

Jung und Billig

Gegen Ausbeutung im Minijob



2. Auflage

Veröffentlichung:

02.2016

2. Auflage

Herausgegeben von:

Jung und Billig

Illustrationen:

Findus

Mehr Informationen unter:

www.minijob.cc

Hallo, du hast also einen Minijob? Und du bist unzufrieden oder weißt gar nicht so genau, was einen Minijob eigentlich ausmacht? Diese Broschüre soll dir grundlegend vermitteln, was ein Minijob überhaupt ist, welche Rechte du hast und welche Möglichkeiten es gibt, Veränderungen auf deiner Arbeit zu bewirken. Die Broschüre entstand im Rahmen der „Jung und Billig Kampagne – gegen Ausbeutung im Minijob“. Das Ziel der Kampagne ist die Aufklärung und Organisierung von Minijobbenden sowie die öffentlichen Kritik der Beschäftigungsform „Minijob“.

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----|
| Vorwort | 5 |
| Minijobs und geringfügige Beschäftigungen | 8 |
| 450€ Minijobs · Kurzfristiger Minijob · Minijobs in Privathaushalten | |
| Minijob im Großen und Ganzen | 10 |
| Auf dem schleichenden Pfad zur Ausbeutung · Kleine Jobs, steigende Zahlen · Das prekäre Prinzip · Kleine Firmen, viele Jobs · Armutsfalle Minijob · Attraktiver Job und beständiger Kleber | |
| Der Mindestlohn | 14 |
| Tipps & Tricks für den Arbeitsplatz | 17 |
| Allgemeines · Gesundheit · Lohn und Zeit · Gemeinsam die Bosse ärgern | |
| Arbeitsrecht | 20 |
| Probearbeit · Arbeitsvertrag · Befristete und unbefristete Verträge · Probezeit · Arbeitszeiten · Wie lange darf man arbeiten? · Ruhezeit · Ruhepausen · Überstunden · Trinkgeld Mankogeld · Krankheit · Im Bett liegen und Lohn bekommen? · Lohnhöhe im Krankheitsfall · Attestpflicht · Bezahlter Urlaub · Allgemeiner Urlaubsanspruch · Wie viel Urlaub darf ich nehmen? · Wie viel Geld bekomme ich? · Urlaubsanspruch, wann & wie viel? · Arbeitsvertrag und Tarifverträge · Kündigung | |
| Organisation im Betrieb | 37 |
| Ruhe bewahren · Die richtigen Fragen stellen · Mitschreiben und Aufzeichnen · Gründung einer Betriebsgruppe · Betriebskarten anlegen · Der weitere Weg · Allgemeine Tipps zum Organizing | |
| Nachwort | 45 |
| Anhang | 46 |
| Beispiel: Kündigung · Abkürzungsverzeichnis | |

Vorwort

Zur zweiten Auflage

Seit der ersten Auflage dieser Broschüre im Jahr 2013 hat sich manches verändert. Zum einen wurde der Mindestlohn eingeführt und zum anderen sind wir selbst noch souveräner beim Durchblicken des Paragraphenschungels geworden.

Deshalb haben wir an der Broschüre z.T. sprachlich, aber vor allem inhaltlich gefeilt, damit sie zu einem noch wirkungsvolleren Werkzeug im täglichen Kampf um das eigene Recht wird.

An der grundsätzlichen Situation hat sich nicht viel geändert, eigentlich ist es sogar noch schlimmer geworden: An Stelle prekärer 450-Eurojobs treten immer häufiger die noch viel prekäreren Werkverträge, um den Mindestlohn zu unterlaufen, wenn er nicht sowieso mit anderen, illegalen Tricks „vermieden“ wird. Dazu kommen die ganz „normalen“ Verstöße gegen eure Rechte, die hier in dieser Broschüre behandelt werden.

Wie erfolgreiche Arbeitskämpfe im Minijob-Bereich gezeigt haben, ist die wichtigste Voraussetzung die gegenseitige Unterstützung im Betrieb aber auch

darüber hinaus, sei es in basisdemokratischen Gewerkschaften wie der Freien Arbeiterinnen- und Arbeiter-Union (FAU) oder der Industrial Workers of the World (IWW) oder in Betriebsgruppen ohne gewerkschaftliche Anbindung. Der Gang vor das Arbeitsgericht kann niemals die Stärke organisierter Angestellter ersetzen.

In diesem Sinne: Time to organize!

Wir danken der ASJ Berlin, die den Grundstein für die Kampagne „Jung und Billig“ gelegt und die erste Auflage dieser Broschüre erarbeitet hat sowie der ASJ Leipzig, die auf dieser Grundlage diese zweite Auflage erarbeitet hat. Ebenso geht unser Dank an die FAU-Region Ost und die IWW für ihre finanzielle Unterstützung dieser Broschüre und ihre Unterstützung für die „Jung und Billig“-Kampagne.

Zur ersten Auflage

450€-Jobs sind ein weitverbreitetes Beschäftigungsverhältnis. Von der Gastronomie bis in den Supermarkt, vom Privathaushalt bis zur Großindustrie treffen wir immer wieder auf geringfügig Beschäftigte mit den verschiedensten Aufgaben.

Von vielen wegen der flexiblen Arbeitszeiten und der einfachen Tätigkeit geschätzt, geht die Zahl der Minijobs immer weiter nach oben. Doch der Gewinn dabei liegt bei ganz anderen Leuten als bei den Arbeitnehmer*innen. Denn bei all den Vorschriften und Rechten, persönlichen Bindungen und dem Zeitdruck ist es schwer als Einzelperson den Blick dafür zu behalten, welche Maßnahmen der Vorgesetzten angebracht sind und welche man lieber ganz schnell anfechten sollte.

Deswegen sind wir Ende 2011 mit „Jung und Billig – Gegen Ausbeutung im Minijob“ in die Öffentlichkeit getreten. Ziel dieser Kampagne ist es, Minijobbende über ihre Rechte aufzuklären und gewerkschaftliche Organisation in die prekarierten Betriebe zu tragen. Angefangen hat alles mit einem kleinen Kreis von Minijobbenden innerhalb der Anarchosyndikalistischen Jugend Berlin (ASJ), die die Idee hatten, sich selber zu helfen. Inzwischen arbeiten wir vorrangig an der Internetseite Minijob.cc und stehen in engem Kontakt mit der Freien Arbei-

ter*innen Union Berlin (FAU), einer kämpferischen Basisgewerkschaft, die uns bei arbeitsrechtlichen Fragen unterstützt.

Was wir wollen ist eine nachhaltige Organisation von Minijobenden für Minijobende, wobei wir immer offen für alle sind, die an diesem Ziel mitarbeiten wollen. Für den ersten Einblick in unsere Arbeit und den Themenkomplex Minijobs generell, soll diese Broschüre sorgen. Sie wurde von den Mitgliedern der „Jung und Billig“-Kampagne gemeinsam geschrieben und bietet Hintergrundwissen, Zahlen, Einblicke ins Arbeitsrecht und Tipps, wie ihr euch mit euren Kolleg*innen über eure Arbeitsbedingungen verständigen könnt. Zudem bieten wir noch eine Handvoll erprobter Taktiken aus der Arbeitswelt, mit denen ihr eure Arbeitsbedingungen eigenständig verbessern könnt, ohne auf die Chefs hoffen zu müssen.

Allen, die sich für unsere Kampagne interessieren oder noch mehr über das Thema Minijobs erfahren wollen, empfehlen wir, uns zu besuchen. Im Internet unter minijob.cc, über Facebook, oder ganz persönlich bei unseren Treffen (momentan in Berlin und Leipzig - siehe minijob.cc), sind wir für euch erreichbar.

Was hat das mit dem * auf sich?

Wir finden, dass eine Gleichberechtigung zwischen allen Menschen unabhängig von Herkunft oder geschlechtlicher Identität selbstverständlich ist. Leider berücksichtigt die deutsche Sprache dies nicht und häufig werden Frauen nicht erwähnt und bleiben dadurch in der Vorstellungskraft der Lesenden unsichtbar. Deshalb genügt es nicht, weibliche und transgeschlechtliche Menschen in Texten einfach nur "mitzumeinen". Ziel muss es sein, Frauen, Männer und Trans gleichermaßen anzusprechen und Frauen und Transmenschen grundsätzlich sprachlich sichtbar zu machen.

Wir haben uns für die Schreibweise mit dem Stern entschieden, bei der alle Menschen sichtbar gemacht werden. Auch wenn ihr euch einen kurzen Moment daran gewöhnen müsst, finden wir, dass es das wert ist.

Minijobs und geringfügige Beschäftigung

Ob Minijob, 450€-Job oder geringfügige Beschäftigung, all diese Bezeichnungen meinen eigentlich die gleiche Art von Arbeit, gemeint sein können allerdings verschiedene Formen des Beschäftigungsverhältnisses. Unterschieden werden sie wie folgt:

450€ Minijobs: Das zu erfüllende Kriterium ist hier, dass eine monatliche Gehaltsobergrenze von 450€ nicht überschritten werden darf. Das heißt, dass in manchen Monaten auch ruhig mal mehr verdient werden kann, ohne dass der Status Minijob verloren geht. Jedoch dürfen auf das gesamte Kalenderjahr gerechnet im Schnitt 450€ pro Monat nicht überschritten werden.

Kurzfristiger Minijob: Beschäftigungen gelten außerdem als Minijob, wenn eine Tätigkeit nicht mehr als zwei Monate oder 50 Arbeitstage dauert und dies auch von vornherein so vorgesehen/abgesprochen war. Außerdem darf diese Tätigkeit nicht allein für die Sicherung des Lebensunterhalts bzw. -standards bestimmend sein.

Minijobs in Privathaushalten: Dies ist eine gesonderte Form der geringfügigen Beschäftigung, für die gesonderte Bestimmungen gelten. Da sich die „Jung und Billig“-Kampagne aber nur mit Minijobs im gewerblichen Bereich auseinandersetzt, wird nicht weiter auf diese Form eingegangen.

Aus den genannten Kriterien für Minijobs im gewerblichen Bereich resultieren folgende Besonderheiten:

Minijobbende leisten nur eine Abgabe, und zwar 3,9% ihres Bruttolohnes an die Rentenversicherung. Von dieser Rentenversicherungspflicht kann sich jedoch mit einem einfachen kurzen Brief an die Arbeitgeber*innenseite befreit werden. Arbeitgeber*innen zahlen für Minijobbende eine pauschale Abgabe von 30% des Gehalts, die sich wie folgt zusammensetzt:

- 15% für die Rentenversicherung
- 13% für die Krankenversicherung und
- 2% als Pauschalsteuer.

Dies sind die einzigen Besonderheiten bei einer geringfügigen Beschäftigung. Aufgrund dessen, dass Minijobbende nach dem TzBfG als Teilzeitbeschäftigte gelten, haben sie nämlich genau die gleichen Arbeitsrechte wie auch Vollzeitbeschäftigte, denn das TzBfG verbietet Lohnabschläge aufgrund kürzerer Arbeitszeiten.

