

CIP-Kurztitelaufnahme der deutschen Bibliothek

Vertragscockpit für KMU-Geschäftsführer

Herausgeber: WEKA Business Media AG

Projektleitung: Michael Gander

© WEKA Business Media AG, Zürich, 2011

Alle Rechte vorbehalten, Nachdruck – auch auszugsweise – nicht gestattet.

Die Definitionen, Empfehlungen und rechtlichen Informationen sind von den Autoren und Verlag auf deren Korrektheit in jeder Beziehung sorgfältig recherchiert und geprüft worden. Trotz aller Sorgfalt kann eine Garantie nicht übernommen werden. Eine Haftung der Autoren bzw. des Verlags ist daher ausgeschlossen. Der Einfachheit halber und zwecks besserer Lesbarkeit wurden meist die männlichen Formen verwendet. Die weiblichen Formen sind dabei selbstverständlich mitgemeint.

WEKA Business Media AG

Hermetschlostrasse 77, CH-8048 Zürich

Telefon 044 434 88 88, Fax 044 434 89 99

www.weka.ch

Zürich • Kissing • Paris • Amsterdam • Wien

ISBN 978-3-297-02019-7

1. Auflage 2011

Druck: Kösel GmbH & Co. KG, Layout: Dimitri Gabriel, Satz: Sarah Rutschmann



Ein Problem? Kein Problem!

Inhaltsverzeichnis

ARBEIT

I.	Arbeitsvertrag	9
1.	Einführung.....	11
2.	Form und Inhalt.....	11
2.1	Form des Arbeitsvertrages.....	11
2.2	Inhalt des Arbeitsvertrages im Überblick.....	11
2.3	Person des Arbeitnehmers	12
3.	Weisungsrecht des Arbeitgebers	12
3.1	Was ist zulässig?.....	13
4.	Pflichten des Arbeitnehmers.....	13
4.1	Sorgfals- und Treuepflicht des Arbeitnehmers	13
4.1.1	Geheimhaltungspflicht	14
4.1.2	Konkurrenzverbot während des Arbeitsverhältnisses	14
5.	Pflichten des Arbeitgebers.....	15
5.1	Lohnzahlungspflicht	15
5.1.1	Dreizehnter Monatslohn.....	16
5.1.2	Gratifikation und Bonus	16
5.1.3	Provision und Gewinnbeteiligung	18
5.1.4	Pflicht zur Bezahlung einer Überstundenentschädigung	20
5.1.5	Spesenzahlungspflicht.....	20
6.	Arbeits- und Ruhezeit	22
6.1	Arbeitspausen	22
6.2	Arbeitsweg	23
6.3	Aus- und Weiterbildung.....	23
6.4	Wöchentliche Höchstarbeitszeit	23
6.5	Verlängerung der Arbeitszeit mit Ausgleich	24
6.6	Verlängerung der Arbeitszeit ohne Ausgleich	24
6.7	Überzeitarbeit	25
6.8	Pikettdienst	27
6.9	Ferien	27
6.10	Sonntagsarbeit	28
6.11	Besonderheiten bei Schichtarbeit	31
6.12	Besonderheiten bei ununterbrochenem Betrieb	33
7.	Sozialversicherungsbeiträge.....	35
7.1	AHV/IV/EO	35
7.2	ALV	35
7.3	UVG	35
7.4	KTGV	36
7.5	BVG	36
7.6	Familien- und Kinderzulagen.....	36

