

INHALTSVERZEICHNIS

Einführung	Seite 5
1. ÄNDERUNG DES ARBEITSVERTRAGS	Seite 6
2. BEENDIGUNG DES ARBEITSVERTRAGS	Seite 9
2.1. Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsvertrags.....	Seite 9
2.2. Die Auflösung des Arbeitsvertrags mit Kündigungsfrist durch den Arbeitnehmer (fristgerechte Kündigung durch den Arbeitnehmer)	Seite 9
<i>Kündigungsfrist</i>	Seite 10
<i>Arbeitsfreistellung</i>	Seite 10
2.3. Die Auflösung des Arbeitsvertrags mit Kündigungsfrist durch den Arbeitgeber (fristgerechte Kündigung durch den Arbeitgeber)	Seite 11
<i>Vorgespräch</i>	Seite 11
<i>Kündigungsfrist</i>	Seite 12
<i>Aufforderung zur Angabe der Kündigungsgründe durch den Arbeitnehmer</i>	Seite 13
<i>Angabe der Gründe durch den Arbeitgeber</i>	Seite 13
<i>Arbeitsfreistellung</i>	Seite 14
<i>Kündigungsgeld</i>	Seite 14
<i>Abgangsgeld</i>	Seite 14
<i>Erholungsurlaub und Kündigungsfrist</i>	Seite 15
<i>Urlaub für die Suche nach einer neuen Stelle</i>	Seite 15
2.4. Die Auflösung des Arbeitsvertrags durch den Arbeitnehmer wegen schwerwiegenden Fehlers des Arbeitgebers (fristlose Kündigung durch den Arbeitnehmer)	Seite 16

SOMMAIRE

Préface	page 5
1. LA MODIFICATION DU CONTRAT DU TRAVAIL	page 6
2. LA CESSATION DU CONTRAT DE TRAVAIL	page 9
2.1. La résiliation du contrat de travail d'un commun accord	page 9
2.2. La résiliation avec préavis par le salarié (la démission)	page 9
<i>La durée de préavis</i>	page 10
<i>La dispense de travail</i>	page 10
2.3. La résiliation avec préavis par l'employeur (le licenciement avec préavis)	page 11
<i>L'entretien préalable</i>	page 11
<i>La durée de préavis</i>	page 12
<i>La demande des motifs du licenciement par le salarié</i> ..	page 13
<i>L'énonciation des motifs par l'employeur</i>	page 13
<i>La dispense de travail</i>	page 14
<i>L'indemnité de préavis</i>	page 14
<i>L'indemnité de départ</i>	page 14
<i>Congé de récréation et préavis</i> ..	page 15
<i>Congé pour la recherche d'un nouvel emploi</i>	page 15
2.4. La résiliation pour faute grave par le salarié	page 16

Impressum

Editeur: AK - Chambre de travail
23, rue des Bruyères - L-1274 HOWALD

Concept et
réalisation: Polygraphic Communication

Imprimerie: Imprimerie Schlimé

2.5. Die Auflösung des Arbeitsvertrags durch den Arbeitgeber wegen schwerwiegenden Fehlers des Arbeitnehmers (fristlose Kündigung durch den Arbeitgeber) Seite 16
Vorgespräch Seite 17
Vorsorgliche zeitweilige Amtsenthebung (mise à pied) ... Seite 18
Schwerwiegende Gründe Seite 18

2.6. Einstellung der Tätigkeit des Arbeitgebers: Konkurs, Tod oder Erwerbsunfähigkeit des Arbeitgebers Seite 19
 2.6.1. *Tod des Arbeitnehmers* ... Seite 19
 2.6.2. *Bezug einer Altersrente* .. Seite 19
 2.6.3. *Gewährung einer Invalidenrente* Seite 20
 2.6.4. *Auslaufen des Krankengeldes* Seite 20

3. ANFECHTUNG DER KÜNDIGUNG Seite 20

4. BESONDERER KÜNDIGUNGSSCHUTZ Seite 21

4.1. Kündigungsschutz des Arbeitnehmers bei Arbeitsunfähigkeit (Krankheit oder Unfall) Seite 21

4.2. Mutterschutz Seite 22

4.3. Kündigungsschutz von Personaldelegierten Seite 23

5. PFLICHTEN NACH BEENDIGUNG DES ARBEITSVERTRAGS Seite 23

5.1. Abschlussquittung Seite 23

5.2. Arbeitszeugnis Seite 24

5.3. Anspruch auf bevorzugte Wiedereinstellung Seite 24

6. SCHLUSSBEMERKUNGEN Seite 25

ANHANG: MUSTERBRIEFE Seite 26

Suche mit Schlüsselbegriffen Seite 46

2.5. La résiliation pour faute grave par l'employeur page 16
L'entretien préalable page 17
La mise à pied conservatoire ... page 18
Le ou les motifs graves page 18

2.6. La cessation des affaires de l'employeur: faillite, décès ou incapacité physique de l'employeur page 19
 2.6.1. *Les décès du salarié* page 19
 2.6.2. *La perception d'une pension vieillesse* page 19
 2.6.3. *L'attribution d'une pension d'invalidité* page 20
 2.6.4. *L'épuisement de l'indemnité pécuniaire d'assurance maladie* page 20

3. LA CONTESTATION DU LICENCIEMENT page 20

4. LA PROTECTION SPECIALE CONTRE LE LICENCIEMENT page 21

4.1. La protection du salarié en cas d'incapacité de travail (maladie ou accident) page 21

4.2. La protection de la maternité au travail page 22

4.3. La protection des délégués du personnel page 23

5. LES OBLIGATIONS APRES LA CESSATION DU CONTRAT DE TRAVAIL page 23

5.1. Le reçu pour solde de tout compte page 23

5.2. Le certificat de travail page 24

5.3. La priorité de réembauchage page 24

6. EN CONCLUSION page 25

ANNEXE: MODELES DE LETTRES-TYPE page 26

Recherche par mots clés page 46

VORWORT

Im AK-INFO 2/2002 "So verstehe ich meinen Arbeitsvertrag (1. Teil)" haben wir die wesentlichen Elemente des Arbeitsvertrages vorgestellt. In diesem 2. Teil wollen wir uns vor allem mit den Bestimmungen befassen, die für die Änderung und die Kündigung des Arbeitsvertrages gelten.

Diese Broschüre soll keine erschöpfende Abhandlung sein, sondern dem Arbeitnehmer einen Gesamtüberblick über die gesetzlichen Vorschriften in diesem Bereich geben, damit er rechtzeitig die richtigen Schritte einleitet.

Um die Lektüre der gesetzlichen Bestimmungen einfacher und verständlicher zu machen, haben wir versucht, uns auf das Wesentliche zu beschränken und, wo immer dies möglich war, Beispiele zur Veranschaulichung konkreter Vorschriften zu geben.

Um den Arbeitnehmern das Vorgehen zu erleichtern, hielten wir es auch für sinnvoll, im Anhang der Broschüre eine Reihe von Musterbriefen beizufügen, die in jeder der denkbaren Situationen Hilfestellung leisten.

Natürlich ersetzt diese Broschüre nicht die geltenden gesetzlichen Vorschriften. Sollten sich Auslegungsunterschiede ergeben, ist also allein das Gesetz maßgebend.

Wenn Sie weitere Informationen benötigen, wenden Sie sich bitte an die Arbeiterkammer oder an eine der im Anhang der Broschüre aufgeführten Einrichtungen.

Henri Bossi
Präsident



PREFACE

Alors que dans l'AK-INFO 2/2002 intitulé " Savoir lire son contrat de travail (1ère partie) ", nous avons présenté les éléments constitutifs du contrat de travail, nous essayons de nous adonner dans la présente publication aux dispositions concernant la modification et la résiliation du contrat de travail.

Sans être exhaustive, la présente brochure a pour finalité de donner au travailleur une vue d'ensemble des dispositions légales spécifiques en la matière et de lui permettre de prendre les mesures adéquates en temps utile.

Pour rendre la lecture des dispositions légales plus compréhensible et digeste, nous avons essayé de nous limiter aux choses essentielles et de fournir – dans la mesure du possible – des exemples pour les différentes dispositions en cause.

Dans l'esprit de faciliter les démarches du travailleur, nous avons également jugé utile de joindre dans l'annexe de la présente publication des modèles de lettres-type qui répondent à chacune des situations envisageables.

Il est clair que la présente brochure ne remplace pas les dispositions légales en vigueur, et, en cas de divergences d'interprétation éventuelle, elles seules font foi.

Pour toute information complémentaire, le lecteur pourra s'enquérir auprès de la Chambre de travail et des organismes cités en annexe de la présente publication.

Henri BOSSI
Président



1. ÄNDERUNG DES ARBEITSVERTRAGS

Jede Änderung des Arbeitsvertrags zuungunsten des Arbeitnehmers, von der eine wesentliche Arbeitsvertragsklausel betroffen ist, muss dem Arbeitnehmer in den Formen und innerhalb der Fristen, die für die fristgerechte Kündigung vorgesehen sind, und unter Angabe des Datums, zu dem die Änderung in Kraft treten soll, mitgeteilt werden. Andernfalls ist sie unwirksam.

Der Arbeitnehmer kann vom Arbeitgeber innerhalb einer Frist von einem Monat nach Zustellung des Schreibens, in dem die Änderung einer wesentlichen Klausel des Arbeitsvertrags angekündigt wird, per Einschreiben die Angabe der Gründe für die Änderung verlangen. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, ihm innerhalb einer Frist von einem Monat nach Zustellung der Aufforderung des Arbeitnehmers per Einschreiben die Gründe zu nennen (siehe Musterbrief 1 im Anhang).

Hierzu ist zum einen zu sagen, dass die Änderung einen wesentlichen Bestandteil des Vertrags betreffen muss. Zu dieser Frage liegt mittlerweile eine umfangreiche Rechtsprechung vor. Allerdings ist es oft schwierig nachzuweisen, dass die Änderung wesentlicher Art ist, d.h., dass sie erheblich ist, beträchtliche Folgen nach sich zieht.

1. LA MODIFICATION DU CONTRAT DU TRAVAIL

Toute modification du contrat de travail en défaveur du salarié portant sur une clause essentielle du contrat de travail doit, à peine de nullité, être notifiée au salarié dans les formes et délais prévus pour le licenciement avec préavis, et indiquer la date à laquelle cette modification commence ses effets.

Le salarié peut demander à l'employeur les motifs de la modification, par lettre recommandée et dans un délai d'un mois de la notification de la lettre annonçant la modification d'une clause substantielle du contrat de travail. L'employeur est obligé de lui fournir les motifs par lettre recommandée et dans un délai d'un mois de la notification de la demande du salarié (voir annexe modèle de lettre n°1).

Premièrement, la modification doit porter sur un élément essentiel du contrat. La jurisprudence est abondante en la matière et il est souvent difficile de prouver que la modification est substantielle, c'est-à-dire qu'elle est importante, qu'elle entraîne des conséquences considérables.

Zum anderen muss die Vertragsänderung zuungunsten des Arbeitnehmers erfolgen. Auch hier liegt der Nachweis, dass die Änderung wirklich einen Nachteil für den Arbeitnehmer darstellt, nicht immer auf der Hand.

Diese beiden Bemerkungen gelten umso mehr, als Arbeitsverträge heute immer öfter "Gummi"kláuseln wie "Die Arbeitszeit kann sich je nach ... ändern" enthalten (siehe SO VERSTEHE ICH MEINEN ARBEITSVERTRAG. 1. Teil). Eine Arbeitsvertragsklausel, die vorsieht, dass der Arbeitnehmer alle Änderungen akzeptiert, ist jedoch rechtswidrig.

Zum Beispiel: Ein Arbeitsplatzwechsel im Betrieb selbst ohne Änderung der beruflichen Qualifikation, des Entgelts und der Zusatzleistungen stellt nicht unbedingt eine wesentliche Änderung des Arbeitsvertrags zuungunsten des Arbeitnehmers dar (Rechtsprechung).