Minijobs im Großen und Ganzen

Auf dem schleichenden Pfad zur Ausbeutung

Vieles scheint immer schon da gewesen zu sein: Chef*innen und Angestellte, Maschinen und Kolleg*innen, Arbeitsmarkt und Minijob. Dabei muss man gar nicht so weit in die Geschichte zurückschauen, um die stufenweise Einführung und Ausweitung der 450€-Jobs nachzuvollziehen. Diverse Frühformen gab es seit dem ausgehenden 19. Jahrhundert, als „geringfügige Beschäftigung“ bezeichnete Jobs treten sie jedoch 1977 offiziell in Erscheinung. Damals war so ein Job auf maximal 15 Stunden pro Woche begrenzt, doch unter der rot-grünen Regierung wurde diese Begrenzung im Jahr 2003 gestrichen.

Kleine Jobs steigen in der Zahl

Von da an wurden Minijobs für Arbeitgeber*innen immer beliebter – zumindest gemessen an der Anzahl von Minijobs, welche seit 2008 zwischen 7 und 8 Millionen beträgt. Damit ist jede fünfte lohnabhängige Person in einem Minijob angestellt!

Dass ein Beschäftigungsmodell auf dem Arbeitsmarkt so erfolgreich werden konnte, ist schon ein Hinweis darauf, dass es grundlegende Bedürfnisse der Wirtschaft erfüllt. Gleichzeitig mit den Minijobs erfuhren auch andere „atypische Beschäftigungen“ wie Teilzeitarbeit, Leiharbeit oder unbezahlte Praktika einen Aufschwung. Arbeitsformen also, die allesamt dafür sorgen, dass Lohn- und Lohnnebenkosten bei den Arbeitnehmer*innen umfangreich eingespart werden können. Diese Einsparungen – v.a. in Krisenzeiten für die Unternehmen eine sich lohnende Praxis – gehen jedoch Hand in Hand mit der wirtschaftlichen Entsicherung der Angestellten.

Das prekäre Prinzip

Diese Entsicherung läuft hauptsächlich über die Unterwanderung des Arbeitsrechts. Sieht man sich die Abgabelast für Arbeitgeber*innen bei Minijobs an, liegt diese im Vergleich zu regulären Stellen sogar höher. Trotzdem rechnen sich Minijobs für die Betriebe, was dadurch zu erklären ist, dass keine angemessenen Löhne gezahlt und grundlegende Rechte nicht eingehalten werden. Dabei kommt es der Arbeitgeber*innenseite zugute, dass Gewerkschaften bei Minijobbenden, wie bei anderen prekären Beschäftigungen auch, stark unterrepräsentiert sind. Ein Problem, das auch durch die besonders hohe Fluktuation der Beschäftigten verursacht wird. Durch das Wegfallen einer klassischen Stammbesetzungsstruktur ergeben sich auf der Arbeitnehmer*innenseite erhebliche Probleme bei der Formierung einer angemessenen Vertretung, z. B. in Form einer Betriebsgruppe. Auf der anderen Seite profitieren Arbeitgeber*innen durch den informellen Rahmen und die geringe Betriebsgröße, da diese meist in einer verstärkten persönlichen Bindung zwischen Angestellten und Anstellenden münden. Persönliche Bindungen an Vorgesetzte können für Minijobbende zwar kleinere Vorteile im Arbeitsalltag bedeuten, führen aber auch zur Identifizierung mit dem Betrieb und somit auch häufiger zum Verzicht auf eigene Ansprüche.

Das größte Problem stellt die Unwissenheit über die Rechte und Möglichkeiten zur Veränderung dar. Viele denken, Angestellte wie die Chef*innen, dass Minijob gleich weniger Rechte bedeutet. Doch Minijobbende haben die gleichen Arbeitsrechte wie alle anderen Angestellten auch, dies ist zum Teil im TzBfG geregelt.

Kleine Firmen, viele Jobs

Bezeichnenderweise wurden vor allem in kleinen und mittleren Betrieben Vollzeitstellen verstärkt von Minijobs verdrängt. Dass gerade in diesem Sektor feste Stellen abgebaut werden, hängt auch damit zusammen, welche Anforderungen die entsprechende Branche an die einzelnen Angestellten stellt. Vor allem im Einzelhandel, Gastgewerbe, Gesundheits- und Sozialwesen und im Dienstleistungssektor sind Minijobbende vertreten, da diese Branche hohe Flexibilität in Sachen Arbeitszeit und eine vergleichsweise geringe Qualifikation erfordern. In Jobs, welche wenig Qualifikation voraussetzen, sind Beschäftigte leicht ersetzbar. So kann schnell Angst aufkommen geltendes Recht einzufordern, wie z. B. einen regulären Wochenschichtplan oder Lohnfortzahlung im Krankheitsfall.

„Attraktiver“ Job und beständiger Kleber

Eigentlich sollen 450€-Jobs hauptsächlich eine sogenannte Brückenfunktion zwischen Teilzeit- und Vollzeitbeschäftigung erfüllen. Nach diesem Modell sollen geringfügig Beschäftigte durch ihre Minijobs angeblich bessere Chancen haben, später in eine Vollzeitstelle zu gelangen, da sie bereits in der Arbeitswelt Fuß gefasst hätten. Doch lediglich ein kleiner Teil von allen Minijobbenden schaffen diesen Wechsel tatsächlich. Daher wird von vielen Seiten vor dem „Klebeeffekt“ in der geringfügigen Beschäftigung gewarnt.

Armutsfalle Minijob

Die systematische Unterbezahlung der Minijobs bringt langfristige Folgen mit sich, die für die einzelnen Arbeitnehmer*innen erst mit der Rente sichtbar werden. Für die überwiegende Mehrheit der geringfügig Beschäftigten stellt der Minijob die einzige Beschäftigungsform dar, in der sie tätig sind. Viele beziehen also einen Niedriglohn, von dem höchstens 18,9% in die Rentenversicherung ein-

gezahlt werden. Verzichtet der*die Angestellte auf die Einzahlung des Eigenanteils von 3,9%, ist es noch weniger. So kommt es, dass viele, die zu Beginn ihres Arbeitslebens geringfügig beschäftigt waren, auch im Rentenalter nochmals einen Minijob ergreifen müssen, um ihre karge Rente aufzustocken. Was folgt ist eine generelle Überlastung des Rentensystems, die nicht, wie so oft behauptet, auf dem Altern der gesamten Gesellschaft basiert, sondern auf der Ausweitung prekärer Beschäftigungen. Der Minijob wird so zu einer Armutsfalle, aus der sich Arbeitnehmer*innen kaum befreien können.

Auffällig ist zudem, dass soziale Mechanismen der Unterdrückung durch die 450€-Jobs wirtschaftlich untermauert werden. Vor allem Frauen* und Menschen mit Migrationshintergrund sind gezwungen, auf geringfügige Beschäftigung zurückzugreifen. Als Gründe werden von den Betroffenen fehlende Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt angeführt, beziehungsweise traditionelle Rollenverteilung innerhalb der Familie.



Der Mindestlohn

Seit dem 01.01.2015 ist in der Bundesrepublik Deutschland der Mindestlohn von 8,50€ politische Realität. Dies bedeutet konkret, dass für den Großteil aller Berufe mindestens 8,50€ pro Stunde gezahlt werden muss. Ausnahmen, in welchen der*die Arbeitgeber*in nicht zwangsläufig Mindestlohn zahlen muss, sind folgende:

- *Jugendliche unter 18 Jahren ohne abgeschlossene Berufsausbildung*
- *Pflichtpraktika und freiwillige Praktika bis zu 3 Monaten im Rahmen von Studium/ Ausbildung*
- *Langzeitarbeitslose in den ersten 6 Monaten der Anstellung*
- *Bis Ende 2016 gelten die bereits laufenden Tarifverträge in entsprechenden Branchen – auch falls diese Löhne geringer sein sollten als der Mindestlohn*
- *Freie Mitarbeiter*innen*
- *Werkverträge*
- *Zeitungszusteller*innen bis Ende 2018, ab 2016 wird der Mindestlohn für diese Branche auf 7,22 erhöht.*
- *1€ Jobs bleiben bestehen, da diese juristisch keine „echten Jobs“ mit Arbeitsvertrag sind. Häftlinge sind ebenfalls vom Mindestlohn ausgeschlossen.*

Es ist davon auszugehen, dass der Mindestlohn, sofern möglich, von Seiten der Arbeitgeber*innen umgangen wird. Die einfachsten, weil auch bereits ohne Mindestlohn verbreiteten Umgehungspraktiken sind hierbei die unbezahlten Überstunden oder die (Schein-)Selbstständigkeit in Form von Werk- oder Dienstverträgen.

All diese Fälle werden in dieser Broschüre noch ausführlich behandelt, hier darum nur noch eine kleine Zusammenfassung:

Unbezahlte Überstunden sind illegal. Auch ein „nach der Arbeit Aufräumen“ gehört zur Arbeitszeit, gegebenenfalls muss der*die Arbeitnehmer*in dafür eben entsprechend früher aufhören, die Arbeit auszuführen – oder die extra gearbeitete Zeit wird bezahlt.

Die Einstellung von freien Mitarbeiter*innen ist leider ein bewährtes Mittel, um den Mindestlohn zu umgehen, allerdings ist die Umwandlung des Arbeitsvertrages von Festangestellten zu freien Mitarbeiter*innen nicht erlaubt. Bedienungen im Kaffee als freie Mitarbeiter*innen anzustellen (einen Werk- bzw Dienstvertrag mit ihnen abzuschließen) gilt als Grauzone, im konkreten Fall ist es fast immer illegal, da ein Arbeiten als Selbstständige*r eine*n Chef*in ausschließt, der*die ein Direktionsrecht ausübt. Dennoch ist dies eine übliche Praxis, um arbeitsrechtliche Standards zu umgehen.

Ein weiterer bereits beschriebener Fall ist die Verweigerung (oder Unkenntnis von Seiten der Arbeitnehmer*innen) von bezahltem Urlaub, von bezahlten Krankheitstagen oder dem Trinkgeld.

Bei Verstößen gegen den Mindestlohn haften die Arbeitgeber*innen (Auftraggeber*innen im Falle einer unrechtmäßigen Selbstständigkeit/ Werkvertrages). Dies kann im schlimmsten Falle dazu führen, dass ihr euren Arbeitsplatz verliert, weil euer*eure Chef*in pleite macht. Die Arbeitnehmer*innen werden allerdings nicht juristisch belangt werden – ihr habt also keine Strafe zu befürchten. Des Weiteren ist es möglich, die Differenz zwischen tatsächlich gezahltem Lohn und dem euch zustehenden Lohn einzuklagen. Insofern ihr nicht über gute juristische Kenntnisse verfügt oder entsprechende Anwält*innen kennt, solltet ihr hier aber evtl. eine Gewerkschaft hinzuziehen, um euch abzusichern.

