

# Der Arbeitsvertrag

## ① Füllen Sie die Lücken

Ein Vertrag regelt den Austausch von

und Pflichten, im Fall des

zwischen Arbeit-

nehmer und  -



Arbeitsvertrag

## Bewerbung und Bewerbungsgespräch

### Bewerbung

Vor dem Zustandekommen eines Arbeitsvertrags steht in der Regel eine schriftliche Bewerbung und ein Bewerbungsgespräch.

In eine Bewerbungsmappe gehören

- ein Anschreiben
- ein tabellarischer Lebenslauf
- ggf. relevante Zeugnisse.

### Bewerbungsgespräch

Das Bewerbungs- oder Vorstellungsgespräch dient dem gegenseitigen Kennenlernen.

## ② Welche Fragen sind im Bewerbungsgespräch zulässig?

- ☐ Was qualifiziert Sie besonders für diese Stelle?
- ☐ Was sind Ihre Stärken?
- ☐ Planen Sie, demnächst Kinder zu bekommen?
- ☐ Wie wurden Sie auf unser Unternehmen aufmerksam?
- ☐ Was halten Sie von der Partei „Die Buntten“?

## Der Arbeitsvertrag



### Tipp

Es ist zu empfehlen, Arbeitsverträge immer schriftlich abzuschließen.

## ③ Füllen Sie die Lücken

Grundsätzlich können Arbeitsverträge

geschlossen werden, d.h. entweder schriftlich,

oder stillschweigend.

- ④ Scannen Sie den QR-Code und notieren Sie auf der Rückseite, wann laut Nachweisgesetz (NachwG) ein schriftlicher Nachweis vorliegen muss und was er mindestens beinhaltet.



---

---

---

---

---

---

---

---

- ⑤ Kreuzen Sie korrekte Aussagen an.

- ☐ Die Probezeit darf höchstens 6 Monate betragen.  
☐ Arbeitsverträge müssen schriftlich geschlossen werden.  
☐ Das NachwG regelt, was in der Niederschrift festgehalten werden muss.  
☐ Vereinbarungen im Arbeitsvertrag, die von Gesetzen etc. abweichen, sind erlaubt, wenn sie zum Vorteil des Arbeitnehmers sind.

### Pflichten des Arbeitgebers (= Rechte des Arbeitnehmers)

- Vergütungspflicht
- Beschäftigungspflicht
- Fürsorgepflicht
- Ausstellung eines Arbeitszeugnisses
- Informations- und Anhörungspflicht
- Zeugnispflicht
- Gewährung von Urlaub

### Pflichten des Arbeitnehmers (= Rechte des Arbeitnehmers)

- ⑥ Ergänzen Sie die Pflichten des Arbeitnehmers

---

---

---

---

---