CHECKLISTE
FÜR DAS UNTERSCHREIBEN EINES ARBEITSVERTRAGS

Achtung:
Falls es Einsatz- und Rahmenarbeitsverträge gibt - beides gut durchlesen!

1

ALLGEMEINE ANGABEN

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

2

STELLENBESCHREIBUNG

- Wurde der **Jobtitel** und **Aufgabenbereich** genau beschrieben?

4

ARBEITSZEIT

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

3

VERGÜTUNG & BENEFITS

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

poolside
taking students to business

CHECKLISTE
FÜR DAS UNTERSCHREIBEN EINES ARBEITSVERTRAGS

5

KÜNDIGUNGSFRIST

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

6

VERTRAGSBEDINGUNGEN

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

7

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 Nutzungsvoraussetzungen definiert?

poolside
taking students to business