7.6.1	Zweck und Höhe der Familienzulagen	37
7.6.2	Anspruchsvoraussetzungen bei mehreren Personen.....	39
8.	Empfohlene Regelungen im Arbeitsvertrag.....	41
8.1	Probezeit.....	41
8.2	Telefonieren am Arbeitsplatz.....	41
8.3	Benutzung des Internets.....	42
8.4	Ärztliches Zeugnis bei Arbeitsunfähigkeit ab 3 Tagen.....	43
8.5	Pensionsalter: Automatisches Ende kann festgelegt werden.....	43
8.6	Bei Teilzeitarbeit	44
9.	Muster.....	45
9.1	Spesenregelung im Arbeitsvertrag.....	45
9.2	Arbeitsvertrag (Basismuster mit Varianten)	47
9.3	Kündigung eines Arbeitsvertrages durch den Arbeitgeber.....	52
II.	Freelancing	53
1.	Einführung	54
2.	Abgrenzung von Freelancingvertrag und Arbeitsvertrag.....	54
3.	Muster.....	56
3.1	Freelancingvertrag (freiberufliche Mitarbeit eines Selbständigerwerbenden).....	56
III.	Auftrag	61
1.	Einführung	63
2.	Wesen des Auftrags.....	63
3.	Zustandekommen des Auftrags.....	63
4.	Merkmale des Auftrags	64
4.1	Treueverpflichtung.....	64
4.2	Besonderes Vertrauensverhältnis.....	65
4.3	Persönlichkeitsbezug	65
4.4	Inhaltliche Unbestimmtheit	65
4.5	Haftung für sorgfältige Ausführung.....	65
4.6	Selbständige Stellung des Beauftragten.....	66
5.	Pflichten des Beauftragten	66
5.1	Sorgfaltspflicht des Beauftragten	66
5.2	Persönliche Erfüllung.....	67
5.3	Treuepflicht	67
5.3.1	Geheimhaltungspflicht	68
5.3.2	Benachrichtigungs-, Informations- und Rechenschaftspflicht.....	69
5.3.3	Pflicht, Instruktionen zu befolgen.....	69
5.3.4	Rückgabepflicht	70
5.4	Folgen von Pflichtverletzungen	70
6.	Pflichten des Auftraggebers	71
6.1	Zahlung einer Vergütung	71
6.2	Auslagen- und Spesenersatz	72

6.3	Befreiung von eingegangenen Verbindlichkeiten	72
6.4	Schadenersatzpflicht	72
7.	Haftung beim Auftrag.....	73
8.	Beendigung des Auftrags.....	75
8.1	Vergütung und Ersatzpflicht.....	76
9.	Muster.....	77
9.1	Auftrag (Basismuster mit Varianten)	77

INFRASTRUKTUR

IV.	Geschäftsraummiete	83
1.	Einführung.....	84
2.	Mietzinsgestaltung und Mietzinserhöhung bei der Geschäftsmiete	84
2.1	Indexmiete	85
2.2	Staffelmiete.....	85
2.3	Umsatzmiete	86
3.	Muster.....	89
3.1	Mietvertrag für Büroräumlichkeiten	89
V.	Software-Entwicklung	93
1.	Einführung.....	94
2.	Geheimhaltung bei IT-Werkverträgen	94
3.	Service Level Agreements	95
4.	Muster.....	96
4.1	Software-Entwicklungsvertrag	96
VI.	IT-Wartungsvertrag	105
1.	Einführung.....	106
2.	Muster.....	107
2.1	Computerwartungsvertrag	107

EINKAUF/VERKAUF

VII.	Kaufvertrag	111
1.	Einführung.....	113
2.	Kaufarten.....	113
3.	Preis	114
3.1	Transportkosten.....	114
4.	Übergang von Nutzen und Gefahr	114
5.	Lieferverzug	115