Der Mindestlohn an sich ist keine schlechte Sache. Allerdings genügen 8,50€ nur zum Überleben. Der Aufbau einer Altersvorsorge oder langfristige Zukunftspla-

nung sind mit einem solchen Lohn unmöglich. Der Mindestlohn ist also eine willkommene Verbesserung für all die Menschen, die früher noch weniger Geld hatten, genügt allerdings nicht, um Geringverdienern ein Leben in Würde und Freiheit zu erlauben.

Für genauere Informationen und juristische Nachweise könnt ihr auch den Blog der IWW Rostock besuchen, welcher einen gründlichen Artikel zum Mindestlohn vorrätig hat.

Tipps & Tricks für den Arbeitsplatz

*Die Arbeitswelt ist ein großer und dichter Dschungel, in dem man sich erst einmal zurechtfinden muss. Nur eines ist ganz klar: Dein*e Chef*in will von dir so viel Leistung wie möglich für so wenig Geld wie möglich. Wenn du in diesem Spiel nicht immer den Kürzeren ziehen willst, lies die folgenden Tipps und nimm sie dir zu Herzen.*

1. Allgemeines

a) Das Allerwichtigste: Dokumentiere deine Arbeitszeiten und Tätigkeiten sehr präzise. Schreib am besten noch auf, mit wem du zusammengearbeitet hast und wer dein*e Vorgesetzt*e ist. In einem Rechtsfall sind deine Aufzeichnungen das einzige Mittel, um deine Forderungen gegen deine*n (ehemalige*n) Arbeitgeber*in durchzusetzen, also enorm wichtig!

b) Fast genauso wichtig: Fotografiere deine Dienstpläne ab! Bei Dienstplänen handelt es sich um offizielle Dokumente, eine nicht abgesprochene Änderung dieser ist eine Dokumentenfälschung.

2. Gesundheit

a) Verrichte keine Arbeiten, für die du nicht qualifiziert bist. Riskiere deine Gesundheit nicht für die Arbeit!

b) Trau dich, „Nein“ zu sagen. Wenn dir eine Arbeit gefährlich erscheint, ist sie es vermutlich auch. Immer wieder kommt es vor, dass Menschen auf eine klapprige Leiter steigen sollen. Du glaubst gar nicht, wie viele Vorschriften es zu Recht zur Nutzung von Leitern gibt. Besser den gammigen Minijob verlieren als im Rollstuhl landen, lautet hier die Devise.

c) Arbeite lieber ein bisschen langsamer und weniger, dafür konzentriert. Die Folgen von Arbeitsunfällen können ein Leben lang bleiben, deinen Minijob hast du wahrscheinlich nur ein paar Monate.

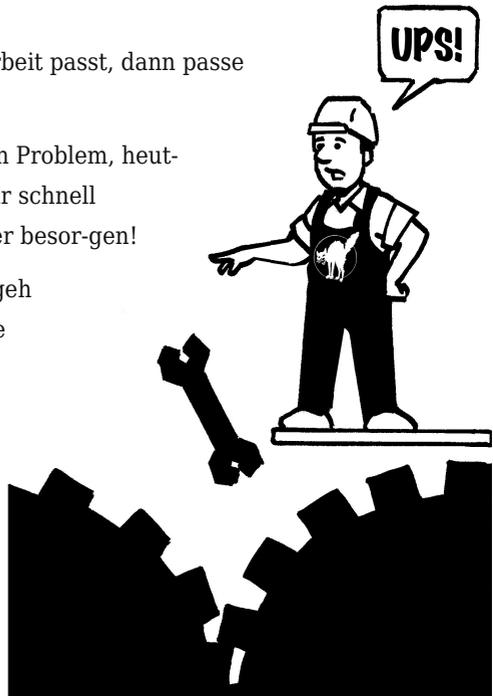
3. Lohn und Zeit

a) Wenn dein Lohn nicht zu deiner Arbeit passt, dann passe deine Arbeit an deinen Lohn an.

b) Keine Lust/Zeit zum Arbeiten? Kein Problem, heutzutage wird man ja auch wirklich sehr schnell „krank“. Ein Attest solltest du dir aber besorgen!

c) Wenn du mal 'ne Pause brauch ... geh lange aufs Klo und vergiss nicht, gute Lektüre mitzunehmen, aber achte immer darauf, außerhalb deiner regulären Pause zu gehen. ...berufe dich ggf. auf die Religionsfreiheit und nimm dir Pausen zum Beten.

d) Wenn du einen Weg findest effizienter zu arbeiten, sag es



bloß nicht deiner*m Chef*in. Sie könnten dir nur noch mehr Arbeit geben. Nutze lieber deine hinzugewonnene Zeit, um Dinge zu tun, die du magst.

4. Gemeinsam die Bosse ärgern

a) Arbeite gemeinsam mit deinen Kolleg*innen langsamer, um mehr Überstunden zu bekommen. Dies kann sogar zum sogenannten “Bummelstreik” ausgeweitet werden. Um bestimmte Forderungen gegen euren Vorgesetzten durchzusetzen, arbeitet ihr alle gaaaanz laaaaangsam, sodass nur ein kleiner Teil der zu erledigenden Arbeit fertig wird. So kann ein gewisser Druck auf eure Vorgesetzten ausgeübt werden, da diese in Zeitnot geraten.

b) Bei langweiligen Jobs kann man sich Spiele ausdenken oder schlafen, achte jedoch darauf, dass du damit nicht anderen Mitarbeiter*innen mehr Arbeit aufhalst.

c) Macht gemeinsam länger Pausen!

d) Verdeutlicht durch Fehlzeiten etc., wie wichtig ihr für den Betrieb seid.

e) Vergleiche deinen Lohn mit anderen Löhnen im Betrieb, so findest du am schnellsten raus, ob du anders behandelt wirst. Rechtlich kann dir niemand verbieten, über deinen Lohn zu reden. Sollte es eine Regelung in deinem Arbeitsvertrag geben, die dir das verbieten will, so ist sie ungültig.

f) Das gleiche gilt für Krankheitstage. Wenn du merkst, dass du weniger Fehltage hast als die Anderen, gleiche das aus. Achtet immer darauf, dass ihr euch an dem mit den meisten Fehlzeiten orientiert. So kriegt ihr mehr Freizeit und verhindert, dass Einzelne für ihr häufiges Fehlen angegangen werden.

g) Sich zusammen mit den Kolleg*innen krankschreiben zu lassen, ist ein effektives Druckmittel im Betrieb.

§

Arbeitsrecht

Viele Betriebe nutzen das Unwissen junger Angestellter aus und gewähren ihnen nicht ihre grundlegenden Arbeitsrechte. Deshalb ist es ein erster wichtiger Schritt gegen Ausbeutung am Arbeitsplatz, sich ein paar Kenntnisse über die Rechtslage anzueignen. Wusstest du z. B. dass dir bezahlter Urlaub zusteht oder dass dir auch solche Arbeitstage bezahlt werden müssen, an denen du krank warst? Hier haben wir einen kleinen Ausschnitt an Rechten zusammengestellt, die allen Minijobenden bekannt sein sollten:

- **Probearbeit** (S. 21)
- **Arbeitsvertrag** (S. 22)
- **Arbeitszeiten** (S. 24)
- **Trinkgeld** (S. 27)
- **Mankogeld** (S. 28)
- **Krankheit** (S. 30)
- **Urlaub** (S. 31)
- **Kündigung** (S. 34)

Probearbeit/Einfühlungsverhältnis

Die Probearbeit ist nicht mit der Probezeit zu verwechseln, welche wir unter „Arbeitsvertrag“ auf S. 22 genauer erläutern werden.

Bevor du richtig angestellt wirst, werden die meisten Chef*innen wohl erst mal von dir verlangen, dass du einmal zur Probe arbeitest. Der fachliche Ausdruck für diese Probearbeit ist „Einfühlungsverhältnis“. Dieses Einfühlungsverhältnis dient dazu, dir einen groben Überblick über den Betrieb und deine Arbeit zu geben. Es ist jedoch noch kein „richtiges“ Arbeitsverhältnis, weshalb kein Anspruch auf Lohn besteht (außer wenn dies im Vorhinein schriftlich vereinbart wurde). Dies wiederum bedeutet aber auch, dass du noch keine Pflichten hast, du also keine Aufgaben übernehmen musst, oder überhaupt beim Probearbeiten zu erscheinen hast und dass du gehen kannst, wann du willst. Einzig das Hausrecht kann von den Boss*innen geltend gemacht werden.

Obwohl gesetzlich kein Maximum festgeschrieben ist, kann so ein Einfühlungsverhältnis nicht ewig andauern. Für einfache Arbeiten und Aushilfstätigkeiten sind ein bis zwei Stunden relativ angemessen, wohingegen bei schwierigeren und spezialisierteren Arbeiten es schon eine Woche sein kann. Dies solltest du aber im Vorhinein (am besten schriftlich) abklären.

Einen Anspruch auf Lohn hast du aber trotzdem schon, wenn von dir richtige Arbeit verlangt wird, die Chef*innen vom „Direktionsrecht“ Gebrauch machen. Unter solche Arbeit fallen alle Tätigkeiten, die über das bloße Kennenlernen des Betriebs hinaus gehen und die dem Unternehmen irgendwelchen Nutzen bringen. Wenn du also schon richtig arbeiten musst, dann gilt für dich auch schon ein mündlicher und somit unbefristeter Arbeitsvertrag. Dies gilt auch ohne vorherige Vereinbarung (Urteil Arbeitsgerichts Iserlohn Az.: 3 Ca 970/04). Wenn das der Fall sein sollte, dann fordere auch deinen dir zustehenden Lohn ein - wir helfen dir gern dabei!

Arbeitsvertrag (NachwG)

In einem Arbeitsvertrag sind alle wichtigen Abmachungen zwischen dir und dem*der Chef*in festgehalten, welche für beide Seiten bindend sind. Doch gibt es mündliche und schriftliche, befristete und unbefristete Arbeitsverträge – also eine Menge, auf das zu achten ist.

Mündlicher Arbeitsvertrag

Sobald du nur eine Minute arbeitest, ist automatisch ein mündlicher Arbeitsvertrag geschlossen (§ 14 Abs 4 TzBfG i.V.m. § 125 BGB), was besonders beim „Probearbeiten“ (s. o.) wichtig sein kann. Dadurch gelten für dich die gleichen Rechte wie für alle anderen sowie die gesetzlichen Mindeststandards. Außerdem ist es, da schriftlich nichts anderes vereinbart wurde, ein unbefristetes Arbeitsverhältnis. Es muss lediglich noch vereinbart werden wie hoch dein Stundenlohn ist und wie oft und wie lange du arbeiten sollst. Doch ein mündlicher Vertrag birgt genau hier viele Risiken. Wurde dir zum Beispiel gesagt, dass dein Stundenlohn zehn Euro beträgt, du aber nur neun Euro die Stunde bezahlt bekommst, wird es mit einem mündlichen Vertrag schwierig sein deine Ansprüche geltend zu machen. Hier zeigt sich wieder, wie wichtig deine Aufzeichnungen (s. Tipps und Tricks auf S. 16) sind.

