

Einvernehmliche Auflösung



Was Sie beachten müssen



YouTube



TikTok

AK-Hotline ☎ 05 7799-0

 **#deineStimme**

AK 
www.akstmk.at



AK | Derleer



Bei diesem Ende eines Dienstvertrages liegt die Betonung auf Freiwilligkeit. Ein besonderes Augenmerk sollte der Wahrung Ihrer Ansprüche gelten.

Josef Pesserl
AK-Präsident

Dr. Johann Scheuch
AK-Direktor

EINVERNEHMLICHE AUFLÖSUNG

WORAUF ZU ACHTEN IST, WENN DAS
ARBEITSVERHÄLTNIS IM BEIDERSEITIGEN
EINVERNEHMEN BEENDET WIRD

Einvernehmliche Auflösung: Keine Fristen und Termine vorgegeben

Wie funktioniert die Einvernehmliche Auflösung

Tipps und Mustervereinbarung.

Während Krankenstand und Schwangerschaft:

Einvernehmliche Auflösung zulässig, aber auf Sonderbestimmungen achten.

Ansprüche

Abfertigung, offener Urlaub, Abrechnung, Arbeitszeugnis, Postensuchtage.

DIESE BROSCHÜRE BEGLEITET SIE
DURCH DIE EINVERNEHMLICHE
AUFLÖSUNG.

Wie funktioniert die Einvernehmliche Auflösung?

Einigung notwendig

Die einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein zweiseitiges Rechtsgeschäft. Es besteht darin, dass Arbeitgeber und Arbeitnehmer:in sich einigen, das Arbeitsverhältnis im gegenseitigen Einvernehmen aufzulösen.



Haben Sie eine Konkurrenzklausel oder eine Vereinbarung über die Rückerstattung von Ausbildungskosten im Arbeitsvertrag, gelten diese auch bei einer einvernehmlichen Auflösung. Versuchen Sie, den Arbeitgeber dafür zu gewinnen, dass er auf diese Ansprüche verzichtet (siehe „Mustervereinbarung“).

Wann endet das Arbeitsverhältnis?

Der Zeitpunkt, zu dem das Arbeitsverhältnis enden soll, kann bei einer einvernehmlichen Auflösung – im Gegensatz zur Kündigung – zwischen Arbeitnehmer:in und Arbeitgeber frei gewählt werden. Es gibt weder eine bestimmte Frist noch einen bestimmten Termin einzuhalten.

Schriftlich festhalten

Grundsätzlich sind keine Formvorschriften einzuhalten. Aus Beweisgründen empfiehlt es sich aber, eine einvernehmliche Auflösung in einem Schreiben festzuhalten, das sowohl der Arbeitgeber als auch der/die Arbeitnehmer:in unterzeichnen.

Verpflichtend ist die schriftliche Form für einige besonders schutzwürdige Gruppen von Arbeitnehmer:innen. Bei ihnen sind einvernehmliche Auflösungen, bei denen die Formvorschriften nicht eingehalten werden, rechtsunwirksam.

- Schwangere und Mütter bzw. Väter im kündigungsgeschützten Zeitraum nach dem Mutterschutzgesetz (MSchG) bzw. Väterkarenzgesetz (VKG). Sind die Betroffenen minderjährig – bis zum 18. Lebensjahr –, muss der schriftlichen Vereinbarung überdies eine Bescheinigung des Gerichtes oder der AK beigegeben sein, aus der hervorgeht, dass der/die Arbeitnehmer:in über den besonderen Kündigungsschutz nach dem MSchG bzw. VKG belehrt wurde.
- Lehrlinge, Präsenz-/Zivildienstler sowie Frauen im Ausbildungsdienst. Auch bei ihnen muss der schriftlichen Vereinbarung eine Bestätigung über eine erfolgte Rechtsbelehrung durch Arbeiterkammer oder Gericht beiliegen.
- Bei minderjährigen Lehrlingen muss darüber hinaus der/die gesetzliche Vertreter:in zustimmen. Auch hier muss der schriftlichen Vereinbarung eine Bestätigung über eine erfolgte Rechtsbelehrung durch Arbeiterkammer oder Gericht beiliegen.



