

MEINE RECHTE BEI DER ARBEIT

LEITFADEN ZUM SCHULUNGSMODUL (DEUTSCH A1.2-B1)
ZUR VERMITTLUNG GRUNDLEGENDER KENNTNISSE DES
INDIVIDUELLEN ARBEITSRECHTS





Ich habe mich immer schlecht gefühlt und dachte, es sei meine Schuld, weil ich keinen Vertrag hatte. Dann war ich bei dem Workshop zum Arbeitsrecht. Da machte es „Klick“ und ich verstand, dass es nicht meine Schuld war, sondern dass das Fehlen eines Vertrages mich verwundbar machte, ich aber trotzdem Rechte habe. Danach habe ich mich stark gefühlt, meinen Lohn zu fordern.

(Ratsuchende im BEMA, 2020)

VORWORT	5
EINLEITUNG	
Wer sind wir und was ist unser Ansatz?	6
Das Unterrichtsmodul „Meine Rechte bei der Arbeit“	6
Schulungsmethodik	7
An wen richtet sich das Handbuch?	7
Wie ist das Handbuch anzuwenden?	7
AUFBAU DES UNTERRICHTSMODULS	
Ablauf: Übersicht über die Bestandteile des Moduls	8
Ausführliche Beschreibung der Modulbestandteile	10
I. Einstieg	10
II. Thema und Probleme erfassen	11
III. Handlungsmöglichkeiten	14
IV. Arbeitsvertrag	18
V. Optional: Quiz „Arbeiten in Deutschland“	22
ANHÄNGE	
Glossar mit Wörtern zu Arbeitsrecht/Arbeitsvertrag in einfacher Sprache	24
Kopiervorlage: Bildergeschichte („Frau Halabi bei der Arbeit“)	26
Quiz „Arbeiten in Deutschland“	28
Feedbackbogen	29
Handout: Meine Rechte auf der Arbeit	30
Weitere Informationen und Broschüren	31



Beratungseinrichtungen wie das BEMA schützen unsere Arbeitsstandards und die Menschenwürde. Ich freue mich, dass das erfolgreiche Schulungskonzept mit diesem Leitfaden bundesweit nutzbar wird.

(Anja Piel, Mitglied im Bundesvorstand des Deutschen Gewerkschaftsbundes)



Wer in Deutschland arbeitet, hat Arbeitsrechte. Diese müssen Arbeitnehmer:innen jedoch selbst durchsetzen. Für neu eingewanderte Menschen kann das besonders schwierig sein – viele müssen die eigenen Rechte erst einmal kennen.

Gewerkschaften und gewerkschaftsnahe Beratungsstellen wie das Berliner Beratungszentrum für Migration und Gute Arbeit BEMA unterstützen Arbeitnehmer:innen dabei, ihre Rechte zu bekommen.

Der vorliegende Schulungsleitfaden soll es auch Berater:innen, Leiter:innen von Deutschkursen und Sozialarbeiter:innen ermöglichen, einen wichtigen Beitrag zu leisten, damit eingewanderte mobile Arbeitnehmer:innen gleichberechtigt am Arbeitsmarkt teilhaben können. Das Schulungskonzept basiert auf den Erfahrungen aus der arbeitsrechtlichen Beratung des Berliner Beratungszentrums für Migration und Gute Arbeit BEMA und der Brandenburger Fachstelle für Migration und Gute Arbeit bei ARBEIT UND LEBEN Berlin-Brandenburg DGB/VHS e. V.

Mit diesem praktischen Wissen über Methoden der Arbeitsausbeutung und wirksame Gegenstrategien schulen die beiden Beratungsstellen seit 2016 eingewanderte und mobile Beschäftigte sowie Multiplikator:innen. Durch die Schulungen werden die Teilnehmenden gezielt über ihre Arbeitsrechte informiert und darin gestärkt, ihre Rechte einzufordern und durchzusetzen. Dieser wichtigen Arbeit wünschen wir bleibendes Interesse und allen Erfolg.



Christian Hoßbach,
Vorsitzender Deutscher Gewerkschaftsbund Berlin-Brandenburg

Wer sind wir und was ist unser Ansatz?

Das Berliner Beratungszentrum für Migration und Gute Arbeit BEMA

Das Berliner Beratungszentrum für Migration und Gute Arbeit BEMA unterstützt eingewanderte Menschen und mobile Arbeitnehmer:innen dabei, ihre Arbeits- und Sozialrechte wahrzunehmen. Unser Ziel ist die Gleichbehandlung aller arbeitenden und arbeitssuchenden Menschen – unabhängig von Herkunft und Aufenthaltsstatus.

Das BEMA wird von der Berliner Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales gefördert. Es ist Teil eines bundesweiten Netzwerks von arbeits- und sozialrechtlichen Beratungsstellen bei ARBEIT UND LEBEN e.V., einer vom Deutschen Gewerkschaftsbund (DGB) und den Volkshochschulen (VHS) getragenen Einrichtung.

Unser Beratungsansatz

Ratsuchende werden nach Möglichkeit in ihrer Muttersprache beraten. Das BEMA unterstützt sie vor, während und nach dem Migrationsprozess in allen Fragen des Sozial- und Arbeitsrechts sowie verbundener Themen (zum Beispiel Aufenthaltsrecht). Zudem bieten wir spezialisierte Beratung zu den Themen Arbeitsausbeutung,

Zwangsarbeit, Menschenhandel und Arbeitslosengeld II (Hartz IV). Wir klären die Ratsuchenden über ihre Rechte und Möglichkeiten auf und geben Handlungsempfehlungen oder werden unterstützend tätig.

Bildungsarbeit

Im Fokus der Bildungsarbeit des BEMA liegt die Stärkung der Arbeitsrechte in Deutschland. Wir organisieren Schulungen für eingewanderte und temporär in Deutschland lebende Menschen, in Sprachschulen, Gemeinschaftsunterkünften und Nachbarschaftsläden. Das vorliegende Handbuch beschreibt das Konzept für diese Schulungen.

Weiterhin führen wir Multiplikator:innen-Fortbildungen zu Arbeitsstandards und Arbeitsrechten, gängigen Ausbeutungsformen und Handlungsmöglichkeiten im Fall von Rechtsverletzungen durch. Diese richten sich beispielsweise an Arbeitsvermittler:innen, Migrationssozialarbeiter:innen und Behörden sowie ehrenamtlich Aktive.

Öffentlichkeitsarbeit

Durch die langjährige Beratungsarbeit verfügt das BEMA über eine fundierte fachliche Expertise. Diese nutzen wir im Rahmen gezielter Öffentlichkeitsarbeit, um struktu-

reller und systematischer Benachteiligung und Ausbeutung entgegenzuwirken.

Weitere Beratungsstellen

Neben den Beratungsstellen bei ARBEIT UND LEBEN bietet auch das DGB Projekt Faire Mobilität arbeitsrechtliche Unterstützung für mobile Beschäftigte aus Mittel- und Osteuropa an elf Standorten in Deutschland.

Arbeitnehmer:innen aus Staaten außerhalb der EU werden seit 2017 im Rahmen der IQ Programmlinie Faire Integration zu diesen Themen beraten.

Das Unterrichtsmodul „Meine Rechte bei der Arbeit“

Das Unterrichtsmodul wurde 2016 von Mitarbeiterinnen des BEMA und der Geschäftsstelle Integration, Inklusion und Diversität der Berliner Volkshochschulen entwickelt. Seitdem wird es unter anderem regelmäßig in Deutschkursen der Berliner Volkshochschulen sowie im Rahmen von Workshops in Berlin und Brandenburg angewendet.

Das Konzept wurde für Sprachkurse der Level A1.2 bis A2.2 ausgearbeitet und basiert somit auf der Durchführung in einfacher Sprache. Es kann ebenso in Gruppen mit dem Sprachlevel B1 angewendet und durch detailliertere Inhalte ergänzt werden. Das Unterrichtsmodul dauert insgesamt circa drei Stunden.

Zentrale Themen des Moduls sind: Arbeitsrechte und Umgang mit Rechtsverletzungen, die Beratung, der Arbeitsvertrag, die Dokumentation der Arbeitsbedingungen. Diese Themen werden in verschiedenen Modulelementen behandelt.

Die Elemente des Moduls können entsprechend der Sprachfertigkeit und Erfahrung der Teilnehmenden variabel kombiniert werden. Einige der o.g. Themen werden durch mehrere Elemente behandelt. So kann beispielsweise an verschiedenen Stellen auf den gesetzlichen Mindestlohn oder die Kündigungsfrist eingegangen werden.

Schulungsmethodik

Die Schulungen verfolgen grundlegend einen interaktiven Ansatz, der die Erfahrungen der Teilnehmenden einbezieht und wertschätzt. Die Methodik der einzelnen Elemente greift Vorwissen auf und bindet es ein. Die Teilnehmenden bekommen viele Gelegenheiten, eigene Erfahrungen einzubringen, Fragen zu stellen und Fragen zu beantworten.

