

## **Checkliste: Regelungspunkte und Tipps**

---

- **Verhandlungsvorbehalte:**
  - Klären Sie bei Aufnahme der Verhandlungen auf, dass Angebote
    - unpräjudiziell bzw.
    - ohne Rechtspflicht erfolgen und
    - in einem ev. späteren Gerichtsverfahren nicht verwendet werden dürfen.
  
- **Form:**
  - Aufhebungsverträge sollten schriftlich geschlossen werden
    - Schriftform nicht nur als Beweis-, sondern als Gültigkeitsform
    - Grund: Aus späteren Gesprächen sollten keine mündlichen oder konkludenten Änderungen oder Ergänzungen geltend gemacht werden können.
  
- **Beendigungszeitpunkt:**
  - Bei der Terminbestimmung sind die Parteien nicht an Kündigungsfristen gebunden
  - Kompensationsabrede für Ueberstunden + Ueberzeit
  - Koordination von Freistellung, Stellensuche + Ferienbezug
  - Angabe des genauen Datums
  - Eine allf. Arbeitsunfähigkeit verändert den Beendigungszeitpunkt nicht
  
- **Geldforderungen:**
  - Bestimmung offener Lohnforderungen
  - ev. Boni (Anspruch für das laufende Jahr oder nicht?)
  - allf. Ansprüche aus Mitarbeiterbeteiligungsprogrammen
  - vertraglich begründete Abfindungssumme
  - arbeitgeberseitige einmalige, freiwillige + ohne jede Rechtspflicht zu bezahlende Sonderzahlung
  
- **fortdauernde Pflichten des Arbeitnehmers:**
  - Treuepflicht: besteht bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter
  - Verschwiegenheitspflicht: ist über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus zu beachten (vgl. OR 321a)
  - Konkurrenzverbot: wird es aufgehoben oder besteht es fort?

- **Saldoklausel:**
  - Wirkung nach erfolgtem Vollzug des Vereinbarten
  - per Saldo aller Ansprüche
  - bloss aus dem Arbeitsverhältnis
  - ev. Vorbehalte (zB Fortbestand Konkurrenzverbot)
  
- **Rückgabepflichten bezügl. Arbeitgeber-Eigentum:**
  - Büroschlüssel
  - SecurID
  - Personalausweis
  - Personalchipkarte
  - Kreditkarte
  - Handy
  - Geschäftsfahrzeug
  
- **Aufklärung des Mitarbeiters über die Konsequenzen der Vertragsauflösung in versicherungstechnischer Hinsicht**
  
- **Arbeitszeugnis oder Arbeitsbestätigung**