

Schriftformhürden bei Beendigung des Arbeits- verhältnisses

Von Dr. Kurt Meyer,
Rechtsanwalt und Direktor
des Arbeitsgerichts a.D.

Unbürokratisch und formlos darf jeder anfangen zu arbeiten. Das Aufhören hingegen ist nur auf schriftlichem Wege möglich. Seit über drei Jahren (ab 1.5.2000) verlangt das Gesetz für jedwede Beendigung des Arbeitsverhältnisses, sei es durch Kündigung, durch Auflösungsvertrag oder durch Befristung, die Einhaltung der Schriftform (§ 623 BGB, § 14 Abs. 4 Teilzeit- und Befristungsgesetz; TzBfG).

Ausgenommen von dieser gesetzlich geregelten, bürokratischen Anforderung ist lediglich noch das Ausscheiden durch den Tod des Arbeitnehmers oder auf Grund tariflicher Klauseln bei Rentenbezug oder Erwerbsunfähigkeit.

Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Arbeitgeberkündigung

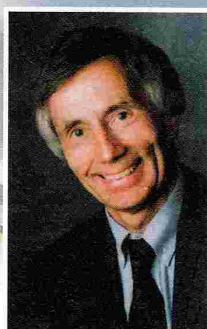
Im Falle der Kündigung durch den Arbeitgeber ist die Schriftform durch § 623 BGB zwingend festgelegt, d.h. sie kann nicht durch Einzelabrede, Betriebsvereinbarung oder Tarifvertrag beseitigt werden.

a. Inhalt und äußere Gestaltung des Kündigungsbriefes

Der Text der Kündigungserklärung muss den Grundsätzen der Klarheit und Bestimmtheit entsprechen. Der Arbeitgeber hat unmissverständlich auf die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinzuweisen, braucht aber das Wort „Kündigung“ nicht zu erwähnen.

Ob eine außerordentliche (fristlose) oder ordentliche (fristgemäße) Kündigung ausgesprochen wird, muss nicht unbedingt in der Erklärung zum Ausdruck kommen. Unklarheiten gehen jedoch zu Lasten des Arbeitgebers bzw. des Erklärenden.

Kündigungsgründe brauchen in der Regel nicht angegeben zu werden. Eine Begründungspflicht besteht nur, soweit ausnahmsweise gesetzliche Sonderregelungen (wie z. B. bei Berufsausbildungsverhältnissen) oder einzelne Tarifverträge das vorsehen.



Neben der inhaltlichen Klarheit muss das Kündigungsschreiben erkennen lassen, wer kündigt (z.B. Einzelfirma, GbR, GmbH, AG usw.). Bei mehreren miteinander verbundenen Unternehmen ist darauf zu achten, dass der „richtige“ Arbeitgeber die Erklärung abgibt. Wird der Brief von einem Bevollmächtigten unterzeichnet, sollte eine Vollmachtsurkunde (im Original) der Kündigung beigelegt werden.

Die Original-Unterschrift des Arbeitgebers oder seines Bevollmächtigten auf dem Kündigungsbrief ist absolut unerlässlich. Telegramm, Kopie, Fax, eMail oder ein sonstiger das Original ersetzender Text genügt nicht und führt zur Unwirksamkeit der Kündigung.

b. Zugang des Kündigungsschreibens

Der mit der Namensunterschrift des Kündigenden versehene Text (Originalurkunde) muss dem Arbeitnehmer zugehen. Erst dann wird die Kündigung wirksam.

Der einfachste Weg ist die Übergabe im Betrieb. Sie sollte vom Arbeitnehmer quittiert werden oder in Gegenwart eines Zeugen geschehen. Lehnt der Arbeitnehmer die Entgegennahme des Schriftstückes ab, ist der „Zugang“ rechtlich gleichwohl erfolgt. Es ist dringend zu empfehlen, in diesem Fall das Verfahren der Übergabe unter Hinzuziehung eines Zeugen vorzunehmen bzw. zu wiederholen. Danach sollte das zurückgelassene Original-Schreiben vorsorglich durch



einen Boten, dem der Inhalt des Schreibens mitgeteilt wurde, zur Wohnung des Arbeitnehmers gebracht und dort in den Briefkasten geworfen werden.

