monatlicher Berechnung eine Zahlung am Monatsende vor. Vertrag und Abrechnungskalender sollten den tatsächlichen Zahlungstermin eindeutig festlegen.

Artikel 118 schreibt vor, dass Löhne über das Bankensystem ausbezahlt werden. Die Zahlung erfolgt in albanischer Währung, sofern die Parteien keine andere Währung vereinbaren. Der Artikel enthält außerdem spezifische Regelungen für alternative Bank- oder Postzahlungsinstrumente sowie für den Fall, dass eine Bank nach Einzahlung der Gelder nicht zahlen kann. Unternehmen sollten informelle Barzahlungen nicht als gleichwertige Standardmethode betrachten.

Erläutern Sie jede Komponente

Arbeitnehmer müssen vor oder unmittelbar nach der Auszahlung nachweisbare Informationen über Gehaltsbestandteile, Zulagen und Abzüge sowie die in Artikel 119 vorgeschriebene Berechnung erhalten. Eine Banküberweisung allein erklärt weder Überstunden, Urlaubsvergütung, Provisionen noch Steuerabzüge. Die Gehaltsabrechnung und die zugrunde liegende Berechnung müssen mit dem Arbeitsvertrag und den Anwesenheitsnachweisen übereinstimmen.

Sachleistungen bedürfen einer schriftlichen Vereinbarung und der Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen. Artikel 118 regelt Unterkunft und Verpflegung während einer Arbeitspause und begrenzt die monatliche Sachvergütung auf 20 % des Monatsgehalts. Gehen Sie nicht davon aus, dass ein vom Unternehmen angebotenes Produkt oder eine Dienstleistung das Bargehalt ersetzen kann.

TEIL 06 / VERGÜTUNG UND ZUSATZLEISTUNGEN

Zahlung, Gehaltsabrechnungen und verspätete Gehaltszahlungen / Fortsetzung

Zahlungsverzug

Artikel 120 sieht für ausstehende Vergütung einen jährlichen Mindestzinssatz von 10 % vor; der Zinssatz darf in keinem Fall unter 150 % der Inflationsrate während des Verzugs liegen. Es handelt sich nicht um einen pauschalen Zuschlag von 10 % für jede kurze Verzögerung. Bestimmen Sie den überfälligen Betrag, die Fälligkeit, den Zahlungstag und die anzuwendende Berechnungsmethode.

Wird ein Fehler in der Lohnabrechnung entdeckt, informieren Sie den betroffenen Mitarbeiter, korrigieren Sie die Berechnung und dokumentieren Sie den Vorgang. Die Annahme eines Gehaltszettels oder einer Zahlung ohne Widerspruch stellt keinen Verzicht auf Lohn oder sonstige Ansprüche dar. Verlangen Sie von Mitarbeitern keine allgemeine Zufriedenheitserklärung als Ersatz für die Klärung fehlender Lohnzahlungen.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 116, 118-121.

Abzüge und Arbeitnehmerhaftung

Lohnabzüge benötigen eine rechtliche Grundlage. Das Gesetz erlaubt gesetzliche Steuer-, Sozial- und Krankenversicherungsabzüge. Gewerkschaftsbeiträge bedürfen der schriftlichen Zustimmung des Arbeitnehmers, die widerrufen werden kann. Andere Abzüge, Aufrechnungen und angebliche Schäden des Arbeitnehmers sind nach den Bestimmungen zum Lohnschutz zu prüfen und dürfen nicht als Ermessensentscheidung des Managements behandelt werden.

Artikel 122 verbietet vom Arbeitgeber verhängte Geldstrafen, außer solchen, die in einem Kollektivvertrag vorgesehen sind. Ein Vorgesetzter darf nicht einfach einen festen Betrag für Verspätungen, Kundenbeschwerden oder Nichterreichen eines Ziels abziehen, nur weil dies im internen Handbuch so festgelegt ist. Selbst wenn ein Anspruch gegen den Arbeitnehmer besteht, müssen der geschützte Gehaltsanteil und die geltenden Verrechnungsregeln berücksichtigt werden.

Schaden ist keine automatische Schuld

TEIL 06 / VERGÜTUNG UND ZUSATZLEISTUNGEN

Abzüge und Arbeitnehmerhaftung / Fortsetzung

Nach Artikel 27 setzt die Haftung eine vorsätzliche oder fahrlässige Verletzung vertraglicher Pflichten voraus. Bei der erforderlichen Sorgfalt sind die benötigten Fachkenntnisse und die Fähigkeiten zu berücksichtigen, die dem Arbeitgeber bekannt sind oder vernünftigerweise bekannt sein müssten. Schäden, die der Arbeitsausführung ihrem Wesen nach innewohnen, trägt der Arbeitgeber. Unter den im Arbeitsgesetzbuch bestimmten Voraussetzungen können Gerichte die Haftung mindern oder ausschließen.

Untersuchen Sie einen Geräteverlust oder einen Bedienungsfehler, bevor Sie eine Entschädigung fordern. Ermitteln Sie den Vorfall, die Anweisungen, die Schulung, den Fehler, die Ursache und die Höhe des Schadens. Prüfen Sie, ob unzureichende Aufsicht oder organisatorische Mängel dazu beigetragen haben. Setzen Sie den Kaufpreis eines alten Vermögenswerts nicht ohne ordnungsgemäße Bewertung mit dem erstattungsfähigen Schaden gleich.

Beweismittel und Lohn schützen

Geben Sie dem Arbeitnehmer Gelegenheit zur Stellungnahme, dokumentieren Sie die Entscheidung und holen Sie gegebenenfalls Rat ein, bevor Sie Gehaltsabzüge vornehmen. Eine Rückzahlungsvereinbarung sollte konkret, freiwillig und mit den gesetzlichen Schutzbestimmungen vereinbar sein; eine bei der Einstellung unterzeichnete allgemeine Einwilligung berechtigt nicht zu einem generellen Gehaltsabzug.

Den geschützten Vergütungsanteil bestimmt das Gericht nach dem notwendigen Lebensunterhalt; lassen sich die maßgeblichen Umstände nicht feststellen, greift eine gesetzliche Auffangregel. Für eigenständige Ansprüche des Arbeitgebers gelten zudem die Anzeige- und Verjährungsvorgaben des Artikels 203. Wahren Sie diese Rechte durch rechtzeitige rechtmäßige Schritte, statt sämtliche Forderungen mit der letzten Gehaltszahlung verrechnen zu wollen.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 27, 117, 121-123, 203(2)-(3).

Die Mindestlohn- und Beitragsbemessungsgrundlagen von 2026

Der nationale monatliche Mindestlohn stieg zum 1. Januar 2026 auf 50.000 ALL. Die Steuerverwaltung bestätigte zudem eine monatliche Beitragsbemessungsgrenze für die Sozialversicherung von 186.416 ALL für Erwerbstätige. Diese Zahlen sind wichtig zu unterscheiden: Die Beitragsbemessungsgrenze begrenzt die Beitragsbemessungsgrundlage; sie stellt kein gesetzliches Höchstgehalt dar.

Für Arbeitnehmer legt die Bekanntmachung der Steuerverwaltung für 2026 eine Bemessungsgrundlage für die Sozialversicherung von einem Mindestbetrag bis zu einer Höchstgrenze fest, während die Krankenversicherungsbeiträge bis zum angegebenen Bruttogehalt ohne diese Sozialversicherungsgrenze berechnet werden. Für bestimmte Kategorien und Arbeitszeitmodelle können abweichende Regelungen gelten. Teilzeit- oder Kurzarbeitsverhältnisse erfordern eine gesonderte Prüfung und dürfen nicht automatisch nach der untenstehenden Berechnungsmethode für Vollzeitbeschäftigte berechnet werden.

Rechenbeispiel für einen regulär Beschäftigten

Für einen regulären Arbeitnehmer mit einem Bruttogehalt von 100.000 ALL pro Monat betragen die üblicherweise geltenden Beitragssätze 9,5 % für die Sozialversicherung und 1,7 % für die Krankenversicherung des Arbeitnehmers, zuzüglich 15 % für die Sozialversicherung und 1,7 % für die Krankenversicherung des Arbeitgebers. Unter diesen Annahmen belaufen sich die Arbeitnehmerbeiträge auf 11.200 ALL und die Arbeitgeberbeiträge auf 16.700 ALL. Die Arbeitgeberkosten vor Berücksichtigung weiterer Leistungen betragen 116.700 ALL.

Diese Darstellung berücksichtigt bewusst nicht die Einkommensteuer. Das Nettogehalt beträgt nicht 88.800, es sei denn, die Steuerberechnung ergibt keinen weiteren Abzug. Die korrekte steuerliche Behandlung hängt von der geltenden Gesetzgebung und den individuellen Umständen des Arbeitnehmers ab. Bruttogehalt, Beitragsbemessungsgrundlagen, Lohnsteuerabzüge und Arbeitgeberkosten sollten im Lohnabrechnungssystem separate Felder bleiben.

Änderungen der Beitragssätze kontrolliert umsetzen

Führen Sie ein datiertes Parameterblatt mit jedem Beitragssatz, der Bemessungsgrundlage, Höchstgrenze, dem Geltungsbeginn und der amtlichen Quelle. Prüfen Sie die erste Abrechnung nach einer Änderung anhand von Beispielen am Mindestlohn sowie unterhalb und oberhalb der Beitragsbemessungsgrenze und für vorhandene Sondergruppen. Es genügt nicht, die

TEIL 07 / ENTGELTABRECHNUNG UND PERSONALUNTERLAGEN

Die Mindestlohn- und Beitragsbemessungsgrundlagen von 2026 / Fortsetzung

Vertragsvorlage zu aktualisieren, wenn die Abrechnungssoftware weiterhin mit alten Parametern arbeitet.

Wenn bereits ein höheres vertragliches Gehalt gezahlt wird, bestimmt eine Mindestlohnerhöhung nicht automatisch die ausgehandelte Gehaltserhöhung des Arbeitnehmers. Prüfen Sie den Vertrag, den Kollektivvertrag und etwaige Zusagen zur Gehaltsindexierung, bevor Sie die Anpassung mitteilen.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 111; Mitteilung der Steuerverwaltung vom 14. Januar 2026; VKM 77/2015, in geltender Fassung. Die Angaben wurden für diese Ausgabe geprüft.

Registrierung und Gehaltsabrechnungskalender

Arbeitsvertrag, Mitarbeiterregistrierung, Gehaltszahlung und Lohnsteuererklärung sind separate Schritte. Unternehmen sollten für jeden Schritt die Verantwortlichkeiten festlegen und die ordnungsgemäße Durchführung überprüfen. Die Auslagerung der Lohnbuchhaltung an einen Steuerberater entbindet den Arbeitgeber nicht von der Pflicht, korrekte Angaben zu machen und die Ergebnisse zu kontrollieren.

Klären Sie vor Arbeitsbeginn Identität, Beschäftigungskategorie, Vergütung, Eintrittsdatum und Meldepflichten. Prüfen Sie die aktuell geltende gesetzliche Frist für die Anmeldung neuer Arbeitnehmer. Warten Sie nicht bis zur ersten Monatsabrechnung, um festzustellen, dass bereits vor Arbeitsbeginn eine Meldung erforderlich war. Bewahren Sie die Übermittlungsbestätigung bei den Einstellungsunterlagen auf.

Monatlicher Abgleich

Im Rahmen der monatlichen Lohnabrechnung müssen die Mitarbeiterdaten mit den Verträgen, genehmigten Änderungen, Anwesenheits-, Überstunden-, Urlaubs- und Krankheitsaufzeichnungen sowie den Abgängen abgeglichen werden. Vergleichen Sie die Lohnsteuerbescheinigung, die Banküberweisung und den Buchungssatz. Abweichungen müssen

Registrierung und Gehaltsabrechnungskalender / Fortsetzung

nachvollziehbar und genehmigt sein; nicht nachvollziehbare manuelle Korrekturen dürfen nicht unbegrenzt fortgeführt werden.

Legen Sie für Routineeingaben einen Stichtag fest, aber halten Sie einen dringenden Korrekturweg für gesetzliche Ansprüche bereit, die nicht warten können. Wenn Überstunden oder eine Gehaltsänderung verspätet eingehen, dokumentieren Sie den Grund und den Korrekturprozess. Interne Fristen rechtfertigen nicht das Einbehalten eines Betrags, der vertraglich oder gesetzlich bereits fällig ist.

Den Beschäftigungsdatensatz ordnungsgemäß abschließen

Bei ausscheidenden Mitarbeitern sind das tatsächliche Austrittsdatum, die Kündigungsfrist, der nicht genommene Urlaub, die variablen Vergütungsbestandteile, die Auslagen und etwaige Ansprüche aufgrund der Betriebszugehörigkeit abzugleichen. Die erforderlichen Aktualisierungen der Steuer- und Sozialversicherungsdaten sind fristgerecht vorzunehmen. Das Lohnabrechnungssystem darf erst geschlossen werden, nachdem die Rechtsabteilung oder der zuständige Manager das endgültige Beschäftigungsdatum bestätigt hat.

Bei ausländischen Mitarbeitern ist zu prüfen, ob eine Sozialversicherungsvereinbarung oder eine andere spezifische Regelung die übliche Behandlung ändert. Nachweise über geltend gemachte Befreiungen oder Versicherungsvereinbarungen sind aufzubewahren. Es darf nicht davon ausgegangen werden, dass eine im Ausland bezahlte Person von den albanischen Meldepflichten befreit ist oder dass die Zahlung albanischer Beiträge ihren Aufenthaltsstatus regelt. Eine regelmäßige Überprüfung ist besonders wichtig, wenn ein Einsatz verlängert wird oder sich der Arbeitgeber ändert.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 21, 36, 95, 117-119; Steuer- und Sozialversicherungsrecht. Der Kalender dient der organisatorischen Kontrolle und ersetzt nicht die gesetzlichen Meldefristen.

Was die Personalakte beweisen sollte

Die Personalakte sollte das Arbeitsverhältnis von der Einstellung bis zum Ausscheiden dokumentieren. Sie muss die vereinbarten Bedingungen, Änderungen, Zahlungen, Urlaube, Weiterbildungen und wichtige Entscheidungen belegen, ohne irrelevante personenbezogene Daten zu erfassen. Eine umfangreiche Akte ist nicht zwangsläufig eine zuverlässige: Doppelte Entwürfe, nicht unterschriebene Anhänge und widersprüchliche Eintrittsdaten können die Beweiskraft eher schwächen als stärken.

Das Arbeitsgesetzbuch verlangt ein Mitarbeiterregister sowie aktuelle Lohn- und Beitragsaufzeichnungen. Außerdem ist eine Urlaubsübersicht erforderlich, die das Eintrittsdatum, den Anspruch, die Urlaubsdaten und die Vergütung des Mitarbeiters ausweist. Diese Angaben müssen mit den zugrunde liegenden Dokumenten verknüpft sein. Ein Tabellenkalkulationssaldo ohne Nachweis genehmigten Urlaubs ist schwer nachzuweisen.

Empfohlener Aufbau der Personalakte

Der unterzeichnete Vertrag und alle Nachträge sind zusammen aufzubewahren; Nachweise über Einstellung und Qualifikation sind in einem separaten Abschnitt zu speichern; Gehalts- und Urlaubsdaten sind in kontrollierten Systemen zu erfassen; sensible Gesundheits-, Beschwerde- und Untersuchungsunterlagen sind nur eingeschränkt zugänglich zu machen. Eine Führungskraft sollte nicht automatisch alle medizinischen oder Beschwerdedokumente einsehen können, nur weil ihr die betreffende Mitarbeiterin unterstellt ist.

Verwenden Sie ein Dokumentenverzeichnis mit Datum, Version, Autor, Genehmigung und Speicherort. Bewahren Sie Nachweise auf, dass Richtlinien und Entscheidungen kommuniziert wurden. Prüfen Sie bei elektronischen Signaturen oder Übermittlungsmethoden die Beweiskraft und die geltenden formalen Anforderungen, anstatt anzunehmen, dass jede Nachricht als gültige Zustellung gilt.

Fehler berichtigen und Unterlagen sichern

Sachliche Fehler transparent korrigieren. Dokumentieren Sie die Änderungen und deren Gründe, insbesondere wenn das Original bereits für die Lohnabrechnung oder in einem Streitfall verwendet wurde. Genehmigungen dürfen niemals rückdatiert oder Protokolle neu erstellt werden, als wären sie zeitgleich entstanden. Eine spätere Erläuterung muss als solche gekennzeichnet sein.

Die Aufbewahrung von Unterlagen erfordert eine kategoriespezifische rechtliche Prüfung. Das Gesetz enthält besonders detaillierte Bestimmungen zu Personalakten, während für Lohn-, Steuer-, Sicherheits- und Streitbeilegungsunterlagen gesonderte Regelungen gelten können. Vermeiden Sie eine unbefristete Aufbewahrung aller Unterlagen oder die automatische Vernichtung aller Datensätze bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Legen Sie einen

TEIL 07 / ENTGELTABRECHNUNG UND PERSONALUNTERLAGEN

Was die Personalakte beweisen sollte / Fortsetzung

rechtmäßigen Aufbewahrungsplan fest, beschränken Sie den Zugriff und wenden Sie eine dokumentierte Aufbewahrungspflicht an, wenn bestimmte Unterlagen im Rahmen eines Streitfalls oder einer Untersuchung benötigt werden.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 21, 33, 35-36, 42, 95, 118-119; DP-Gesetz 124/2024. Zur Aufbewahrung siehe Teil 13.

Korrektur einer Unterbezahlung

Wenn ein Mitarbeiter eine Gehaltsunstimmigkeit meldet, sollte zunächst eine Überprüfung erfolgen. Dazu sind der Arbeitsvertrag, das relevante Vergütungssystem, die Arbeitszeit- und Urlaubsaufzeichnungen, die Gehaltsabrechnungen, Kontoauszüge und die Berechnungsgrundlagen einzuholen. Es ist festzustellen, ob es sich um eine fehlende Zahlung, eine falsche Bemessungsgrundlage, eine nicht berücksichtigte Prämie, einen unrechtmäßigen Abzug oder eine Meinungsverschiedenheit über die Anspruchsberechtigung handelt.

Trennen Sie unstreitige von streitigen Beträgen. Ein Streit über Provisionen sollte die reguläre Gehaltszahlung nicht automatisch verzögern. Erläutern Sie die Prüfung und den voraussichtlichen Antworttermin und halten Sie die vertraglichen und gesetzlichen Zahlungspflichten ein. Informieren Sie den Arbeitnehmer, statt zu schweigen, nur um ein vermeintliches Eingeständnis zu vermeiden.

Praktisches Prüfbeispiel

Angenommen, die genehmigten regulären Überstunden eines Arbeitnehmers fehlen in der Lohnabrechnung. Ermitteln Sie die Stundenzahl, den gesetzlichen Stundenlohn und ob ein gültiger Freizeitausgleich vereinbart und genommen wurde. Wenden Sie den entsprechenden Zuschlag an und prüfen Sie, ob es Überschneidungen mit Wochenend-, Feiertags- oder Nachtarbeit gibt. Multiplizieren Sie das Monatsgehalt nicht einfach mit einem geschätzten Prozentsatz.

Korrigieren Sie die Lohnabrechnung und alle betroffenen Meldungen gemäß den geltenden Bestimmungen. Stellen Sie eine korrigierte Berechnung bereit, die die Bruttoanpassung, die Abzüge und die Nettzahlung ausweist. Berücksichtigen Sie gegebenenfalls Verzugszinsen. Der Korrekturbericht sollte den ursprünglichen Fehler und die eingeführte Kontrollmaßnahme zur Vermeidung von Wiederholungen erläutern.

Korrektur einer Unterbezahlung / Fortsetzung

Über die einzelne Beschwerde hinausblicken

Wird dieselbe Formel bei weiteren Beschäftigten verwendet, prüfen Sie auch diese Fälle. Eine einzelne Beschwerde kann einen systematischen Fehler bei Überstunden in Teilzeit, Nachtarbeit oder variablem Urlaubsentgelt aufdecken. Beschränkt sich die Korrektur auf die beschwerdeführende Person, können weitere Verbindlichkeiten bestehen bleiben und Gleichbehandlungsprobleme entstehen.

Das Recht des Mitarbeiters, die Angelegenheit ohne Nachteile anzusprechen, ist zu wahren. Es ist zu vermeiden, im Gegenzug für bereits geschuldete Zahlungen einen umfassenden Verzicht zu fordern. Bei der Beilegung eines berechtigten Streitfalls sind die zwingenden Rechte und die Bestimmungen zum Lohnverzicht getrennt zu prüfen. Die Finanzabteilung sollte die finanziellen Auswirkungen melden, während die Personal- oder Rechtsabteilung die Anspruchsanalyse dokumentiert. Keine der beiden Abteilungen sollte die Aufzeichnungen der anderen stillschweigend ändern, um den Anschein einer vollständigen Abstimmung zu erwecken.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 81, 87-91, 94, 118-123, 146; AD Art. 7, 12-15.

Übliche Arbeitszeit und dem Arbeitgeber zur Verfügung stehende Zeit

Im Regelarbeitszeitmodell sieht das Arbeitsgesetzbuch eine tägliche Arbeitszeit von maximal acht Stunden und eine wöchentliche Arbeitszeit von maximal 40 Stunden vor. Zur Arbeitszeit zählt auch die Zeit, in der der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber zur Verfügung steht, einschließlich genehmigter Aus- und Weiterbildung. Eine tatsächliche Pause, in der der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber nicht zur Verfügung steht, wird anders behandelt.

Der übliche Arbeitsweg zum und vom Arbeitsplatz ist, vorbehaltlich bestimmter Ausnahmen, ausgenommen. Rufbereitschaft, Reisen zwischen Arbeitsorten und Zeiten erforderlicher Verfügbarkeit bedürfen einer sachlichen Prüfung. Arbeitgeber sollten die rechtliche Behandlung nicht allein anhand von Bezeichnungen wie „Bereitschaftsdienst“ oder „freiwillige Verfügbarkeit“ festlegen.

Die tatsächliche Arbeitszeit erfassen

Dienstpläne, Zugriffsnachweise und Stundenzettel sollten regelmäßig verglichen werden. Wenn Mitarbeiter regelmäßig nach ihrer regulären Schicht Anweisungen befolgen, muss das Unternehmen die tatsächliche Arbeit überprüfen und sich nicht ausschließlich auf den veröffentlichten Dienstplan verlassen. Die Pflicht zur vorherigen Genehmigung von Überstunden ist eine sinnvolle Kontrollmaßnahme, lässt aber von der Geschäftsleitung angeordnete Arbeit nicht verschwinden.

Sonderregelungen sind wichtig. Das Gesetz erlaubt branchenspezifische Arbeitszeitregelungen und behandelt gesetzliche Heimarbeit und Telearbeit ausdrücklich unterschiedlich. Für junge Arbeitnehmer gilt zudem eine niedrigere tägliche Höchstgrenze. Wenden Sie die jeweils zutreffende Regelung an, bevor Sie die allgemeinen Grenzwerte als universelle Formel verwenden.

Empfohlener Planungsprozess

Beginnen Sie mit den vertraglich vereinbarten regulären Arbeitszeiten, identifizieren Sie vorhersehbare Spitzenzeiten, prüfen Sie individuelle Einschränkungen und planen Sie ausreichend Personal und Ruhezeiten ein. Überwachen Sie die tatsächlichen Arbeitsstunden wöchentlich und die Überstunden kumulativ über das Jahr. Erläutern Sie, wer eine außerordentliche Änderung genehmigen kann und wie Mitarbeitende eine unsichere oder übermäßige Arbeitsbelastung melden können.

TEIL 08 / ARBEITSZEIT UND RUHEZEITEN

Übliche Arbeitszeit und dem Arbeitgeber zur Verfügung stehende Zeit / Fortsetzung

Das Unternehmen sollte ausreichend Informationen speichern, um die Einhaltung der Vorschriften nachzuweisen, ohne aufdringliche Überwachung zu benötigen. Eine klare Dokumentation von Arbeitsbeginn, -ende, Pausen, genehmigten Überstunden und den Gründen für etwaige Ausnahmen ist in der Regel aussagekräftiger als eine große Menge unanalysierter digitaler Aktivitätsdaten. Ziel sind rechtmäßige Arbeitsbedingungen und korrekte Bezahlung, nicht Überwachung um ihrer selbst willen.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 15, 76-84, 88-90, 97-103.

Tägliche Pausen, wöchentliche Ruhezeit und Feiertage

Gemäß Artikel 78 beträgt die tägliche Ruhezeit mindestens 11 ununterbrochene Stunden. Die wöchentliche Ruhezeit beträgt mindestens 36 Stunden, davon 24 ununterbrochene Stunden, und schließt in der Regel den Sonntag ein, vorbehaltlich der zulässigen Ausnahmen. Arbeitgeber sollten sowohl die täglichen als auch die wöchentlichen Anforderungen überprüfen; eine längere Pause am Monatsende gleicht wiederholte kurze Ruhezeiten zwischen den Schichten nicht automatisch aus.

Artikel 54 sieht eine unbezahlte Pause von mindestens 20 Minuten vor, wenn die Arbeitszeit sechs Stunden ununterbrochen beträgt. Diese Pause muss nach drei und spätestens nach sechs Stunden ununterbrochener Arbeit genommen werden. Eine weitere Pause von mindestens 20 Minuten ist erforderlich, wenn die Arbeitszeit neun Stunden überschreitet. Für längeres Stehen oder Bücken sowie für Schwangerschaft gelten gesonderte Regelungen zu bezahlten Pausen.

Feiertage sind keine gewöhnlichen Ruhetage

Gesetzliche Feiertage sind in der Regel bezahlte arbeitsfreie Tage. Arbeit an einem wöchentlichen Ruhetag und Arbeit an einem gesetzlichen Feiertag, der auf einen Arbeitstag fällt, unterliegen gemäß Artikel 87 unterschiedlichen Vergütungsstrukturen. Arbeit an einem wöchentlichen Ruhetag wird mit einem Zuschlag von mindestens 25 % oder der festgelegten erhöhten bezahlten Ruhezeit vergütet. Arbeit an einem gesetzlichen Feiertag, der auf einen Arbeitstag fällt, wird mit einem Zuschlag von mindestens 25 % und einer entsprechenden bezahlten Ruhezeit vergütet.

TEIL 08 / ARBEITSZEIT UND RUHEZEITEN

Tägliche Pausen, wöchentliche Ruhezeit und Feiertage / Fortsetzung

Der Artikel regelt die Inanspruchnahme von Freizeitausgleich und die Behandlung von Feiertagen, die mit dem wöchentlichen Ruhetag zusammenfallen. Lohnabrechnung und Dienstplanung sollten daher gemeinsam geprüft werden. Die Zahlung eines Zuschlags ohne die erforderliche Freizeitregelung kann dazu führen, dass ein Teil der Verpflichtung nicht erfüllt wird.

Beispiel aus der betrieblichen Praxis

Ein Hotel benötigt sonntags Personal. Der Manager sollte die geltenden Branchen- oder Tarifbestimmungen, die wöchentliche Ruhezeit des Mitarbeiters und die Vergütungsregelung ermitteln. Sonntag gilt nicht automatisch als Überstundenvergütung, nur weil es Sonntag ist; die tatsächlichen Arbeitsstunden und der Ruhetagsstatus können jedoch gesonderte Verpflichtungen auslösen.

Führen Sie einen jährlichen Urlaubskalender und ein individuelles Ruhezeitprotokoll. Überprüfen Sie bei einer Dienstplanänderung die vorhergehenden und nachfolgenden Schichten des Mitarbeiters, nicht nur den geänderten Tag. Kommunizieren Sie Freizeitausgleich klar und dokumentieren Sie dessen Inanspruchnahme. Vermeiden Sie informelle Vereinbarungen, bei denen Mitarbeitern ohne rechtliche Prüfung der zeitlichen und finanziellen Rahmenbedingungen mitgeteilt wird, sie könnten „später einen Tag frei nehmen“.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 54, 78-79, 85-87, 91, 97.

Überstundenbegrenzungen und Vergütung

Überstunden sind Arbeitsstunden, die über die reguläre tägliche Arbeitszeit oder die maximale reguläre wöchentliche Arbeitszeit hinausgehen. Auch für Teilzeitbeschäftigte gelten Arbeitsstunden, die über ihre reguläre Arbeitszeit hinausgehen, als Überstunden. Der Arbeitgeber kann, sofern erforderlich und möglich, unter Berücksichtigung der persönlichen und familiären Umstände des Arbeitnehmers zusätzliche Arbeitsstunden verlangen; die Anzahl der zu verlangenden Stunden ist jedoch begrenzt.

Überstundenbegrenzungen und Vergütung / Fortsetzung

Artikel 90 begrenzt die vom Arbeitgeber angeordneten Überstunden in der Regel auf 200 Stunden pro Jahr. Nach Erreichen von 48 Wochenstunden dürfen keine weiteren Überstunden mehr verlangt werden. In Ausnahmefällen können die wöchentlichen Arbeitsstunden über einen Zeitraum von bis zu vier Monaten 48 Stunden überschreiten, sofern der Durchschnitt unter 48 Stunden liegt. Artikel 90 Absatz 4 erlaubt eine Überschreitung der maximalen Überstundenzahl mit Genehmigung der Arbeitsinspektion bei höherer Gewalt oder dringenden Arbeiten, die der Bevölkerung zugutekommen. Üblicher Betriebsdruck stellt keine Ausnahme dar.

Bezahlung oder Freizeitausgleich

Gemäß Artikel 91 wird für reguläre Überstunden, die nicht durch Ruhezeit kompensiert werden, der normale Lohn zuzüglich mindestens 25 % vergütet, vorbehaltlich der Regelungen des Artikels zu Kollektivverträgen. Die vereinbarte Ruhezeit beträgt mindestens 25 % mehr als die Überstunden und wird in der Regel innerhalb von zwei Monaten gewährt, ebenfalls vorbehaltlich der gesetzlichen Bestimmungen des Kollektivvertrags.

Überstunden während der wöchentlichen Ruhezeit oder an gesetzlichen Feiertagen sind durch Freizeit im Umfang von mindestens 150 % der zusätzlichen Stunden oder durch Vergütung von mindestens 150 % des normalen Entgelts auszugleichen, vorbehaltlich der Ausnahme für Kollektivverträge in Artikel 91 Absatz 3. Darin ist der Ausgleich nach den vorangehenden Absätzen enthalten. Addieren Sie nicht automatisch sämtliche Prozentsätze; Überschneidungen mit Nachtarbeit und günstigere Regelungen sind gesondert zu prüfen.

Ein einfaches Rechenbeispiel

Beträgt der gesetzliche Stundenlohn 600 ALL und werden vier Überstunden mit dem Mindestzuschlag von 25 % vergütet, ergibt sich ein Bruttobetrag von $4 \times 600 \times 1,25 = 3.000$ ALL. Die vereinbarte Freizeitausgleichszeit beträgt mindestens fünf Stunden. Feiertage, Nachtarbeit und Sonderregelungen sind in dieser Berechnung nicht berücksichtigt.

Überstunden sind während der Schwangerschaft und nach der Geburt bis zum ersten Lebensjahr des Kindes verboten. Einschränkungen gelten auch für behinderte Arbeitnehmer aus objektiv begründeten Gründen, die mit der Behinderung und der Arbeit zusammenhängen. Prüfen Sie den individuellen Schutz, bevor Sie eine Zustimmung einholen: Eine Vereinbarung kann ein gesetzliches Verbot nicht aufheben.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 88-91; Art. 15 zur Ausnahme für Telearbeit; Art. 97-103 zu Sonderregelungen.

Abendarbeit, Nachtarbeit und Schichtarbeit

Das Arbeitsgesetzbuch unterscheidet Abendzuschläge von Nachtarbeit. Für jede Stunde zwischen 19:00 und 22:00 Uhr ist ein Zuschlag von mindestens 20 %, für jede Stunde zwischen 22:00 und 06:00 Uhr von mindestens 50 % zu zahlen. Der letztgenannte Zeitraum definiert die Nachtarbeit. Artikel 80 Absatz 2 begrenzt zusammenhängende Nachtarbeit einschließlich unmittelbar angrenzender Tagesarbeit auf acht Stunden; unmittelbar davor oder danach muss die tägliche Ruhezeit liegen.

Als Nachtarbeiter gilt, wer üblicherweise mindestens drei Stunden seiner täglichen Arbeitszeit nachts leistet oder den gesetzlich und tariflich festgelegten Anteil der jährlichen Arbeitszeit. Die Lohnbuchhaltung sollte die Stunden der korrekten Zeitgruppe zuordnen, anstatt ohne Überprüfung des Ergebnisses einen pauschalen Zuschlag für die gesamte Schicht anzuwenden.

Schichtpläne gestalten

Schichtfolge, Übergabezeiten, Pausen und unmittelbare tägliche Ruhezeiten sind zu dokumentieren. Vor der Genehmigung von Nachtarbeitsplänen schreibt das Arbeitsgesetzbuch eine Konsultation der Arbeitnehmervertreter zu Organisation, Arbeitsschutz und relevanten sozialen Diensten vor. Diese Konsultation sollte in Betrieben, in denen Nachtarbeit praktiziert wird, regelmäßig erfolgen und nicht nur bei der Einführung des ersten Schichtplans.

