

# Einvernehmliche Auflösung



Was Sie beachten müssen



YouTube



AK-Hotline ☎ 05 7799-0  
AK. Gerechtigkeit muss sein.

**AK**   
[www.akstmk.at](http://www.akstmk.at)



Peter Manning



Bei diesem Ende eines Dienstvertrages liegt die Betonung auf Freiwilligkeit. Ein besonderes Augenmerk sollte der Wahrung Ihrer Ansprüche gelten.

**AK-Direktor  
Wolfgang Bartosch**

**AK-Präsident  
Josef Pessler**

# EINVERNEHMLICHE AUFLÖSUNG

WORAUF ZU ACHTEN IST, WENN DAS  
ARBEITSVERHÄLTNIS IM BEIDERSEITIGEN  
EINVERNEHMEN BEENDET WIRD

---

# Einvernehmliche: Keine Fristen und Termine vorgegeben

---

## **Wie funktioniert die Einvernehmliche**

Tipps und Mustervereinbarung.

---

## **Während Krankenstand und Schwangerschaft:**

Einvernehmliche zulässig, aber auf Sonderbestimmungen achten.

---

## **Ansprüche**

Abfertigung, offener Urlaub, Abrechnung, Arbeitszeugnis, Postensuchtage.

DIESE BROSCHÜRE BEGLEITET SIE  
DURCH DIE EINVERNEHMLICHE  
AUFLÖSUNG.

# Wie funktioniert die Einvernehmliche

## Einigung notwendig

Die einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein zweiseitiges Rechtsgeschäft. Es besteht darin, dass Arbeitgeber und Arbeitnehmer/-in sich einigen, das Arbeitsverhältnis im gegenseitigen Einvernehmen aufzulösen.



Haben Sie eine Konkurrenzklausel oder eine Vereinbarung über die Rückerstattung von Ausbildungskosten im Arbeitsvertrag, gelten diese auch bei einer einvernehmlichen Auflösung. Versuchen Sie, den Arbeitgeber dafür zu gewinnen, dass er auf diese Rechte verzichtet (siehe „Mustervereinbarung“).

## Wann endet das Arbeitsverhältnis?

Der Zeitpunkt, zu dem das Arbeitsverhältnis enden soll, kann bei einer einvernehmlichen Auflösung – im Gegensatz zur Kündigung – zwischen Arbeitnehmer/-in und Arbeitgeber frei gewählt werden. Es gibt weder eine bestimmte Frist noch einen bestimmten Termin einzuhalten.

## Schriftlich festhalten

Grundsätzlich sind keine Formvorschriften einzuhalten. Aus Beweisgründen empfiehlt es sich aber, eine einvernehmliche Auflösung in einem Schreiben festzuhalten, das sowohl der Arbeitgeber als auch die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer unterzeichnen.

**Verpflichtend ist die schriftliche Form** für einige besonders schutzwürdige Gruppen von Arbeitnehmer/-innen. Bei ihnen sind einvernehmliche Auflösungen, bei denen die Formvorschriften nicht eingehalten werden, rechtsunwirksam.

- Schwangere und Mütter bzw. Väter im kündigungsgeschützten Zeitraum nach dem Mutterschutzgesetz (MSchG) bzw. Väterkarenzgesetz (VKG). Sind die Betroffenen minderjährig – bis zum 18. Lebensjahr –, muss der schriftlichen Vereinbarung überdies eine Bescheinigung des Gerichtes oder der AK beigegeben sein, aus der hervorgeht, dass die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer über den besonderen Kündigungsschutz nach dem MSchG bzw. VKG belehrt wurde.
- Lehrlinge, Präsenz-/Zivildienstler sowie Frauen im Ausbildungsdienst. Auch bei ihnen muss der schriftlichen Vereinbarung eine Bestätigung über eine erfolgte Rechtsbelehrung durch Arbeiterkammer oder Gericht beiliegen.
- Bei minderjährigen Lehrlingen muss darüber hinaus die gesetzliche Vertreterin/der gesetzliche Vertreter zustimmen.

## Mustervereinbarung



### Einvernehmliche Auflösung

Es wird vereinbart, dass das zwischen ..... (Name und Adresse Arbeitnehmer/-in) und ..... (Name und Adresse Arbeitgeber) abgeschlossene Arbeitsverhältnis unter Wahrung aller Ansprüche zum ..... (letzter Arbeitstag) einvernehmlich aufgelöst wird.

