

07/2025

ARBEITSRECHT

LEITFADEN FÜR DELEGIERTE



Arbeitsvertrag

Mögliche Klauseln
im Arbeitsvertrag
S. 4

Flexibilisierung

Zeitsparkonto
(CET)
S. 11

Krankmeldung

Meldung der
Arbeitsunfähigkeit
S. 16

Inhalt

Arbeitsvertrag	3
Arbeitszeit	5
Überstunden	6
Pausen & Ruhezeiten	7
Flexibilisierung der Arbeitszeit	8
Vergütung	12
Krankheit	16
Abmahnung	19
Beendigung eines Arbeitsvertrags	21
Urlaubstage	26



Arbeitsvertrag

Der Arbeitsvertrag ist die Vereinbarung, mit der sich der Arbeitnehmer verpflichtet, seine Arbeitskraft dem Arbeitgeber gegen Bezahlung zur Verfügung zu stellen.

Die 3 Bestandteile des Arbeitsvertrags sind daher:

- die Arbeitsleistung;
- die Vergütung;
- das Unterordnungsverhältnis.

Unbefristeter Arbeitsvertrag (CDI)

Ein CDI ist ein auf unbestimmte Zeit abgeschlossener Arbeitsvertrag. Es handelt sich dabei um den gemeinrechtlichen Arbeitsvertrag. Der CDI kann jederzeit durch den einseitigen Willen einer der Parteien gekündigt werden, sofern, wenn die Kündigung vom Arbeitgeber ausgeht, ein tatsächlicher und schwerwiegender Grund für die Kündigung vorliegt und das Kündigungsverfahren eingehalten wird.

Befristeter Arbeitsvertrag (CDD)

Der Abschluss befristeter Arbeitsverträge (CDD) ist gesetzlich strikt begrenzt und darf auf keinen Fall abgeschlossen werden, um eine Stelle in Verbindung mit der normalen und ständigen Tätigkeit eines Unternehmens dauerhaft zu besetzen. Ein CDD kann nur für die Ausführung einer genau festgelegten und nicht dauerhaften Aufgabe abgeschlossen werden.

Die Höchstdauer eines CDD beträgt 24 Monate, einschließlich Verlängerungen. Wird diese überschritten, gilt der Vertrag als unbefristeter Arbeitsvertrag (CDI). Der befristete Arbeitsvertrag endet automatisch mit Ablauf der vereinbarten Dauer, ohne Kündigungsfrist.

Mögliche Klauseln im Arbeitsvertrag

Auf Basis des Grundsatzes der Vertragsfreiheit können die Vertragsparteien neben den obligatorischen Bestimmungen/Klauseln auch zusätzliche Klauseln in den Arbeitsvertrag aufnehmen. Jedoch ist jede Klausel, die die Rechte des Arbeitnehmers einschränkt oder seine Pflichten vermehrt, nichtig und unwirksam.

Jede Klausel, die darauf abzielt, einem Arbeitnehmer/Auszubildenden zu verbieten, außerhalb der im Arbeitsvertrag vereinbarten normalen Arbeitszeit ein anderes Arbeitsverhältnis bei einem oder mehreren Arbeitgebern auszuüben, ist nichtig und unwirksam. Eine Ausnahme von diesem Verbot besteht jedoch, wenn die Kumulierung von Beschäftigungen/Arbeitsverhältnissen aus objektiven Gründen wie der Sicherheit am Arbeitsplatz oder der Vermeidung von Interessenkonflikten unvereinbar ist.

- **Vertraulichkeitsklausel:** Verpflichtung des Arbeitnehmers zur Geheimhaltung sowohl während des Arbeitsverhältnisses als auch nach dessen Beendigung.
- **Mobilitätsklausel:** Im Rahmen der Mobilitätsklausel stimmt der Arbeitnehmer einer geografischen Veränderung seines Arbeitsorts zu. Diese Klausel erlaubt nur eine Änderung des Arbeitsorts, nicht aber eine Zurückstufung oder Änderung der Arbeitsstelle oder der Funktion des Arbeitnehmers.
- **Klausel über flexible Arbeitszeiten:** Bei Vorliegen einer solchen Klausel (z.B. „Die Arbeitszeiten können je nach Bedarf des Arbeitgebers variieren“) kann der Arbeitgeber die Verteilung der Wochenarbeitszeit ändern.



Arbeitszeit

Die Arbeitswoche zählt 6 Werktage:

1. Montag
2. Dienstag
3. Mittwoch
4. Donnerstag
5. Freitag
6. Samstag

Arbeitnehmer und Arbeitgeber können die Arbeitszeit an diesen Tagen grundsätzlich frei festlegen unter Vorbehalt der folgenden Begrenzungen:

8 Stunden
pro Tag

40 Stunden
pro Woche

Individuelle oder kollektive Vereinbarungen können gegebenenfalls kürzere Arbeitszeiten vorsehen. Sind die wöchentlichen Arbeitsstunden auf 5 Tage oder weniger verteilt, darf die normale Arbeitszeit pro Tag bis auf 9 Stunden pro Tag angehoben werden, vorausgesetzt, die Wochenarbeitszeit überschreitet insgesamt nicht die normale, im Unternehmen geltende Norm.

Einseitiges Ändern der Wochenarbeitszeit durch den Arbeitgeber

Der Arbeitgeber kann die Verteilung der festgelegten Wochenarbeitszeit ändern, wenn der Arbeitsvertrag eine solche Änderung durch eine Flexibilitätsklausel erlaubt. Fehlt eine derartige Klausel, muss der Arbeitgeber die Einwilligung des Arbeitnehmers einholen. Im Falle einer wesentlichen Änderung ohne Zustimmung des Arbeitnehmers muss der Arbeitgeber das gesetzliche Verfahren zur Änderung eines wesentlichen Bestandteils des Arbeitsvertrages zu Ungunsten des Arbeitnehmers einhalten. Im Falle eines Teilzeitarbeitsvertrags ist eine Änderung der Wochenarbeitszeit nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Arbeitnehmers möglich.