Nach einem Monat steht dir zu, dass deine Arbeitsbedingungen schriftlich festgehalten werden. Es ist dringend zu empfehlen von diesem Recht Gebrauch zu machen (§ 2 Abs. 1, S. 1 NachwG).

Schriftlicher Vertrag (NachwG)

Die wichtigste Regel bei einem schriftlichen Vertrag ist: Unterschreibe nie sofort! Nimm den Vertrag mit nach Hause und lies ihn dir sorgfältig durch. Sind dir irgendwelche Sachen unklar, dann informiere dich über diese (für Fragen sind wir immer offen). Wenn dir irgendwelche Dinge nicht passen, dann sprich dein*e Chef*in darauf an und fordere, dass diese geändert werden. Unterschreibe den Vertrag erst dann, wenn dir alles darin Stehende klar ist und du damit zufrieden bist.

Schriftliche Arbeitsverträge können sehr unterschiedlich aussehen, gewisse Stan-

dards sollten aber in jedem Fall drin vorkommen (§ 2 Abs. 4 NachwG):

- *Name und Anschrift der Vertragspartner*innen*
- *der Ort, an dem du arbeitest*
- *der Beginn des Beschäftigungsverhältnisses (Datum)*
- *wenn befristet, bis wann*
- *eine grobe Beschreibung deiner Aufgaben*
- *die Höhe deines Lohnes*
- *wann dein Lohn ausgezahlt wird*
- *deine Arbeitszeit*
- *Dauer des jährlichen Erholungsurlaubs*
- *Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses*
- *Hinweis auf die Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen*

Wenn dir irgendwelche Regelungen versprochen werden, die über den gesetzlichen Standard hinausgehen, besteh auf, dass diese schriftlich im Vertrag festgehalten werden, da es sonst schwer wird diese bei Nichteinhaltung einzufordern. Wenn es im Betrieb einen gültigen Tarifvertrag gibt, dann gilt dieser auch für dich.

Befristete und unbefristete Verträge (TzBfG)

Hinsichtlich der Dauer deines Vertrages gibt es zwei Varianten. Bei einem befristeten Vertrag ist das Ende deines Arbeitsverhältnisses festgelegt, wohingegen bei einem unbefristeten Vertrag nur der Beginn deines Arbeitsverhältnisses festgelegt ist, nicht jedoch das Ende. Daraus ergeben sich ein paar Unterschiede.

Wenn es nicht anders (schriftlich) vereinbart wurde, dann hast du einen unbefristeten Vertrag, weshalb mündliche Verträge immer bedeuten, dass du unbefristet beschäftigt bist (§14 TzBfG). Nachträglich kann dein Vertrag nicht mehr befristet werden, weshalb Sätze wie „auf unbestimmte Zeit befristet“ keine Gültigkeit haben. Solltest du also einen schriftlichen befristeten Vertrag erhalten, dann muss darin festgehalten sein, wann das Arbeitsverhältnis endet. Falls die Frist an eine bestimmte Aufgabe gebunden ist, muss dir zwei Wochen vor Erreichen des Zwecks Bescheid gegeben werden, damit das Arbeitsverhältnis dann auch endet. Befristete Arbeitsverträge ohne schriftliche Vereinbarung sind nur dann zulässig,

wenn deine zu verrichtende Arbeit nur in einem befristeten Zeitrahmen möglich ist, z. B. wenn es heißt, dass du „Erntehelfer für die Sommerernte 2016“ bist. Weitere Unterschiede ergeben sich in puncto Kündigung.

Probezeit (§ 622 Abs. 3 BGB)

Bei den meisten Minijobs ist es leider schon normal, dass man sich die ersten sechs Monate in einer Probezeit befindet. Diese Probezeit dient den Chef*innen dazu dich leichter kündigen zu können, denn gesetzlich darf die Kündigungsfrist innerhalb dieser sechs Monate Probezeit von vier auf zwei Wochen verkürzt werden. Ob du überhaupt eine Probezeit hast, wie lange diese dauert (max. sechs Monate!) und ob die Kündigungsfrist verkürzt wurde, muss alles in deinem Arbeitsvertrag stehen, sonst sind diese Regelungen ungültig.

Arbeitszeiten (ArbZG)

Wie lange darf man arbeiten?

Laut § 3 ArbZG darf die werktägliche Arbeitszeit von 8 Stunden nicht überschritten werden. Sie kann auf bis zu 10 Stunden erweitert werden, wenn innerhalb von 24 Wochen (6 Monate) im Durchschnitt eine Arbeitszeit von 8 Stunden pro Tag nicht überschritten wird.

Die Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen unter achtzehn Jahren unterliegt besonderen Regeln, die im Jugendarbeitsschutzgesetz festgehalten sind. Grob gilt, dass Jugendliche nicht länger als acht Stunden am Tag und 40 Stunden in der Woche arbeiten dürfen. Ausnahmen dazu sind möglich (§4 JArbSchG).

Ruhezeit

Um sich von den Strapazen der Arbeit zu erholen, müssen Arbeitnehmer*innen zwischen ihren Arbeitszeiten eine ununterbrochene Ruhezeit (arbeitsfreie Zeit) von mindestens elf, bei Jugendlichen zwölf Stunden haben (§ 5 ArbZG).

In Ausnahmefällen kann z. B. in Krankenhäusern und anderen Einrichtungen zur Behandlung, Pflege und Betreuung von Personen, in Gaststätten und anderen Einrichtungen zur Bewirtung und Beherbergung die Ruhezeit um bis zu eine

Stunde verkürzt werden.

Allerdings muss dabei jede verkürzte Ruhezeit innerhalb von vier Wochen durch genauso viel verlängerte Ruhezeit ausgeglichen werden.

Beispiel: Wenn du im Februar fünf mal nur eine 10-stündige Ruhezeit hattest, musst du im Monat darauf mindestens fünf mal eine 12-stündige Ruhezeit haben.

Ruhepause

Um auch während der Arbeitszeit mal Bedürfnissen wie z. B. Essen, Rauchen, frische-Luft-Schnappen nachkommen zu können, kannst du bei einem Arbeitstag von mehr als 6 Stunden eine 30 minütige Pause einlegen und bei einem mehr als 9-stündigen Arbeitstag für 45 Minuten die Arbeit ruhen lassen. Da die Pause nicht zur Arbeitszeit gehört, darfst du währenddessen tun, was du willst und dich aufhalten, wo du willst (§ 4 ArbZG).

Dienstplan

Da man natürlich auch ein Leben außerhalb der Arbeit hat und dieses auch geplant werden muss (was viele Chef*innen nicht glauben wollen), hast du das Recht, deine nächsten Arbeitszeiten rechtzeitig zu erfahren. Dies sollte in Form eines Dienstplans geschehen, welcher für alle Mitarbeiter*innen gut zugänglich aushängt. In diesem Dienstplan muss dann stehen, an welchem Tag und von wann bis wann du arbeiten musst, abgeleitet von § 12 Abs. 2 TzBfG muss dir der Plan mindestens vier Tage vor Arbeitsbeginn bekannt sein.



„Es ist nichts zu tun, du hast jetzt Feierabend.“

Im Dienstplan sind deine Arbeitszeiten verbindlich festgelegt. Schickt dein*e Chef*in dich vor dem im Dienstplan festgelegten Dienstende nach Hause, muss dir trotzdem die komplette im Dienstplan festgelegte Arbeitszeit bezahlt werden. Die Begründung, dass es keine Arbeit für dich gäbe und du deshalb auch keinen Anspruch auf Lohn hättest ist falsch, denn der*die Arbeitgeber*in kommt nach §615 BGB in „Annahmeverzug“, das heißt auch, dass die ausgefallene Arbeitszeit nicht nachgeholt werden muss.

Wenn du also frühzeitig nach Hause geschickt werden solltest, nimm dies fröhlich an, aber achte darauf, dass deine Arbeitszeit eindeutig festgelegt ist und du den entsprechenden Lohn bekommst. Wie bei den „Tipps und Tricks“ empfohlen, ist es für eine spätere Nachweisbarkeit ratsam, die Dienstpläne abzufotografieren.

Was wenn es keine vereinbarten Arbeitszeiten gibt?

Es passiert oft, dass Minijobbende keinen schriftlichen Arbeitsvertrag haben und auch die Rahmenbedingungen nicht festgehalten sind. Dies nutzen Chef*innen gerne aus, um je nach Belieben deine Arbeitskraft abzurufen. Deshalb kann es auch passieren, dass in manchen Wochen gar nicht gearbeitet wird und du somit auch kein Geld in dieser Woche verdienst. Dies ist aber nicht zulässig. Nach dem TzBfG haben Arbeitnehmende eine 10-Stunden-Woche, wenn dies nicht anders vereinbart ist. Somit hättest du ein Recht darauf, den Lohn für zehn Stunden zu bekommen, wenn du zur Verfügung stehst, deine Arbeitskraft aber nicht abgerufen wird. Von diesen Regelungen kann durch einen Tarifvertrag auch zu deinen Ungunsten abgewichen werden (§ 12 Abs. 3, S. 1 TzBfG)!

Überstunden

In manchen Betrieben ist es üblich, dass Überstunden erst ab einer bestimmten Anzahl ausgezahlt werden, sofern du ein Gehalt, d.h. Monatlich feste Bezüge bekommst. Ist dies der Fall, so ist darauf zu achten, dass im Arbeitsvertrag eine maximale Anzahl abgegoltener (also im Lohn „enthaltener“) Überstunden festgelegt ist. Alle Überstunden, die über diese Anzahl hinausgehen, müssen dann zusätzlich ausgezahlt werden. Überstundenzuschläge können tarifvertraglich festgelegt sein.

Vorsicht: Durch ausgezahlte Überstunden ist es gut möglich, dass dein Einkommen die für den Minijob festgelegte Grenze übersteigt und dein Lohn somit steuerpflichtig wird. Alternativ kannst du Überstunden auch "abfeiern", also die überschüssigen Stunden nach Absprache zu Hause bleiben.

Bei einer pauschalen Regelung, sogenannten Abgeltungsklauseln, ist ein Umfang der mit dem Gehalt abgegoltenen Überstunden von bis zu zehn Prozent angemessen (LAG Hamm, Urteil vom 22. Mai 2012 - 19 Sa 1720/11).

Trinkgeld

Der Betrieb, speziell vertreten durch den*die Chef*in, darf das von den Mitarbeiter*innen erhaltene Trinkgeld in keinem Fall einbehalten als wäre es eine übliche Betriebseinnahme. Ein Einbehalten des Trinkgeldes durch den*die Chef*in ist prinzipiell nur erlaubt, wenn die Mitarbeiter*innen dem zuvor ausdrücklich im Rahmen des Arbeitsvertrags zugestimmt haben.