Der Arbeitgeber verzichtet auf die Einhaltung der vereinbarten Konkurrenzklausele und auf die Rückzahlung von Ausbildungskosten. (falls Sie solche Vereinbarungen abgeschlossen haben)

.....  
(Arbeitgeber)

.....  
(Arbeitnehmer/-in)

.....  
(Ort, Datum)

### TIPP

Vergessen Sie nicht, von der unterschriebenen Vereinbarung eine Kopie anzufertigen.



Eine einvernehmliche Auflösung soll immer wohl überlegt sein, da eine einseitige nachträgliche Änderung und Beseitigung der vereinbarten einvernehmlichen Auflösung grundsätzlich nicht mehr möglich ist.

Ratsam ist auch, nach erfolgter einvernehmlicher Auflösung die schriftliche Abmeldung von der ÖGK einzuholen, um die vom Arbeitgeber bei der ÖGK angegebene korrekte Beendigungsform (= einvernehmliche Auflösung) zu prüfen.

## **Mitwirkung des Betriebsrates**

Eine Arbeitnehmerin/Ein Arbeitnehmer hat das Recht, sich vor Zustimmung zu einer einvernehmlichen Auflösung des Arbeitsverhältnisses mit dem Betriebsrat zu beraten. Damit tritt das Mitwirkungsrecht des Betriebsrates in Kraft und die einvernehmliche Auflösung kann erst nach zwei Arbeitstagen gültig vereinbart werden.

Selbst wenn der Arbeitgeber innerhalb dieser zwei Arbeitstage zu einer Vereinbarung drängt, ist diese nichtig. Die Nichtigkeit muss von der Arbeitnehmerin/vom Arbeitnehmer gegenüber dem Arbeitgeber schriftlich innerhalb einer Woche und bei Gericht innerhalb von drei Monaten geltend gemacht werden. In diesem Fall hilft der Betriebsrat oder das AK-Rechtsschutzteam.

# Sonderbestimmungen während Krankenstand und Schwangerschaft

## **Einvernehmliche Auflösung während des Krankenstandes**

Eine einvernehmliche Auflösung kann auch während eines Krankenstandes wirksam vereinbart werden. Allerdings ist der Arbeitgeber verpflichtet, das Entgelt bei einer einvernehmlichen Auflösung während des Krankenstandes oder im Hinblick auf einen Krankenstand über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus weiterzubezahlen, wenn der Krankenstand noch andauert. Und zwar so lange bis entweder die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer wieder gesund ist oder die gesetzlich festgelegte Dauer der Entgeltfortzahlung ausgeschöpft ist.



---

## **Einvernehmliche Auflösung während der Schwangerschaft**

Eine einvernehmliche Auflösung ist auch während einer Schwangerschaft zulässig. Allerdings ist sie nur dann rechtswirksam, wenn sie schriftlich vereinbart wurde bzw. bei Minderjährigen darüber hinaus eine schriftliche Bescheinigung über eine erfolgte Rechtsbelehrung durch Arbeiterkammer oder Arbeits- und Sozialgericht vorliegt.

War der Arbeitnehmerin zum Zeitpunkt, als sie die einvernehmliche Auflösung vereinbart hat, nicht bekannt, dass sie schwanger ist, so kann sie die Unwirksamkeit der Auflösung geltend machen. Notwendig ist dafür, dass dem Arbeitgeber die Schwangerschaft unter Vorlage einer ärztlichen Bestätigung unverzüglich bekannt gegeben wird.

In diesem Fall endet das Arbeitsverhältnis nicht zum vereinbarten Zeitpunkt, sondern verlängert sich bis zum Beginn des generellen oder individuellen Beschäftigungsverbots für werdende Mütter.

# Ansprüche

## Abfertigung

Ob altes oder neues Abfertigungsrecht: Bei einer einvernehmlichen Auflösung des Arbeitsverhältnisses steht Ihnen eine Abfertigung zu.

### Altes Recht

Das alte Abfertigungsrecht gilt für Arbeitsverhältnisse, die vor dem 1.1.2003 begonnen haben und nicht durch eine individuelle Vereinbarung ins neue Abfertigungsrecht umgestellt wurden.

Die Abfertigung gebührt unabhängig davon, ob die Initiative zur Auflösung von der Arbeitnehmerin/vom Arbeitnehmer oder vom Arbeitgeber ausgegangen ist. Die Abfertigung beträgt nach einer ununterbrochenen Dauer des Arbeitsverhältnisses (abgesehen von Unterbrechungen durch Karenzzeiten) von

- 15 Jahren das 6-fache
- 20 Jahren das 9-fache
- 25 Jahren das 12-fache

des Bruttoentgelts, das der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer im letzten Beschäftigungsmonat gebührt. Die Abfertigung ist vom Arbeitgeber auszuzahlen.



