

Arbeiten in Finnland

– Informationen für Zuwanderer



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

Leverage from
the EU
2007–2013



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus



Finnish Institute of
Occupational Health

Finnish Institute of Occupational Health 2014
Working in Finland – Information for Immigrants /German

Inhalt

Vorwort.....	04
1. Die Arbeitssuche	07
Arbeitgeber kontaktieren	07
Bewerbung und Vorstellungsgespräch	10
2. Arbeitsaufnahme	15
Verschiedene Arten von Beschäftigungsverhältnissen	15
Arbeitsvertrag	17
Personaleinführung	20
Gewerkschaften	22
3. Kenntnisse und lernen am Arbeitsplatz	27
Sprachkenntnisse im finnischen Arbeitsleben	27
Erlernen der Kenntnisse am Arbeitsplatz	29
4. Gesundheit und Sicherheit	33
Arbeitssicherheit	33
Arbeitsmedizinische Dienste	36
Krankheit und Arbeitsfähigkeit	39
5. Teil des Arbeitsumfeldes	43
Die finnische Arbeitskultur	43
Soziale Beziehungen am Arbeitsplatz und die Rolle der Vorgesetzten	45
Belästigung am Arbeitsplatz	47
Gleichbehandlung am Arbeitsplatz	50
6. Arbeit als Teil des Lebens	55
Arbeitszeit und Urlaub	55
Arbeit und Familie	58
7. Beendigung eines Beschäftigungs- verhältnisses	63
Kündigen	63
Gekündigt werden	64
Auflösung eines Arbeitsvertrags	65
Am Ende eines Beschäftigungsverhältnisses	66
8. Unternehmer werden in Finnland	69



Vorwort

Eine Arbeit in einem neuen Land aufzunehmen bringt Herausforderungen mit sich und wirft viele Fragen auf: Wie soll ich mich am Arbeitsplatz verhalten, welche Rechte und Pflichten habe ich und wie passe ich mich an das Arbeitsumfeld an?

Dieser Leitfaden stellt Ihnen Informationen über das finnische Arbeitsleben zur Verfügung. Unter anderem finden Sie hier Tipps zur Arbeitssuche, zur Einarbeitung, zur Rolle als Vorgesetzte/r, zur finnischen Arbeitskultur sowie zu Gesundheit und Wohlbefinden am Arbeitsplatz. Weiterhin gibt es Verweise auf nützliche Informationsquellen.

Weitere Informationen auf Finnisch

Infopankki – Suomi sinun kielelläsi

www.infopankki.fi

Suomeen työhön: Tietoa Suomeen muuttajalle

www.te-palvelut.fi > Esitteet

Julkiset palvelut kootusti

www.suomi.fi

Weitere Informationen auf Schwedisch

Infopankki – Finland på ditt språk

www.infopankki.fi

Jobba i Finland – Att leva och jobba i Finland

www.te-tjanster.fi > Material

Medborgartjänster

www.suomi.fi

Weitere Informationen auf Englisch

Infopankki – Finland in your language

www.infopankki.fi

Working in Finland

– Information about living and working in Finland

www.te-services.fi > Materials

Public services in Finland

www.suomi.fi



1. Die Arbeitssuche

Informationen über offene Stellen finden Sie über Jobbörsen im Internet, Unternehmenswebseiten und Zeitungen. Manche Stellen werden nicht veröffentlicht. Informationen über nicht veröffentlichte Stellen können Sie über Ihr eigenes Kontaktnetzwerk finden oder, indem Sie Arbeitgeber direkt kontaktieren. Es ist wichtig aktiv zu bleiben, Arbeitgeber direkt anzusprechen und nach offenen Stellen zu fragen.

Denken Sie zuerst darüber nach, welche Art von Arbeit Sie interessiert und finden Sie die Anforderungen für diese Stellen heraus. Eine Arbeit zu finden setzt normalerweise einen entsprechenden Abschluss, ausreichende Sprachkenntnisse und Arbeitserfahrung voraus. Es gibt jedoch auch Stellen, die eventuell keine besondere Ausbildung oder Sprachkenntnisse erfordern. Sehr wichtig sind die Motivation und das Interesse für die Stelle, für die Sie sich bewerben.

- TE Services, Ihre Kontaktperson zur Integration und die Einwanderungsbehörde Ihrer Gemeinde können Ihnen bezüglich der Arbeitssuche und Berufsberatung helfen.
- TE Services stellt Informationen zu den Rechten und Pflichten Arbeitssuchender zur Verfügung. Das Antidiskriminierungsgesetz sowie das Gesetz zur Gleichbehandlung von Frauen und Männern schützen zum Beispiel vor Diskriminierung bei der Stellenvergabe.
- Kontaktieren Sie das finnische Amt für Zuwanderung bezüglich Informationen zu Aufenthaltsgenehmigungen und Arbeitsgenehmigungen für Asylbewerber.