Zu beachten ist ferner, dass in Unternehmen mit mehr als 150 Beschäftigten ein Vorgespräch Pflicht ist. Dasselbe gilt, wenn das Vorgespräch im Kollektivarbeitsvertrag vorgehen ist (siehe FRISTGERECHTE KÜNDIGUNG DURCH DEN ARBEITGEBER).

Eine Änderung des Arbeitsvertrags aus schwerwiegendem Grund muss dem Arbeitnehmer in den Formen und innerhalb der Fristen, die für die Kündigung aus schwerwiegendem Grund vorgesehen sind, mitgeteilt werden. Andernfalls ist sie unwirksam.

Nimmt der Arbeitgeber eine unverzügliche Änderung vor, ohne dass ein schwerwiegender Grund dafür vorliegt, und lehnt der Arbeitnehmer die Änderung ab, wird davon ausgegangen, dass eine ungerechtfertigte Kündigung des Arbeitsvertrags durch den Arbeitgeber vorliegt.

Hält sich der Arbeitgeber bei der Mitteilung der Änderung an den Arbeitnehmer nicht an die vorgeschriebenen Fristen, ist das Vertragsänderungsverfahren als unwirksam anzusehen.

Dies bedeutet aber nicht, dass der Arbeitsvertrag unwirksam ist oder dass er gekündigt wird. Hierfür ist eine form- und fristgerechte Kündigung des Vertrags durch den Arbeitnehmer und/oder den Arbeitgeber erforderlich.

D'autre part, cette modification du contrat doit être en défaveur du salarié. Il n'est pas toujours évident de démontrer que la modification soit vraiment défavorable au salarié.

Ces deux remarques sont d'autant plus vraies que de plus en plus de contrats de travail prévoient des clauses "échappatoires" du type "l'horaire de travail peut varier en fonction de ...". (voir SAVOIR LIRE SON CONTRAT DE TRAVAIL 1ère partie). Mais une clause dans le contrat de travail prévoyant que le salarié accepte toutes les modifications est illégale.

Par exemple: un changement de poste à l'intérieur de l'entreprise avec conservation de la qualification professionnelle et de la rémunération et des avantages ne constitue pas forcément une modification essentielle du contrat de travail en défaveur du salarié (jurisprudence).

A noter que dans les entreprises occupant plus de 150 salariés un entretien préalable est obligatoire. De même si cet entretien préalable est prévu par la convention collective de travail. (voir sous RESILIATION AVEC PREAVIS PAR L'EMPLOYEUR)

La modification du contrat pour motif grave doit être notifiée au salarié, à peine de nullité, dans les formes et délais prévus pour le licenciement pour motif grave.

Si l'employeur procède à une modification immédiate, mais que celle-ci n'est pas motivée par un motif grave et que le salarié refuse d'accepter cette modification, on considère que l'employeur a procédé à une résiliation abusive du contrat.

Si l'employeur ne respecte pas les délais de préavis pour notifier la modification au salarié, la procédure de modification du contrat de travail est considérée comme nulle.

Ceci ne veut pas dire que le contrat de travail est nul ou qu'il est résilié. Une résiliation du contrat dans les formes et délais est nécessaire pour le salarié et/ou l'employeur.

Teilt der Arbeitgeber die Änderung wie gesetzlich vorgeschrieben form- und fristgerecht mit, kann der Arbeitnehmer:

1. die vorgeschlagene Änderung ablehnen.
Seine Ablehnung kommt einer Kündigung des Vertrags gleich, und zwar einer automatischen Kündigung, d.h., der Arbeitgeber muss dem Arbeitnehmer nach einer Ablehnung die Kündigung des Arbeitsvertrags nicht noch einmal mitteilen.
Der Arbeitnehmer hat die Möglichkeit zu gerichtlichen Schritten gegen die Kündigung. Er kann allerdings seine Arbeit nicht wieder beim Arbeitgeber antreten. Seine Klagemöglichkeiten beschränken sich auf Schadenersatz.
2. die vorgeschlagene Änderung annehmen.
Der Arbeitsvertrag des Arbeitnehmers wird entsprechend geändert und die Arbeit des Arbeitnehmers unter den neuen Bedingungen fortgesetzt.

Gegen die Kündigung des Arbeitsvertrags nach einer Ablehnung einer Vertragsänderung durch den Arbeitnehmer kann vor Gericht geklagt werden.

Sollten Sie mit einer Änderung Ihres Arbeitsvertrags konfrontiert sein, ziehen Sie am besten einen Fachmann zu Rate (Personalvertreter, Gewerkschaft, Berufskammer, Jurist oder Anwalt), und zwar so schnell wie möglich, damit Sie in der richtigen Art und Weise und fristgerecht reagieren können.

Si l'employeur effectue la notification de la modification dans les formes et délais prescrits par la loi, le salarié peut :

1. Refuser la modification proposée.
Son refus équivaut à une résiliation du contrat. Il s'agit d'une résiliation automatique, c'est-à-dire que l'employeur ne doit plus notifier au salarié une résiliation du contrat de travail après ce refus.
Le salarié a la possibilité d'attaquer en justice cette résiliation. Il ne pourra néanmoins plus réintégrer son travail auprès de l'employeur. Sa demande ne peut concerner que des dommages et intérêts.
2. Accepter la modification proposée
Le contrat de travail du salarié sera modifié en conséquence et le travail du salarié continuera sous ces nouvelles conditions.

La résiliation du contrat de travail suite à un refus de la modification par le salarié constitue un licenciement susceptible d'un recours en justice.

Si vous êtes confronté à une situation de modification de votre contrat de travail, n'hésitez pas à demander conseil à un professionnel (délégué du personnel, syndicat, chambre professionnelle, juriste ou avocat) et ce le plus tôt possible, afin de pouvoir agir correctement et en respectant les délais imposés.



2. BEENDIGUNG DES ARBEITSVERTRAGS



Für die Beendigung eines Arbeitsvertrags gibt es mehrere Möglichkeiten: einvernehmlich, einseitig durch den Arbeitgeber, einseitig durch den Arbeitnehmer oder durch äußere Umstände, die nicht dem Willen der beiden Parteien unterliegen.

2.1. Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsvertrags

Der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer können den Arbeitsvertrag in gegenseitigem Einvernehmen kündigen, d.h., beide Seiten erklären sich einverstanden damit, das zwischen ihnen bestehende Arbeitsverhältnis zu beenden.

Die einvernehmliche Kündigung ist aber nur rechtswirksam, wenn sie schriftlich in zwei vom Arbeitgeber und vom Arbeitnehmer unterschriebenen Exemplaren erfolgt. Dies gilt ebenso für den befristeten wie für den unbefristeten Arbeitsvertrag (siehe Musterbrief 2 (Zustimmung) im Anhang).

2.2. Die Auflösung des Arbeitsvertrags mit Kündigungsfrist durch den Arbeitnehmer (fristgerechte Kündigung durch den Arbeitnehmer)

Wenn der Arbeitnehmer seinen unbefristeten Arbeitsvertrag beenden will, kann er dies durch Einschreiben bei der Post oder dadurch tun, dass er ein in zwei Exemplaren aufgesetztes Schreiben von seinem Arbeitgeber, dem er die Kündigung mitteilt, unterschreiben lässt. Die Unterschrift des Arbeitgebers auf dem Doppel des Kündigungsschreibens gilt als Empfangsbestätigung (siehe Musterbrief 3 im Anhang).

2. LA CESSATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Le contrat de travail peut prendre fin selon différentes manières : d'un commun accord, sur initiative de l'employeur, sur initiative du salarié ou bien par des éléments externes à la volonté des deux parties.

2.1. La résiliation du contrat de travail d'un commun accord

L'employeur et le salarié peuvent résilier le contrat de travail d'un commun accord, c'est-à-dire tous les deux sont d'accord pour mettre fin à cette relation de travail.

Pour être valable, la résiliation d'un commun accord doit être faite par écrit, en deux exemplaires signés par l'employeur et par le salarié. Ceci est possible aussi bien pour le contrat à durée déterminée que pour le contrat à durée indéterminée (voir annexe modèle d'accord n°2).

2.2. La résiliation avec préavis par le salarié (la démission)

Si le salarié désire mettre fin à son contrat de travail à durée indéterminée, il peut le faire par lettre recommandée à la poste ou faire signer une lettre faite en double exemplaire par son employeur auquel il notifie sa démission. La signature de l'employeur sur le double vaut accusé de réception (voir annexe modèle de lettre n°3).

Der Arbeitnehmer muss sich jedoch an eine Reihe von Bedingungen halten:

Kündigungfrist

Dauer des Arbeitsvertrags	Kündigungsfrist für den Arbeitnehmer
Unter 5 Jahre	1 Monat
Zwischen 5 und 10 Jahren	2 Monate
Über 10 Jahre	3 Monate

Die Kündigungsfristen beginnen bei Kündigungen, die ab dem 15. eines Monats ausgesprochen werden, am 1. des folgenden Monats.

Achtung: Es gilt nicht das Datum des Kündigungsschreibens, sondern das Datum des Poststempels!

Zum Beispiel: Bei einem Kündigungsschreiben mit Poststempel vom 23. März beginnt die Kündigungsfrist am 1. April.

Die Kündigungsfristen beginnen bei Kündigungen, die ab dem 1. eines Monats ausgesprochen werden, am 15. desselben Monats.

Zum Beispiel: Bei einem Kündigungsschreiben mit Poststempel vom 3. April beginnt die Kündigungsfrist am 15. April.

Zum Beispiel: Bei einem Kündigungsschreiben vom 23. März, das aber erst am 3. April aufgegeben wird (Datum des Poststempels), beginnt die Kündigungsfrist ebenfalls am 15. April.

Während der Kündigungsfrist muss der Arbeitnehmer weiter seine Verpflichtungen erfüllen, d.h. seinen Arbeitsvertrag ordnungsgemäß ausführen.

Arbeitsfreistellung

Der Arbeitnehmer muss während der Kündigungsfrist nicht arbeiten, wenn er dies bei seinem Arbeitgeber schriftlich beantragt und dieser dem Antrag zustimmt (siehe Musterbrief 4 im Anhang).

Der Arbeitgeber kann dem Arbeitnehmer eine Arbeitsfreistellung gewähren, d.h., er kann ihn während der Kündigungsfrist von der Arbeit befreien. Die Freistellung bewirkt keine Beendigung des Arbeitsvertrags. Dieser endet erst bei Ablauf der Kündigungsfrist. Die Freistellung muss dem Arbeitnehmer schriftlich zugehen.

Néanmoins le salarié doit respecter certaines conditions :

La durée de préavis

Durée du contrat de travail	Préavis à donner par le salarié
Moins de 5 ans	1 mois
Entre 5 et 10 ans	2 mois
Plus de 10 ans	3 mois

Les préavis prennent cours le 1er du mois pour les résiliations émises à partir du 15 du mois précédent.

Attention ! Ce n'est pas la date de la lettre, mais la date du cachet de la poste qui fait foi.

Par exemple : pour une lettre de licenciement postée le 23 mars, le préavis prend cours le 1er avril.

Les préavis prennent cours le 15 du mois pour les résiliations émises à partir du 1er du même mois.

Par exemple : pour une lettre de licenciement postée le 3 avril, le préavis prend cours le 15 avril.

Par exemple : pour une lettre datée du 23 mars, mais envoyée seulement le 3 avril (date du cachet de la poste), le préavis prend cours le 15 avril.

Pendant la durée du préavis, le salarié doit suivre ses obligations, c'est-à-dire exécuter correctement son contrat de travail.

La dispense de travail

Le salarié n'a pas besoin de travailler pendant la durée de son préavis, s'il en fait la demande écrite à son employeur et que ce dernier accepte cette demande (voir annexe modèle de lettre n°4).

L'employeur peut accorder une dispense de travail au salarié, c'est-à-dire il dispense le salarié de son travail pendant la durée du préavis. La dispense ne met pas fin au contrat de travail. Celui-ci se termine seulement à la fin du préavis. Cette dispense doit parvenir au salarié par écrit.