Arbeitnehmer unter 18 Jahren dürfen keine Nachtarbeit leisten. Schwangerschaft und Wochenbett erfordern die in Artikel 108 beschriebene medizinische und schutzrechtliche Begutachtung. Ist eine Frau aus medizinischen Gründen nicht für Nachtarbeit geeignet, aber für vergleichbare Tagesarbeit, so ist eine Versetzung und gegebenenfalls der Bezug von Sozialversicherungsschutz gemäß diesem Artikel zu prüfen.

Lohnabrechnungsbeispiel

Bei einer ansonsten regulären Schicht von zwei Stunden (20:00 bis 22:00 Uhr) und zwei Stunden (22:00 bis Mitternacht) betragen die Zuschläge bei einem angenommenen gesetzlichen Stundenlohn von ALL 600 jeweils ALL 240 bzw. ALL 600. Grundgehalt, Überstundenvergütung, Ruhetagsvergütung und etwaige weitere günstige Bedingungen sind gesondert zu betrachten.

Bei der Nachtschichtplanung sollten auch sicherer Zugang, Ermüdung, Notfallmaßnahmen und die Aufsicht berücksichtigt werden. Ein Zuschlag kompensiert die entsprechenden Arbeitsbedingungen; er berechtigt nicht dazu, Sicherheit oder Ruhezeiten zu vernachlässigen. Wiederkehrende Fehler sollten durch einen Vergleich des veröffentlichten Dienstplans, der tatsächlichen Anwesenheit und der Lohnabrechnung für denselben Zeitraum untersucht werden.

Der aktuelle Jahresurlaubsanspruch

Das Arbeitsgesetzbuch schreibt nun mindestens 22 Arbeitstage bezahlten Jahresurlaub pro Arbeitsjahr vor. Diese Formulierung entspricht der Änderung von 2024 und ersetzt die ältere Regelung mit vier Kalenderwochen. Arbeitgeber sollten Verträge, Urlaubsrichtlinien und Lohnabrechnungssysteme, die den Urlaubsanspruch noch nach der alten Regelung berechnen, entsprechend aktualisieren.

Gesetzliche Feiertage zählen nicht zum Jahresurlaub. Fällt ein gesetzlicher Feiertag in den bezahlten Jahresurlaub, verlängert sich dieser entsprechend. Hat der Arbeitnehmer noch kein volles Arbeitsjahr absolviert, richtet sich der Urlaubsanspruch nach der Dauer des Arbeitsverhältnisses. Zeiten vorübergehender Arbeitsunfähigkeit gelten hierbei als Arbeitszeit.

Urlaub planen, nicht nur anhäufen

Der Arbeitgeber legt den Urlaubsbeginn unter Berücksichtigung der Wünsche des Arbeitnehmers fest und muss diesen mindestens 30 Tage im Voraus benachrichtigen. Der Jahresurlaub sollte im laufenden Arbeitsjahr oder bis zum Ende des ersten Quartals des Folgejahres gewährt werden. Die gesonderte Dreijahresfrist darf nicht als Erlaubnis missverstanden werden, den Urlaub routinemäßig um drei Jahre zu verschieben.

Der Urlaub wird verschoben, wenn der Arbeitnehmer während des Urlaubszeitraums aufgrund einer ärztlich attestierten Krankheit oder eines Unfalls im Krankenhaus liegt oder zu Hause bleibt. Es ist ein klares Verfahren für Meldungen und Nachweise einzuhalten, ohne jede Krankheitsmeldung als Disziplinarangelegenheit zu behandeln.

Praktische Überprüfung

Prüfen Sie vertragliche Ansprüche über das Mindestniveau hinaus, Arbeitszeiten, Anfangssalden, bereits genommenen Urlaub und etwaige geschützte Abwesenheiten. Erläutern Sie dem Arbeitnehmer den Saldo und vereinbaren Sie einen praktikablen Zeitplan im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen. Führungskräfte sollten Urlaub nicht informell genehmigen, solange die Lohnbuchhaltung denselben Zeitraum weiterhin als Arbeitszeit behandelt.

Eine Barauszahlung während des Arbeitsverhältnisses ist unzulässig. Die Auszahlung nicht genommener Urlaubsansprüche wird erst relevant, wenn das Arbeitsverhältnis beendet ist und noch Urlaubstage verbleiben. Arbeitgeber sollten daher vermeiden, den „Urlaubsabkauf“ als Standardlösung bei Personalmangel anzubieten. Wiederholte Schwierigkeiten bei der Freistellung von Mitarbeitern stellen ein Problem der Personalplanung dar, das direkt angegangen werden muss.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 92-95, in der durch Gesetz 91/2024 geänderten Fassung.

Urlaubsanspruch, Planung und Urlaubsentgelt

Bei der Urlaubsverwaltung müssen Anspruch, Planung und Zahlung zusammenpassen. Ein Urlaubssaldo ist nur belastbar, wenn der Arbeitgeber den zugehörigen Beschäftigungszeitraum, die genommenen Tage und das gezahlte Entgelt nachweisen kann. Für ein unvollständiges Arbeitsjahr verlangt Artikel 92 einen anteiligen Anspruch. Die Berechnungsmethode muss einheitlich sein und darf das gesetzliche Minimum nicht durch willkürliche Rundung unterschreiten.

Bei einem regulären Halbjahr anrechenbarer Dienstzeit im Rahmen eines jährlichen Anspruchs von 22 Tagen beträgt die anteilige Berechnung 11 Arbeitstage. Die tatsächlichen Berechnungen müssen die genauen Dienstdaten, das Arbeitsmuster und etwaige günstigere Bedingungen berücksichtigen. Verwenden Sie dieses Beispiel nicht zur Klärung jedes unregelmäßigen Arbeitsplans oder strittigen Übertragungsguthabens.

Bezahlung während des Urlaubs

Der Arbeitnehmer erhält die Vergütung, die er/sie ohne Urlaub erhalten hätte, zuzüglich der entsprechenden Sachvergütung. Maßgeblich ist das Gehalt zum Zeitpunkt des Urlaubsantritts. Bei variablen Vergütungsbestandteilen wird der monatliche Durchschnittslohn des Vorjahres, gegebenenfalls inflationsbereinigt, herangezogen. Die Urlaubsvergütung wird mit Urlaubsbeginn fällig.

Dies kann von der reinen Zahlung des Grundgehalts abweichen. Prüfen Sie regelmäßige Zulagen, variable Vergütungen und die geltenden Berechnungsregeln, bevor Sie einen Posten ausschließen. Sachkostenerstattungen unterscheiden sich von der Vergütung und dürfen nicht mit ihr verwechselt werden.

Eine vertretbare Terminplanung

Dokumentieren Sie den Antrag des Mitarbeiters, betriebliche Erwägungen, die Entscheidung des Arbeitgebers, Vorankündigungen, die tatsächlichen Termine und etwaige krankheitsbedingte Verschiebungen. Können die Wunschtermine nicht eingehalten werden, erläutern Sie den Grund und bieten Sie eine rechtmäßige Alternative an. Vermeiden Sie es, Anträge wiederholt abzulehnen, ohne die Berechtigung innerhalb der vorgegebenen Frist zu regeln.

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist der Anspruch jedes einzelnen Jahres abzugleichen, anstatt einen nicht verifizierten Systemsaldo als endgültig anzusehen. Etwaige tatsächliche Einschränkungen, die Auswirkungen der Aufzeichnungen des Arbeitgebers und die Rechtsgrundlage für die endgültige Berechnung sind zu ermitteln. Die Auszahlung des nicht genommenen Urlaubs ist zusammen mit den anderen Endbeträgen übersichtlich

TEIL 09 / JAHRESURLAUB UND FAMILIÄRE FREISTELLUNGEN

Urlaubsanspruch, Planung und Urlaubsentgelt / Fortsetzung

aufzuschlüsseln, damit der Arbeitnehmer sie von Kündigungsfrist, Gehalt und Abfindung für Betriebszugehörigkeit unterscheiden kann.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 92-95, 109, 145, 154(4).

Aufzeichnungen über Abwesenheiten und häufige Fehler

Ein effektives Urlaubsregister erfasst den Beschäftigungsbeginn, den Urlaubsanspruch, die tatsächlichen Urlaubsdaten und die Urlaubsvergütung. Es sollte zwischen Jahresurlaub, gesetzlichen Feiertagen, Krankheit, Mutterschaftsurlaub, Elternzeit und anderen gesetzlich vorgeschriebenen Abwesenheiten unterscheiden. Die Zusammenfassung aller Abwesenheiten in einer einzigen Kategorie macht sowohl die Lohnabrechnung als auch die rechtliche Überprüfung unzuverlässig.

Führungskräfte sollten die jeweilige Kategorie genehmigen, während die Lohnbuchhaltung die finanzielle Behandlung prüft. Einem Mitarbeiter, der aufgrund einer ärztlich attestierten Krankheit abwesend ist, sollten nicht automatisch Urlaubstage verloren gehen. Ebenso wenig bedeutet die Abwesenheit einer Person vom Büro, dass sie Urlaub genommen hat, wenn sie ihre erforderlichen Aufgaben weiterhin von zu Hause aus erledigt hat.

Typische Fehler erkennen

Häufige Probleme sind die Übertragung eines alten vierwöchigen Urlaubsanspruchs nach der Änderung von 2024, die Anrechnung von Feiertagen als Urlaub, die Löschung von Guthaben zum Jahresende ohne rechtliche Prüfung, die Verwendung von Bargeld anstelle von Urlaub während des Arbeitsverhältnisses und die Berechnung des variablen Urlaubsanspruchs allein auf Basis des Grundgehalts. Jeder Fehler erfordert die Korrektur der zugrunde liegenden Unterlagen, nicht nur eine Überarbeitung der Richtlinien.

Sind historische Daten unvollständig, rekonstruieren Sie diese anhand von Anträgen, Genehmigungen, Dienstplänen, Gehaltsabrechnungen und Korrespondenz. Gehen Sie offen auf etwaige Lücken ein und holen Sie die Informationen der betroffenen Mitarbeiter ein. Verlangen

TEIL 09 / JAHRESURLAUB UND FAMILIÄRE FREISTELLUNGEN

Aufzeichnungen über Abwesenheiten und häufige Fehler / Fortsetzung

Sie von Mitarbeitern keine Unterschrift auf einer vorausgefüllten Erklärung, dass sie ihren gesamten Urlaub genommen haben, wenn das Unternehmen dies nicht belegen kann.

Empfohlene monatliche Kontrolle

Die Personalabteilung sollte bevorstehende Übertragungsfristen, Mitarbeiter ohne geplanten Urlaub und ungewöhnliche negative Kontostände überprüfen. Die Finanzabteilung sollte die urlaubsbezogenen Zahlungen abgleichen. Führungskräfte sollten bestätigen, dass der genehmigte Urlaub tatsächlich genommen wurde und dass die Vertretungsregelungen keine Anwesenheit des Mitarbeiters im Dienst erforderten.

Wenn der Arbeitgeber genehmigte Regelungen ändern muss, prüfen Sie die rechtliche und vertragliche Lage und besprechen Sie die praktischen Folgen umgehend. Eine weit gefasste Richtlinie, die der Geschäftsleitung uneingeschränkte Befugnisse zur Stornierung von Urlauben einräumt, kann dem Zweck und den Regelungen der Urlaubsansprüche widersprechen. Bewahren Sie die Entscheidung, die Gründe und etwaige vereinbarte Alternativen in der Personalakte auf.

Das Urlaubsregister dient auch als Managementinstrument: Häufig ungenutzter Urlaub kann auf Überlastung, Personalmangel oder ungleiche Behandlung hinweisen. Solche Muster sollten angesprochen werden, bevor sie zu Kündigungsstreitigkeiten oder Problemen im Bereich Gesundheit und Sicherheit führen.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 32, 92-95; AD Art. 12-13. Der monatliche Abgleich ist eine Praxisempfehlung.

Hochzeit, Trauer und Familienereignisse

Das Gesetz sieht Sonderurlaub für wichtige familiäre Ereignisse vor. Gemäß Artikel 96 erhält ein Arbeitnehmer fünf Tage bezahlten Urlaub anlässlich seiner Heirat oder des Todes seines Ehepartners oder Lebenspartners, seiner direkten Vorfahren oder Nachkommen. Das genaue Verwandtschaftsverhältnis ist entscheidend; ein Arbeitgeber kann zwar einen großzügigeren Sonderurlaub anbieten, sollte diesen jedoch klar von dem gesetzlichen Anspruch abgrenzen.

TEIL 09 / JAHRESURLAUB UND FAMILIÄRE FREISTELLUNGEN

Hochzeit, Trauer und Familienereignisse / Fortsetzung

Bei schwerer Erkrankung bestimmter Familienmitglieder, des Lebenspartners, direkter Vorfahren oder Nachkommen, sofern dies durch ein ärztliches Attest belegt ist, gewährt Artikel 96 bis zu 30 Tage unbezahlten Urlaub. Bei der Geburt eines Kindes erhält der Ehepartner oder Lebenspartner drei Tage bezahlten Urlaub. Diese Ansprüche sind von den Regelungen zu Mutterschaft, Elternzeit und Kinderbetreuung unabhängig.

Reagieren Sie klar und angemessen.

Erläutern Sie die verfügbare Kategorie, die Vergütungsbehandlung und die erforderlichen Nachweise. Erheben Sie nur die für die Gewährung der Leistung notwendigen Informationen. Ein Trauerfall oder eine schwere Erkrankung in der Familie sollte keine unnötige Offenlegung der detaillierten Krankengeschichte gegenüber der Führungskraft des Arbeitnehmers nach sich ziehen.

Wenn mehrere Bestimmungen anwendbar sind, ist der tatsächliche Sachverhalt zu ermitteln, um sowohl eine automatische Ablehnung als auch eine automatische Gewährung der einzelnen Leistungen zu vermeiden. Abwesenheit aufgrund von Kinderbetreuung nach Artikel 132, unbezahlter Elternurlaub nach Artikel 132/1 und Urlaub wegen schwerer Krankheit eines Familienmitglieds nach Artikel 96 haben unterschiedliche Zwecke und Bedingungen.

Eine klare betriebliche Richtlinie

Eine klare Richtlinie zum Familienurlaub sollte die gesetzlichen Ansprüche präzise darlegen und zusätzliche betriebliche Leistungen gesondert ausweisen. Verwenden Sie eine inklusive, dem Gesetz entsprechende Terminologie, die auch Lebenspartner einschließt, sofern diese ausdrücklich berücksichtigt werden. Schulen Sie Führungskräfte darin, unklare Anfragen an die Personalabteilung weiterzuleiten, anstatt Annahmen über die familiären Verhältnisse eines Mitarbeiters zu treffen.

Das Unternehmen kann zusätzlichen Sonderurlaub aus persönlichen Gründen oder flexible Arbeitsmodelle anbieten. Üben Sie dieses Ermessen einheitlich aus, dokumentieren Sie die Gründe und berücksichtigen Sie Gleichbehandlung und angemessene Vorkehrungen. Eine freiwillige Leistung rechtfertigt nicht, dafür den Verzicht auf einen anderen gesetzlichen Anspruch zu verlangen. Bestätigen Sie zum Abrechnungsstichtag die richtige Abwesenheitskategorie und ob ein zusätzlich vereinbarter Zeitraum bezahlt oder unbezahlt ist. So wird eine unterstützende Lösung nicht durch einen unerwarteten Gehaltsabzug entwertet.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 96, 132, 132/1; AD Art. 1, 12-13.

Schutz von Schwangeren am Arbeitsplatz

Eine Schwangerschaft erfordert eine individuelle Beurteilung der Arbeits- und Gesundheitsrisiken und lässt keine Annahmen über Engagement oder zukünftige Verfügbarkeit zu. Das Arbeitsgesetzbuch verbietet Erwerbstätigkeit in den 35 Tagen vor und 63 Tagen nach der Geburt; bei Mehrlingsschwangerschaften beträgt die Frist vor der Geburt 60 Tage. Schwere oder gefährliche Arbeit, die Mutter oder Kind schädigen könnte, ist gemäß den geltenden Bestimmungen ebenfalls verboten.

Die Arbeitsschutzpflichten verlangen, schwangerschaftsbedingte Risiken zu beurteilen und zu beherrschen. Für die Rückkehr nach dem zwingenden Beschäftigungsverbot sieht Artikel 104 Absätze 3-5 zunächst eine vorübergehende Anpassung gefährdender Bedingungen oder Arbeitszeiten vor. Ist dies technisch oder objektiv unmöglich oder vernünftigerweise nicht zumutbar, folgt eine geeignete vergleichbare Tätigkeit. Ist auch eine Versetzung aus diesen Gründen unmöglich, sichern die einschlägigen Sozialversicherungsleistungen den erforderlichen Zeitraum ab. Dokumentieren Sie jeden Schritt, statt unmittelbar eine unbezahlte Abwesenheit vorzusehen.

Medizinische Informationen und Termine

Vom Arbeitgeber verlangte Schwangerschaftstests vor der Einstellung sind verboten, außer in der engen Ausnahme, dass die Arbeitsbedingungen die Schwangerschaft beeinträchtigen oder Mutter oder Kind gefährden können. Während der Schwangerschaft werden notwendige Arzttermine innerhalb der Arbeitszeit nach Vereinbarung mit dem Arbeitgeber bezahlt freigestellt. Führungskräfte benötigen Informationen über Einschränkungen und Regelungen, jedoch keinen uneingeschränkten Zugriff auf Patientenakten.

Überstundenbeschränkungen und die Sonderregelungen für Nachtarbeit sind gesondert zu prüfen. Eine generelle Bereitschaft zu Mehrarbeit hebt ein gesetzliches Verbot nicht auf. Eine ärztliche Bestätigung, dass Nachtarbeit gesundheitsschädlich ist, löst die Schutzmaßnahmen gemäß Artikel 108 aus, einschließlich einer geeigneten Versetzung in den Tag, sofern dies möglich ist.

Anpassungen nachvollziehbar organisieren

Beauftragen Sie die Personalabteilung und einen qualifizierten Sicherheitsberater mit der Beurteilung des betreffenden Arbeitsplatzes. Dokumentieren Sie das Risiko, die vorgeschlagene Anpassung, das Mitarbeitergespräch, gegebenenfalls ärztliche Empfehlungen und den Überprüfungstermin. Erläutern Sie die Auswirkungen auf Gehalt und Sozialleistungen, bevor Sie eine Änderung umsetzen.

TEIL 10 / SCHWANGERSCHAFT UND ELTERNCHAFT

Schutz von Schwangeren am Arbeitsplatz / Fortsetzung

Vermeiden Sie es, Verantwortlichkeiten allein aufgrund einer Schwangerschaft einer Mitarbeiterin zu entziehen. Ebenso wenig dürfen identifizierte Gefahren unverändert bleiben, nur um eine Stellenbeschreibung aufrechtzuerhalten. Arbeitnehmerschutz und Arbeitsschutz müssen Hand in Hand gehen und durch objektive Beweise sowie eine verhältnismäßige Reaktion gestützt werden.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 90, 104, 105/a, 108; OSH Art. 6; GE Art. 25-27; AD Art. 12-13.

Mutterschaftsurlaub und Einkommensbeihilfe

Mutterschutz nach Arbeitsrecht und Mutterschaftsgeld nach Sozialversicherungsrecht sind zwar miteinander verbunden, aber dennoch unterschiedlich. Die Personalabteilung sollte die Beitragsgeschichte der Mitarbeiterin und den anwendbaren Leistungsweg beim Sozialversicherungsinstitut (ISSH) überprüfen. Die Zusage, dass jeder automatisch ein Jahr lang sein volles Gehalt erhält, ist falsch.

Die veröffentlichten Richtlinien des ISSH beschreiben den Mutterschaftsgeldbezug für 365 Kalendertage, einschließlich mindestens 35 Tagen vor und 63 Tagen nach der Geburt. Bei Mehrlingsgeburten beträgt der Zeitraum 390 Tage, mit mindestens 60 Tagen vor und 63 Tagen nach der Geburt. In der Regel sind 12 Monate Versicherungsschutz für jeden Anspruch erforderlich, es sei denn, der nächste Mutterschaftsgeldanspruch entsteht innerhalb von 24 Monaten nach der vorherigen Geburt.

Die Berechnung verstehen

Die angegebene Leistung beträgt vor der Geburt und für die ersten 150 Tage danach 80 % der durchschnittlichen täglichen Netto-Bemessungsgrundlage der vorausgegangenen 12 Monate; für den verbleibenden Zeitraum beträgt sie 50 %. Es handelt sich nicht schlicht um 80 % oder 50 % des zuletzt vertraglich vereinbarten Bruttogehalts. Den konkreten Anspruch bestimmt die zuständige Stelle.

TEIL 10 / SCHWANGERSCHAFT UND ELTERNCHAFT

Mutterschaftsurlaub und Einkommensbeihilfe / Fortsetzung

Ein Arbeitgeber kann eine zusätzliche vertragliche Leistung gewähren. Geben Sie an, ob diese das gesetzliche Einkommen ergänzt oder eine separate Zahlung darstellt, wie sie berechnet wird und wie Doppelzahlungen vermieden werden. Prüfen Sie die steuerliche und beitragsbezogene Behandlung, bevor Sie eine solche Leistung gewähren.

Praktische Vorbereitung

Vor dem Urlaub Dokumente, voraussichtliche Termine, Lohnabrechnung, Ansprechpartner und Zuständigkeiten für die Einreichung von Unterlagen bestätigen. Eine vorübergehende Übergabe organisieren, ohne den Arbeitnehmer während des gesetzlichen Arbeitsverbots zur Arbeit zu drängen. Spätere Änderungen des Gesundheitszustands oder des Geburtsdatums im selben Kalender erfassen.

Die Verwaltung von Sozialleistungen sollte getrennt von Entscheidungen über Beförderung, Umstrukturierung und Vertragsverlängerung erfolgen. Verspätete Unterlagen sind ein zu lösendes Verwaltungsproblem und kein Beweis dafür, dass der Arbeitnehmer die Arbeit aufgegeben hat. Unklarheiten sollten offen erläutert und bei Streitigkeiten über Anspruch oder Berechnung die Einschätzung der Institution eingeholt werden.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 104-107; SS, Vorschriften zu Mutterschaftsleistungen; ISSH, "Barrë Lindja", geprüft am 24. Oktober 2026.

Rückkehr nach Geburt oder Adoption

Nach Ablauf des zwingenden Beschäftigungsverbots von 63 Tagen nach der Geburt entscheidet die Mutter, ob sie die Arbeit wieder aufnimmt oder weiterhin die einschlägige Sozialversicherungsleistung bezieht. Bei freiwilliger Rückkehr sieht Artikel 105 zur Ernährung des Kindes bis zu dessen erstem Geburtstag eine mit dem Arbeitgeber abzustimmende Wahl vor: entweder eine bezahlte zweistündige Pause während der normalen Arbeitszeit oder eine Verkürzung der täglichen Arbeitszeit um zwei Stunden ohne Entgeltminderung.

Nach Beendigung des Mutterschaftsurlaubs hat die Arbeitnehmerin das Recht, an ihren vorherigen oder einen gleichwertigen Arbeitsplatz zu mindestens gleichen Bedingungen zurückzukehren, einschließlich der Verbesserungen, die während der Abwesenheit gegolten hätten. Die erfolgreiche Leistung einer Ersatzkraft beeinträchtigt dieses Recht nicht.

Rückkehr nach Geburt oder Adoption / Fortsetzung

Adoption und gemeinsame Betreuung

Das Arbeitsgesetzbuch erkennt Adoptionsurlaub nach den Sozialversicherungsvorschriften für einen adoptierenden Elternteil (Mutter oder Vater) an und sichert die Rückkehr in dieselbe oder eine gleichwertige Rolle zu. Anspruchsberechtigung, Leistungsdauer und jede Übertragung der Betreuungsverantwortung müssen gemäß den Sozialversicherungsvorschriften geprüft werden; sie dürfen nicht aus dem allgemeinen Anspruch auf unbezahlten Elternurlaub abgeleitet werden.

Die ISSH-Richtlinien berücksichtigen auch Fälle, in denen ein versicherter Vater oder Adoptivelternteil die Leistungen nach der Geburt nach Ablauf der Pflichtbezugszeit in Anspruch nehmen kann, wenn die Mutter diese nicht nutzt oder keinen Anspruch darauf hat. Vor einer Änderung des Leistungsempfängers oder der Lohnabrechnungskennung ist eine Einzelfallprüfung einzuholen.

Planen Sie eine echte Rückkehr

Besprechen Sie vor der Rückkehr die Rolle, den Systemzugriff, die Arbeitsbedingungen, Schulungen und etwaige Sicherheitsvorkehrungen. Beziehen Sie den Arbeitnehmer in die regulären Gehaltsgespräche und relevante organisatorische Informationen ein. Machen Sie die Annahme einer weniger attraktiven Stelle nicht zur Bedingung für die Rückkehr.

Falls die bisherige Stelle tatsächlich weggefallen ist, prüfen Sie sorgfältig, ob eine gleichwertige Tätigkeit möglich ist und welche Regelungen für Änderungen oder Kündigungen gelten. Bewahren Sie alle Nachweise über die betriebliche Entscheidung, die Konsultation und die Alternativen auf. Die Abwesenheit eines Mitarbeiters darf nicht als Auswahlkriterium herangezogen werden, und jede Kündigung muss den besonderen Schutzbestimmungen entsprechen.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 105-108; SS; ISSH-Hinweise zu Mutterschaftsleistungen; GE Art. 25-27; AD Art. 12-13.

TEIL 10 / SCHWANGERSCHAFT UND ELTERNCHAFT

Unbezahlter Elternurlaub

Arbeitnehmer, die seit mehr als einem Jahr ununterbrochen beim selben Arbeitgeber beschäftigt sind, haben Anspruch auf mindestens vier Monate unbezahlten Elternurlaub, bis das Kind sechs Jahre alt ist. Der Anspruch steht jedem Elternteil individuell zu und ist nicht übertragbar, außer im Todesfall eines Elternteils. Er ist zu unterscheiden vom Mutterschaftsgeld und dem kurzen bezahlten Geburtsurlaub.

Der Urlaub kann in Abschnitte aufgeteilt werden; dabei gilt die gesetzliche Minstdauer von einer Woche pro Jahr, und die Dauer wird schriftlich vereinbart. Bei Adoption kann er innerhalb von sechs Jahren nach der Adoption, spätestens aber bis zum zwölften Geburtstag des Kindes genommen werden. Prüfen Sie vor der Bestätigung das Alter des Kindes, das Adoptionsdatum und die bisherige Beschäftigungsdauer.

Antrag und Verschiebung

Der Arbeitnehmer muss den geplanten Urlaubsbeginn mindestens zwei Wochen vorher schriftlich ankündigen. Nach Beratung kann der Arbeitgeber den Beginn aus den gesetzlich bestimmten betrieblichen Gründen um bis zu sechs Monate verschieben: fehlende Möglichkeit einer vorübergehenden Vertretung, gleichzeitige Anträge mehrerer Beschäftigter oder eine besonders wichtige Funktion.

Der Arbeitgeber muss die Gründe für die Verschiebung innerhalb von zwei Wochen nach Antragstellung schriftlich mitteilen. Es handelt sich hierbei um eine kontrollierte Verschiebungsmöglichkeit, nicht um eine uneingeschränkte Möglichkeit, Elternzeit zu verweigern. Eine allgemeine Aussage, dass der Betrieb ausgelastet sei, reicht als Nachweis der gesetzlichen Rechtfertigung nicht aus.

Beispiel für die Umsetzung

Ein anspruchsberechtigter Mitarbeiter beantragt sechs Wochen Urlaub, beginnend in drei Wochen. Die Personalabteilung prüft Betriebszugehörigkeit und Alter, erfasst den Resturlaub und bittet den Vorgesetzten, eine Vertretung zu planen. Liegt ein triftiger gesetzlicher Grund für eine Urlaubsverschiebung vor, berät sich der Arbeitgeber umgehend, prüft eine praktikable Alternative und teilt innerhalb der Antwortfrist eine begründete schriftliche Entscheidung mit.

Die schriftliche Vereinbarung sollte die Urlaubsdaten, den unbezahlten Status, Ansprechpartner für Verwaltungsfragen und die Rückkehr regeln. Prüfen Sie die Auswirkungen auf Versicherung und andere Leistungen, statt die unveränderte Fortführung sämtlicher beschäftigungsbezogener Ansprüche zuzusichern. Wenden Sie das Verfahren einheitlich auf anspruchsberechtigte Mütter und Väter an.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 132/1; GE Art. 25-26; AD Art. 12-13. Das Beispiel dient der Veranschaulichung.

TEIL 11 / KRANKHEIT UND SONSTIGE FEHLZEITEN

Krankheit: Nachweis und Zahlung

Bei Arbeitsunfähigkeit aufgrund von Krankheit verpflichtet Artikel 130 den Arbeitgeber, mindestens 80 % des Lohns für die 14 Tage zu zahlen, die nicht von der Sozialversicherung abgedeckt sind. Der weitere Versicherungsanspruch und die Verwaltung richten sich nach dem Sozialversicherungssystem. Eine günstigere vertragliche Regelung des Arbeitgebers zur Lohnfortzahlung im Krankheitsfall ist gesondert anzugeben.

Der Arbeitnehmer weist seine Arbeitsunfähigkeit durch ein ärztliches Attest nach. Das Gesetz sieht ein Überprüfungsverfahren vor und, falls die medizinischen Gutachten voneinander abweichen, eine Begutachtung durch einen von der Arbeitsaufsichtsbehörde benannten Arzt. Die Überprüfung betrifft die Arbeitsunfähigkeit und unterliegt der ärztlichen Schweigepflicht. Eine Führungskraft darf ihre persönliche Meinung nicht an die Stelle eines ärztlichen Gutachtens setzen.

Ein faires Abwesenheitsverfahren

Verlangen Sie eine rechtzeitige Mitteilung über einen praktikablen Kanal, das einschlägige ärztliche Attest und einen voraussichtlichen Überprüfungstermin. Ein fehlendes Verwaltungsdokument ist von einer tatsächlichen Arbeitsverweigerung zu unterscheiden. Klären Sie vor einem Entgeltabzug oder einer Disziplinarmaßnahme, ob der Arbeitnehmer die Anforderung erfüllen kann und ob die gesetzlichen Nachweisvoraussetzungen vorliegen.

Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten fallen unter den spezifischen Rahmen der Sozialversicherung gemäß Artikel 131. Sie erfordern ebenfalls eine Sicherheitsuntersuchung und gegebenenfalls die Meldung von Arbeitsunfällen. Die Kategorisierung einer solchen Abwesenheit als gewöhnlichen unbezahlten Urlaub kann sowohl ein Problem mit den Sozialleistungen als auch eine fortbestehende Gefährdung am Arbeitsplatz verschleiern.

Gehaltsabrechnung und Datenschutzkontrollen

Erfassen Sie die Kategorie, den Geltungszeitraum, den Kostenträger, den Tarif und etwaige vertragliche Zuschläge. Teilen Sie betriebliche Informationen mit der Führungskraft, jedoch unter Beschränkung der medizinischen Details. Gleichen Sie sich überschneidende Bescheinigungen und Leistungszeiträume vor Abschluss der Gehaltsabrechnung ab und korrigieren Sie Fehler transparent.

Das Arbeitsgesetzbuch sieht besondere Konsequenzen bei unberechtigter Verweigerung einer rechtmäßigen Bestätigung sowie bei Erkrankungen aufgrund grober Fahrlässigkeit vor, einschließlich einer Vereinbarung oder einer gerichtlichen Feststellung im letzteren Fall. Diese Bestimmungen berechtigen nicht zu routinemäßigen einseitigen Gehaltsabzügen, wenn die Geschäftsleitung Zweifel an einem Mitarbeiter hat. Bevor eine strittige Krankheitsabwesenheit

TEIL 11 / KRANKHEIT UND SONSTIGE FEHLZEITEN

Krankheit: Nachweis und Zahlung / Fortsetzung

als Fehlverhalten gewertet wird, sollte man sich über die Beweislage und das Verfahren beraten lassen.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 33, 130-131; SS; DP.

Kinderbetreuung und rechtliche Verpflichtungen

Artikel 132 sieht bezahlten Urlaub von bis zu 12 Tagen pro Jahr vor, wenn die notwendige Betreuung von unterhaltsberechtigten Kindern erforderlich ist. Arbeitnehmern mit einem Kind bis zu drei Jahren gewährt er außerdem bezahlten Urlaub von bis zu 15 Tagen bei Krankheit des Kindes, sofern ein ärztliches Attest vorliegt, sowie einen zusätzlichen unbezahlten Urlaub von höchstens 30 Tagen pro Jahr.