Informationen über **offene Stellen** finden Sie auf Jobbörsen im Internet, Unternehmenswebseiten und Zeitungen. Vielleicht haben Sie auch Personen in Ihren eigenen Netzwerken, die von offenen Stellen wissen; bleiben Sie aktiv und fragen Sie herum.

Eine gute Möglichkeit einen Arbeitsplatz zu finden ist, direkt die Arbeitgeber zu kontaktieren, die Sie interessieren. Wenn Sie sich für eine bestimmte Organisation oder ein Unternehmen interessieren, können Sie prüfen, ob es möglich ist, eine **Initiativbewerbung** auf der Webseite einzureichen, auch wenn keine offenen Stellen beworben werden. Sie können interessante Arbeitgebern auch per E-Mail nach offenen Stellen fragen oder sie anrufen.

Sie können Arbeitgeber kontaktieren, indem Sie

- ein Bewerbungsformular auf ihrer Webseite ausfüllen
- eine E-Mail schreiben
- ein Bewerbungsschreiben und einen Lebenslauf versenden
- anrufen

Denken Sie daran einen persönlichen Besuch am Arbeitsplatz vorher mit dem Arbeitgeber abzusprechen. Folgen Sie den Bewerbungsanweisungen des Arbeitgebers.

Personalagenturen speichern die Daten von Arbeitssuchenden. Sie können auch auf dem **TE Services CV-Net Service** hinterlegen, dass Sie eine Stelle suchen und angeben, welche bisherigen Erfahrungen Sie haben und nach welchen Stellen Sie suchen. Ihre Chancen eine Stelle zu finden verbessern sich, wenn Sie bei Ihrer Suche verschiedene Methoden kombinieren.

Weitere Informationen auf Finnisch

Julkiset työ- ja elinkeinopalvelut

www.te-palvelut.fi

Avoimia työpaikkoja

www.te-palvelut.fi > Työpaikat

CV-netti työnhakijalle

www.te-palvelut.fi > Työnhakijalle > Löydä töitä
> Vinkkejä työnhakuun > CV-netti

Työhön Suomeen

www.te-palvelut.fi > Työnhakijalle > Löydä töitä
> Työhön Suomeen

Maahanmuuttovirasto www.migri.fi

Vuokratyö www.tyosuojelu.fi > Työsuhdeasiat > Vuokratyö

Weitere Informationen auf Schwedisch

Offentliga arbets- och närings tjänster

www.te-tjanster.fi

Lediga jobb

www.te-tjanster.fi > Lediga jobb

CV-netti för arbetssökande

www.te-tjanster.fi > För arbetssökande > Hitta jobb
> Tips för jobsökning > CV-netti

Hitta jobb i Finland

www.te-tjanster.fi > För arbetssökande > Hitta jobb
> Hitta jobb i Finland

Migrationsverket www.migri.fi

Hyrd arbetskraft

www.tyosuojelu.fi > Anställningsfrågor / Hyrd arbetskraft

Weitere Informationen auf Englisch

Public employment and business services

www.te-services.fi

CV-Net service for jobseekers

www.te-services.fi > For jobseekers > Finding a job
> The CV-netti

Work in Finland www.workinfinland.fi

The Finnish Immigration Service www.migri.fi

Bewerbung und Vorstellungsgespräch

Teil einer Bewerbung sind normalerweise ein Bewerbungsschreiben und ein Lebenslauf. Ausgehend von Ihrer Bewerbung werden Sie eventuell zu einem Vorstellungsgespräch und manchmal auch zu einem Eignungstest eingeladen. Dies hilft dem Arbeitgeber, die richtige Person für die Stelle zu finden.

Eine gute Bewerbung ist gut strukturiert und macht deutlich, dass Sie alles haben, was die Stelle voraussetzt, z. B. Bildung, Erfahrung oder Sprachkenntnisse. Die Bewerbung muss auf eine Stelle zugeschnitten werden und Ihre Kenntnisse sowie Ihre Motivation zeigen und deutlich machen, warum Sie für diese Stelle gewählt werden sollten. Manchmal werden Sie auch aufgefordert, Gehaltsvorstellungen in Ihrer Bewerbung zu nennen. Verfassen Sie die Bewerbung am Besten in der Sprache, in der die Stelle ausgeschrieben wurde.

