

Checkliste: Arbeitsvertrag

Die Ziffern verweisen auf die Fundstellen bzw. Randziffern im „Rechtshandbuch der Veranstaltungspraxis“

Thema	Rz.
1. Stellenausschreibung ohne Diskriminierung	
2. Arbeitsvertrag	
a. Ist er unbefristet?	713
i. Probezeit vereinbart und Ende notiert?	
b. Ist er befristet?	735
i. Vertrag in Schriftform, vor Arbeitsantritt?	332
ii. Probezeit vereinbart und Ende notiert?	
iii. Ende der Befristung notiert? (Keine Weiterbeschäftigung!)	
iv. Gibt es einen Sachgrund für die Befristung?	
(1.) Ja	737
(a.) Ist dieser im Vertrag genau benannt?	
(b.) Werden die Vorgaben dieser Befristung eingehalten?	
(2.) Nein	736
(a.) Arbeitnehmer nicht länger als 2 Jahre befristet anstellen	
(b.) Befristung nicht öfter als 3 Mal in diesen 2 Jahren verlängern	
(c.) Keine Pause zwischen einzelnen, grundlosen Befristungen	
c. Geringfügige oder kurzzeitige Anstellung?	760
3. Erfassung der Sozialdaten	721
4. Anmeldung bei den Sozialversicherern	
a. Sofortmeldung erforderlich?	778
5. Arbeitszeit	895
a. Überstundenregelung, Fahrtkostenersatz	908
6. Vergütung	719
7. Urlaub	722
8. Arbeitsschutz	821
a. Gefahrenanalyse pro Arbeitsplatz vor Arbeitsbeginn	825
b. Maßnahmen treffen	826
c. Dokumentation	827
d. Unterweisung des Arbeitnehmers	830
i. Vor Arbeitsbeginn	
ii. Regelmäßige Wiederholungen	
e. Vor dem Delegieren von Aufgaben an Arbeitnehmer prüfen, ob diese geeignet dafür sind	832
i. Beispiel: Aufbau, Abbau	
ii. Beispiel: Veranstaltungsleiter	1728
iii. Beispiel: Einlasskontrollen	227
f. Koordination erforderlich?	834
i. Koordination mit anderen Arbeitgebern	
ii. Vergewisserung der Einweisung fremder Arbeitnehmer im eigenen Betrieb	837
g. Bestellung Sicherheitskoordinator erforderlich?	881
h. Aufstellung Sicherheits- und Gesundheits-Plan erforderlich?	887
i. Vorankündigung erforderlich?	879