Trinkgeld ist eine Schenkung des*der Kund*in an den*die Arbeitnehmer*in.

In der Gewerbeordnung (§ 107 Abs. 3 GewO) heißt es: „Trinkgeld ist ein Geldbetrag, den ein Dritter ohne rechtliche Verpflichtung dem Arbeitnehmer zusätzlich zu einer dem Arbeitgeber geschuldeten Leistung zahlt.“ Dies heißt also, Trinkgeld ist kein Teil des Lohnes und deswegen darf der*die Arbeitgeber*in nicht darüber verfügen. Auch ist das Trinkgeld, egal in welcher Höhe, von der Einkommenssteuer befreit. Das bedeutet allerdings noch nicht zwingend, dass Trinkgelder nicht zumindest vorübergehend auch durch die Hände der Unternehmensleitung laufen dürfen.

Dein*e Chef*in muss allerdings nicht dafür sorgen, dass du Trinkgeld bekommen kannst. So hat man z. B. meistens Pech gehabt, wenn man in einem Betrieb arbeitet, in dem nur mit Karte gezahlt wird.

In einigen Betrieben ist es aber üblich, dass das Trinkgeld aller Beschäftigten in einen Topf geworfen wird und am Ende auf alle Arbeitnehmer*innen gleichmäßig aufgeteilt wird. Dies ist eine sehr solidarische Vorgehensweise und schließt

fairerweise auch die ein, die kein Trinkgeld bekommen, weil sie z. B. in der Küche arbeiten.

Trinkgeld als Lohnersatz

Oft werden Beschäftigte im Service mit niedrigerem Stundensatz bezahlt, weil sie Zugriff auf zu erwartende Trinkgelder haben. Das ist zwar unstrittigerweise zulässig, solange dadurch der Mindestlohn nicht unterlaufen wird, doch verlierst du damit auch jeden Anspruch, auf das Geld zuzugreifen.

Es kommt auch vor, dass das Personal in umsatzschwachen Zeiten zu attraktiven Konditionen beschäftigt wird, wofür diese freiwillig auf Trinkgelder verzichten. Diese Ausgleichsform ist möglich. Die Angestellten müssen dem aber ausdrücklich zustimmen. Es ist dann aber nicht zulässig, später in umsatzstarken Zeiten auf eine Trinkgeldauszahlung zu bestehen. Diese ist für die Angestellten nur noch sehr schwer zu erkämpfen.

Trinkgeld als Unkostenbeteiligung

Teilweise versuchen Chef*innen über einbehaltenes Trinkgeld von dir oder deinen Kolleg*innen angeblich mittelbar oder schuldhaft verursachte Kosten auszugleichen. So gibt es z. B. Schadensersatzforderungen für zerbrochene Gläser oder die Bereitstellung von angeblichen „Trinkgeldförderern“ (wie kostenlos abzugebende Schnäpse), welche vom Trinkgeld bezahlt werden sollen. Diese Versuche sind absolut rechtswidrig, da Risiken und Unkosten vom Betrieb selbst ausgeglichen werden müssen. Der Zugriff auf Trinkgelder ist mit dieser Begründung nicht erlaubt.

Mankogeld

Ein Großteil der minijobbenden Jugendlichen arbeitet im Gastronomiebereich oder im Supermarkt. Da passiert es ab und zu, dass am Ende des Arbeitstages in der Kasse nicht so viel Geld ist, wie laut Abrechnung eigentlich sein müsste, ein sogenanntes Manko.

Die Gründe dafür können z. B. nicht bezahlte Rechnungen, falsch berechnetes Wechselgeld oder verlorenes Geld sein. Es kann auch vorkommen, dass dein*e Chef*in dir vorwirft, vorsätzlich Geld unterschlagen zu haben. Doch keine Sorge.

Das Manko ausgleichen musst du nur, wenn man dir nachweisen kann, dass du es auch verschuldet hast (§280 Abs. 1 Satz 2 BGB) und wenn im Arbeitsvertrag keine Regelung für eine verschuldensunabhängige Haftung für Differenzen in der Kasse geregelt ist. Solch ein Arbeitsvertrag sollte auf keinen Fall unterschrieben werden!

So kann dir z. B. nicht nachgewiesen werden, dass du Schuld hast, wenn während deiner Arbeitszeit mit dir mehrere Arbeitnehmer*innen regulären Zugang zu dem Geld hatten. Aufgrund der beschränkten Arbeitnehmer*innenhaftung musst du bei „leichten Fahrlässigkeiten“ das Geld nicht zahlen. Leichte Fahrlässigkeiten sind Fehler, die alle machen könnten, da du z. B. sehr unter Zeitdruck standest.

Außerdem kann in Arbeitsverträgen ein sogenanntes Mankogeld (o.a. Fehlgedentschädigung) vorgesehen sein, wenn du mit der Verwaltung von Geld beauftragt bist. Dieser Betrag wird dir monatlich zusätzlich zu deinem Lohn gezahlt, ist aber kein Teil deines Lohnes. Wenn nun am Ende des Tages zu wenig Geld in deiner Kasse sein sollte, musst du dies zahlen, aber nur maximal den Betrag, den du auch im Jahr an Mankogeld bekommst. Ein Mankogeld stellt eine sogenannte Haftungserweiterung dar, somit musst du auch bei leichter Fahrlässigkeit haften.

*Ein Beispiel um das klar zu machen: Du bekommst als Kassierer*in im Supermarkt 16 Euro Mankogeld im Monat, also 180 Euro im Jahr. Am Anfang sind 200 Euro Wechselgeld in der Kasse. Während deiner Schicht nimmst du laut Kassenabrechnung 1200 Euro ein. Am Schichtende hast du aber nur 1180 Euro in der Kasse, somit beträgt das Manko 20 Euro. Dieses Manko muss du, soweit du in diesem Jahr noch nicht die Grenze von 180 Euro erreicht hast, aus deinen privaten Geldern ausgleichen.*

Ist die Höhe deines jährlichen Mankos schon erreicht, gilt die normale beschränkte ArbeitnehmerInnenhaftung. Mankogeld in Höhe von bis zu 16€/Monat ist nicht steuerpflichtig. Es zählt also nicht als Teil deines Einkommens und kann nicht dazu beitragen, die Lohngrenze von 450€ zu überschreiten. Verdienst du z. B. genau 449€ im Monat, bekommst dazu aber noch 16€ Mankogeld, bleibt dein Lohn 449€ und nicht 465€ und somit musst du keine Lohnsteuer zahlen.

Krankheit

Regelungen zum Thema Krankheit

Falls du mal krank wirst oder auch einfach keinen Bock hast, keine Sorge: An Tagen, an denen du arbeiten müsstest, dies jedoch aufgrund von Krankheit nicht kannst, steht dir trotzdem dein Lohn zu, dies ist im Entgeltfortzahlungsgesetz (EntgFG) geregelt. Die verschiedenen Lohnspiegel (von der FAU, IWW oder ASJ) haben gezeigt, dass in vielen Betrieben ein anderer, illegaler Weg beschritten wird: Wenn Du krank bist, bekommst du einfach kein Geld. Dies ist klipp und klar gesetzeswidrig!

Im Bett liegen und Lohn bekommen? (§3 EntgFG)

Ja, das steht dir zu! Und zwar muss dir dein Lohn sechs Wochen lang von dem Betrieb gezahlt werden. Doch diese Lohnfortzahlung bei Krankheit steht dir leider nur dann zu, wenn das Arbeitsverhältnis bereits vier Wochen besteht. Davor wird dein Lohnersatz von der Krankenkasse übernommen.

Lohnhöhe im Krankheitsfall (§4 EntgFG)

Selbstverständlich steht dir dein gesamter normaler Lohn zu. Bei Menschen mit unregelmäßigem Einkommen zählt der Schnitt der letzten 13 Wochen.

Attestpflicht (§5 EntgFG)

Wichtig ist in jedem Fall, dass du nach den ersten drei Tagen Krankheit ein Attest vorlegen kannst, auch wenn du in dieser Zeit beispielsweise nur zweimal hättest arbeiten müssen. Dein*e Chef*in kann ein Attest aber auch schon nach dem ersten Krankheitstag einfordern.

Für die Eltern

Krankengeld gibt es im Übrigen auch für Eltern, die nicht zur Arbeit können, weil ihre Kinder krank sind. In diesem Fall gilt, dass pro Kind zehn Tage im Jahr ausfallen dürfen, insgesamt jedoch nicht mehr als 25 Tage im Jahr. An diesen Tagen erhält man noch den vollen Lohnausgleich.

Aufgepasst! (§2 EntgFG)

Eine Lohnfortzahlung nach demselben Gesetz steht dir auch an Tagen zu, an denen du normalerweise arbeiten würdest, auf die aber ein gesetzlicher Feiertag fällt. In so einem Fall benötigst du selbstverständlich kein Attest. Achtung: Dieser Anspruch entfällt, wenn Du am Tag vor oder nach dem Feiertag unentschuldigt fehlst.

Bezahlter Urlaub

Allgemeiner Urlaubsanspruch (Nach §1 BurlG)

Arbeiten ist anstrengend, deshalb haben auch alle Arbeitnehmer*innen Anspruch auf Erholungsurlaub. Dies ist im Mindesturlaubsgesetz (BUrLG) geregelt. Doch das heißt nicht nur, dass man sich mal freinehmen darf, sondern dass auch die sich freigenommene Zeit genauso entlohnt werden muss, als wenn man arbeiten würde - das sogenannte Urlaubsentgelt (§ 11 BUrG).

Wie viel Urlaub darf ich nehmen? (Nach §3 BurlG)

Laut Gesetz stehen jeder*m Arbeiter*in 24 Urlaubstage im Jahr zu, wenn die Person sechs Tage die Woche arbeitet. Da die wenigsten Minijobbenden jedoch sechs Tage arbeiten, wird pauschal von mindestens vier Wochen ausgegangen. Dies bedeutet nicht, dass du für jeden Tag dieser vier Wochen Lohn bekommst, sondern nur für die Anzahl an Tagen und Stunden, die du durchschnittlich in einer Woche arbeitest. Um herauszufinden, wie viele Werktage du mindestens Urlaub hast, haben wir eine Formel für dich etwas weiter unten unter „Urlaubsanspruch, wann & wie viel?“ aufgestellt.

Wie viel Geld bekomme ich? (§11 BurlG)

Du bekommst keinen beliebigen Lohn, sondern genau den Betrag, den du bekommen würdest, wenn du gearbeitet hättest (das Urlaubsentgelt s. o.). Solltest du keinen festen Lohn bekommen, zählt der durchschnittliche Lohn der letzten 13 Wochen. Angenommen du hast Anspruch auf 12 Urlaubstage, dann bekommst du natürlich nicht jeweils 24 Stunden dieser Urlaubstage ausgezahlt. Auch hier gilt

wieder der Durchschnitt der Stunden, die du pro Arbeitstag gearbeitet hast. Eine Beispielrechnung findest du im Anhang. Das Gesetz besagt außerdem, dass du dein Urlaubsentgelt vor dem Antritt deines Urlaubs bekommen sollst.

