

I. Einleitende Bemerkungen

Einzelne Bestimmungen eines Einzelarbeitsvertrages können auf zwei Arten geändert werden. Zum einen durch einvernehmliche Abmachung zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber oder durch Kündigung zum andern. Die Änderungskündigung bildet den Oberbegriff für einseitige Änderungsangebote betreffend arbeitsvertraglichen Bestimmungen (beispielsweise Lohnhöhe) für den Zeitraum nach Ablauf der ordentlichen Kündigungsfrist und unter Wahrung gesamtarbeitsvertraglicher und gesetzlicher Mindestvorschriften. Das Bundesgericht hat im Spätsommer 1997 die Zulässigkeit der Änderungskündigung bejaht.

Grundlagen für nachstehende Überlegungen bilden das Obligationenrecht (Einzelarbeitsvertrag), der Landesmantelvertrag für das schweizerische Bauhauptgewerbe und das Mitwirkungsgesetz (in diesem Zusammenhang ist der Anhang 5 des LMV zu beachten).

Die nachfolgenden Erläuterungen können nur in allgemeiner Weise Anhaltspunkte für ein der Situation individuell anzupassendes Vorgehen bieten. Folglich sollten nicht unbesehen irgendwelche Formulierungen übernommen werden. Es empfiehlt sich deshalb, den Einzelfall genau zu prüfen und nötigenfalls rechtzeitig juristische Unterstützung beizuziehen.

Folgende Dokumente bieten weitere nützliche Informationen zum Thema:

- 1) „Lohnkürzungen und Änderungskündigungen - Wenn schon, dann richtig!“, Aufsatz von Fürsprecher H. Bütikofer (publiziert in Schweiz. Bauwirtschaft, Ausgabe Juni 1994;
- 2) Personalabbaumassnahmen, ein Manual für Arbeitgeber, Zürich 1992¹;
- 3) Das Mitwirkungsgesetz, ein Handkommentar mit Handlungshilfen für die Praxis, Max Fritz, 1994, Zürich²; (4) sowie arbeitsrechtliche Kommentare.

II. Wie gehe ich bei einer Änderungskündigung richtig vor?

Folgende fünf Punkte müssen beherzigt werden. Diese fünf Schritte lassen sich in drei Phasen aufgliedern:

¹ Diese Publikation kann beim Arbeitgeberverband bestellt werden (Tel: 044 421 17 17).

² Dieser Handkommentar kann beim SBV-Shop bestellt werden (Tel: 044 258 82 92).

