



**Arbeitsvertrag:**  
15 Punkte, die unbedingt  
hineingehören.

## **Frist, Form, Inhalt – das ist beim Arbeitsvertrag wichtig.**

**Arbeitsverträge können sowohl mündlich als auch schriftlich vereinbart werden. Allerdings sind Arbeitgeber immer verpflichtet, die wichtigsten Inhalte schriftlich festzuhalten.**

Bei einer mündlichen Vereinbarung ist ein Dokument mit den grundlegenden Angaben am ersten Arbeitstag auszuhändigen, weitere müssen innerhalb eines Monats folgen. Die Niederschrift muss vom Arbeitgeber unterschrieben und dem Beschäftigten in Papierform überreicht werden. Eine E-Mail beispielsweise reicht nicht aus.

Ist ein schriftlicher Arbeitsvertrag überreicht worden, ist er die Grundlage für die weitere Zusammenarbeit. Auch er muss die 15 Punkte der folgenden Checkliste enthalten.



*„Ein faires Miteinander in der Arbeitswelt wird dadurch gefördert, dass Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer gut über ihre Rechte und Pflichten*

*informiert sind – dazu zählen auch die Vereinbarungen rund um den Arbeitsvertrag.“*

**Karl-Josef Laumann**

Minister für Arbeit, Gesundheit und Soziales  
des Landes Nordrhein-Westfalen

## 15 Punkte, die schriftlich festgehalten werden müssen.

Ihre Checkliste – in der Niederschrift oder dem Arbeitsvertrag müssen folgende Punkte enthalten sein:

- 1 | **Name** und **Anschrift** der Vertragsparteien.
- 2 | Zeitpunkt des **Beginns** des Arbeitsverhältnisses und – falls vereinbart – Dauer der **Probezeit**.
- 3 | Bei befristeten Arbeitsverhältnissen: **Enddatum** der Anstellung oder deren voraussichtliche **Dauer**.
- 4 | **Arbeitsort** oder bei Bedarf ein Hinweis darauf, dass der Arbeitsort wechseln oder frei gewählt werden kann.
- 5 | Kurze Charakterisierung oder Beschreibung der zu leistenden **Tätigkeit**.
- 6 | Höhe des **Arbeitsentgelts** und dessen Zusammensetzung einschließlich der Vergütung von Überstunden sowie Angaben zu Zuschlägen, Zulagen, Prämien und Sonderzahlungen sowie anderen Bestandteilen. Zudem Informationen zur Fälligkeit und Art der Auszahlung.
- 7 | Vereinbarte **Arbeitszeit**, Ruhezeiten und Ruhepausen.
- 8 | Sofern vereinbart, Erläuterung der Möglichkeit zur Anordnung von **Überstunden** und deren Voraussetzungen.
- 9 | Dauer des jährlichen **Erholungsurlaubs**.

- 10** | Bei vereinbarter **Schichtarbeit**: Informationen zum Schichtsystem, zum Schichtrhythmus und zu Voraussetzungen für Schichtänderungen.
- 11** | Bei **Abrufarbeit**: genaue Angaben zur Ausgestaltung.
- 12** | Sofern vereinbart, Ansprüche auf **Fortbildung**.
- 13** | Soweit eine **betriebliche Altersvorsorge** besteht: Angaben zum Versorgungsträger.
- 14** | Hinweise darauf, dass eine **Kündigung** schriftlich erfolgen muss, und darauf, welche Fristen für die Kündigung und die mögliche Erhebung einer Kündigungsschutzklage gelten.
- 15** | Ein in allgemeiner Form gehaltener Hinweis auf die **Tarifverträge** sowie Betriebs- oder Dienstvereinbarungen, die für das Arbeitsverhältnis anzuwenden sind.





### **Weitere Hinweise zur Checkliste**

Angaben etwa zum Arbeitsentgelt, zur Arbeitszeit, zur Kündigungsfrist und zum Urlaub können ersetzt werden durch einen Hinweis auf die konkreten einschlägigen Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen oder ähnliche Regelungen.

In einem Leiharbeitsverhältnis sind zusätzliche Angaben erforderlich zum Arbeitgeber (Verleiher), zu der Arbeitnehmerüberlassungserlaubnis und zu den Leistungen für verleihsfreie Zeiten.

Weitere Angaben sind erforderlich, wenn Beschäftigte für den Arbeitgeber länger als vier aufeinanderfolgende Wochen im Ausland tätig werden sollen.

Änderungen von wesentlichen Vertragsbedingungen müssen an dem Tag, an dem sie wirksam werden, schriftlich mitgeteilt werden. Das gilt nicht, wenn sie auf Änderungen von gesetzlichen Vorschriften, Tarifverträgen, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen oder ähnlichen Regelungen zurückgehen.

Auch wenn der Arbeitgeber bestimmte Vorgaben nicht beachtet, bleibt das Arbeitsverhältnis wirksam. Bei Verstößen gegen Nachweispflichten ist die Verhängung eines Bußgeldes von bis zu 2.000 Euro möglich.

Die genannten Rechte und Pflichten sind geregelt im Nachweisgesetz und im Arbeitnehmerüberlassungsgesetz.

### **Weitere Informationen**

[www.mags.nrw/faire-arbeitsbedingungen](http://www.mags.nrw/faire-arbeitsbedingungen)

## Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten

Zuständig für Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten bei der Ausstellung von Arbeitsverträgen sind die Bezirksregierungen:

Arnsberg	dezernat21@bra.nrw.de
Detmold	Post21@bezreg-detmold.nrw.de
Düsseldorf	Dezernat21@brd.nrw.de
Köln	Dezernat21@bezreg-koeln.nrw.de
Münster	dez21@bezreg-muenster.nrw.de

---

## Herausgeber

Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales  
des Landes Nordrhein-Westfalen  
Fürstenwall 25 | 40219 Düsseldorf  
info@mags.nrw.de | www.mags.nrw

**Gestaltung** RHEINDENKEN GmbH, Köln

**Druck** Hausdruck MAGS

**Grafiken** MAGS/neues handeln

© 2., komplett überarbeitete Auflage,  
MAGS, Februar 2024

Diese Publikation kann bestellt oder heruntergeladen  
werden: [www.mags.nrw/broschuerenservice](http://www.mags.nrw/broschuerenservice)

**Wichtig:** Dieser Flyer ersetzt keine Rechtsberatung!  
Wenn Sie sich arbeitsrechtlich beraten lassen möchten,  
wenden Sie sich bitte an Ihren Betriebs- oder Personal-  
rat, Ihre Gewerkschaft oder einen (Fach-)Anwalt. Beim  
Amtsgericht oder beim Anwalt können Sie sich auch  
darüber informieren, ob Sie eine Rechtsberatungsschein  
finanziell entlasten kann und wann ein Antrag auf  
Prozesskostenhilfe sinnvoll ist.

Mit finanzieller Unterstützung des Landes Nordrhein-Westfalen und der Europäischen Union



Kofinanziert von der  
Europäischen Union

Ministerium für Arbeit,  
Gesundheit und Soziales  
des Landes Nordrhein-Westfalen