Die Elemente zu Arbeitsrechtsverstößen, Unterstützungsmöglichkeiten in der Beratung und Dokumentation der Arbeit bauen logisch aufeinander auf: Nachdem Probleme wie Vorenthalten von Lohn, fehlender Arbeitsschutz und rechtswidrige Kündigung thematisiert wurden, werden Handlungsmöglichkeiten erörtert. Dazu gehört die Frage, wer Unterstützung bietet und welche Dokumente und Nachweise helfen können, bestehende Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis durchzusetzen.

Anstatt Lösungen direkt vorzugeben, werden die Teilnehmenden zum Mitdenken angeregt und bekommen Bestätigung für ihre Ideen. Bestehendes Wissen, zum Beispiel zu Beratungsangeboten in ihrer Region, wird aktiviert und integriert. Das gleiche Prinzip kommt zur Anwendung, wenn die Inhalte des Arbeitsvertrags vorgestellt werden. Hierbei handelt es sich um einen interaktiven Vortrag mit Quizcharakter. Die Punkte eines Arbeitsvertrags und zugrundeliegende gesetzliche Regelungen werden durch Fragen und Antworten gemeinsam erarbeitet. Durch veranschaulichende Beispiele aus der Beratungspraxis wird der Bezug zur Alltagsrealität hergestellt.

An wen richtet sich das Handbuch?

Das Modul ist für den Einsatz in Sprachkursen sowie bei Informationsveranstaltungen geeignet. Entsprechend richtet sich dieses Handbuch an Sprachkursleiter:innen sowie Sozialarbeiter:innen, Berater:innen und andere

Personen, die mit neu in Deutschland lebenden Menschen arbeiten und eine Schulung zu Arbeitsrechten durchführen möchten.

Wie ist das Handbuch anzuwenden?

Das vorliegende Handbuch enthält zu jedem Element des Moduls eine kurze Beschreibung sowie die jeweils konkret zu nennenden arbeitsrechtlichen Regelungen. Diese sind in einfacher Sprache formuliert.

Oft stellen Teilnehmende im Laufe der Schulung Fragen. Häufig auftretende Fragen sind mit Antworten sowie ergänzender Hintergrundinformation in Infokästen zu finden.

Nicht auf alle Fragen kann allerdings in der Schulung eingegangen werden. Insbesondere, wenn es um spezielle

individuelle Situationen geht, ist es sinnvoll auf das regional verfügbare Beratungsangebot zu verweisen.

Im vorliegenden Handbuch verwenden wir geschlechtergerechte Sprache. Im allgemeinen Text wird der Doppelpunkt : genutzt, welcher sich auf alle geschlechtlichen Identitäten bezieht. Für die Schulungsinhalte in einfacher Sprache werden abwechselnd weibliche und männliche Formen benutzt.

Ablauf: Übersicht über die Bestandteile des Moduls

BESTANDTEIL	ZIEL	INHALT	METHODE	ZEIT
-------------	------	--------	---------	------

I. Einstieg

a. Kennenlernen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Teilnehmenden bauen Vertrauen ggü. der Kursleitung auf 2. Die Teilnehmenden kennen die Inhalte des Moduls 3. Die Teilnehmenden steigen ins Thema Arbeit ein. 	<p>Die Kursleitung stellt sich und ihre Arbeit vor.</p> <p>Die Teilnehmenden stellen sich vor: Name, Arbeitserfahrung/ Beruf (in Deutschland und/oder im Herkunftsland)</p>	Vorstellungsrunde	Je nach Gruppengröße ca. 20 Min.
b. Einstieg ins Thema (optional)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Teilnehmenden aktivieren ihren Wortschatz in Bezug auf das Kursthema. 2. Die Kursleitung kann das Sprachlevel und das Vorwissen der Teilnehmenden einschätzen. 	Die Kursleitung schreibt den Begriff „Arbeit“ an die Tafel und bittet die Teilnehmenden, ihnen bekannte, verbundene Wörter zu nennen. Die Teilnehmenden selbst oder die Kursleitung erklären unbekannte Begriffe.	Wort-Igel	10 Min.

II. Das Thema und Probleme erfassen

a. Das Arbeitsverhältnis	Die Teilnehmenden erarbeiten die sprachliche und inhaltliche Grundlage für die darauf folgenden Übungen.	Die Teilnehmenden lesen gemeinsam eine Bildergeschichte, anhand derer sie Beispiele für Arbeitsrechte und die Verletzung von Arbeitsrechten kennenlernen.	<p>Bildergeschichte („Frau Halabi bei der Arbeit“):</p> <p>Die Teilnehmenden lesen den Comic mit verteilten Rollen. Sie beschreiben (in eigenen Worten), was auf den Bildern geschieht.</p>	20 Min.
b. Probleme bei der Arbeit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Teilnehmenden erkennen einige (typische) Probleme und Rechtsverletzungen bei der Arbeit. 2. Die Teilnehmenden wissen, dass neben dem schriftlichen auch ein mündlicher Arbeitsvertrag rechtsgültig ist. 3. Die Teilnehmenden kennen den gesetzlichen Mindestlohn und Beispiele für Arbeitsschutz. 	Gemeinsam identifizieren die Teilnehmenden anhand des Comics die Probleme „Zu wenig Lohn/kein Lohn“, „Keine Handschuhe“ und „Kündigung“. Die Kursleitung ergänzt diese durch die Konzepte „Mindestlohn“, „Arbeitsschutz“ und „Regeln für die Kündigung“.	Schaubild mit Moderationskarten	20 Min.

Anmerkung:

Der zeitliche Umfang variiert je nach Gruppengröße und Sprachlevel. Die o.g. Zeitangaben dienen daher der Orientierung. Es sollte mindestens eine Pause eingeplant werden.

BESTANDTEIL	ZIEL	INHALT	METHODE	ZEIT
-------------	------	--------	---------	------

III. Handlungsmöglichkeiten

a. Wer kann helfen?	<ol style="list-style-type: none"> Die Teilnehmenden kennen Akteure, die Unterstützung bieten können. Die Teilnehmenden erinnern sich an ihnen bereits bekannte Einrichtungen. Es kann erneut auf konkrete Beratungsstellen hingewiesen werden. 	<p>Frage an die Teilnehmenden: Wer kann Frau Halabi helfen?</p> <p>Vorschläge der Teilnehmenden werden gesammelt (i.d.R. Arbeitgeber/Rechtsanwalt, Rechtsanwältin, Polizei/Zoll, verschiedene Beratungsstellen, Kirchen)</p>	<p>Brainstorming im Plenum;</p> <p>Festhalten auf Moderationskarten</p> <p>Ggf. Variante A2.2: Gruppenarbeit mit Vorstellung der Ergebnisse</p>	10 Min.
b. Was nehme ich in die Beratung mit?	<ol style="list-style-type: none"> Die Teilnehmenden sind dafür sensibilisiert, dass Beweise und Dokumentation der Arbeit wichtig sind. Die Teilnehmenden wissen, wie sie Beweise sammeln und wie sie ihre Arbeit dokumentieren. 	<p>Vorschläge der Teilnehmenden werden gesammelt und ggf. ergänzt</p> <p>(Beweise, Zeugen, Arbeitskleidung/Uniform, Lohnzettel, Schichtpläne, Vertrag, Kündigung etc.)</p> <p>Dokumentation der Arbeitszeiten wird anhand des Beispiels Arbeitszeitkalender erläutert; die Teilnehmenden bekommen einen Kalender in einer Sprache, die sie verstehen</p>	Brainstorming im Plenum	10 Min.

IV. Arbeitsvertrag

Der Arbeitsvertrag	Die Teilnehmenden kennen die Inhalte eines korrekten Arbeitsvertrags. Sie können grundlegend einschätzen, ob Arbeitsbedingungen den rechtlichen Anforderungen genügen.	<p>Inhalte eines Arbeitsvertrags werden vorgestellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Vertragsparteien - Die Vertragsdauer - Der Arbeitsort - Die Arbeitszeit - Die Tätigkeit - Die Vergütung - Die Krankheit - Der Urlaub - Die Kündigung - Die Unterschrift 	Fragen an die Teilnehmenden und Vortrag mit Moderationskarten	1-1,5 Std.
Optional: Quiz „Arbeiten in Deutschland“	Wiederholung und Festigung der wichtigsten Inhalte	Abfrage der Kursinhalte mithilfe eines Quiz (richtig/falsch)		

V. Abschluss

Wo bekomme ich weitere Informationen?	Die Teilnehmenden kennen konkrete Kontaktadressen.	Kursleitung stellt Kontaktadressen von Beratungsangeboten zur Verfügung	Informationsmaterialien austeilen	5 Min.
Optional: Feedback der Teilnehmenden	Die Teilnehmenden können mitteilen, wie es ihnen gefallen hat und die Kursleitung erhält Rückmeldung.	Feedbackbogen austeilen und ausfüllen lassen	Feedbackbogen	3 Min.

Ausführliche Beschreibung der Modulbestandteile

| Einstieg

a. Kennenlernen

Ziele:

- Die Teilnehmenden bauen Vertrauen zu der Kursleitung auf.
- Die Teilnehmenden haben eine Vorstellung davon, worum es in der Schulung gehen wird.
- Die Teilnehmenden steigen in das Thema Arbeit ein.