<p>Phase 1: Versuch einer einvernehmlichen Abänderung</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dem Arbeitnehmer sollte die beabsichtigte Änderung des Arbeitsvertrages (z.B. Lohnänderung) mündlich eröffnet werden; die Situation ist gemeinsam zu erläutern. 2. Der vom Arbeitgeber dem Arbeitnehmer unterbreitete Vorschlag eines geänderten Arbeitsvertrages (Offerte) sollte dem Arbeitnehmer im Anschluss an das Gespräch in Schriftform ausgehändigt werden. Diese Übergabe lässt sich der Arbeitgeber vom Arbeitnehmer sinnvollerweise schriftlich bestätigen. 3. Dem Arbeitnehmer ist eine angemessene Zeit (mindestens einige Tage) zur Prüfung der (ausgehändigten) schriftlichen Offerte einzuräumen („Bedenkfrist“). Nach Ablauf der Bedenkfrist hat sich der Arbeitnehmer gegenüber dem Arbeitgeber über Annahme oder Ablehnung der Offerte zu äussern. Auch hier empfiehlt es sich, Annahme oder Ablehnung der Offerte in Schriftform zu verlangen. Erfolgt die Mitteilung des Arbeitnehmers mündlich, kann entweder eine briefliche Bestätigung oder die Anfertigung einer vom Arbeitnehmer unterschriebenen Aktennotiz verlangt werden.
<p>Phase 2: Wie weiter?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Lehnt der Arbeitnehmer die Offerte ab, stehen dem Arbeitgeber drei Wege offen: <ol style="list-style-type: none"> a. Das Arbeitsverhältnis wird unter den bestehenden Vertragskonditionen fortgeführt (<u>weilers unproblematisch</u>); b. Das Arbeitsverhältnis wird - unter Einhaltung der ordentlichen Kündigungsfristen - vom Arbeitgeber aufgelöst (<u>weilers unproblematisch</u>); c. Dem Arbeitnehmer wird eine Änderungskündigung ausgesprochen (<u>siehe Punkt 5</u>).
<p>Phase 3: Änderungskündigung</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Eine Änderungskündigung verbindet eine ordentliche Kündigung mit der Offerte, das bestehende Arbeitsverhältnis unter Berücksichtigung gewisser Änderungen fortzuführen, und zwar nach Ablauf der Kündigungsfrist; d.h. der Arbeitgeber bringt im (Änderungs-) Kündigungsschreiben zum Ausdruck, dass er das Arbeitsverhältnis auflöst (vgl. oben Punkt 4b), aber bereit ist, das Arbeitsverhältnis - nach Ablauf der Kündigungsfrist - unter geänderten Bedingungen (z.B. Lohnhöhe) fortzusetzen. <p>Der mit dem Kündigungsschreiben zugestellte neue Arbeitsvertrag ist dem Änderungskündigungsschreiben beizulegen und wird (in der Regel) der dem Arbeitnehmer bereits vorgängig unterbreiteten Offerte entsprechen (vgl. oben Punkt 1 - 3).</p> <p>Der Arbeitgeber räumt dem Arbeitnehmer eine Frist ein (genauer Endtermin, wie beispielsweise ein Monatsende), innert welcher der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber die ausdrückliche Annahme des neuen Arbeitsvertrages mitzuteilen hat.</p> <p>Trifft bis zum Ablauf der vom Arbeitgeber fixierten Frist keine schriftliche Zustimmung zum neuen Arbeitsvertrag ein, entspricht die Änderungskündigung einem normalen Kündigungsschreiben. Der bestehende Arbeitsvertrag gilt in diesem Fall bis zum Ablauf der Kündigungsfrist.</p>

III. Wie sieht eine Änderungskündigung aus?

Folgendes Beispiels soll zeigen, wie eine Änderungskündigung formuliert werden könnte:

Name, Adresse des Absenders

Einschreiben

Name, Adresse des Empfängers

Ort, Datum

Änderungskündigung

Sehr geehrter Frau / Herr

Aus den Ihnen am dd/mm/jj mündlich dargelegten Gründen, wurde Ihnen von unserer Seite das Angebot unterbreitet (Vertragsofferte vom dd/mm/jj), das Arbeitsverhältnis unter geänderten Bedingungen (neuer Arbeitsvertrag) weiterzuführen.

Nachdem Sie sich nicht mit dem neuen Arbeitsvertrag einverstanden erklären konnten, sieht sich unser Betrieb aufgrund der (z.B. wirtschaftlichen schwierigen Situation, vorgesehenen Restrukturierung usw.) gezwungen, das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der vertraglichen Kündigungsfrist per dd/mm/jj aufzulösen.

Sollten Sie sich hingegen mit dem in der Beilage enthaltenen neuen Arbeitsvertrag, welcher den bisherigen ersetzen würde, einverstanden erklären, bitten wir Sie, den neuen Arbeitsvertrag zu unterzeichnen und **bis spätestens am dd/mm/jj** (Datum Poststempel) eingeschrieben im Doppel an uns zu retournieren. In diesem Fall würde das bestehende Arbeitsverhältnis - nach Ablauf der Kündigungsfrist - unter den Bedingungen des neuen Arbeitsvertrages auf unbestimmte Zeit weitergeführt.

Falls wir den unterzeichneten neuen Arbeitsvertrag bis zum erwähnten Zeitpunkt nicht erhalten, gilt der bisherige Arbeitsvertrag bis zum Ablauf der Kündigungsfrist weiter.

Freundliche Grüße

Firma / Unterschrift

- Neuer Arbeitsvertrag (im Doppel)