Diese Bestimmungen sind auf die tatsächlichen Umstände anzuwenden und nicht als automatische Pauschalvergütung für alle Beschäftigten darzustellen. Der Urlaub ist für den Elternteil bestimmt, der die Betreuung tatsächlich übernimmt; gegebenenfalls kann er abwechselnd von beiden Elternteilen in Anspruch genommen werden. Die Regeln zur ärztlichen Bescheinigung gelten entsprechend.

Kategorisieren Sie die Abwesenheit korrekt

Fragen Sie nach dem Kind, das Betreuung benötigt, dessen Alter, den erforderlichen Daten und den entsprechenden Nachweisen. Vermeiden Sie es, übermäßig viele medizinische Daten des Kindes zu erheben. Klären Sie, ob es sich um gewöhnliche notwendige Betreuung, eine ärztlich attestierte Krankheit, eine schwere Erkrankung in der Familie gemäß Artikel 96 oder einen längeren unbezahlten Elternurlaub gemäß Artikel 132/1 handelt.

Führen Sie die Ansprüche der verschiedenen Kategorien getrennt. Wer sämtliche familienbedingten Abwesenheiten in einem einzigen freiwilligen Kontingent zusammenfasst, riskiert die Verletzung gesetzlicher Rechte oder eine falsche Zahlung. Eine für Beschäftigte günstigere betriebliche Regelung kann die Verwaltung vereinfachen; ihr Verhältnis zum gesetzlichen Mindestschutz muss jedoch eindeutig sein.

TEIL 11 / KRANKHEIT UND SONSTIGE FEHLZEITEN

Kinderbetreuung und rechtliche Verpflichtungen / Fortsetzung

Einhaltung einer rechtlichen Verpflichtung

Gemäß Artikel 133 zahlt ein Arbeitgeber den Lohn für bis zu 14 Arbeitstage, wenn ein Arbeitnehmer aufgrund einer gesetzlichen Verpflichtung abwesend ist. Der Arbeitgeber kann die für diese Verpflichtung erhaltene Vergütung abziehen. Es ist zu prüfen, welche Art von Pflicht besteht und welche entsprechende Mitteilung vorliegt, anstatt jeden Termin bei einer öffentlichen Stelle als berechtigte Abwesenheit zu werten.

Sowohl bei Betreuungs- als auch bei staatsbürgerlichen Pflichten ist die Entscheidung und die lohnbezogene Behandlung umgehend zu dokumentieren. Führungskräfte sollten die betriebliche Vertretung planen, ohne rechtmäßige Abwesenheit bei Beurteilungs- oder Beförderungsentscheidungen negativ zu bewerten. Anwesenheitsmuster sind objektiv zu prüfen, wobei zwischen Fehlzeiten aufgrund von Behinderung, Schwangerschaft, familiären Verpflichtungen oder anderen geschützten Umständen, die eine gesonderte Beurteilung erfordern, zu unterscheiden ist.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 96, 132, 132/1, 133; AD Art. 1, 12-13; GE Art. 25-26.

Behinderung, Leistungsfähigkeit und Anpassungen

Eine Behinderung kann die Arbeitsausführung beeinflussen, ohne dass der Arbeitnehmer dadurch arbeitsunfähig wird. Das Arbeitsgesetzbuch und das Antidiskriminierungsgesetz schreiben die Prüfung angemessener Vorkehrungen vor. Die Verweigerung solcher Vorkehrungen kann selbst eine Diskriminierung darstellen; die Beurteilung muss die individuellen Bedürfnisse berücksichtigen und prüfen, ob die vorgeschlagenen Maßnahmen eine unverhältnismäßige Belastung darstellen.

Ausgangspunkt sind die wesentlichen Aufgaben der Stelle und eine einschlägige fachliche Beurteilung. Prüfen Sie Anpassungen bei Ausrüstung, Zugang, Kommunikation, Zeitplanung oder Aufgabenverteilung sowie eine geeignete anderweitige Beschäftigung. Verlangen Sie keine vollständige Krankengeschichte, wenn Angaben zu funktionellen Einschränkungen die arbeitsbezogene Frage beantworten.

TEIL 11 / KRANKHEIT UND SONSTIGE FEHLZEITEN

Behinderung, Leistungsfähigkeit und Anpassungen / Fortsetzung

Fähigkeit und Verhalten trennen

Ein Mitarbeiter, der aufgrund einer gesundheitlichen Einschränkung eine Anforderung nicht erfüllen kann, stellt ein anderes Problem dar als ein Mitarbeiter, der eine rechtmäßige Anweisung vorsätzlich verweigert. Ein Leistungsplan, der einen bekannten Anpassungsbedarf ignoriert, kann ein Diskriminierungsrisiko schaffen, anstatt es zu beheben.

Besprechen Sie mögliche Maßnahmen mit dem Arbeitnehmer, bewerten Sie die Kosten und betrieblichen Auswirkungen und dokumentieren Sie die Gründe für die Annahme oder Ablehnung von Alternativen. Die Ressourcen eines kleinen Arbeitgebers sind für die Verhältnismäßigkeit relevant, ersetzen aber keine individuelle Beurteilung. Vorübergehende Maßnahmen können hilfreich sein, bis weitere Informationen vorliegen.

Überprüfung vor jeder Austrittsentscheidung

Prüfen Sie den besonderen Schutz bei anerkannter Arbeitsunfähigkeit und genehmigtem Urlaub, den tatsächlichen medizinischen Status, mögliche Anpassungen, vergleichbare Stellen und das anwendbare Kündigungsverfahren. Weder eine Diagnose noch eine längere Abwesenheit stellen automatisch einen rechtmäßigen Kündigungsgrund dar.

Halten Sie einen den Umständen angemessenen Überprüfungsplan ein. Prüfen Sie, ob eine Anpassung wirksam ist und ob sich die Rolle oder der Gesundheitszustand verändert hat. Bewahren Sie sensible Unterlagen getrennt von den üblichen Leistungsbeurteilungen auf. Kann das Arbeitsverhältnis nicht fortgesetzt werden, sollte die Entscheidung auf dokumentierten Anforderungen und einem rechtmäßigen Verfahren beruhen, wobei die Risiken hinsichtlich Gleichstellung und Vergütung unabhängig bewertet werden. Verwenden Sie eine Abfindungsanfrage nicht als Ersatz für die vorherige Prüfung angemessener Anpassungen.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 9, 32-33, 90, 144, 147; AD Art. 3, 12-13; DP.

Fallstudie: eine unerklärliche Abwesenheit

Eine Lohnbuchhalterin ist seit vier Tagen nicht zur Arbeit erschienen. Der Vorgesetzte möchte sie fristlos kündigen, doch ein Kollege meldet, dass die Mitarbeiterin im Krankenhaus liegt. Zunächst gilt es, den Sachverhalt zu klären und die Kontinuität des Betriebs zu gewährleisten, nicht aber, aufgrund einer unvollständigen Anwesenheitsliste eine rechtliche Entscheidung zu treffen.

Nehmen Sie über den vereinbarten Kanal Kontakt mit dem Arbeitnehmer auf und bitten Sie um eine Bestätigung der Umstände sowie um ein entsprechendes Attest. Dokumentieren Sie alle Versuche und Antworten. Organisieren Sie eine vorübergehende Vertretung und sichern Sie den Zugriff auf sensible Finanzdaten angemessen, ohne das Fehlverhalten gegenüber den Kollegen/Kolleginnen offenzulegen. Handelt es sich um eine krankheitsbedingte Abwesenheit, befolgen Sie die entsprechenden Krankheits- und Schutzbestimmungen.

Wenn keine Erklärung eingeht

Artikel 156 regelt das ungerechtfertigte Verlassen der Arbeitsstelle und misst dem Ausbleiben einer schriftlichen Mitteilung innerhalb von sieben Tagen Bedeutung bei. Seine Voraussetzungen müssen tatsächlich vorliegen. Vier Tage ohne Nachricht bei glaubhaften Hinweisen auf einen Krankenhausaufenthalt genügen nicht, um die Regel als erfüllt anzusehen. Eine fehlende Kommunikationsmöglichkeit und später vorgelegte Beweise können die Bewertung wesentlich verändern.

Unentschuldigtes Fehlen kann stattdessen eine Untersuchung im Rahmen des Disziplinar- und Kündigungsverfahrens erforderlich machen. Prüfen Sie die Richtlinien, frühere Verwarnungen, die Erklärung des Mitarbeiters und die Schwere des Fehlens. Eine Gehaltsentscheidung und eine Kündigungsentscheidung sind rechtlich getrennte Angelegenheiten, selbst wenn sie auf demselben Fehlen beruhen.

Die Entscheidung muss nachvollziehbar sein

Die Akte sollte die geplante Arbeit, die tatsächliche Abwesenheit, Kontaktversuche, erhaltene Nachweise, den geltenden Schutz, gegebenenfalls erforderliche Anhörungen und deren Begründung enthalten. Korrigieren Sie die Anwesenheits- und Gehaltsabrechnungen, falls die ursprüngliche Einstufung fehlerhaft war.

Wenn der Arbeitnehmer mit Beweismitteln zurückkehrt, sollten diese geprüft und nicht aufgrund einer bereits getroffenen Kündigungsentscheidung zurückgewiesen werden. Bei Feststellung von Arbeitsverweigerung sind die im Gesetz vorgesehenen begrenzten Entschädigungsmechanismen und die kurze Frist für die Geltendmachung von Ansprüchen zu prüfen. Eine automatische Geldbuße oder ein automatischer Abzug sind zu vermeiden: Haftung,

TEIL 11 / KRANKHEIT UND SONSTIGE FEHLZEITEN

Fallstudie: eine unerklärliche Abwesenheit / Fortsetzung

mögliche Aufrechnung und Frist erfordern eine gesonderte Prüfung. Dieses Vorgehen schützt das Unternehmen und verringert das Risiko, dass eine zulässige Abwesenheit in einen Streitfall um eine unrechtmäßige Kündigung mündet.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 37, 122-123, 130, 144, 147, 153, 156. Es handelt sich um ein hypothetisches Beispiel.

Risikobewertung vor Arbeitsbeginn

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, für sichere und gesunde Arbeitsbedingungen zu sorgen. Diese Pflicht umfasst die operative Durchführung der Maßnahmen: Gefahren erkennen, Risiken bewerten, Exposition verhindern und die Wirksamkeit der Schutzmaßnahmen überprüfen. Die unterzeichnete Bestätigung einer Sicherheitsrichtlinie überträgt die Verantwortung nicht auf den Arbeitnehmer und behebt keinen unsicheren Arbeitsablauf.

Das Arbeitsgesetzbuch schreibt Gefährdungsbeurteilungen für Arbeitsplätze und Präventivmaßnahmen vor. Gesetz Nr. 10 237/2010 bildet den umfassenderen Rahmen für die Arbeitssicherheit. Branchenspezifische Vorschriften, Ausrüstungsnormen und Durchführungsbestimmungen können zusätzliche Anforderungen stellen. Büros, Telearbeit, Baustellen und Industrieanlagen erfordern unterschiedliche Gefährdungsbeurteilungen.

Erstellen Sie ein nützliches Risikoregister

Ermitteln Sie für jede Tätigkeit, wer geschädigt werden kann, wie es zu Schäden kommen kann, welche Schutzmaßnahmen bestehen und welche Verbesserungen notwendig sind. Berücksichtigen Sie dabei Maschinen, Elektrizität, Feuer, manuelle Handhabung, Stoffe, Arbeiten in der Höhe, Ergonomie, Ermüdung und psychosoziale Risiken. Schließen Sie Fremdfirmenmitarbeiter, Zeitarbeitskräfte, neue Mitarbeiter und besonders gefährdete Personen mit ein.

Weisen Sie jeder Maßnahme einen Verantwortlichen und ein Fertigstellungsdatum zu. Priorisieren Sie die Beseitigung von Gefahren oder die Reduzierung der Exposition, bevor Sie sich ausschließlich auf persönliche Schutzausrüstung verlassen. Benennen Sie gemäß Artikel 7 des Arbeitsschutzgesetzes verantwortliche Mitarbeiter und ziehen Sie qualifizierte externe Dienstleister hinzu, wenn die internen Kapazitäten nicht ausreichen. Artikel 23 verpflichtet jeden Arbeitgeber, arbeitsmedizinische Leistungen zu organisieren, die den Risiken am Arbeitsplatz angemessen sind.

Überprüfung der Änderungen und der tatsächlichen Praxis

Aktualisieren Sie die Beurteilung, wenn sich Ausrüstung, Räumlichkeiten, Aufgaben, Personalbesetzung oder relevante Gesundheitsinformationen ändern, sowie nach Vorfällen oder Beinaheunfällen. Prüfen Sie, ob die Mitarbeitenden das vorgesehene System unter realer Arbeitsbelastung und Produktionsdruck einhalten. Verfahren, die im Normalbetrieb nicht befolgt werden können, müssen überarbeitet werden.

Die Artikel 14-16 des Arbeitsschutzgesetzes schreiben für Betriebe mit mehr als 50 Beschäftigten einen Sicherheitsrat vor. Betriebe mit bis zu 50 Beschäftigten wählen einen Vertreter in den auf Fach- oder interprofessioneller Ebene eingerichteten Rat; an Hochrisikoarbeitsplätzen wird unabhängig von der Beschäftigtenzahl ein Vertreter gewählt. Die Konsultation und die

TEIL 12 / SICHERHEIT UND GESUNDHEITSSCHUTZ

Risikobewertung vor Arbeitsbeginn / Fortsetzung

Korrekturmaßnahmen sind zu dokumentieren. Artikel 42 des Arbeitsgesetzbuches schreibt neben der Gefährdungsbeurteilung und der Sicherheitsdokumentation ein Unfallregister für die letzten drei Jahre vor.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 39-44, 54-75; OSH Art. 6-7, 14-16, 23. Die Registerstruktur ist eine Praxisempfehlung.

Unterweisung, Ausrüstung und Notfallvorsorge

Die Sicherheitsschulung muss der tatsächlichen Arbeit, ihren Gefahren und dem Verständnis des Arbeitnehmers entsprechen. Das Arbeitsgesetzbuch schreibt eine Unterweisung zu Beginn der Arbeit und bei Änderungen relevanter Bedingungen vor, einschließlich neuer Ausrüstung oder Aufgaben. Eine Anwesenheitsliste belegt die Anwesenheit, nicht aber die Fähigkeit eines Arbeitnehmers, eine gefährliche Tätigkeit sicher auszuführen.

Führen Sie praktische Vorführungen durch, geben Sie verständliche Anweisungen und führen Sie Kompetenzüberprüfungen durch. Gestatten Sie nur entsprechend qualifiziertem oder geschultem Personal die Bedienung der Geräte. Zeitarbeitskräfte und Leiharbeiter benötigen standortspezifische Informationen, auch wenn ein anderes Unternehmen ihr vertraglicher Arbeitgeber ist.

Schutz nutzbar machen

Stellen Sie den Arbeitern bei Bedarf geeignete Schutzausrüstung kostenlos zur Verfügung, warten Sie diese und erklären Sie, wann und wie sie zu verwenden ist. Prüfen Sie Passform, Kompatibilität und Austausch. Vermeiden Sie es, eine maximal zulässige Belastung oder eine technische Spezifikation als Beweis dafür zu verwenden, dass eine Aufgabe für jeden Einzelnen sicher ist.

Notfallmaßnahmen sollten freie Fluchtwege, Brandschutzvorkehrungen, Erste-Hilfe-Ausrüstung und geschultes Personal umfassen. Artikel 66 des Arbeitsgesetzbuches schreibt eine jährliche Brandschutzübung vor. Artikel 8 des Arbeitsschutzgesetzes fordert mindestens eine geschulte Notfalkraft, bei mehr als 20 Personen im selben Arbeitsumfeld zwei. In gemeinsam genutzten

TEIL 12 / SICHERHEIT UND GESUNDHEITSSCHUTZ

Unterweisung, Ausrüstung und Notfallvorsorge / Fortsetzung

Arbeitsbereichen sind gemäß Artikel 6(6) des Arbeitsschutzgesetzes Zusammenarbeit und ein Sicherheitskoordinator erforderlich.

Regelmäßige praktische Überprüfung

Überprüfen Sie die Räumlichkeiten, testen Sie die relevanten Vorkehrungen und dokumentieren Sie festgestellte Mängel. Stellen Sie sicher, dass die Notfallkontakte aktuell sind und die Beschäftigten wissen, wie sie eine unmittelbare Gefahr melden. Beziehen Sie gegebenenfalls Besucher und Auftragnehmer mit ein. Ein verschlossener Ausgang oder ein versperrter Fluchtweg kann nicht durch einen schriftlichen Evakuierungsplan gerechtfertigt werden.

Die Geschäftsleitung sollte die Durchführung von Korrekturmaßnahmen und wiederkehrende Probleme überprüfen. Wenn ein Mitarbeiter einen Sicherheitsmangel meldet, ist dieser umgehend zu untersuchen und jede vorgeschlagene Anweisung anhand der im Arbeitsgesetzbuch festgelegten Schutzbestimmungen für gefährliche Arbeiten zu bewerten. Ein Sicherheitsbericht, der in gutem Glauben verfasst wurde, darf nicht als Illoyalität ausgelegt werden. Ziel ist ein funktionierendes, sicheres System, das durch Beweise gestützt wird, und nicht eine Akte, die nur bei einer angekündigten Inspektion zusammengestellt wird.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 23, 39-44, 55-75; OSH Art. 6, 8, 19. Die Empfehlungen zum Prüfzyklus ergänzen die gesetzlichen Pflichten.

Reaktion auf einen Unfall oder ein ernstes Risiko

Unmittelbar nach einem Unfall ist die medizinische Versorgung und die Verhinderung weiterer Schäden oberste Priorität. Die gefährliche Tätigkeit ist zu unterbrechen oder abzusperren und der Unfallort, soweit dies mit einer Rettung vereinbar ist, zu sichern. Gemäß Artikel 25 des Arbeitsschutzgesetzes ist der Arbeitgeber verpflichtet, die Arbeitsaufsicht und die zuständige Behörde unverzüglich zu benachrichtigen. Bei tödlichen Unfällen oder Verdacht auf eine Straftat ist die Staatsanwaltschaft zu benachrichtigen, ebenso wie andere gesetzlich vorgeschriebene Stellen. Warten Sie nicht die interne Untersuchung ab.

TEIL 12 / SICHERHEIT UND GESUNDHEITSSCHUTZ

Reaktion auf einen Unfall oder ein ernstes Risiko / Fortsetzung

Dokumentieren Sie Zeit, Ort, Aufgabe, Ausrüstung, Zeugen, Verletzungen und ergriffene Maßnahmen. Bewahren Sie relevante Wartungsunterlagen, Schulungsnachweise und rechtmäßig erlangte Fotos oder Systemaufzeichnungen auf. Vermeiden Sie es, Zeugen zu einer übereinstimmenden Darstellung aufzufordern; unabhängige Aussagen sind verlässlicher.

Ursachen untersuchen, nicht nur Fehler

Prüfen Sie Ausrüstung, Aufsicht, Personalbesetzung, Anweisungen, Ermüdung und Belastungen, die möglicherweise dazu beigetragen haben. Ein Fehler eines Mitarbeiters sagt nicht zwangsläufig etwas darüber aus, ob der Arbeitgeber ein sicheres System bereitgestellt hat. Untersuchen Sie gegebenenfalls die Verantwortlichkeiten von Auftragnehmern und Vereinbarungen zur gemeinsamen Nutzung von Standorten.

Sozialversicherungsleistungen bei Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten müssen mit der Beschäftigungsakte abgestimmt werden. Artikel 39 regelt auch die Haftung des Arbeitgebers, einschließlich groben Verschuldens und der Folgen einer unterlassenen Versicherungsanmeldung. Die Versicherungsverwaltung ersetzt nicht die Sicherheitsuntersuchung.

Rückkehr zum sicheren Betrieb

Dokumentieren Sie Korrekturmaßnahmen, die Person, die die Wiederaufnahme der Arbeit genehmigt, und wie deren Wirksamkeit überprüft wird. Berücksichtigen Sie medizinische Einschränkungen und angemessene Vorkehrungen bei der Planung der Rückkehr an den Arbeitsplatz. Schützen Sie Gesundheitsdaten vor unnötiger Offenlegung persönlicher Informationen und kommunizieren Sie betriebliche Erkenntnisse, ohne unnötige persönliche Daten preiszugeben.

Kooperieren Sie mit der Arbeitsinspektion und anderen zuständigen Behörden. Bewahren Sie Nachweise über die Zustellung von Maßnahmen, deren Gültigkeitsdatum und die verfügbaren Überprüfungsmöglichkeiten auf. Der allgemeine Inspektionsrahmen hat sich mit Gesetz Nr. 99/2024 geändert; verlassen Sie sich nicht auf einen alten allgemeinen Einspruchszeitplan. Informieren Sie sich über das aktuelle Verfahren für die jeweilige Maßnahme und handeln Sie unverzüglich, wenn Fristen im Bereich Arbeit, Gesundheit oder Durchsetzung gefährdet sind.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 39, 42, 131; OSH Art. 24-28; INS. Die Meldevorgaben der einschlägigen Durchführungsvorschriften sind für den konkreten Vorfall zu prüfen.

Jugendliche Beschäftigte und Tätigkeiten mit erhöhtem Risiko

Kinder und Jugendliche genießen besonderen Schutz. Beschäftigung unter 16 Jahren ist grundsätzlich verboten, vorbehaltlich der im Arbeitsgesetzbuch festgelegten Ausnahmen. Leichte Arbeit während der Schulferien kann für 15- bis 16-Jährige zulässig sein; kulturelle und ähnliche Aktivitäten für jüngere Kinder erfordern besondere rechtliche Voraussetzungen und Genehmigungen. Diese Ausnahmen dürfen nicht dazu genutzt werden, reguläre Erwachsenenpositionen informell zu besetzen.

Arbeitnehmer im Alter von 16 bis 18 Jahren dürfen zulässige leichte Arbeiten ausführen. Das Arbeitsgesetzbuch beschränkt ihre tägliche Arbeitszeit, verbietet Nachtarbeit und gefährliche Arbeiten und schreibt die Überprüfung der ärztlichen Eignung vor. Die Zustimmung der Eltern allein hebt diese Beschränkungen nicht auf und ersetzt nicht die erforderliche Genehmigung.

Beurteilen Sie die Aufgabe, nicht die Stellenbezeichnung.

Eine als Assistenzkraft beschriebene Tätigkeit kann den Umgang mit Maschinen, Chemikalien, Hebetätigkeiten oder Nachtschichten umfassen. Prüfen Sie die tatsächlich zugewiesenen Aufgaben und das Arbeitsumfeld. Vergewissern Sie sich vor Arbeitsbeginn, dass das Alter und die relevanten Durchführungsbestimmungen eingehalten werden und dass eine dem Erfahrungsstand und dem Risiko angemessene Aufsicht gewährleistet ist.

Eine ähnliche Sorgfalt ist für schwangere oder stillende Mitarbeiterinnen, Arbeitnehmer mit Behinderungen und alle Personen erforderlich, die aus medizinischen Gründen für eine bestimmte Tätigkeit ungeeignet sind. Ihre Umstände erfordern die Anwendung der geltenden Schutzmaßnahmen und eine individuelle Beurteilung, nicht aber einen generellen Ausschluss von der Beschäftigung.

Sektorspezifische Kontrolle

In den Bereichen Bau, Transport, Gastgewerbe, Gesundheitswesen und Fertigung können zusätzliche Genehmigungs-, Termin-, Technik- und Sicherheitsauflagen gelten. Ein allgemeiner Arbeitsvertrag gewährleistet die Einhaltung dieser Vorschriften nicht. Beauftragen Sie eine sachkundige Person mit der Ermittlung der branchenspezifischen Anforderungen und der Führung eines aktuellen Pflichtenregisters.

Bei der Auslagerung gefährlicher Arbeiten sind Kompetenz, Koordination und Berichtswesen zu prüfen. Die vertragliche Aufgabenverteilung sollte die tatsächliche Kontrolle widerspiegeln, darf aber die gegenüber den Arbeitnehmern bestehenden Pflichten nicht aufheben. Vor der Genehmigung einer neuen Tätigkeit ist sicherzustellen, dass alle Anforderungen hinsichtlich Alter, Ausbildung, Gesundheit, Ausrüstung und Aufsicht erfüllt sind. Ein wirtschaftlicher Termin

TEIL 12 / SICHERHEIT UND GESUNDHEITSSCHUTZ

Jugendliche Beschäftigte und Tätigkeiten mit erhöhtem Risiko / Fortsetzung

ist kein rechtmäßiger Grund, mit der Tätigkeit zu beginnen, solange diese Bedingungen nicht erfüllt sind.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 78, 98-103, 104, 108; OSH; einschlägige Branchenvorschriften sind gesondert zu prüfen.

Nur arbeitsbezogen notwendige Daten erheben

Ein Arbeitgeber benötigt verlässliche Informationen für die Rekrutierung, Bezahlung, Versicherung und Verwaltung von Mitarbeitern. Dieser Bedarf berechtigt nicht zur Erhebung von Daten, die später möglicherweise nützlich sein könnten. Artikel 33 des Arbeitsgesetzbuches beschränkt die Datenerhebung auf Informationen, die mit der beruflichen Eignung zusammenhängen oder für die Vertragserfüllung notwendig sind, und schreibt Sicherheit und fortlaufende Vertraulichkeit vor.

Das Gesetz Nr. 124/2024 zum Schutz personenbezogener Daten erweitert den Rahmen hinsichtlich Rechtsgrundlage, Zweckbindung, Transparenz, Datenminimierung, Richtigkeit, Sicherheit und Rechenschaftspflicht. Lohnabrechnungspflichten, Arbeitsverträge und optionale Marketingfotos verfolgen unterschiedliche Zwecke und erfordern daher möglicherweise unterschiedliche Rechtsgrundlagen.

Verlassen Sie sich nicht auf eine pauschale Zustimmung.

Die Einwilligung ist keine universelle Lösung für die Verarbeitung von Beschäftigungsdaten. Das Beschäftigungsverhältnis kann Einfluss darauf haben, ob die Einwilligung freiwillig erteilt wird. Ermitteln Sie die tatsächliche Rechtsgrundlage und erläutern Sie die Verarbeitung in einer verständlichen Datenschutzerklärung. Eine Unterschrift, die den Erhalt dieser Erklärung bestätigt, ist etwas anderes als die Einwilligung zu einer optionalen Aktivität.

Gesundheitsdaten, Gewerkschaftszugehörigkeit und andere sensible Daten erfordern die entsprechenden zusätzlichen Bedingungen und Sicherheitsvorkehrungen. Der Zugriff ist auf diejenigen zu beschränken, die ihn benötigen. Führungskräfte benötigen in der Regel eher funktionale Einschränkungen oder genehmigte Abwesenheitsdaten als detaillierte Diagnosen.

Praktische Dateninventur

Führen Sie die gesammelten Informationen, deren Zweck, Rechtsgrundlage, Quelle, Nutzer, Systeme, Empfänger und Aufbewahrungsfrist auf. Berücksichtigen Sie Tabellenkalkulationen, Papierakten, Rekrutierungsplattformen, Messenger-Anwendungen und ausgelagerte Lohnabrechnung. Auch informelle Kopien auf dem privaten Gerät eines Managers stellen ein Risiko für das Unternehmen dar.

Stellen Sie Mitarbeitern einen leicht zugänglichen Kanal für Fragen und Anfragen zu ihren Rechten zur Verfügung. Überprüfen Sie die Identität verhältnismäßig, protokollieren Sie die Anfrage und prüfen Sie relevante Fristen und Ausnahmen. Gemäß Artikel 14 des Datenschutzgesetzes muss auf Auskunftersuchen innerhalb von 30 Tagen nach Eingang geantwortet werden. Geben Sie keine personenbezogenen Daten anderer Mitarbeiter allein

TEIL 13 / BESCHÄFTIGTENDATEN UND PRIVATSPHÄRE

Nur arbeitsbezogen notwendige Daten erheben / Fortsetzung

deshalb weiter, weil diese in derselben Untersuchung oder demselben E-Mail-Verlauf auftauchen. Stellen Sie die rechtmäßig zustehenden Informationen unter Wahrung der Rechte Dritter und geltender Vertraulichkeitsbestimmungen bereit.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 33; DP Art. 6-9, 14 und weitere Betroffenenrechte; Hinweise der Datenschutzbehörde IDPC.

Überwachung, Kameras und digitale Werkzeuge

Die Überwachung am Arbeitsplatz muss einem klar definierten, rechtmäßigen Zweck dienen und für diesen Zweck notwendig und verhältnismäßig sein. Der Besitz eines Computers, Fahrzeugs oder von Räumlichkeiten rechtfertigt an sich keine kontinuierliche Überwachung aller Aktivitäten von Mitarbeitern. Vor dem Einsatz sollten weniger eingreifende Alternativen und das tatsächliche Risiko geprüft werden.

Bei Kameras, Zugriffsprotokollen, Ortungstools oder E-Mail-Überwachung ist festzulegen, was wann aufgezeichnet wird, wer darauf zugreifen kann, wie lange die Aufzeichnungen aufbewahrt werden und wie die Mitarbeitenden informiert werden. Die aktuellen Richtlinien und Bestimmungen des Datenschutzbeauftragten, einschließlich der Anforderungen an Videoüberwachung, sind zu beachten. Bereiche oder Aktivitäten, bei denen die Datenschutzerwartungen eine Überwachung unverhältnismäßig machen, sind zu vermeiden.

Trennung von Sicherheit und Leistungskontrolle

Ein zum Gebäudeschutz eingeführtes System darf nicht stillschweigend zum Mittel werden, Toilettenpausen zu bewerten oder private Kommunikation zu verfolgen. Ein neuer Zweck verlangt eine eigene Prüfung. Für den Zugriff auf ein Postfach während einer Abwesenheit oder nach dem Ausscheiden ist ein begrenztes, dokumentiertes Verfahren erforderlich, das private Informationen und die Rechte Dritter schützt.

Biometrische Zeiterfassung und automatisierte Auswertung können größere Risiken bergen als ein herkömmliches Anwesenheitsregister. Prüfen Sie die geltenden Datenschutzbestimmungen, die Pflichten zur Folgenabschätzung und die Beschränkungen für automatisierte

TEIL 13 / BESCHÄFTIGTENDATEN UND PRIVATSPHÄRE

Überwachung, Kameras und digitale Werkzeuge / Fortsetzung

Entscheidungen. Gehen Sie nicht davon aus, dass die Zusicherung eines Anbieters, die Vorschriften einzuhalten, die Verantwortlichkeiten des Arbeitgebers aufhebt.

Checkliste zur Implementierung

Vor der Installation sind der Geschäftsbedarf, die Rechtsgrundlage, Alternativen, Datenkategorien, Aufbewahrungsfristen und Zugriffsberechtigungen zu dokumentieren. Es sind klare Hinweise zu geben, autorisierte Benutzer zu schulen und Zugriffsprotokolle zu führen. Es ist zu prüfen, ob für die geplante Änderung eine Konsultation der Arbeitnehmervertretung oder andere Verfahrensschritte erforderlich sind.

Überprüfen Sie das System regelmäßig und beenden Sie übermäßige Datenerhebung. Sollen Überwachungsdaten in einem Disziplinarverfahren verwendet werden, prüfen Sie sowohl die Rechtmäßigkeit ihrer Erhebung als auch die Fairness des arbeitsrechtlichen Verfahrens. Nützliche Beweise sind nicht zwangsläufig rechtmäßig erlangte Beweise. Der Arbeitgeber muss die Überwachungsmaßnahme unabhängig von dem Vorwurf rechtfertigen können, den er später damit belegen will.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 32-34, 33/1, 37; DP; Durchführungsanweisungen der Datenschutzbehörde IDPC. Die Checkliste ist eine Praxisempfehlung.

Gehaltsabrechnungsdienstleister und internationale Systeme

Die Auslagerung der Lohn- und Gehaltsabrechnung oder die Nutzung einer internationalen HR-Plattform entbindet den Arbeitgeber nicht von seinen datenschutzrechtlichen Pflichten. Es ist zu ermitteln, ob jede Partei bei den einzelnen Aktivitäten als Verantwortlicher, Auftragsverarbeiter oder in einer anderen Rolle agiert. Ein Dienstleister kann die Lohn- und Gehaltsabrechnung gemäß Anweisung durchführen und gleichzeitig unabhängig davon eine separate rechtliche Verpflichtung erfüllen.

Verträge sollten die erforderlichen Verarbeitungsbedingungen, Vertraulichkeit, Sicherheit, autorisierte Unterauftragnehmer, Unterstützung bei der Geltendmachung von Rechten, Vorfälle sowie die Rückgabe oder Löschung regeln. Im Rahmen der Sorgfaltsprüfung sollten die

TEIL 13 / BESCHÄFTIGTENDATEN UND PRIVATSPHÄRE

Gehaltsabrechnungsdienstleister und internationale Systeme / Fortsetzung

tatsächlichen Praktiken überprüft werden: Wo werden die Daten gespeichert, wer hat Zugriff darauf und wie wird der Zugriff bei Personalwechsel entzogen?

