



Kolleginnen und Kollegen

In den ersten Tagen am neuen Arbeitsplatz lernen Sie Ihre Kollegen und Kolleginnen und die Arbeit kennen. Zu den Kollegen und Kolleginnen können Sie oft nach einigen Tagen „du“ sagen. Anders ist das beim Vorgesetzten, dem Chef. Zu ihm sagt man fast immer „Sie“. Das ist aber von Firma zu Firma unterschiedlich. Üben Sie Ihr Deutsch für den Arbeitsplatz auf der Webseite des Goethe-Instituts.

Arbeitnehmerschutz

In Deutschland gibt es einen Arbeitnehmerschutz: Die Firma muss sich an bestimmte Regeln für die Sicherheit und Gesundheit der Arbeitnehmer halten. Dazu gehören zum Beispiel: bestimmte Arbeitskleidung, regelmäßige Pausen und Arbeitszeiten. In großen Firmen gibt es eine Arbeitnehmervertretung, einen Betriebsrat. Wenn Sie ein Problem haben, können Sie mit dem Betriebsrat sprechen. Der Betriebsrat spricht dann mit Ihrem Vorgesetzten.

Arbeitszeiten und Urlaub

Die Arbeitszeiten richten sich nach Ihrem Beruf. Als Krankenschwester in einem Krankenhaus zum Beispiel haben Sie Schichtdienst: Sie arbeiten mal am Morgen, mal am Abend oder in der Nacht. In einem Büro haben Sie meistens geregelte Arbeitszeiten.



Sie beginnen am Morgen und beenden den Arbeitstag nach 8 oder 9 Stunden. Im Büro haben Sie oft auch Gleitzeit, das heißt, Sie haben flexible Arbeitszeiten. Zum Beispiel können Sie morgens um 8 oder um 9 Uhr anfangen und abends früher oder später gehen. Auf jeder Arbeitsstelle haben Sie mindestens eine Pause, das ist oft eine Mittagspause von 30 oder 60 Minuten. Normalerweise arbeitet man 38–40 Stunden pro Woche. Es besteht auch die Möglichkeit in Teilzeit zu arbeiten, also zum Beispiel 50%. Das sind circa 20 Stunden pro Woche. Wenn Sie Kinder haben oder nebenberuflich selbstständig sind, ist dies eine Möglichkeit.

Jeder Arbeitnehmer hat eine bestimmte Zahl Urlaubstage im Jahr. Sie müssen den Urlaub eintragen und der Vorgesetzte muss zustimmen. Oft können Sie Ihren Urlaub nehmen, wann Sie möchten. Aber manchmal können Sie keinen Urlaub nehmen, weil es sehr viel Arbeit in der Firma gibt. Manchmal müssen Sie Urlaub nehmen, weil die ganze Firma Urlaub macht. Im Urlaub bekommen Sie weiter Ihr Gehalt/Ihren Lohn. Wenn Sie krank sind, müssen Sie Ihrem Arbeitgeber gleich Bescheid geben und zum Arzt gehen. Der Arzt schreibt Ihnen ein Attest für den Arbeitgeber. Das Attest müssen Sie so schnell wie möglich in der Firma abgeben. Oft brauchen die Arbeitgeber das Attest vom Arzt erst nach drei Tagen Krankheit (siehe Text „Gesundheit“).

Arbeitskleidung

In manchen Berufen müssen Sie Arbeitskleidung tragen, zum Beispiel auf einer Baustelle zum Schutz vor Verletzungen. Manchmal tragen Sie auch eine Uniform, zum Beispiel bei einer Arbeit am Flughafen. Oder Sie müssen ein T-Shirt mit dem Logo Ihrer Firma tragen. So sieht der Kunde, dass Sie ein Mitarbeiter sind.

Kündigung

Wenn Sie nicht mehr für Ihre Firma arbeiten können oder wollen, müssen Sie kündigen. Eine Kündigung macht man immer schriftlich. Und es gibt eine Kündigungsfrist. Normalerweise ist die Kündigungsfrist drei Monate.