Definition

Arbeitsstunden, die über die gesetzlich festgelegte regelmäßige Tages- und Wochenarbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten, d.h. 8 Stunden pro Tag und 40 Stunden pro Woche, hinaus geleistet werden.

Außer in Fällen höherer Gewalt sind Überstunden strikt auf 2 Stunden pro Tag begrenzt. Somit darf die Gesamtarbeitszeit, einschließlich Überstunden, nicht 10 Stunden am Tag beziehungsweise 48 Stunden pro Woche überschreiten. Die Weigerung eines Arbeitnehmers, Überstunden zu leisten, kann einen Kündigungsgrund darstellen.

Bezahlung

Überstunden werden:

- entweder mit anderthalb Stunden Ausgleichsruhezeit pro geleistete Überstunde entgolten;
- oder in gleicher Höhe auf einem Zeitsparkonto (CET) verbucht, dessen Modalitäten durch einen Kollektivvertrag oder andere Vereinbarungen zwischen Sozialpartnern festgelegt werden.

Es gibt nur 2 Fälle, in denen Überstunden mit einem Aufschlag von 40 % (komplett steuerfrei) bezahlt werden:

- falls aufgrund der Betriebsorganisation eine Ausgleichsruhezeit oder Buchung auf einem Zeitsparkonto nicht möglich ist;
- der Arbeitnehmer den Betrieb verlässt, bevor er die geleisteten Überstunden ausgleichen konnte.

Eine Überstunde wird mit einem Satz von 1,4 vergütet oder mit einem Satz von 1,5 als vergütete Ruhezeit ausgeglichen.



Pausen & Ruhezeiten

Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden muss die Arbeitszeit durch eine oder mehrere bezahlte oder unbezahlte, an die Art der Beschäftigung angepasste Ruhezeiten unterbrochen werden. Die Dauer dieser Pause ist gesetzlich nicht festgelegt.

Es ist nur eine unbezahlte Pause zulässig, um eine Verlängerung der allgemeinen Arbeitszeit zu vermeiden. Jeder Arbeitnehmer hat innerhalb von 24 Stunden Anspruch auf eine zusammenhängende Ruhezeit von mindestens 11 aufeinanderfolgenden Stunden.

Der Arbeitnehmer hat innerhalb eines Zeitraums von 7 Tagen Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von 44 Stunden. Diese Ruhezeit sollte nach Möglichkeit den Sonntag einschließen. Ist diese wöchentliche Ruhezeit nicht möglich, so hat der Arbeitnehmer Anspruch auf bis zu 6 Tage zusätzlichen Urlaub pro Jahr. Zwischen 2 wöchentlichen Ruhezeiten darf ein Arbeitnehmer nicht länger als 7 aufeinanderfolgende Tage beschäftigt sein.

11 Stunden ununterbrochen
innerhalb von 24 Stunden

Tägliche Ruhezeit

44 Stunden ununterbrochen
innerhalb von 7 Tagen

Wöchentliche Ruhezeit



Der Arbeitsorganisationsplan (POT) und die Gleitzeit ermöglichen durch Zugrundelegung eines gesetzlichen Bezugszeitraums eine gewisse Flexibilisierung der Arbeitszeit, d.h. die tägliche und wöchentliche Höchstarbeitszeit kann unter bestimmten Voraussetzungen überschritten werden.

Gesetzlicher Bezugszeitraum

Sofern kein Kollektivvertrag oder andere Bestimmung zum Bezugszeitraum vorliegen, kann das Unternehmen einen Bezugszeitraum von bis zu 4 Monaten beschließen.

Vor der Einführung oder der Änderung eines Bezugszeitraums muss der Unternehmensverantwortliche den Personalausschuss informieren und anhören. Bei Fehlen eines Personalausschusses muss das gesamte Personal informiert und angehört werden. Die Einführung oder Änderung eines Bezugszeitraums kann frühestens einen Monat nach dem Informations- und Anhörungsverfahren eingeleitet werden. Die Geltungsdauer des Bezugszeitraums nach Einführung oder Änderung beträgt 24 Monate und wird automatisch verlängert.

Der Arbeitsorganisationsplan (POT)

Jedes Unternehmen muss in einer angemessenen Zeit, aber mindestens 5 Tage vor Beginn des Bezugszeitraums, einen POT erstellt und veröffentlicht haben, der für mindestens einen Monat bei einem Bezugszeitraum von einem Monat oder darüber gilt. Vor Ablauf dieser 5 Tage muss der POT obligatorisch dem Personalausschuss oder, in Ermangelung desselben, dem betroffenen Personal zur Stellungnahme vorgelegt werden.

Jeder POT muss folgende Angaben enthalten:

- Beginn und Ende des Bezugszeitraums und des POT;
- die normale Arbeitszeit, damit jeder Arbeitnehmer daraus ablesen kann, wie seine tägliche Arbeit zeitlich organisiert ist;
- Tage, an denen das Unternehmen geschlossen ist, gesetzliche und übliche Feiertage sowie individuelle/kollektive Urlaubstage;
- die ununterbrochene wöchentliche Ruhezeit von 44 Stunden und der Freizeitausgleich, falls diese Ruhezeit nicht eingehalten wird.