Pendant cette dispense de travail, le salarié peut reprendre un emploi chez un nouvel employeur, mais dans ce cas, son ancien employeur n'est tenu de lui verser que la différence entre son ancien et son nouveau salaire, si ce dernier est inférieur au salaire précédent.

Während der Arbeitsfreistellungszeit kann der Arbeitnehmer eine Stelle bei einem neuen Arbeitgeber antreten. In diesem Fall muss ihm der frühere Arbeitgeber aber nur noch die Differenz zwischen seinem früheren und seinem neuen Lohn bezahlen, wenn letzterer niedriger ist als ersterer.

2.3. Die Auflösung des Arbeitsvertrags mit Kündigungsfrist durch den Arbeitgeber (fristgerechte Kündigung durch den Arbeitgeber)

Wenn der Arbeitgeber einen unbefristeten Arbeitsvertrag beenden will, kann er die Kündigung durch Einschreiben bei der Post zustellen oder den Arbeitnehmer auf dem Doppel des Kündigungsbriefs unterschreiben lassen. Die Unterschrift des Arbeitnehmers auf dem Doppel gilt als Empfangsbestätigung.

Zu beachten ist, dass in Unternehmen mit mehr als 150 Beschäftigten ein Vorgespräch geführt werden muss.

Vorgespräch

In Firmen mit mehr als 150 Beschäftigten oder wenn der Kollektivarbeitsvertrag dies vorsieht, muss der Arbeitgeber, bevor eine Kündigungsentscheidung getroffen werden kann, den Arbeitnehmer per Einschreiben zu einem Vorgespräch laden. Dies gilt ebenso für eine Kündigung aus schwerwiegendem Grund wie für eine fristgerechte Kündigung. Er muss in seinem Schreiben das Datum, die Uhrzeit, den Ort und den Gegenstand des Vorgesprächs angeben.

Das Verfahren des Vorgesprächs ist nicht erforderlich, wenn die Kündigung innerhalb der Probezeit erfolgt.

Eine Kopie der Ladung muss an die Hauptpersonaldelegation, sofern vorhanden, oder andernfalls an die Gewerbeinspektion (Inspection du travail et des Mines, ITM) geschickt werden.

In der Ladung muss der Arbeitnehmer darauf hingewiesen werden, dass er das Recht hat, sich beim Vorgespräch von einem anderen Arbeitnehmer des Betriebs oder von einem Vertreter einer landesweit repräsentativen Gewerkschaft, die Mitglied der Personaldelegation des Betriebs ist, begleiten zu lassen.

Auch der Arbeitgeber hat das Recht, sich beim Vorgespräch von einem Arbeitnehmer des Betriebs oder von einem Vertreter einer Berufsorganisation der Arbeitgeber begleiten zu lassen. Er

2.3. La résiliation avec préavis par l'employeur (le licenciement avec préavis)

Si l'employeur désire mettre fin à son contrat de travail à durée indéterminée, il peut soit notifier le licenciement par lettre recommandée à la poste, soit faire apposer la signature du salarié sur le double de la lettre de licenciement. La signature du salarié sur le double vaut accusé de réception.

A noter que dans les entreprises occupant plus de 150 salariés un entretien préalable est obligatoire.

L'entretien préalable

Dans les entreprises occupant plus de 150 salariés ou si la convention collective de travail le prévoit, l'employeur doit convoquer le salarié par lettre recommandée à un entretien préalable avant toute décision de licenciement, que ce soit pour un licenciement pour motif grave ou pour un licenciement avec préavis. Il doit indiquer dans la lettre la date, l'heure, le lieu et l'objet de cet entretien.

La procédure de l'entretien préalable n'est pas nécessaire en cas de résiliation durant la période d'essai.

Une copie de cette convocation doit être adressée à la délégation principale, si elle existe, sinon à l'Inspection du travail et des Mines (ITM).

Cette convocation doit informer le salarié qu'il a le droit de se faire assister lors de cet entretien préalable par un salarié de l'entreprise ou par un représentant d'un syndicat représentatif sur le plan national représenté au sein de la délégation du personnel de l'établissement.

L'employeur a également le droit de se faire assister lors de cet entretien préalable par un salarié de l'entreprise ou par un représentant d'une organisation patronale professionnelle. Il doit alors en informer le salarié lors de la convocation écrite.

Cet entretien peut avoir lieu au plus tôt le 2^e jour ouvrable travaillé suivant le jour de l'envoi par lettre recommandée de la convocation.

Exemple : Dans une entreprise qui fonctionne du lundi au vendredi, l'employeur envoie une lettre recommandée le vendredi à son salarié. L'entretien préalable peut avoir lieu au plus tôt le mardi suivant.

muss dies dem Arbeitnehmer allerdings in der schriftlichen Ladung mitteilen.

Das Vorgespräch kann frühestens am 2. gearbeiteten Werktag nach dem Tag, an dem die Ladung per Einschreiben zugestellt wurde, stattfinden.

Beispiel: In einer Firma, in der von Montag bis Freitag gearbeitet wird, schickt der Arbeitgeber seinem Arbeitnehmer am Freitag das Einschreiben zu. Das Vorgespräch kann also frühestens am darauf folgenden Dienstag stattfinden.

In dem Vorgespräch muss der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer die Gründe für die geplante Kündigungsentscheidung nennen und die Erklärungen des Arbeitnehmers und gegebenenfalls die Bemerkungen der Begleitperson des Arbeitnehmers anhören.

Das Kündigungsschreiben muss frühestens am Tag nach dem Tag des Vorgesprächs und spätestens 8 Tage nach dem Vorgespräch zugestellt werden. Diesselben Fristen gelten, wenn der Arbeitnehmer nicht zum Vorgespräch erschienen ist.

Wird dieses Verfahren nicht eingehalten, ist die Kündigung zwar nicht unwirksam, aber wegen Formfehlers rechtswidrig.

Der Arbeitgeber muss sich noch an weitere Bedingungen halten:

Kündigungsfrist

Dauer des Arbeitsvertrags	Kündigungsfrist für den Arbeitgeber
Unter 5 Jahre	2 Monate
Zwischen 5 und 10 Jahren	4 Monate
Über 10 Jahre	6 Monate

Die Kündigungsfristen beginnen bei Kündigungen, die ab dem 15. eines Monats ausgesprochen werden, am 1. des folgenden Monats.

Zum Beispiel: Bei einem Kündigungsschreiben mit Poststempel vom 23. März beginnt die Kündigungsfrist am 1. April.

Die Kündigungsfristen beginnen bei Kündigungen, die ab dem 1. eines Monats ausgesprochen werden, am 15. desselben Monats.

Lors de cet entretien l'employeur doit indiquer au salarié les motifs de la décision de licenciement envisagé et recueillir les explications du salarié et les observations éventuelles de la personne qui assiste le salarié.

La lettre de licenciement doit être notifiée au plus tôt le jour suivant le jour de l'entretien préalable et au plus tard 8 jours après cet entretien. Ces mêmes délais sont valables, même si le salarié ne se présente pas à l'entretien.

Si cette procédure n'est pas observée, le licenciement n'est pas nul, mais il est irrégulier pour vice de forme.

L'employeur doit respecter également d'autres conditions :

La durée de préavis

Durée du contrat	Préavis à donner par l'employeur
Moins de 5 ans	2 mois
Entre 5 et 10 ans	4 mois
Plus de 10 ans	6 mois

Les préavis prennent cours le 1er du mois pour les résiliations émises à partir du 15 du mois précédent.

Par exemple : pour une lettre de licenciement postée le 23 mars, le préavis prend cours le 1er avril.

Les préavis prennent cours le 15 du mois pour les résiliations émises à partir du 1er du même mois.

Par exemple : pour une lettre de licenciement postée le 3 avril, le préavis prend cours le 15 avril.

Par exemple : une lettre datée du 23 mars, mais envoyée seulement le 3 avril (date du cachet de la poste), le préavis prend cours le 15 avril.

Pendant la durée du préavis, le salarié doit suivre ses obligations, c'est-à-dire exécuter correctement son contrat de travail.

Zum Beispiel: Bei einem Kündigungsschreiben mit Poststempel vom 3. April beginnt die Kündigungsfrist am 15. April.

Zum Beispiel: Bei einem Kündigungsschreiben vom 23. März, das aber erst am 3. April aufgegeben wird (Datum des Poststempels), beginnt die Kündigungsfrist ebenfalls am 15. April.

Während der Kündigungsfrist muss der Arbeitnehmer weiter seine Verpflichtungen erfüllen, d.h. seinen Arbeitsvertrag ordnungsgemäß ausführen.

Aufforderung zur Angabe der Kündigungsgründe durch den Arbeitnehmer

Der Arbeitgeber muss die Kündigungsgründe zwar nicht in seinem fristgerechten Kündigungsschreiben, wohl aber, wenn ihn der Arbeitnehmer hierzu auffordert, und unter bestimmten Bedingungen nennen.

Der Arbeitnehmer hat ab Zustellung der Kündigung (d.h. ab dem Datum des Erhalts des Einschreibens oder ab dem Tag, an dem er von der Post über die Sendung des Einschreibens benachrichtigt wurde) einen Monat Zeit, um seinen Arbeitgeber per Einschreiben zur Angabe der Kündigungsgründe aufzufordern (siehe Musterbrief 5 im Anhang).

Angabe der Gründe durch den Arbeitgeber

Der Arbeitgeber hat ab Zustellung der Aufforderung zur Angabe der Kündigungsgründe durch den Arbeitnehmer (d.h. ab dem Datum des Erhalts des Einschreibens oder ab dem Tag, an dem er von der Post über die Sendung des Einschreibens benachrichtigt wurde) einen Monat Zeit, um dem Arbeitnehmer per Einschreiben die Kündigungsgründe zu nennen.

Es müssen tatsächliche und ernste Gründe vorliegen. Sie müssen genau angegeben werden und in Verbindung mit der Eignung oder dem Verhalten des Arbeitnehmers stehen oder auf Betriebsnotwendigkeiten des Unternehmens beruhen.

Weigert sich der Arbeitgeber, die Gründe zu nennen, gilt die Kündigung als ungerechtfertigt.

Der Arbeitnehmer kann die Kündigungsgründe anschließend anfechten (siehe ANFECHTUNG DER KÜNDIGUNG).

La demande des motifs du licenciement par le salarié

L'employeur n'est pas obligé d'indiquer les motifs du licenciement dans la lettre de licenciement avec préavis, mais il doit les fournir sur demande du salarié et sous certaines conditions.

Le salarié a 1 mois à partir de la notification du licenciement (c'est-à-dire à partir de la date de la réception de la lettre recommandée ou le jour où il a été avisé par la poste de l'envoi de la lettre recommandée) pour demander les motifs du licenciement à son employeur, par lettre recommandée (voir annexe modèle de lettre n°5).

L'énonciation des motifs par l'employeur

L'employeur dispose d'1 mois à partir de la notification de la demande des motifs (c'est-à-dire à partir de la date de la réception de la lettre recommandée ou le jour où il a été avisé par la poste de l'envoi de la lettre recommandée) pour énoncer les motifs au salarié par lettre recommandée.

Les motifs doivent être réels et sérieux. Ils doivent être précis et être en relation avec l'aptitude ou la conduite du salarié ou encore être fondés sur les nécessités de l'entreprise.

Si l'employeur refuse de fournir les motifs, le licenciement est considéré comme un licenciement abusif.

Le salarié peut ensuite contester ces motifs (voir sous La contestation du licenciement).





Arbeitsfreistellung

Der Arbeitgeber kann dem Arbeitnehmer eine Arbeitsfreistellung gewähren, d.h., er kann ihn während der Kündigungsfrist von der Arbeit befreien. Die Freistellung bewirkt keine Beendigung des Arbeitsvertrags. Dieser endet erst bei Ablauf der Kündigungsfrist. Die Freistellung muss dem Arbeitnehmer schriftlich zugehen.