Beschreibung:

Die Kursleitung stellt sich und ihre Arbeit vor. Sie gibt einen kurzen Überblick über die Themen und den Ablauf des Kurses. Sie lädt die Teilnehmenden ein, sich kurz vorzustellen, anhand der Fragen: „Wie ist Ihr Name, haben Sie einen Beruf/welche Arbeit haben Sie schon gemacht, in Deutschland oder einem anderen Land?“ Die Kursleitung stellt ggf. Nachfragen und achtet darauf, dass andere Teilnehmende verstehen, was gesagt wird.

Die Teilnehmenden aktivieren Bezüge zum Thema und können eigene Erfahrungen einbringen. Die Kursleitung erhält Informationen zu Erfahrungen der Teilnehmenden, auf die sie im Verlauf des Kurses eingehen kann, unter anderem durch Beispiele aus den entsprechenden Branchen.

Materialien:

keine (Notizzettel für Kursleitung für Namen und Berufe)

b. Einstieg ins Thema: Wort-Igel

Ziele:

- Die Teilnehmenden aktivieren ihren Wortschatz in Bezug auf das Kursthema.
- Die Kursleitung kann das Sprachlevel und das Vorwissen der Teilnehmenden einschätzen.

Beschreibung:

Die Kursleitung schreibt den Begriff „Arbeit“ in die Mitte der Tafel und bittet die Teilnehmenden ihnen bekannte, verbundene Wörter zu nennen. Die Kursleitung schreibt die Wörter an die Tafel. Die Teilnehmenden selbst oder die Kursleitung erklären unbekannte Begriffe.

Die Kursleitung passt Inhalte entsprechend dem Vorwissen der Teilnehmenden an. Wichtige Wörter sind u. a.: Arbeitnehmer/Arbeitnehmerin, Arbeitgeber/Arbeitgeberin, der Chef/die Chefin, der Kollege/die Kollegin, Lohn, Arbeitszeit, Urlaub, Krankheit, Vertrag, Steuer, Versicherung, Überstunden, Kündigung.

Materialien:

Tafel + Kreide bzw. Whiteboard + Stift bzw. Flipchart + Marker

Thema und Probleme erfassen

a. Das Arbeitsverhältnis

Ziel:

- Die Teilnehmenden erarbeiten die sprachliche und inhaltliche Grundlage für die darauffolgenden Übungen.

Beschreibung

Die Teilnehmenden lesen eine Bildergeschichte (s. Anhang: „Frau Halabi bei der Arbeit“) mit verteilten Rollen. Sie beschreiben, möglichst in eigenen Worten, was auf den Bildern geschieht. Der Inhalt der Geschichte wird so zusammen erarbeitet. Die Bilder werden abhängig vom Sprachlevel einzeln oder gemeinsam gelesen und besprochen.

Wichtige Inhalte:

Die Bildgeschichte beschreibt die Arbeitsaufnahme einer Person und darauf folgende Probleme bei der Arbeit.

Materialien:

Bildergeschichte „Frau Halabi bei der Arbeit“

(Beschriftete) Moderationskarten zu Problemen aus der Geschichte



Bildergeschichte „Frau Halabi bei der Arbeit“

b. Probleme bei der Arbeit

Ziele:

- Die Teilnehmenden erkennen einige (typische) Probleme und Rechtsverletzungen bei der Arbeit.
- Die Teilnehmenden wissen, dass neben dem schriftlichen auch ein mündlicher Arbeitsvertrag rechtsgültig ist.
- Die Teilnehmenden kennen den gesetzlichen Mindestlohn und das Konzept Arbeitsschutz.



**WICHTIGE WÖRTER
(IN EINFACHER SPRACHE)**

Arbeitnehmer/Arbeitnehmerin:

Ein Arbeitnehmer arbeitet für einen Chef oder eine Chefin.

Ein anderes Wort für Arbeitnehmer ist Beschäftigter/Beschäftigte

Arbeitgeber/Arbeitgeberin:

Eine Arbeitgeberin gibt Menschen Arbeit und bezahlt sie.

Ein anderes Wort ist Chef/Chefin.

**Arbeitsschutz /
Gesundheitsschutz:**

Die Arbeit darf nicht gefährlich sein. Es gibt Regeln für den Schutz der Arbeitnehmer.

Kündigung:

Der Arbeitsvertrag ist zu Ende. Zum Beispiel: Ich möchte nicht mehr dort arbeiten. Ich kündige. Oder: Die Chefin möchte nicht mehr, dass ich für sie arbeite. Sie kündigt mir.

Eine Kündigung muss schriftlich sein (auf Papier).

Beschreibung:

Gemeinsam identifizieren die Teilnehmenden anhand des Comics die Probleme „Zu wenig Lohn/kein Lohn“, „Keine Handschuhe“ und „Kündigung“. Die Kursleitung stellt diesen die Konzepte „Mindestlohn“, „Arbeitsschutz“ und „Regeln für die Kündigung“ gegenüber. Gegebenenfalls identifizieren die Teilnehmenden, dass die Person auch keinen schriftlichen Arbeitsvertrag hat. Diesem stellt die Kursleitung das Konzept „mündlicher Arbeitsvertrag“ entgegen (s. Infokasten auf Seite 13).

Mithilfe von Stichworten/Symbolkarten erstellt die Kursleitung ein Schaubild (s. Abb. 1.1 und 1.2).

Wichtige Inhalte (in einfacher Sprache):

Die Kursleitung fragt die Teilnehmenden: „Welche Probleme hat die Person in der Geschichte?“ Zusammen benennen die Teilnehmenden (mit Unterstützung oder Ergänzung durch die Kursleitung) folgende Probleme:

- Es gibt keinen schriftlichen Vertrag. Wahrscheinlich ist die beschäftigte Person („Frau Halabi“) nicht bei den Versicherungen und dem Finanzamt angemeldet. Das ist ein Problem für Frau Halabi. Aber es ist auch ein Problem für die Chefin. Wenn es eine Kontrolle gibt, muss die Chefin eine Strafe zahlen.
- Die Arbeit ist schlecht für die Gesundheit von Frau Halabi. Die Chefin gibt ihr keine Handschuhe zum Schutz.
- Der Lohn: Zuerst bekommt Frau Halabi nur ein bisschen Geld, dann gar nichts mehr. Der Mindestlohn wird nicht eingehalten.
- Die Chefin kündigt mündlich und ab „sofort“.

Die Kursleitung erklärt die entsprechenden rechtlichen Regelungen („wie es sein soll“):

- Ein schriftlicher Vertrag ist am besten. Es gibt aber auch einen **mündlichen Vertrag**. Wenn eine Person für eine andere Person arbeitet, hat sie Arbeitsrechte - auch wenn es keinen schriftlichen Vertrag gibt. Die Beschäftigte kann zur Chefin sagen: „Bitte geben Sie mir ein Papier mit allen Arbeitsbedingungen.“ Dieses Papier muss die Chefin unterschreiben.
- Was ist **Arbeitsschutz**? Vom Beispiel aus der Geschichte (Handschuhe) wird verallgemeinert: Die Arbeit soll sicher sein. Die Arbeitnehmerin soll gesund bleiben. Die Chefin muss die Schutzkleidung bezahlen. Ein anderes Beispiel ist der Helm auf der Baustelle.
- Es gibt einen gesetzlichen **Mindestlohn**. Er beträgt ab Januar 2021 9,50 € brutto (ab 1. Juli 2021 9,60 €) pro Stunde. Brutto heißt: Es wird Geld abgezogen für Steuern (vom Finanzamt) und Versicherungen (z. B. Krankenkasse). Der Mindestlohn wird jedes Jahr oder alle zwei Jahre erhöht. In vielen Berufen gibt es einen höheren Mindestlohn, z. B. auf der Baustelle: In Berlin verdient ein Bauarbeiter mindestens 12,55 € in der Stunde. Eine Reinigungskraft bekommt mindestens 11,11 € in der Stunde.
- Was ist eine **Kündigung**? Das Ende des Vertrags. Dafür gibt es Regeln (ggf. Verweis auf späteren Teil der Schulung). So wie es in der Geschichte passiert, ist es nicht richtig. Eine Kündigung muss immer schriftlich sein, also auf Papier, mit Unterschrift. Und es gibt eine Kündigungsfrist. Eine Kündigungsfrist ist die Zeit zwischen der Kündigung (Papier mit Unterschrift) und dem Ende der Arbeit. Die Kündigungsfrist ist mindestens vier Wochen lang (bzw. zwei Wochen in der Probezeit). In dieser Zeit arbeite ich normal weiter und bekomme meinen Lohn.



Abb. 1.1. Probleme bei der Arbeit, Teil 1



Abb. 1.2. Probleme bei der Arbeit, Teil 2



HINTERGRUNDWISSEN

Mündlicher Vertrag:

Im deutschen Arbeitsrecht ist ein mündlicher Arbeitsvertrag ebenso rechtskräftig wie ein schriftlicher Arbeitsvertrag. Ein mündlicher Vertrag entsteht durch das tatsächliche Arbeitsverhältnis. Es gelten alle Arbeitsrechte und das Arbeitsverhältnis unterliegt gleichermaßen der Meldepflicht zur Sozialversicherung.