Genau lesen! Urlaubsgeld und Urlaubsentgelt.

Manche Firmen vereinbaren im Arbeitsvertrag ein so genanntes Urlaubsgeld. In anderen Verträgen steht, dass das Urlaubsgeld bereits im Lohn enthalten ist. So oder so – das ist eine freiwillige oder tarifliche Zusatzleistung, und nicht das oben genannte Urlaubsentgelt. Wenn also etwas von Urlaubsgeld in deinem Vertrag steht, berührt das nicht deinen Anspruch auf Urlaubsentgelt, also bezahlten Erholungsurlaub! Das Urlaubsentgelt darf nicht als „bereits im Stundenlohn enthalten“ vereinbart werden! Dies entschied der Europäische Gerichtshof (EuGH, Az: C-131/04 und C-257/04).

Urlaubsanspruch, wann & wie viel? (§§ 1 ff. BUrlG)

Falls es nicht in einem Tarifvertrag oder individuell anders geregelt ist, gilt: Anspruch auf Urlaub hast du ab Beginn deines siebten Arbeitsmonats (§ 4 BUrlG). Wenn du in der zweiten Jahreshälfte deine neue Arbeitsstelle angetreten bist, hast du aber Anspruch auf so genannten Teilurlaub (§ 5 Abs. 1 a BUrlG). Angenommen du arbeitest 3 Tage die Woche und das schon vier Monate, dann hast du Anspruch auf $3/6 \cdot 24 \cdot 4/12 = 4$ Urlaubstage, also auf vier Zwölftel deines Jahresanspruches.

Hast du deinen Job vor dem 01.07. angetreten, musst du die vollen sechs Monate warten, dafür hast du aber auch Anspruch auf den vollen Jahresurlaub (mindestens 24 Tage). Es ist außerdem dein Recht zu bestimmen, wie du dir deine Urlaubstage einrichtest. Sollte dein*e Chef*in versuchen dir zu sagen, wie viele Urlaubstage du am Stück nehmen sollst, hör nicht drauf. Ob du drei Tage oder zwei Wochen am Stück Urlaub haben willst, ist deine Sache und in die musst du dir nicht reinreden lassen. Anders sieht es aus, wenn dein*e Chef*in wichtige betriebliche Gründe nennen kann, weswegen du nur kurz in den Urlaub darfst. Generell gilt aber, dass wenn dir mehr als 12 Urlaubstage zustehen, auch 12 zusammenhängende Werktage als Urlaub gestattet werden müssen (§ 7 Abs. 2 Satz 2 BUrlG).

Urlaubsfristen und Kündigungen (§ 7 Abs. 3 und 4 BUrlG)

Du musst deinen Urlaub im laufenden Kalenderjahr eingefordert und am besten auch genommen (oder ausgezahlt bekommen) haben, sonst verfällt dein Anspruch. Eine Übertragung des Urlaubs auf das nächste Kalenderjahr geht nur dann, wenn dringende betriebliche oder persönliche Gründe deinerseits nicht ermöglichen, deinen Urlaub innerhalb der ersten drei Monate im laufenden Jahr zu nehmen und ist eigentlich vom Gesetz nicht vorgesehen. Wenn du kündigst, bevor du Urlaub genommen hast, steht dir trotzdem zu, das Urlaubsentgelt zu bekommen. Rechne am besten in deiner Kündigung vor, wie viel du noch zu bekommen hast.

Rückrufrecht

Ob Chef*innen dich ausnahmsweise aus dem Urlaub zurückholen dürfen, ist umstritten, das Bundesarbeitsgericht hat bereits zu Gunsten von Arbeitnehmer*innen entschieden. Was nicht geht, ist, dass Arbeitgeber*innen versuchen, deine Überstunden während deines regulären Urlaubs gut zu machen. Es handelt sich hier um ganz verschiedene Dinge. Du hast ein Recht auf Urlaub und du hast ein Recht darauf, dass deine Überstunden in irgendeiner Weise vergütet werden, da hat das eine nichts mit dem anderen zu tun. Auch Krankheitstage haben nichts mit deinem Urlaub zu tun. Das bedeutet, dass dir aufgrund von Krankheit kein Urlaubstag gestrichen werden darf und auch, dass du deinem*r Chef*in melden kannst, dass du im Urlaub krank geworden bist. Wenn du ein Attest vorlegst, kannst du den durch Krankheit verlorenen Urlaub ein andermal nachholen (§ 9 BUrlG).

Arbeit im Urlaub (§8 BUrlG)

Was du auf jeden Fall vermeiden solltest, ist, dich dabei erwischen zu lassen wie du eine zweite Arbeit in deinem Urlaub annimmst. Das Gesetz verbietet dir das, weil dein Urlaub dazu dienen soll deine Arbeitskraft „wiederherzustellen“. Deinem*r Chef*in nutzt du eben weniger, wenn du dich bei jemand anderem auch noch kaputt arbeitest.

Arbeitsvertrag und Tarifverträge

Je nachdem wo du arbeitest, kann es aber auch sein, dass dir mehr Urlaub zusteht. Lies dir also auf jeden Fall den Arbeitsvertrag deiner Arbeitsstelle durch. Sollten dort mehr Urlaubstage als vom Gesetz festgeschrieben sein, hast auch du ein Recht diese wahrzunehmen. Umgekehrt geht es aber natürlich nicht, die Arbeitsverträge dürfen das Gesetz bei der Anzahl der Urlaubstage nicht unterbieten. Gibt es in deinem Betrieb einen gültigen Tarifvertrag und ist dort ein längerer Urlaub festgelegt, dann hast du auch Anspruch auf diesen Urlaub, sofern du Mitglied der Gewerkschaft bist, die den Tarifvertrag abgeschlossen hat.

Kündigung

Kündigungsschutz

Generell ist es wichtig zu wissen, dass für Minijobbende derselbe Kündigungsschutz wie für vollzeitbeschäftigte Arbeitnehmer*innen gilt. Dies betrifft das allgemeine Kündigungsschutzgesetz (KschG) und den besonderen Kündigungsschutz wie beispielsweise das Mutterschutzgesetz (MuSchG), das Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG) und das Neunte Sozialgesetzbuch (SGB IX Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen).

In der Regel ist es so: Wenn in einem Betrieb mehr als zehn Personen angestellt sind (Auszubildende werden nicht dazu gerechnet) und das für mindestens sechs Monate, gilt in diesem Betrieb das Kündigungsschutzgesetz. Hierbei werden teilzeitbeschäftigte Angestellte anteilig berücksichtigt. Bei bis zu 20 Wochenstunden als halbe*r Arbeitnehmer*in, bei bis zu 30 als 0,75.

Eine Kündigung ist nur dann rechtswirksam, wenn entweder das Verhalten der*des Angestellten Gründe für die Beendigung des Arbeitsverhältnis bietet, oder aber dringende betriebliche Erfordernisse der Weiterbeschäftigung der*des Angestellten im Wege stehen. Allerdings lassen diese Rechtfertigungen viel Spielraum für deine*n Chef*in, weshalb Solidarität mit deinen Kolleg*innen, die vielleicht gerade mit schwammigen Kündigungsgründen abgespeist werden, außerordentlich wichtig ist.

Kündigungsfristen

Sowohl du als Angestellte*r, als auch dein*e Chef*in hat die gesetzliche Grundkündigungsfrist einzuhalten. Sie beträgt vier Wochen, gerechnet bis zum 15. des Monats oder bis zum Ende des Kalendermonats. Wenn du als vorübergehende Aushilfe eingestellt bist, kann eine kürzere Frist einzelvertraglich geregelt werden.

Sobald dein Arbeitsverhältnis länger als zwei Jahre andauert, verlängern sich die Kündigungsfristen für deine*n Chef*in, sofern mehr als 20 Angestellte beschäftigt sind und nicht individuell eine vierwöchige Kündigungsfrist vereinbart ist.

In deiner Probezeit, die nicht länger als sechs Monate betragen darf, beträgt die Kündigungsfrist für beide Seiten zwei Wochen.

Durch Tarifverträge können die Kündigungsfristen abweichen.

Form der Kündigung

Eine Kündigung ist nur in Schriftform wirksam, die elektronische Form (also Email oder SMS) ist ausgeschlossen. (§623 S. 2 BGB)

Vorsicht Verjährung! (§ 195 BGB)

Hast du noch Lohnansprüche gegen deine*n Arbeitgeber*in, verjähren diese im Prinzip zwar erst nach drei Jahren (die genaue Regelung ist etwas komplizierter) - doch im Arbeitsvertrag oder im Tarifvertrag können wesentlich kürzere Fristen vereinbart werden!

Günstigkeitsprinzip

Dies besagt, dass die günstigste Regelung entweder aus einem Gesetz, Tarif- oder Arbeitsvertrag für den*die Arbeitnehmer*in gilt, wobei das Gesetz die "Untergrenze" darstellt, d.h. wenn nicht ausdrücklich im Gesetz festgehalten, darf keine für den*die Arbeitnehmer*in schlechtere Regelung als gesetzlich vorgeschrieben angewandt werden.

Als Beispiel: Im Gesetz steht, dass du 24 Arbeitstage Urlaub hast (§ 3 Abs. 1 BUrlG), im Arbeitsvertrag steht du hast Anspruch auf 20 Tage und im Tarifvertrag steht du hast 30 Tage. Die Regelung im Arbeitsvertrag ist ungültig, da sie dich

*schlechter stellt als das Gesetz, du hast aber Anspruch auf 30 Tage Urlaub, da die Regelung im TV für dich als Arbeitnehmer*in am günstigsten ist. Gilt dann aus irgendwelchen Gründen der Tarifvertrag nicht mehr für dich, hast du immer noch Anspruch auf 24 Tage und nicht, wie im Arbeitsvertrag festgehalten, 20 Tage.*

Organisation im Betrieb

Mit Kolleg*innen zusammenarbeiten

Für viele ist es inzwischen selbstverständlich, dem ständigen Druck des Arbeitens ausgesetzt zu sein. Viel produzieren und wenig kosten soll die gute Belegschaft. Doch was sich der Betrieb wünscht, ist meist genau das Gegenteil von dem, was uns gut tut. Es besteht eine ständige Konkurrenz zwischen Arbeitgeber*innen und Arbeitnehmer*innen, bei der die eine Seite möglichst viel Profit und die andere möglichst viel Entspannung (und Lohn!) will. Wollen wir als Arbeitnehmer*innen diesen Kampf gewinnen, müssen wir uns unweigerlich zusammenschließen - das so genannte Organisieren oder Organizing. Es gibt viele gute Beispiele dafür, wie es die Belegschaften der verschiedensten Betriebe geschafft haben, sich gemeinsam gegen die Bosse durchzusetzen. Doch wer sich umschaute, wird in den seltensten Fällen eine aktive Arbeitnehmer*innenvertretung im eigenen Betrieb finden. Wenn du dich dafür interessierst, am Arbeitsplatz aktiv zu werden, geben wir dir im Folgenden Antworten auf die zentralen Fragen des Organisierens. Zunächst gilt: Auch wenn vieles von den Bedingungen vor Ort abhängt, beginnen sollte jedes Organisieren mit einem einfachen Gespräch.