- Bei **Bauarbeitern** werden Zeiten eines durch einvernehmliche Auflösung beendeten Arbeitsverhältnisses für die Abfertigungsberechnung nach dem alten Recht nicht berücksichtigt.
- Werden Arbeitsverhältnisse von **Vertragsbediensteten** mit altem Abfertigungsrecht einvernehmlich aufgelöst, muss die Auszahlung der Abfertigung ausdrücklich vereinbart worden sein – sonst steht sie nicht zu!

---

## **Neues Recht**

Das neue Abfertigungsrecht gilt für Arbeitsverhältnisse, die nach dem 1.1.2003 begonnen haben bzw. für solche, die danach durch individuelle Vereinbarung zwischen Arbeitnehmer/-in und Arbeitgeber auf das neue Recht umgestellt wurden. Der Unterschied zum alten Recht: Der Arbeitgeber zahlt für jede Mitarbeiterin/jeden Mitarbeiter im Betrieb monatlich 1,53 Prozent des Bruttoentgeltes in eine Abfertigungskasse ein. Diese zahlt die Abfertigung dann aus.

Im neuen Recht besteht grundsätzlich bei jeder Art der Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein Anspruch auf Abfertigung, jedoch nicht immer auf Auszahlung. Bei einvernehmlicher Auflösung und Arbeitgeberkündigung besteht ab 36 vollen Einzahlungsmonaten auch ein Anspruch auf Auszahlung der Abfertigung.

## **Offener Urlaub**

Für das Urlaubsjahr, in dem das Arbeitsverhältnis beendet wird, wird der Urlaubsanspruch im Nachhinein aliquotiert (anteiliger Anspruch im Verhältnis zum gesamten Urlaubsjahr – Beispiel: statt 30 nur 15 Urlaubstage, wenn das Arbeitsverhältnis in der Mitte des Urlaubsjahres gelöst wird). Bereits verbrauchter Urlaub wird von diesem aliquoten Urlaubsanspruch abgezogen, für den Resturlaub muss der Arbeitgeber eine Ersatzleistung zahlen.

Für nicht verbrauchten und nicht verjährten Urlaub aus den Jahren zuvor gebührt die Ersatzleistung in vollem Ausmaß (keine Aliquotierung).

## **Abrechnung**

Der Arbeitgeber muss das bereits erarbeitete Entgelt auf jeden Fall mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses abrechnen und ausbezahlen. Dazu gehören insbesondere: Gehalt oder Lohn, Überstunden, Sonderzahlungen (z.B. Urlaubs- und Weihnachtsgeld), Ersatz für offene Urlaubstage und bei Vorliegen der Voraussetzungen die Abfertigung.

## Arbeitszeugnis

Wenn Sie aus der Firma ausscheiden, haben Sie Anspruch auf ein Arbeitszeugnis. Aufbau und Formulierung sind Sache des Arbeitgebers – selbstverständlich im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften sowie unter Berücksichtigung der Gebote der Vollständigkeit, der Wahrheit, der wohlwollenden Formulierung und dem Erschwerungsverbot.

### Das muss enthalten sein

- Allgemeine Angaben zur Person der Arbeitnehmerin/ des Arbeitnehmers: Vorname, Familienname, allfällige akademische Grade, Geburtsdatum, Geburtsort, Adresse.
- Genaue Bezeichnung des Arbeitgebers: Name, Geschäftsbezeichnung bzw. Firma, Anschrift.
- Dauer des Arbeitsverhältnisses.
- Art der Dienstleistung bzw. Tätigkeitsbeschreibung: Aus der Beschreibung der Tätigkeit muss sich die Zeugnisleserin/der Zeugnisleser ein klares Bild machen können, welche Arbeiten die Arbeitnehmerin/ der Arbeitnehmer erbracht hat. Die alleinige Angabe einer allgemeinen Berufs- oder Tätigkeitsbezeichnung (z.B. Sekretärin) reicht nicht. Hat sich die Tätigkeit während des Arbeitsverhältnisses geändert, sind sämtliche Tätigkeiten in chronologischer Folge aufzulisten. Insbesondere ist auch anzuführen, in welchem Umfang und wie lange die jeweilige Tätigkeit verrichtet wurde. Schulungen, Aus- und Fortbildungskurse sollen im Zeugnis ebenfalls erwähnt werden.
- Ausstellungsdatum und -ort.
- Unterschrift der Zeugnisausstellerin/des Zeugnisausstellers.