Arbeitnehmer:innen haben kein Recht auf einen schriftlichen Vertrag. Sie haben aber das Recht auf Nachfrage spätestens 30 Tage nach Arbeitsbeginn einen Nachweis über alle wichtigen Arbeitsbedingungen zu erhalten (§ 2 Nachweisgesetz).

Arbeitsschutz

Jede:r Arbeitgeber:in ist verpflichtet, die Gesundheit der Beschäftigten zu schützen. Maßnahmen zur Arbeitssicherheit, wie z. B. die Bereitstellung von Schutzkleidung, sind vom:von der Arbeitgeber:in zu bezahlen.

Mindestlohn

Neben dem gesetzlichen Mindestlohn, der jedes Jahr oder alle zwei Jahre erhöht wird, bestehen in einigen Branchen Tarifverträge mit höheren Mindestlöhnen, z. B. in der Gebäudereinigung und der Baubranche.

(Mindestlöhne in verschiedenen Branchen:
https://www.boeckler.de/pdf/ta_mindestloehne.pdf)



Mündliche Kündigung

Die Kündigung eines Arbeitsverhältnisses muss immer schriftlich und mit Unterschrift versehen sein. Eine mündliche Kündigung ist unwirksam – auch wenn der Arbeitsvertrag selbst nur mündlich zustande gekommen ist und kein schriftlicher Vertrag existiert.

Geht allerdings der:die Beschäftigte nach einer mündlichen Kündigung nicht mehr zur Arbeit und wehrt sich nicht gegen die Kündigung, wird dies i. d. R. rechtlich als stillschweigendes Einverständnis zur Kündigung ausgelegt.

|||. Handlungsmöglichkeiten

a. Wer kann helfen?

Ziele:

- Die Teilnehmenden rufen sich bereits bekannte Einrichtungen in Erinnerung. Es kann erneut auf das BEMA bzw. regional verfügbare Beratungsangebote hingewiesen werden.
- Die Teilnehmenden kennen Akteure, die Unterstützung bieten können.

Beschreibung:

Die Teilnehmenden werden aufgefordert, zu überlegen, welche Akteure bei Problemen mit der Arbeit helfen können. Dies geschieht mit den Fragen „Wer kann Frau Halabi helfen?“ und „Was kann Frau Halabi tun?“

Die Vorschläge der Teilnehmenden werden im Plenum gesammelt. Die Kursleitung schreibt sie an die Tafel und ergänzt ggf. um weitere Anlaufstellen.

Genannt werden können z. B.: Arbeitsgericht, Rechtsanwalt/Rechtsanwältin, Arbeitsagentur, Jobcenter, Gewerkschaften, Polizei, Zoll, Kirchen, Migrationsberatungsstellen der Wohlfahrtsverbände, Beratungsstellen von ARBEIT UND LEBEN oder Faire Mobilität. (Hinweis für Berlin: Das BEMA bietet Beratung bei Problemen auf der Arbeit. Die Berater:innen sprechen verschiedene Sprachen.)

Es kann hierbei auch die jeweilige Rolle der Akteure betrachtet werden: Wann ist die Polizei zuständig, was macht der Zoll? Dabei sollte auch auf Risiken in Verbindung mit undokumentierter Arbeit eingegangen werden. (s. Hintergrundwissen S.17)

Materialien:

Tafel, (Moderationskarten, Stift)

ACHTUNG! HÄUFIGES MISSVERSTÄNDNIS:

„Die Person hatte keinen Vertrag, also hat sie keine Rechte und kann nichts tun.“

Das stimmt so nicht! Auch bei Arbeit ohne schriftlichen Vertrag und fehlender Meldung zur Sozialversicherung (undokumentierte Arbeit) hat die Person Arbeitsrechte. Durch ihre Arbeit ist ein mündlicher Arbeitsvertrag entstanden.

Trotzdem kann es Probleme geben: Ohne schriftlichen Vertrag und Nachweise über die Arbeit ist es viel schwieriger die geleistete Arbeit zu beweisen und die Arbeitsrechte einzufordern.

Wenn Steuern und Sozialversicherungsbeiträge nicht abgeführt werden, kann es außerdem eine Strafe geben - die Strafe ist allerdings viel höher für die Chefin als für die Person, die gearbeitet hat.



Was heisst „undokumentierte Arbeit“?

Wir verwenden den Begriff „undokumentierte Arbeit“, wenn wir uns auf Beschäftigungsverhältnisse beziehen, bei denen keine (ordnungsgemäßen) Steuern und Sozialabgaben gezahlt werden. Gemeint ist auch Arbeit ohne Aufenthalts- und/oder Arbeitserlaubnis.

Warum sagen wir nicht „Schwarzarbeit“?

Das Präfix „schwarz“ wird im Deutschen oft in Redewendungen wie „schwarzfahren“, das „schwarze Schaf sein“ und auch beim Begriff „Schwarzarbeit“ verwendet. Alle diese Begriffe sind negativ besetzt. Wir gehen davon aus, dass die Verwendung von Sprache (unbewusste) Assoziationen schafft, was in diesem Fall zur Stereotypisierung von Schwarzen Menschen als kriminell oder bedrohlich beitragen kann.

Der Begriff „undokumentierte Arbeit“ ist neutraler als „Schwarzarbeit“ (oder auch als „illegale Arbeit“) und stellt weniger das Vergehen gegen gesetzliche Vorgaben ins Zentrum. Eher nimmt er migrationspolitische Voraussetzungen und Arbeitsmarktstrukturen in den Blick, die Arbeitnehmer:innen den legalen Zugang zum Arbeitsmarkt erschweren und sie dadurch in irreguläre Beschäftigung drängen.

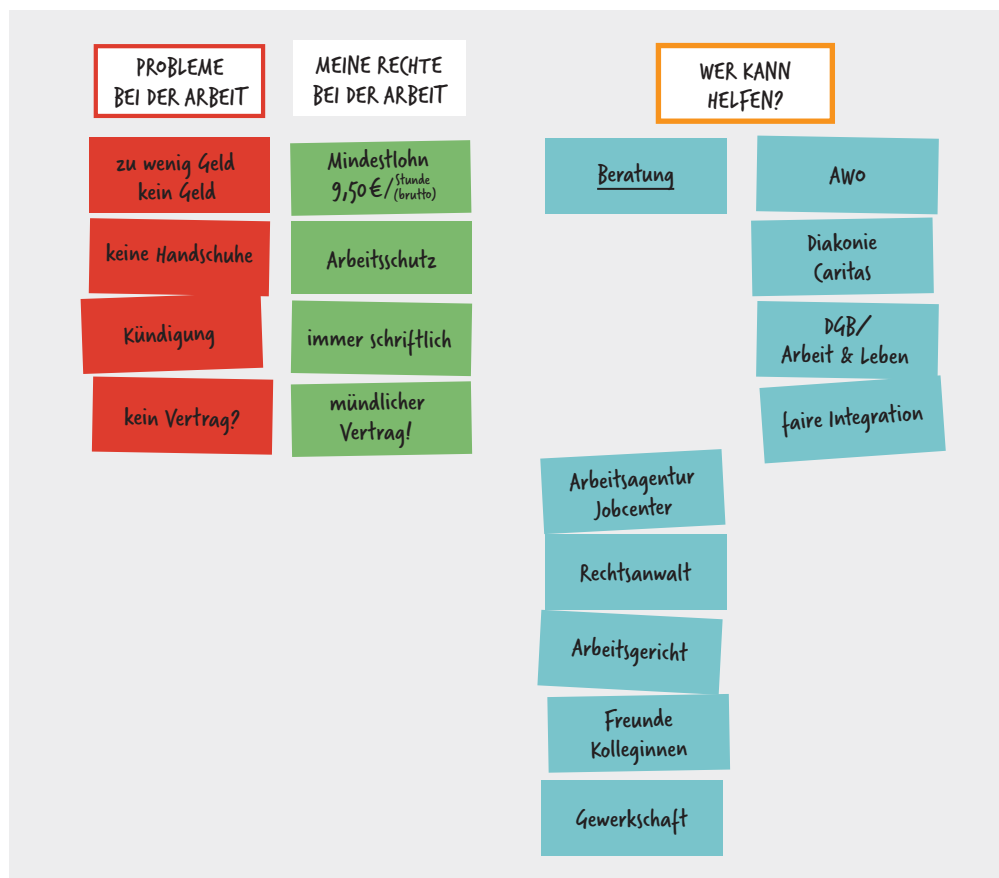


Abb. 2: Wer kann helfen?



Abb. 3: Was nehme ich mit in die Beratung?

b. Was nehme ich in die Beratung mit?

Ziele:

- Die Teilnehmenden werden dafür sensibilisiert, dass die eigene Dokumentation der Arbeit wichtig ist.
- Die Teilnehmenden wissen, wie sie ihre Arbeit dokumentieren.

Beschreibung:

Die Teilnehmenden werden aufgefordert, zu überlegen, welche Dokumente sie zu einer Beratung mitbringen sollten. („Was würdet ihr/würden Sie zu einer Beratung mitnehmen?“) Die Vorschläge werden an der Tafel gesammelt und durch die Kursleitung ergänzt.