Grenzüberschreitende Zugangsfragen

Der Zugriff einer ausländischen Konzernzentrale auf albanische Mitarbeiterakten kann eine internationale Übermittlung beinhalten, selbst wenn keine Papierdokumente das Büro verlassen. Standorte, Empfänger und Fernzugriffsmöglichkeiten sind zu erfassen. Die Übermittlungsmechanismen und -bedingungen gemäß albanischem Recht sind anzuwenden; eine Konzernrichtlinie oder die Adresse eines europäischen Lieferanten reicht für eine vollständige rechtliche Analyse nicht aus.

Teilen Sie Informationen auf ein Minimum. Für Gruppenberichte benötigen Sie möglicherweise aggregierte Mitarbeiterzahlen und Kosten anstelle von personenbezogenen Krankenakten oder vollständigen Disziplinarakten. Geben Sie den Empfängern nur die Informationen, die für ihre Rolle erforderlich sind, und dokumentieren Sie den rechtmäßigen Verwendungszweck.

Reaktion auf Zwischenfälle

Entwickeln Sie ein Verfahren für den Umgang mit verlorenen Geräten, fehlgeleiteten Gehaltsabrechnung-E-Mails, kompromittierten Konten und unbefugter Weitergabe von Informationen. Unterbinden Sie den Vorfall, sichern Sie Beweismittel, identifizieren Sie betroffene Informationen und prüfen Sie umgehend die Meldepflichten gemäß geltendem Recht. Lieferantenverträge sollten eine zeitnahe Information ermöglichen und dem Anbieter nicht erlauben, bis zum Abschluss seiner Untersuchung zu warten.

Testen Sie Wiederherstellungs- und Zugriffskontrollen vor einem Krisenfall. Verwenden Sie individuelle Benutzerkonten, geeignete Authentifizierungsverfahren und kontrollierten Dokumentenaustausch. Bestätigen Sie bei Vertragsende, welche Daten zurückgegeben, welche gelöscht und welche rechtmäßig aufbewahrt werden müssen. Die Dokumentation sollte eine begründete Entscheidung für jeden Datensatz enthalten und nicht lediglich eine allgemeine Anweisung, alle Daten aus Bequemlichkeit unbegrenzt aufzubewahren.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

DP, Vorschriften zu Verantwortlichen/Auftragsverarbeitern, Sicherheit und internationalen Übermittlungen; LC Art. 33.

Aufbewahrung nach Ende des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsgesetzbuch enthält spezifische Regelungen zur Personalaktenführung, die nicht durch eine allgemeine Aussage ersetzt werden sollten, dass alle Mitarbeiterakten mehrere Jahre lang aufbewahrt werden dürfen. Artikel 33 Absatz 4, der sich auf die Situation gemäß Artikel 146 Absatz 2 bezieht, sieht eine Aufbewahrungsfrist von sechs Monaten ab Eingang der entsprechenden Mitteilung beim Arbeitgeber vor. Artikel 33 Absatz 5 regelt im Übrigen die Aufbewahrung bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses und die Einwilligung des Arbeitnehmers zur Weiterverarbeitung über diesen Zeitraum hinaus.

Diese Bestimmungen erfordern eine sorgfältige Abstimmung mit den jeweiligen rechtlichen Verpflichtungen und den rechtmäßigen Verarbeitungsgrundlagen für bestimmte Datensätze. Lohn- und Steuerunterlagen, Sozialversicherungsdaten, Gerichtsakten und Personalakten sind nicht austauschbar. Ermitteln Sie für jeden Datensatz die jeweils geltende Regelung, anstatt von einem einheitlichen Zeitraum auszugehen.

Einen Aufbewahrungsplan nach Datenkategorien erstellen

Für jede Kategorie sind die geltende Verpflichtung bzw. Rechtsgrundlage, der Auslöser für die Aufbewahrung, die Aufbewahrungsfrist, die Zugriffsbeschränkungen und die Vernichtungsmethode zu dokumentieren. Ist die Aufbewahrung aufgrund eines Rechtsstreits oder einer behördlichen Untersuchung erforderlich, sind die relevanten Daten und deren Umfang in Absprache mit einem Rechtsanwalt festzulegen. Eine rechtliche Aufbewahrungspflicht darf nicht als Vorwand dienen, nicht damit zusammenhängende Gesundheits- oder Rekrutierungsdaten unbegrenzt aufzubewahren.

Der datenschutzrechtliche Grundsatz der Speicherbegrenzung gilt weiterhin. Wird eine Einwilligung herangezogen, muss sie den gesetzlichen Voraussetzungen entsprechen; eine übermäßige Datenerhebung wird dadurch nicht rechtmäßig. Erläutern Sie die Position des Arbeitgebers transparent und prüfen Sie Auskunfts-, Berichtigungs- und Löschungsanträge anhand ihrer jeweiligen Voraussetzungen.

Ein geordnetes Verfahren beim Ausscheiden

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind die regulären Systemzugänge zu sperren, die Geschäftsausstattung sicherzustellen und die Datensätze zu identifizieren, die aus rechtmäßigen Gründen aufbewahrt werden müssen. Der Zugriff auf diese Daten ist auf das zuständige Team zu beschränken. Es sind Prüftermine festzulegen und die Löschung oder Anonymisierung der Dokumente nach Wegfall der Rechtsgrundlage zu veranlassen.

TEIL 13 / BESCHÄFTIGTENDATEN UND PRIVATSPHÄRE

Aufbewahrung nach Ende des Arbeitsverhältnisses / Fortsetzung

Relevante Beweismittel dürfen nicht allein deshalb gelöscht werden, weil eine Klage unbequem ist, und die gesamte digitale Existenz eines ehemaligen Mitarbeiters darf nicht aufbewahrt werden, nur weil eine Klage theoretisch möglich ist. Rechtmäßig geboten ist eine dokumentierte und verhältnismäßige Abwägung der arbeitsrechtlichen Bestimmungen, der gesetzlichen Aufbewahrungspflichten und des Datenschutzrahmens.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 33, 146(2); DP Art. 6-7 und einschlägige Rechte/Ausnahmen. Konkrete Aufbewahrungspläne erfordern eine einzelfallbezogene Beratung.

TEIL 14 / VERTRAULICHKEIT UND HINWEISGEBERSCHUTZ

Loyalität und vertrauliche Informationen

Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Aufgaben sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen des Arbeitgebers zu respektieren. Das Arbeitsgesetzbuch regelt die Vertraulichkeit und das Verhalten, das im Wettbewerb mit dem Arbeitgeber steht. Eine klare Richtlinie hilft dabei, sensible Kunden-, Preis-, Finanz- und technische Informationen zu identifizieren und deren zulässige Verwendung zu erläutern.

Vertraulichkeitspflichten müssen zu den Informationen und der jeweiligen Funktion passen. Kennzeichnen Sie sensible Unterlagen, begrenzen Sie Zugriffe und schulen Sie die Beschäftigten. Eine Klausel, die alles, was ein Arbeitnehmer sieht, dauerhaft zum Geheimnis erklärt, kann die tatsächlich schutzwürdigen Interessen verschleiern und mit gesetzlichen Melderechten kollidieren.

Schutz legitimer Offenlegungen

Das Arbeitsgesetzbuch erkennt die Meldung von Straftaten und Verstößen gegen Arbeits- oder Vertragspflichten an. Das Hinweisgebersystem bietet besonderen Schutz für qualifizierte Meldungen. Eine Vertraulichkeitsklausel sollte ausdrücklich gesetzlich vorgeschriebene oder geschützte Offenlegungen, die Zusammenarbeit mit zuständigen Behörden und den Zugang zu Rechtsberatung gewährleisten.

Verlangen Sie nicht, dass ein Mitarbeiter die Zustimmung des mutmaßlichen Täters einholt, bevor er einen Verdacht äußert. Ebenso wenig stellt eine geschützte Meldung eine allgemeine Lizenz zur Veröffentlichung von nicht damit zusammenhängenden personenbezogenen Daten oder Geschäftsgeheimnissen dar. Der rechtliche Weg, der Gegenstand der Meldung und die Bedingungen des Schutzes sind entscheidend.

Praktische Schutzmaßnahmen

Nutzen Sie aufgabenbezogene Zugriffsrechte, sichere Dateifreigabe und einen klaren Prozess zur Rückgabe von Unterlagen. Bestätigen Sie beim Ausscheiden aus dem Unternehmen die noch ausstehenden Verpflichtungen, ohne sich die allgemeinen Erfahrungen oder Fähigkeiten des Mitarbeiters anzueignen. Untersuchen Sie mutmaßlichen Missbrauch anhand von Beweismitteln und bewahren Sie alle relevanten Unterlagen rechtmäßig auf.

Wird ein Schaden geltend gemacht, sind Pflicht, Pflichtverletzung, Verschulden, Kausalität und ersatzfähiger Schaden festzustellen. Die Haftungs- und Entgeltschutzregeln des Arbeitsgesetzbuchs begrenzen eine einseitige Durchsetzung. Wirtschaftliche Enttäuschung rechtfertigt weder eine Gehaltsstrafe noch einen willkürlichen Abzug wegen ausgebliebener Kunden. Beachten Sie die Anzeige- und Verjährungsvorgaben für Arbeitgeberansprüche.

TEIL 14 / VERTRAULICHKEIT UND HINWEISGEBERSCHUTZ

Loyalität und vertrauliche Informationen / Fortsetzung

Unterscheiden Sie den Ersatz tatsächlicher Schäden von einer nicht durchsetzbaren Vertragsstrafe, die lediglich vom Ausscheiden abschrecken soll.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 23-28, 122-123, 203; WB Art. 3, 13, 23-25.

Nachvertragliche Wettbewerbsverbote

Ein nach Ende des Arbeitsverhältnisses geltendes Wettbewerbsverbot ist eine Ausnahme und an bestimmte Voraussetzungen gebunden. Das Arbeitsgesetzbuch verlangt Volljährigkeit, eine schriftliche Vereinbarung und Zugang zu Fertigungs- oder Geschäftsgeheimnissen, deren Nutzung erheblichen Schaden verursachen könnte. Während der Verbotsdauer muss der Arbeitgeber mindestens 75 % der Vergütung zahlen.

Die Beschränkung muss hinsichtlich Ort, Zeit und Tätigkeit angemessen begrenzt sein und darf ein Jahr nicht überschreiten. Das Gericht kann eine übermäßige Beschränkung reduzieren. Eine Standardklausel, die unabhängig von Rolle oder Zugang zu vertraulichen Informationen in jeden Vertrag übernommen wird, stellt daher eine unzureichende Strategie zur Einhaltung der Vorschriften dar.

Prüfen Sie, ob ein Schutz erforderlich ist

Ermitteln Sie die gefährdeten Informationen oder Beziehungen und prüfen Sie, ob Vertraulichkeit, Zugriffskontrollen oder eine engere rechtmäßige Beschränkung dem Problem gerecht werden. Berechnen Sie den finanziellen Aufwand, bevor Sie den Mitarbeiter um Unterschrift bitten. Der Arbeitgeber sollte in einer Klausel keine Entschädigung zusagen und gleichzeitig so budgetieren, als ob die Beschränkung keine Kosten verursachte.

Gemäß Artikel 30 endet die Beschränkung, wenn der Arbeitgeber kein wesentliches Interesse mehr an ihrer Aufrechterhaltung hat. Das Gesetz schränkt ihre Anwendung auch dann ein, wenn der Arbeitgeber ohne triftigen Grund kündigt oder der Arbeitnehmer aus einem triftigen, mit dem Arbeitgeber zusammenhängenden Grund kündigt.

TEIL 14 / VERTRAULICHKEIT UND HINWEISGEBERSCHUTZ

Nachvertragliche Wettbewerbsverbote / Fortsetzung

Verhältnismäßige Gestaltung und Durchsetzung

Definieren Sie die untersagte Tätigkeit, das Gebiet, die Dauer und den Zahlungsmechanismus präzise. Prüfen Sie eine etwaige Vertragsstrafe und die gesetzlichen Voraussetzungen für einen Anspruch auf Unterlassung der Konkurrenzfähigkeit. Weil das Gericht die Rechtsfolgen prüfen und herabsetzen kann, ist ein hoher vereinbarter Strafbetrag keine Garantie für eine entsprechende Zahlung.

Prüfen Sie vor der Durchsetzung die Umstände der Beendigung, das geschützte Interesse, das tatsächliche Verhalten des Arbeitnehmers und die eigenen Zahlungspflichten. Eine als Abwerbverbot oder Vertraulichkeitsklausel bezeichnete Regelung entgeht diesen Anforderungen nicht automatisch, wenn sie ihrem Inhalt nach eine rechtmäßige Berufstätigkeit verhindert. Eine verhältnismäßige, vergütete und fallbezogene Vereinbarung ist tragfähiger als ein pauschales Verbot, sich irgendeinem Unternehmen in Albanien anzuschließen.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 28-31. Die Anwendung auf eine konkrete Wettbewerbsbeschränkung erfordert eine Einzelfallprüfung.

Arbeitsergebnisse und geistiges Eigentum

Ein Arbeitsverhältnis führt nicht bei jeder Erfindung, jedem Dokument, jeder Software und jedem kreativen Werk zur gleichen Zuordnung der Rechte. Das Arbeitsgesetzbuch unterscheidet Erfindungen im Rahmen der vertraglichen Aufgaben von anderen Erfindungen und regelt die Nutzung von im Arbeitsverhältnis geschaffenen Werken und Software. Die Gesetze zum geistigen Eigentum können weitere Vorgaben enthalten.

Gemäß Artikel 135 stehen Erfindungen, die aus der Erfüllung vertraglicher Pflichten entstehen, dem Arbeitgeber unter den in dieser Bestimmung festgelegten Bedingungen zu. Für Erfindungen außerhalb dieser Pflichten können ein schriftlicher Vorbehalt sowie die Wahl- und Vergütungsregeln des Gesetzes relevant sein. Die sechsmonatige Wahlfrist des Arbeitgebers darf nicht mit einem uneingeschränkten Anspruch auf alle vom Arbeitnehmer geschaffenen Werke verwechselt werden.

TEIL 14 / VERTRAULICHKEIT UND HINWEISGEBERSCHUTZ

Arbeitsergebnisse und geistiges Eigentum / Fortsetzung

Die erwarteten Arbeitsergebnisse festlegen

Stellenbeschreibungen und Verträge sollten die Entwicklungsaufgaben und die erwarteten Arbeitsergebnisse genau festlegen. Vorhandene Materialien, Lizenzen Dritter und die autorisierte Nutzung von Open-Source-Software sind zu dokumentieren. Die Leistungen eines Auftragnehmers bedürfen einer gesonderten vertraglichen Prüfung; sie unterliegen nicht automatisch den Bestimmungen für Angestellte.

Artikel 136 stellt einen Zusammenhang zwischen der Nutzung der relevanten Werke und Software durch den Arbeitgeber und dem Vertragszweck her. Sollten weitergehende Rechte erforderlich sein, ist eine entsprechende und rechtmäßige Vertragsgestaltung anzustreben, anstatt sich auf eine unbestimmte Behauptung zu verlassen, dass alle Rechte dauerhaft übertragen werden.

Praktische organisatorische Maßnahmen

Führen Sie Projektdokumentationen, die Mitwirkende, Daten, Aufgaben und Quellmaterialien enthalten. Nutzen Sie unternehmensinterne Repositories und stellen Sie sicher, dass Zugangsdaten und erforderliche Dokumente auch nach dem Ausscheiden von Mitarbeitern zugänglich bleiben. Diese Maßnahmen sind in der Regel sinnvoller als die nachträgliche Rekonstruktion der Eigentumsverhältnisse im Streitfall.

Wenn ein Mitarbeiter eine potenziell wertvolle Erfindung offenlegt, ist der Empfang zu dokumentieren und die Offenlegung unverzüglich zur rechtlichen Prüfung der Eigentumsverhältnisse, der Wahlrechte und der Vergütung weiterzuleiten. Die Offenlegung ist während der Prüfung des Schutzes vertraulich zu behandeln. Eigentumsfragen sind von der Erlaubnis zur Nutzung personenbezogener Daten, vertraulicher Informationen Dritter oder lizenzierter Komponenten zu trennen: Ein Unternehmen kann Eigentümer seiner Arbeitsergebnisse sein, aber dennoch keine Rechte an den darin enthaltenen Materialien besitzen.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 135-136; das einschlägige Recht des geistigen Eigentums ist für das jeweilige Schutzrecht gesondert zu prüfen.

Hinweisgeberschutz nach dem Gesetz von 2025

Das Gesetz Nr. 96/2025 über Hinweisgeberschutz und -meldungen ersetzt das Gesetz Nr. 60/2016. Richtlinien, die sich noch ausschließlich auf das alte Gesetz beziehen, müssen überprüft werden. Die neue Regelung erfasst bestimmte Verstöße gegen den Rechtsrahmen im Arbeitskontext und schützt - vorbehaltlich ihrer Bedingungen und Ausschlüsse - einen größeren Kreis von Meldern und mit ihnen in Verbindung stehenden Personen.

Private Unternehmen mit mehr als 50 Beschäftigten müssen eine verantwortliche Meldestelle einrichten. Diese Verpflichtung gilt unabhängig von der Beschäftigtenzahl für bestimmte Finanz-, Versicherungs-, Renten-, Geldwäschebekämpfungs- und andere regulierte Tätigkeiten. Bitte prüfen Sie die jeweilige gesetzliche Kategorie; auch kleine regulierte Unternehmen können betroffen sein.

Meldung und Reaktion

Interne, externe und qualifizierte öffentliche Offenlegungswege werden anerkannt. Für die externe Meldung an ILDKPKI ist keine vorherige interne Meldung erforderlich. Die Einheiten bestätigen den Eingang in der Regel innerhalb von sieben Tagen, vorbehaltlich gesetzlicher Ausnahmen. Artikel 15 verlangt, dass innerhalb von drei Monaten nach Bestätigung der Registrierung über Fortschritte und Ergebnisse berichtet wird; diese Frist gilt auch, wenn keine Bestätigung versandt wurde.

Artikel 20 sieht gesondert vor, dass die Untersuchung innerhalb von 90 Tagen nach ihrem Beginn abgeschlossen und die ergriffenen Maßnahmen innerhalb von 30 Tagen nach ihrer Annahme mitgeteilt werden müssen. Die Originalakten werden fünf Jahre nach Bekanntgabe des endgültigen Ergebnisses aufbewahrt, außer während laufender Gerichtsverfahren. Der jährliche konsolidierte Bericht ist bis zum 15. Januar des Folgejahres beim ILDKPKI einzureichen.

Vergeltungsmaßnahmen verhindern

Der Arbeitgeber muss die Vertraulichkeit wahren und Vergeltungsmaßnahmen wie Kündigung, Degradierung, Ausschluss oder sonstige Benachteiligung vermeiden. Sind die gesetzlichen Voraussetzungen für die Vermutung erfüllt, muss der Arbeitgeber rechtmäßige, vom Bericht unabhängige Gründe dafür darlegen. Auch die beschuldigte Person ist durch ein faires Verfahren zu schützen.

Führen Sie eine aktuelle Richtlinie ein, benennen Sie geschulte und unabhängige Ansprechpartner, stellen Sie sichere Kommunikationswege bereit und planen Sie eine Eskalation, falls die Geschäftsleitung involviert ist. Prüfen Sie, ob eine Meldung unter Whistleblowing, Diskriminierung, eine gewöhnliche Beschwerde oder mehrere dieser Regelungen gleichzeitig

TEIL 14 / VERTRAULICHKEIT UND HINWEISGEBERSCHUTZ

Hinweisgeberschutz nach dem Gesetz von 2025 / Fortsetzung

fällt. Die Einstufung eines Sachverhalts darf nicht dazu führen, dass die Organisation einen anderen anwendbaren Schutz oder eine Frist versäumt.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

WB Art. 3-4, 12-16, 20, 22-25, 30-31; LC Art. 10/1.

Rechtswidrige Diskriminierung erkennen

Diskriminierung kann sich auf Einstellung, Bezahlung, Weiterbildung, Beförderung, Arbeitsbedingungen und Kündigung auswirken. Das Antidiskriminierungsgesetz schützt vor Diskriminierung aufgrund einer Vielzahl von Merkmalen, darunter Geschlecht, Rasse, ethnische Zugehörigkeit, Nationalität, Religion oder Weltanschauung, Alter, Behinderung, Gesundheitszustand, familiäre Verhältnisse, sexuelle Orientierung und andere geschützte Merkmale. Die gesetzliche Liste und ihre Formulierung sollten im Einzelfall geprüft werden.

Direkte Diskriminierung liegt vor, wenn eine weniger günstige Behandlung aufgrund eines geschützten Merkmals erfolgt. Indirekte Diskriminierung betrifft eine scheinbar neutrale Regel oder Praxis, die eine geschützte Gruppe ohne die erforderliche objektive Rechtfertigung benachteiligt. Eine Richtlinie kann daher auch dann eine Haftung begründen, wenn ihr Urheber keine diskriminierende Absicht äußert.

Wirkung und Formulierung prüfen

Die Verpflichtung, jede Spätschicht zu arbeiten, kann Arbeitnehmer mit besonderen Schutzstatus beeinträchtigen. Eine Sprachanforderung kann für eine Stelle gerechtfertigt sein, aber übermäßig, wenn sie nicht mit den tatsächlichen Aufgaben zusammenhängt. Analysieren Sie das Ziel, den Nachweis der Notwendigkeit und weniger restriktive Alternativen, anstatt sich auf die Präferenzen des Managements zu verlassen.

Das Gesetz erfasst auch Diskriminierung wegen der Verbindung zu einer anderen Person, Mehrfachdiskriminierung, intersektionale und strukturelle Diskriminierung sowie die Verweigerung angemessener Vorkehrungen. Mehrere Merkmale können zusammenwirken. Werden sie nur isoliert betrachtet, kann die tatsächlich erlebte Benachteiligung übersehen werden.

Beweise und Begründung

Kriterien, Vergleichsmaßstäbe, Bewertungen und zeitnahe Begründungen sind zu dokumentieren. Sobald die Fakten die anwendbare Vermutung stützen, trägt der Beklagte die Beweislast dafür, dass keine rechtswidrige Diskriminierung vorlag. Eine nicht dokumentierte Behauptung, die Entscheidung sei sachlich begründet gewesen, ist selten so überzeugend wie eine konsistente, belegte Bewertung.

Für berechnete berufliche Anforderungen und positive Maßnahmen gelten spezifische rechtliche Bedingungen. Es handelt sich nicht um allgemeine Ausnahmen, die es Auftraggebern oder Vorgesetzten erlauben, Mitarbeiter nach persönlicher Präferenz auszuwählen. Jede vorgeschlagene Ausnahme ist vor der Veröffentlichung einer Stellenausschreibung oder dem

TEIL 15 / GLEICHBEHANDLUNG UND WÜRDE

Rechtswidrige Diskriminierung erkennen / Fortsetzung

Erlass einer Regelung zu prüfen und die Begründung, den Geltungsbereich und das Datum der Überprüfung zu dokumentieren.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

AD Art. 1-7, 11-15, 33, 36; LC Art. 9, 115; GE Art. 25-31.

Belästigung und ein sicherer Arbeitsplatz

Belästigung beschränkt sich nicht auf körperliche Übergriffe oder ausdrückliche Drohungen. Das geänderte Antidiskriminierungsgesetz befasst sich mit unerwünschtem Verhalten im Zusammenhang mit geschützten Merkmalen, das darauf abzielt oder die Folge hat, die Würde zu verletzen und ein einschüchterndes, feindseliges, erniedrigendes, demütigendes oder beleidigendes Umfeld zu schaffen. Sexuelle Belästigung hat eine eigene Definition und kann verbales, nonverbales oder körperliches Verhalten umfassen.

Das Arbeitsgesetzbuch schützt daneben die Würde sowie die körperliche und psychische Gesundheit und regelt moralische und sexuelle Belästigung. Wird keine Benachteiligung wegen eines geschützten Merkmals behauptet, bedeutet dies nicht, dass Mobbing oder missbräuchliche Behandlung arbeitsrechtlich zulässig wären.

Verschiedene Arbeitssituationen berücksichtigen

Relevantes Verhalten kann in Arbeitsnachrichten, Besprechungen, auf Dienstreisen, im Umgang mit Kunden oder auf digitalen Plattformen auftreten. Prüfen Sie den Bezug zum Arbeitsverhältnis und den anwendbaren Rechtsrahmen. Die Behauptung einer Führungskraft, eine Äußerung sei ein Witz gewesen, sagt nichts über deren Wirkung oder Rechtmäßigkeit aus.

Der Arbeitgeber sollte gegebenenfalls alternative Meldewege bereitstellen, die den direkten Vorgesetzten umgehen. Erklären Sie, dass Bedenken so weit wie möglich fair und vertraulich geprüft werden, ohne dabei absolute Geheimhaltung zuzusichern, die eine Untersuchung oder rechtmäßige Offenlegung verhindern würde.

TEIL 15 / GLEICHBEHANDLUNG UND WÜRDE

Belästigung und ein sicherer Arbeitsplatz / Fortsetzung

Prävention muss konkret sein

Gesetz Nr. 64/2025 schreibt Regelungen am Arbeitsplatz vor, die Gewalt, Diskriminierung, Belästigung und sexuelle Belästigung regeln und interne Mechanismen sowie präventive und disziplinarische Maßnahmen umfassen. Es schreibt außerdem die Information und Schulung der Beschäftigten vor. Eine in der Personalakte versteckte Richtlinie erfüllt diese Anforderungen nicht.

Prüfen Sie bei einem Hinweis sofortige Sicherheits- und Vergeltungsrisiken, sichern Sie Beweise und ermitteln Sie zügig. Schutzmaßnahmen sind von einer Feststellung der Schuld zu trennen. Belasten Sie nicht allein die beschwerdeführende Person, indem Sie sie ohne faire Prüfung versetzen oder benachteiligen. Jede Disziplinarmaßnahme muss das Anhörungsrecht der betroffenen Person und das einschlägige arbeitsrechtliche Verfahren wahren.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 32, 37; AD Art. 3, 12-15, in der durch Gesetz 22/2026 geänderten Fassung; GE Art. 27.

Angemessene Vorkehrungen

Angemessene Vorkehrungen erfordern die Prüfung von Änderungen, die eine gleichberechtigte Teilhabe ermöglichen, ohne eine unverhältnismäßige Belastung darzustellen. Behinderung ist ein zentraler Anwendungsfall, aber Artikel 3 Absatz 9 des Antidiskriminierungsgesetzes umfasst auch andere unter Artikel 1 geschützte Umstände. Die Pflicht zur Gleichbehandlung aller Beschäftigten genügt nicht durch eine allgemeine Aussage.

Beginnen Sie damit, die Barriere zu verstehen. Ein Mitarbeiter benötigt möglicherweise barrierefreie Software, ein anderes Kommunikationsformat, angepasste Ausrüstung, eine flexiblere Arbeitszeitgestaltung oder eine veränderte Aufgabenorganisation. Holen Sie sich entsprechende fachliche Beratung und besprechen Sie die Optionen direkt mit dem Mitarbeiter, anstatt anzunehmen, was er leisten kann.

Testen Sie die vorgeschlagenen Maßnahmen

Beurteilen Sie Wirksamkeit, Machbarkeit, Kosten, organisatorische Ressourcen und verfügbare Unterstützung. Ziehen Sie Alternativen in Betracht, falls der erste Vorschlag nicht umsetzbar ist. Dokumentieren Sie die Belege für jede Schlussfolgerung, dass eine Maßnahme unverhältnismäßig ist; Unannehmlichkeiten allein ersetzen keine Analyse.

TEIL 15 / GLEICHBEHANDLUNG UND WÜRDE

Angemessene Vorkehrungen / Fortsetzung

Diese Pflicht kann sowohl im Einstellungsverfahren als auch im Beschäftigungsverhältnis entstehen. Ein zugängliches Vorstellungsgespräch oder eine Eignungsprüfung ermöglicht es dem Arbeitgeber, die tatsächlichen Fähigkeiten des Bewerbers zu beurteilen. Lassen Sie nicht zu, dass eine vermeidbare Verfahrensbarriere zum Ablehnungsgrund wird.

Ein praktisches Beispiel

Ein qualifizierter Buchhalter mit Sehbehinderung kann die neue Dokumentenplattform des Unternehmens nicht effizient nutzen. Bevor die geringere Produktivität als schlechte Leistung gewertet wird, sollten barrierefreie Einstellungen, unterstützende Technologien, Dokumentformate und Schulungen geprüft werden. Es sollte eine Testphase festgelegt und überprüft werden, ob die Anpassung die Barriere beseitigt.

Ist eine beantragte Maßnahme tatsächlich nicht umsetzbar, begründen Sie dies und ziehen Sie Alternativen in Betracht. Achten Sie auf die Unterscheidung zwischen den wesentlichen Stellenanforderungen und der vom Arbeitgeber bevorzugten Vorgehensweise. Wahren Sie die Vertraulichkeit und überprüfen Sie die Vereinbarung regelmäßig, wenn sich Technologie, Aufgaben oder individuelle Bedürfnisse ändern. Ein dokumentierter Dialog und eine erprobte Lösung können die Leistung verbessern und gleichzeitig das rechtliche Risiko reduzieren; eine automatische Ablehnung allein aufgrund der ursprünglichen Stellenbeschreibung bewirkt beides nicht.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 9; AD Art. 3, 12-13; DP. Das Beispiel ist hypothetisch; die Beurteilung erfolgt im Einzelfall.

Schutz vor Benachteiligung nach einer Beschwerde: Änderungen 2026

Beschäftigte müssen Diskriminierung melden oder andere bei deren Beschwerde unterstützen können, ohne Vergeltungsmaßnahmen befürchten zu müssen. Viktimisierung bezeichnet eine Benachteiligung aufgrund von Handlungen im Zusammenhang mit einer geschützten Beschwerde. Sie kann auch dann vorliegen, wenn sich der zugrunde liegende Diskriminierungsvorwurf letztendlich als unbegründet erweist.

TEIL 15 / GLEICHBEHANDLUNG UND WÜRDE

Schutz vor Benachteiligung nach einer Beschwerde: Änderungen 2026 / Fortsetzung

Das Gesetz Nr. 22/2026 änderte das Antidiskriminierungsgesetz, einschließlich Definitionen, Anwendungsbereich und Schutz vor Benachteiligung. Artikel 7(4) regelt nun ausdrücklich die Pflichten zum positiven Schutz von Personen des öffentlichen und privaten Sektors. Arbeitgeber sollten ihre Richtlinien und Schulungen aktualisieren, anstatt weiterhin eine Fassung zu verwenden, die mit den Änderungen von 2020 endet.

Beobachten Sie, was nach der Beschwerde passiert.

Überprüfen Sie Änderungen bei Aufgaben, Arbeitszeiten, Zugang zu Schulungen, Boni, Beurteilungsnoten und sozialer Ausgrenzung. Eine Führungskraft, gegen die eine Beschwerde vorlag, darf keine unüberprüfte negative Entscheidung gegenüber der beschwerdeführenden Person oder einem Zeugen treffen. Eine sinnvolle Leistungsbeurteilung ist weiterhin möglich, die Gründe dafür müssen jedoch unabhängig, nachvollziehbar und fair angewendet werden.

Der geänderte Rahmen befasst sich auch mit Anweisungen zur Diskriminierung und erklärten diskriminierenden Absichten. Ein Unternehmen sollte nicht erst nach einer abgeschlossenen Kündigung oder der Identifizierung eines einzelnen Opfers handeln, bevor es gegen eine diskriminierende Anweisung oder öffentliche Äußerung vorgeht.

Schutzmaßnahmen und Überprüfung

Benennen Sie eine Kontaktperson für Bedenken hinsichtlich Vergeltungsmaßnahmen, dokumentieren Sie die sofortigen Schutzmaßnahmen und überprüfen Sie diese während und nach der Untersuchung. Erläutern Sie allen relevanten Beteiligten das Verbot, ohne dabei unnötig vertrauliche Zeugen zu identifizieren. Achten Sie darauf, ob vorübergehende Regelungen den Beschwerdeführer selbst benachteiligen.

Die Unterscheidung zwischen einer wissentlich falschen Meldung und einer unbeweisbaren Behauptung ist wichtig. Eine erfolglose Beschwerde darf nicht mit böswilliger Absicht gleichgesetzt oder als Rechtfertigung für eine Bestrafung herangezogen werden. Bei mehreren Meldeverfahren sind die jeweiligen Schutzbestimmungen für Hinweisgeber sowie das Gleichstellungsrecht zu berücksichtigen. Eine umfassende Stellungnahme schützt das Verfahren, die Beteiligten und die Fairness der endgültigen Entscheidung.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

AD Art. 3, 5, 7(4), 12-15, 33, in der durch Gesetz 22/2026 geänderten Fassung; GE Art. 27; WB Art. 22-25.