Mustervereinbarung

Einvernehmliche Auflösung

Es wird vereinbart, dass das zwischen (Name und Adresse Arbeitnehmer:in) und (Name und Adresse Arbeitgeber) abgeschlossene Arbeitsverhältnis unter Wahrung aller Ansprüche zum (letzter Arbeitstag) einvernehmlich aufgelöst wird.

Der Arbeitgeber verzichtet auf die Einhaltung der vereinbarten Konkurrenzklausele und auf die Rückzahlung von Ausbildungskosten. (falls Sie solche Vereinbarungen abgeschlossen haben)

.....
(Arbeitgeber)

.....
(Arbeitnehmer:in)

.....
(Ort, Datum)

TIPP

Vergessen Sie nicht, von der unterschriebenen Vereinbarung eine Kopie anzufertigen.

Diese Mustervereinbarung finden Sie auch auf unseren AK Internetseiten.



Eine einvernehmliche Auflösung soll immer wohl überlegt sein, da eine einseitige nachträgliche Änderung und Beseitigung der vereinbarten einvernehmlichen Auflösung grundsätzlich nicht mehr möglich ist.

Ratsam ist auch, nach erfolgter einvernehmlicher Auflösung die schriftliche Abmeldung von der ÖGK einzuholen, um die vom Arbeitgeber bei der ÖGK angegebene korrekte Beendigungsform (= einvernehmliche Auflösung) zu prüfen.

Mitwirkung des Betriebsrates

Ein:e Arbeitnehmer:in hat das Recht, sich vor Zustimmung zu einer einvernehmlichen Auflösung des Arbeitsverhältnisses mit dem Betriebsrat zu beraten. Damit tritt das Mitwirkungsrecht des Betriebsrates in Kraft und die einvernehmliche Auflösung kann erst nach zwei Arbeitstagen gültig vereinbart werden.

Selbst wenn der Arbeitgeber innerhalb dieser zwei Arbeitstage zu einer Vereinbarung drängt, ist diese nichtig. Die Nichtigkeit muss von dem/der Arbeitnehmer:in gegenüber dem Arbeitgeber schriftlich innerhalb einer Woche und bei Gericht innerhalb von drei Monaten geltend gemacht werden. In diesem Fall hilft der Betriebsrat oder das AK-Rechtsschutzteam.

Sonderbestimmungen während Krankenstand und Schwangerschaft

Einvernehmliche Auflösung während des Krankenstandes

Eine einvernehmliche Auflösung kann auch während eines Krankenstandes wirksam vereinbart werden. Allerdings ist der Arbeitgeber verpflichtet, das Entgelt bei einer einvernehmlichen Auflösung während des Krankenstandes oder im Hinblick auf einen Krankenstand über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus weiterzuzahlen, wenn der Krankenstand noch andauert. Und zwar maximal bis die gesetzlich festgelegte Dauer der Entgeltfortzahlung ausgeschöpft ist.



Lassen Sie sich nicht unter Druck setzen, wenn der Arbeitgeber im Krankenstand auf die einvernehmliche Auflösung drängt.

Einvernehmliche Auflösung während der Schwangerschaft

Eine einvernehmliche Auflösung ist auch während einer Schwangerschaft zulässig. Allerdings ist sie nur dann rechtswirksam, wenn sie schriftlich vereinbart wurde bzw. bei Minderjährigen darüber hinaus eine schriftliche Bescheinigung über eine erfolgte Rechtsbelehrung durch Arbeiterkammer oder Arbeits- und Sozialgericht vorliegt.

War der Arbeitnehmerin zum Zeitpunkt, als sie die einvernehmliche Auflösung vereinbart hat, nicht bekannt, dass sie schwanger ist, so kann sie die Unwirksamkeit der Auflösung geltend machen. Notwendig ist dafür, dass dem Arbeitgeber die Schwangerschaft unter Vorlage einer ärztlichen Bestätigung unverzüglich bekannt gegeben wird.

In diesem Fall endet das Arbeitsverhältnis nicht zum vereinbarten Zeitpunkt, sondern verlängert sich bis zum Beginn des generellen oder individuellen Beschäftigungsverbots für werdende Mütter.

