

2.3 Lernaufgabe

In dieser Lernaufgabe geht es um arbeitsrechtliche Termine und Fristen. Weisen Sie Ihre Schüler darauf hin, dass es zu Unannehmlichkeiten führen kann, wenn Fristen überschritten bzw. Termine vergessen werden. Hier können Sie Ihre Lerngruppe auffordern, aus der Praxis von bereits erlebten Situationen zu berichten.

Welche arbeitsrechtlichen Termine und Fristen sind zu überwachen, damit keine Unannehmlichkeiten entstehen?

1. bis 3. Arbeitsschritt

Zunächst erschließen die Lernenden den Informationstext „Kündigungsschutzfristen“ und schreiben die wichtigen Informationen dazu auf einen Spickzettel. Danach erstellen sie zu zweit in Schritt 4 ein Informationsblatt. Dieses Informationsblatt soll in der Personalverwaltung helfen, Fehler zu vermeiden.

5. bis 9. Arbeitsschritt

In Schritt 5 überlegen die gleichen Tandems sich nun verschiedene Situationen aus dem beruflichen Alltag, in denen das Informationsblatt als Hilfe dient. Falls Sie in Ihrer Lerngruppe Auszubildende aus dem gleichen Unternehmen haben, ist es vorteilhaft, diese zu zweit arbeiten zu lassen, da beide den Ausbildungsbetrieb kennen und sich die jeweilige Situation somit gut vorstellen können.

In den Schritten 6 bis 9 arbeitet die Klasse im Plenum zusammen. Lassen Sie eine Szene ablaufen. Das Publikum sollte im Anschluss daran beurteilen, ob die dargestellte Szene inhaltlich korrekt war. Besprechen Sie dann eine mögliche Alternative, das bedeutet wie hätte anders von Seiten des Arbeitnehmers oder Arbeitgebers gehandelt werden können. Lassen Sie danach die Lerngruppe weitere Szenen vorstellen und besprechen Sie diese ebenfalls ausführlich. In Schritt 9 halten die Lernenden ihre gewählten Alternativen einschließlich der Lösungen in ihren Unterlagen fest (ggf. Hausaufgabe).

Informationsblatt zu arbeitsrechtlichen Terminen und Fristen

Arbeitsvertrag	
Unbefristeter Arbeitsvertrag	Arbeitsverhältnis besteht auf unbestimmte Zeit
Befristeter Arbeitsvertrag	Arbeitsverhältnis endet nach einer bestimmten Frist automatisch
Aufhebungsvertrag Abfindung	Ein gültiges Arbeitsverhältnis wird im gegenseitigen Einvernehmen beendet. Arbeitsrechtliche Streitigkeiten enden häufig mit dem Zahlen einer Abfindung.
Kündigung	
Ordentliche Kündigung	Gesetzliche Kündigung, beinhaltet die Einhaltung der Kündigungsfristen (vier Wochen zum Monatsende oder zum 15. eines Monats) seitens des Arbeitnehmers. Diese Regelung kann im Einzelarbeitsvertrag umgangen werden. Je länger ein Mitarbeiter im Unternehmen ist, desto größer sind die schützenden Regeln bei einer Kündigung. Besteht das Arbeitsverhältnis zwei Jahre, beträgt die Kündigungsfrist ein Monat zum Ende des Kalendermonats, bei fünf Jahre zwei Monate, bei acht Jahren drei Monate, bei 10 Jahren vier Monate, bei zwölf Jahren fünf Monate, bei 15 Jahren sechs Monate, bei 20 Jahren sieben Monate.
Außerordentliche Kündigung	Fristlose Kündigung. Liegt ein wichtiger Grund vor (z. B. Tätlichkeit, Beleidigung, Verweigerung der Lohnauszahlung oder Diebstahl, Verweigerung der Arbeitsleistung, Vorlage falscher Zeugnisse) können Arbeitgeber oder Arbeitnehmer ohne Einhaltung der Kündigungsfrist kündigen. Die Kündigung muss innerhalb zwei Wochen nach Kenntnis des wichtigen Grundes in Schriftform vorliegen.
Kündigungsschutz	Besonderen Kündigungsschutz haben werdenden Mütter (während der Schwangerschaft und vier Monate nach der Entbindung), Auszubildende nach der Probezeit, Schwerbehinderte, Betriebsräte sowie Jugend- und Auszubildendenvertretung, Wehrpflichtige und Zivildienstleistende
Kündigungsfristen	Nach § 622 BGB gilt das Günstigkeitsprinzip, d. h. für den Arbeitnehmer gilt die günstigste Regelung und somit die längst mögliche Kündigungsfrist.