Gleichstellung der Geschlechter: Aktualisierte Arbeitgeberpflichten

Das Gesetz Nr. 64/2025 zur Gleichstellung der Geschlechter ersetzt das frühere Gesetz von 2008 und begründet Verpflichtungen für den öffentlichen und privaten Arbeitsmarkt. Die Artikel 25 bis 31 regeln Einstellung, Arbeitsbedingungen, gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit, Weiterbildung, Schutz vor Belästigung und Chancengleichheit. Das Arbeitsgesetzbuch und das Antidiskriminierungsgesetz bleiben weiterhin relevant.

Arbeitgeber und die von ihnen beauftragten Personalvermittler müssen rechtmäßige und einheitliche Auswahl- und Beurteilungskriterien anwenden. Stellenanzeigen dürfen keine irrelevanten Informationen über das Privat- oder Familienleben abfragen. Geplante Schwangerschaften, schwangerschaftsbedingte Umstände, Elternschaft und familiäre Verpflichtungen genießen ausdrücklichen Schutz bei Einstellungsentscheidungen.

Gesetzliche Anforderungen in betriebliche Verfahren umsetzen

Die in Artikel 27 geforderte Arbeitsplatzregelung zu Gewalt, Diskriminierung, Belästigung und sexueller Belästigung ist zu erlassen. Sie umfasst formelle und informelle Mechanismen, Präventionsmaßnahmen sowie Untersuchungs- und Disziplinarmaßnahmen. Die Mitarbeiter sind zu informieren und die erforderlichen Schulungen zu organisieren; die bloße Unterzeichnung der Richtlinie reicht nicht aus.

Artikel 30 gewährt zudem das Recht auf bestimmte schriftliche Informationen über die Ausbildung, Erfahrung und Qualifikationen einer ausgewählten oder beförderten Person des anderen Geschlechts. Solche Anfragen sind in einem rechtlich geprüften Verfahren zu bearbeiten, das die erforderlichen Informationen unter Einhaltung der geltenden Datenschutzbestimmungen bereitstellt.

Positive Maßnahmen erfordern eine präzise Planung

Artikel 31 regelt die Bevorzugung des unterrepräsentierten Geschlechts, wenn Bewerberinnen und Bewerber bei Einstellung, Beförderung oder Weiterbildung gleiche Ergebnisse oder gleiche Qualifikationsniveaus aufweisen. Der Vergleich und die anwendbaren Bedingungen sind zu dokumentieren; die gesetzliche Prüfung darf nicht durch eine uneingeschränkte Quote bei jeder Einstellungsentscheidung ersetzt werden.

Das Gesetz war Gegenstand eines Verfassungsprüfungsverfahrens; die KMD reichte ihre Stellungnahme als Sachverständige am 1. Oktober 2026 ein. Dieses Dokument beschreibt die veröffentlichten Bestimmungen und stellt keine endgültige verfassungsrechtliche Entscheidung dar. Vor einer weitreichenden Entscheidung sollten Sie alle nachfolgenden Gerichtsbeschlüsse

TEIL 15 / GLEICHBEHANDLUNG UND WÜRDE

Gleichstellung der Geschlechter: Aktualisierte Arbeitgeberpflichten / Fortsetzung

und die geltenden Durchführungsmaßnahmen prüfen. Allein aufgrund laufender Verfahren sollte nicht davon ausgegangen werden, dass gesetzliche Pflichten ausgesetzt sind.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

GE Art. 25-31, 49-52; KMD-Mitteilung vom 1. Oktober 2026; beim Verfassungsgericht registrierter Antrag, Januar 2026.

Repräsentation und betriebliche Verantwortung für Gleichstellung

Artikel 24 des Gesetzes Nr. 64/2025 regelt die Geschlechterrepräsentation in Entscheidungsgremien, einschließlich Vorständen, Aufsichtsräten und Verwaltungsräten privater Unternehmen. Er legt ein Repräsentationsziel von 50 % für jedes Geschlecht, eine Untergrenze von 30 % und schrittweise Maßnahmen zur Erhöhung der Repräsentation von 30 % auf 50 % über einen Zeitraum von zehn Jahren fest. Eine Repräsentation von unter 30 % in den genannten Entscheidungsgremien gilt als Diskriminierung.

Für die Anwendung sind die konkrete Rechtsform des Unternehmens, die betroffenen Organe, Ernennungsverfahren sowie aktuelle Durchführungsvorschriften und gerichtliche Entwicklungen maßgeblich. Leiten Sie daraus nicht die unbelegte Aussage ab, jedes Kleinunternehmen müsse sofort ein zweiköpfiges Leitungsorgan einsetzen oder bestehende Arbeitnehmer entlassen, um zahlenmäßige Ausgewogenheit herzustellen.

Eine praktische Vorstandsprüfung

Ermitteln Sie die betroffenen Organe und deren aktuelle Zusammensetzung, Ernennungsdaten und freie Stellen. Überprüfen Sie die Nominierungskriterien, den Zugang zum Kandidatenpool und die bei Ernennungen verwendeten Nachweise. Holen Sie sich konkrete Beratung zu den geltenden Verpflichtungen und deren Umsetzung im Einklang mit dem Gesellschaftsrecht ein.

Erstellen Sie einen rechtmäßigen Aktionsplan und überprüfen Sie die Fortschritte. Repräsentation sollte im Zusammenhang mit Chancengleichheit bei Weiterbildung und Beförderung betrachtet werden und nicht als isolierte jährliche Statistik. Vermeiden Sie die unnötige Erhebung oder Weitergabe personenbezogener Daten bei der Erstellung von Managementberichten.

TEIL 15 / GLEICHBEHANDLUNG UND WÜRDE

Repräsentation und betriebliche Verantwortung für Gleichstellung / Fortsetzung

Rechenschaftspflicht und Durchsetzung

Das Gleichstellungsgesetz sieht verwaltungsrechtliche Durchsetzung und zivilrechtliche Rechtsbehelfe vor. Artikel 47 bestimmt Verstöße und Bußgelder; Artikel 48 regelt materielle und immaterielle Schäden sowie Maßnahmen zur Wiederherstellung des rechtmäßigen Zustands. Diese Rechtsbehelfe dürfen nicht mit den Entschädigungsgrenzen des Arbeitsgesetzbuchs bei Kündigungen verwechselt werden.

Die Verantwortung für die Überwachung der Umsetzungsmaßnahmen des Gesetzes und der verfassungsrechtlichen Verfahren ist zuzuweisen. Die KMD veröffentlichte im Jahr 2026 ein Monitoring der Umsetzung, das zeigt, dass der gesetzliche Rahmen und seine Umsetzung im Zusammenhang betrachtet werden müssen. Der Vorstand sollte einen kurzen, faktenbasierten Bericht über die Einhaltung der Vorschriften erhalten, der die geltenden Pflichten, die abgeschlossenen Maßnahmen, die offenen Fragen und die jeweils verantwortliche Person für jede Maßnahme ausweist. Rechtliche Unsicherheit erfordert eine dokumentierte Bewertung und nicht die Annahme, dass der gesamte Rahmen ignoriert werden kann.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

GE Art. 24, 47-52; KMD-Monitoring zur Umsetzung, August 2026, und Mitteilung zum Verfassungsverfahren, Oktober 2026.

Ordnungsgemäße Entgegennahme einer Beschwerde

Eine Beschwerde kann per E-Mail, mündlich, über einen Vertreter oder als Information von einem Kollegen eingehen. Der Arbeitgeber sollte glaubwürdige Informationen nicht ignorieren, nur weil der Arbeitnehmer nicht den bevorzugten Kommunikationsweg gewählt hat. Es gilt, das Anliegen, etwaige unmittelbare Risiken und die gegebenenfalls relevanten Rechtsvorschriften zu ermitteln.

Artikel 13 sieht bei Diskriminierung die erforderlichen Schutzmaßnahmen, einschließlich angemessener Disziplinarmaßnahmen, innerhalb eines Monats nach Kenntniserlangung der Diskriminierung vor. Er verlangt außerdem eine wirksame Reaktion auf eine Mitarbeiterbeschwerde innerhalb eines Monats nach deren Eingang. Dies sind rechtliche Verpflichtungen und kein empfohlener Zeitplan für die Eröffnung eines Verfahrens.

Die erste Reaktion dokumentieren

Dokumentieren Sie das Eingangsdatum, die Vorwürfe, die beteiligten Personen, relevante Ereignisse, verfügbare Beweismittel und die beantragte Abhilfe oder Schutzmaßnahme. Bestätigen Sie den Empfang und erläutern Sie die nächsten Schritte, die Grenzen der Vertraulichkeit und das Verbot von Vergeltungsmaßnahmen. Prüfen Sie, ob bei dem/der vorgeschlagenen Bearbeiter/in ein Interessenkonflikt besteht.

Erwägen Sie Sofortmaßnahmen wie Änderungen der Berichtslinie, Trennung der Kontaktpersonen oder Sicherung der Unterlagen. Wählen Sie die Maßnahmen verhältnismäßig und vermeiden Sie den Eindruck, die Anschuldigung sei bereits bewiesen. Eine Schutzmaßnahme sollte nicht zu einer unerklärten Degradierung oder finanziellen Benachteiligung der beschwerdeführenden Person führen.

Parallele Aufgaben identifizieren

Derselbe Sachverhalt kann Belästigung, Sicherheitsrisiken, Datenschutzverletzungen, Meldungen von Missständen oder Straftaten betreffen. Ordnen Sie jeden Sachverhalt dem entsprechenden Verfahren zu und dokumentieren Sie die jeweiligen Fristen. Eine interne Untersuchung hemmt weder die Verjährungsfristen der Gerichte noch das Recht, sich an eine zuständige Behörde zu wenden.

Geben Sie dem Mitarbeiter einen verlässlichen Ansprechpartner und dokumentieren Sie den Ablauf chronologisch. Bei dringenden medizinischen, sicherheitsrelevanten oder strafrechtlichen Bedenken gehen Sie unverzüglich über den entsprechenden Weg vor. Ein Beschwerdesystem ist dann effektiv, wenn es auf schwerwiegende Bedenken gegenüber einer

TEIL 16 / BESCHWERDEN UND UNTERSUCHUNGEN

Ordnungsgemäße Entgegennahme einer Beschwerde / Fortsetzung

Führungskraft genauso fair reagiert wie auf alltägliche Meinungsverschiedenheiten zwischen Kollegen. Legen Sie den Eskalationsprozess fest, bevor es zu einem Konflikt kommt.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

AD Art. 13, 15; LC Art. 32, 37; GE Art. 27; WB soweit anwendbar.

Faire Beweissammlung

Eine Untersuchung sollte festgelegte Fragen beantworten: Was ist geschehen? Wurde gegen die betreffende Regel verstoßen? Welche Reaktion ist gerechtfertigt? Es ist ein unparteiischer Ermittler mit entsprechender Kompetenz und Befugnis zu beauftragen. Bei einer Beschwerde gegen die Führungsebene ist zu prüfen, ob eine unabhängige externe Bearbeitung erforderlich ist, um die Glaubwürdigkeit des Verfahrens zu gewährleisten.

Erstellen Sie einen Beweissicherungsplan, der Dokumente, Nachrichten, Zeitpläne, Aufzeichnungen und Zeugen umfasst. Bewahren Sie Originale und Metadaten auf, sofern relevant. Sammeln Sie Informationen rechtmäßig und verhältnismäßig; eine Untersuchung rechtfertigt keine uneingeschränkten Durchsuchungen privater Geräte oder nicht damit zusammenhängender personenbezogener Daten.

Hören Sie sich beide Seiten an

Geben Sie dem Befragten ausreichend detaillierte Informationen, damit er die Anschuldigung verstehen und beantworten kann. Schützen Sie dabei vertrauliche Informationen, wo dies rechtlich erforderlich ist. Befragen Sie Zeugen getrennt und unterscheiden Sie zwischen direkter Kenntnis und Schlussfolgerungen oder Hörensagen. Protokollieren Sie die Antworten präzise und ermöglichen Sie die Korrektur wesentlicher Ungenauigkeiten.

Machen Sie die Untersuchung nicht davon abhängig, dass die beschwerdeführende Person dem Beschuldigten unmittelbar gegenübertritt. Prüfen Sie bei streitigen Tatsachen die Stimmigkeit der Aussagen, zeitnah entstandene Dokumente, Beobachtungsmöglichkeiten und plausible Erklärungen. Das Fehlen eines Augenzeugen lässt eine Belästigungsbeschwerde nicht automatisch scheitern.

Faire Beweissammlung / Fortsetzung

Eine begründete Bewertung

Der Bericht sollte die Vorwürfe, Beweise, Ergebnisse und Begründungen darlegen, einschließlich wesentlicher Beweise, die gegen die Schlussfolgerung sprechen. Erläutern Sie alle ungeklärten Punkte. Vermeiden Sie es, die Analyse durch Etiketten wie „toxisch“, „schwierig“ oder „nicht kulturell passend“ zu ersetzen.

Die einschlägigen Beweislastregeln sind in förmlichen Verfahren anzuwenden. Es ist sicherzustellen, dass der interne Prozess keine Beweise verlangt, die der Beschwerdeführer laut Gesetz nicht vorlegen muss. Bei vorgeschlagenen Disziplinarmaßnahmen ist das Recht auf Anhörung und ein etwaiges separates Kündigungsverfahren zu beachten. Die Untersuchungsergebnisse sind von der endgültigen Personalentscheidung getrennt zu halten, insbesondere wenn verschiedene Personen für diese Entscheidungen verantwortlich sind. Es ist zu dokumentieren, warum die gewählte Maßnahme verhältnismäßig und mit vergleichbaren Fällen vereinbar ist.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 32-34, 37, 144; AD Art. 13, 33, 36; GE Art. 27, 49; DP.

Entscheiden, kommunizieren und nachfassen

Eine abgeschlossene Untersuchung sollte zu einer begründeten Entscheidung und einer angemessenen Abhilfe führen. Wird Diskriminierung oder Belästigung festgestellt, muss der Arbeitgeber das Verhalten unterbinden, dessen Folgen beheben und Wiederholungen verhindern. Die Maßnahmen können organisatorische Änderungen, Schulungen, die Korrektur einer Entscheidung oder verhältnismäßige Disziplinarmaßnahmen umfassen.

Teilen Sie der beschwerdeführenden Person innerhalb der einschlägigen Frist ein aussagekräftiges Ergebnis mit. Erläutern Sie Feststellungen und Schutzmaßnahmen, ohne unnötig vertrauliche Disziplinarinformationen anderer Beschäftigter offenzulegen. Informieren Sie die beschuldigte Person über die sie betreffende Entscheidung und vorhandene interne Überprüfungsmöglichkeiten.

TEIL 16 / BESCHWERDEN UND UNTERSUCHUNGEN

Entscheiden, kommunizieren und nachfassen / Fortsetzung

Beheben Sie das zugrunde liegende Problem

Wenn ein diskriminierendes Auswahlverfahren die Ursache war, kann eine Verwarnung allein die betroffene Entscheidung nicht ändern. Wenn unsichere Meldeverfahren Beschwerden verhindert haben, sollte der Mechanismus aktualisiert werden. Prüfen Sie, ob andere Personen betroffen waren und ob eine umfassendere Überprüfung erforderlich ist.

Überwachen Sie Vergeltungsmaßnahmen und die Wirksamkeit von Abhilfemaßnahmen. Eine Beschwerde gilt nicht allein deshalb als erledigt, weil die Akte als geschlossen markiert wurde. Weisen Sie die Verantwortung für die Nachbearbeitung zu und dokumentieren Sie, ob die zugesagten Änderungen umgesetzt wurden.

Externe Handlungsmöglichkeiten bleiben bestehen

Artikel 15 ermöglicht es, sich an den Arbeitgeber, die KMD oder das Gericht zu wenden. Er regelt auch das Recht eines Arbeitnehmers, unter den darin festgelegten Bedingungen die Arbeit für den zum Schutz erforderlichen Zeitraum niederzulegen, wenn der Arbeitgeber Diskriminierung nicht untersucht oder behebt, ohne dass ihm zunächst Lohn entzogen wird. Das Gesetz sieht eine Rückzahlung vor, wenn sich der Vorwurf durch eine rechtskräftige Entscheidung als unbegründet erweist.

Dieser Mechanismus erfordert sorgfältige Beratung im Einzelfall. Er ist kein uneingeschränktes Recht, bei jeder Beschwerde die Arbeit einzustellen. Erläutern Sie die verfügbaren Wege zutreffend und machen Sie eine interne Antwort nicht vom Verzicht auf externe Rechtsbehelfe abhängig. Sichern Sie die Unterlagen, wenden Sie die richtigen Aufbewahrungsregeln an und ziehen Sie Lehren aus dem Fall, ohne sensible persönliche Informationen unnötig weiterzugeben.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

AD Art. 13, 15; LC Art. 32, 37; GE Art. 27, 48-49; DP.

Verfahren vor KMD

Der Beauftragte für den Schutz vor Diskriminierung (KMD) kann im Rahmen seiner gesetzlichen Zuständigkeit Beschwerden entgegennehmen und Diskriminierungsfälle untersuchen. Für eine Beschwerde gelten die in Artikel 33 genannten Fristen: Sie darf nicht später als drei Jahre nach der Tat oder zwei Jahre nach Kenntnis der Tat eingereicht werden. Prüfen Sie beide Fristen sowie etwaige Verfahrensfragen, bevor Sie davon ausgehen, dass eine Beschwerde fristgerecht ist.

Die KMD muss den Beschwerdegegner innerhalb von 15 Tagen nach Registrierung der Beschwerde benachrichtigen. Sie kann schriftliche Stellungnahmen und Beweise innerhalb von zehn Arbeitstagen nach Zugang der Benachrichtigung verlangen. Begründen die Tatsachen die einschlägige Vermutung, trägt der Beschwerdegegner die Beweislast dafür, dass keine Diskriminierung stattgefunden hat.

Bereiten Sie eine vollständige Antwort vor

Identifizieren Sie die mutmaßliche Handlung, den geschützten Grund, relevante Vergleichsfälle, den Entscheidungsträger und die Dokumente. Reichen Sie zeitnahe Beweise und eine klare Erläuterung ein. Gehen Sie auf den konkreten Vorwurf ein und berufen Sie sich nicht nur auf eine allgemeine Gleichstellungsrichtlinie oder die Behauptung guter Absichten.

Artikel 33 verlangt die Mitteilung der Entscheidung innerhalb von 90 Tagen nach Registrierung der Beschwerde oder, wenn eine öffentliche Anhörung stattfindet, innerhalb von 90 Tagen nach dieser Anhörung. Für Berichte über die Umsetzung und die anschließende Durchsetzung gelten eigene Fristen. Erfassen Sie die tatsächlich zugegangene Mitteilung und Entscheidung, statt sich auf einen allgemeinen Kalender zu verlassen.

Die verfügbaren Ergebnisse verstehen

Die KMD kann Maßnahmen anordnen und, sofern die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt sind, bei Nichteinhaltung Bußgelder verhängen. Die Änderungen von 2026 berücksichtigen auch Empfehlungen; diese sind in der operativen Entscheidung von verbindlichen Maßnahmen zu unterscheiden. Ein Bußgeld ist keine Entschädigung für den Arbeitnehmer.

Gerichtsverfahren sind auch ohne vorherige Entscheidung der KMD möglich. Das Gesetz regelt parallele Verfahren, einschließlich der Einstellung des KMD-Beschwerdeverfahrens, wenn derselbe Sachverhalt vor Gericht verhandelt wird. Prüfen Sie den Zusammenhang zwischen den Verfahrensschritten und einer etwaigen Anfechtung einer KMD-Maßnahme. Gehen Sie nicht davon aus, dass eine Beschwerde bei der KMD automatisch einen separaten Kündigungsschutzanspruch nach dem Arbeitsgesetzbuch aufrechterhält.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

AD Art. 32-34, 33/1, 36-38, einschließlich der Änderungen durch Gesetz 22/2026.

Klare Leistungserwartungen festlegen

Gutes Leistungsmanagement beginnt, bevor Probleme entstehen. Definieren Sie die Aufgaben, die erwarteten Ergebnisse, die Qualitätsstandards und die verfügbaren Ressourcen. Der Mitarbeiter sollte verstehen, wie seine Leistung bewertet wird und ausreichend Gelegenheit haben, die Anforderungen zu erfüllen. Die Ziele sollten der tatsächlichen Rolle und den Arbeitsbedingungen entsprechen.

Unterscheiden Sie zwischen objektiven Defiziten und den Präferenzen einer Führungskraft hinsichtlich Führungsstil oder Persönlichkeit. Vergleichen Sie vergleichbare Aspekte und berücksichtigen Sie Arbeitsbelastung, Schulung, Ausstattung, Anleitung und Aufgabenänderungen. Geschützter Urlaub, Behinderung und angemessene Vorkehrungen können Einfluss darauf haben, was rechtlich erwartet werden kann.

Ein nützlicher Verbesserungsplan

Dokumentieren Sie die konkrete Lücke, die Nachweise, die erwartete Verbesserung, die Unterstützung, die Überprüfungstermine und mögliche Konsequenzen. Ein empfohlener Plan könnte versäumte Meldefristen aufzeigen, Schulungen und Klärungen zur Arbeitsbelastung anbieten und den Fortschritt in festgelegten Abständen überprüfen. Der angemessene Zeitraum hängt von der Aufgabe ab; das Arbeitsgesetzbuch sieht keine allgemeingültige 30-Tage-Regel für Leistungspläne vor.

Bitten Sie den Mitarbeiter um eine Stellungnahme und dokumentieren Sie etwaige Meinungsverschiedenheiten präzise. Eine Empfangsbestätigung bedeutet nicht zwangsläufig Zustimmung zu allen Feststellungen. Geben Sie Feedback während des Beurteilungszeitraums, anstatt Kritikpunkte für das Abschlussgespräch aufzusparen.

Vorherbestimmte Ergebnisse vermeiden

Ein Verbesserungsplan sollte eine echte Chance zur Verbesserung bieten. Hat der Arbeitgeber bereits die Kündigung beschlossen, kann ein vorgetäushtes Verfahren die Glaubwürdigkeit der angegebenen Gründe untergraben. Umgekehrt sollten erfolgreiche Verbesserungsmaßnahmen anerkannt und dokumentiert werden.

Bei weiterhin unzureichender Leistung prüfen Sie den geeigneten Rechtsweg und die Beweislage, die eine leistungsbedingte Kündigung rechtfertigt. Beachten Sie gegebenenfalls Artikel 144, berechnen Sie Kündigungsfrist und Ansprüche und prüfen Sie Gleichbehandlung und besonderen Schutz. Leistungsmanagement stellt keine Ausnahme von den Kündigungsvorschriften dar. Ein faires Verfahren verknüpft Erwartungen, Beweise, Begründung und die endgültige Entscheidung so, dass sie dem Arbeitnehmer und gegebenenfalls einem Gericht nachvollziehbar sind.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 23, 37, 144-147; AD Art. 12-13; GE Art. 25-26. Die Planstruktur ist eine Praxisempfehlung.

TEIL 17 / LEISTUNG UND DISZIPLINARMASSNAHMEN

Disziplinarregeln und Verhältnismäßigkeit

Artikel 37 schreibt vor, dass Disziplinarmaßnahmen im Kollektivvertrag oder im individuellen Arbeitsvertrag durch Verweis auf die entsprechenden Regelungen vorgesehen sein müssen. Das Verfahren muss gewährleisten, dass der Arbeitnehmer das Recht hat, angehört zu werden, sich zu verteidigen und innerhalb einer angemessenen Frist Fakten und Beweise vorzulegen. Eine den Mitarbeitern unbekannte Regelung lässt sich nur schwer fair anwenden.

Verbotenes Verhalten ist klar zu definieren und nach Schweregrad zu unterscheiden. Dabei sind das Wissen, die Verantwortung, die Absicht oder Fahrlässigkeit des Mitarbeiters, die tatsächlichen Folgen, früheres Verhalten und vergleichbare Fälle zu berücksichtigen. Derselbe Begriff kann sehr unterschiedliche Sachverhalte umfassen.

Warnungen sollten spezifisch sein.

Eine schriftliche Verwarnung sollte das Fehlverhalten, die Beweise, die verletzte Regel, die erforderliche Korrektur und die möglichen Folgen einer Wiederholung genau benennen. Vermeiden Sie vage Aussagen, dass der Arbeitnehmer eine schlechte Einstellung habe. Geben Sie dem Arbeitnehmer Gelegenheit zur Stellungnahme und dokumentieren Sie diese mit der Verwarnung.

Wiederholte geringfügige Verstöße können nur unter den im Arbeitsgesetzbuch festgelegten Bedingungen, einschließlich einer vorherigen schriftlichen Verwarnung, zur sofortigen Kündigung führen. Eine Verwarnung berechtigt nicht dazu, künftige Meinungsverschiedenheiten automatisch als schweres Fehlverhalten zu werten.

Maßnahmen müssen rechtmäßig sein

Das Arbeitsgesetzbuch beschränkt finanzielle Strafen und Abzüge. Verhängen Sie keine willkürlichen Lohnabzüge wegen Verspätungen, Fehlern oder Kundenbeschwerden, nur weil dies in einem internen Handbuch erwähnt wird. Prüfen Sie die geltenden Kollektivverträge sowie die Regelungen zum Lohnschutz und zur Haftung.

Gewährleisten Sie die Einheitlichkeit des Vorgehens, auch wenn wesentliche Unterschiede zwischen den Fällen berücksichtigt werden. Dokumentieren Sie, warum eine Maßnahme verhältnismäßig ist und warum Alternativen unzureichend waren, wenn eine schwerwiegende Sanktion gewählt wird. Sollte eine Entlassung in Betracht gezogen werden, muss das Disziplinarverfahren mit den gesonderten gesetzlichen Kündigungsvorschriften abgestimmt werden. Die Weisungsbefugnis einer Führungskraft umfasst nicht zwangsläufig die Befugnis zur Kündigung. Prüfen Sie daher, wer die endgültige Verfügung unterzeichnen darf, bevor diese zugestellt wird.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 37, 122-123, 144, 153-154, 203; einschlägige kollektiv- und individualvertragliche Bedingungen.

TEIL 17 / LEISTUNG UND DISZIPLINARMASSNAHMEN

Anhörungen und Verfahrenssicherungen

Die Gelegenheit zur Anhörung muss wirksam sein. Informieren Sie ausreichend über den Vorwurf und geben Sie angemessene Zeit für Vorbereitung, Beweissuche und Stellungnahme. Prüfen Sie einschlägige Kollektivregelungen und interne Bestimmungen zu Vertretung, Sprache und Gesprächsführung.

Bei einer vom Arbeitgeber veranlassten Kündigung nach der Probezeit verlangt Artikel 144 ein bestimmtes Verfahren: schriftliche Einladung mindestens 72 Stunden vor dem Gespräch, Erörterung der Gründe und Gelegenheit zur Stellungnahme, anschließend schriftliche Kündigungsmitteilung frühestens 48 Stunden und spätestens eine Woche nach dem Gespräch. Verwechseln Sie diesen Zeitplan nicht mit einer allgemeinen disziplinarischen Anhörung.

Protokollieren Sie die Diskussion genau

Bewahren Sie die Einladung, den Zustellungsnachweis, die berücksichtigten Beweise, die Besprechungsnotizen und jegliche schriftliche Antwort auf. Dokumentieren Sie eine Verweigerung der Teilnahme oder Unterzeichnung sachlich und prüfen Sie die rechtlichen Folgen; eine Verweigerung führt nicht automatisch zum Verzicht auf alle Verfahrensrechte. Berücksichtigen Sie triftige Gründe wie Krankheit oder fehlende rechtzeitige Benachrichtigung.

Die endgültige Entscheidung muss die rechtlich relevanten Gründe enthalten. Sie sollte die eingegangene Stellungnahme berücksichtigen und nicht eine vor der Sitzung ohne Bewertung verfasste Schlussfolgerung wiedergeben. Der Arbeitgeber trägt die Beweislast für die Einhaltung des Verfahrens.

Gehen Sie nicht davon aus, dass Dringlichkeit das Verfahren aufhebt.

Für fristlose und reguläre Kündigungen gelten unterschiedliche inhaltliche Kriterien. Die Verfahrensregeln dürfen jedoch nicht bei jedem Fehlverhaltensvorwurf außer Acht gelassen werden. Artikel 154 Absatz 3 betrifft die Nichtzahlung der zweimonatigen Verfahrensentuschädigung bei grobem Verschulden; er sieht grundsätzlich keine Ausnahme vom Verfahren vor. Massenentlassungen folgen einem gesonderten Verfahren.

Legen Sie den Zeitplan fest, bevor Sie eine Einladung versenden. Stellen Sie sicher, dass die zuständige Entscheidungsträgerin/der zuständige Entscheidungsträger innerhalb der gesetzlichen Frist erreichbar ist und die Zustellung nachgewiesen werden kann. Eine verfahrenstechnisch mangelhafte Kündigung kann unabhängig von anderen Kündigungsansprüchen zu einer Entschädigung führen. Ziel ist eine Entscheidung, die sowohl durch ausreichende Gründe als auch durch ein nachweislich rechtmäßiges Verfahren gestützt wird.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 37, 144, 148, 153-154. Gesetzliche Fristen sind anhand der Tatsachen und der einschlägigen Berechnungsregeln zu prüfen.

TEIL 17 / LEISTUNG UND DISZIPLINARMASSNAHMEN

Fallstudie: Ein schwerwiegender Buchhaltungsfehler

Ein Arbeitnehmer reicht eine Steuererklärung mit einem wesentlichen Fehler ein. Dem Arbeitgeber droht eine Strafe, und er möchte den Arbeitnehmer fristlos kündigen und die volle Strafe vom Gehalt abziehen. Es handelt sich um zwei separate Entscheidungen, die jeweils eine eigene Rechtsgrundlage erfordern.

Sichern Sie zunächst die relevanten Unterlagen und berichtigen Sie die Steuererklärung im vorgesehenen Verfahren. Klären Sie, wer sie erstellt, geprüft und freigegeben hat, welche Anweisungen bestanden, ob System- oder Datenfehler beigetragen haben und ob die Schulung ausreichend war. Ein erheblicher finanzieller Schaden beweist nicht automatisch grobes Verschulden einer einzelnen Person.

Die arbeitsrechtliche Reaktion bestimmen

Hören Sie den Arbeitnehmer an und prüfen Sie Schwere, Verantwortung und bisheriges Verhalten. Vorsätzliche Fälschung, ein wiederholter Verstoß nach Abmahnung und ein einmaliger Fehler bei unklaren Anweisungen unterscheiden sich wesentlich. Prüfen Sie, ob der Sachverhalt die strengen Voraussetzungen einer fristlosen Kündigung erfüllt oder vielmehr Schulung, Abmahnung oder eine andere rechtmäßige Reaktion rechtfertigt.

Befolgen Sie das in Artikel 144 vorgesehene Verfahren. Artikel 154 Absatz 3 sieht eine Befreiung von der zweimonatigen Verfahrensschädigung vor, wenn das Gericht ein grobes Verschulden feststellt. Die Bezeichnung eines Fehlers als grobes Fehlverhalten begründet weder diese Feststellung noch führt sie im Allgemeinen zum Verzicht auf das Verfahren.

Schadensersatz gesondert prüfen

Die Haftung von Arbeitnehmern nach Artikel 27 setzt die Erfüllung der gesetzlichen Voraussetzungen voraus. Das Gesetz berücksichtigt arbeitsbedingte Risiken und Umstände, die die Haftung beeinflussen. Es ist der tatsächliche Schaden und der Kausalzusammenhang, einschließlich etwaiger Mitwirkungen des Arbeitgebers, nachzuweisen. Eine behördliche Geldbuße kann nicht automatisch in voller Höhe vom Arbeitnehmer zurückgefordert werden.

Die Regelungen zum Lohnschutz und zur Verrechnung begrenzen die Abzugsfähigkeit. Der Arbeitgeber muss zudem die Melde- und Geltendmachungspflichten gemäß Artikel 203 beachten. Die Korrektur des Steuerfehlers, die Disziplinarmaßnahme, die Kündigungsanalyse und der mögliche Schadensersatzanspruch sind in separaten Abschnitten der Akte zu dokumentieren. Dadurch wird verhindert, dass eine nachvollziehbare wirtschaftliche Reaktion zu weiteren arbeitsrechtlichen Verstößen führt, und die letztendliche Entscheidung lässt sich leichter beweisbar verteidigen.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 27, 37, 122-123, 144, 153-155, 203. Hypothetischer Fall; steuerliche Berichtigungsverfahren sind nicht Gegenstand dieses Leitfadens.

TEIL 18 / ORGANISATORISCHE VERÄNDERUNGEN

Änderung der Vertragsbedingungen

Ein Arbeitgeber kann im Rahmen des Arbeitsverhältnisses die Arbeit organisieren und rechtmäßige Anweisungen erteilen. Dieses Befugnis berechtigt ihn jedoch nicht, vereinbarte Bedingungen einseitig zu ändern. Artikel 23 unterscheidet Anweisungen von Vertragsänderungen und schützt vor Anweisungen außerhalb des vereinbarten Rahmens oder entgegen den geltenden Sicherheitsbestimmungen.