Während der Arbeitsfreistellungszeit kann der Arbeitnehmer eine Stelle bei einem neuen Arbeitgeber antreten, in diesem Fall muss ihm der frühere Arbeitgeber aber nur noch die Differenz zwischen seinem früheren und seinem neuen Lohn bezahlen, wenn letzterer niedriger ist als ersterer.

Kündigungsgeld

Die Höhe des Kündigungsgelds, d.h. des Lohns, der während der Dauer der Kündigungsfrist zu zahlen ist, muss der Höhe des vor der Kündigung bezogenen Lohns entsprechen.

Abgangsgeld

Der fristgemäß entlassene Arbeitnehmer hat Anspruch auf ein Abgangsgeld entsprechend der Dauer seiner Betriebszugehörigkeit.

Die Betriebszugehörigkeitsdauer wird vom Tag des Arbeitsantritts bis zum Ende der Kündigungsfrist berechnet.

Kann der Arbeitnehmer Ansprüche auf eine Altersrente oder einen Vorruhestand geltend machen, besteht kein Anspruch auf Abgangsgeld.

Arbeitgeber, die weniger als 20 Arbeitnehmer beschäftigen, können im Kündigungsschreiben zwischen der Zahlung des Abgangsgelds und der Verlängerung der Kündigungsfrist wählen.

La dispense de travail

L'employeur peut accorder une dispense de travail au salarié, c'est-à-dire il dispense le salarié de son travail pendant la durée du préavis. La dispense ne met pas fin au contrat de travail. Celui-ci se termine seulement à la fin du préavis. Cette dispense doit parvenir au salarié par écrit.

Pendant cette dispense de travail, le salarié peut reprendre un emploi chez un nouvel employeur, mais dans ce cas, son ancien employeur n'est tenu de lui verser que la différence entre son ancien et son nouveau salaire, si ce dernier est inférieur au salaire précédent.

L'indemnité de préavis

L'indemnité de préavis c'est-à-dire le montant du salaire à payer pendant la durée du préavis, doit correspondre au montant du salaire perçu avant la résiliation.

L'indemnité de départ

Le salarié licencié avec préavis a droit à une indemnité de départ en fonction de son ancienneté de service.

Cette ancienneté se calcule depuis le jour de l'entrée en service jusqu'à la fin du préavis.

Le salarié qui peut faire valoir des droits à une pension vieillesse ou une préretraite n'a pas droit à une indemnité de départ.

L'employeur occupant moins de 20 salariés peut opter dans la lettre de licenciement, soit pour le versement de l'indemnité de départ, soit pour la prolongation de la période de préavis.

Ancienneté Betriebszugehörigkeitsdauer	Indemnité de départ Abgangsgeld		Préavis prolongé (total Verlängerte Kündigungsfrist (insgesamt))	
	Ouvrier Arbeiter	Employé Angestellter	Ouvrier Arbeiter	Employé Angestellter
Moins de 5 ans Unter 5 Jahre	0	0	2 mois 2 Monate	2 mois Monate
Entre 5 et 10 ans Zwischen 5 und 10 Jahren	1 mois 1 Monat	1 mois 1 Monat	5 mois 5 Monate	5 mois 5 Monate
Entre 10 et 15 ans Zwischen 10 und 15 Jahren	2 mois 2 Monate	2 mois 2 Monate	8 mois 8 Monate	8 mois 8 Monate
Entre 15 et 20 ans Zwischen 15 und 20 Jahren	3 mois 3 Monate	3 mois 3 Monate	9 mois 9 Monate	9 mois 9 Monate
Entre 20 et 25 ans Zwischen 20 und 25 Jahren	3 mois 3 Monate	6 mois 6 Monate	9 mois 9 Monate	12 mois 12 Monate
Entre 25 et 30 ans Zwischen 25 und 30 Jahren	3 mois 3 Monate	9 mois 9 Monate	9 mois 9 Monate	15 mois 15 Monate
Plus de 30 ans Über 30 Jahre	3 mois 3 Monate	12 mois 12 Monate	9 mois 9 Monate	18 mois 18 Monate

Erholungsurlaub und Kündigungsfrist

Der Arbeitnehmer kann nicht gezwungen werden, seinen Erholungsurlaub (bezahlter Jahresurlaub) während der Kündigungsfrist zu nehmen. Verweigert der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer den Jahresurlaub, muss er ihm diesen (d.h. die verbleibenden Urlaubstage) bezahlen.

Urlaub für die Suche nach einer neuen Stelle

Der Arbeitnehmer hat während der Kündigungsfrist Anspruch auf Urlaub für die Suche nach einer neuen Stelle. Dieser Urlaub kann höchstens 6 Tage betragen.

Der Arbeitnehmer muss bei der Arbeitsmarktverwaltung (Administration de l'Emploi, ADEM) gemeldet sein und seine Bewerbung für ein Stellenangebot nachweisen (Bescheinigung des Erscheinens zu einem Einstellungsgespräch).

Congé de récréation et préavis

Le salarié ne peut pas être obligé à prendre son congé de récréation (congé annuel payé) pendant la durée du préavis. Si l'employeur refuse au salarié de prendre son congé de récréation, il est obligé de le lui payer (c'est-à-dire, les jours restants).

Congé pour la recherche d'un nouvel emploi

Pendant le délai de préavis, le salarié a droit à un congé pour la recherche d'un nouvel emploi : Ce congé peut être de maximum 6 jours.

Le salarié doit être inscrit alors à l'Administration de l'Emploi (ADEM) et justifier sa présentation à une offre d'emploi (attestation de présentation à un entretien d'embauche).

2.4. Die Auflösung des Arbeitsvertrags durch den Arbeitnehmer wegen schwerwiegenden Fehlers des Arbeitgebers (fristlose Kündigung durch den Arbeitnehmer)

Der Arbeitnehmer kann seinen Arbeitsvertrag mit sofortiger Wirkung (fristlos) wegen schwerer Pflichtverletzung des Arbeitgebers per Einschreiben kündigen (siehe Musterbrief 6 im Anhang).

Beispiele für schwere Pflichtverletzungen bzw. schwerwiegende Gründe: unterlassene oder säumige Lohnzahlung, unterlassene Anmeldung bei der Sozialversicherung, sexuelle Belästigung usw.

Ein Arbeitnehmer, der seinen Arbeitsvertrag wegen schwerer Pflichtverletzung kündigt, kann Schadenersatz fordern. In diesem Fall muss er die Pflichtverletzung des Arbeitgebers, den erlittenen Schaden und einen Kausalzusammenhang zwischen Pflichtverletzung und erlittenem Schaden nachweisen.

Kann hingegen der Arbeitgeber nachweisen, dass keine Pflichtverletzung vorgelegen hat, kann er vom Arbeitnehmer Schadenersatz wegen fristloser Kündigung fordern.

2.5. Die Auflösung des Arbeitsvertrags durch den Arbeitgeber wegen schwerwiegenden Fehlers des Arbeitnehmers (fristlose Kündigung durch den Arbeitgeber)

Der Arbeitgeber kann den Arbeitsvertrag eines Arbeitnehmers mit sofortiger Wirkung (fristlos) aus schwerwiegendem Grund kündigen. Dies gilt ebenso für befristete wie für unbefristete Arbeitsverträge. Die Kündigung aus schwerwiegendem Grund muss per Einschreiben bei der Post zugestellt werden oder durch Unterzeichnung eines in zwei Exemplaren aufgesetzten Schreibens durch den Arbeitnehmer, dem gekündigt wird, erfolgen. Die Unterschrift des Arbeitnehmers auf dem Doppel gilt als Empfangsbestätigung.

Im Kündigungsschreiben aus schwerwiegendem Grund müssen die dem Arbeitnehmer vorgeworfene Handlung oder Handlungen und die Umstände, die geeignet sind, ihnen die Eigenschaft eines schwerwiegenden Grundes zuzuschreiben, genau dargelegt werden.

Wird der Grund im Kündigungsschreiben nicht genannt, ist die Kündigung ungerechtfertigt.

2.4. La résiliation pour faute grave par le salarié

Le salarié a la possibilité de résilier son contrat de travail avec effet immédiat pour faute grave de l'employeur moyennant lettre recommandée (voir annexe modèle de lettre n°6).

Exemples de fautes ou motifs graves : non-paiement ou paiement tardif du salaire, non-affiliation au centre d'affiliation de la sécurité sociale, harcèlement sexuel etc.

Le salarié qui résilie son contrat de travail pour faute grave, peut demander des dommages et intérêts. Dans ce cas, il doit prouver une faute dans le chef de l'employeur, un préjudice et un lien de causalité entre la faute et le préjudice.

Si néanmoins l'employeur arrive à prouver qu'il n'y a pas eu de faute grave, ce dernier peut demander réparation de son dommage dû à la résiliation immédiate au salarié.

2.5. La résiliation pour faute grave par l'employeur

L'employeur peut résilier le contrat de travail d'un salarié avec effet immédiat pour motif grave, qu'il s'agisse d'un contrat de travail à durée déterminée ou d'un contrat de travail à durée indéterminée. La résiliation pour motif grave doit se faire par lettre recommandée à la poste ou l'employeur doit faire signer une lettre faite en double exemplaire par le salarié auquel il notifie le licenciement. La signature du salarié sur le double vaut accusé de réception.

La lettre de licenciement pour motif grave doit contenir avec précision le ou les faits reprochés au salarié et les circonstances qui sont de nature à lui attribuer le caractère d'un motif grave.



Zu beachten ist, dass in Unternehmen mit mehr als 150 Beschäftigten ein Vorgespräch geführt werden muss.

Vorgespräch

In Firmen mit mehr als 150 Beschäftigten oder wenn der Kollektivarbeitsvertrag dies vorsieht, muss der Arbeitgeber, bevor eine Kündigungsentscheidung getroffen werden kann, den Arbeitnehmer per Einschreiben zu einem Vorgespräch laden. Dies gilt ebenso für eine Kündigung aus schwerwiegendem Grund wie für eine fristgerechte Kündigung. Er muss in seinem Schreiben das Datum, die Uhrzeit, den Ort und den Gegenstand des Vorgesprächs angeben.

Das Verfahren des Vorgesprächs ist nicht erforderlich, wenn die Kündigung innerhalb der Probezeit erfolgt.

Eine Kopie der Ladung muss an die Hauptpersonaldelegation, sofern vorhanden, oder andernfalls an die Gewerbeinspektion (Inspection du travail et des Mines, ITM) geschickt werden.

In der Ladung muss der Arbeitnehmer darauf hingewiesen werden, dass er das Recht hat, sich beim Vorgespräch von einem anderen Arbeitnehmer des Betriebs oder von einem Vertreter einer landesweit repräsentativen Gewerkschaft, die Mitglied der Personaldelegation des Betriebs ist, begleiten zu lassen.

Auch der Arbeitgeber hat das Recht, sich beim Vorgespräch von einem Arbeitnehmer des Betriebs oder von einem Vertreter einer Berufsorganisation der Arbeitgeber begleiten zu lassen. Er muss dies dem Arbeitnehmer allerdings in der schriftlichen Ladung mitteilen.

Das Vorgespräch kann frühestens am 2. gearbeiteten Werktag nach dem Tag, an dem die Ladung per Einschreiben zugestellt wurde, stattfinden.

Beispiel: In einer Firma, in der von Montag bis Freitag gearbeitet wird, schickt der Arbeitgeber seinem Arbeitnehmer am Freitag das Einschreiben zu. Das Vorgespräch kann also frühestens am darauf folgenden Dienstag stattfinden.

In dem Vorgespräch muss der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer die Gründe für die geplante Kündigungsentscheidung nennen und die Erklärungen des Arbeitnehmers und gegebenenfalls die Bemerkungen der Begleitperson des Arbeitnehmers anhören.

Si le motif n'est pas indiqué dans la lettre de licenciement, le licenciement est abusif.

A noter que dans les entreprises occupant plus de 150 salariés un entretien préalable est obligatoire.