Der POT kann sich auf alle Arbeitnehmer beziehen oder auf Arbeitnehmer bestimmter Teile des Unternehmens beschränken. Die Dauer des POT darf nicht unter einem Monat liegen, außer der Bezugszeitraum ist kürzer als ein Monat (in diesem Fall muss die Dauer des POT der Dauer des Bezugszeitraums entsprechen).

Im Rahmen eines POT, können die Arbeitnehmer über die übliche Höchstarbeitszeit von 8 Stunden pro Tag und 40 Stunden pro Woche hinaus beschäftigt werden, sofern die für den geltenden Bezugszeitraum berechnete durchschnittliche Wochenarbeitszeit 40 Stunden oder die tariflich/vertraglich (Kollektivvertrag oder Arbeitsvertrag) festgelegte normale maximale Wochenarbeitszeit nicht überschritten wird.

Die Arbeitszeit darf nicht länger sein als:

10 Stunden	48 Stunden	40 Stunden pro Woche
pro Tag	pro Woche	durchschnittlich

Zusätzlicher Urlaub für alle von einem POT betroffenen Mitarbeiter:

Bezugszeitraum	Zusätzliche Urlaubstage
> 1 und ≤ 2 Monate	1,5 Tage/Jahr
> 2 und ≤ 3 Monate	3 Tage/Jahr
> 3 und ≤ 4 Monate	3,5 Tage/Jahr

Gleitzeit

Eine Gleitzeitregelung kann den POT ersetzen. Die Einführung einer Gleitzeit (Periodizität, Inhalt und Modalitäten) wird im Rahmen eines Kollektivvertrags, einer untergeordneten Vereinbarung, eines Abkommens im Rahmen eines interprofessionellen Sozialdialoges oder eines allgemeinen Abkommens zwischen Unternehmen und Personalausschuss oder, in Ermangelung desselben, der betroffenen Arbeitnehmerschaft entschieden.

Vorbehaltlich gesetzlicher Ausnahmen darf die Arbeitszeit folgende Grenzen nicht überschreiten:

10 Stunden	48 Stunden
pro Tag	pro Woche

Ergibt sich am Ende des Bezugszeitraums bei der Abrechnung der geleisteten Arbeitsstunden ein Stundenüberschuss im Vergleich zu der gesetzlichen oder vertraglich vereinbarten Stundenzahl, gilt dieser Überschuss als Überstunden. Für einen Bezugszeitraum von einem Monat oder darunter, kann für die Gleitzeitregelung beschlossen werden, diesen Überschuss auf den folgenden Bezugszeitraum zu übertragen.

Ergibt sich ein Stundendefizit, muss dieses, im Rahmen der gesetzlichen Grenzen, innerhalb einer von der Gleitzeitregelung festzulegenden Frist im nachfolgenden Bezugszeitraum ausgeglichen werden, ohne dass Überstundenzuschläge anfallen. Das Unternehmen muss ein System zur exakten Abrechnung der geleisteten Stunden installieren. Der Personalausschuss erhält für jede Einheit nach jedem Bezugszeitraum eine globale Abrechnung.

Zeitsparkonto (Comptes épargne-temps CET)

Zeitsparkonten sind in der Privatwirtschaft begrenzt auf Arbeitnehmer mit mind. 2 Jahren Betriebszugehörigkeit bei einem Unternehmen, für das ein Kollektivvertrag oder eine Branchenvereinbarung gilt, der bzw. die ein CET ermöglicht. Die Obergrenze des CET beträgt 1.800 Stunden.

Auf einem Zeitsparkonto können gutgeschrieben werden:

- Überstunden;
- Urlaubstage, die über den legalen Urlaub von 26 Tagen hinausgehen;
- max. 5 Tage bezahlter Urlaub, die aus dem Vorjahr aufgrund von Krankheit, Mutterschafts- oder Elternurlaub nicht genommen werden konnten;
- Ausgleichstage für Sonntagsarbeit und zusätzliche Urlaubstage, die im Rahmen eines POT bewilligt wurden;
- Überschusssalden aus einem Bezugszeitraum oder Gleitzeitregelung.

Um CET-Stunden in Anspruch nehmen zu können, muss der Arbeitnehmer einen schriftlichen Antrag beim Arbeitgeber stellen. Wie beim gesetzlichen Urlaub werden die CET-Stunden gemäß den Wünschen des Arbeitnehmers genutzt, es sei denn, betriebliche Gründe oder berechtigte Wünsche anderer Arbeitnehmer des Unternehmens stehen dem entgegen. Der Urlaubsantrag muss mindestens 1 Monat im Voraus eingereicht werden.

Der im Rahmen eines CET genommene Urlaub wird der tatsächlichen Arbeitszeit gleichgestellt, um den Jahresurlaub und die Betriebszugehörigkeit zu ermitteln. Während der Nutzung der Stunden des CET gilt der Arbeitnehmer, als sei er im bezahlten Urlaub.

Bei Entlassung oder Kündigung oder im Falle eines Aufhebungsvertrags liquidiert der Arbeitgeber das Zeitsparkonto gegen Zahlung einer Ausgleichsentschädigung. Die Entschädigung muss dem zum Zeitpunkt der Zahlung geltenden Stundensatz entsprechen.

Vergütung



Gehaltszahlung

Am Monatsende muss der Arbeitgeber, dem Arbeitnehmer eine detaillierte Aufstellung (monatliche Gehaltsabrechnung) mit folgenden Angaben übermitteln:

- Berechnungsmethode des Gehalts;
- Abrechnungszeitraum;
- die Gesamtzahl der Arbeitsstunden entsprechend der gezahlten Vergütung;
- der Lohnsatz für die geleisteten Arbeitsstunden;
- gegebenenfalls Geld- oder Sachleistungen.

Das Gehalt wird monatlich ausgezahlt, und zwar spätestens am letzten Tag des jeweiligen Monats.