Anhand von Beispielen aus der Praxis macht die Kursleitung darauf aufmerksam, wie wichtig es ist, die Arbeitsbedingungen zu dokumentieren. Die Dokumentation der Arbeitszeiten wird mithilfe eines Arbeitszeitkalenders erläutert; die Teilnehmenden bekommen einen Kalender in einer Sprache, die sie verstehen.

Wichtige Inhalte (in einfacher Sprache):

- Welche Dokumente können helfen? Z. B.: Vertrag, Lohnzettel, Zeugen, Kündigung, Emails oder Textnachrichten, Schichtpläne, Arbeitsuniform, Fotos (Vorsicht: Fotos oder Tonaufnahmen vom Chef zu machen, ohne zu fragen, ist nicht erlaubt.)
- Beweise sind wichtig! Ein Beispiel aus der Beratung: Eine Frau kommt in die Beratungsstelle. Sie hat ihren Lohn nicht bekommen. Sie hatte keinen schriftlichen Vertrag. Die Beraterin ruft den Chef an. Aber der Chef sagt, er kennt die Frau gar nicht. Er sagt, sie hat nie für ihn gearbeitet. Das ist ein Problem. Wie kann die Frau beweisen, dass sie dort gearbeitet hat? Sie sagt, der Chef hat ihr WhatsApp Nachrichten geschickt. In einer Nachricht vom Chef steht „Kannst du bitte morgen wieder für mich arbeiten?“. Das ist ein Beweis dafür, dass die Frau schon für ihn gearbeitet hat.
- Oft gibt es ein Problem mit der Bezahlung: Der Chef oder die Chefin bezahlt zu wenig. Was kann ich tun? Es ist wichtig die Arbeitszeit immer genau aufzuschreiben. Z. B. in einem Arbeitszeitkalender. (An dieser Stelle kann der Kalender vorgestellt werden.)

Materialien:

Stichworte/Moderationskarten

Arbeitszeitkalender in verschiedenen Sprachen zum Ausdrucken unter: <https://bema.berlin/flyer-und-materialen>



oder zu bestellen unter migration@berlin.arbeitundleben.de.

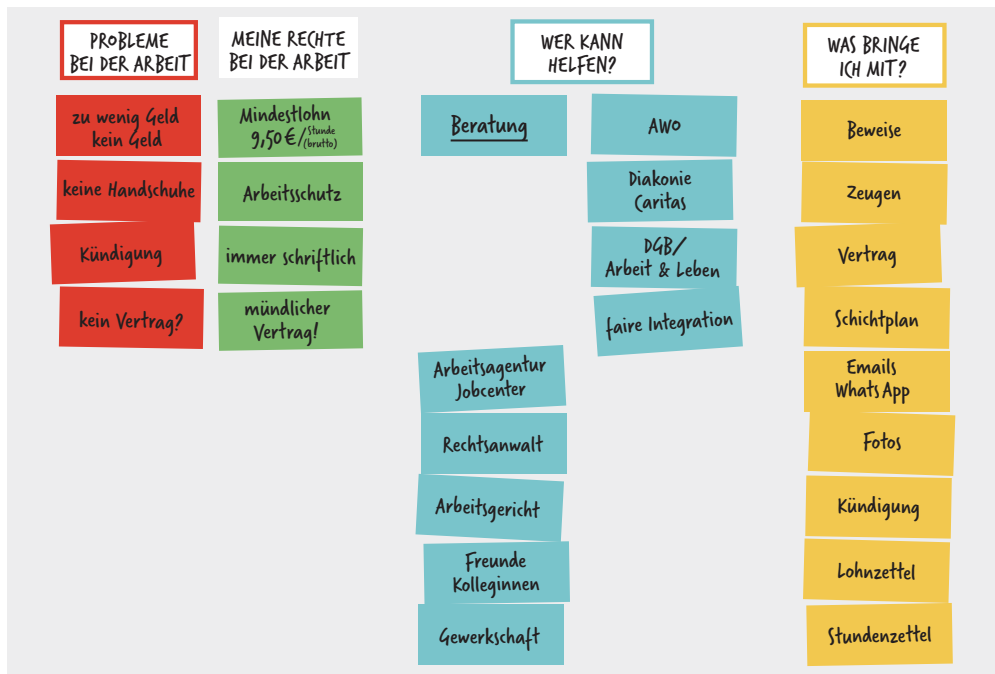


Abb. 4: Gesamtes Tafelbild Schulungsteil I (das Arbeitsverhältnis)



HINTERGRUNDWISSEN

Die Finanzkontrolle Schwarzarbeit (FKS)

Die FKS ist eine Einheit des Zolls und prüft u. a. die Meldung von Beschäftigten bei der Sozialversicherung, das Vorhandensein einer korrekten Arbeitserlaubnis sowie die Einhaltung des Mindestlohns. Sie kann unangekündigt Kontrollen in Betrieben durchführen und ggf. Ermittlungen einleiten.

Rolle der Polizei (und Strafverfolgungsbehörden)

Polizei, Zoll und Staatsanwaltschaften sind zuständig für die Einleitung und Durchführung von Ermittlungen in Fällen von strafrechtlich relevanter Arbeitsausbeutung, Zwangsarbeit und/oder Menschenhandel, einschließlich Gewalt oder Freiheitsberaubung im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis (§§232-233a StGB).

Durchsetzung von Arbeits- und Sozialrechten

Bei arbeits- und sozialrechtlichen Fragen sind Beschäftigte selbst dafür verantwortlich ihre Rechte durchzusetzen, z. B. wenn es darum geht, Lohnansprüche geltend zu machen. Sie können sich dafür Unterstützung durch Beratungsstellen oder Rechtsanwälte:innen suchen oder sich selbst vertreten.

Risiken bei undokumentierter Arbeit

Für illegale Beschäftigung können Bußgelder verhängt werden: für Beschäftigte bis zur Höhe von 5.000 €, für Arbeitgeber:innen bis zu 500.000 €.

Deckt die FKS bei einer Betriebsprüfung eine illegale Beschäftigung von Drittstaatsangehörigen auf, leitet sie dies an die Ausländerbehörde weiter, was aufenthaltsrechtliche Konsequenzen haben kann. Unabhängig davon haben jedoch alle Beschäftigten das Recht, ausstehende Löhne gerichtlich einzufordern.

IV. Arbeitsvertrag

Ziele:

- Die Teilnehmenden kennen die Inhalte eines korrekten Arbeitsvertrags.
- Die Teilnehmenden kennen wichtige gesetzliche Regeln zum Schutz von Arbeitnehmer:innen.
- Die Teilnehmenden können grundlegend einschätzen, ob Arbeitsbedingungen den rechtlichen Anforderungen genügen.



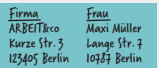








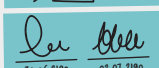
	ARBEITS- VERTRAG			2 Originale (Arbeitnehmer, Arbeitgeber)
	Namen Adressen			
	Laufzeit/Dauer (Probe, Befristung)	(Probezeit: max. 6 Mon) keine Angabe? → keine Probezeit	Probezeit: 2 Wochen <u>Kündigungsfrist</u>	Datum Beginn → unbefristet
	der Beruf die Aufgaben			
	Arbeitsort			
	Arbeitszeit	Vollzeit (40 Std.) Teilzeit	max. 10h/Tag → Pausen!	"Überstunden" = angeordnet → Lohn / Freizeit
	Lohn/Gehalt (Geld)	Mindestlohn 9,50€/Stunde (brutto)	Minijob: max.: 450€	
	Urlaub	4 Wochen/Jahr oder mehr	→ 20 Tage → 24 Tage	Achtung: Urlaub ist bezahlt!
	Krankheit	1. Chefin anrufen 2. Krankschreibung (Arzt)	1-3 Tage	bei Krankheit gibt es weiter Geld
	Kündigung (Ende)	immer schriftlich		
	Unterschrift			

Abb. 5: Arbeitsvertrag mit Symbolkarten

Beschreibung:

Mithilfe einfacher Symbole wird der erforderliche Inhalt eines Arbeitsvertrages auf der Tafel abgebildet (s. Abb. 5).

Die Symbole werden Schritt für Schritt ergänzt mit (vereinfachten) Begriffen und mit grundlegenden gesetzlichen Regelungen, die in Form von Schlüsselwörtern ebenfalls an der Tafel abgebildet werden. Tiefe und Details der inhaltlichen Punkte werden vom Sprachlevel und den Fragen der Teilnehmenden abhängig gemacht.

Mögliche Varianten:

- *Impulsfrage an die Teilnehmenden:* Was steht in einem Arbeitsvertrag? Entsprechend der Antworten der Teilnehmenden werden die Symbolkarten angehängt. Zu jedem Punkt werden die Teilnehmenden befragt, was sie dazu wissen. Z. B. zu Krankheit: „Was mache ich, wenn ich krank bin?“. Die Kursleitung ergänzt und erläutert wichtige Regelungen.

- Die Symbolkarten zu den inhaltlichen Punkten eines Arbeitsvertrages werden am Anfang von der Kursleitung angehängt. *Impulsfrage*: „Was bedeutet dieses Symbol? Was steht dazu im Vertrag?“. Bei ausreichenden Sprachkenntnissen kann dies auch als Gruppenarbeit durchgeführt werden. Die Gruppen stellen anschließend ihre Ergebnisse vor, welche durch die Kursleitung ergänzt werden können.