Prüfen Sie, ob die vorgeschlagene Änderung eine bestehende vertragliche Flexibilität, eine betriebliche Anweisung oder eine wesentliche Änderung betrifft, die einer Zustimmung bedarf. Gehaltskürzungen, umfangreiche Versetzungen, geänderte Arbeitszeiten oder eine andere Funktion erfordern möglicherweise eine sorgfältigere Prüfung als eine routinemäßige Aufgabenumverteilung.

Erläutern Sie den Vorschlag.

Legen Sie den betrieblichen Grund, die vorgeschlagenen Bedingungen, den geplanten Termin und die Auswirkungen auf Gehalt, Arbeitszeit, Aufgaben und Sozialleistungen dar. Konsultieren Sie den Arbeitnehmer und gegebenenfalls dessen/deren Vertreter/innen. Gewähren Sie ihm/ihr ausreichend Gelegenheit, den Vorschlag zu prüfen und gegebenenfalls Rat einzuholen.

Vereinbarte Änderungen sind schriftlich festzuhalten. Eine pauschale E-Mail, nach der sämtliche Richtlinien geändert werden können, ermächtigt nicht zwangsläufig zu einer konkreten nachteiligen Vertragsänderung. Auch die weitere Arbeitsleistung ist nicht ohne Weiteres als Zustimmung zu jeder vorgeschlagenen Änderung zu verstehen.

Falls keine Einigung erzielt wird

Prüfen Sie Alternativen und den rechtlichen Weg. Der Arbeitgeber darf einen Arbeitnehmer nicht allein deshalb disziplinieren, weil dieser eine unrechtmäßige einseitige Änderung ablehnt. Falls eine notwendige betriebliche Umstrukturierung zur Kündigung führen kann, sind die geltenden Regelungen zu Konsultation, Kündigungsfrist, Verfahren und Entschädigung einzuhalten.

Überprüfen Sie vor der Umsetzung die Auswirkungen auf Gleichstellung und kollektive Rechte. Eine scheinbar neutrale Änderung kann eine geschützte Gruppe benachteiligen, während eine Betriebsübertragung spezifische Schutzmaßnahmen auslösen kann. Bewahren Sie die ursprünglichen Bedingungen, den Vorschlag, die Diskussionen, die Alternativen und die endgültige Vereinbarung oder Entscheidung in der Akte auf. Die rechtliche Analyse sollte sich am Inhalt der Änderung orientieren und nicht an der Kennzeichnung des Dokuments als Richtlinienaktualisierung oder Geschäftsanweisung.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 21, 23, 33/1, 138-139/1, 143-148; AD Art. 6, 12-13.

TEIL 18 / ORGANISATORISCHE VERÄNDERUNGEN

Betriebsübergang

Die Übertragung einer wirtschaftlichen Einheit unter Beibehaltung ihrer Identität kann die Übertragungsbestimmungen des Arbeitsgesetzbuches auslösen. Die Beurteilung berücksichtigt die Tätigkeit und die Transaktion inhaltlich, nicht nur, ob die Parteien sie als Vermögensverkauf, Outsourcing oder Umstrukturierung bezeichnen. Unternehmensberater und Arbeitsrechtsberater sollten sich vor Unterzeichnung der Handelsdokumente abstimmen.

Soweit die gesetzlichen Bestimmungen Anwendung finden, ergeben sich Rechte und Pflichten aus einem Betriebsübergang gemäß Artikel 138. Der Übergang selbst ist kein rechtmäßiger Kündigungsgrund; das Gesetz sieht eine gesonderte Prüfung wirtschaftlicher, technischer oder organisatorischer Gründe vor, die einen Wechsel des Arbeitsverhältnisses bedingen.

Unterrichtung und Anhörung

Artikel 139 verpflichtet den Veräußerer und den Erwerber, die zuständigen Arbeitnehmervertreter bzw. gegebenenfalls die Arbeitnehmer mindestens 30 Tage vor dem Übergang zu informieren und anzuhören. Die Information umfasst den Zeitpunkt, die Gründe, die rechtlichen, wirtschaftlichen und sozialen Folgen sowie die geplanten Maßnahmen für die Arbeitnehmer.

Der Zeitplan für die Transaktion sollte diese Pflichten berücksichtigen. Eine Vertraulichkeitsvereinbarung zwischen Käufer und Verkäufer schränkt die Informationsrechte der Mitarbeiter nicht automatisch ein. Für geschäftssensible Daten sind rechtmäßige Schutzmaßnahmen zu treffen, während gleichzeitig die für eine sinnvolle Beratung erforderlichen Informationen bereitgestellt werden.

Sorgfältige Prüfung und Durchführung

Überprüfen Sie Verträge, Dienstzeiten, Gehälter, Urlaubsansprüche, Kollektivverträge, Streitigkeiten, Lohnverbindlichkeiten und geplante Änderungen. Ermitteln Sie, welche Mitarbeiter und Tätigkeiten zur übertragenen Einheit gehören. Gleichen Sie die kaufmännische Haftungsverteilung mit der zwingenden arbeitsrechtlichen Regelung ab; eine private Haftungsfreistellung beseitigt nicht automatisch die Rechte der Arbeitnehmer.

Nach Artikel 138 Absatz 3 haftet der Veräußerer während der maßgeblichen Kündigungsfrist weiterhin gesamtschuldnerisch für die vertraglichen Verpflichtungen. Führt der Übergang zu einer wesentlichen Verschlechterung der Arbeitsbedingungen, wird eine deshalb erklärte Kündigung des Arbeitnehmers nach Artikel 139/1 wie eine ungerechtfertigte Arbeitgeberkündigung behandelt. Der Arbeitnehmer muss den Arbeitgeber innerhalb von 30 Tagen nach dem Übergang schriftlich unter Angabe der Gründe informieren. Verfahrensverstöße, die zur Kündigung führen, können zusätzliche Entschädigung auslösen. Lassen Sie sich beraten, bevor Sie Beschäftigte zur Kündigung und Neubewerbung oder zum Verzicht auf Beschäftigungskontinuität im Rahmen des Übergangs auffordern.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 138-139/1; AD und GE, soweit Auswahlentscheidungen oder Änderungen Gleichbehandlungsfragen aufwerfen.

Unterrichtung und Anhörung der Arbeitnehmer

Artikel 33/1 sieht regelmäßige Information und Konsultation der Arbeitnehmervertreter, mindestens jährlich, über die aktuelle und zukünftige Geschäftstätigkeit, die wirtschaftliche Lage und die Beschäftigung vor. Vertreter sind die Gewerkschaftsvertreter oder, falls diese nicht vorhanden sind, von den Arbeitnehmern gemäß dieser Bestimmung gewählte Vertreter.

Vor Umstrukturierungen oder Entscheidungen mit erheblichen Auswirkungen auf die Arbeitsorganisation und den Rechtsstatus der Beschäftigten muss der Arbeitgeber relevante Informationen bereitstellen und die Gründe, Folgen und Maßnahmen zur Vermeidung oder Minderung negativer Auswirkungen erörtern. Die Konsultation ist ein Dialogprozess mit dem Ziel einer einvernehmlichen Lösung und nicht bloß eine Bekanntmachung nach der Umsetzung.

Die Informationen nutzbar machen

Stellen Sie genaue Informationen schriftlich oder elektronisch rechtzeitig und in einer Form bereit, die eine angemessene Prüfung und Vorbereitung ermöglicht. An der Besprechung sollte eine geeignete Führungskraft teilnehmen, die auf Vorschläge eingehen und ihre Position begründen kann. Halten Sie das Ergebnis protokolliert.

Die Vertraulichkeit von Geschäftsgeheimnissen kann durch gesetzliche Regelungen, einschließlich schriftlicher Vertraulichkeitszusagen, geschützt werden. Ein Arbeitgeber darf Informationen oder Konsultationen nur unter den im Arbeitsgesetzbuch festgelegten Bedingungen verweigern, insbesondere wenn dem Unternehmen ein erheblicher Schaden droht, und muss dies schriftlich begründen.

Die kurze Anfechtungsfrist beachten

Artikel 33/1 sieht eine besonders kurze Frist von sechs Tagen ab der Entscheidung des Arbeitgebers vor, um die Ablehnung vor Gericht anzufechten. Arbeitnehmervertreter sollten sich umgehend beraten lassen, anstatt von einer allgemeinen zivilrechtlichen Verjährungsfrist auszugehen. Arbeitgeber sollten die Ablehnung, deren Begründung und Nachweise der Kommunikation aufbewahren.

Kollektivverträge können zusätzliche Verfahren und Fristen vorsehen. Auch die Regelungen zu Betriebsübergängen und Massenentlassungen enthalten spezifische Anforderungen, die durch eine jährliche Betriebsversammlung nicht ersetzt werden können. Führen Sie einen Konsultationskalender und identifizieren Sie wichtige Entscheidungen frühzeitig, damit das Unternehmen nicht erst nach Vertragsabschluss feststellt, dass die gesetzlich vorgeschriebenen Gespräche zuvor hätten stattfinden müssen.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 33/1; Art. 139, 148 und einschlägige Kollektivverträge für besondere Verfahren.

TEIL 18 / ORGANISATORISCHE VERÄNDERUNGEN

Umstrukturierung ohne Abkürzungen

Eine rechtmäßige Umstrukturierung beginnt mit einer nachweisbaren betriebswirtschaftlichen Entscheidung und einer genauen Übersicht der betroffenen Belegschaft. Identifizieren Sie die sich ändernden Tätigkeiten, die möglicherweise wegfallenden Stellen, alternative Arbeitsformen, Auswahlkriterien und den voraussichtlichen Zeitrahmen. Trennen Sie das wirtschaftliche Ziel von Annahmen über einzelne Mitarbeiter.

Prüfen Sie, ob die geplanten Entlassungen die gesetzliche Schwelle für kollektive Entlassungen innerhalb der 90-Tage-Frist überschreiten. Prüfen Sie alle damit zusammenhängenden Entscheidungen im gesamten Unternehmen, anstatt den Vorschlag jedes einzelnen Managers als Einzelfall zu betrachten. Vermeiden Sie künstliche Zersplitterung, die dazu dient, die Konsultationspflichten zu umgehen.

Fair auswählen

Verwenden Sie Kriterien, die mit dem betrieblichen Bedarf verknüpft und einheitlich anwendbar sind. Überprüfen Sie deren Auswirkungen auf geschützte Gruppen, beurlaubte Mitarbeitende, Gewerkschaftsvertreter und Beschwerdeführer. Anwesenheitsdaten oder Flexibilitätswertungen können Diskriminierungsrisiken bergen, wenn geschützte Abwesenheiten und Anpassungsbedürfnisse nicht angemessen berücksichtigt werden.

Prüfen Sie Alternativen wie Versetzung, vereinbarte Änderungen, Umschulungen oder angepasste Umsetzung. Dokumentieren Sie, warum ein Vorschlag umsetzbar oder abzulehnen ist. Eine echte Konsultation kann den ursprünglichen Plan verändern; ein als offene Diskussion verkündetes festes Ergebnis ist kaum überzeugend.

Budgetieren Sie die vollen Beschäftigungskosten

Geben Sie Kündigungsfrist, verdientes Gehalt, nicht genommenen Urlaub, anrechenbare Abfindung für Betriebszugehörigkeit, vertragliche Leistungen und das potenzielle Streitrisiko an. Falls ein Versetzungs- oder Kollektivverfahren vorliegt, fügen Sie den entsprechenden Zeitplan und die Verantwortlichkeiten hinzu. Beschreiben Sie die Abfindung für Betriebszugehörigkeit nicht als die gesamten möglichen Kosten einer Kündigung.

Erstellen Sie individuelle Kündigungsmitteilungen erst, wenn das richtige Verfahren feststeht. Prüfen Sie Vertretungsbefugnis, Gründe, Schutzfristen und die Zustellung. Die Entscheidungsakte sollte belegen, warum die Umstrukturierung notwendig war, wie die betroffenen Stellen ausgewählt und die Arbeitnehmerrechte gewahrt wurden. Das ist aussagekräftiger als ein Standardschreiben, das lediglich den Wegfall der Stelle behauptet.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 9, 33/1, 138-148, 181; AD Art. 12-15; GE Art. 26.

TEIL 19 / ORDENTLICHE KÜNDIGUNG

Kündigungsfristen und Enddatum

Bei einem unbefristeten Arbeitsvertrag nach der Probezeit regelt Artikel 143 die Kündigungsfrist wie folgt: zwei Wochen bei einer Beschäftigungsdauer von bis zu sechs Monaten; ein Monat bei einer Beschäftigungsdauer von mehr als sechs Monaten bis zu zwei Jahren; zwei Monate bei einer Beschäftigungsdauer von mehr als zwei Jahren bis zu fünf Jahren; und drei Monate bei einer Beschäftigungsdauer von mehr als fünf Jahren. Prüfen Sie, ob günstigere Bedingungen gelten.

Die Frist erstreckt sich bis zum Ende der jeweiligen Woche oder des jeweiligen Monats. Schutzfristen können die Frist unterbrechen, und die im Arbeitsgesetzbuch festgelegte Rundungsregel findet erneut Anwendung. Das Datum des Schreibens ist daher nicht unbedingt der Beginn einer einfachen Kalenderberechnung.

Aus verifizierten Fakten berechnen

Bestätigen Sie die Vertragsart, den Probezeitstatus, das ursprüngliche Dienstantrittsdatum, die anerkannte Kontinuität, das Datum des Wirksamwerdens der Kündigung und etwaige geschützte Abwesenheiten. Dokumentieren Sie die Berechnung und lassen Sie diese vor der Mitteilung des letzten Arbeitstages gegenprüfen. Ein Wechsel oder Folgeverträge können die Dienstzeitanalyse beeinflussen.

Während einer vom Arbeitgeber veranlassten Kündigungsfrist hat der Arbeitnehmer Anspruch auf mindestens 20 Stunden bezahlten Urlaub pro Woche, um eine neue Stelle zu suchen. Die Regelungen zur Inanspruchnahme dieses Urlaubs sind im individuellen oder kollektiven Vertrag festgelegt. Es handelt sich hierbei nicht um regulären Jahresurlaub, der vom Urlaubsanspruch abgezogen wird.

Vermeiden Sie eine automatische Annahme einer Ausgleichszahlung

Artikel 143 behandelt eine Kündigung ohne Einhaltung der Kündigungsfrist als fristlose Kündigung. Die Zahlung eines Betrags in Höhe der Kündigungsfrist behebt nicht zwangsläufig die Rechtslage oder die Folgen einer ungerechtfertigten fristlosen Kündigung. Prüfen Sie die Rechtmäßigkeit jeder vereinbarten Pflichtenfreistellung oder Abfindung.

Die Gehalts-, Sozialleistungs-, Urlaubs- und Zugangsregelungen sowie die Übergabe sind weiterhin gemäß dem tatsächlichen Beendigungsdatum des Arbeitsverhältnisses zu verwalten. Ist die Anwesenheit des Mitarbeiters nicht erforderlich, ist die Vereinbarung zu dokumentieren und die vertraglichen Rechte sind gegebenenfalls zu wahren. Ein genauer Beendigungszeitpunkt ist für die Gehaltsabrechnung, die Meldung an die Versicherungen, die Einhaltung von Verjährungsfristen und die Prüfung etwaiger Folgeansprüche unerlässlich.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 142-143, 147, 155; einschlägige individual- oder kollektivvertragliche Bedingungen.

TEIL 19 / ORDENTLICHE KÜNDIGUNG

Kündigungsgründe und vorgeschriebene Anhörung

Ein Arbeitgeber, der eine Kündigung nach der Probezeit erwägt, muss Gründe angeben, die mit den Fähigkeiten oder dem Verhalten des Arbeitnehmers oder den betrieblichen Erfordernissen zusammenhängen. Artikel 144 schreibt vor, dass die Gründe in der schriftlichen Kündigungsmitteilung aufgeführt werden müssen. Eine vage Behauptung des Vertrauensverlustes darf den Nachweis des tatsächlichen Grundes nicht ersetzen.

Der Arbeitgeber muss mindestens 72 Stunden vor dem Gespräch schriftlich einladen, die vorgesehenen Gründe erläutern und Gelegenheit zur Stellungnahme geben. Die schriftliche Kündigungsmitteilung erfolgt frühestens 48 Stunden und spätestens eine Woche nach dem Gespräch. Planen Sie Entscheidung und Zustellung innerhalb dieses Zeitfensters.

Empfohlene Entscheidungsakte

Bewahren Sie den vorgeschlagenen Grund, die Belege, den relevanten Vertrag und die Richtlinien, die Nachweise über den Schutz, die Einladung und den Zustellungsnachweis auf. Fügen Sie Besprechungsnotizen, die Antwort des Mitarbeiters, etwaige weitere Beurteilungen und das Abschlusschreiben hinzu. Der Arbeitgeber trägt die Beweislast für die Einhaltung des Verfahrens.

Berücksichtigen Sie wesentliche Erklärungen, bevor Sie eine Entscheidung treffen. Wenn neue Beweise die Behauptung verändern oder einen geschützten Umstand offenbaren, überprüfen Sie das geplante Vorgehen. Erwecken Sie nicht den Anschein einer Konsultation, indem Sie Fakten ignorieren, die die ursprüngliche Begründung untergraben.

Folgen von Mängeln

Die Nichteinhaltung von Artikel 144 kann eine Entschädigung in Höhe von zwei Monatsgehältern zusätzlich zu anderen möglichen Entschädigungen nach sich ziehen. Unangemessene Gründe können gesondert Artikel 146 auslösen. Das Vorliegen eines echten Geschäftsinteresses befreit nicht von der Verfahrenspflicht.

Eine Massenentlassung erfolgt gemäß Artikel 148. Artikel 154 Absatz 3 sieht eine zweimonatige Verfahrensentschädigung bei grobem Verschulden ausdrücklich nicht vor; es handelt sich nicht um einen generellen Verzicht auf das Verfahren. Vor der Zustellung der Dokumente ist das anwendbare Verfahren zu ermitteln. Ein Kündigungsschreiben sollte das Ergebnis einer umfassenden rechtlichen und tatsächlichen Prüfung sein und nicht als Ausgangspunkt für die Entscheidung über den vom Arbeitgeber beabsichtigten Rechtsweg dienen.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 144-148, 153-155. Die Aktenstruktur ist eine Praxisempfehlung.

TEIL 19 / ORDENTLICHE KÜNDIGUNG

Schutzgründe und Schutzfristen

Der Arbeitgeber muss sowohl die Gründe für die Kündigung als auch den Zeitpunkt der Kündigung prüfen. Artikel 146 nennt unzulässige Kündigungsgründe, darunter die Geltendmachung vertraglicher Rechte, die Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, Diskriminierung, die Ausübung verfassungsmäßig geschützter Rechte sowie die rechtmäßige Mitgliedschaft in oder Tätigkeit in einer Gewerkschaft. Gründe, die mit Artikel 144 Absatz 3 unvereinbar sind, fallen ebenfalls unter diese Bestimmung.

Artikel 147 beschränkt die Kündigung während des Bezugs von Leistungen bei vorübergehender Arbeitsunfähigkeit für bis zu einem Jahr sowie während eines vom Arbeitgeber gewährten Urlaubs. Wurde die Kündigung vor Ablauf der Schutzfrist ausgesprochen, kann deren Laufzeit unterbrochen werden. Schwangerschaft, Mutterschaft und Adoption genießen gemäß Artikel 105/a und 107 zusätzlichen Schutz.

Chronologie überprüfen

Prüfen Sie die Daten von ärztlichen Attesten, genehmigten Urlauben, Schwangerschafts- oder Geburtsschutz, Beschwerden, Gewerkschaftsaktivitäten und der vorgeschlagenen Entscheidung. Ein Grund, der unmittelbar nach einer geschützten Beschwerde dokumentiert wurde, bedarf genauer Prüfung. Der Arbeitgeber muss die Entscheidung durch unabhängige Beweise begründen können.

Gewerkschaftsvertreter genießen besonderen Schutz gemäß Artikel 181, einschließlich der Zustimmungs- und Anfechtungsregelungen. Hinweisgeberschutz und Gleichstellungsrecht können den Schutz weiter ausbauen und die Beweislast verschieben. Eine Standardcheckliste für Kündigungen sollte diese Regelungen explizit aufführen.

Schutz sollte nicht als absolute Immunität betrachtet werden

Der Schutzstatus bietet nicht in jedem Fall eine Lösung, insbesondere bei schwerem Fehlverhalten, dem Ablauf einer befristeten Anstellung oder anderen spezifischen Regelungen. Die Einstufung der Entscheidung als operative Maßnahme hebt die Schutzmechanismen jedoch nicht auf. Es ist eine individuelle Analyse des Vertrags, der Fakten, des Zeitpunkts und des anwendbaren Verfahrens erforderlich.

Kann eine geplante Entscheidung zu diesem Zeitpunkt nicht rechtmäßig umgesetzt werden, ist der Zeitplan anzupassen und Beweismittel zu sichern, anstatt Dokumente rückzudatieren. Ein Arbeitgeber kann einen ansonsten begründeten Fall schwächen, indem er versucht, den tatsächlichen Zeitpunkt der Kündigung zu verschleiern. Genaue Dienstzeitznachweise und eine wahrheitsgemäße Chronologie sind für ein rechtssicheres Ergebnis unerlässlich.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 105/a, 107, 143, 146-147, 181; AD Art. 12-15; WB Art. 22-25.

Abfindung für Betriebszugehörigkeit und Endabrechnung

Bei Beendigung eines mindestens dreijährigen Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber sieht Artikel 145 eine Abfindung für Betriebszugehörigkeit von mindestens 15 Tagesgehältern für jedes volle Beschäftigungsjahr vor. Die Berechnung erfolgt auf Grundlage des Gehalts zum Zeitpunkt der Beendigung; das variable Gehalt basiert auf dem Durchschnitt des Vorjahres und wird gemäß den Bestimmungen indexiert. Eine gerechtfertigte fristlose Kündigung führt zum Verlust dieses Anspruchs.

Die Zahlung erfolgt getrennt vom Lohn während der Kündigungsfrist und einer etwaigen Entschädigung für eine unrechtmäßige Kündigung. Artikel 152 sieht einen entsprechenden Anspruch auf Abfindung für Betriebszugehörigkeit nach Ablauf eines befristeten Arbeitsverhältnisses vor. Gehen Sie nicht davon aus, dass der Ablauf eines befristeten Arbeitsverhältnisses grundsätzlich keine Abfindung für Betriebszugehörigkeit zur Folge hat.

Beispielrechnung

Angenommen, es liegen sechs volle anrechenbare Beschäftigungsjahre vor, und die rechtmäßig ermittelte Vergütung für 15 Tage beträgt 50.000 ALL. Die Mindestabfindung für Betriebszugehörigkeit beträgt dann $6 \times 50.000 \text{ ALL} = 300.000 \text{ ALL}$. Das Beispiel setzt den bereits ermittelten 15-Tage-Betrag voraus. Die Umrechnung einer monatlichen oder variablen Vergütung muss im konkreten Fall gesondert korrekt erfolgen.

Das Beispiel schließt Kündigungsentschädigungen, nicht genommenen Jahresurlaub, sonstige verdiente Vergütungen, vertragliche Zulagen und etwaige Schadensersatzzahlungen aus. Jede Komponente hat ihre eigene Rechtsgrundlage und ist in der Endberechnung separat auszuweisen.

Die Austrittsunterlagen vervollständigen

Löhne, genehmigte Auslagen, Provisions- oder Bonusansprüche, nicht genommene Urlaubstage und Sozialleistungen abgleichen. Rechtmäßige Abzüge prüfen, anstatt die Endabrechnung als Druckmittel für die Rückgabe von Ausrüstung einzubehalten. Die gemäß Artikel 35 erforderliche Arbeitsbescheinigung in der entsprechenden Form vorlegen und die relevanten Meldepflichten erfüllen.

Geben Sie dem Mitarbeiter eine detaillierte Aufschlüsselung und bewahren Sie den Zahlungsbeleg auf. Der Erhalt eines Gehaltszettels oder einer Zahlung führt nicht automatisch zum Verzicht auf Ansprüche. Bei strittigen Beträgen ist der Sachverhalt eindeutig zu benennen und der rechtmäßige Weg zur Beilegung zu prüfen. Eine transparente Endabrechnung reduziert

TEIL 19 / ORDENTLICHE KÜNDIGUNG

Abfindung für Betriebszugehörigkeit und Endabrechnung / Fortsetzung

vermeidbare Streitigkeiten und ermöglicht es, dass sich ein etwaiger Rechtsstreit auf den strittigen Punkt konzentriert.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 35, 94, 109, 112-114, 121-123, 145, 152. Die Berechnung dient der Veranschaulichung und berücksichtigt die steuerliche Behandlung noch nicht.

Befristung und Verlängerung

Ein gültiger befristeter Arbeitsvertrag endet in der Regel ohne übliche Kündigungsfrist zum vereinbarten Zeitpunkt. Die Fortsetzung der Arbeit mit stillschweigender Übereinkunft der Parteien kann das Arbeitsverhältnis gemäß Artikel 149 in einen unbefristeten Arbeitsvertrag umwandeln. Die Personalabteilung sollte daher vor Ablauf des befristeten Arbeitsvertrags eine Entscheidung treffen und diese mitteilen, anstatt eine informelle Verlängerung ohne Klärung zuzulassen.

Befristete Arbeitsverhältnisse erfordern die in Artikel 140 genannte objektive, vorübergehende Rechtfertigung. Das Gesetz schützt befristet Beschäftigte zudem vor Benachteiligung und gewährleistet den Zugang zu Informationen und Möglichkeiten. Wiederholte Kurzzeitverträge sollten nicht als vermeintliches Mittel zur Umgehung des allgemeinen Kündigungsschutzes missbraucht werden.

Aufeinanderfolgende Verträge sind wichtig

Wenn aufeinanderfolgende befristete Arbeitsverträge zwischen denselben Parteien mindestens drei Jahre bestanden haben, gilt die Nichtverlängerung des letzten Vertrags durch den Arbeitgeber als Beendigung eines unbefristeten Arbeitsvertrags. Unterbrechungen von höchstens drei Monaten sind mit einer Vertragsfolge gemäß Artikel 151 vereinbar.

Überprüfen Sie die gesamte Historie, nicht nur das neueste Dokument. Führen Sie ein Verzeichnis mit Start- und Enddaten, Lücken, vorübergehenden Gründen und tatsächlich durchgeführten Arbeiten. Eine Änderung des Dokumenttitels setzt die Kontinuität nicht zwangsläufig zurück.

Vorzeitiger Abbruch ist anders

Eine Kündigung vor Ablauf des Vertrags unterliegt den geltenden Verfahrens- und materiellen Vorschriften. Eine ungerechtfertigte fristlose Kündigung kann den Arbeitgeber zur Zahlung der Restvergütung, gegebenenfalls angepasst gemäß den Bestimmungen des Arbeitsgesetzbuchs, sowie weiterer Entschädigungen verpflichten. Gehen Sie nicht davon aus, dass eine Klausel, die beiden Parteien die jederzeitige Kündigung ermöglicht, zwingende Schutzbestimmungen außer Kraft setzt.

Artikel 151 sieht zudem besondere Kündigungsrechte bei längeren befristeten Verträgen vor. Bei Vertragsende sind die Abfindung für Betriebszugehörigkeit nach Artikel 152 und der nicht genommene Jahresurlaub zu prüfen. Unterscheiden Sie zwischen regulärem Fristablauf, einer Nichtverlängerung, die wie die Kündigung eines unbefristeten Vertrags behandelt wird, und vorzeitigem Beendigung. Voraussetzungen und finanzielle Folgen sind jeweils unterschiedlich.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 140, 144, 149-152, 155.

Fristlose Kündigung: strenge Voraussetzungen

Gemäß Artikel 153 kann jede Partei das Arbeitsverhältnis aus berechtigten Gründen fristlos kündigen. Maßgeblich sind schwerwiegende Umstände, die eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses aus Treu und Glauben unzumutbar machen. Im Falle einer Kündigung durch den Arbeitgeber nennt das Gesetz grobes Verschulden und wiederholte geringfügige Verstöße trotz schriftlicher Abmahnung. Das Gericht entscheidet über das Vorliegen berechtigter Gründe.

Der Vorwurf eines schweren Fehlverhaltens ist an sich kein Beweis. Es müssen die Pflicht, die Tatsachen, das Verschulden, der Kontext und die Folgen festgestellt werden. Die Erklärung des Arbeitnehmers ist zu berücksichtigen, ebenso wie die Frage, ob eine Weiterbeschäftigung während der Kündigungsfrist tatsächlich mit den Umständen unvereinbar ist.

Das Verfahren ist weiterhin wichtig

Stimmen Sie die Untersuchung mit Artikel 144 ab. Stellt das Gericht eine Vertragsverletzung aus grobem Verschulden fest, darf es nach Artikel 154 Absatz 3 die zweimonatige Entschädigung gemäß Artikel 144 Absatz 5 nicht zusprechen. Dies betrifft allein diesen Entschädigungsanspruch und begründet keine allgemeine Ausnahme vom Kündigungsverfahren.

Bei einer gerechtfertigten fristlosen Kündigung geht die anrechenbare Abfindung für Betriebszugehörigkeit verloren, das erworbene Gehalt und die Auszahlung nicht genommener Urlaubstage bleiben jedoch gemäß den geltenden Bestimmungen erhalten. Eine gerechtfertigte Kündigung führt nicht zum Erlöschen aller bestehenden Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis.

Finanzielle Folgen einer ungerechtfertigten Entscheidung

Artikel 155 sieht eine Vergütung entsprechend der Kündigungsfrist oder der verbleibenden Vertragslaufzeit vor, abzüglich bestimmter Abzüge für Ersparnisse, sonstige Einkünfte und bewusst entgangene Einkünfte. Das Gericht kann unter Berücksichtigung der Umstände auch eine Entschädigung von bis zu einem Jahresgehalt zusprechen.

Der Arbeitnehmer hat in der Regel 180 Tage nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses Zeit, um eine Klage einzureichen. Wird das unberechtigte Motiv erst nach Ablauf dieser Frist entdeckt, sieht Artikel 155(4) eine Frist von 30 Tagen ab Entdeckung vor. Die Entscheidung, die Zustellungsnachweise, die Ermittlungsunterlagen und die Berechnungen sind aufzubewahren. Bei dringendem Handlungsbedarf ist ein strukturiertes Verfahren anzuwenden und umgehend eine rechtliche Prüfung einzuholen; übereiltes Handeln, das den Arbeitgeber daran hindert, die Tatsachen zu beweisen, kann ein ernsthaftes betriebliches Problem in eine erhebliche zusätzliche Haftung verwandeln.

Arbeitnehmerkündigung, ungerechtfertigtes Verlassen der Arbeit und Tod

Ein Arbeitnehmer mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag kündigt in der Regel nach Ablauf der Probezeit gemäß Artikel 143. Stellen Sie sicher, dass die Kündigung eindeutig, freiwillig und aufrichtig vom Arbeitnehmer erfolgt. Eine unter Druck oder in einer emotionalen Situation abgegebene Erklärung sollte nicht leichtfertig als einvernehmliche sofortige Kündigung interpretiert werden.

Ein Arbeitnehmer kann gemäß Artikel 153 aus berechtigten Gründen fristlos kündigen. Ein Verstoß des Arbeitgebers kann daher andere Folgen als eine reguläre Kündigung nach sich ziehen. Prüfen Sie die angegebenen Gründe und etwaige offene Beschwerden, anstatt jede vom Arbeitnehmer initiierte Kündigung als freiwillig und unstrittig zu verbuchen.

Ungerechtfertigtes Verlassen der Arbeit nachweisen

Artikel 156 betrifft das nachweisliche Nichterscheinen am vereinbarten Arbeitsplatz oder das sofortige Verlassen des Arbeitsplatzes ohne triftigen Grund und ohne schriftliche Benachrichtigung innerhalb von sieben Tagen. Die Bestimmung sieht eine finanzielle Haftung von bis zu einem Wochengehalt sowie einen darüber hinaus nachgewiesenen Schaden vor, der einer gerichtlichen Anpassung unterliegt.

Sofern der Entschädigungsanspruch nicht durch Aufrechnung erlischt, beträgt die besondere Frist zur Geltendmachung 30 Tage ab dem Zeitpunkt des Nichtbeginns oder der Aufgabe. Dies ist deutlich kürzer als die allgemeine Frist von drei Jahren. Prüfen Sie die Voraussetzungen und den rechtmäßigen Geltendmachungsmechanismus, bevor Sie einen Abzug vornehmen.

Tod und Nachfolge

Der Tod eines Mitarbeiters beendet das Arbeitsverhältnis. Artikel 157 regelt gehaltsbezogene Zahlungen, deren Höhe und Begünstigtenbedingungen von der Betriebszugehörigkeit und den Verhältnissen der Hinterbliebenen abhängen. Prüfen Sie die anspruchsberechtigten Empfänger und die erforderlichen Unterlagen sowie die ausstehenden Löhne und Sozialleistungen sorgfältig.