Fort- und Weiterbildung

Wenn Sie bereits eine Ausbildung oder ein Studium hinter sich haben und auch schon eine gewisse Zeit gearbeitet haben, können Sie sich weiterbilden. Sie vertiefen, erweitern oder aktualisieren dabei Ihr Wissen und Ihre Fertigkeiten. Vor allem Volkshochschulen bieten ein breites Angebot an.



Glossar

der Arbeitgeber, die Arbeitgeber

Das ist zum Beispiel eine Firma. Sie ist Arbeitgeber für die Angestellten. Auch der Staat ist ein Arbeitgeber, zum Beispiel für Lehrer oder Erzieher. Sie haben eine eigene Firma und arbeiten dort? Dann haben Sie keinen Arbeitgeber.

der Arbeitnehmer, die Arbeitnehmer

Sie arbeiten für eine Firma und sind dort angestellt? Dann sind Sie der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin.

die Arbeitnehmervertretung, die Arbeitnehmervertretungen

Die Arbeitnehmervertretung steht für die Interessen der Arbeitnehmer in einer Firma. Es gibt Probleme mit dem Arbeitgeber? Dann finden Sie bei der Arbeitnehmervertretung Hilfe. Sie vermittelt zwischen Arbeitnehmern und Arbeitgebern. Es gibt den Betriebsrat oder den Personalrat. Jede größere Firma hat z. B. einen Betriebsrat. Außerhalb einer Firma gibt es noch die Gewerkschaften.

das Attest, die Atteste

Sie sind krank und können nicht arbeiten? Dann brauchen Sie meistens ein Attest für den Arbeitgeber. Das ist ein Stück Papier vom Arzt. Darauf steht, dass Sie krank sind und nicht arbeiten können. Auch Kinder brauchen manchmal ein Attest für die Schule.

das Gehalt, die Gehälter

Das ist das Geld, das Sie als Angestellter mit einer festen Arbeitsstelle jeden Monat bekommen. Das Gehalt bekommen Sie auch, wenn Sie krank sind oder Urlaub haben. Brutto ist das gesamte Gehalt. Davon müssen Sie Steuern und Versicherungen zahlen. Der Rest ist netto.

die Kündigung, die Kündigungen

Sie möchten einen Vertrag beenden? Dann müssen Sie eine Kündigung schreiben. Eine Kündigung muss schriftlich sein.

die Kündigungsfrist, die Kündigungsfristen (Arbeit)

Sie wollen nicht mehr in der Firma arbeiten? Dann müssen Sie eine Kündigung schreiben. Normalerweise müssen Sie das 3 Monate vorher machen. Wenn der Arbeitgeber Sie kündigen will, muss er das auch 3 Monate vorher machen. Es gibt aber auch fristlose Kündigungen. Dann muss der Arbeitnehmer sofort gehen, zum Beispiel wenn er die Arbeit nicht machen will.

der Lohn, die Löhne

Das ist das Geld, das Sie als Arbeiter mit einer festen Arbeitsstelle jeden Monat bekommen. Den Lohn bekommen Sie auch, wenn Sie krank sind oder Urlaub haben. Brutto ist der gesamte Lohn. Davon müssen Sie Steuern und Versicherungen zahlen. Der Rest ist netto.

der Urlaub

Sie haben jedes Jahr eine bestimmte Anzahl von Urlaubstagen. Im Urlaub bekommen Sie weiter Ihr Gehalt/Ihren Lohn. Sie müssen mit dem Vorgesetzten sprechen, wann Sie Urlaub nehmen können. In Deutschland arbeitet man normalerweise 5 Tage pro Woche. Wollen Sie also eine Woche Urlaub nehmen (von Montag bis Sonntag), brauchen Sie 5 Urlaubstage.

**der/die Vorgesetzte, die Vorgesetzten**

Ihr Vorgesetzter ist Ihr direkter Chef. Ein Vorgesetzter ist während der Arbeitszeit für Sie und Ihre Arbeit verantwortlich. Er sagt, welche Arbeit Sie bekommen und wie Sie sie machen sollen. Meist hat auch Ihr Vorgesetzter einen Vorgesetzten.