Inhalte (in einfacher Sprache):

1. Die Vertragsparteien – Namen und Adressen

- Im Vertrag stehen Namen und die Adressen von Arbeitgeber oder Arbeitgeberin („Firma“) und Arbeitnehmer oder Arbeitnehmerin („ich“). Das sind die Vertragspartner oder Vertragsparteien.
- Warum ist es wichtig? Vielleicht wollen wir einen Brief an den Chef oder die Chefin schicken. Dafür brauchen wir den Namen und die Adresse.

2. Die Vertragsdauer

- Es steht immer ein Datum im Vertrag für den ersten Tag der Arbeit. Oft steht auch ein Datum für das Ende dort. Dann ist der Vertrag *befristet* („mit Ende“). Wenn nur ein Datum für den Anfang/Beginn im Vertrag steht, ist er *unbefristet* („ohne Ende“).
- Ein mündlicher Vertrag ist immer unbefristet. Wenn der Chef den Vertrag befristen möchte, geht das nur in einem schriftlichen Vertrag.
- *Probezeit*: Manchmal gibt es eine Probezeit. Sie dauert maximal sechs Monate. Während der Probezeit gelten alle Arbeitsrechte und Regeln aus dem Arbeitsvertrag, z. B. muss der Chef den Lohn ganz normal bezahlen. Es gibt nur einen Unterschied: Die Kündigungsfrist ist kürzer: zwei Wochen statt mindestens vier Wochen. In der Probezeit muss die Chefin keinen Grund für die Kündigung nennen.

3. Der Arbeitsort

- Arbeitsort heißt: Wo arbeite ich? Wenn im Vertrag steht „Arbeitsort ist Berlin“, kann die Chefin nicht einfach sagen: „Ab morgen arbeitest du in Frankfurt.“ Und sie muss Fahrten zu anderen Orten bezahlen. Im Vertrag können aber auch mehrere Arbeitsorte stehen. Wenn im Vertrag kein Arbeitsort steht, kann die Chefin bestimmen, wo ich arbeite.

4. Die Tätigkeit (Beruf und Aufgaben)

- Im Vertrag steht, welche Arbeit ich genau machen soll. Das ist aus zwei Gründen wichtig:
 - Für manche Berufe gibt es einen eigenen, höheren Mindestlohn. Also höher als der gesetzliche Mindestlohn von 9,50 €. Als Beispiel: Ein Bauarbeiter in Berlin bekommt mindestens 12,55 € in der Stunde (Stand April 2020).
 - Ich muss nur die Arbeiten machen, die im Arbeitsvertrag stehen (oder ähnliche Dinge). Als Beispiel: Eine Person arbeitet in der Küche von einem Restaurant. In ihrem Vertrag steht: Sie ist Küchenhilfe. Es ist auch ihre Aufgabe, die Arbeitsfläche sauber zu halten. Sie muss aber nicht das ganze Restaurant putzen. Wenn die Chefin sagt, sie soll das Restaurant putzen, kann sie nein sagen. Denn in ihrem Arbeitsvertrag steht eine andere Arbeit.



ACHTUNG!

PROBEZEIT VERSUS PROBEBEARBEIT

Probezeit

Die Probezeit ist ganz normale Arbeit und wird normal bezahlt. Sie darf bis zu sechs Monate lang sein (bei einer Ausbildung bis zu vier Monate). Alle Rechte und Regeln gelten, nur die Kündigung ist in der Probezeit leichter.

Probearbeit

Die Probearbeit dauert maximal einige Tage und dient dazu, die Arbeit kennenzulernen. Sie ist unbezahlt. Die Person schaut nur zu und probiert die Arbeit aus. Wenn die Person eigenständig auf Anweisung des Chefs arbeitet, muss die Arbeit bezahlt werden.

Beratungsstellen wie dem BEMA sind viele Fälle bekannt, in denen vermeintliche Probearbeit genutzt wird, um Arbeitnehmer:innen nicht zu bezahlen. Bei Einladungen zu Probearbeit ist deshalb besondere Vorsicht geboten.

Hinweis: Es ist gut, die Tätigkeiten aufzuschreiben. Vielleicht gibt es später Probleme mit dem Chef. Dann kann ich genau sagen, welche Arbeit ich gemacht habe.



MINIJOB

Bei einem Minijob bekommt man im Monat nur 450€. Der Mindestlohn gilt trotzdem! Das bedeutet, man darf nicht zu viele Stunden arbeiten (maximal ca. 48 Stunden im Monat, 12 Stunden pro Woche).

Der Unterschied zwischen Minijob und regulärem Job ist die Sozialversicherung – die Beschäftigten müssen keine Beiträge für Kranken-, Pflege-, und Arbeitslosenversicherung bezahlen.

Der Arbeitgeber zahlt etwas Geld für Renten- und Unfallversicherung. Die Arbeitnehmerin kann freiwillig Beiträge für die Rentenversicherung zahlen.

Wichtig: Auch beim Minijob kann ich bezahlten Urlaub nehmen und bekomme sechs Wochen lang Geld, wenn ich krank bin!

5. Die Vergütung (der Lohn/das Gehalt)

- Es gibt einen Mindestlohn. 2021 beträgt er 9,50 € Stunde. Es ist ein Gesetz. Es bedeutet: Ich muss mindestens 9,50 € pro Stunde bekommen – es kann mehr sein, aber nicht weniger. Dieser Betrag ist Brutto. Davon geht noch Geld weg für Steuer und Versicherungen. *(Falls nicht schon geschehen, sollte hier der Unterschied zwischen Brutto und Netto erklärt werden. Ein Vorschlag für eine Erläuterung in einfacher Sprache findet sich im Glossar.)*
- In einigen Branchen gibt es einen höheren Mindestlohn als das allgemeine Gesetz: z. B. auf der Baustelle und bei der Reinigung. *(Beispiele nennen: auf Baustellen 12,55 €...)*
- Im Vertrag steht auch, wann der Lohn gezahlt wird, z. B. am Ende des Monats.
- Manchmal nimmt der Chef einen Teil vom Lohn für Wohnung oder Essen. Er darf nicht zu viel Geld nehmen. Bei Fragen hilft eine Beratungsstelle.

6. Die Arbeitszeit

- Im Vertrag steht, wie viele Stunden ich arbeiten muss (meistens pro Woche).
- Die Arbeitszeit kann Vollzeit oder Teilzeit sein: Vollzeit sind normalerweise acht Stunden am Tag. Bei einer 5-Tage-Woche also 40 Stunden in der Woche und bei einer 6-Tage-Woche 48 Stunden. Wenn ich pro Woche weniger als 40 Stunden arbeite, ist es Teilzeit.
- Es ist auch erlaubt, manchmal bis zu zehn Stunden am Tag zu arbeiten. Aber das sollte nicht immer so sein. Mehr als zehn Stunden am Tag zu arbeiten ist normalerweise nicht erlaubt.
- Wenn ich mehr als sechs Stunden am Tag arbeite, muss ich Pausen machen. Das ist Pflicht und der Chef darf es nicht verbieten. Bei mehr als sechs Stunden Arbeit muss ich mindestens 30 Minuten Pause machen. Bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden muss ich mindestens 45 Minuten Pause machen. Pausenzeiten sind nicht bezahlt.
- Überstunden: Es ist in Ordnung manchmal mehr zu arbeiten, aber der Chef sollte es anordnen. Also, er muss sagen: „Bitte arbeite heute länger.“ Für Überstunden gibt es entweder Geld oder Freizeit. Daher sollte man die Überstunden immer aufschreiben.

7. Die Krankheit

- *Impulsfrage an die Teilnehmenden:* Was mache ich, wenn ich krank bin? Wichtig ist: Zuerst muss ich die Chefin anrufen. Das muss ich sofort machen, wenn ich weiß, dass ich nicht zur Arbeit gehen kann. Danach kann ich zum Arzt gehen. Der Arzt gibt mir die Krankschreibung („Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung“).
- Im Arbeitsvertrag steht, wann die Krankschreibung beim Chef sein muss: manchmal bereits am ersten Tag der Krankheit, manchmal erst an Tag vier.
- Sechs Wochen lang bezahlt die Chefin den Lohn weiter. Danach bezahlt die Krankenkasse ein Krankengeld. Das ist weniger als der normale Lohn (ca. 67 % vom Bruttolohn) und ich muss die Krankenversicherung danach fragen (also einen Antrag stellen).
- Wenn ich eine neue Arbeit anfangen und in den ersten vier Wochen des Vertrags krank werde, bezahlt der Chef keinen Lohn. Dann bekomme ich auch Krankengeld von der Krankenkasse. Dafür muss ich auch einen Antrag stellen.

- Was passiert bei einem *Arbeitsunfall*? Direkt nach dem Unfall sollte ich einen Arzt rufen und dabei sagen, dass es auf der Arbeit (oder auf dem Weg zur/von der Arbeit) passiert ist. Es gibt bestimmte Ärzte und Ärztinnen: Nur sie können sagen, dass es ein Arbeitsunfall war. (Sie werden „Durchgangsarzt“ oder „D-Arzt“ genannt.) Das ist wichtig für die Versicherung.