Sonntagsarbeit

Arbeitnehmer, die am Sonntag arbeiten, haben Anrecht auf:

- ihren normalen Stundenlohn;
- einen Zuschlag von 70 % für jede gearbeitete Stunde.

oder

- eine Ausgleichsruhezeit;
- einen Zuschlag von 70 % für jede gearbeitete Stunde.

Der Lohnzuschlag ist steuerfrei.

Die Dauer der Ausgleichsruhezeit beträgt:

- einen vollen Tag bei mehr als 4 Stunden Sonntagsarbeit;
- einen halben Tag bei weniger als 4 Stunden Sonntagsarbeit.

Vergütung von Sonntagsarbeit

Vergütung der tatsächlich gearbeiteten Stunden	100 %
+ Zuschlag von 70 % der am Sonntag gearbeiteten Stunden	70 %
TOTAL:	170 %

Ausgleichsruhezeit und Vergütung von Sonntagsarbeit

1 Ruhetag als Ausgleich	1 Tag
+ Zuschlag von 70 % der am Sonntag gearbeiteten Stunden	70 %
TOTAL:	1 Tag + 70 %

Abweichend davon gibt es für Sonntagsarbeit in Hotels, Restaurants, Kantinen, und anderen Gaststätteneinrichtungen sowie in der Landwirtschaft und im Weinbau keinen Anspruch auf einen Lohnzuschlag.

In diesen Unternehmen haben Arbeitnehmer, die innerhalb eines Kalenderjahres an insgesamt 20 Sonntagen gearbeitet haben, Anspruch auf mindestens 2 zusätzliche bezahlte Urlaubstage.



Feiertagsarbeit

Arbeitnehmer, die an einem Feiertag nicht arbeiten

Der Feiertag fällt auf einen normalen Arbeitstag (Werktag):

- » freier Tag;
- » Lohn für die Stunden, die normalerweise an diesem Tag geleistet worden wären.

Der Feiertag fällt auf einen Sonn- oder Werktag, an dem der Arbeitnehmer nicht gearbeitet hätte:

- » 1 Ausgleichs-Urlaubstag, der binnen einer Frist von 3 Monaten nach dem Feiertag gewährt werden muss.

Arbeitnehmer, die an einem Feiertag arbeiten

Feiertag fällt auf Werktag, an dem prinzipiell gearbeitet wird:

Vergütung der Arbeitsstunden, die normalerweise an diesem Tag geleistet würden:

- + Lohn für die Stunden, die tatsächlich geleistet wurden, zum normalen Stundensatz;
- + 100 % Zuschlag auf den normalen Stundensatz für die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden.

Reguläre Vergütung	100 %
Vergütung der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden	100 %
+ 100 % Zuschlag auf am Feiertag geleistete Arbeitsstunden	100 %
TOTAL: 300 %	

Feiertag fällt auf Werktag, an dem prinzipiell nicht gearbeitet wird:

Vergütung der tatsächlich an diesem Tag geleisteten Arbeitsstunden zum normalen Stundensatz:

- + 100 % Zuschlag zum normalen Stundensatz für die geleisteten Stunden;
- + 1 Ausgleichs-Urlaubstag, der innerhalb von 3 Monaten gewährt werden muss;
- + evtl. Zuschlag oder Ruhezeit, falls es sich um Überstunden handelt.

Vergütung der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden	100 %
+ 100 % Zuschlag auf am Feiertag geleistete Arbeitsstunden	100 %
+ 1 Ausgleichs-Urlaubstag	1 Tag
TOTAL: 200 % + 1 Tag	

Feiertag fällt auf einen Sonntag:

Vergütung der tatsächlich an diesem Tag geleisteten Arbeitsstunden zum normalen Stundensatz:

- + 100 % Zuschlag zum normalen Stundensatz für die geleisteten Stunden;
- + 70 % Sonntagszuschlag auf den normalen Stundensatz für tatsächlich an diesem Tag geleisteten Arbeitsstunden;
- + 1 Ausgleichs-Urlaubstag, der innerhalb von 3 Monaten gewährt werden muss;
- + evtl. Zuschlag oder Ruhezeit, falls es sich um Überstunden handelt.

Vergütung der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden	100 %
+ 100 % Zuschlag auf am Feiertag geleistete Arbeitsstunden	100 %
+ 70 % Zuschlag auf am Sonntag geleistete Arbeitsstunden	70 %
+ 1 Ausgleichs-Urlaubstag	1 Tag
TOTAL: 270 % + 1 Tag	

Krankheit



Meldung der Arbeitsunfähigkeit

Wer wegen einer Krankheit oder eines Unfalls nicht zur Arbeit erscheint, muss sich arbeitsunfähig melden. Bei einer Arbeitsunfähigkeit von mehr als 2 Arbeitstagen ist ein ärztliches Attest erforderlich. Der Arbeitgeber kann jedoch auch ab dem 1. Tag der Arbeitsunfähigkeit die Vorlage eines ärztlichen Attests verlangen.

Fristen

- der Arbeitgeber oder dessen Stellvertreter muss noch am selben Tag und schnellstmöglich (persönlich oder über einen Mittelsmann, mündlich oder schriftlich [per E-Mail, Fax oder SMS]) über die Arbeitsunfähigkeit informiert werden;
- das ärztliche Attest (Blatt 2) muss spätestens am 3. Tag der Arbeitsunfähigkeit um Mitternacht an den Arbeitgeber übermittelt werden, selbst wenn die Büros geschlossen sind;
- das ärztliche Attest (Blatt 1) muss spätestens am 3. Tag der Arbeitsunfähigkeit an die Gesundheitskasse (CNS) übermittelt werden.