L'entretien préalable

Dans les entreprises occupant plus de 150 salariés ou si la convention collective de travail le prévoit, l'employeur doit convoquer le salarié par lettre recommandée à un entretien préalable avant toute décision de licenciement, que ce soit pour un licenciement pour motif grave ou pour un licenciement avec préavis. Il doit indiquer dans la lettre la date, l'heure, le lieu et l'objet de cet entretien.

La procédure de l'entretien préalable n'est pas nécessaire en cas de résiliation durant la période d'essai.

Une copie de cette convocation doit être adressée à la délégation principale, si elle existe, sinon à l'Inspection du travail et des Mines (ITM).

Cette convocation doit informer le salarié qu'il a le droit de se faire assister lors de cet entretien préalable par un salarié de l'entreprise ou par un représentant d'un syndicat représentatif sur le plan national représenté au sein de la délégation du personnel de l'établissement.

L'employeur a également le droit de se faire assister lors de cet entretien préalable par un salarié de l'entreprise ou par un représentant d'une organisation patronale professionnelle. Il doit alors en informer le salarié lors de la convocation écrite.

Cet entretien peut avoir lieu au plus tôt le 2^e jour ouvrable travaillé suivant le jour de l'envoi par lettre recommandée de la convocation.

Exemple : Une entreprise qui fonctionne du lundi au vendredi. L'employeur envoie une lettre recommandée le vendredi à son salarié. L'entretien préalable peut avoir lieu au plus tôt le mardi suivant.

Lors de cet entretien l'employeur doit indiquer au salarié les motifs de la décision de licenciement envisagé et recueillir les explications du salarié et les observations éventuelles de la personne qui assiste le salarié.

Das Kündigungsschreiben muss frühestens am Tag nach dem Tag des Vorgesprächs und spätestens 8 Tage nach dem Vorgespräch zugestellt werden. Diesselben Fristen gelten, wenn der Arbeitnehmer nicht zum Vorgespräch erschienen ist.

Wird dieses Verfahren nicht eingehalten, ist die Kündigung zwar nicht unwirksam, aber wegen Formfehlers rechtswidrig.

Vorsorgliche zeitweilige Amtsenthebung

Ein Arbeitgeber, der einen Arbeitnehmer aus schwerwiegendem Grund entlassen will, kann mit sofortiger Wirkung einen vorsorgliche zeitweilige Amtsenthebung aussprechen.

Die vorsorgliche zeitweilige Amtsenthebung ist eine Maßnahme, mit der der Arbeitgeber den Arbeitnehmer auffordert, unter Beibehaltung seiner Löhne, Gehälter, Entschädigungen und anderen Leistungen bis zur Zustellung der Kündigung zu Hause zu bleiben. Die zeitweilige Amtsenthebung kann mündlich oder schriftlich erfolgen.

Im Falle einer vorsorglichen zeitweiligen Amtsenthebung muss das Kündigungsschreiben frühestens am Tag nach dem Tag des Vorgesprächs und spätestens 8 Tage nach dem Vorgespräch zugestellt werden. Diesselben Fristen gelten, wenn der Arbeitnehmer nicht zum Vorgespräch erschienen ist.

Ist kein Vorgespräch erforderlich, kann das Kündigungsschreiben frühestens am ersten Tag nach der vorsorglichen zeitweiligen Amtsenthebung und spätestens 8 Tage nach der Amtsenthebung zugestellt werden.

Schwerwiegende Gründe

Unter schwerwiegendem Grund wird jede Handlung oder Pflichtverletzung verstanden, durch die die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses sofort und endgültig unmöglich gemacht wird.

Die Handlung oder Handlungen, die gegebenenfalls eine Kündigung aus schwerwiegendem Grund rechtfertigen, können nur innerhalb einer Frist von einem Monat ab dem Tag, an dem die Partei, die sich auf sie beruft, von ihnen Kenntnis erhalten hat, geltend gemacht werden, sofern die Handlungen nicht binnen Monatsfrist zur Einleitung eines Strafverfahrens geführt haben. Diese Frist gilt nicht, wenn eine Partei eine frühere Handlung oder Pflichtverletzung zur Stützung einer neuen Handlung oder Pflichtverletzung geltend macht.

La lettre de licenciement doit être notifiée au plus tôt le jour suivant le jour de l'entretien préalable et au plus tard 8 jours après cet entretien. Ces mêmes délais sont valables, même si le salarié ne se présente pas à l'entretien.

Si cette procédure n'est pas observée, le licenciement n'est pas nul, mais il est irrégulier pour vice de forme.

La mise à pied conservatoire

L'employeur désirant licencier un salarié pour motif grave peut prononcer immédiatement une mise à pied conservatoire.

La mise à pied conservatoire est une mesure par laquelle l'employeur demande au salarié de rester chez soi tout en conservant ses salaires, traitements, indemnités et autres avantages jusqu'à la notification du licenciement. La mise à pied peut être orale ou écrite.

Au cas de mise à pied conservatoire, la lettre de licenciement doit être notifiée au plus tôt le jour suivant le jour de l'entretien préalable et au plus tard 8 jours après cet entretien. Ces mêmes délais sont valables, même si le salarié ne se présente pas à l'entretien.

Si aucun entretien préalable est nécessaire, la lettre de licenciement ne peut être notifiée qu'au plus tôt le 1er jour qui suit la mise à pied conservatoire et qu'au plus tard 8 jours après cette mise à pied.

Le ou les motifs graves

Par motif grave l'on entend tout fait ou faute rendant immédiatement et définitivement impossible le maintien des relations de travail.

Le ou les faits graves susceptibles de justifier une résiliation pour motif grave ne peuvent être invoqués au-delà d'un mois à compter du jour où la partie qui l'invoque en a eu connaissance à moins que ce fait n'ait donné lieu dans le mois à l'exercice de poursuites pénales. Ce délai n'est pas applicable lorsqu'une partie invoque un fait ou une faute antérieure à l'appui d'un nouveau fait ou d'une nouvelle faute.

La jurisprudence est abondante et le fait ou la faute grave est appréciée au cas par cas.

Mittlerweile liegt eine umfangreiche Rechtsprechung zu dieser Frage vor. Ob eine schwerwiegende Handlung oder Pflichtverletzung gegeben ist, wird in jedem Einzelfall entschieden.

Beispiele für Gründe, die als schwerwiegende Handlung oder Pflichtverletzung anerkannt sind: Arbeitsverweigerung, wiederholtes Zuspätkommen trotz Verwarnung, Diebstahl, Betrug, mehrtägliches unentschuldigtes Fehlen usw.

2.6. Einstellung der Tätigkeit des Arbeitgebers: Konkurs, Tod oder Erwerbsunfähigkeit des Arbeitgebers

In diesen Fällen gilt der Arbeitsvertrag des Arbeitnehmers mit sofortiger Wirkung als gekündigt.

Der Arbeitnehmer hat allerdings Anspruch auf Erhalt seines Lohns für den Monat, in dem der Konkurs eintritt, und für den folgenden Monat sowie auf eine Entschädigung in Höhe der Hälfte des Kündigungsgelds, das er erhalten hätte, wenn ihm fristgerecht gekündigt worden wäre. Der Gesamtbetrag dieser Löhne und der Entschädigung darf jedoch den Gesamtbetrag der Vergütungen und Entschädigungen im Falle einer fristgerechten Kündigung nicht übersteigen.

2.6.1. Tod des Arbeitnehmers

Der Arbeitsvertrag endet mit dem Tod des Arbeitnehmers.

Wenn der Arbeitnehmer Privatangestellter ist, können jedoch der überlebende Ehegatte, die voll- oder minderjährigen Kinder, für die der Arbeitnehmer zum Zeitpunkt des Todes unterhaltspflichtig war, oder die Verwandten in aufsteigender Linie, die mit dem Arbeitnehmer in häuslicher Gemeinschaft gelebt haben und für die der Versicherte unterhaltspflichtig war, den Erhalt des Lohns für den Monat, in dem der Arbeitnehmer verstorben ist, geltend machen, und eine Entschädigung in Höhe von drei Monatslöhnen verlangen.

2.6.2. Bezug einer Altersrente

Der Arbeitsvertrag endet von Rechts wegen an dem Tag, ab dem der Arbeitnehmer eine Altersrente bezieht.

Exemples de motifs reconnus comme fait ou faute grave : refus de travail, arrivées tardives répétées au travail malgré des mises en demeure, vol, escroquerie, absence non justifiée pendant plusieurs jours etc.

2.6. La cessation des affaires de l'employeur: faillite, décès ou incapacité physique de l'employeur

Dans ces cas le contrat de travail du salarié est résilié avec effet immédiat.

Le salarié a néanmoins droit au maintien de son salaire du mois de la survenance de la faillite et du mois suivant ainsi qu'à une indemnité correspondant à la moitié de l'indemnité de préavis qu'il aurait perçue s'il avait été licencié avec préavis, sans pour autant que le total de ces salaires et indemnité ne puisse excéder le total des rémunérations et indemnités prévus en cas de licenciement avec préavis.

2.6.1. Le décès du salarié

Le contrat de travail prend fin avec le décès du salarié.

Néanmoins, si le salarié est employé privé, le conjoint survivant, les enfants, mineurs ou majeurs, à charge du salarié au moment du décès ou les ascendants ayant vécu en communauté domestique avec le salarié et à charge de l'assuré, peuvent prétendre au maintien du salaire du mois de la survenance du décès et demander une indemnité équivalente à 3 mois de salaire.

2.6.2. La perception d'une pension vieillesse

Le contrat de travail cesse de plein droit le jour où le salarié perçoit une pension vieillesse.

2.6.3. Gewährung einer Invalidenrente

Der Arbeitsvertrag endet von Rechts wegen an dem Tag, an dem die Gewährung einer Invalidenrente für den Arbeitnehmer beschlossen wird.

2.6.4. Auslaufen des Krankengeldes

Der Arbeitsvertrag endet von Rechts wegen mit dem Erlöschen des Krankengeldanspruchs (52 Wochen).

2.6.3. L'attribution d'une pension d'invalidité

Le contrat de travail cesse de plein droit le jour de la décision d'attribution d'une pension d'invalidité au salarié.

2.6.4. L'épuisement de l'indemnité pécuniaire d'assurance maladie

Le contrat de travail cesse de plein droit à l'expiration des droits du salarié à l'indemnité pécuniaire d'assurance maladie (52 semaines).

3. ANFECHTUNG DER KÜNDIGUNG



3. LA CONTESTATION DU LICENCIEMENT

Ein Arbeitnehmer, der entlassen wurde, kann die Kündigung per Einschreiben innerhalb der folgenden Fristen anfechten, wenn die Kündigung seines Erachtens ungerechtfertigt ist:

Im Falle einer fristgerechten Kündigung:

- innerhalb von 3 Monaten nach Zustellung der Kündigung, wenn er seinen Arbeitgeber nicht zur Angabe der Kündigungsgründe aufgefordert hat;
- innerhalb von 3 Monaten nach Mitteilung der Kündigungsgründe durch den Arbeitgeber an den Arbeitnehmer;
- innerhalb von 3 Monaten nach Ablauf der Frist des Arbeitgebers zur Angabe der Kündigungsgründe (d.h. 1 Monat nach Zustellung des Aufforderungsschreibens durch den Arbeitnehmer), wenn der Arbeitgeber die Gründe nicht nennt.

Im Falle einer Kündigung aus schwerwiegendem Grund:

- innerhalb von 3 Monaten nach Zustellung der Kündigung.

Nach dem Gesetz gilt eine Kündigung als ungerechtfertigt und als sozial und wirtschaftlich regelwidriger Akt, wenn sie gegen das Gesetz verstößt und/oder wenn sie nicht auf tatsächlichen und ernstesten Gründen in Verbindung mit der Eignung oder dem Verhalten des Arbeitnehmers oder auf Betriebsnotwendigkeiten des Unternehmens, der Niederlassung oder der Abteilung oder Dienststelle beruht.