### Ein qualifiziertes Arbeitszeugnis enthält darüber hinaus

- Leistungsbeurteilung: Als Beurteilungskriterien werden insbesondere Arbeitsweise, -tempo und -erfolg, Fachkenntnisse, Belastbarkeit, Fähigkeit zur selbständigen Arbeit, Einsatzbereitschaft, Entscheidungsfähigkeit, Verhandlungsgeschick, Motivation usw. herangezogen.
- Führungsverhalten: Dabei geht es um das soziale Verhalten der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers (etwa

---

Umgang mit Vorgesetzten, Kollegen/-innen, Kunden/-innen) und deren/dessen persönliche Eigenschaften (etwa pünktlich, kollegial, verantwortungsbewusst, zuverlässig).

- Schlussformulierung: Außer dem fallweise auf Wunsch der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers angeführten Grund für das Ausscheiden sollte der Dank an die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter für die geleistete Arbeit verbunden mit guten Wünschen für die Zukunft in keinem Zeugnis fehlen.

### **Was hat im Zeugnis nichts verloren?**

- Das Arbeitszeugnis darf in Inhalt und Form nichts enthalten, was der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer das Erlangen einer neuen Stelle erschwert.
- Eine Funktion als Interessenvertreter/-in (Betriebsrat, Gewerkschaft) darf im Zeugnis nicht erwähnt werden. Es sei denn, die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer wünscht dies ausdrücklich.

#### **TIPP**

Gerne überprüfen die Rechtsexperten/-innen in Ihrer AK, ob Ihr Arbeitszeugnis in Form und Inhalt den gesetzlichen Anforderungen entspricht.

### **„Postensuchtage“**

Bei einer Kündigung durch den Arbeitgeber haben die Arbeitnehmer/-innen Anspruch auf Freizeit während der Kündigungsfrist (sogenannte Postensuchtage) im Ausmaß von einem Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit – also: bei einer 40-Stunden-Woche acht Stunden Freizeit pro Woche.

Inwieweit dieser Anspruch auch bei einer einvernehmlichen Auflösung besteht, die auf Betreiben des Arbeitgebers erfolgt ist, hat das Gericht noch nicht entschieden. Treffen Sie daher in diesem Fall mit Ihrem Arbeitgeber eine individuelle Abmachung und halten Sie diese in der Auflösungsvereinbarung schriftlich fest.

Kein Anspruch besteht jedenfalls, wenn die Einvernehmliche von der Arbeitnehmerin/vom Arbeitnehmer betrieben wurde.

#### **TIPP**

Möglicherweise enthält Ihr Kollektivvertrag eine günstigere Regelung.





Foto: Fotolia

**WIR GEBEN DER  
GERECHTIGKEIT  
MEHR GEWICHT.**

## **Recht haben – Recht bekommen**

Die Arbeiterkammer macht den Unterschied, ob Sie Recht haben oder es auch bekommen. Egal ob ausstehendes Gehalt, Entlohnung für Überstunden oder andere berufliche Probleme: Die AK-ExpertInnen geben kompetent Auskunft und vertreten Sie im Ernstfall vor Gericht.