8. Der Urlaub

- In Deutschland haben alle Beschäftigten mindestens vier Wochen Urlaub (das sagt das Gesetz). Ich nehme nur Urlaub für einen Arbeitstag. An Tagen, an denen ich nicht arbeite – z. B. am Sonntag – brauche ich keinen Urlaub zu nehmen.
- Das heißt: Bei einer 5-Tage-Woche gibt es 20 Tage Urlaub, bei einer 6-Tage-Woche 24 Tage, bei einer 3-Tage-Woche 12 Tage usw.
- Manchmal gibt es auch mehr Urlaub, aber es darf nicht weniger sein. Im Vertrag steht, wie viele Tage Urlaub ich habe.
- Im Urlaub bekomme ich weiter meinen Lohn!
- Ich muss den Urlaub bei der Chefin beantragen. Hat die Chefin den Urlaub bewilligt – also hat sie „ja“ gesagt –, kann sie ihre Meinung nicht mehr plötzlich ändern. Die Chefin kann den Zeitpunkt für den Urlaub auch ablehnen („nein“ sagen), aber sie braucht einen wichtigen Grund dafür. Und ich muss den Urlaub dann zu einem anderen Zeitpunkt nehmen können.
- Normalerweise muss ich meinen Urlaub in einem Kalenderjahr nehmen. Manchmal erlaubt der Chef auch, einige Urlaubstage im nächsten Jahr zu nehmen, aber das muss ich beantragen (schriftlich fragen). Am besten schreiben wir auf, was wir besprochen haben – wir treffen eine schriftliche Vereinbarung.

9. Die Kündigung

- Wichtig: eine Kündigung muss immer schriftlich und unterschrieben sein. Mündlich oder per E-Mail, SMS, WhatsApp etc. geht nicht. Das gilt auch, wenn es nur einen mündlichen Vertrag gibt.
- Normalerweise gibt es eine *Kündigungsfrist*. Die Kündigungsfrist ist die Zeit zwischen der (schriftlichen) Kündigung und dem letzten Arbeitstag. Sie ist mindestens vier Wochen (zum 15. eines Monats oder zum Ende eines Monats). In der Probezeit ist die Kündigungsfrist nur zwei Wochen lang. In dieser Zeit arbeite ich normal weiter und bekomme ganz normal meinen Lohn.
- Es gibt auch eine Kündigung ohne Frist: *die fristlose Kündigung*. Sie muss auch schriftlich und unterschrieben sein. Das geht nur bei einem sehr wichtigen Grund, z. B. bei Diebstahl. Wenn die Chefin fristlos kündigt, ist es gut zu prüfen: Ist der Grund richtig? Vielleicht durfte sie nicht fristlos kündigen. Arbeitnehmer sollten dann sofort zu einer Beratungsstelle oder direkt zum Gericht gehen. Wenn die Kündigung falsch ist, und ich nicht einverstanden bin, dann muss ich zum Arbeitsgericht gehen. Dafür hat man nur drei Wochen Zeit!
- Manche Menschen haben einen besonderen Schutz vor Kündigung. Z. B. eine Frau, die schwanger ist. Der Chef darf ihr nicht kündigen. Auch nach der Geburt, wenn die Eltern in Elternzeit sind (zu Hause beim Baby), kann der Chef nicht kündigen.



FRAGEN ZUM URLAUB:

Darf ich Urlaub machen, wenn ich einen neuen Vertrag anfangen?

Den ganzen Urlaub für das Jahr kann man erst nach sechs Monaten nehmen. Vorher kann man einen Teil des Urlaubs nehmen: Pro Monat darf ich ein Zwölftel des ganzen Jahresurlaubs nehmen. Bei 24 Urlaubstagen im Jahr sind das zwei Tage Urlaub im Monat. Zum Beispiel: Wenn ich zwei Monate im neuen Job gearbeitet habe, dann kann ich vier Tage Urlaub machen.

Kann ich meinen Urlaub aus einem Jahr sammeln und im nächsten Jahr doppelt so lange Urlaub machen?

Nein, normalerweise muss ich meinen Urlaub in einem Jahr nehmen. Manchmal kann ich einige Tage im nächsten Jahr nehmen aber nicht den ganzen Urlaub.

Wenn ich meinen Urlaub in einem Jahr nicht nehme, bekomme ich dann Geld dafür?

Nein, ich bekomme nur Geld für Urlaubstage, wenn mein Vertrag aufhört (z. B. bei Kündigung) und ich die Firma verlasse.

10. Die Unterschrift

- Beide Vertragsparteien müssen den Vertrag unterschreiben. Es gibt immer zwei Originale, eins für die Chefin, eins für mich.

Materialien:

Symbolkarten (Wand/Tafel), ggf. Karten mit Stichpunkten

UNTERSCHRIFTEN

Wenn ich etwas unterschreibe, sage ich: Ich habe alles verstanden und ich bin einverstanden. Daher: Nichts unterschreiben, was ich nicht verstehe!

- **Die Chefin gibt mir einen Vertrag und er ist schwer zu verstehen**
Ich kann ihn mit nach Hause nehmen und in Ruhe lesen oder andere Menschen fragen, ob sie übersetzen.
- **Der Chef gibt mir eine „Kündigung“ und sagt ich soll sie unterschreiben**
ACHTUNG! Vielleicht ist es keine Kündigung, sondern ein neuer Vertrag („Aufhebungsvertrag“). Darin kann stehen: Ich verzichte auf Lohn, Urlaub etc. Eine Kündigung muss nur die Person unterschreiben, die selbst kündigt (hier: der Chef).

Wenn ich Fragen zu meinem Vertrag oder einer Kündigung habe, kann ich zu einer Beratungsstelle gehen – auch bevor ich etwas unterschreibe.

V. Optional: Quiz „Arbeiten in Deutschland“

Ziel:

- Die Teilnehmenden wiederholen wichtige Inhalte und festigen das Erlernete.

Beschreibung:

Im Quiz sind Sätze zu den gelernten Inhalten vorgegeben und die Teilnehmenden werden aufgefordert zu beurteilen, ob die Sätze richtig oder falsch sind.

Dies können sie entweder in Einzelarbeit oder zu zweit tun. Anschließend werden die Antworten zusammengetragen und ausgewertet.

Materialien:

Quiz (s. Anhang)



A series of horizontal blue lines for writing, spanning most of the page width.

Glossar mit Wörtern zu Arbeitsrecht/ Arbeitsvertrag in einfacher Sprache

Arbeitsort

Die Adresse der Arbeit: dort, wo eine Person arbeitet (Straße, Hausnummer, Ort).

Arbeitsvertrag

Ein Vertrag zwischen Arbeitgeber:in und Arbeitnehmer:in. Im Vertrag stehen die Bedingungen für die Arbeit (Informationen zu Arbeitszeit, Lohn, Urlaub etc.).

Arbeitszeit

Die Zeit, in der eine Person arbeitet (z. B. von 9:00 Uhr bis 13:30 Uhr und 14:00 Uhr bis 17:30 Uhr).

Arbeitgeber/Arbeitgeberin

Eine Firma oder Person, die eine Arbeitsstelle gibt und die Arbeit bezahlt. Ein anderes Wort ist der Chef oder die Chefin.

Arbeitnehmer/Arbeitnehmerin

Eine Person, die für Geld arbeitet. Sie arbeitet für einen Chef oder eine Chefin. Ein anderes Wort ist Beschäftigte/Beschäftigter.

Beratungsstelle

Ein Ort, an dem eine Person Fragen stellen kann und Informationen oder Unterstützung bekommt.

Betrieb

Im Betrieb arbeiten Beschäftigte zusammen für eine Chefin oder einen Chef. Andere Wörter für Betrieb sind „Firma“ oder „Unternehmen“.

Betriebsrat

Eine oder mehrere Arbeitnehmerinnen in einem Betrieb. Sie passen auf, dass es den Kollegen gut geht, und dass die Chefin alle Regeln beachtet. Die Personen im Betriebsrat werden von allen Beschäftigten im Betrieb gewählt.

Beweis

Damit zeige ich: Das was ich sage, ist wahr. Zum Beispiel: ein Nachweis auf Papier, Fotos, SMS, Emails.

Brutto und Netto

Der Bruttolohn ist der ganze Lohn. Davon geht etwas Geld weg: für die Steuer und für Versicherungen. Die Versicherungen sind für Krankheit, Rente, Pflege, Unfälle, Arbeitslosigkeit. Der Rest vom Lohn ist der Nettolohn. Diesen Lohn bekomme ich auf mein Konto oder in bar.

Gewerkschaft

Eine Organisation für die Rechte von Arbeitnehmern. Sie ist von Arbeitnehmern für Arbeitnehmer. In Deutschland gibt es Gewerkschaften für verschiedene Branchen, z. B. für die Baubranche oder für Hotels und Restaurants. Jede Arbeitnehmerin hat das Recht, Mitglied in einer Gewerkschaft zu sein.

Kollege/Kollegin

Menschen, die am selben Ort zusammenarbeiten.

Krankschreibung/„Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung“

Ein Attest vom Arzt. Es sagt, dass jemand krank ist.

