
Checkliste für Arbeitgeber: Änderungsablauf

4 Schritte bestimmen den Ablauf

1. Arbeitgeber teilt Arbeitnehmer den Änderungswunsch mit

- a. Information über Änderungsvorhaben
- b. Abklärung, ob nicht eine EINVERNEHMLICHE ÄNDERUNG möglich ist
- c. Im Einverständnisfall kann die Konditionenänderung auch per sofort erfolgen.
- d. Im Weigerungsfalle ist eine Änderungskündigung auszusprechen.

2. Arbeitsvertrag kündigen

- a. Ordentliche Kündigung des bisherigen Arbeitsvertrages
 - i. Beachtung von vertraglichen bzw. GAV-Kündigungsfristen
 - ii. Soweit Vertrags- oder GAV-Kündigungsfristen fehlen, Beachtung der gesetzlichen Kündigungsfristen
- b. Beachtung der Unzeit (Sperrfristen)
- c. Vermeidung einer missbräuchlichen Kündigung

3. Offerte eines neuen Arbeitsvertrages (gleichzeitig mit Kündigung)

- a. Wirkungsbeginn für die neuen Bedingungen erst nach Ablauf der Kündigungsfrist des bisherigen Arbeitsvertrages
- b. Vermeidung jeglichen Druckversuchs, ansonsten entsteht die Gefahr einer entschädigungspflichtigen missbräuchlichen Kündigung

4. Sicherung Einverständnis zu neuen Arbeitsvertragskonditionen

- a. Stillschweigen dürfte nicht als Zustimmung, sondern als Ablehnung auszulegen sein (insbesondere im Verschlechterungsfalle)
- b. Ausdrückliche Zustimmung durch Unterzeichnung eines neuen Arbeitsvertrages empfiehlt sich daher.
- c. Schriftform ist bei Konkurrenzverbot eh zu beachten.