6.	Gewährleistung	116
6.1	Verpflichtungen des Käufers.....	116
7.	Einschränkung der Gewährleistung	116
8.	Wahlmöglichkeiten bei mangelhafter Kaufsache	117
9.	Sonderfragen zur Haftung beim Kaufvertrag	118
9.1	Haftung bei Weiterverkauf	118
9.2	Produkthaftpflicht	118
9.3	Exkurs: Internationale Regelungen über Konsumentenschutz	119
9.3.1	EU-Richtlinie über Gewährleistung bei Verbrauchsgütern	120
9.3.2	Wichtige Unterschiede zum Schweizer Recht.....	121
10.	Formulierungsbeispiele für Haftungsausschlüsse	122
10.1	Beim Weiterverkauf von Waren	122
10.2	Verbot der Abtretung von Gewährleistungsansprüchen	122
10.3	Im Falle von Fehlern oder Manipulationen des Kunden	122
10.4	Bei Verzögerung oder Unmöglichkeit	123
11.	Muster.....	124
11.1	Vertragsraster Kaufvertrag	124
11.2	Kaufvertrag über eine genau bestimmte Sache	127
11.3	Kaufvertrag über Maschinen	128
VIII.	Allgemeine Geschäftsbedingungen/AGB	135
1.	Einführung	136
2.	Hintergrund und Zweck von AGB	136
3.	Rechtsprobleme der Allgemeinen Geschäftsbedingungen	137
4.	Wann werden AGB zum Vertragsinhalt?	138
4.1	Ausdrückliche Übernahme	138
4.2	Stillschweigende Übernahme	140
4.3	Spezialfall: Beidseitige Verwendung von AGB	141
5.	Interpretation	141
6.	Spezialprobleme	144
6.1	Gerichtsstandsvereinbarungen	144
6.2	Haftungsbeschränkung bzw. -ausschluss	145
7.	Exkurs: Die Regelungen der EU-Richtlinie	146
7.1	Anhang zur EU-Richtlinie über missbräuchliche Klauseln in Verbraucherträgen vom 5.4.1993 (RL 93/13/EWG)	146
8.	Muster.....	149
8.1	AGB für Kaufverträge (insbesondere Internetverkauf).....	149
8.2	AGB für das Beschaffungswesen (Allgemeine Einkaufsbedingungen).....	154

VERTRIEB

IX.	Alleinvertriebsvertrag	157
1.	Einführung.....	158
2.	Wirtschaftliche Funktion	158
3.	Rechtsnatur und Entstehung.....	159
3.1	Innominatevertrag	159
3.2	Form.....	159
4.	Inhalt.....	159
4.1	Alleinvertriebsverpflichtung	159
4.2	Alleinbezugsverpflichtung sowie Absatzförderungspflicht	160
4.3	Weitere gängige Bestimmungen	160
4.3.1	Umschreibung des Vertragsgebietes oder der Zielgruppe.....	160
4.3.2	Direktbelieferungsverbot.....	161
4.3.3	Zielmengen	161
4.3.4	Mindestbezugsverpflichtung	162
4.3.5	Preisbindungsklauseln.....	162
4.3.6	Verkaufsunterstützungsklauseln.....	162
4.3.7	Auskunftsvereinbarungen	163
4.3.8	Konkurrenzverbot.....	163
4.3.9	Gewährleistung und Garantie	164
4.3.10	Kundschaftsentschädigung.....	164
4.3.11	Vertragsdauer und Kündigung.....	165
4.3.12	Auslaufklauseln.....	165
5.	Abgrenzung zu anderen Vertriebsverträgen.....	166
5.1	Übersichtstabelle	166
6.	Muster.....	167
6.1	Alleinvertriebsvertrag (Basismuster mit Varianten)	167
X.	Franchisingvertrag	173
1.	Einführung.....	174
2.	Wofür eignet sich Franchising?	175
3.	Elemente des Franchisingvertrages	176
4.	Muster.....	179
4.1	Franchisingvertrag.....	179
XI.	Agenturvertrag	183
1.	Einführung.....	184
2.	Vertragsabschluss und Rechtsstellung des Agenten.....	184
3.	Der Anspruch des Agenten auf Provision	186
3.1	Vermittlungs- und Abschlussprovision.....	186
3.2	Inkasso- und Delkredereprovision	186
3.3	Entstehen und Fälligkeit des Provisionsanspruches.....	186

4.	Muster.....	188
4.1	Vermittlungsagenturvertrag (Alleinvertrieb von Produkten im innerschweizerischen Vertragsgebiet)	188
4.2	Abschlussagenturvertrag (internationaler Alleinvertrieb von Produkten)	192
XII.	Handelsreisendenvertrag.....	195
1.	Einführung.....	196
2.	Vollmachten und Ausweise	197
2.1	Vermittlungsvollmacht	197
2.2	Abschlussvollmacht.....	197
2.3	Inkasso- und Stundungsvollmacht.....	198
2.4	Erteilung und Entzug der Vollmacht	198
3.	Bewilligungspflicht	198
3.1	Ausnahmen von der Bewilligungspflicht.....	198
3.2	Bewilligungsvoraussetzungen	199
3.3	Zuständiger Kanton.....	199
3.4	Ausweiskarten.....	199
3.5	Pflichten der Reisenden	200
3.6	Abgabe der Ausweiskarte durch Unternehmen	200
3.7	Wirksamkeit und Dauer	200
3.8	Internationale Gewerbelegitimation	200
4.	Muster.....	201
4.1	Handelsreisendenvertrag.....	201
XIII.	Incoterms	207
1.	Einführung	208
2.	Einteilung nach Transportarten	208
3.	Klauseln für alle Verkehrarten	208
3.1	EXW	208
3.2	FCA	209
3.3	DAT	209
3.4	DAP	209
3.5	DDP	209
4.	Gefahr- und Kostenübergang an verschiedenen Orten	210
4.1	CPT.....	210
4.2	CIP.....	210
5.	Klauseln für den Schiffsverkehr	210
5.1	FAS	211
5.2	FOB	211
5.3	CFR.....	211
5.4	CIF.....	211
6.	Regeln für die Anwendung.....	212
7.	Übersichtstabelle INCOTERMS®	213

