

Änderungskündigung

I. Definition

Die Kündigung ist eine rechtsändernde Gestaltungserklärung, welche als solche grundsätzlich bedingungsfeindlich ist. Demnach kann nicht gekündigt werden unter dem Vorbehalt, dass man per 1.9.2014 eine neue Stelle findet. Die Änderungskündigung ist eine Form der bedingten Kündigung, welche unter Einhaltung gewisser Voraussetzungen zulässig ist (dazu sogleich).

Wenn die Bestimmungen eines Einzelarbeitsvertrages geändert werden müssen, kann dies auf zwei Arten geschehen: entweder durch einvernehmliche Abmachung zwischen Arbeitnehmer¹ und Arbeitgeber¹ oder durch Kündigung des Arbeitsverhältnisses.

Unter einer Änderungskündigung versteht man ein einseitiges Änderungsangebot betreffend arbeitsvertraglichen Bestimmungen (z.B. Arbeitspensum oder Lohnhöhe). Dabei müssen die folgenden Punkte zwingend beachtet werden:

1. Die Änderung muss **sachlich gerechtfertigt** sein.
2. Die **Kündigungsfrist** wird eingehalten, d.h. die Änderung tritt erst nach Ablauf der Kündigungsfrist in Kraft.
3. Die Kündigung wird **nicht als Druckmittel eingesetzt**, um die andere Partei zur Annahme nachteiliger Vertragsänderungen zu bewegen.

II. Vorgehen

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 sollte dem Arbeitnehmer im Anschluss an das Gespräch in Schriftform und gegen Unterschrift ausgehändigt werden.
3. Dem Arbeitnehmer ist eine angemessene Frist von einigen Tagen zur Prüfung der (ausgehändigten) schriftlichen Offerte einzuräumen. Nach Ablauf dieser 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. Im Falle einer mündlichen Antwort sollte eine vom Arbeitnehmenden zu unterzeichnende Aktennotiz erstellt werden.

¹ Zur Vereinfachung der Lesbarkeit wird in diesem Text nur die männliche Form verwendet. Selbstverständlich gilt dasselbe stets auch für die weibliche Form.

4. Lehnt der Arbeitnehmer die Offerte ab, stehen dem Arbeitgeber drei Wege offen:
 - a. Das Arbeitsverhältnis wird unter den bestehenden Vertragskonditionen fortgeführt (keine Anpassung);
 - b. Das Arbeitsverhältnis wird - unter Einhaltung der ordentlichen Kündigungsfristen – vom Arbeitgeber aufgelöst;
 - c. Dem Arbeitnehmer wird eine Änderungskündigung ausgesprochen (vgl. Ziff. 5 hiernach).

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, aber bereit ist, das Arbeitsverhältnis - *nach Ablauf der Kündigungsfrist* - unter geänderten Bedingungen (z.B. Lohnhöhe) fortzusetzen.

Der zusammen 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 Ziffern 1 - 3).

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.

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.

III. Beispiel eines Änderungskündigungsschreibens

Exempel AG
Peter Exempel
Beispielstrasse 10
5299 Beispielstadt

Einschreiben

Hans Muster
Musterallee 23
5190 Musterstadt

Ort, Datum

Änderungskündigung

Sehr geehrter Herr Muster

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 Labor aufgrund der (z.B. wirtschaftlichen schwierigen Situation, vorgesehenen Restrukturierung usw.) gezwungen, das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der vertraglichen Kündigungsfrist von x Monaten 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

Beilage: Neuer Arbeitsvertrag (im Doppel)