Ansprüche

Abfertigung

Ob altes oder neues Abfertigungsrecht: Bei einer einvernehmlichen Auflösung des Arbeitsverhältnisses steht Ihnen eine Abfertigung zu.

Altes Recht

Das alte Abfertigungsrecht gilt für Arbeitsverhältnisse, die vor dem 1.1.2003 begonnen haben und nicht durch eine individuelle Vereinbarung ins neue Abfertigungsrecht umgestellt wurden.

Die Abfertigung gebührt unabhängig davon, ob die Initiative zur Auflösung von der Arbeitnehmerin/vom Arbeitnehmer oder vom Arbeitgeber ausgegangen ist.

Der Anspruch auf die Abfertigung setzt eine mindestens dreijährige Beschäftigungsdauer bei diesem Arbeitgeber voraus. Die Abfertigung beträgt nach einer ununterbrochenen Dauer des Arbeitsverhältnisses (abgesehen von Unterbrechungen durch Karenzzeiten) von

- 3 Jahren das 2-fache
- 5 Jahren das 3-fache
- 10 Jahren das 4-fache
- 15 Jahren das 6-fache
- 20 Jahren das 9-fache
- 25 Jahren das 12-fache

des Bruttoentgelts, das dem/der Arbeitnehmer:in im letzten Beschäftigungsmonat gebührt. Die Abfertigung ist vom Arbeitgeber ausuzahlen.



- Bei **Bauarbeitern** werden Zeiten eines durch einvernehmliche Auflösung beendeten Arbeitsverhältnisses für die Abfertigungsberechnung nach dem alten Recht nicht berücksichtigt.
- Werden Arbeitsverhältnisse von **Vertragsbediensteten** mit altem Abfertigungsrecht einvernehmlich aufgelöst, muss die Auszahlung der Abfertigung ausdrücklich vereinbart worden sein – sonst steht sie nicht zu!

Neues Recht

Das neue Abfertigungsrecht gilt für Arbeitsverhältnisse, die nach dem 1.1.2003 begonnen haben bzw. für solche, die danach durch individuelle Vereinbarung zwischen Arbeitnehmer:in und Arbeitgeber auf das neue Recht umgestellt wurden. Der Unterschied zum alten Recht: Der Arbeitgeber zahlt für jede:n Mitarbeiter:in im Betrieb monatlich 1,53 Prozent des Bruttoentgeltes in eine Abfertigungskasse ein. Diese zahlt die Abfertigung dann aus.

Im neuen Recht besteht grundsätzlich bei jeder Art der Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein Anspruch auf Abfertigung, jedoch nicht immer auf deren Auszahlung. Bei einvernehmlicher Auflösung und Arbeitgeberkündigung besteht ab 37 monatiger Beschäftigung auch ein Anspruch auf Auszahlung der Abfertigung.

Offener Urlaub

Für das Urlaubsjahr, in dem das Arbeitsverhältnis beendet wird, wird der Urlaubsanspruch im Nachhinein aliquotiert (anteiliger Anspruch im Verhältnis zum gesamten Urlaubsjahr – Beispiel: statt 30 nur 15 Urlaubstage, wenn das Arbeitsverhältnis in der Mitte des Urlaubsjahres gelöst wird). Bereits verbrauchter Urlaub wird von diesem aliquoten Urlaubsanspruch abgezogen, für den Resturlaub muss der Arbeitgeber eine Ersatzleistung zahlen.

Für nicht verbrauchten und nicht verjährten Urlaub aus den Jahren zuvor gebührt die Ersatzleistung in vollem Ausmaß (keine Aliquotierung).

Abrechnung

Der Arbeitgeber muss das bereits erarbeitete Entgelt auf jeden Fall mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses abrechnen und ausbezahlen. Dazu gehören insbesondere: Gehalt oder Lohn, Überstunden, Sonderzahlungen (z.B. Urlaubs- und Weihnachtsgeld), Ersatz für offene Urlaubstage und bei Vorliegen der Voraussetzungen, die Abfertigung.