ZUSAMMENARBEIT MIT DRITTEN

XIV.	Absichtserklärung/Letter of intent	215
1.	Einführung.....	216
2.	Elemente einer Absichtserklärung	216
3.	Muster.....	219
3.1	Absichtserklärung (letter of intent)	219
XV.	Geheimhaltungsvereinbarung.....	223
1.	Einführung.....	224
2.	Muster.....	226
2.1	Geheimhaltungsvereinbarung	226
XVI.	Kooperationsvertrag	229
1.	Einführung.....	230
2.	Erscheinungsformen der einfachen Gesellschaft	230
2.1	Offene einfache Gesellschaft.....	231
2.2	Stille Gesellschaft.....	231
3.	Entstehung der einfachen Gesellschaft.....	232
3.1	Zweck der einfachen Gesellschaft	232
4.	Rechte und Pflichten der Vertragsparteien bzw. Gesellschafter	232
4.1	Beitragspflicht.....	232
4.2	Geschäftsführung und Konkurrenzverbot.....	233
4.3	Kontrollrechte.....	233
5.	Gewinn- und Verlustbeteiligung der Vertragsparteien.....	234
5.1	Gewinnverteilung.....	235
5.2	Verlustverteilung	235
6.	Muster.....	236
6.1	Kooperationsvertrag (Vertrieb in verschiedenen Vertragsgebieten)	236

FINANZEN

XVII.	Darlehensvertrag	241
1.	Einführung.....	242
2.	Verpflichtung durch den Darlehensvertrag.....	242
2.1	Übertragung der Darlehensvaluta	242
2.2	Rückerstattungspflicht.....	243
3.	Vertragsgegenstand und Zinszahlungspflicht.....	243
3.1	Vertragsgegenstand	243
3.2	Zinsen.....	243
4.	Formvorschriften	244
5.	Sicherheiten	244

6.	Qualifikation und Beendigung des Darlehens	244
7.	Verjährung des Darlehens	245
8.	Anwendungsbereich des Darlehens.....	245
8.1	Kredit	245
8.2	Krediteröffnungsvertrag.....	246
8.3	Partiarisches Darlehen.....	245
9.	Muster.....	247
9.1	Darlehensvertrag.....	247
XVIII.	Factoringvertrag	251
1.	Einführung.....	252
2.	Wirtschaftliche Funktion	252
3.	Echtes und unechtes Factoring.....	252
4.	Offenes und verdecktes Factoring	253
5.	Internationales Factoring	254
6.	Rechtsnatur und Entstehung.....	254
6.1	Innominatevertrag	254
6.2	Form.....	254
7.	Inhalt.....	255
7.1	Grundsatz der Vertragsfreiheit und AGB.....	255
8.	Dauer	255
9.	Muster.....	256
9.1	Factoringvertrag	256

I.