Ruhe bewahren

Für den Beginn einer jeden Organisations-Kampagne braucht es das Gefühl, ungerecht behandelt zu werden. Wenn du dich in einer solchen Situation wiederfindest, ist es wichtig, dass du nicht gleich deinen ganzen Betrieb in Alarmbereitschaft versetzt. Es ist gut verständlich, wenn deine Wut mal überkocht und du dich lauthals bei den Kolleg*innen oder gleich bei deinem*r Chef*in beschweren willst. Doch in den meisten Fällen ist dies genau das falsche Vorgehen und durchaus kontraproduktiv oder gar gefährlich.

In einem Betrieb geht es viel um Hierarchien und Autorität. Wenn du zum falschen Zeitpunkt oder vor den falschen Leuten als Unruhestifter*in auftrittst, kann dir schnell die ganze Bandbreite an Einschüchterung und Jähzorn der Betriebsleitung entgegenschlagen. Sie haben ihr eigenes Interesse daran, den Zusammenschluss der Belegschaft zu verhindern, am besten noch bevor etwas Größeres passiert.

Beobachte daher möglichst genau, wer sich als vertrauenswürdig erweist und wer eher unkollegial auftritt. Gerade Leute mit einem guten Draht zum*r Chef*in solltest du zunächst meiden.

Das Ziel ist es vorerst, die Leute mit an Bord zu holen, bei denen du dir relativ sicher bist, dass sie bei möglichen Aktionen mitmachen würden. Ist diese Basis erst einmal geschaffen, könnt ihr euch gemeinsam an die „härteren Brocken“ wagen.

Die richtigen Fragen stellen

Sich am Arbeitsplatz zu organisieren ist nichts Gradliniges. Es ist ein langer Prozess, bei dem eure eigenen Probleme den Anstoß geben zu handeln. Doch im Laufe dieses Prozesses werden immer wieder Hindernisse auftreten und deine Kolleg*innen werden neue Anliegen mit einbringen. Und genau darum soll es auch gehen.

Man kann von niemanden erwarten, dass er*sie sich gleich alle Probleme von der

Seele redet. Dein erster Schritt sollte also darin bestehen, ein vertrauensvolles Verhältnis zu deinen Kolleg*innen aufzubauen. Ihr müsst nicht alle beste Freund*innen werden, doch grundsätzlich sollte eine gute Grundstimmung bei euch herrschen. Eure ersten Gespräche müssen deswegen nicht gleich von der Arbeit handeln. Beginnen könnt ihr mit so gut wie allem, was euch einfällt und verbindet. Sollte das Betriebsklima schon entspannt sein, könnt ihr euch direkt an das Thema Arbeitsbedingungen wagen.

- *Frag deine Kolleg*innen, wie ihr Arbeitsalltag so aussieht*
- *Frag sie, was sie über die Probleme denken, die dich/euch betreffen*
- *Frag sie, was sie gerne ändern würden*

Wichtig ist, dass du offene Fragen (Fragen, die nicht einfach mit „Ja“ oder „Nein“ beantwortet werden können) stellst und gut zuhörst. In diesen ersten Gesprächen geht es darum, dass vor allem deinen Kolleg*innen bewusst wird, was sie wirklich stört und aufregt!

Das bedeutet auch, dass in eurem Gespräch schon der ein oder anderen Missstand im Betrieb besprochen wird - und dafür braucht es keine weiteren Augen und Ohren! Sei also sicher, dass ihr in einer für euch sicheren Umgebung seid. Zum einen lässt es sich bei einem Kaffee nach der Arbeit entspannter reden (als während der kurzen Raucherpause zwischendurch), zum anderen muss niemand sonst wissen, dass du hier bereits erste Organisationsversuche startest!

Wenn du auf deine Kolleg*innen zugehst, sei dir auch darüber im Klaren, dass nicht alle Anliegen der Belegschaft auch gute Anliegen sein müssen. Für Forderungen, die manche Kolleg*innen ausschließen oder sich positiv auf die Geschäftsführung beziehen, sollte in einer solidarischen Belegschaft kein Platz sein.

Finde die Meinungsführer*innen

Jeder Betrieb hat seine sozialen Gruppen, jede Gruppe hat seine Meinungsführer*innen. Es sind nicht immer die lautesten oder auffälligsten Personen, aber sie haben die Fähigkeit, andere schnell für sich zu gewinnen. Wenn du sie auf deine

Seite kriegst, ist das gut, andernfalls wird es eine schwierige Aufgabe für dich, gegen sie anzukommen.

Mitschreiben und Aufzeichnen

Wenn du nicht alle Ideen und Probleme im Kopf behalten kannst, schreib nach den Gesprächen mit deinen Kolleg*innen Stichpunkte auf. So kannst du auch in späteren Gesprächen nochmal auf einzelne Punkte zurückkommen. Zudem sollten auch Vorfälle, z. B. Unfälle, Überstunden, Mobbing etc. immer festgehalten werden. In späteren Konflikten mit den Chef*innen kann dir eine solche Liste wichtige Argumente liefern.

Gründung einer Betriebsgruppe

Der Punkt wird kommen, an dem es nötig wird, sich außerhalb der Arbeitszeit zu treffen und euch als Gruppe zusammenzuschließen. Verständigt euch auf ein Problem, das ihr angehen wollt, bestimmt Zeit und den Raum, um die weiteren Schritte zu planen. Ein neutraler Ort ist für all dies in jedem Fall besser geeignet als z. B. eine Privatwohnung. Ein Gewerkschaftslokal ist natürlich optimal, für ein erstes Zusammenkommen reicht aber auch ein Café, solange ihr euch sicher sein könnt, eure Vorgesetzten dort nicht zu treffen. Generell gilt für den gesamten Prozess und auch für das Treffen: Kein Wort zum*r Chef*in! Das erste Problem auf das du hier stoßen wirst, ist dass Menschen gerne versuchen, sich zu drücken. Die häufigsten Ausreden sind sicherlich „Ich hab keine Zeit“, „Das bringt sowieso nichts“ oder gerade im Minijob „Ich werde eh nicht mehr so lange hier arbeiten“. Natürlich kannst du die Leute zu nichts zwingen, doch solltest du dich nicht nach dem ersten Mal geschlagen geben.

Fordere die Leute heraus, frag nach und sei verbindlich. Eine Telefonnummer ist immer besser als eine E-Mail Adresse, eine persönliche Erinnerung an das nächste Treffen ist besser als eine SMS. Und vor allem: Erwähne sie daran, warum sie auch betroffen sind. Was macht die Arbeit mit ihnen? Warum fühlten sie sich ungerecht behandelt? Wie sollte es denn eigentlich sein?

Betriebskarten anlegen

Wissen ist Macht. Von daher ist es wichtig, so viel über den Betrieb herauszufinden wie nur irgendwie geht. Legt der Betrieb Wert auf ein bestimmtes Image? Ist er von Zulieferern abhängig? Ist die Arbeit stark von Fristen bestimmt? Führt dein*e Chef*in noch einen anderen Betrieb? Dein Ziel ist es, durch die generellen Informationen die besonderen Schwachstellen des Betriebes zu finden und dieses Wissen in einem späteren Konflikt anwenden zu können. Um immer darauf zugreifen zu können und auf einen Blick alles zu sehen, legt euch Karten an. Diese könnt ihr auch auf betriebsinterne Abläufe anwenden.

Der weitere Weg

Hast du es bis hierhin geschafft und eine erste Gruppe in eurem Betrieb aufgebaut, ist der Grundstein für eine erfolgreiche Organisation gelegt. Jetzt hängt es von der Gruppe ab, welche Konflikte sie bereit ist auszutragen, mit welchen Mitteln und ob sie auch über einen längeren Zeitraum Solidarität beweist. Im Folgenden noch ein paar allgemeine Tipps, die dich in dieser Zeit unterstützen können.

Allgemeine Tipps zum Organizing

Hinterfrage Autoritäten

Organisierung beginnt mit dem Hinterfragen von Autoritäten. Bring die Leute dazu, selber zu fragen, was mit ihnen gemacht wird, warum es gemacht wird und ob das gerechtfertigt ist. Sie sollten sich auch fragen, wer die Entscheidungen trifft, die ihr Leben bestimmen und ob sie nichts daran ändern können. Effektive Organisation bringt die Leute dazu, selbstständig Fragen aufzuwerfen und Antworten zu finden.

Suche den Kontakt zu Kolleg*innen

Suche immer wieder das Gespräch unter vier Augen. An einem Gespräch unter vier Augen kommt man niemals vorbei, wenn man organisieren will. Nur auf diesem Weg kannst du die Ängste der Kolleg*innen besänftigen, erfahren, wie es ihnen geht, sie einladen und zudem ist es für dich einfacher zu diskutieren, wenn du nur eine*n Gesprächspartner*in gegenüber hast.

Binde die Leute in Aktionen ein

Das Leben ist kein Klassenzimmer. Menschen werden aktiv, ändern ihre Meinung und beziehen Positionen, indem sie aktiver Teil von Aktionen werden. Binde sie ein wo es nur geht, sei es die Unterschrift für eine Petition, Flyerverteilen, weitere Gespräche führen, einen Text schreiben oder den Kuchen für das nächste Treffen vorzubereiten.

You'll never work alone

Ziel des Organisierens ist es nicht, Einzelpersonen nacheinander anzuquatschen, sondern eine Gemeinschaft zu schaffen, die eigenständig handelt. Verteilt die Aufgaben untereinander, sorgt dafür, dass Projekte laufen, seid verbindlich und vor allem: seid solidarisch miteinander.

Aktionen sollten stufenweise eskalieren

Keine Belegschaft wird versuchen bei jedem Problem gleich den ganzen Betrieb zu zerschlagen. Wenn ihr Forderungen durchsetzen wollt, fangt langsam an (zum Beispiel in dem ihr geschlossen - und gut vorbereitet! - im Büro des*r Chef*in auftaucht und eure Anliegen vorbringt) und steckt nicht gleich alle Energie rein. Erst wenn eure Forderungen nicht gehört werden, solltet ihr eure Aktivitäten hochfahren und immer stärkere Arbeitskampfmittel anwenden (zum Beispiel einen Bummelstreik, öffentliche Kampagnen, Blockaden).