Der Tod eines einzelnen Arbeitgebers führt in der Regel zur unveränderten Übertragung des Arbeitsvertrags auf die Erben, einschließlich der Kündigungsfristen. Ein Vertrag, der hauptsächlich auf den persönlichen Eigenschaften des Arbeitgebers beruht, wird gemäß Artikel 158 anders behandelt, insbesondere hinsichtlich der Vergütung während der Kündigungsfrist. Diese Regelungen sind nicht mit dem Tod eines Gesellschafters oder Geschäftsführers eines

TEIL 20 / ANDERE FORMEN DER BEENDIGUNG

Arbeitnehmerkündigung, ungerechtfertigtes Verlassen der Arbeit und Tod / Fortsetzung

Unternehmens zu verwechseln, da der rechtliche Arbeitgeber weiterhin bestehen kann. Vor der Entscheidung über die arbeitsrechtlichen Folgen ist die Vertragspartei zu ermitteln.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 143, 153-158. Nachlass- und Empfängerfragen erfordern fallbezogene Nachweise.

Einvernehmliche Beendigung und Vergleich

Eine einvernehmliche Beendigung des Arbeitsverhältnisses kann Unsicherheiten beseitigen, muss aber auf einer echten Übereinkunft beruhen und zwingende Rechte respektieren. Das Arbeitsgesetzbuch schränkt den Verzicht auf Rechte ein, darunter Lohnansprüche während des Arbeitsverhältnisses und für einen bestimmten Zeitraum danach, und schützt den Jahresurlaub. Eine pauschale Aussage, die besagt, dass der Arbeitnehmer auf alle Rechte verzichtet, ist kein verlässlicher Ersatz für eine rechtmäßige Prüfung der Abfindung.

Artikel 11 erkennt besondere Vergleichsvereinbarungen an, die auf gegenseitigen, freiwillig angenommenen Zugeständnissen beruhen, und schließt den Jahresurlaub von dieser Ausnahme aus. Prüfen Sie die geeignete Rechtsform, die erforderliche Beteiligung der Vertragsparteien und die Durchsetzbarkeit der vorgeschlagenen Vereinbarung.

Die Vereinbarung verständlich machen

Benennen Sie die Parteien, den Hintergrund, das Beendigungsdatum, die vereinbarten Zahlungen, die Behandlung erworbener Ansprüche, die Zahlungsfristen und alle strittigen Forderungen. Trennen Sie bereits geschuldete Beträge von zusätzlichen Abfindungszahlungen. Erläutern Sie die steuerliche Behandlung und vermeiden Sie es, einen Nettobetrag ohne Lohnabrechnung zu versprechen.

Gewähren Sie ausreichend Gelegenheit zur unabhängigen Beratung und stellen Sie das Sprachverständnis sicher. Vermeiden Sie Zwang, Rückdatierung oder die Forderung nach einer Unterschrift, bevor der Arbeitnehmer den unbestritten verdienten Lohn erhält. Dokumentieren Sie, dass die Vereinbarung freiwillig ist.

TEIL 20 / ANDERE FORMEN DER BEENDIGUNG

Einvernehmliche Beendigung und Vergleich / Fortsetzung

Rechtmäßige Melderechte wahren

Vertraulichkeitsbestimmungen sollten berechnigte Interessen schützen, ohne Meldungen an Behörden, geschützte Hinweisgebermeldungen oder den Zugang zu Rechtsberatung zu verhindern. Überprüfen Sie alle Wettbewerbsverbote und Verbote der Herabsetzung hinsichtlich ihres Inhalts und ihrer anwendbaren Grenzen.

Übergabe, Ausrüstung, Zugangs beseitigung, Zertifikat, Referenzen und Berichterstattung koordinieren. Soll die Vereinbarung ein laufendes Verfahren beilegen, die Verfahrensschritte und die dafür Verantwortlichen festlegen. Den Nachweis der Leistungserbringung nach Unterzeichnung aufbewahren. Der Wert einer Einigung liegt in einer klaren und durchsetzbaren Regelung, nicht bloß in einem Dokument mit der Unterschrift des Arbeitnehmers unter einer Liste von Forderungen, die lediglich den Interessen des Arbeitgebers dienen.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 11, 94, 121, 145; AD Art. 34-38; WB Art. 23. Form und Durchsetzbarkeit eines Vergleichs erfordern eine Einzelfallberatung.

Massenentlassungen

Artikel 148 gilt für vom Arbeitgeber veranlasste Kündigungen aus Gründen, die nicht mit den einzelnen Arbeitnehmern zusammenhängen, wenn innerhalb von 90 Tagen mindestens zehn Kündigungen in Unternehmen mit bis zu 100 Beschäftigten, fünfzehn in Unternehmen mit mehr als 100 bis zu 200 Beschäftigten oder zwanzig in Unternehmen mit mehr als 200 Beschäftigten erfolgen. Das betreffende Unternehmen und die betroffene Belegschaft sind sorgfältig zu ermitteln.

Der Arbeitgeber muss die anerkannte Gewerkschaft schriftlich benachrichtigen oder, falls keine Gewerkschaft existiert, die Beschäftigten durch gut sichtbaren Aushang am Arbeitsplatz informieren und eine Kopie an das zuständige Arbeitsministerium senden. Die Benachrichtigung muss die Gründe, die geplante Anzahl der Beschäftigten, die übliche Belegschaft und den beabsichtigten Zeitraum enthalten.

Konsultation vor individuellen Bekanntmachungen

Die Konsultation dient dazu, Entlassungen zu vermeiden oder zu reduzieren und deren Folgen abzumildern. Sie dauert mindestens 30 Tage ab Benachrichtigung, es sei denn, der Arbeitgeber stimmt einer längeren Frist zu. Arbeitnehmern ohne Gewerkschaftsvertretung muss die Möglichkeit zur Teilnahme eingeräumt werden.

Der Arbeitgeber teilt dem Ministerium den Abschluss der Konsultation mit und unterrichtet die andere Partei. Kommt keine Einigung zustande, leistet das Ministerium für die im Gesetz vorgesehene weitere 30-tägige Frist Unterstützung. Individuelle Mitteilungen gemäß Artikel 143 erfolgen nach der jeweiligen Konsultations- oder Ministeriumsphase; sie dürfen nicht so erlassen werden, als ob diese Phasen nicht existierten.

Finanzielle und Wiedereinstellungsfolgen

Die Missachtung des Verfahrens für Massenentlassungen kann eine Entschädigung von bis zu sechs Monatsgehältern zusätzlich zur Vergütung während der Kündigungsfrist oder zur Entschädigung wegen deren Nichteinhaltung auslösen. Weitere einschlägige Ansprüche sind gesondert zu prüfen.

Artikel 148 sieht außerdem vor, dass bei der Wiedereinstellung von aus nicht persönlichen Gründen entlassenen Arbeitnehmern Vorrang einzuräumen ist, sofern der Arbeitgeber Arbeitnehmer mit vergleichbaren Qualifikationen rekrutiert. Es ist eine Liste der betroffenen Arbeitnehmer und der daraufhin entstandenen entsprechenden Vakanzen zu führen. Das Ministerium kann Massenentlassungen auf Grundlage dieser Bestimmung nicht verbieten; dies bedeutet jedoch nicht, dass die Konsultation optional ist oder ein ansonsten diskriminierendes Auswahlverfahren legitimiert wird.

TEIL 21 / KOLLEKTIVE ARBEITSBEZIEHUNGEN

Kollektivverträge und Kollektivverhandlungen

Kollektivverträge regeln die Beschäftigungsbedingungen, Einzelverträge, Weiterbildungen und die Beziehungen zwischen den Vertragsparteien. Sie werden zwischen Arbeitgebern bzw. Arbeitgeberverbänden und Gewerkschaften geschlossen. Grundsätzlich dürfen sie keine ungünstigeren Bedingungen als das zwingende Recht enthalten, es sei denn, das Gesetz erlaubt ausdrücklich etwas anderes.

Das Arbeitsgesetzbuch regelt Vertretung, Verhandlungsanträge, Anerkennung und Ablauf der Kollektivverhandlungen. Prüfen Sie das zuständige Vertretungsorgan und die vorgeschriebenen Schritte. Ignorieren Sie einen Antrag nicht allein deshalb, weil nicht sämtliche Beschäftigten der Gewerkschaft angehören.

Ermitteln Sie die zutreffende Vereinbarung.

Überprüfen Sie die Vertragsparteien, den räumlichen und beruflichen Geltungsbereich, den erfassten Arbeitgeber und die Laufzeit der Vereinbarung. Die darin enthaltenen normativen Beschäftigungsbedingungen können gemäß den Bestimmungen des Arbeitsgesetzbuchs unabhängig von einer Gewerkschaftszugehörigkeit für erfasste Arbeitnehmer gelten. Vergleichen Sie die einzelnen Bestimmungen und sichern Sie etwaige rechtlich günstigere Behandlungen.

Kollektivverträge müssen schriftlich vorliegen und unterliegen den vorgeschriebenen Hinterlegungsvorschriften, einschließlich der 15-tägigen Frist gemäß Artikel 167. Halten Sie eine zugängliche, aktuelle Fassung bereit und stellen Sie sicher, dass diese in den Lohn- und Gehaltsabrechnungs- sowie Personalverfahren korrekt umgesetzt wird.

Verhandlungen wirksam organisieren

Bereiten Sie verlässliche Informationen zu Personal, Vergütung, Arbeitszeiten und der Geschäftslage vor. Ermitteln Sie die Befugnis zur Verhandlung und Genehmigung von Vertragsbedingungen. Protokollieren Sie Vorschläge, Antworten und Vereinbarungen und unterscheiden Sie zwischen einer Verhandlungsposition und einer endgültigen, verbindlichen Zusage.

Der Ablauf oder die Kündigung eines Kollektivvertrags führt nicht zwangsläufig zur Aufhebung bereits in individuelle Arbeitsverhältnisse aufgenommenen Bestimmungen. Das Gesetz regelt Laufzeit, Kündigungsfrist, fortwirkende Wirkungen und Streitigkeiten. Diese Regelungen sollten überprüft werden, bevor Leistungen durch ein neues Handbuch ersetzt werden. Eine praxisorientierte Compliance-Prüfung sollte daher Kollektivverträge frühzeitig untersuchen: Ein

TEIL 21 / KOLLEKTIVE ARBEITSBEZIEHUNGEN

Kollektivverträge und Kollektivverhandlungen / Fortsetzung

Vertrag oder eine Lohnabrechnung, die die gesetzlichen Mindestanforderungen erfüllt, kann dennoch gegen eine günstigere tarifvertragliche Verpflichtung verstoßen.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 159-175, insbesondere Art. 163-167 und Vorschriften zu Geltungsbereich, Laufzeit und Wirkungen.

Gewerkschaftsfreiheit und Repräsentanten

Arbeitnehmer haben das Recht, sich zu organisieren und an rechtmäßigen Gewerkschaftsaktivitäten teilzunehmen. Der Arbeitgeber darf die Einstellung, Beförderung oder Weiterbeschäftigung nicht von einem Beitritt oder Austritt aus einer Gewerkschaft abhängig machen. Benachteiligungen im Zusammenhang mit einer rechtmäßigen Gewerkschaftsmitgliedschaft oder -tätigkeit können sowohl das Arbeitsgesetzbuch als auch den Antidiskriminierungsschutz berühren.

Arbeitnehmervertreter benötigen die gesetzlich vorgesehenen Informationen und Verfahrensmöglichkeiten. Der Arbeitgeber sollte legitime Vertretung von Verhaltensweisen unterscheiden, die nicht mit dieser Rolle in Zusammenhang stehen, und Meinungsverschiedenheiten während der Konsultation nicht als Illoyalität werten.

Besonderer Schutz von Vertretern

Artikel 181 schützt Gewerkschaftsvertreter zusätzlich. Dazu gehören das gewerkschaftliche Zustimmungsverfahren bei einer Kündigung, eine Antwortfrist von acht Tagen und ein Rechtsbehelf bei unbegründeter Verweigerung der Zustimmung. Der Artikel regelt auch Änderungen, die Vertreter betreffen, und einen fortdauernden Schutz von mindestens einem Jahr nach Mandatsende.

Diese Schutzmaßnahmen erfordern eine gesonderte Überprüfung vor einer Entlassung oder Versetzung. Gehen Sie nicht davon aus, dass die Durchführung der üblichen Sitzung gemäß Artikel 144 allein ausreicht. Überprüfen Sie den Status des/der Vertreters/Vertreterin, die Mandatsdauer, die zuständige Gewerkschaft und die tatsächlich erforderlichen Verfahrensschritte.

TEIL 21 / KOLLEKTIVE ARBEITSBEZIEHUNGEN

Gewerkschaftsfreiheit und Repräsentanten / Fortsetzung

Praktische Zusammenarbeit ermöglichen

Es sollen praktische Wege für Besprechungen, Informationsanfragen und Konsultationen geschaffen werden. Vereinbarte Einrichtungen und etwaige kollektive Bedingungen sind zu dokumentieren. Vertrauliche Geschäftsinformationen sind durch rechtmäßige Schutzmaßnahmen zu sichern, während gleichzeitig den Vertretern die Ausübung ihrer Funktionen ermöglicht wird.

Führungskräfte sollten verstehen, dass rechtmäßige Gewerkschaftstätigkeit und die üblichen Arbeitspflichten eines Arbeitnehmers vereinbar sind. Bei Vorwürfen von Fehlverhalten ist objektiv zu ermitteln und das mutmaßliche Verhalten von der Vertretung der Interessen zu trennen. Beweise für eine einheitliche Behandlung sind zu sichern und vor einer negativen Entscheidung Rechtsberatung einzuholen. Der Anschein von Vergeltungsmaßnahmen lässt sich besonders schwer widerlegen, wenn das Unternehmen die zugrunde liegende Problematik erst unmittelbar nach einer Anfrage der Gewerkschaft oder einer kollektiven Beschwerde dokumentiert hat.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 10, 33/1, 146, 176-181; AD Art. 12-15.

Kollektive Auseinandersetzungen und Streiks

Kollektive Streitigkeiten unterliegen anderen Verfahren als individuelle arbeitsrechtliche Ansprüche. Das Arbeitsgesetzbuch sieht Mediations- und Schlichtungsmechanismen vor, wobei die gesetzlichen Fristen für jede relevante Phase in der Regel bis zu zehn Tage betragen, sowie gegebenenfalls einvernehmliche Schiedsverfahren. Für wesentliche Dienstleistungen gelten Sonderregelungen.

Ein rechtmäßiger Streik setzt die Einhaltung der Bestimmungen des Arbeitsgesetzbuchs voraus, einschließlich der Rolle der Gewerkschaften und der entsprechenden Streitbeilegungsverfahren. Die Teilnahme ist freiwillig. Weder Arbeitgeber noch Gewerkschaften sollten davon ausgehen, dass jede Arbeitsniederlegung automatisch unter den gesetzlichen Schutz fällt.

TEIL 21 / KOLLEKTIVE ARBEITSBEZIEHUNGEN

Kollektive Auseinandersetzungen und Streiks / Fortsetzung

Wesentliche und minimale Dienstleistungen

Das Arbeitsgesetzbuch unterscheidet zwischen essenziellen Dienstleistungen und Vorkehrungen für Mindestdienstleistungen. Ermitteln Sie die Tätigkeit und die geltenden Anforderungen, bevor Sie während Arbeitsk Kampfmaßnahmen Anweisungen erteilen. Die wirtschaftliche Bedeutung eines Unternehmens begründet nicht automatisch, dass es sich um eine essenzielle Dienstleistung im Sinne der rechtlichen Definition handelt.

Die Regelungen beinhalten Einschränkungen bei der Ersetzung streikender Arbeitnehmer durch neue Mitarbeiter. Während eines rechtmäßigen Streiks ruht das Arbeitsverhältnis in den gesetzlich festgelegten Punkten, einschließlich der Lohnfortzahlung, während die Kontinuität gemäß den gesetzlichen Bestimmungen geregelt wird. Beachten Sie die Kollektivverträge und etwaige Vereinbarungen.

Den Streitfall rechtmäßig regeln

Die Kommunikation aufrechterhalten, Sicherheit und Eigentum durch verhältnismäßige Maßnahmen schützen und Vorschläge sowie Ereignisse dokumentieren. Drohungen, Vergeltungsmaßnahmen oder einseitige Erklärungen, dass alle Teilnehmer ihre Arbeit aufgeben haben, sind zu vermeiden. Die Rechtmäßigkeit eines umstrittenen Streiks und die damit verbundenen Folgen bedürfen einer ordnungsgemäßen rechtlichen Prüfung.

Erstellen Sie einen Notfallplan, der die Streikregeln beachtet und die Rechte von Nichtteilnehmern schützt. Lassen Sie sich umgehend zu gerichtlichen Maßnahmen, Pflichten zur Aufrechterhaltung der Grundversorgung und möglichen Disziplinarmaßnahmen beraten. Ein Tarifkonflikt sollte als rechtliches und arbeitsrechtliches Verfahren behandelt werden und nicht als eine Reihe gewöhnlicher Fehlzeiten, die automatisch über die Lohnbuchhaltung abgewickelt werden. Die korrekte Einstufung ist sowohl für die Reaktion des Arbeitgebers als auch für den Schutz der Arbeitnehmer von zentraler Bedeutung.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 188-197/10, insbesondere die Vorschriften zu Vermittlung, Schlichtung, wesentlichen Diensten und Streiks.

Den richtigen Rechtsweg wählen

Bei Problemen im Arbeitsverhältnis können mehrere Institutionen mit unterschiedlichen Zuständigkeiten involviert sein. Eine interne Beschwerde kann das Problem zwar schnell lösen, ersetzt aber nicht eine Klage vor Gericht, wenn eine Entschädigung oder ein durchsetzbarer Rechtsbehelf gefordert wird. Die Arbeitsinspektion überwacht die Einhaltung der Vorschriften in ihrem Zuständigkeitsbereich; die KMD befasst sich mit Diskriminierung; der Datenschutzbeauftragte und die ILDKPKI haben jeweils eigene Zuständigkeiten.

Ermitteln Sie den rechtlichen Arbeitgeber und den beanstandeten Sachverhalt. Ein privater Arbeitsrechtsstreit, ein Streit um eine Ernennung im öffentlichen Dienst und eine Anfechtung einer Verwaltungsstrafe können in unterschiedliche Zuständigkeiten oder Verfahren fallen. Wählen Sie ein Gericht nicht allein deshalb, weil eine der Parteien mit dem öffentlichen Sektor verbunden ist.

Territoriale und verfahrensrechtliche Fragen

Artikel 7 des Arbeitsgesetzbuches regelt die örtliche Zuständigkeit, einschließlich des Wohnsitzes des Beklagten und des Ortes, an dem die Arbeit gewöhnlich verrichtet oder konzentriert wird. Vorprozessuale Gerichtsstandsklauseln in Verträgen werden durch diese Bestimmung eingeschränkt. Eine Klausel zur Anwendung ausländischen Rechts oder eines ausländischen Gerichts sollte nicht als Aufhebung des zwingenden albanischen Schutzes angesehen werden.

Prüfen Sie den angestrebten Rechtsbehelf, die Parteien, die Beweismittel, das anwendbare Verfahrensrecht, die Gebühren und etwaige Prozesskostenhilfe oder -befreiungen. Ist dringender Schutz erforderlich, prüfen Sie den einstweiligen Rechtsschutz nach den einschlägigen verfahrensrechtlichen und materiell-rechtlichen Bestimmungen. Diese Anleitung garantiert nicht, dass jede arbeitsrechtliche Klage für die gleiche Gebührenbehandlung oder den gleichen einstweiligen Rechtsschutz in Frage kommt.

Parallele Verfahren koordinieren

Eine Diskriminierungsklage kann ohne vorherige Entscheidung der KMD direkt vor Gericht gebracht werden. Das Gesetz sieht parallele Verfahren vor. Eine Beschwerde bei der Arbeitsinspektion oder ein interner Einspruch unterbricht nicht die separate Verjährungsfrist für Kündigungen.

Erstellen Sie eine Fallübersicht mit allen Ansprüchen, dem zuständigen Gericht, den Fristen und den möglichen Rechtsbehelfen. Ziehen Sie eine außergerichtliche Einigung in Betracht, ohne dass Verhandlungen die Einreichungsfrist verkürzen. Falls mehrere Gesetze Schutz bieten, führen Sie diese zusammenfassend an und bewerten Sie sie, um unbegründete Doppelansprüche zu vermeiden und die einzelnen Schadenspositionen zu sichern. Die

TEIL 22 / ANSPRÜCHE UND RECHTSDURCHSETZUNG

Den richtigen Rechtsweg wählen / Fortsetzung

Vorgehensweise sollte sich nach der Rechtsfrage und dem benötigten Rechtsbehelf richten, nicht danach, welche Institution am einfachsten zu erreichen ist.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 3, 7, 146, 155, 203; AD Art. 33-38; einschlägiges Zivil- und Verwaltungsverfahrenrecht.

Verjährung und Ausschlussfristen: unterschiedliche Zeitläufe

Die allgemeine Verjährungsfrist des Arbeitsgesetzbuches beträgt drei Jahre ab Entstehung des Anspruchs, vorbehaltlich der Ausnahmen und Sonderregelungen. Eine Kündigungsklage unterliegt nicht zwingend dieser allgemeinen Frist. Artikel 146 sieht grundsätzlich eine Klageerhebung innerhalb von 180 Tagen nach Ablauf der Kündigungsfrist vor; Artikel 155 setzt eine Frist von 180 Tagen ab fristloser Kündigung fest.

Wird das missbräuchliche oder ungerechtfertigte Motiv erst nach Ablauf der jeweiligen 180-Tage-Frist entdeckt, sieht die einschlägige Bestimmung eine Frist von 30 Tagen ab Entdeckung zur Geltendmachung des Anspruchs vor. Die Tatsachen, die den Zeitpunkt der Entdeckung belegen, sind zu dokumentieren; es ist nicht anzunehmen, dass die Ausnahme einen verspäteten Anspruch wiederbelebt. Artikel 203 sieht zudem eine Frist von einem Jahr ab der dem Arbeitnehmer schriftlich mitgeteilten Disziplinarmaßnahme vor.

Kurze Fristen auch für Arbeitgeberansprüche

Artikel 203 verlangt, dass der Arbeitgeber einen Anspruch wegen eines vom Arbeitnehmer verursachten Schadens innerhalb von sechs Monaten ab Kenntnis schriftlich geltend macht. Er regelt außerdem den Vorbehalt bekannter Ansprüche vor Vertragsende. Für den Entschädigungsanspruch nach Artikel 156 wegen ungerechtfertigten Verlassens der Arbeit gilt eine besondere Frist von 30 Tagen, soweit er nicht durch Aufrechnung erlischt.

Artikel 33/1 sieht eine Frist von sechs Tagen ab der Ablehnungsentscheidung des Arbeitgebers vor, um diese gerichtlich anzufechten. Eine routinemäßige interne Eskalation kann diese Frist in Anspruch nehmen. Dokumentieren Sie Entscheidungs- und Kommunikationsdatum und beantragen Sie umgehend eine rechtliche Überprüfung.

TEIL 22 / ANSPRÜCHE UND RECHTSDURCHSETZUNG

Verjährung und Ausschlussfristen: unterschiedliche Zeitläufe / Fortsetzung

Gesonderte Fristen für Diskriminierungsansprüche

Bei Beschwerden nach dem KMD gilt gemäß Artikel 33 eine dreijährige Frist ab Tatvorfall und eine zweijährige Frist ab Kenntnis des Tatvorfalls. Bei gerichtlichen Diskriminierungsklagen gilt gemäß Artikel 36 eine fünfjährige Frist ab Tatvorfall und eine dreijährige Frist ab Kenntnis des Tatvorfalls. Beide Fristen müssen eingehalten werden; bei der Planung ist die frühere Frist zu berücksichtigen.

Gehen Sie nicht davon aus, dass eine längere Diskriminierungsfrist automatisch einen ansonsten verspäteten Rechtsbehelf nach dem Arbeitsgesetzbuch sichert. Ermitteln Sie jede Rechtsgrundlage und ihre jeweilige Frist, einschließlich etwaiger im konkreten Fall geltender Verfahrensunterbrechungs- oder Aussetzungsregeln. Bewahren Sie Nachweise über die Zustellung und Einreichung auf. Es empfiehlt sich, unverzüglich zu handeln und jede Frist einzeln zu berechnen, anstatt sich auf die längste im Gesetz genannte Frist zu verlassen.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 33/1, 146(2), 155(4), 156(3), 203; AD Art. 33(4), 36(1).

Entschädigung, Bußgelder und Rechtsbehelfe

Die Folgen einer Kündigung lassen sich nicht durch eine einheitliche Abfindungssumme abbilden. Je nach Sachlage kann der Arbeitnehmer Ansprüche auf ausstehende Vergütung, Kündigungsentschädigung, nicht genommenen Jahresurlaub, Betriebszugehörigkeit, Verfahrensentschädigung und Schadensersatz wegen unrechtmäßiger Kündigung geltend machen. Für jeden dieser Punkte gelten eigene Bedingungen und Berechnungsmethoden.

Artikel 144 sieht bei Verfahrensverstößen zwei Monatsgehälter vor, vorbehaltlich der gerichtlichen Feststellung groben Verschuldens nach Artikel 154 Absatz 3. Artikel 146 regelt bei Kündigung ohne vernünftigen Grund eine Entschädigung bis zu einem Jahresgehalt neben der einschlägigen Vergütung für die Kündigungsfrist. Bei ungerechtfertigter fristloser Kündigung erfasst Artikel 155 die Vergütung für die Kündigungsfrist oder verbleibende Vertragslaufzeit, gesetzliche Anrechnungen und eine zusätzliche Entschädigung bis zu einem Jahresgehalt.

TEIL 22 / ANSPRÜCHE UND RECHTSDURCHSETZUNG

Entschädigung, Bußgelder und Rechtsbehelfe / Fortsetzung

Nicht jedes Maximum automatisch addieren

Einige Ansprüche betreffen alternative rechtliche Einordnungen oder sich überschneidende Schäden. Prüfen Sie, welche Bestimmungen anwendbar sind, wie sie zusammenwirken und welche Entschädigung das Gericht zusprechen kann. Der Höchstbetrag ist kein automatischer Anspruch, und eine außergerichtliche Einigung muss nicht der theoretischen Summe aller gesetzlichen Höchstbeträge entsprechen.

Rechtsbehelfe wegen Diskriminierung oder Verletzung der Geschlechtergleichstellung können materielle und immaterielle Schäden sowie Wiederherstellungsmaßnahmen umfassen. Sie unterliegen nicht pauschal der im Arbeitsgesetzbuch genannten Zwölfmonatsgrenze für Kündigungsentschädigung. Auch Wiedereinstellung im öffentlichen Dienst und andere besondere Wiederherstellungsregeln sind gesondert zu prüfen.

Verwaltungsstrafen sind gesondert

Artikel 202 des Arbeitsgesetzbuches sieht Geldbußen für bestimmte Verstöße und ein Vielfaches des Mindestlohns vor, einschließlich Regelungen zu Wiederholungen und mehreren Beschäftigten. Gesetze zu Gleichstellung, Sicherheit, Inspektion, Steuern und Hinweisgeberschutz können gesonderte Haftungsrisiken begründen. Eine an den Staat zu zahlende Geldbuße entschädigt den Arbeitnehmer nicht und beseitigt nicht die zugrunde liegende Verpflichtung.

Erstellen Sie eine begründete Kostenaufstellung, die die Rechtsgrundlage, Annahmen, Beweise, die Bandbreite und mögliche Überschneidungen aufzeigt. Berücksichtigen Sie Anordnungen zur Einhaltung von Vorschriften, Reputationsschäden und den Zeitaufwand des Managements, ohne diese als gerichtlich zugesprochenen Schadensersatz zu behandeln. Dies führt zu einer verlässlicheren Entscheidung, als jede Kündigung entweder als kostenlos (über die Kündigungsfrist hinaus) oder automatisch als zwölf Monatsgehälter kostend darzustellen.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 94, 144-146, 148, 155, 201-203; AD Art. 33, 37-38; GE Art. 47-48; WB Art. 27.

Erstellen Sie eine prozessfähige Akte

Eine aussagekräftige Personalakte ist chronologisch, vollständig und ermöglicht die nachvollziehbare Begründung der Entscheidung, ohne auf das Gedächtnis angewiesen zu sein. Sie enthält den Arbeitsvertrag und etwaige Nachträge, den beruflichen Werdegang, relevante Richtlinien, Gehalts- und Urlaubsunterlagen, Korrespondenz, Beschwerden, Ermittlungsakten und Kündigungsdokumente. Originale und verlässliche Kopien sind aufzubewahren.

Erstellen Sie eine Chronologie mit Daten, Ereignissen, Quelldokumenten und strittigen Punkten. Unterscheiden Sie die damals bekannten Fakten von später entwickelten Erklärungen. Ein nach Beginn eines Rechtsstreits hinzugefügter Grund kann eine unzureichende Kündigungsmitteilung oder eine unbegründete, zeitgleich getroffene Entscheidung nicht wiedergutmachen.

Qualität der Beweismittel

Dokumentieren Sie, wie die Dokumente beschafft wurden, und schützen Sie gegebenenfalls Metadaten. Ermitteln Sie Zeugen mit direktem Wissen und das Thema, zu dem jeder Zeuge Stellung nehmen kann. Weisen Sie Zeugen nicht an, eine einheitliche Aussage zu machen oder Aufzeichnungen zu verändern, um die Übereinstimmung zu verbessern.

Beachten Sie bei der Weitergabe an Berater, Behörden oder Gerichte Vertraulichkeit und Datenschutz. Prüfen Sie die im konkreten Verfahren geltenden Regeln über geschützte Kommunikation und Offenlegungspflichten. Die Kennzeichnung eines Dokuments als vertraulich begründet für sich genommen keinen gesetzlichen Schutz vor Offenlegung.

Fallmanagement und Arbeitsplatzverwaltung

Verfolgen Sie die Fristen für Einreichung, Antwort, Anhörung, Berufung und Vollstreckung ab dem tatsächlichen Verfahrensablauf. Bewerten Sie die Vergleichsmöglichkeiten während des gesamten Verfahrens unter Wahrung der Rechte. Verhindern Sie weiterhin Vergeltungsmaßnahmen gegen Beschwerdeführer und Zeugen, die weiterhin beschäftigt sind.

Nach Urteilsverkündung oder Vergleich werden Zahlung und Umsetzung, einschließlich etwaiger Wiedereinstellungen, Korrekturmaßnahmen oder Meldepflichten, dokumentiert. Die Ursachen der Streitigkeit werden geprüft und die entsprechenden Prozesse aktualisiert. Ziel ist es nicht nur, einen Fall abzuschließen, sondern zu verhindern, dass derselbe Vertrags-, Lohn- oder Managementfehler zu einer weiteren Klage führt. Die Dokumentation der Verbesserungen ist von der vertraulichen Prozessstrategie getrennt zu führen, damit die gewonnenen Erkenntnisse ohne unnötige Offenlegung umgesetzt werden können.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 33, 144-146, 155, 203; AD Art. 33, 36; DP; einschlägiges Verfahrensrecht. Die Aktengestaltung ist eine Praxisempfehlung.

Beschäftigung ausländischer Staatsangehöriger

Einreiseerlaubnis, Aufenthaltserlaubnis und Arbeitserlaubnis nach Albanien sind unterschiedliche Angelegenheiten. Eine Visumbefreiung oder ein rechtmäßiger touristischer Aufenthalt berechtigt nicht automatisch zur Ausübung jeder Art von Beschäftigung. Vor Arbeitsbeginn sind Staatsangehörigkeit, bestehender Status, Tätigkeit, Aufenthaltsdauer und die geltenden Bestimmungen für ausländische Staatsangehörige zu prüfen.

Das Ausländergesetz Nr. 79/2021 in der geänderten Fassung und seine Durchführungsvorschriften sehen Aufenthaltstitel und einheitliche Aufenthalts- und Arbeitserlaubnisse mit kategoriebezogenen Voraussetzungen und Ausnahmen vor. Der passende Weg für einen Arbeitnehmer kann sich von dem eines Selbstständigen, Investors, konzernintern entsandten Beschäftigten oder vertraglichen Dienstleisters unterscheiden.

Einwanderung und Beschäftigung koordinieren

Bestätigen Sie das Unternehmen, die Position, den vorgeschlagenen Vertrag, die Vergütung, den Arbeitsort und den geplanten Arbeitsbeginn. Gleichen Sie den Antrag mit den tatsächlichen Gegebenheiten ab. Bewahren Sie die Nachweise über die entsprechende Genehmigung oder Befreiung auf und verfolgen Sie deren Ablauf und Verlängerung, anstatt davon auszugehen, dass ein laufender Antrag automatisch eine sofortige Arbeitsaufnahme ermöglicht.