Versandadresse:

(kein Porto notwendig aus Luxemburg)

Caisse nationale de santé (CNS)

Indemnités pécuniaires

L-2980 Luxembourg

Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung kann auch online über ein Formular auf cns.lu übermittelt werden.



Jeder Schriftverkehr muss die 13-stellige luxemburgische Sozialversicherungsnummer enthalten.

Das 3. Blatt des ärztlichen Attestes muss vom Versicherten aufbewahrt werden. Diese Vorgehensweise ist ebenfalls einzuhalten, wenn der Arbeitnehmer im Urlaub ist, der durch die Arbeitsunfähigkeit unterbrochen wird.

Der Versicherte oder eine Drittperson darf, bei Strafe und der Nichtigkeit des Attestes, keine Zusätze, Eintragungen, Streichungen oder Änderungen von Daten am Attest vornehmen.

Dauer

78 Wochen / 104 Wochen

Ein Arbeitnehmer, der aufeinanderfolgend oder wiederholt arbeitsunfähig ist, hat Anrecht auf Lohnfortzahlung/Krankengeld bis zu einer Gesamtzeit aller Arbeitsunfähigkeitsperioden von 78 Wochen während eines Bezugszeitraums von 104 Wochen.

Leistungen

77 Tage / 18 Monate

Der Arbeitgeber übernimmt die Lohnfortzahlung bis zum Ende des Monats, in dem der 77. Tag der Arbeitsunfähigkeit liegt. Nach Ende dieses Monats erhält der Arbeitnehmer bis max. 18 Monate Krankengeld von der CNS.

Kündigung

26 Wochen

Der Arbeitgeber kann einen Arbeitnehmer nach 26 Wochen ununterbrochener Arbeitsunfähigkeit (Krankheit) fristgerecht kündigen.

Ende des Arbeitsvertrags

Der Arbeitsvertrag erlischt nach 78 Wochen Arbeitsunfähigkeit. Der Arbeitnehmer hat Recht auf Arbeitslosenunterstützung.

Der LCGB fordert die Streichung jeglicher Begrenzung der Krankheitsdauer. Dies ist die einzige Lösung, um sicherzustellen, dass die Existenz von schwer kranken Personen nicht mehr bedroht wird und um diesen einen Kündigungsschutz während der gesamten Dauer ihrer Krankheit zu gewährleisten.



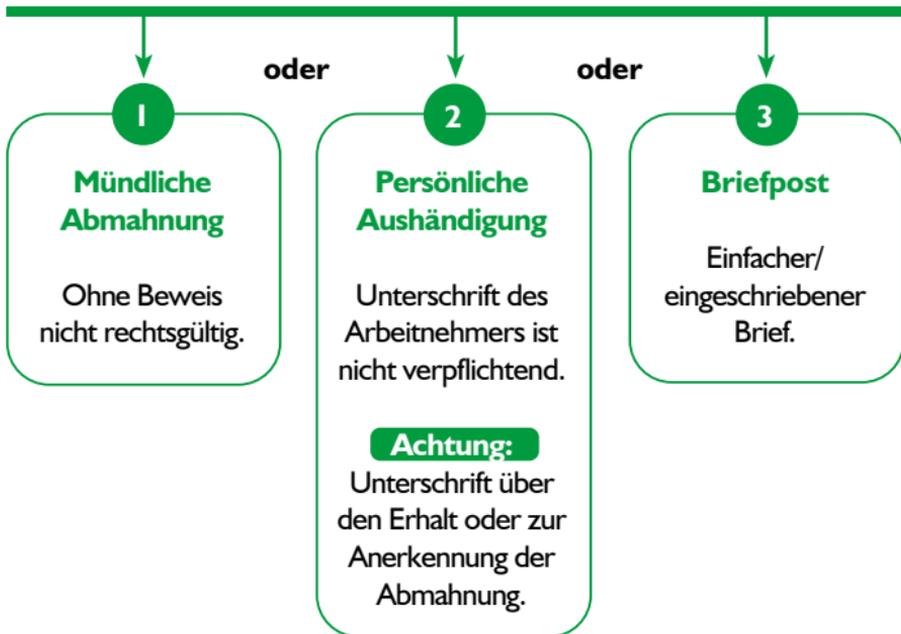
Abmahnung

Ein Arbeitnehmer kann bei Fehlverhalten, Fahrlässigkeit oder willkürlichem Verhalten eine Abmahnung erhalten.

Schritt N°1

Versand/Erhalt der Abmahnung

- Im Falle einer Abmahnung durch den Arbeitgeber bei Fehlverhalten des Arbeitnehmers.
- Mitteilung der Abmahnung an den Arbeitnehmer erfolgt durch den Arbeitgeber.
- Erhalt der Abmahnung durch den Arbeitnehmer in Folge einer Vorladung bei der Geschäftsführung.



Schritt
N°2

Prüfung der Abmahnung durch den Arbeitnehmer

1

Anerkennung der Abmahnung

Die Abmahnung wird der Personalakte hinzugefügt und ist rechtsgültig.

oder

2

Anfechtung der Abmahnung
(auf Wunsch des Arbeitnehmers)

Der Arbeitnehmer muss haltbare Nachweise erbringen, um die Abmahnung anzufechten
und
die Anfechtung muss schriftlich erfolgen und sollte per eingeschriebenem Brief versandt werden.

Schritt
N°3

Prüfung der Anfechtung durch den Arbeitgeber

1

Annahme der Anfechtung

Beendigung der Streitsache, die Abmahnung ist nichtig. Die Abmahnung wird weder der Personalakte hinzugefügt noch ist sie rechtsgültig.

oder

2

Ablehnung der Anfechtung

Bestätigung der Abmahnung durch den Arbeitgeber. Die Abmahnung wird der Personalakte hinzugefügt und bleibt rechtsgültig.