Erreicht kleine Siege

Die meisten Bewegungen beginnen mit dem Sieg in kleineren Konflikten. Schaut wie viel Kraft ihr euch selber zutraut und gewinnt neue Leute und Selbstvertrauen durch kleine Auseinandersetzungen.

Sei auf Rückschläge vorbereitet

Nichts im Leben verläuft glatt, sich organisieren ist da keine Ausnahme. Wenn die Lage im Betrieb gerade ungünstig ist, bleibt ruhig und wartet. Gerade im Minijob ändern sich die Verhältnisse schnell, neue Kolleg*innen kommen, deine Vorgesetzten machen Fehler.

Bereitet euch immer auf eine mögliche Schwierigkeiten vor. Das heißt nicht, euch selbst den Wind aus den Segeln nehmen, aber seid ehrlich zueinander: „Mit welchen Gefahren müssen wir rechnen?“ „Wie könnte die Geschäftsführung gegen uns vorgehen?“ „Wie können wir dem vorbeugen?“ Und solltet ihr einen Kampf wirklich verloren haben, ist eine produktive Aufarbeitung besonders wichtig, damit eure Gruppe nicht sofort wieder zerfällt!

Beweise Humor

Sei nicht immer todernst. Sich organisieren soll auch Spaß machen, schließlich ist es eine einmalige Möglichkeit, mit neuen Leuten in Kontakt zu kommen. Also solltest du weder dich noch deine*n Chef*in zu ernst nehmen.

Organisiert sein ist alles

Organisationen müssen nicht immer unglaublich fest strukturiert sein, aber sie

müssen einige Grundansprüche erfüllen können. Eine Mailingliste und eine Telefonkette können schon ausreichen um eine gewisse Struktur zu schaffen, aber grundlegende Prinzipien sind dennoch wichtig: Versucht eure Organisation am Arbeitsplatz so demokratisch wie möglich aufzubauen. Es macht keinen Sinn die Autorität der Chef*innen anzugreifen, aber die von Kolleg*innen zu dulden. Zudem werden die Menschen nicht wirklich aktiviert, wenn man sie nicht selber über alles entscheiden lässt und sie an jeder Stelle einbindet.

Organisiere nicht alleine

Wenn du noch gar keine Erfahrung mit Organisationen am Arbeitsplatz hast, versuche nicht alles allein zu machen. Es gibt in Gewerkschaften viele Menschen, die dir und deinen Kolleg*innen gerne helfen, in Sachen Arbeitsrecht kompetent sind und schon Erfahrung gesammelt haben. Hab keine Angst diese Hilfe auch in Anspruch zu nehmen. Suche Kontakt zu örtlichen Basisgewerkschaften wie zum Beispiel der FAU (Freien Arbeiterinnen- und Arbeiter-Union), der IWW (Industrial Workers of the World) oder zur Jung und Billig Kampagne.



Nachwort

Dies ist zwar das Ende unserer Broschüre, doch das Ende unserer Arbeit ist lange noch nicht erreicht. Solang es Minijobs gibt, werden immer wieder Probleme mit ihnen Auftreten, seien es nun neue oder altbekannte. Wir hoffen mit der "Jung und Billig"-Broschüre zumindest für den Moment ein wenig Licht ins Dunkel des Arbeitsmarktes gebracht zu haben.

Nun seid ihr gefragt: Wenn ihr euch die hier gegebenen Tipps zu Herzen nehmt und euren Vorgesetzten das nächste Mal auf die Pelle rückt, wenn sie euch ungleich behandelt, dann tragt ihr dazu bei, dass sich das Modell Minijob ein bisschen weniger für den Betrieb rechnet. Das gilt für jeden gewonnenen Konflikt, egal wie klein er auch sein mag.

Holt euch Rat vor Ort:

Wenn ihr praktische Tipps braucht, könnt ihr uns auf schreiben via **info@minijob.cc**. Oder ihr besucht die Syndikate bzw. die Ortsgruppen uns nahestehender Gewerkschaften, der FAU oder der IWW. Die FAU findet ihr in: Berlin, Bielefeld, Bremen, Bonn, Dresden, Duisburg, Düsseldorf, Erfurt, Frankfurt/Main, Freiburg, Halle, Hamburg, Hameln, Hannover, Jena, Koblenz, Köln, Leipzig, Magdeburg, Mainz, München, im Münsterland, Nürnberg, Regensburg, Rostock und Solingen. Macht euch schlau unter **fau.org**! Die IWW gibt es in: Berlin, Bremen, Bochum, Frankfurt/Main, Hamburg, Kassel, Köln, Leipzig, Rostock und Tübingen. Schaut nach unter **wobblies.org**!

Anhang

Kündigung & Urlaubsentgeltforderung

Sehr geehrte Frau/Herr *Ausbeuter*in*,

hiermit kündige ich das mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis ordentlich und fristgerecht zum *TT.MM.JJJJ* .

Bitte bestätigen Sie mir den Erhalt dieser Kündigung und das Aufhebungsdatum des Arbeitsvertrages schriftlich.

Ich bitte Sie außerdem darum, mir ein qualifiziertes, berufsförderndes Arbeitszeugnis auszustellen.

Des Weiteren möchte ich sie darauf hinweisen, dass meine Gehaltszahlung vom Monat *September* in Höhe von *117,83 Euro* noch aussteht. Außerdem war es mir nicht möglich meinen Anspruch auf bezahlten Urlaub wegen dringender betrieblicher (oder persönlicher) Gründe geltend zu machen, weshalb ich Sie bitte, mir diesen auszuzahlen.

Die Auszahlungssumme für den Urlaubsanspruch beträgt *45,22 Euro*, die Rechnung ist auf Seite zwei nachvollziehbar.

Für die Zusammenarbeit bedanke ich mich.

Mit freundlichen Grüßen

Dein Name

Seite 2: Urlaubsanspruch

Nach dem BUrlG stehen allen Arbeitnehmenden bei 6 Arbeitstagen in der Woche 24 Urlaubstage im Jahr zu.

Meine wöchentlichen Arbeitstage berechnen sich wie folgt:

Ich habe 24 mal gearbeitet und das in 5 Monaten (das entspricht 20 Wochen).

$$24 : 20 = 1,2$$

Meine durchschnittlich geleisteten Wochenarbeitstage: 1,2 Tage

Da ich 5 Monate bei Ihnen gearbeitet habe, beträgt mein Urlaubsanspruch:

$$(1,2 : 6) \cdot 24 \cdot (5 : 12)$$

(Meine durchschnittlich gearbeiteten Wochenarbeitstage geteilt durch 6 Arbeitstage) mal gesetzlich zugesicherte Urlaubstage mal (Beschäftigungsdauer in Monaten durch 12 Monate)

Das ergibt einen Urlaubsanspruch von genau 2 Tagen.

Meine Durchschnittsarbeitsdauer pro Arbeitstag berechnet sich wie folgt: Insgesamt habe ich 3840 Minuten bei Ihnen gearbeitet. Verteilt auf 24 Tage macht das 160 Minuten durchschnittliche Arbeitsdauer pro Arbeitstag.

Da ich Anspruch auf zwei Tage bezahlten Urlaub habe, bei einer durchschnittlichen Arbeitszeit von 160 Minuten (= 2,66 Stunden) pro Arbeitstag macht das folgenden Betrag aus:

$$2 \cdot 2,66 \cdot 8,50 \text{ Euro} = 45,22 \text{ Euro}$$

Das noch ausstehende Urlaubsentgelt beträgt also **45,22 Euro**.

Für die Zusammensetzung der Rechnung siehe "Bezahlter Urlaub" in dieser Broschüre (S. 31).

Gesetze finden

Eine gute Anlaufstelle im Internet (wir wollen ja schließlich nicht all die dicken Bücher kaufen) ist www.gesetze-im-internet.de, die vom Bundesministerium für Justiz und Verbraucherschutz betrieben ist.

Im Text gibt es Angaben zu den Fundstellen, deren Aufbau anhand eines Beispiels verdeutlicht werden soll:

§280 Abs. 1 Satz 2 BGB

Erst schaut ihr ganz hinten, in welchem Gesetzestext das Gesetz steht. In diesem Fall ist es das Bürgerliche Gesetzbuch. Die Nummer nach dem „§“ gibt das eigentliche Gesetz an, das „Abs.“ steht für Absatz, falls das Gesetz mehrere hat und das „Satz 2“ für den zweiten Satz in diesem Absatz. Unser Beispielgesetz lautet:

(1) Verletzt der Schuldner eine Pflicht aus dem Schuldverhältnis, so kann der Gläubiger Ersatz des hierdurch entstehenden Schadens verlangen. Dies gilt nicht, wenn der Schuldner die Pflichtverletzung nicht zu vertreten hat.

(2) Schadensersatz wegen Verzögerung der Leistung kann der Gläubiger nur unter der zusätzlichen Voraussetzung des § 286 verlangen.

(3) Schadensersatz statt der Leistung kann der Gläubiger nur unter den zusätzlichen Voraussetzungen des § 281, des § 282 oder des § 283 verlangen.

Unser gesuchter Satz lautet demnach: „Dies gilt nicht, wenn der Schuldner die Pflichtverletzung nicht zu vertreten hat.“

Arbeitsschutzfibel

Arbeitsschutz ist ebenfalls ein wichtiges Thema, denn warum sollte man sich bei der Ackerei auch noch schaden? Die Allgemeine Arbeitsschutzfibel der FAU Berlin bietet einen Einstieg in die komplexe Welt des Arbeitsschutzes. Sie soll dabei

helfen, Gefährdungen im eigenen Betrieb aufzuspüren, sich und KollegInnen zu informieren und zeigt ebenfalls kurz auf, wie selbstorganisiert, kämpferisch und solidarisch Druck aufgebaut werden kann, um sichere Arbeitsbedingungen zu erreichen. Ziel ist eine humane Arbeitswelt, die sich an der Gesundheit und den Bedürfnissen der Menschen orientiert. Die Arbeitsschutzfibel der FAU ist entweder online unter syndikat-a.de bestellbar oder bei der FAU-Ortsgruppe in deiner Nähe zu erwerben (www.fau.org) - den Euro ist sie wert!

Abkürzungsverzeichnis

ArbZG - Arbeitszeitgesetz
ASJ - Anarchosyndikalistische Jugend
BEEG - Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz
BGB - Bürgerliches Gesetzbuch
BUrLG - Bundesurlaubsgesetz
EntgFG - Entgeltfortzahlungsgesetz
FAU - Freie ArbeiterInnen Union
GewO - Gewerbeordnung
i.V.m. - in Verbindung mit
JArbSchG - Jugendarbeitsschutzgesetz
KschG - Kündigungsschutzgesetz
MuSchG - Mutterschutzgesetz
NachwG - Nachweisgesetz
o.a. - oder anders
SGB - Sozialgesetzbuch
TzBfG - Teilzeit- und Befristungsgesetz



minijob.cc