Arbeitsvertrag

1.	Einführung	11
2.	Form und Inhalt	11
2.1	Form des Arbeitsvertrages	11
2.2	Inhalt des Arbeitsvertrages im Überblick	11
2.3	Person des Arbeitnehmers	12
3.	Weisungsrecht des Arbeitgebers	12
3.1	Was ist zulässig?	13
4.	Pflichten des Arbeitnehmers	13
4.1	Sorgfalts- und Treuepflicht des Arbeitnehmers	13
4.1.1	Geheimhaltungspflicht	14
4.1.2	Konkurrenzverbot während des Arbeitsverhältnisses	14
5.	Pflichten des Arbeitgebers	15
5.1	Lohnzahlungspflicht	15
5.1.1	Dreizehnter Monatslohn	16
5.1.2	Gratifikation und Bonus	16
5.1.3	Provision und Gewinnbeteiligung	18
5.1.4	Pflicht zur Bezahlung einer Überstundenentschädigung	20
5.1.5	Spesenzahlungspflicht	20
6.	Arbeits- und Ruhezeit	22
6.1	Arbeitspausen	22
6.2	Arbeitsweg	23
6.3	Aus- und Weiterbildung	23
6.4	Wöchentliche Höchstarbeitszeit	23
6.5	Verlängerung der Arbeitszeit mit Ausgleich	24
6.6	Verlängerung der Arbeitszeit ohne Ausgleich	24
6.7	Überzeitarbeit	25

6.8	Pikettdienst	27
6.9	Ferien	27
6.10	Sonntagsarbeit.....	28
6.11	Besonderheiten bei Schichtarbeit.....	31
6.12	Besonderheiten bei ununterbrochenem Betrieb	33
7.	Sozialversicherungsbeiträge.....	35
7.1	AHV/IV/EO.....	35
7.2	ALV.....	35
7.3	UVG	35
7.4	KTGV.....	36
7.5	BVG.....	36
7.6	Familien- und Kinderzulagen.....	36
7.6.1	Zweck und Höhe der Familienzulagen.....	37
7.6.2	Anspruchsvoraussetzungen bei mehreren Personen.....	39
8.	Empfohlene Regelungen im Arbeitsvertrag.....	41
8.1	Probezeit.....	41
8.2	Telefonieren am Arbeitsplatz.....	41
8.3	Benutzung des Internets	42
8.4	Ärztliches Zeugnis bei Arbeitsunfähigkeit ab 3 Tagen.....	43
8.5	Pensionsalter: Automatisches Ende kann festgelegt werden.....	43
8.6	Bei Teilzeitarbeit.....	44
9.	Muster	45
9.1	Spesenregelung im Arbeitsvertrag.....	45
9.2	Arbeitsvertrag (Basismuster mit Varianten).....	47
9.3	Kündigung eines Arbeitsvertrages durch den Arbeitgeber.....	52

1. Einführung

Für das Arbeitsvertragsrecht kommen in erster Linie das OR, das Arbeitsvermittlungsgesetz (AVG), das Arbeitsgesetz (ArG) und das Berufsbildungsgesetz zur Anwendung. Daneben sind die öffentlich-rechtlichen Sozialversicherungsgesetze zu beachten. Schliesslich unterstehen viele Arbeitsverhältnisse einem GAV oder NAV.

BEGRIFFE

Arbeitsvertrag

Unter dem Begriff Arbeitsvertrag ist die rechtliche Regelung des Anstellungsverhältnisses zu verstehen. Dieser kann sowohl mündlich, schriftlich oder durch konkudentes Verhalten entstehen, z.B. indem jemand regelmässig eine Arbeit leistet, die normalerweise bezahlt wird. Wird gar nichts oder nur ein Teil ausdrücklich geregelt, werden die gesetzlichen Bestimmungen angewendet.

Arbeitsverhältnis

Im Gegensatz zum Arbeitsvertrag umfasst das Arbeitsverhältnis die Gesamtheit einer Anstellung mit Arbeitsleistung gegen Lohn. Es beginnt mit dem vorgesehenen Stellenantritt und endet mit der rechtlichen Auflösung. Der Arbeitsvertrag kann geändert oder erneuert werden. Der Betrieb kann auf einen neuen Erwerber übergehen, das Arbeitsverhältnis bleibt aber das gleiche. Die Dauer des Arbeitsverhältnisses ist auch massgebend in Bezug auf Fristen, die damit zusammenhängen.