Kündigungsschutz, Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie Sicherheitsbestimmungen bleiben relevant. Die Schutzbedürftigkeit oder Unkenntnis albanischer Verfahren durch ausländische Arbeitnehmer ist kein rechtmäßiger Grund für eine Benachteiligung. Es sind verständliche Formulierungen und praktische Informationen zu Rechten und Meldewegen bereitzustellen.

Änderungen müssen überprüft werden

Ein Wechsel von Arbeitgeber, Funktion, Arbeitsort oder Aufenthaltsstatus kann die Genehmigung beeinflussen. Lassen Sie die Änderung vor ihrer Umsetzung prüfen, insbesondere bei einer für ein bestimmtes Beschäftigungsverhältnis erteilten Erlaubnis. Planen Sie eine rechtmäßige Vertretungs- oder Übergangslösung, wenn eine Genehmigung abläuft oder ihre Verlängerung sich verzögert.

Dieses Dokument enthält keine allgemeingültigen Angaben zu Gebühren, Bearbeitungszeiten oder Ausnahmen: Diese hängen vom jeweiligen Verfahren und den individuellen Gegebenheiten ab. Verwenden Sie eine Checkliste, die Einwanderungsgenehmigung, schriftliche Vereinbarungen, Steuerregistrierung, Versicherung, gegebenenfalls Unterkunft und

TEIL 23 / PERSONAL IN ALBANIEN BESCHÄFTIGEN

Beschäftigung ausländischer Staatsangehöriger / Fortsetzung

Einarbeitung umfasst. Firmeneigentum oder die Ernennung zum Geschäftsführer sind nicht gleichbedeutend mit einem Angestelltenstatus oder einer uneingeschränkten Arbeitserlaubnis.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

Gesetz 79/2021, in geltender Fassung, und VKM 858/2021, in geltender Fassung; amtliche Hinweise des Außen- und Innenministeriums; LC Art. 3-5, 9, 12; AD.

Eine praktische Überprüfung der Belegschaft

Eine Personalbestandsprüfung sollte die tatsächlichen Regelungen mit den gesetzlichen Anforderungen abgleichen und nicht nur die unterzeichneten Verträge zählen. Berücksichtigen Sie alle Mitarbeiter: Festangestellte, befristet Beschäftigte, Teilzeitkräfte, Auftragnehmer, Leiharbeiter, Führungskräfte und ausländische Mitarbeiter. Gleichen Sie diese Daten mit der Lohnbuchhaltung, den Zugriffsberechtigungen und den Kenntnissen des Managements darüber ab, wer die Arbeit ausführt.

Wählen Sie eine risikobasierte Stichprobe und überprüfen Sie dabei systemische Probleme in der gesamten Belegschaft. Achten Sie besonders auf wiederholte befristete Arbeitsverhältnisse, Schwarzarbeit, ständige Überstunden, nicht genommenen Urlaub, kürzliche Kündigungen, Beschwerden und Sonderregelungen. Eine kleine Anzahl scheinbar ordnungsgemäßer Personalakten kann einen weit verbreiteten Fehler in der Lohnabrechnung verschleiern.

Vier Ebenen prüfen

Prüfen Sie zunächst die Rechtsform: Arbeitgeber, Status, Vertragsart und anwendbare Tarifbestimmungen. Vergleichen Sie anschließend die Dokumente mit der Praxis: Aufgaben, Arbeitszeiten, Vergütung und Arbeitsort. Überprüfen Sie drittens die Kontrollmechanismen: Genehmigung, Dokumentation, Beratung und Beschwerdemanagement. Kontrollieren Sie viertens die Ergebnisse: tatsächliche Zahlung, genommener Urlaub und Abschluss von Korrekturmaßnahmen.

Dokumentieren Sie die Ergebnisse unter Angabe der Regel, der Beweise, der betroffenen Personengruppe, des Risikos und der vorgeschlagenen Abhilfemaßnahme. Unterscheiden Sie zwischen einem fehlenden Exemplar und einem wesentlichen Verstoß. Wenn ein Mangel viele

TEIL 23 / PERSONAL IN ALBANIEN BESCHÄFTIGEN

Eine praktische Überprüfung der Belegschaft / Fortsetzung

Beschäftigte betrifft, bewerten Sie die gesamte Belegschaft und die rückwirkende Exposition, bevor Sie eine Korrekturmaßnahme auswählen.

Festgestellte Mängel beheben

Verantwortliche und Fristen festlegen. Unsichere Zustände umgehend beheben und zeitkritische Ansprüche, Lohn- und Gehaltsabrechnungen sowie Diskriminierungsfälle priorisieren. Verträge nicht rückdatieren oder historische Genehmigungen fälschen, um die Akte vollständig erscheinen zu lassen. Dokumentieren, wann das Problem festgestellt wurde und welche Maßnahmen zu seiner Behebung ergriffen wurden.

Das Management sollte einen prägnanten Bericht erhalten, der dringende Maßnahmen, finanzielle Risiken und ungeklärte Rechtsfragen aufzeigt. Wesentliche Korrekturen sollten erneut geprüft werden, anstatt sich mit der Zusage einer Aktualisierung der Richtlinie zufriedenzugeben. Die Prüfung ist erfolgreich, wenn sich die Arbeitspraxis ändert und das Unternehmen nachweisen kann, dass die neue Kontrollmaßnahme funktioniert.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

die im Leitfaden behandelten Pflichten aus LC und AD; Prüfcheckliste der Arbeitsinspektion, 2026. Die Auditmethode ist eine Praxisempfehlung.

Aufsicht durch Vorstand und Management

Die Einhaltung der arbeitsrechtlichen Bestimmungen erfordert eine koordinierte Verantwortung der Bereiche Management, Personalwesen, Finanzen, Recht, Sicherheit und Informationssicherheit. Eine Richtlinie ohne Verantwortlichen wird wahrscheinlich nicht konsequent umgesetzt. Definieren Sie, wer Einstellungen vornehmen, Gehälter ändern, Überstunden genehmigen, Beschwerden untersuchen und Arbeitsverhältnisse beenden darf und wo eine rechtliche Prüfung obligatorisch ist.

Der Vorstand oder die Geschäftsleitung sollte aussagekräftige Informationen über die Belegschaft erhalten, ohne unnötige persönliche Details preiszugeben. Nützliche Indikatoren sind beispielsweise nicht deklarierte oder nicht unterzeichnete Vereinbarungen, Überstundenmuster, überfällige Urlaubsplanungen, Lohnkorrekturen, Sicherheitsmaßnahmen, Beschwerden, Rechtsstreitigkeiten und anstehende Tarifentscheidungen.

Aufsicht durch Vorstand und Management / Fortsetzung

Ausnahmen prüfen, nicht nur Durchschnittswerte

Durchschnittliche Arbeitszeiten können übermäßige Überstunden in einem Team verschleiern. Eine geringe Anzahl von Beschwerden kann eher auf Angst vor Meldungen als auf ein gesundes Arbeitsumfeld hindeuten. Fragen Sie sich, ob Kontrollmechanismen die Identifizierung und Behebung von Problemen ermöglichen und ob Führungskräfte so belohnt werden, dass Regelverstöße gefördert werden.

Prüfen Sie die Anforderungen an die Gleichstellung der Geschlechter in der Unternehmensführung und die Regelungen zum Hinweisgeberschutz gegebenenfalls gesondert. Stellen Sie sicher, dass Bedenken, die die Geschäftsleitung betreffen, einer unabhängigen Entscheidungsträgerin oder einem unabhängigen Entscheidungsträger vorgelegt werden können. Interessenkonflikte sind zu klären, bevor die Sachlage beurteilt wird.

Wesentliche Managemententscheidungen dokumentieren

Bei wesentlichen Personalentscheidungen sind der Vorschlag, die rechtlichen Rahmenbedingungen, Nachweise, Alternativen, Konsultationen, finanzielle Auswirkungen und die Genehmigung zu dokumentieren. Offene Fragen und alle Bedingungen, die vor der Umsetzung erfüllt sein müssen, sind zu identifizieren. Ein kurzes, prägnantes Protokoll ist oft nützlicher als eine lange Richtlinie, die niemand anwendet.

Planen Sie rechtliche Aktualisierungen bei Änderungen von Gesetzen, Mindestlohn, Beitragsgrenzen oder Durchführungsvorschriften. Die hier behandelten Entwicklungen von 2024-2026 zeigen, warum ein Handbuch nicht dauerhaft als aktuell gelten kann. Die zuständige Person sollte sowohl die Textänderung als auch deren praktische Umsetzung bestätigen, einschließlich Abrechnungseinstellungen, Formularen, Schulungen und Mitarbeiterinformation. Abgeschlossen ist die Maßnahme erst, wenn das Unternehmen die Anforderung tatsächlich anwendet.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 33/1, 36-44; GE Art. 24-31; WB Art. 14-15; DP. Der Überwachungsrahmen ist eine Praxisempfehlung.

Ein 90-tägiges Implementierungsprogramm

Ein Arbeitgeber kann die Einhaltung von Vorschriften durch ein gestaffeltes Programm verbessern, sofern dringende rechtliche und sicherheitsrelevante Pflichten nicht aufgrund des Zeitplans aufgeschoben werden. Der folgende Plan ist eine Empfehlung und keine gesetzliche Übergangsfrist. Benennen Sie einen Verantwortlichen und identifizieren Sie die Punkte, die am ersten Tag sofortiges Handeln erfordern.

Tage 1-30: Ermittlung der Ausgangswerte

Personalbestand mit Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie Verträgen abgleichen. Mindestlohn, Beitragseinstellungen, Registrierung, Arbeitserlaubnis, Jahresurlaub und Arbeitszeitznachweise prüfen. Unsichere Arbeitsbedingungen, laufende Beschwerden, bevorstehende Ablaufdaten und geplante Kündigungen identifizieren. Beweise sichern und dringende Mängel auf rechtmäßigem Wege beheben.

Erstellen Sie ein Pflichtenregister mit Regel, Verantwortlicher, Nachweisen und Frist. Prüfen Sie die geltenden kollektiven und branchenspezifischen Anforderungen. Überprüfen Sie die Richtlinien im Hinblick auf den aktuellen Rahmen für Diskriminierung, Gleichstellung der Geschlechter, Hinweisgeberschutz und Datenschutz.

Tage 31-60: Kontrollmaßnahmen implementieren

Verträge und Richtlinien durch entsprechende Vereinbarungen oder Konsultationen aktualisieren. Führungskräfte in den Bereichen Personalbeschaffung, Mitarbeiterbetreuung, Beschwerden, Disziplinarmaßnahmen und Kündigung schulen. Zuverlässige Genehmigungs- und Dokumentationsverfahren für Überstunden, Urlaub und Gehaltsänderungen einführen. Meldewege prüfen und Eskalationsprozesse klären, wenn der übliche Vorgesetzte involviert ist.

Bearbeiten Sie frühere Mängel transparent. Berechnen Sie gegebenenfalls Rückstände, berichtigen Sie Unterlagen und erläutern Sie das Ergebnis den betroffenen Beschäftigten. Holen Sie keine Unterschriften ein, die wahrheitswidrig die frühere Existenz eines damals fehlenden Dokuments oder einen Verzicht auf zwingende Rechte bestätigen sollen.

Tage 61-90: Prüfen und im Alltag verankern

Prüfen Sie nach der Einführung stichprobenartig Entscheidungen und Vorgänge. Kontrollieren Sie, ob Beschäftigte informiert wurden, die Abrechnung mit den richtigen Einstellungen arbeitet und Beschwerden die zuständige Person erreichen. Überprüfen Sie abgeschlossene Arbeitsschutzmaßnahmen und die Zugriffsrechte auf sensible Akten.

TEIL 23 / PERSONAL IN ALBANIEN BESCHÄFTIGEN

Ein 90-tägiges Implementierungsprogramm / Fortsetzung

Berichten Sie die Ergebnisse, einschließlich unerledigter Punkte und deren Gründe, an die Geschäftsleitung. Legen Sie einen regelmäßigen Überprüfungszyklus fest, der dem Unternehmen und seinen Risiken angemessen ist. Das Endergebnis sollte ein funktionsfähiges System mit benannten Verantwortlichen und entsprechenden Nachweisen sein, nicht lediglich ein neues Handbuch, das neben dem alten abgelegt wird.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

Empfohlenes Programm auf Grundlage der hier erläuterten gesetzlichen Pflichten; gesetzliche Fristen werden dadurch nicht verlängert.

Checkliste zur Überprüfung von Arbeitsverträgen

Verwenden Sie diese Checkliste vor Vertragsabschluss oder bei der Überprüfung von Beschäftigungsbedingungen. Sie ist ein Arbeitsinstrument und ersetzt weder einen vollständigen Vertrag noch die Gestaltung für besondere Beschäftigtengruppen. Halten Sie Antwort, Nachweisdokument, prüfende Person und erforderliche Maßnahmen fest. Eine positive Antwort muss sowohl zur tatsächlichen Praxis als auch zur schriftlichen Klausel passen.

Identität, Status und Zweck

Bestätigen Sie den korrekten Arbeitgeber und den Zeichnungsberechtigten, die Identität des Arbeitnehmers, den üblichen Arbeitsplatz, die Funktion und die Berichtslinie sowie etwaige Arbeitserlaubnispflichten. Stellen Sie fest, ob es sich im Wesentlichen um ein Arbeitsverhältnis handelt. Ermitteln Sie die anwendbaren tarifvertraglichen, branchenspezifischen und speziellen gesetzlichen Bestimmungen.

Bei befristeten Verträgen sind der objektive befristete Grund, die Dauer und die Verlängerungshistorie zu dokumentieren. Bei Probezeiten sind die gesetzliche Dauer, etwaige schriftliche Vorgaben und die Frage, ob der Arbeitnehmer zuvor dieselbe Tätigkeit ausgeübt hat, zu bestätigen. Bei Telearbeit sind die spezifischen gesetzlichen und vertraglichen Regelungen zu ermitteln.

Wirtschaftliche und arbeitsrechtliche Kernbedingungen

Prüfen Sie das Startdatum, die Gehaltsbestandteile, das Zahlungsintervall, die reguläre Arbeitszeit, den Urlaub, die Kündigungsfrist und alle weiteren in Artikel 21 vorgeschriebenen Angaben. Unterscheiden Sie zwischen Gehalt und erstattungsfähigen Auslagen. Prüfen Sie die Bonus- und Provisionsbedingungen, die Regelungen zu Überstunden, die Ausrüstung, die Reisekosten und alle weiteren vorteilhaften Kollektivverträge.

Prüfen Sie Vertraulichkeits-, Wettbewerbsverbots-, Urheberrechts- und Disziplinklauseln auf ihre jeweiligen rechtlichen Bedingungen. Das Vorhandensein einer Klausel begründet keine Gültigkeit. Stellen Sie sicher, dass die eingebundenen Richtlinien identifiziert, aktuell und in einer für den Arbeitnehmer verständlichen Sprache zugänglich sind.

Umsetzung und Nachweis

Vollständige Unterzeichnung und Zustellung, Registrierung, Einrichtung der Gehaltsabrechnung, Sicherheitseinweisung, Datenschutzhinweise und erforderliche Schulungen. Nachweise gemäß den geltenden Bestimmungen aufbewahren. Verantwortlichkeiten für zukünftige Änderungen und Überprüfungstermine festlegen.

TEIL 24 / PRAKTISCHE ARBEITSHILFEN

Checkliste zur Überprüfung von Arbeitsverträgen / Fortsetzung

Vor Arbeitsbeginn sollten Sie jegliche Abweichungen zwischen Dokument und tatsächlicher Arbeit kennzeichnen. Wird eine bestehende Geschäftsbeziehung korrigiert, dokumentieren Sie die aktuelle Vereinbarung wahrheitsgemäß und ohne Rückdatierung. Die Überprüfung ist erst abgeschlossen, wenn das zuständige Team die festgestellten Mängel behoben oder einen rechtmäßigen, fristgebundenen Plan zur Behebung dokumentiert hat.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 3-5, 12-18/5, 21, 28-38, 140-143; AD; DP. Empfohlene Checkliste.

Checkliste zur Genehmigung der Kündigung

Eine Kündigung sollte nicht allein aufgrund der Anweisung eines Vorgesetzten zur Erstellung eines Kündigungsschreibens erfolgen. Diese Checkliste dient als empfohlene Kontrollmaßnahme. Sie hilft, den anwendbaren Rechtsweg und die erforderlichen Beweise zu ermitteln; sie macht eine Kündigung jedoch nicht rechtmäßig, wenn deren inhaltlicher Grund oder Verfahren fehlerhaft ist.

Vor der Einladung des Mitarbeiters

Arbeitgeber, Unterzeichner, Vertragsart, Dienstzeitverlauf und Probezeitstatus bestätigen. Vorgeschlagenen Grund und Belege ermitteln. Schwangerschaft, Mutterschaft, Adoption, Arbeitsunfähigkeit, genehmigten Urlaub, Gewerkschaftszugehörigkeit, Beschwerden und Meldungen von Missständen prüfen. Gegebenenfalls angemessene Vorkehrungen und Alternativen bewerten.

Ermitteln Sie, ob es sich um eine ordentliche Kündigung, eine Kündigung aufgrund des Ablaufs eines befristeten Arbeitsverhältnisses, eine fristlose Kündigung, eine Versetzung oder eine Massenentlassung handelt. Prüfen Sie, ob andere geplante Austritte innerhalb von 90 Tagen Artikel 148 auslösen. Berechnen Sie das korrekte Verfahren und vermeiden Sie die Vermischung unvereinbarer Verfahren.

Vor der endgültigen Mitteilung

Checkliste zur Genehmigung der Kündigung / Fortsetzung

Prüfen Sie die Nachweise zu Konsultation, Anhörung und Zustellung. Bei Artikel 144 sind die Einladung mindestens 72 Stunden vorher und die schriftliche Mitteilung frühestens 48 Stunden, spätestens eine Woche nach dem Gespräch zu kontrollieren. Dokumentieren Sie die Stellungnahme des Arbeitnehmers und deren begründete Bewertung. Die endgültigen Gründe müssen mit den Beweisen und dem gewählten Rechtsweg übereinstimmen.

Berechnen Sie die Kündigungsfrist und das gerundete Enddatum, einschließlich etwaiger Suspendierungen. Erstellen Sie separate Berechnungen für erworbenes Gehalt, Urlaub, Betriebszugehörigkeit, Sozialleistungen und etwaige vorgeschlagene Zusatzzahlungen. Prüfen Sie rechtmäßige Abzüge, Arbeitsbescheinigung, Ausrüstung und Zugangsregelungen.

Nach der Kommunikation

Bewahren Sie Zustellungsnachweise auf und erfassen Sie das tatsächliche Vertragsende. Gewähren Sie gegebenenfalls die bezahlte Freistellung zur Stellensuche. Führen Sie Abrechnung und Meldungen korrekt durch, übergeben Sie die Endabrechnung und dokumentieren Sie die Zahlung. Bewahren Sie relevante Unterlagen nach den jeweils einschlägigen Regeln auf.

Wenn der Arbeitnehmer die Entscheidung anfechtet, sichern Sie Beweise und lassen Sie den Fall umgehend rechtlich prüfen. Vermeiden Sie Vergeltungsmaßnahmen gegen den Arbeitnehmer oder Zeugen. Die Zustimmung des Managements sollte bestätigen, dass alle wesentlichen Rechtsfragen geklärt sind und nicht lediglich eine Kostenschätzung einer unrechtmäßigen Kündigung akzeptieren.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 35, 94, 105/a, 107, 142-156, 181; AD; WB. Empfohlene Checkliste.

Wichtige Termine im Überblick

Diese Referenz fasst häufig versäumte Fristen zusammen. Sie ersetzt nicht die detaillierten Bedingungen der jeweiligen Bestimmung. Dokumentieren Sie das auslösende Ereignis und den Zustellungsnachweis, unterscheiden Sie Werktage von Kalenderperioden und holen Sie im Einzelfall Rat zu Berechnung, Aussetzung oder Unterbrechung ein.

Wichtige Termine im Überblick / Fortsetzung

Ereignis	Gesetzlicher Bezugspunkt
Anhörung vor ordentlicher Arbeitgeberkündigung	Schriftliche Einladung mindestens 72 Stunden vorher; LC 144.
Entscheidung nach diesem Treffen	Schriftliche Mitteilung frühestens 48 Stunden und spätestens eine Woche danach; LC 144.
Diskriminierung am Arbeitsplatz	Schutzmaßnahmen innerhalb eines Monats nach Kenntniserlangung; wirksame Reaktion innerhalb eines Monats nach Beschwerdeeingang; AD 13.
Klage gegen ordentliche Kündigung	Im Allgemeinen 180 Tage nach Ablauf der Kündigungsfrist; LC 146.
Klage gegen fristlose Kündigung	Im Allgemeinen 180 Tage nach Beendigung; LC 155.
KMD-Diskriminierungsbeschwerde	Innerhalb von drei Jahren nach der Handlung UND zwei Jahren nach der Kenntnisnahme; AD 33.
Klage wegen Diskriminierung vor Gericht	Innerhalb von fünf Jahren ab Handlung UND drei Jahren ab Kenntnis; AD 36.
Allgemeine Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis	Drei Jahre ab Entstehung, vorbehaltlich besonderer Regelungen; LC 203.

Wichtige Ausnahmen

Wird das missbräuchliche oder ungerechtfertigte Motiv erst nach Ablauf der maßgeblichen 180-Tage-Frist entdeckt, sehen die Kündigungsbestimmungen 30 Tage ab Entdeckung vor. Der Nachweis dieses Zeitpunkts ist wesentlich. Für Arbeitgeberansprüche wegen Schäden, Entschädigung wegen ungerechtfertigten Verlassens der Arbeit, Anfechtungen im Konsultationsverfahren und Disziplinarmaßnahmen gelten weitere, häufig kürzere Regeln; siehe Teil 22.

Führen Sie ein aktuelles Tagebuch zu einem laufenden Fall. Das Einreichen einer internen Beschwerde, das Aushandeln einer Einigung oder die Kontaktaufnahme mit einer Behörde sollte nicht automatisch die Frist für einen anderen Anspruch sichern. Die sicherste Vorgehensweise ist die frühzeitige Erkennung und das Ergreifen von Maßnahmen, untermauert durch eine schriftliche Berechnung für jeden einzelnen rechtlichen Weg.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 33/1, 144, 146, 155-156, 203; AD Art. 13, 33, 36. Nur eine Übersicht; maßgeblich sind die jeweiligen Vorschriften.

Häufig gestellte praktische Fragen

Kann ein Vertrag den Anspruch auf Überstunden oder Urlaub ausschließen?

Zwingende Schutzbestimmungen können grundsätzlich nicht durch eine Standardklausel aufgehoben werden. Prüfen Sie die geltende Rechtslage, insbesondere die spezifischen Regelungen zur Telearbeit, etwaige rechtmäßige Ausnahmen und günstigere Kollektivverträge. Ein als „alles inklusive“ bezeichnetes Gehalt bedeutet nicht automatisch, dass alle Verpflichtungen erfüllt sind.

Macht die Zahlung für die Kündigungsfrist eine Kündigung rechtmäßig?

Nein. Gründe, Verfahren, geschützte Umstände und die rechtliche Einordnung einer fristlosen Kündigung bleiben relevant. Kündigungsentschädigung, Dienstalter und Abfindung sind separate Sachverhalte. Prüfen Sie die vollständige Entscheidung, bevor Sie deren Kosten berechnen.

Muss ein Mitarbeiter sich zuerst intern beschweren?

Es gibt keine allgemeine Regel, die die Ausschöpfung interner Kanäle vor einer Diskriminierungsklage vorschreibt. Die Verfahren vor der KMD und vor Gericht haben ihre eigenen Bedingungen, und geschützte externe Hinweisgebermeldungen sind nicht an die vorherige Nutzung des internen Kanals gebunden. Eine Arbeitgeberrichtlinie kann diese gesetzlichen Möglichkeiten nicht ausschließen.

Verzichtet man mit einer unterzeichneten Quittung auf alle Ansprüche?

Nein. Der Erhalt von Gehalt, einer Gehaltsabrechnung, einer Richtlinie oder eines Schreibens führt nicht automatisch zum Verzicht auf zwingende Rechte. Eine Einigung erfordert eine gesonderte Prüfung der Durchsetzbarkeit. Es ist zu beachten, dass zwischen der Empfangsbestätigung und der Zustimmung zu einer rechtsgültigen Einigung zu unterscheiden ist.

Was sollte die Geschäftsleitung nach Feststellung eines Rechtsverstoßes zuerst tun?

Jeglichen weiteren Schaden einstellen, Beweise sichern und die betroffenen Beschäftigten sowie die gesetzlichen Fristen ermitteln. Das Problem auf rechtmäßigem Wege beheben, die Entscheidung dokumentieren und die Wirksamkeit der Kontrollmaßnahmen überprüfen. Aufzeichnungen nicht rückdatieren und Beschäftigte nicht unter Druck setzen, auf die Folgen zu verzichten.

TEIL 24 / PRAKTISCHE ARBEITSHILFEN

Häufig gestellte praktische Fragen / Fortsetzung

Ein effektives Arbeitsumfeld zeichnet sich durch klare Bedingungen, korrekte Lohnabrechnung, sichere Arbeitsbedingungen, faire Entscheidungen und leicht zugängliche Berichterstattung aus. Diese Elemente verstärken sich gegenseitig: Zuverlässige Aufzeichnungen erleichtern die Durchsetzung von Rechten, frühzeitiger Dialog reduziert vermeidbare Streitigkeiten, und begründete Entscheidungen schützen sowohl das Unternehmen als auch die Mitarbeitenden. Nutzen Sie diesen Leitfaden, um die Fragestellung zu identifizieren, die relevante Regel zu finden und die Fakten für die nächste Entscheidung vorzubereiten.

RECHTSGRUNDLAGEN UND HINWEISE

LC Art. 11, 15, 91-94, 121, 143-155; AD Art. 13, 34-38; WB Art. 13.

QUELLENVERZEICHNIS

Kernquellen zu Beschäftigung und Gleichstellung

LC | Arbeitsgesetzbuch

Gesetz Nr. 7961 vom 12. Juli 1995, geändert durch die Gesetze 8085/1996, 9125/2003, 10053/2008, 136/2015 und 91/2024. Die bereitgestellte konsolidierte Fassung mit 68 Seiten ist die Hauptquelle dieses Leitfadens. Die amtliche Konsolidierung der Arbeitsinspektion enthält die Änderung der Vorschriften zum Jahresurlaub von 2024.

[Amtliche Quelle öffnen](#)

AD | Schutz vor Diskriminierung

Gesetz Nr. 10221 vom 4. Februar 2010, geändert durch die Gesetze 124/2020 und 22/2026. Der bereitgestellte konsolidierte Text mit 19 Seiten wurde mit der aktuellen Veröffentlichung der KMD abgeglichen. Die Artikelverweise beziehen sich auf diese geänderte Fassung.

[Amtliche Quelle öffnen](#)

GE | Geschlechtergleichstellung

Gesetz Nr. 64/2025 vom 6. November 2025. Besonders relevant sind die Artikel 24-31 und 47-52. Das Gesetz ersetzt Gesetz 9970/2008 und die dazugehörigen Durchführungsvorschriften. Dieser Leitfaden beschreibt das veröffentlichte Gesetz; spätere Durchführungsvorschriften und Entscheidungen im Verfassungsverfahren sind im konkreten Fall zu prüfen.

[Amtliche Quelle öffnen](#)

Umsetzung und Verfahren zur Gleichstellung der Geschlechter

Der im August 2026 veröffentlichte Monitoringbericht der KMD zur Umsetzung des Gesetzes und ihre Mitteilung vom 1. Oktober 2026 zum Verfassungsverfahren. Letztere bestätigt die Einreichung einer Amicus-curiae-Stellungnahme; sie enthält keine abschließende Entscheidung über die Verfassungsmäßigkeit.

[Amtliche Quelle öffnen](#)

QUELLENVERZEICHNIS

Sicherheit, Datenschutz und geschützte Meldungen

OSH | Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit

Gesetz Nr. 10237 vom 18. Februar 2010, geändert durch die Gesetze 161/2014 und 99/2024. In Verbindung mit den Sicherheitsbestimmungen des Arbeitsgesetzbuches und den entsprechenden Durchführungsbestimmungen zu lesen. Die Aufsichtsbehörde veröffentlicht außerdem eine Checkliste für die Überprüfung im Jahr 2026.

[Amtliche Quelle öffnen](#)

DP | Datenschutz

Gesetz Nr. 124/2024 vom 19. Dezember 2024. Es regelt Verarbeitungsgrundsätze, Rechtsgrundlagen, sensible Daten, Rechte, Sicherheit, Pflichten von Verantwortlichen und Auftragsverarbeitern sowie internationale Datenübermittlungen. Es ist in Verbindung mit den spezifischen Bestimmungen zur Personalakte in Artikel 33 des Arbeitsgesetzbuches zu lesen.

[Amtliche Quelle öffnen](#)

WB | Hinweisgeberschutz

Gesetz Nr. 96/2025 vom 18. Dezember 2025; hebt Gesetz 60/2016 auf. Besonders relevant sind Anwendungsbereich, Vertraulichkeit, interne Meldestellen, externe Meldungen, Fristen, Aktenführung und Schutz vor Vergeltungsmaßnahmen. Vom Parlament veröffentlichter Text.

[Amtliche Quelle öffnen](#)

INS | Inspektionsrahmen

Gesetz Nr. 99/2024 über die Inspektion in Verbindung mit Gesetz 9634/2006 über die Arbeitsinspektion in der geänderten Fassung und den geltenden Durchführungsbestimmungen. Die spezifischen Anforderungen an Inspektion, Überprüfung und Beschwerde sind dem jeweiligen Gesetz zu entnehmen. Gesetzliche Register der amtlichen Aufsichtsbehörde.

[Amtliche Quelle öffnen](#)

Praktische amtliche Kontrollen

Prüfliste der Arbeitsinspektion 2026 sowie aktuelle Beschwerde- und Umsetzungshinweise der Datenschutzbehörde IDPC. Sie unterstützen praktische Prüfungen, ersetzen jedoch nicht die geltenden Rechtsvorschriften.

[Amtliche Quelle öffnen](#)

QUELLENVERZEICHNIS

Lohnabrechnung, Sozialleistungen und Quellenprüfung

SS | Sozialversicherung und Mutterschaft

Gesetz Nr. 7703 vom 11. Mai 1993 über die Sozialversicherung in der geltenden Fassung. Die Angaben zu Mutterschaftsleistungen wurden anhand der amtlichen Hinweise des ISSH überprüft. Anspruch und konkrete Leistungshöhe werden im zuständigen Sozialversicherungsverfahren festgestellt.

[Amtliche Quelle öffnen](#)

Mindestlohn- und Beitragsgrundlagen 2026

Bekanntmachung der Steuerverwaltung vom 14. Januar 2026: Mindestmonatslohn ALL 50.000 ab dem 1. Januar 2026; Beitragsbemessungsgrenze für die Sozialversicherung für Arbeitnehmer ALL 186.416; Bemessungsgrundlage für die Krankenversicherung.

[Amtliche Quelle öffnen](#)

Beitragssätze und Verwaltung

VKM 77 vom 28. Januar 2015 in der geltenden Fassung sowie das aktuelle Steuer- und Sozialversicherungsrecht. Die allgemeinen Beitragssätze für Beschäftigte werden nur unter den in Teil 07 genannten Annahmen verwendet. Sondergruppen, persönliche Einkommensteuer und grenzüberschreitende Versicherungsverhältnisse erfordern eine gesonderte Berechnung.

[Amtliche Quelle öffnen](#)

Ausländische Arbeitskräfte

Gesetz 79/2021 über Ausländer und VKM 858/2021, jeweils in der geänderten Fassung. Offizielle Richtlinien des Außen- und Innenministeriums dienen als Grundlage für die Schnittstelle zwischen Beschäftigung und Einwanderung; dies ist kein vollständiges Einwanderungshandbuch.

[Amtliche Quelle öffnen](#)

Methode und Grenzen

Rechtliche Aussagen stützen sich auf die Gesetzgebung; amtliche Hinweise helfen bei der Verwaltungspraxis. Beispiele und Umsetzungshilfen beruhen auf eigener praktischer Analyse. Verweise auf angrenzende Rechtsgebiete erläutern deren Bedeutung für das Arbeitsverhältnis und stellen keine erschöpfende Prüfung dieser Gebiete dar. Sämtliche Links wurden im Rahmen der Recherche mit Stand vom 24. Oktober 2026 ermittelt.



ARBEITSRECHT / COMPLIANCE AM ARBEITSPLATZ

Klare Beratung. Praktische Entscheidungen.

Arbeitsbedingungen, Fragen des Arbeitsalltags,
organisatorischer Wandel und Streitigkeiten.

Kristi Vako

Managing Partner

+355 69 809 0995

info@tridenslaw.com

tridenslaw.com

Die Disziplin der Transformation.