- Die Abmahnung und die Anfechtung müssen der Gegenpartei in einer angemessenen Frist übermittelt werden.
- Eine Abmahnung gibt keinen Anlass zur Entlassung, dennoch kann sie die Seite des Arbeitgebers stärken.

Beendigung eines Arbeitsvertrags



Kündigungsfristen

Der Arbeitnehmer oder Arbeitgeber, der den unbefristeten Arbeitsvertrag auflöst, muss die Kündigungsfristen entweder zum 1. oder 15. des Monats einhalten.

	Betriebszugehörigkeit	Kündigungsfrist
Kündigung durch den Arbeitnehmer	< 5 Jahre	1 Monat
	5-10 Jahre	2 Monate
	> 10 Jahre	3 Monate
Kündigung durch den Arbeitgeber	< 5 Jahre	2 Monate
	5-10 Jahre	4 Monate
	> 10 Jahre	6 Monate

Kündigung mit Kündigungsfrist

Der Arbeitgeber, der einen unbefristeten Arbeitsvertrag auflöst, muss ein Verfahren einhalten. Er darf den Arbeitnehmer nur aufgrund eines ernstzunehmenden Grundes kündigen. Die Kündigung muss mittels eingeschriebenen Briefs oder schriftlich mit Empfangsbescheinigung erfolgen.

Vorgespräch

Zählt ein Unternehmen mindestens 150 Arbeitnehmer oder ist dies kollektivvertraglich so festgehalten, muss der Arbeitgeber den betroffenen Arbeitnehmer vor einer Kündigung mittels eingeschriebenen Briefs oder schriftlich mit Empfangsbescheinigung zu einem Vorgespräch laden.

Entlassungsverfahren je nach Belegschaft des Unternehmens

Belegschaft	Personenbedingte Gründe <i>(Eignung, Benehmen, häufige oder lange Abwesenheiten)</i>	Nicht personenbedingte Gründe <i>(betriebsbedingte Gründe)</i>
< 15 Mitarbeiter	Mitteilung an den Arbeitnehmer	
15-149 Mitarbeiter	Mitteilung an den Arbeitnehmer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mitteilung an den Arbeitnehmer 2. Mitteilung an den Konjunkturausschuss
≥ 150 Mitarbeiter	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vorgespräch 2. Mitteilung an den Arbeitnehmer 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vorgespräch 2. Mitteilung an den Arbeitnehmer 3. Mitteilung an den Konjunkturausschuss

Abfindung

Einem gekündigten Arbeitnehmer steht je nach Betriebszugehörigkeit bei Ablauf der Kündigungsfrist (egal ob er arbeitete oder freigestellt war) eine Abfindung zu. Unternehmen mit mehr als 20 Mitarbeitern müssen diese zum Zeitpunkt des tatsächlichen Austritts des Arbeitnehmers zahlen.

Unternehmen mit weniger als 20 Mitarbeitern können:

- die Abfindung beim tatsächlichen Austritt des Arbeitnehmers zahlen
- oder die Kündigungsfrist verlängern.

Der Arbeitgeber muss seine Entscheidung im Kündigungsschreiben angeben.

Betriebszugehörigkeit	Abfindung	Verlängerte Kündigungsfrist ohne Abfindung <i>(Unternehmen < 20 Mitarbeiter)</i>
Mind. 5 Jahre	1 Monatsgehalt	5 Monate
Mind. 10 Jahre	2 Monatsgehälter	8 Monate
Mind. 15 Jahre	3 Monatsgehälter	9 Monate
Mind. 20 Jahre	6 Monatsgehälter	12 Monate
Mind. 25 Jahre	9 Monatsgehälter	15 Monate
Mind. 30 Jahre	12 Monatsgehälter	18 Monate

Die Abfindung ist weder sozialversicherungs- noch einkommensteuerpflichtig.

Eine freiwillig vereinbarte Abfindung ist unter bestimmten Bedingungen steuerfrei bis maximal 12x den monatlichen unqualifizierten SML.

Fristlose Kündigung

Der Arbeitgeber kann einen Arbeitnehmer fristlos entlassen, wenn dieser eine Verfehlung begangen hat, aufgrund derer sich das Arbeitsverhältnis endgültig und sofort als unmöglich gestaltet. Diese Kündigung stellt eine härtere Sanktion dar als die ordentliche Kündigung, da ihr ein schwerwiegender Grund vorausgeht. Der Arbeitgeber zahlt keine Abfindung.

Freistellung

Kündigung durch den Arbeitnehmer

Der Arbeitgeber kann den Arbeitnehmer von der Arbeit freistellen. Die Freistellung muss dem Arbeitnehmer schriftlich mitgeteilt werden und darf nicht zu Gehaltseinbußen führen. Der Arbeitnehmer kann aber keine Zahlung für Unterbringung oder Kilometergeld fordern, da er nicht mehr täglich seinen Arbeitsplatz aufsucht.

Der Arbeitnehmer kann während der Kündigungsfrist eine andere Arbeit aufnehmen, hat dann aber keinen Anspruch mehr auf Fortzahlung seines vollen Lohns durch den ehemaligen Arbeitgeber, sondern lediglich auf den Differenzbetrag zwischen dem bisherigen Lohn und einem eventuell niedrigeren neuen Lohn.

Der Arbeitnehmer kann beim Arbeitgeber schriftlich die Freistellung von der Arbeit während der Kündigungsfrist anfragen. Wird dies akzeptiert, wird der Arbeitsvertrag in gegenseitigem Einvernehmen aufgelöst. Der Arbeitnehmer hat dann keinen Anspruch auf Lohnausgleich oder Arbeitslosenunterstützung.