Le salarié qui a été licencié, peut contester le licenciement par lettre recommandée et dans les délais suivants, s'il estime que ce licenciement est abusif :

En cas de licenciement avec préavis :

- dans les 3 mois de la notification du licenciement, s'il n'a pas demandé les motifs à son employeur,
- dans les 3 mois à partir de la communication des motifs par l'employeur au salarié,
- dans les 3 mois suivant l'expiration du délai réservé à l'employeur pour donner les motifs (c'est-à-dire 1 mois après notification de la lettre de demande des motifs par le salarié) si ce dernier ne donne pas les motifs.

En cas de licenciement pour motif grave :

- dans les 3 mois de la notification du licenciement.

D'après la loi est considéré comme abusif et constitue un acte socialement et économiquement anormal, le licenciement qui est contraire à la loi et/ou qui n'est pas fondé sur des motifs réels et sérieux liés à l'aptitude ou à la conduite du salarié ou fondé sur les nécessités du fonctionnement de l'entreprise, de l'établissement ou du service.

Si le salarié conteste le licenciement dans les délais et les formes (lettre contenant une véritable réclamation ou protestation), un nouveau délai de contestation d'un an commence à courir à partir de ce jour de contestation et permet au salarié de

Wenn der Arbeitnehmer die Kündigung frist- und formgerecht (mittels eines Schreibens, das eine tatsächliche Beschwerde oder Einspruch enthält) anfigt, gilt ab dem Tag der Anfechtung eine neue Anfechtungsfrist von einem Jahr, innerhalb deren der Arbeitnehmer beim Arbeitsgericht Klage erheben kann (siehe Musterbrief 7 im Anhang).

Es obliegt dann dem Arbeitgeber, das objektive Vorliegen und den tatsächlichen und ernsten Charakter der Kündigungsgründe zu beweisen.

Erachtet der Richter die Kündigung als ungerichtet, kann er den Arbeitgeber zur Leistung von Schadenersatz an den Arbeitnehmer verurteilen.

Der Richter kann auch die Wiedereinstellung des Arbeitnehmers in die Firma empfehlen, wenn dies der Arbeitnehmer im Verlauf des Verfahrens beantragt hat und wenn nach Ansicht des Richters die Voraussetzungen für eine Fortsetzung oder Wiederaufnahme des Arbeitsverhältnisses erfüllt sind.

Ist der Arbeitgeber damit einverstanden, muss er keinen Schadenersatz wegen ungerechtfertigter Kündigung leisten.

Ist der Arbeitgeber nicht mit der Empfehlung einverstanden, den Arbeitnehmer wieder einzustellen, kann er abgesehen vom Schadenersatz, und wenn der Arbeitnehmer dies beantragt, zur Zahlung einer Entschädigung in Höhe eines Monatslohns oder -gehalts verurteilt werden.

saisir le tribunal du travail (voir annexe modèle de lettre n°7).

Il appartient à l'employeur de prouver la matérialité et le caractère réel et sérieux des motifs du licenciement.

Si le juge estime que le licenciement est abusif, il peut condamner l'employeur à verser des dommages et intérêts au salarié.

Le juge peut également recommander la réintégration du salarié dans l'entreprise, si cette demande est formulée par le salarié au cours de l'instance et si le juge estime que les conditions pour une continuation ou une reprise des relations de travail sont réunies.

Si l'employeur est d'accord, il n'a pas besoin de verser les dommages et intérêts pour licenciement abusif.

Si l'employeur n'est pas d'accord avec la recommandation de réintégrer le salarié, il peut être condamné en sus des dommages et intérêts et si le salarié le demande, au versement d'une indemnité correspondant à un mois de salaire ou de traitement.

4. BESONDERER KÜNDIGUNGSSCHUTZ



4.1. Kündigungsschutz des Arbeitnehmers bei Arbeitsunfähigkeit (Krankheit oder Unfall)

Ein Arbeitnehmer, der aufgrund einer Krankheit oder eines Unfalls arbeitsunfähig wird, muss noch am selben Tag seinen Arbeitgeber benachrichtigen.

Spätestens am 3. Tag seiner Abwesenheit vom Arbeitsplatz muss der Arbeitnehmer seinem Arbeitgeber ein ärztliches Attest vorlegen, in dem seine Arbeitsunfähigkeit und ihre voraussichtliche Dauer bescheinigt werden.

4. LA PROTECTION SPECIALE CONTRE LE LICENCIEMENT

4.1. La protection du salarié en cas d'incapacité de travail (maladie ou accident)

Le salarié qui est incapable de travailler pour cause de maladie ou d'accident, doit prévenir son employeur le jour même de l'empêchement.

Le 3e jour de son absence au plus tard, le salarié doit soumettre à son employeur un certificat médical attestant son incapacité de travail et la durée prévisible de celle-ci.

Beispiel: Der Arbeitnehmer erkrankt am Montag und unterrichtet darüber noch am selben Tag seinen Arbeitgeber. Da er auch die folgenden Tage krank ist, muss er seinem Arbeitgeber spätestens am Mittwoch ein ärztliches Attest vorlegen.



Es ist dem Arbeitgeber untersagt, einen kranken Arbeitnehmer zu entlassen, auch wenn eine schwere Pflichtverletzung vorliegt. Der Arbeitgeber muss das Ende der Arbeitsunfähigkeitszeit abwarten, ehe er seinem Arbeitnehmer die Kündigung zustellen kann (26 Wochen).

4.2. Mutterschutz

Dieser Punkt soll hier nur kurz im Überblick dargestellt werden. Ausführliche Informationen finden Sie in unserem Heft **AK informiert 2/2002** oder auf unseren Webseiten.

Zunächst ist auch hier zwischen fristgerechter Kündigung und Kündigung wegen schwerwiegenden Fehlers zu unterscheiden.

Es ist dem Arbeitgeber verboten, einer schwangeren Arbeitnehmerin, deren Schwangerschaft von einem Arzt bescheinigt wurde, ordentlich zu kündigen. Die schwangere Arbeitnehmerin hat nach Zustellung der Kündigung 8 Tage Zeit, ein ärztliches Zeugnis vorzulegen, das ihre Schwangerschaft bescheinigt.

Die fristgerechte Kündigung einer schwangeren Arbeitnehmerin, deren Schwangerschaft von einem Arzt bescheinigt wurde, ist null und nichtig.

Die schwangere Arbeitnehmerin kann innerhalb von 15 Tagen nach der Kündigung durch Klageerhebung beim Vorsitzenden des Arbeitsgerichts die Feststellung der Nichtigkeit der Kündigung und die Anordnung der Aufrechterhaltung oder der Wiedereinstellung der Arbeitnehmerin beantragen.

Im Gegensatz zur ordentlichen Kündigung ist eine Kündigung wegen schwerer Pflichtverletzung nach wie vor möglich. Der Gesetzgeber hat jedoch ein besonderes Verfahren für die Kündigung einer schwangeren Arbeitnehmerin wegen schwerwiegenden Fehlers vorgesehen.

Exemple : Le salarié tombe malade le lundi, il en informe son employeur, il est toujours malade les jours suivants. Il doit soumettre un certificat de maladie au plus tard le mercredi à son employeur.

Il est interdit à l'employeur de licencier un salarié en maladie, même pour faute grave. L'employeur doit attendre la fin de la période d'incapacité de travail pour notifier le licenciement à son salarié (26 semaines).

4.2. La protection de la maternité au travail

Ce point n'est abordé que sommairement. Pour de plus amples renseignements nous vous prions de vous référer au bulletin **AK vous informe 2/2002** ou bien de consulter notre site internet.

Il faut distinguer entre le licenciement avec préavis et le licenciement pour faute grave.

Il est interdit à l'employeur de licencier avec préavis une femme enceinte, dont la grossesse a été médicalement constatée. La femme enceinte dispose d'un délai de 8 jours à compter de la notification du licenciement pour produire un certificat médical attestant sa grossesse.

Le licenciement avec préavis d'une femme enceinte dont la grossesse a été médicalement constatée est nul et sans effet.

La femme salariée peut demander dans les 15 jours suivant le licenciement et par simple requête au président de la juridiction du travail de constater la nullité du licenciement de d'ordonner le maintien ou la réintégration de la salariée.

Contrairement au licenciement avec préavis, le licenciement pour faute grave demeure possible. Le législateur a néanmoins prévu une procédure spéciale pour le licenciement pour faute grave d'une femme enceinte.

4.3. Kündigungsschutz von Personaldelegierten

Dieser Punkt soll hier nur kurz im Überblick dargestellt werden. Ausführliche Informationen finden Sie in unserem Heft **AK informiert 2/2001** oder auf unseren Webseiten.

Personalvertreter genießen während ihrer Amtszeit und in den 6 Monaten nach Ablauf ihrer Amtszeit einen besonderen Kündigungsschutz.

4.3. La protection des délégués du personnel

Ce point n'est abordé que sommairement. Pour de plus amples renseignements nous vous prions de vous référer au bulletin **AK vous informe 2/2001** ou bien de consulter notre site internet.

Pendant la durée de leur mandat et dans les 6 mois suivant la fin de leur mandat les délégués du personnel bénéficient d'une protection spéciale contre le licenciement.

5. PFLICHTEN NACH BEENDIGUNG DES ARBEITSVERTRAGS



5. LES OBLIGATIONS APRES LA CESSATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

5.1. Abschlussquittung

Die Abschlussquittung, die der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer vorlegt, muss:

- schriftlich erstellt werden,
- in 2 Exemplaren ausgestellt werden, eines für den Arbeitnehmer und eines für den Arbeitgeber,
- den Vermerk erhalten, dass die Quittung in 2 Exemplaren ausgestellt wird.

Ist eine dieser Bedingungen nicht erfüllt, gilt die Abschlussquittung als unwirksam.

Der Arbeitnehmer kann die Abschlussquittung innerhalb einer Frist von 3 Monaten nach ihrer Unterzeichnung durch den Arbeitnehmer per Einschreiben anfechten. Im Anfechtungsschreiben müssen kurz die geltend gemachten Gründe und Ansprüche aufgeführt werden (siehe Musterbrief 8 im Anhang).

Durch die Anfechtung wird lediglich die befreiende Wirkung der Abschlussquittung auf die geltend gemachten Ansprüche aufgehoben.

Die Abschlussquittung übt nur für den Arbeitgeber befreiende Wirkung aus. Sie befreit den Arbeitgeber von der Zahlung der zum Zeitpunkt des Rechnungsabschlusses festgestellten Löhne, Gehälter und Entschädigungsleistungen.

Gegen die befreiende Wirkung kann vom Arbeitnehmer nur dann Einspruch erhoben werden, wenn der Hinweis auf die Rechtsausschlussfrist

5.1. Le reçu pour solde de tout compte

Le reçu ou la quittance pour solde de tout compte présenté par l'employeur au salarié doit :

- être faite par écrit
- en 2 exemplaires, un pour le salarié et un pour l'employeur
- l'indication que le reçu est fait en 2 exemplaires doit figurer sur le reçu

Si une de ces conditions fait défaut, le reçu est considéré comme nul.

Le salarié peut dénoncer le reçu dans un délai de 3 mois de la signature par le salarié de ce reçu et par lettre recommandée. La dénonciation doit contenir brièvement les motifs invoqués et indiquer les droits invoqués. (voir annexe modèle de lettre n°8).

Cette dénonciation n'enlève l'effet libératoire du reçu qu'à l'égard des droits invoqués.

Le reçu n'a d'effet libératoire qu'à l'égard de l'employeur. Le reçu libère l'employeur du paiement des salaires, traitements et indemnités envisagées au moment du règlement du compte.

L'effet libératoire ne peut pas être opposé au salarié si la mention du délai de forclusion de 3 mois pour la dénonciation du reçu ne figure pas en caractères très apparents sur le reçu et si la signature du salarié n'est pas précédée de sa mention manuscrite " pour solde de tout compte ".

von 3 Monaten für die Anfechtung der Quittung nicht deutlich sichtbar auf der Quittung angegeben ist und wenn der Unterschrift des Arbeitnehmers nicht sein handschriftlicher Vermerk "pour solde de tout compte" (als Abschlussquittung) vorausgeht.

