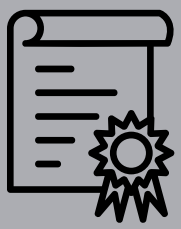
CHECKLISTE FÜR DAS UNTERSCHREIBEN EINES ARBEITSVERTRAGES

ACHTUNG: FALLS ES EINSATZ- UND RAHMENARBEITSVERTRÄGE GIBT - BEIDES GUT DURCHLESEN!

ALLGEMEINE ANGABEN

- [ ] Sind die Unternehmensdaten und deine persönlichen Daten korrekt?
- [ ] Wurde der Vertragsbeginn und die Vertragsdauer (befristet/unbefristet) angegeben?



STELLENBESCHREIBUNG

- [ ] Wurde der Jobtitel und Aufgabenbereich genau beschrieben?

VERGÜTUNG & BENEFITS

- [ ] Ist das Gehalt korrekt angegeben und die Zahlungsweise (z.B. monatlich)?
- [ ] Sind Zusatzleistungen wie Boni oder Zuschüsse aufgeführt?

ARBEITSZEIT

- [ ] Sind die Arbeitszeiten, Pausen und Überstundenregelungen klar definiert?
- [ ] Gibt es Regelungen zu flexiblen Arbeitszeiten oder Homeoffice? Wurde der jährliche Urlaubsanspruch und etwaige Sonderurlaubstage festgelegt?

CHECKLISTE FÜR DAS UNTERSCHREIBEN EINES ARBEITSVERTRAGES

KÜNDIGUNGSFRISTEN

- [ ] Ist die Probezeit angegeben?
- [ ] Ist die Kündigungsfrist während und nach der Probezeit festgelegt?

VERTRAGSBEDINGUNGEN

- [ ] Gibt es Klauseln zu Nebentätigkeiten, Wettbewerbsverbot oder Geheimhaltung?
- [ ] Sind Regelungen zu Sozialversicherungen oder Altersvorsorge enthalten?

WEITERE BEDINGUNGEN

- [ ] Wurde eine Regelung zu Weiterbildungen und Entwicklungsmöglichkeiten getroffen?
- [ ] Sind Arbeitsort und mögliche Reisetätigkeiten definiert?
- [ ] Firmenwagen oder sonstige Ausstattungen: Wird im Vertrag ein Firmenwagen oder anderes Equipment (Laptop, Handy) gestellt und sind die Nutzungs-voraussetzungen definiert?