Entlassung durch den Arbeitgeber

Der Arbeitgeber kann den Arbeitnehmer während der Kündigungsfrist ganz oder teilweise von der Arbeit freistellen. Der Arbeitnehmer kann der Freistellung nicht widersprechen. Die Freistellung muss schriftlich im Entlassungsschreiben oder in einem späteren Schreiben mitgeteilt werden.

Die Freistellung darf jedoch nicht zu einer Kürzung des Lohns oder von Leistungen führen, auf die der Arbeitnehmer Anspruch gehabt hätte, wenn er seine Arbeit geleistet hätte. Eine Rückerstattung von Auslagen, die durch die Arbeit entstanden sind, wie z.B. Essensgeld, Fahrtkostenzuschüsse oder Pendlerpauschalen, ist jedoch nicht geschuldet.

Anfechtung der Kündigung

Um eine Kündigung anzufechten, muss ein schriftlicher Antrag per Einschreiben zur Nennung der genauen Kündigungsgründe innerhalb von 1 Monat nach Erhalt der Kündigung gestellt werden. Bei Nichteinhaltung dieser Monatsfrist ist der Arbeitgeber nicht mehr zur Angabe der Kündigungsgründe verpflichtet und der Arbeitnehmer riskiert, jede Möglichkeit der Berufung vor dem Arbeitsgericht zu verlieren.

Der Arbeitgeber muss innerhalb eines Monats per Einschreiben antworten. Wahrt er die Frist nicht oder antwortet er gar nicht, wird die Kündigung als ungerechtfertigt angesehen. Nach Erhalt der Kündigungsgründe kann die Kündigung binnen 3 Monaten vor dem Arbeitsgericht angefochten werden.



**LESEN SIE AUCH „IHRE RECHTE“ AUF
WWW.LCGB.LU**



Urlaubstage



Die Anzahl der Urlaubstage ist gesetzlich festgelegt. Vertragliche, individuelle oder kollektive Vereinbarungen können bessere Regelungen vorsehen.

Gesetzlicher Jahresurlaub		
Bezahlter Jahresurlaub	Arbeitnehmer und Auszubildende	26 Tage
Zusätzlicher bezahlter Jahresurlaub für behinderte Arbeitnehmer	Kriegsversehrte, Arbeitsunfallopfer, Arbeitnehmer mit einer körperlichen, geistigen, sensorischen, psychischen und/oder psychosozialen Behinderung	6 Tage
Zusätzlicher bezahlter Jahresurlaub für den Tage- und Untertagebau	Technisches Personal im Tage- und Untertagebau	3 Tage
Zusätzlicher bezahlter Jahresurlaub im Falle einer verkürzten wöchentlichen Ruhezeit	Arbeitnehmer und Auszubildende, die nicht in den Genuss einer ununterbrochenen wöchentlichen Ruhezeit von 44 Stunden gelangen	6 Tage

Außerordentlicher Urlaub

Tod eines Verwandten oder Verschwägerten 2. Grades (Großeltern, Enkelkinder, Geschwister, Schwägerin/Schwager)	Arbeitnehmer und Auszubildende	1 Tag
Heirat eines Kindes	Arbeitnehmer und Auszubildende	1 Tag
Eintragung der Partnerschaft	Arbeitnehmer und Auszubildende	1 Tag
Wohnsitzwechsel (<i>Einmal innerhalb von 3 Jahren außer Wohnsitzwechsel aufgrund von beruflichen Gründen</i>)	Arbeitnehmer und Auszubildende	2 Tage
Heirat des Arbeitnehmers	Arbeitnehmer und Auszubildende	3 Tage
Tod eines Verwandten oder Verschwägerten 1. Grades (Eltern, Schwiegereltern, Kinder, Schwiegerkinder)	Arbeitnehmer und Auszubildende	3 Tage
Tod des Ehe-/Lebenspartners	Arbeitnehmer und Auszubildende	3 Tage
Tod eines minderjährigen Kindes (< 18 Jahre)	Arbeitnehmer und Auszubildende	5 Tage
Geburt eines ehelichen/anerkannten unehelichen Kindes <i>Information des Arbeitgebers mit Ankündigungsfrist von 2 Monaten über die geplanten Termine</i>	Für den Vater oder den als zweiten anerkannten Elternteil	10 Tage
Aufnahme eines Kindes von weniger als 16 Jahren im Hinblick auf eine Adoption desselben (<i>außer bei Adoptionsurlaub</i>) <i>Information des Arbeitgebers mit Ankündigungsfrist von 2 Monaten über die geplanten Termine</i>	Arbeitnehmer und Auszubildende	10 Tage

Urlaub in Fällen höherer Gewalt	Im Falle von höherer Gewalt aus dringenden familiären Gründen bei Krankheit oder Unfall, die die sofortige Anwesenheit des Arbeitnehmers erforderlich machen	1 Tag*
Urlaub für pflegende Angehörige	Arbeitnehmer, der einem Familienmitglied oder einer Person, die aus schwerwiegenden medizinischen Gründen im Haushalt lebt, Pflege oder persönliche Hilfe leistet	5 Tage*

* innerhalb eines Beschäftigungszeitraums von 12 Monaten

Sonderurlaub

Mutterschaftsurlaub	Arbeitnehmerinnen und Auszubildende	- 8 Wochen vor der Geburt - 12 Wochen nach der Geburt
Adoptionsurlaub	Personen, die ein oder mehrere Kind(er) adoptieren, die das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet haben	12 Wochen
Elternurlaub	Eltern eines oder mehrerer Kinder von < 6 Jahren bzw. 12 Jahren im Falle einer Adoption	Vollzeit: 4 oder 6 Monate <i>Nur mit Arbeitgebererlaubnis:</i> Teilzeit: 8 oder 12 Monate Flexibler Elternurlaub: - 4 x 1 Monat Vollzeit oder - 1 Tag pro Woche über einen Zeitraum von max. 20 Monaten