Dienstzeugnis

Wenn Sie aus dem Arbeitsverhältnis ausscheiden, haben Sie Anspruch auf ein Dienstzeugnis. Aufbau und Formulierung sind Sache des Arbeitgebers – selbstverständlich im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften sowie unter Berücksichtigung der Gebote der Vollständigkeit, der Wahrheit, der wohlwollenden Formulierung und dem Erschwerungsverbot.

Das muss enthalten sein (einfaches Dienstzeugnis):

- Allgemeine Angaben zur Person des/der Arbeitnehmer:in: Vorname, Familienname, allfällige akademische Grade, Geburtsdatum, Geburtsort, Adresse.
- Genaue Bezeichnung des Arbeitgebers: Name, Geschäftsbezeichnung bzw. Firma, Anschrift.
- Dauer des Arbeitsverhältnisses.
- Art der Dienstleistung bzw. Tätigkeitsbeschreibung: Aus der Beschreibung der Tätigkeit muss sich der/die Zeugnisleser:in ein klares Bild machen können, welche Arbeiten der/die Arbeitnehmer:in erbracht hat. Die alleinige Angabe einer allgemeinen Berufs- oder Tätigkeitsbezeichnung (z.B. Sekretär) reicht nicht. Hat sich die Tätigkeit während des Arbeitsverhältnisses geändert, sind sämtliche Tätigkeiten in chronologischer Folge aufzulisten. Insbesondere ist auch anzuführen, in welchem Umfang und wie lange die jeweilige Tätigkeit verrichtet wurde. Schulungen, Aus- und Fortbildungskurse sollen im Zeugnis ebenfalls erwähnt werden.
- Ausstellungsdatum und -ort.
- Unterschrift des/der Zeugnisaussteller:in.

Ein qualifiziertes Dienstzeugnis (Zeugnis mit Bewertung) enthält darüber hinaus

- Leistungsbeurteilung: Als Beurteilungskriterien werden insbesondere Arbeitsweise, -tempo und -erfolg, Fachkenntnisse, Belastbarkeit, Fähigkeit zur selbständigen Arbeit, Einsatzbereitschaft, Entscheidungsfähigkeit, Verhandlungsgeschick, Motivation usw. herangezogen.
- Führungsverhalten: Dabei geht es um das soziale Verhalten des/der Arbeitnehmer:in (etwa Umgang mit Vorgesetzten, Kolleg:innen, Kund:innen) und deren/dessen persönliche Eigenschaften (etwa pünktlich, kollegial, verantwortungsbewusst, zuverlässig).

- Schlussformulierung: Der Dank an den/die Mitarbeiter:in für die geleistete Arbeit verbunden mit guten Wünschen für die Zukunft sollte in keinem Zeugnis fehlen.

TIPP

Anspruch besteht nur auf ein einfaches Dienstzeugnis (Zeugnis ohne Bewertung).

Was hat im Zeugnis nichts verloren?

- Das Dienstzeugnis darf in Inhalt und Form nichts enthalten, was dem/der Arbeitnehmer:in das Erlangen einer neuen Stelle erschwert.
- Eine Funktion als Interessenvertreter:in (Betriebsrat, Gewerkschaft) darf im Zeugnis nicht erwähnt werden. Es sei denn, der/die Arbeitnehmer:in wünscht dies ausdrücklich.
- Art der Beendigung
- Auf wessen Wunsch oder Initiative die Beendigung des Arbeitsverhältnisses erfolgte.

TIPP

Gerne überprüfen die Rechtsexpert:innen in Ihrer AK, ob Ihr Dienstzeugnis in Form und Inhalt den gesetzlichen Anforderungen entspricht.

„Postensuchtage“

Bei einer Kündigung durch den Arbeitgeber haben die Arbeitnehmer/-innen Anspruch auf Freizeit während der Kündigungsfrist (sogenannte Postensuchtage) im Ausmaß von einem Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit – also: bei einer 40-Stunden-Woche acht Stunden Freizeit pro Woche. Inwieweit dieser Anspruch auch bei einer einvernehmlichen Auflösung besteht, die auf Betreiben des Arbeitgebers erfolgt ist, hat das Gericht noch nicht entschieden. Treffen Sie daher in diesem Fall mit Ihrem Arbeitgeber eine individuelle Abmachung und halten Sie diese in der Auflösungsvereinbarung schriftlich fest.