Ist der Arbeitnehmer im Betrieb nicht anwesend, kann die Kündigung durch einfachen Brief, Übergabeeschreiben mit Rückschein, Einwurfeinschreiben, öffentliche Zustellung über den Gerichtsvollzieher, einen gewerblichen Kurierdienst oder einen Boten des Arbeitgebers zugeleitet werden. Wer sicher gehen will, sollte zwei Originalbriefe, d.h. zwei gleichlautende, jeweils handschriftlich unterzeichnete Texte anfertigen. Einer dieser Briefe sollte als Übergabe- oder Einwurfeinschreiben bei der Post aufgegeben, der andere durch Boten zum Arbeitnehmer gebracht werden. Der in einem eventuellen Gerichtsverfahren als Zeuge auftretende Bote des Arbeitgebers muss an der Wohnung einen Aushängungsversuch an den Arbeitnehmer oder eine andere erwachsene Person durchführen. Bei misslungener Übergabe muss er das Schriftstück in den Briefkasten des Arbeitnehmers einwerfen (für Fristensachen: bis 12.00 Uhr) und anschließend zur Erinnerungsstütze eine Notiz über Datum, Uhrzeit, Ort sowie Art der Zuleitung des Briefes erstellen. Der Bote sollte aus verfahrenstechnischen Gründen nicht der Arbeitgeber selbst sein.

Wird die Schriftform nicht gewahrt, ist die Kündigung nichtig (§ 125 BGB). Eine erneute – formgerechte – Kündigung

ist möglich. In diesem Falle sind aber wiederum alle vorgesehenen Fristen zu beachten.

Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Arbeitnehmerkündigung

Die oben dargestellten Grundsätze gelten entsprechend, wenn der Arbeitnehmer kündigt. Die Zugangsprobleme bei Annahmeverweigerung oder Abwesenheit lassen sich hier allerdings einfacher lösen, indem der Kündigungsbrief durch eine andere Person (Zeuge) oder in Gegenwart einer anderen Person (Zeuge) in den Geschäftsbriefkasten des Arbeitgebers eingeworfen wird.

Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Aufhebungsvertrag

Im Falle des Aufhebungsvertrages schreibt § 623 BGB ebenfalls Schriftlichkeit vor. Da es sich um eine Vereinbarung zwischen zwei Parteien handelt, kommen folgende Besonderheiten hinzu:

- ▶ Beide Vertragsparteien müssen den Text auf derselben Urkunde unterschreiben oder beim Austausch gleichlautender Urkunden muss jede Partei das für die andere Partei bestimmte Schriftstück unterzeichnen.
- ▶ Die vollständige Vereinbarung mit allen Absprachen, Abreden muss in einer einheitlichen Urkunde enthalten sein.

Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Befristung

Ein befristeter Arbeitsvertrag muss gem. § 14 Abs. 4 TzBfG ebenfalls schriftlich abgeschlossen werden. Hier gelten sowohl für die Unterzeichnung, den Inhalt der Vereinbarung als auch die Einheitlichkeit der Urkunde die zum Aufhebungsvertrag bereits genannten Erfordernisse.

Die Schriftform erstreckt sich auf alle Befristungsarten, d.h. kalendermäßige Befristungen (§ 14 Abs. 2 TzBfG), Zweckbefristungen (§ 14 Abs. 1 TzBfG) sowie besondere Arten der Befristung (z.B. solche auf das 65. Lebensjahr oder für wissenschaftliche Mitarbeiter an Hochschulen). Die Verlängerung einer kalendermäßigen Befristung, die innerhalb des Gesamtrahmens von zwei Jahren erfolgt, unterliegt ebenfalls dem Formzwang. Dabei muss die Verlängerungsabmachung vor Ablauf der Befristung unterzeichnet werden!

Ein Verstoß gegen die gesetzliche Form führt zur Unwirksamkeit der Befristungsabrede. Die gesamten übrigen Vereinbarungen bleiben jedoch in Kraft. Das Arbeitsverhältnis verwandelt sich in ein Vertragsverhältnis auf unbestimmte Zeit.

Bei der Einstellung eines Arbeitnehmers sollte der schriftliche Arbeitsvertrag mit der Befristungsabrede auf jeden Fall vor der Arbeitsaufnahme von beiden Seiten unterzeichnet werden. Geschieht das nicht und beginnt der Arbeitnehmer die Tätigkeit bereits vor der Unterschriftsleistung, besteht die Gefahr, dass die Arbeitsaufnahme als ein stillschweigend geschlossener Arbeitsvertrag auf unbestimmte Zeit anzusehen und eine nachträgliche – auch formgerechte – Befristungsvereinbarung nicht mehr zulässig ist. ID 35806