Sonderurlaub

Urlaub aus familiären Gründen	Pro Kind von 0 bis <4 Jahre	12 Tage
	Pro Kind von 4 bis <13 Jahre	18 Tage
	Bei stationärer Behandlung von Kindern zwischen 13-18 Jahre	5 Tage
	<i>Verlängerbar auf maximal 52 Wochen über eine Periode von 104 Wochen im Falle einer Schwersterkrankung des Kindes. Für behinderte Kinder mit Anspruch auf Sonderzulage verdoppelt sich die jeweilige Zahl an Urlaubstagen.</i>	
Jugendurlaub	Arbeitnehmer, die die Entwicklung von Aktivitäten zu Gunsten der Jugend unterstützen	60 Tage davon höchstens 20 Tage in einer 2-Jahres-Periode
Politikurlaub	Arbeitnehmer, die ein Mandat als Bürgermeister, Schöffe oder Gemeinderat ausüben	Zwischen 2 und 40 Stunden pro Woche
	Arbeitnehmer, mit einem Abgeordnetenmandat	Max. 20 Stunden
Sporturlaub	Sportler in Vereinen, deren Betreuer und Freiwillige, die an der Organisation einer Sportveranstaltung beteiligt sind	5 bis 90 Tage

Sonderurlaub

Kultururlaub	Arbeitnehmer, die als Kulturschaffende gelten	12 Tage pro Jahr
	Arbeitnehmer im Verwaltungskader nationaler Verbände und Netzwerke des Kultursektors	Variiert je nach Anzahl der aktiven Mitglieder innerhalb der Verbände
	Arbeitnehmer, die von nationalen Kulturverbänden oder -netzwerken für hochrangige Kulturveranstaltungen in Luxemburg benannt sind	Der Verband verfügt über ein Kontingent von 50 Tagen/Jahr
Urlaub für Entwicklungshilfe	Vertreter von NGOs, die daneben eine andere berufliche Tätigkeit ausüben	6 Tage pro Jahr
Urlaub für Freiwillige von Brandschutz-, Hilfs- und Rettungsdiensten	Freiwillige, die Feuerwehr- und Rettungsdienst leisten	60 Tage während der gesamten Laufbahn, davon max. 20 Tage in einer 2-Jahres-Periode
Bildungsurlaub	Personaldelegierte	15-49 Arbeitnehmer: 1 Woche/Mandat 50-150 Arbeitnehmer: 2 Wochen/Mandat > 150 Arbeitnehmer: 1 Woche/Jahr

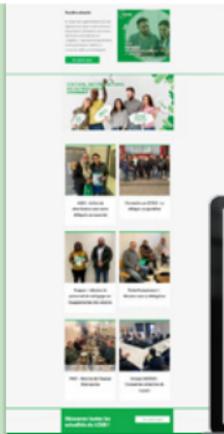
Sonderurlaub

Individueller Bildungsurlaub	Arbeitnehmer	80 Tage, davon max. 20 Tage in einer 2-Jahres-Periode
Urlaub zur Suche einer neuen Stelle	Mit Kündigungsfrist gekündigte Arbeitnehmer	Max. 6 Tage während der Kündigungsfrist
Urlaub zur Ausübung eines Ehrenamts	Mitglied einer Berufskammer oder einer Sozialversicherungsanstalt, Beisitzer beim Arbeitsgericht oder beisitzender Versicherter oder beisitzender Arbeitgeber bei den Sozialgerichtsbarkeiten bzw. des Schiedsrats der Sozialversicherungen	4 Stunden pro Versammlung oder Sitzung
Sprachurlaub	Seit mind. 6 Monaten per Arbeitsvertrag an einen Arbeitgeber gebunden oder einer selbständigen/freiberuflichen Tätigkeit in Luxemburg ausüben	200 Stunden in 2 Tranchen (in 2 Tranchen von jeweils 80 bis 120 Stunden während der beruflichen Laufbahn zu nehmen)
Urlaub zur Sterbegleitung	Arbeitnehmer, deren naher Angehöriger (1. oder 2. Grad) oder Ehe-/Lebenspartner an einer schweren Erkrankung im Endstadium leidet	5 Tage pro Fall und pro Jahr (Arbeitgeber muss spätestens am 1. Tag informiert werden, Anfrage muss an die CNS gerichtet werden)

Notizen



A series of horizontal dotted lines for writing notes.



Abonnieren Sie den LCGB-Newsletter Spotlight

Sie möchten immer auf dem neuesten Stand bleiben? Im LCGB-Newsletter fassen wir alle praktischen Informationen für Sie zusammen:

- alle wichtigen Nachrichten
nationale Neuigkeiten, Informationsbroschüren, usw.
- Aktionen in den Betrieben
z.B. Verhandlung von Kollektivverträgen
- alle wichtigen gewerkschaftliche Termine
z.B. Veranstaltungen und Ausflüge
- Neuigkeiten zu unseren Mitgliederleistungen

Sind Sie interessiert?
Besuchen Sie unsere Website
www.lcgb.lu/newsletter und melden
Sie sich an oder scannen
Sie den QR-Code



Impressum:

LCGB

11, rue du Commerce
L-1351 Luxembourg

LCGB INFO-CENTER

📞 **49 94 24 222**

✉ **infocenter@lcgb.lu**

WWW.LCGB.LU