Kein Anspruch besteht jedenfalls, wenn die "Einvernehmliche" von dem/der Arbeitnehmer:in betrieben wurde.

Möglicherweise enthält Ihr Kollektivvertrag eine günstigere Regelung.

TIPP

Verzichten Sie nicht in der (schriftlichen) einvernehmlichen Auflösung vorab auf etwaige Ansprüche!



**#deineStimme
gegen
die Teuerung**

Die AK vertritt deine Rechte.

Auskünfte arbeitsrechtliche Fragen.....	DW 2475.....	arbeitsrecht@akstmk.at
Auskünfte sozialrechtliche Fragen.....	DW 2442.....	sozialversicherungsrecht@akstmk.at
Auskünfte Wirtschaftspolitik und Statistik.....	DW 2501.....	wirtschaft@akstmk.at
Auskünfte Frauen und Gleichstellung.....	DW 2282.....	frauenreferat@akstmk.at
Auskünfte in Steuerfragen.....	DW 2507.....	steuer@akstmk.at
Auskünfte in Pflegefragen.....	DW 2273.....	gesund.pflege@akstmk.at
Auskünfte zu Konsumentenschutzfragen.....	DW 2396.....	konsumentenschutz@akstmk.at
Auskünfte in Betriebsratsangelegenheiten und in ArbeitnehmerInnenschutzfragen.....	DW 2448.....	arbeitnehmerschutz@akstmk.at
Auskünfte Jugend und Lehrausbildung.....	DW 2427.....	jugend@akstmk.at
Auskünfte Bildung und Betriebssport.....	DW 2355.....	bildung@akstmk.at
AK-Saalverwaltung.....	DW 2267.....	saalverwaltung@akstmk.at
AK-Broschürenzentrum.....	DW 2296.....	broschuerenzentrum@akstmk.at
Präsidialbüro.....	DW 2205.....	praesidium@akstmk.at
Marketing und Kommunikation.....	DW 2234.....	marketing@akstmk.at
Bibliothek und Infothek.....	DW 2378.....	bibliothek@akstmk.at

AUSSENSTELLEN

8600 Bruck/Mur, Schillerstraße 22.....	DW 3100.....	bruck-mur@akstmk.at
8530 Deutschlandsberg, Rathausgasse 3.....	DW 3200.....	deutschlandsberg@akstmk.at
8330 Feldbach (Südoststeiermark), Ringstraße 5.....	DW 3300.....	suedoststeiermark@akstmk.at
8280 Fürstenfeld, Hauptplatz 12.....	DW 3400.....	fuerstenfeld@akstmk.at
8230 Hartberg, Ressavarstraße 16.....	DW 3500.....	hartberg@akstmk.at
8430 Leibnitz, Karl-Morre-Gasse 6.....	DW 3800.....	leibnitz@akstmk.at
8700 Leoben, Ignaz-Buchmüller-Platz 2.....	DW 3900.....	leoben@akstmk.at
8940 Liezen, Ausseer Straße 42.....	DW 4000.....	liezen@akstmk.at
8850 Murau, Bundesstraße 7.....	DW 4100.....	murau@akstmk.at
8680 Mürzzuschlag, Bleckmannngasse 8.....	DW 4200.....	muerzzuschlag@akstmk.at
8570 Voitsberg, Schillerstraße 4.....	DW 4300.....	voitsberg@akstmk.at
8160 Weiz, Herta-Nest-Straße 3.....	DW 4400.....	weiz@akstmk.at
8740 Zeltweg (Murtal), Hauptstraße 82.....	DW 4500.....	murtal@akstmk.at

AK-VOLKSHOCHSCHULE

Köflacher Gasse 7, 8020 Graz..... DW 5000..... vhs@akstmk.at

OTTO-MÖBES-AKADEMIE

Stiftingtalstraße 240, 8010 Graz..... DW 6000..... omak@akstmk.at

SIE KÖNNEN SICH AUCH AN IHRE GEWERKSCHAFT WENDEN!