2. Form und Inhalt

2.1 Form des Arbeitsvertrages

Soweit das Gesetz nichts anderes vorschreibt, ist der Abschluss des Arbeitsvertrages an keine besondere Form gebunden (Art. 320 OR). Er kann schriftlich oder mündlich abgeschlossen werden. Der Vertrag kann sogar zustande kommen, wenn jemand ohne besondere Verabredung Arbeit leistet, die normalerweise bezahlt wird, z.B. Tätigkeit als Aushilfe. Dann ist der branchenübliche Lohn zu bezahlen.

PRAXISTIPP

Aus Beweisgründen ist immer der schriftliche Vertrag zu empfehlen.



2.2 Inhalt des Arbeitsvertrages im Überblick

In einem Arbeitsvertrag sollten mindestens folgende Elemente festgelegt sein.

- Vertragsparteien und Arbeitsort
- Funktion und Stellenbeschreibung, allenfalls andere zumutbare Arbeiten
- direkter Vorgesetzter
- Beginn und Dauer der Probezeit
- Arbeitszeit, allenfalls Gleitzeitreglement und Pausen

- Sozialbeiträge AHV, IV, Pensionskassenreglement und Taggeldversicherung
- Lohn, Spesen, 13. Monatslohn, Bonus
- Ferien, Feiertage und Freizeit, freie Zeit für persönliche Anlässe
- Lohnanspruch bei Krankheit und Unfall bzw. Taggeldversicherung, Meldepflicht
- Nebenbeschäftigung, allenfalls Bewilligungspflicht
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses, Kündigungsfristen
- Allenfalls anwendbares Recht

Wenn zu den Bestandteilen des Arbeitsvertrags noch Betriebsreglemente oder Arbeitsvorschriften gehören, sollte der Bewerber vor Vertragsschluss die Gelegenheit haben, diese zur Kenntnis zu nehmen. Wenn diese nicht zu umfangreich sind, kann man sie dem Arbeitsvertrag hinzufügen.

Klauseln, für die Schriftform vorgeschrieben ist oder die unüblich sind, gehören in den Hauptvertrag.

2.3 Person des Arbeitnehmers

Grundsätzlich kann man mit jeder Person einen Arbeitsvertrag abschliessen. Bei Lehrverträgen und sonstigen Arbeitsverträgen mit Nichtmündigen müssen die Eltern bzw. der Vormund zustimmen. Bei Minderjährigen sind spezielle Vorschriften des Arbeitsgesetzes zu beachten.

Bei der Beschäftigung von Ausländern ergeben sich in der Regel Fragen der Arbeitsbewilligung.

3. Weisungsrecht des Arbeitgebers

Eines der massgeblichen Kriterien für die Abgrenzung eines Arbeitsvertrages von anderen Verträgen auf Arbeitsleistung ist die Weisungsgebundenheit des Arbeitnehmers und seine Eingliederung in die Organisation des Arbeitgebers, bzw. das Weisungsrecht des Arbeitgebers. Nach Art. 321d OR kann der Arbeitgeber über die Ausführung der Arbeit und das Verhalten der Angestellten im Betrieb oder Haushalt allgemeine Anordnungen erlassen und ihnen besondere Weisungen erteilen. Angestellte haben diese nach Treu und Glauben zu befolgen.

Die Weisungsgebundenheit bedeutet, dass ein gewisses Unterordnungsverhältnis zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer besteht. Der Arbeitgeber kann fachliche Anweisungen zur Arbeitsleistung geben und Ziele setzen betreffend Art, Umfang und Organisation der zu leistenden Arbeit. Der Arbeitgeber kann seine Anweisungen jederzeit widerrufen oder abändern und er kann das Weisungsrecht an leitende Angestellte oder Dritte delegieren.

3.1 Was ist zulässig?

Nach Bundesgericht ist eine Anweisung grundsätzlich dann zulässig, wenn sie von der weisungsberechtigten Person ausgeht und sich im Rahmen der arbeitsvertraglichen Pflichten hält. Liegt dagegen eine Weisung ausserhalb dieser Pflichten oder wird sie von einer Person erteilt, der kein Weisungsrecht zukommt, stellt die Nichtbefolgung keine Vertragsverletzung dar.

WICHTIG

Die Nichtbefolgung einer zulässigen Weisung kann einen wichtigen Grund zur fristlosen Auflösung des Arbeitsvertrags darstellen.