5.2. Arbeitszeugnis

Der Arbeitgeber ist nur dann verpflichtet, dem Arbeitnehmer ein Arbeitszeugnis auszustellen, wenn dieser ihn dazu auffordert (siehe Musterbrief 9 im Anhang).

Das Arbeitszeugnis muss folgende Angaben enthalten:

- das Datum des Arbeitsantritts des Arbeitnehmers,
- das Datum des Ausscheidens des Arbeitnehmers,
- die Art der ausgeübten Beschäftigung,
- gegebenenfalls die nacheinander ausgeübten Beschäftigungen und die Zeiträume, in denen sie ausgeübt wurden.

Das Arbeitszeugnis darf keine:

- tendenziöse Bemerkung über den Arbeitnehmer,
- für den Arbeitnehmer ungünstige Bemerkung enthalten.

Werden diese Bedingungen nicht erfüllt, kann der Arbeitnehmer vor Gericht Schadenersatz fordern.

Bei einem befristeten Arbeitsvertrag muss das Arbeitszeugnis, wenn der Arbeitnehmer es beantragt, mindestens 8 Tage vor Vertragsende ausgestellt werden.

5.3. Anspruch auf bevorzugte Wiedereinstellung

Ein Arbeitnehmer, der aufgrund wirtschaftlicher oder betrieblicher Notwendigkeiten des Unternehmens entlassen wurde, kann innerhalb einer Frist von einem Jahr ab dem Datum des Ausscheidens aus dem Betrieb einen Anspruch auf bevorzugte Wiedereinstellung geltend machen.

Der Arbeitgeber muss dem Arbeitnehmer seine Absicht, von diesem Anspruch Gebrauch zu machen, per Einschreiben mitteilen. Der Arbeitgeber muss daraufhin den Arbeitnehmer über jede Stelle in Kenntnis setzen, die für seine Qualifikation frei wird (siehe Musterbrief 10 im Anhang).

5.2. Le certificat de travail

L'employeur est seulement obligé de délivrer un certificat de travail au salarié si ce dernier le lui demande (voir annexe modèle de lettre n°9).

Le certificat de travail doit porter les mentions suivantes :

- la date d'entrée en service du salarié,
- la date de sortie du salarié,
- la nature de l'emploi occupé,
- le cas échéant les emplois successivement occupés ainsi que les périodes pendant lesquelles ces emplois ont été occupés.

Le certificat de travail ne peut pas porter de :

- mention tendancieuse au salarié,
- mention défavorable au salarié.

Si ces conditions ne sont pas respectées, le salarié peut introduire une action pouvant donner lieu à des dommages et intérêts.

En cas de contrat à durée déterminée, le certificat de travail doit être délivré, si le salarié le demande, au moins 8 jours avant la fin du contrat.

5.3. La priorité de réembauchage

Le salarié licencié pour motifs fondés sur les nécessités économiques ou de fonctionnement de l'entreprise peut faire valoir une priorité de réembauchage durant un délai d'un an suivant la date de départ du salarié de l'entreprise.

Le salarié doit faire parvenir son intention d'user de cette priorité par lettre recommandée à l'employeur qui doit alors informer le salarié de tout emploi devenu disponible dans sa qualification. (voir annexe modèle de lettre n°10).



6. SCHLUSSBEMERKUNG

Das Arbeitsrecht ist komplexer, als es erscheinen mag. Wir raten Ihnen deshalb dringend, sich zu informieren und Ihren Personaldelegierten, Ihre Gewerkschaft oder einen anderen Fachmann zu Rate zu ziehen, damit Sie nichts übersehen und die nötige Unterstützung erhalten.

6. EN CONCLUSION

Le droit du travail est plus complexe qu'il ne paraît. C'est la raison pour laquelle nous vous conseillons donc vivement de vous renseigner, de consulter vos délégués du personnel, votre syndicat ou tout autre professionnel, afin de ne rien oublier dans vos démarches et de vous garantir le soutien nécessaire.



ANHANG

Musterbrief 1: Aufforderung zur Angabe der Gründe für eine Änderung des Arbeitsvertrags

Name des Arbeitnehmers

Adresse

Name des Arbeitgebers
Adresse

(Ort), (Datum)

Einschreiben

Sehr geehrte Dame,
Sehr geehrter Herr,

ich bestätige hiermit den Empfang Ihres Schreibens vom, in dem Sie mir eine Änderung meines Arbeitsvertrags ankündigen.

Gemäß Artikel 37 des geänderten Gesetzes vom 24. Mai 1989 über den Arbeitsvertrag bitte ich Sie, mir die Gründe für diese Änderung mitzuteilen.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift des Arbeitnehmers

Modèle 1: Lettre de demande de motifs pour la modification du contrat de travail

Nom du salarié

Adresse

Nom de l'employeur
Adresse

(lieu), le (date)

lettre recommandée

Madame,
Monsieur,

Par la présente, j'accuse réception de votre lettre du m'annonçant une modification de mon contrat de travail.

Conformément à l'article 37 de la loi modifiée du 24 mai 1989 sur le contrat de travail, je vous prie de bien vouloir me faire parvenir les motifs de cette modification.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma parfaite considération.

Signature du salarié

ANHANG

Musterbrief 2: Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsvertrags

Zwischen

Herrn/Frau (Name des Arbeitnehmers), wohnhaft in
..... (Adresse des Arbeitnehmers),

und

Herrn/Frau (Name des Arbeitgebers oder der
Gesellschaft und ihres Vertreters), wohnhaft in/mit Sitz in (Unzutreffendes streichen)
..... (Adresse des Arbeitgebers oder der Gesellschaft und
ihres Vertreters),

wird Folgendes vereinbart:

Die Parteien beschließen, den am zwischen ihnen geschlossenen Arbeitsvertrag in
gegenseitigem Einvernehmen zu beenden.

Der Arbeitsvertrag endet am

Gegeben in (Ort) in ebenso vielen Exemplaren wie Parteien am
..... (Datum).

Unterschrift des Arbeitnehmers

Unterschrift des Arbeitgebers

Modèle 2: Résiliation du contrat de travail d'un commun accord

Entre

Madame, Mademoiselle, Monsieur (nom du salarié) demeurant à
..... (adresse du salarié)

Et

Madame, Mademoiselle, Monsieur (nom de l'employeur ou
de la société et de son représentant) demeurant à
(adresse de l'employeur ou de la société et de son représentant)

Il a été convenu ce qui suit :

Les parties décident de mettre fin d'un commun accord au contrat de travail signé entre les parties en
date du

Le contrat de travail prendra fin en date du

Fait à (lieu) en autant d'exemplaires que de parties,
le (date).

Signature du salarié

Signature de l'employeur

ANHANG

Musterbrief 3: Fristgerechte Kündigung durch den Arbeitnehmer

Name des Arbeitnehmers

Adresse

Name des Arbeitgebers
Adresse

(Ort), (Datum)

Einschreiben

Sehr geehrte Dame,
Sehr geehrter Herr,

ich bedauere, Ihnen hiermit mitteilen zu müssen, dass ich meinen am geschlossenen
Arbeitsvertrag kündige.

Gemäß dem geänderten Gesetz vom 24. Mai 1989 über den Arbeitsvertrag beträgt die Kündigungsfrist
..... Monate. Die Kündigungsfrist beginnt am (Datum) und endet am
..... (Datum).

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift des Arbeitnehmers

Modèle 3:
Lettre de résiliation avec préavis par le salarié
(démission du salarié)

Nom du salarié

Adresse

Nom de l'employeur
Adresse

(lieu), le (date)

lettre recommandée

Madame, Monsieur,

Par la présente, j'ai le regret de devoir vous annoncer que je résilie mon contrat de travail conclu le

Conformément aux dispositions de la loi modifiée du 24 mai 1989 sur le contrat de travail, le préavis est de mois. Il commence à courir le (date) et expire le(date) .

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma parfaite considération.

Signature du salarié

ANHANG

Musterbrief 4: Antrag auf Arbeitsfreistellung während der Kündigungsfrist nach einer Kündigung des Arbeitsvertrags

Name des Arbeitnehmers

Adresse

Name des Arbeitgebers

(Ort), (Datum)

Adresse

Einschreiben

Sehr geehrte Dame,
Sehr geehrter Herr,

unter Bezugnahme auf das Schreiben zur Kündigung meines Arbeitsvertrags vom (Datum) stelle ich hiermit Antrag auf Arbeitsfreistellung während der Dauer der Kündigungsfrist vom (Datum) bis zum (Datum).

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift des Arbeitnehmers

**Modèle 4:
Lettre de demande de dispense de travail
pendant la durée du préavis suite à une résiliation
du contrat de travail**

Nom du salarié

Adresse

Nom de l'employeur
Adresse

(lieu), le (date)

lettre recommandée

Madame, Monsieur,

Par la présente et suite à la lettre de résiliation de mon contrat de travail du (date), je me permets d'introduire une demande en dispense de travail pendant la durée du préavis allant du (date) au (date) .

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma parfaite considération.

signature

ANHANG

Musterbrief 5: Aufforderung durch den Arbeitnehmer zur Angabe von Gründen für eine fristgerechte Kündigung durch den Arbeitgeber

Name des Arbeitnehmers
Adresse

Name des Arbeitgebers

(Ort), (Datum)

Adresse

Einschreiben

Sehr geehrte Dame,
Sehr geehrter Herr,

ich bestätige hiermit den Empfang Ihres Schreibens zur Kündigung meines Arbeitsvertrags vom

Gemäß Artikel 22 des geänderten Gesetzes vom 24. Mai 1989 über den Arbeitsvertrag bitte ich Sie, mir die Gründe für diese Kündigung mitzuteilen.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift des Arbeitnehmers

**Modèle 5:
Lettre de demande de motifs de la part
du salarié concernant la résiliation
avec préavis par l'employeur**

Nom du salarié
Adresse

Nom de l'employeur (lieu), le (date)

Adresse

lettre recommandée

Madame, Monsieur,

Par la présente, j'accuse réception de votre lettre de résiliation de mon contrat de travail en date du

Conformément à l'article 22 de la loi modifiée du 24 mai 1989 sur le contrat de travail, je vous prie de bien vouloir me faire parvenir les motifs de cette résiliation.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma parfaite considération.

signature

ANHANG

Musterbrief 6: Kündigung des Arbeitsvertrags aus schwerwiegendem Grund durch den Arbeitnehmer

Name des Arbeitnehmers

Adresse

Name des Arbeitgebers

(Ort), (Datum)

Adresse

Einschreiben

Sehr geehrte Dame,
Sehr geehrter Herr,

ich bedauere, Ihnen hiermit gemäß dem geänderten Gesetz vom 24. Mai 1989 über den Arbeitsvertrag mitteilen zu müssen, dass ich meinen am geschlossenen Arbeitsvertrag aus schwerwiegendem Grund mit sofortiger Wirkung kündige.

Die Gründe für meine Entscheidung lauten wie folgt:
(Gründe angeben)

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift des Arbeitnehmers

Modèle 6:
Lettre de résiliation du contrat de travail
pour motif grave par le salarié

Nom du salarié

Adresse

Nom de l'employeur
Adresse

(lieu), le (date)

lettre recommandée

Madame, Monsieur,

Par la présente, et conformément aux dispositions de la loi modifiée du 24 mai 1989 sur le contrat de travail j'ai le regret de devoir vous annoncer que je résilie mon contrat de travail conclu le pour motif grave et avec effet immédiat.

Les raisons de ma décision sont les suivantes :
Indiquer les motifs

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma parfaite considération.

Signature du salarié

ANHANG

Musterbrief 7: Anfechtung der Kündigung durch den Arbeitnehmer

Name des Arbeitnehmers

Adresse

Name des Arbeitgebers
Adresse

(Ort), (Datum)

Einschreiben

Sehr geehrte Dame,
Sehr geehrter Herr,

ich bestätige hiermit den Empfang Ihres Schreiben vom (Datum), in dem die Gründe für die Kündigung meines Arbeitsvertrags aufgeführt sind.