**AK-Hotline ☎ 05 7799-0**  
AK. Gerechtigkeit muss sein.

**AK**   
[www.akstmk.at](http://www.akstmk.at)

<b>Auskünfte arbeitsrechtliche Fragen</b> .....	DW 2475	.....	<a href="mailto:arbeitsrecht@akstmk.at">arbeitsrecht@akstmk.at</a>
<b>Auskünfte sozialrechtliche Fragen</b> .....	DW 2442	.....	<a href="mailto:sozialversicherungsrecht@akstmk.at">sozialversicherungsrecht@akstmk.at</a>
<b>Auskünfte Wirtschaftspolitik und Statistik</b> .....	DW 2501	.....	<a href="mailto:wirtschaft@akstmk.at">wirtschaft@akstmk.at</a>
<b>Auskünfte in Steuerfragen</b> .....	DW 2507	.....	<a href="mailto:steuer@akstmk.at">steuer@akstmk.at</a>
<b>Auskünfte in Pflegefragen</b> .....	DW 2273	.....	<a href="mailto:gesund.pflege@akstmk.at">gesund.pflege@akstmk.at</a>
<b>Auskünfte zu Konsumentenschutzfragen</b> .....	DW 2396	.....	<a href="mailto:konsumentenschutz@akstmk.at">konsumentenschutz@akstmk.at</a>
<b>Auskünfte in Betriebsratsangelegenheiten und in ArbeitnehmerInnenschutzfragen</b> .....	DW 2448	.....	<a href="mailto:arbeitnehmerschutz@akstmk.at">arbeitnehmerschutz@akstmk.at</a>
<b>Auskünfte Bildung, Jugend und Betriebssport</b> .....	DW 2427	.....	<a href="mailto:bjb@akstmk.at">bjb@akstmk.at</a>
<b>AK-Saalverwaltung</b> .....	DW 2267	.....	<a href="mailto:saalverwaltung@akstmk.at">saalverwaltung@akstmk.at</a>
<b>AK-Broschürenzentrum</b> .....	DW 2296	.....	<a href="mailto:broschuerenzentrum@akstmk.at">broschuerenzentrum@akstmk.at</a>
<b>Präsidialbüro</b> .....	DW 2205	.....	<a href="mailto:praesidium@akstmk.at">praesidium@akstmk.at</a>
<b>Marketing und Kommunikation</b> .....	DW 2234	.....	<a href="mailto:marketing@akstmk.at">marketing@akstmk.at</a>
<b>Bibliothek und Infothek</b> .....	DW 2378	.....	<a href="mailto:bibliothek@akstmk.at">bibliothek@akstmk.at</a>

## **AUSSENSTELLEN**

<b>8600 Bruck/Mur</b> , Schillerstraße 22.....	DW 3100	.....	<a href="mailto:bruck-mur@akstmk.at">bruck-mur@akstmk.at</a>
<b>8530 Deutschlandsberg</b> , Rathausgasse 3.....	DW 3200	.....	<a href="mailto:deutschlandsberg@akstmk.at">deutschlandsberg@akstmk.at</a>
<b>8330 Feldbach (Südoststeiermark)</b> , Ringstraße 5.....	DW 3300	.....	<a href="mailto:suedoststeiermark@akstmk.at">suedoststeiermark@akstmk.at</a>
<b>8280 Fürstenfeld</b> , Hauptplatz 12.....	DW 3400	.....	<a href="mailto:fuerstenfeld@akstmk.at">fuerstenfeld@akstmk.at</a>
<b>8230 Hartberg</b> , Ressayarstraße 16.....	DW 3500	.....	<a href="mailto:hartberg@akstmk.at">hartberg@akstmk.at</a>
<b>8430 Leibnitz</b> , Karl-Morre-Gasse 6.....	DW 3800	.....	<a href="mailto:leibnitz@akstmk.at">leibnitz@akstmk.at</a>
<b>8700 Leoben</b> , Ignaz-Buchmüller-Platz 2.....	DW 3900	.....	<a href="mailto:leoben@akstmk.at">leoben@akstmk.at</a>
<b>8940 Liezen</b> , Ausseer Straße 42.....	DW 4000	.....	<a href="mailto:liezen@akstmk.at">liezen@akstmk.at</a>
<b>8850 Murau</b> , Bundesstraße 7.....	DW 4100	.....	<a href="mailto:murau@akstmk.at">murau@akstmk.at</a>
<b>8680 Mürzzuschlag</b> , Bleckmannngasse 8.....	DW 4200	.....	<a href="mailto:muerzzuschlag@akstmk.at">muerzzuschlag@akstmk.at</a>
<b>8570 Voitsberg</b> , Schillerstraße 4.....	DW 4300	.....	<a href="mailto:voitsberg@akstmk.at">voitsberg@akstmk.at</a>
<b>8160 Weiz</b> , Birkfelder Straße 22.....	DW 4400	.....	<a href="mailto:weiz@akstmk.at">weiz@akstmk.at</a>
<b>8740 Zeltweg (Murtal)</b> , Hauptstraße 82.....	DW 4500	.....	<a href="mailto:murtal@akstmk.at">murtal@akstmk.at</a>

## **AK-VOLKSHOCHSCHULE**

Köflacher Gasse 7, 8020 Graz..... DW 5000..... [vhs@akstmk.at](mailto:vhs@akstmk.at)

## **OTTO-MÖBES-AKADEMIE**

Stiftingtalstraße 240, 8010 Graz..... DW 6000..... [omak@akstmk.at](mailto:omak@akstmk.at)

## **SIE KÖNNEN SICH AUCH AN IHRE GEWERKSCHAFT WENDEN!**