Unzulässig ist eine Anweisung dann, wenn sie gegen zwingendes Gesetzesrecht verstößt. Dazu gehören widerrechtliche, unmögliche oder unsittliche Weisungen; ebenso solche, die gegen die öffentlich-rechtlichen Arbeitsschutzbestimmungen des Arbeitsgesetzes und seiner Verordnungen verstossen.

Angestellte müssen im Prinzip keine andere Arbeit als die vertraglich vereinbarte leisten, ausser in Notsituationen. Deswegen ist zu empfehlen, die Pflichten und Kompetenzen der Angestellten individuell und schriftlich festzulegen.

Normalerweise gilt auch der vereinbarte Arbeitsort. Wenn der Angestellte an einen anderen Ort geschickt wird oder die Firma umzieht, hat der Arbeitgeber die zusätzlichen Kosten für längere Anfahrtswege und auswärtige Verpflegung zu übernehmen.

4. Pflichten des Arbeitnehmers

Die Hauptpflicht der Angestellten ist die Arbeitsleistung. Er schuldet aber weder ein Werk noch ein Arbeitsergebnis, sondern er hat seine Arbeitsleistung dem Arbeitgeber vertragsgemäss für eine bestimmte oder unbestimmte Dauer zur Verfügung zu stellen. Der Arbeitnehmer hat die vertraglich übernommene Arbeit in eigener Person zu leisten, sofern nichts anderes verabredet ist oder sich aus den Umständen ergibt (Art. 321 OR).

4.1 Sorgfalts- und Treuepflicht des Arbeitnehmers

Der Arbeitnehmer hat nach Art. 321a OR die ihm übertragene Arbeit sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen des Arbeitgebers in guten Treuen zu wahren.

Zusätzlich haben Angestellte alles zu unterlassen, was dem Arbeitgeber schaden könnte. Sie müssen die Interessen des Arbeitgebers wahren und dürfen sich nicht so verhalten, dass es diesen schädigt.

PRAXISBEISPIEL



Beispielsweise kann man unerlaubte Handlungen anderer dem Vorgesetzten oder der Geschäftsleitung melden. Hingegen gilt es als schädigende Handlung gegenüber dem Arbeitgeber, wenn man das beispielsweise einem Medienvertreter mitteilt. Angestellte sollten generell Mitteilungen an Medien über ihren Arbeitgeber unterlassen, wenn sie Ruf des Arbeitgebers gefährden. Das gilt auch dann, wenn die Story wahr ist.

Ein weiteres Beispiel für Verletzung der Treuepflicht ist Stellensuche während eines Arbeitsvertrages mit fester Dauer. Dies beeinträchtigt die Interessen des Arbeitgebers. Hingegen dürfen Angestellte ihre berechtigten Interessen vertreten. Es ist das gute Recht eines Angestellten, kurz vor Ablauf der Vertragsdauer einen Job zu suchen.

4.1.1 Geheimhaltungspflicht

Ein wichtiger Bestandteil der Treuepflicht besteht darin, die Geschäftsgeheimnisse zu wahren. Oft enthalten Arbeitsverträge eine Geheimhaltungsklausel, was immer zu empfehlen ist, wenn der Arbeitgeber ein besonderes Interesse an Geheimhaltung hat oder eine solche durch Datenschutzrecht vorgeschrieben ist. Nach Art. 321 Abs. 4 OR gilt folgendes: Der Arbeitnehmer darf geheim zu haltende Tatsachen, wie namentlich Fabrikations- und Geschäftsgeheimnisse, von denen er bei der Arbeit für den Arbeitgeber Kenntnis erlangt, während des Arbeitsverhältnisses nicht verwerten oder anderen mitteilen. Auch nach dessen Beendigung bleibt er zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es zur Wahrung der berechtigten Interessen des Arbeitgebers erforderlich ist. Für Angestellte kann mangelnde Geheimhaltung zu schweren Konsequenzen führen und Haftung für Schaden föhren.

4.1.2 Konkurrenzverbot während des Arbeitsverhältnisses

Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses darf der Arbeitnehmer keine Arbeit gegen Entgelt für einen Dritten leisten, soweit er dadurch seine Treuepflicht verletzt, insbesondere den Arbeitgeber konkurreniert (Art. 321a OR).