Ich muss Ihnen jedoch mitteilen, dass ich gemäß Artikel 28 des geänderten Gesetzes vom 24. Mai 1989 über den Arbeitsvertrag die Gründe, auf die Sie sich berufen, förmlich anfechte, da sie nicht den Tatsachen entsprechen und meine ordentliche Kündigung nicht rechtfertigen.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift des Arbeitnehmers

Modèle 7: Lettre de contestation du licenciement de la part du salarié

Nom du salarié

Adresse

Nom de l'employeur
Adresse

(lieu), le (date)

lettre recommandée

Madame, Monsieur,

Par la présente, j'accuse réception de votre lettre du (date) contenant les motifs de la résiliation de mon contrat de travail.

Je tiens à vous informer que, conformément à l'article 28 de la loi modifiée du 24 mai 1989 sur le contrat de travail, je conteste formellement les motifs que vous invoquez, car ils ne correspondent pas à la réalité et ne justifient pas mon licenciement avec préavis.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma parfaite considération.

signature

ANHANG

Musterbrief 8: Anfechtung der Abschlussquittung

Name des Arbeitnehmers

Adresse

Name des Arbeitgebers

Adresse

(Ort), (Datum)

Einschreiben

Sehr geehrte Dame,
Sehr geehrter Herr,

ich teile Ihnen hiermit mit, dass ich die am ausgestellte Abschlussquittung aus folgenden Gründen anfechte:
(Gründe angeben)

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift des Arbeitnehmers

**Modèle 8:
Modèle de lettre de dénonciation du reçu
pour solde de tout compte**

Nom du salarié

Adresse

Nom de l'employeur
Adresse

(lieu), le (date)

lettre recommandée

Madame, Monsieur,

Par la présente je tiens à vous informer que je dénonce le reçu pour solde de tout compte établi en date du pour les motifs suivants :
Indiquer les motifs

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma parfaite considération.

Signature du salarié

ANHANG

Musterbrief 9: Beantragung eines Arbeitszeugnisses

Name des Arbeitnehmers

Adresse

Name des Arbeitgebers
Adresse

(Ort), (Datum)

Einschreiben

Sehr geehrte Dame,
Sehr geehrter Herr,

ich beantrage hiermit die Ausstellung eines Arbeitszeugnisses für die Zeit vom bis zum, die ich in Ihrer Firma/in Ihrer Abteilung/in Ihrer Dienststelle (Unzutreffendes streichen) beschäftigt war.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift des Arbeitnehmers

Modèle 9: Lettre de demande du certificat de travail

Nom du salarié

Adresse

Nom de l'employeur
Adresse

(lieu), le (date)

lettre recommandée

Madame, Monsieur,

Par la présente je me permets d'introduire une demande en obtention d'un certificat de travail pour la période du au passée au service de votre entreprise / passée à votre service (biffer la mention inutile).

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma parfaite considération.

signature

ANHANG

Musterbrief 10: Absichtserklärung der Beanspruchung einer bevorzugten Wiedereinstellung

Name des Arbeitnehmers

Adresse

Name des Arbeitgebers

Adresse

(Ort), (Datum)

Einschreiben

Sehr geehrte Dame,
Sehr geehrter Herr,

unter Bezugnahme auf meine Kündigung vom möchte ich Ihnen hiermit meine Absicht mitteilen, dass ich von meinem Recht auf bevorzugte Wiedereinstellung gemäß dem geänderten Gesetz vom 24. Mai 1989 über den Arbeitsvertrag Gebrauch machen werde.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift des Arbeitnehmers

Modèle 10: Lettre d'intention de priorité de réembauchage

Nom du salarié

Adresse

Nom de l'employeur

Adresse

(lieu), le (date)

lettre recommandée

Madame, Monsieur,

Par la présente et suite à mon licenciement intervenu en date du, je me permets de vous informer de mon intention d'user de mon droit de priorité de réembauchage conformément aux dispositions de la loi modifiée du 24 mai 1989 sur le contrat de travail.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma parfaite considération.

signature

SUCHE MIT SCHLÜSSELBEGRIFFEN

RECHERCHE PAR MOTS CLEFS

Abgangsgeld	14
Abschlussquittung	23
Altersrente	19
Änderung des Arbeitsvertrags	6
Anfechtung der Kündigung	20
Angabe der Kündigungsgründe	13
Anspruch auf bevorzugte Wiedereinstellung	24
Arbeitsfreistellung	10
Arbeitszeugnis	24
Aufforderung zur Angabe der Kündigungsgründe ...	13
Fristlose Kündigung durch den Arbeitgeber (Auflösung des Arbeitsvertrags durch den Arbeitgeber wegen schwerwiegenden Fehlers des Arbeitnehmers)	16
Fristlose Kündigung durch den Arbeitnehmer (Auflösung des Arbeitsvertrags durch den Arbeitnehmer wegen schwerwiegenden Fehlers des Arbeitgebers)	16
Beendigung des Arbeitsvertrags	23
Besonderer Kündigungsschutz	21
Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsvertrags	9
Erholungsurlaub und Kündigungsfrist	15
Erwerbsunfähigkeit des Arbeitgebers	19
Einstellung der Tätigkeit des Arbeitgebers	19
Invalidenrente	20
Konkurs des Arbeitgebers	19
Krankengeld	20
Krankheit des Arbeitnehmers	21
Kündigung des Arbeitnehmers	9+21
Kündigungsfristen	9+10+11
Kündigungsgeld	14
Kündigungsgründe	13
Kündigungsschutz des Arbeitnehmers bei Arbeitsunfähigkeit	21
Kündigungsschutz von Personaldelegierten	23
Mutterschutz	22
Fristgerechte Kündigung durch den Arbeitgeber (Auflösung des Arbeitsvertrags mit Kündigungsfrist durch den Arbeitgeber)	11
Fristgerechte Kündigung durch den Arbeitnehmer (Auflösung des Arbeitsvertrags mit Kündigungsfrist durch den Arbeitnehmer)	9
Pflichten nach Beendigung des Arbeitsvertrags	23
Schwerwiegende Gründe	18
Tod des Arbeitgebers	19
Tod des Arbeitnehmers	19
Urlaub für die Suche nach einer neuen Stelle	15
Vorgespräch	11+17
Vorsorgliche zeitweilige Amtsenthebung	18

Certificat de travail	24
Cessation des affaires de l'employeur	19
Cessation du contrat de travail	9
Congé de récréation et préavis	15
Congé pour la recherche d'un nouvel emploi	15
Contestation du licenciement	20
Décès de l'employeur	19
Décès du salarié	19
Demande de motifs du licenciement	13
Démision du salarié	9
Dispense de travail	10+14
Durée du préavis	10+12
Enonciation des motifs de licenciement	13
Entretien préalable	11+17
Faillite de l'employeur	19
Incapacité physique de l'employeur	19
Indemnité de départ	14
Indemnité de préavis	14
Indemnité pécuniaire de maladie	20
Maladie du salarié	21
Mise à pied conservatoire	18
Modification du contrat de travail	6
Motifs graves	18
Motifs du licenciement	13
Obligations après la cessation du contrat de travail	23
Pension d'invalidité	20
Pension vieillesse	19
Préavis	9+10+11
Priorité de réembauchage	24
Protection des délégués du personnel	23
Protection de la maternité au travail	22
Protection du salarié en cas d'incapacité de travail	21
Protection spéciale contre le licenciement	21
Reçu pour solde de tout compte	23
Résiliation du contrat de travail d'un commun accord	9
Résiliation du contrat de travail pour motif grave par l'employeur	16
Résiliation du contrat de travail pour motif grave par le salarié	16
Résiliation du contrat de travail avec préavis par l'employeur	11
Résiliation du contrat de travail avec préavis par le salarié	9
Solde de tout compte	23

DIE ZUSAMMENSETZUNG DER ARBEITERKAMMER

LA COMPOSITION DE LA CHAMBRE DE TRAVAIL

ASSEMBLEE PLENIERE (17^{ème} session):

BOSSI Henri Président	OGB•L
THEISEN Sylvie 1 ^{er} Vice-président	OGB•L
DE MATTEIS Adolfo 2 ^e Vice-président	OGB•L
AGOSTINI Jos	OGB•L
AREND Roland	LCGB
BACK Jeanny	LCGB
BARROSO Manuel	LCGB
BARTHEL Marcel	LCGB
BIOT Edouard	OGB•L
BURG Nicolas	LCGB
DA CONCEICAO AZEVEDO Carlos	OGB•L
DA SILVA BENTO Manuel	OGB•L
DA SILVA DO PACO José	OGB•L
DECKER Fernand	LCGB
DIEDERICH Pierre	OGB•L
EISCHEN Jean-Paul	NGL
FETTES René	LCGB
FOCK Nathalie	OGB•L
GISLARD Claude	OGB•L
GUIDI Julien	LCGB
HANSEN Fernand	OGB•L
HEINEN Guy	OGB•L
KLASEN Félix	OGB•L
KOSMALA Herbert	NGL
KREMER Henri	OGB•L
NEPPER Fernand	LCGB
PASQUALONI Fernand	OGB•L
STILLEN Emile	OGB•L
VIBI Lucien	OGB•L
WANHAM-WINTER Estelle	OGB•L
WEBER Arsène	LCGB
WEIS Jean-Claude	LCGB

COMITE:

BOSSI Henri Président	OGB•L
THEISEN Sylvie 1 ^{er} Vice-président	OGB•L
DE MATTEIS Adolfo 2 ^e Vice-président	OGB•L
AGOSTINI Jos Assesseur	OGB•L
BURG Nicolas Assesseur	LCGB
DA SILVA DO PACO José Assesseur	OGB•L
FETTES René Assesseur	LCGB
HANSEN Fernand Assesseur	OGB•L
DIEDERICH Pierre Observateur	OGB•L

REPRESENTANTS DIRECTS DES SYNDICATS

CASTEGNARO John	OGB•L
WEBER Robert	LCGB

COMMISSION DE CONTROLE:

DIEDERICH Pierre Président	OGB•L
AREND Roland	LCGB
BIOT Edouard	OGB•L
KOSMALA Herbert	NGL
VIBI Lucien	OGB•L

ADMINISTRATION

DETALLE Marcel	Directeur
DRUCKER Léon	Directeur adjoint
SPELTZ Fernand	Conseiller
WAGENER Marco	Conseiller
DI FELICE Michel	Conseiller
SCHMIT Françoise	Conseillère
HOSS-GRAS Maggy	Secrétaire comptable
GASPER Claudine	Secrétaire
KESSLER Véronique	Secrétaire
RUSCITTI Anna	Responsable communication

Siège: Chambre de travail

23, rue des Bruyères – L-1274 HOWALD

Adresse postale: B.p. 1263 – L-1012 LUXEMBOURG

Tél: 48 86 16-1 / Telefax: 48 06 14

E-Mail: ak-l@ak-l.lu Site internet: www.ak-l.lu

Heures d'ouverture: 08.00-12.00 hrs - 13.00-17.00 hrs

CONSEILLERS A L'APPRENTISSAGE

de la Chambre de travail et de la Chambre des métiers

GATTI Walter
BAUMANN Marcel
WOLSFELD Norbert
DAUBENFELD Chantal

de la Chambre de travail et de la Chambre de commerce

WALDBILLIG Fränz
MAILLIET Michel

CENTRE DE FORMATION DE LA CHAMBRE DE TRAVAIL – REMICH

ROESER Victor	Gérant
FORGET Claude	Gérant technique
HEMMER-THEIS Peggy	Secrétaire
SCHOLTES Manon	Secrétaire

Siège: Centre de formation de la Chambre de travail

12, rue du Château

L-5516 REMICH

Tél: 26 66 13-1 / Telefax 23 69 93 52

INSTITUT DE FORMATION ECONOMIQUE ET SOCIALE – REMICH

HOFFMANN Nico	Responsable de formation
SANTINI Renata	Responsable de formation

Siège: Institut de formation économique et sociale (IFES)

12, rue du Château – L-5516 REMICH

Tél: 26 66 13-1 / Telefax: 23 69 93 52