Kündigung

Ein schriftliches Dokument (Brief) über das Ende des Arbeitsvertrags.

Kündigungsfrist

Die Zeit zwischen der Kündigung und dem Ende der Arbeit (mindestens vier Wochen, oder zwei Wochen in der Probezeit).

Lohn/Gehalt/Vergütung

Das Geld, das ich für meine Arbeit bekomme.

Mindestlohn

Das Minimum für den Lohn: 2021 sind es 9,50 € pro Stunde und ab Juli 2021 9,60 Euro (brutto). Es gibt ein Gesetz: Niemand in Deutschland darf weniger bekommen. Der Mindestlohn wird jedes Jahr oder alle zwei Jahre höher.

In einigen Berufen gibt es einen höheren Mindestlohn, z. B. auf der Baustelle: In Berlin verdient ein Bauarbeiter mindestens 12,55 € in der Stunde. Eine Reinigungskraft bekommt mindestens 11,11 € in der Stunde.

Tarifvertrag

Ein Vertrag zwischen einem Arbeitgeber oder mehreren Arbeitgebern und einer Gewerkschaft. Im Tarifvertrag stehen Regeln zu Löhnen und Arbeitsbedingungen. Es ist ein kollektiver Vertrag.

Tätigkeit/Aufgaben

Die genaue Arbeit, die eine Person macht. Dafür bekommt sie den Lohn.

Überstunden



Arbeitsstunden, die ich mehr arbeite - mehr als das, was im Arbeitsvertrag steht.

Kopiervorlage: Bildergeschichte („Frau Halabi bei der Arbeit“)









Quiz „Arbeiten in Deutschland“



 Stimmen die Sätze?
 Kreuzen Sie an: Richtig oder Falsch?

Richtig	Falsch	Aussage
		Für eine Stunde Arbeit ist der Lohn 9,50 Euro oder mehr.
		Ein Bauarbeiter muss einen Helm tragen.
		Der Chef darf meine Pause verbieten.
		Im Urlaub bekomme ich auch Lohn.
		Ich bin krank aber mein Chef braucht mich. Ich muss arbeiten.
		Die Chefin muss meine Gesundheit schützen.
		In Deutschland darf ich ohne Arbeitserlaubnis arbeiten.
		Ich arbeite ohne Arbeitserlaubnis. Ich kann Probleme bekommen.
		Arbeitsrechte habe ich mit Arbeitserlaubnis und ohne Arbeitserlaubnis.
		Ich darf mir einen Anwalt suchen.
		Ich muss meine Arbeitsrechte schützen.

Feedbackbogen

Feedback zur Schulung am:

			
Der Kurs heute hat mir gefallen.			
Die Sprache war leicht zu verstehen.			
Ich kenne meine Arbeitsrechte jetzt besser.			
Ich weiß, wo ich Beratung bekomme.			
			

Handout: Meine Rechte auf der Arbeit



MEINE RECHTE AUF DER ARBEIT

- ✓ Unterschreibe nichts, was Du nicht verstehst!
- ✓ Sammle alle Unterlagen: Arbeitsvertrag, Lohnabrechnungen, Krankenscheine, Briefe von der Krankenkasse, Bankkonto-Auszüge.
- ✓ Arbeitszeiten aufschreiben, z. B. im Arbeitszeitkalender.
- ✓ SMS und E-Mails speichern.
- ✓ Schutzkleidung – Der Chef oder die Chefin muss die Schutzkleidung kaufen.
- ✓ Kündigung: Sie muss schriftlich sein. Es gibt eine Kündigungsfrist, das heißt: eine Zeit, in der ich weiterarbeite und Geld bekomme. Die Kündigungsfrist ist zwei Wochen in der Probezeit, danach mindestens vier Wochen. Wenn ich mit der Kündigung nicht einverstanden bin, muss ich zum Arbeitsgericht gehen. Dafür habe ich nur drei Wochen Zeit.
- ✓ Fristlose Kündigung (die Arbeit hört sofort auf): Gibt es einen wichtigen Grund? Wenn ich nicht einverstanden bin, muss ich zum Arbeitsgericht gehen. Dafür habe ich nur drei Wochen Zeit.
- ✓ Krankheit: 1. Chefin anrufen; 2. zum Arzt gehen; 3. Krankenschein der Chefin geben/schicken; 4. die Chefin bezahlt sechs Wochen, danach bezahlt die Krankenkasse.



WAS STEHT IM ARBEITSVERTRAG?

- ✓ Arbeitgeber oder Arbeitgeberin: wer ist „der Chef“ oder „die Chefin“? Name und Adresse
- ✓ Arbeitnehmer oder Arbeitnehmerin: Mein Name und Adresse
- ✓ Dauer/Laufzeit: Datum für Beginn und eventuell Ende (Der Vertrag ist befristet oder unbefristet).
- ✓ Gibt es eine Probezeit? Sie ist maximal sechs Monate. Es gelten alle Regeln, nur die Kündigung ist einfacher.
- ✓ Tätigkeit: Was genau arbeite ich? Was sind meine Aufgaben?
- ✓ Arbeitsort: Wo arbeite ich?
- ✓ Arbeitszeit: Wie viele Stunden pro Woche soll ich arbeiten?
- ✓ Lohn: Wie viel Geld bekomme ich brutto (Es geht noch Geld für Steuern und Versicherungen weg)? Mindestlohn: 9,50 Euro. Achtung: höhere Mindestlöhne in manchen Branchen, z. B. Reinigung und Bau
- ✓ Überstunden: Überstunden muss die Chefin immer extra anordnen und auch bezahlen oder mit Freizeit ausgleichen.
- ✓ Urlaub: mindestens vier Wochen pro Jahr. Das heißt: 20 Tage Urlaub bei fünf Tagen Arbeit pro Woche (z. B. Mo-Fr); 24 Tage Urlaub bei sechs Tagen Arbeit pro Woche (z. B. Mo-Sa).
- ✓ Urlaub muss ich schriftlich beantragen!
- ✓ Datum: Wann wurde der Arbeitsvertrag unterschrieben?
- ✓ Unterschriften vom Arbeitgeber und vom Arbeitnehmer – zwei Unterschriften!
- ✓ Es gibt zwei Originale – eins für die Arbeitgeberin, eins für die Arbeitnehmerin

Weitere Informationen und Broschüren



Arbeitszeitkalender in verschiedenen Sprachen

bema.berlin/flyer-und-materialen/



Broschüre „Arbeiten in Berlin. Meine Möglichkeiten, meine Rechte. Informationen für Geflüchtete“ (bridge Berliner Netzwerk für Bleiberecht und Berliner Beratungszentrum für Migration und Gute Arbeit BEMA, Januar 2020)

bema.berlin/site/assets/files/1249/arbeiteninberlin_onlineversion.pdf



Broschüre „Ihre Rechte in der Leiharbeit“ (Projekt Support Faire Integration/DGB Bildungswerk, April 2019)

Informationen zum Thema Leiharbeit: Was ist Leiharbeit und welche Regeln gelten?

www.faire-integration.de/de/topic/120.eigene-publikationen.html



Flyer „450-Euro-Minijob: Was sind meine Rechte?“ (Projekt Support Faire Integration/DGB Bildungswerk, August 2019)

Informationen zu Rechten und Pflichten im Minijob. Den Flyer gibt es in den Sprachen Deutsch, Englisch, Dari, Tigrinja und Arabisch:

www.faire-integration.de/de/topic/120.eigene-publikationen.html



Broschüre „Mitbestimmung in der Arbeitswelt“ (ARBEIT UND LEBEN Berlin-Brandenburg DGB/VHS e. V., 2019)

Die Broschüre beantwortet Fragen zu kollektiven Arbeitsrechten in einfacher Sprache, beispielsweise zu Betriebsrat, Gewerkschaft und Tarifvertrag.

www.berlin.arbeitundleben.de/arbeit-und-leben-berlin-brandenburg/veroeffentlichungen/_vorlage-veroeffentlichung-kopie.html



Kontakt:

migration@berlin.arbeitundleben.de



A series of horizontal blue lines for writing, spanning the width of the page. The lines are evenly spaced and cover most of the page area.



A series of horizontal blue lines for writing, spanning the width of the page.

Impressum

Herausgeberin

ARBEIT UND LEBEN Berlin-Brandenburg DGB/VHS e. V.

Berliner Beratungszentrum für Migration und Gute Arbeit BEMA

Kapweg 4, 13405 Berlin

www.berlin.arbeitundleben.de

www.bema.berlin



@ArbeitundLebenBerlin
@BeratungBEMA



@AUL_BB
@BEMA_Berlin

© Dezember 2020

Autorin Anna Basten

Redaktion Birgitta Wodke, Anna-Katharina Dietrich, Stephanie Sperling

Layout Braun Grafikdesign Berlin

Druck medialis Offsetdruck GmbH

Die inhaltliche Verantwortung liegt bei der Herausgeberin.



Berliner Beratungszentrum für
Migration und Gute Arbeit

Berliner Beratungszentrum für Migration und Gute Arbeit BEMA
Kapweg 4, 13405 Berlin

E-Mail: migration@berlin.arbeitundleben.de

Telefon: +49 (0) 30 – 5130 192 69

www.bema.berlin