Ein guter Lebenslauf ist nach Themen geordnet und präzise. Er enthält Informationen über Ihren Bildungsweg, Ihre Arbeitserfahrung, Sprachkenntnisse und sonstige Dinge, die Ihre Fähigkeiten unterstreichen. Sie können auch die Namen und Kontaktdaten potenzieller Referenzen angeben, fragen Sie diese aber immer zuerst um Erlaubnis.

Sie müssen pünktlich zur vereinbarten Zeit zum **Vorstellungsgespräch** erscheinen. Bringen Sie Ihre Zeugnisse und Arbeitszeugnisse mit. Informationen über die Anerkennung ausländischer Abschlüsse erhalten Sie vom Zentralamt für Unterrichtswesen. Das Ziel eines Vorstellungsgesprächs ist es, herauszufinden, ob Sie für die Stelle geeignet sind. Ihnen werden Fragen gestellt, um Ihre Kenntnisse, Ihre Motivation und Ihr Interesse an der Stelle und am Unternehmen zu prüfen.

Antworten Sie klar und drücken Sie Ihr Interesse an der Stelle aus. Der Augenkontakt zum Fragesteller ist bei Vorstellungsgesprächen in Finnland wichtig. Eventuell gibt es mehrere Vorstellungsgespräche.

Denken Sie bei der Vorbereitung für das Vorstellungsgespräch über die notwendigen Stärken nach und an welchen Bereichen Sie noch arbeiten müssen. Während eines Vorstellungsgesprächs haben Sie oft die Möglichkeit Fragen zu stellen. Bereiten Sie mögliche Fragen vor. Es ist jedoch auch wichtig, sich auf das Vorstellungsgespräch vorzubereiten und so viel wie möglich über die Stelle und das Unternehmen herauszufinden. Dadurch signalisieren Sie Interesse.

Der Arbeitgeber wird den/die erfolgreiche/n Bewerber/ in kontaktieren und ihr/ihm die Stelle anbieten. Wird Ihnen eine Stelle angeboten, sollten Sie dem Arbeitgeber so schnell wie möglich mitteilen, ob Sie diese annehmen möchten.

Sollte es Ihnen schwerfallen eine Stelle zu finden, wäre es vielleicht vorteilhaft, wenn Sie Ihre Kenntnisse und somit Ihre Wettbewerbsfähigkeit auf dem Arbeitsmarkt verbessern. Sie können zum Beispiel nach einem Praktikum oder einer Stelle suchen, bei der Sie Erfahrung sammeln können, Ihren Abschluss auf den neuesten Stand bringen oder einen neuen Abschluss machen oder Ihre Sprachkenntnisse verbessern. Auch das von TE Services organisierte Rekry-Training sowie eine Ausbildung können bei der Stellensuche hilfreich sein. In manchen Fällen stehen Ihnen Lohnkostenzuschüsse zu, die Ihr Arbeitgeber beantragen kann, wenn er Sie einstellt. Stehen Ihnen Lohnkostenzuschüsse zu, sollten Sie dies bei Ihrem Bewerbungsschreiben oder während des Bewerbungsprozesses angeben. Kontaktieren Sie TE Services für mehr Informationen zu Berufsausbildungen und Lohnkostenzuschüssen.

Weitere Informationen auf Finnisch

Kirjoita työhakemus ja CV

www.te-palvelut.fi > Työnhakijalle > Löydä töitä
> Vinkkejä työnhakuun

Tutkintojen tunnustaminen ja kansainvälinen vertailu

www.oph.fi > Koulutus ja tutkinnot
> Tutkintojen tunnustaminen

Sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontavirasto

www.valvira.fi

Weitere Informationen auf Schwedisch

Skriv jobbansökan och CV

www.te-tjanster.fi > För arbetssökande > Hitta jobb > Tips för
jobbsökning

Erkännande och internationell jämförelse av examina

www.oph.fi > Utbildning och examina
> Erkännande av examina

Tillstånds- och tillsynverket för social- och hälsovården

www.valvira.fi

Weitere Informationen auf Englisch

How to write a job application and a CV

www.te-services.fi > For jobseekers > Finding a job > Tips for
finding a job

Recognition and international comparability of qualifications

www.oph.fi > Services

National Supervisory Authority for Welfare and Health

www.valvira.fi/en



2. Arbeitsaufnahme

Verschiedene Arten von Beschäftigungsverhältnissen

Ihre Arbeit beginnt und Sie nehmen zum vereinbarten Zeitpunkt unter Weisung und Aufsicht Ihres neuen Arbeitgebers Ihre Arbeit auf. Es gibt verschiedene Arten von Arbeitsverträgen. Die häufigsten sind Dauerverträge, befristete Verträge und Teilzeitverträge.

Als Angestellter müssen Sie nicht zwingend vom Arbeitsplatz aus arbeiten. Sie können zum Beispiel auch von zu Hause aus arbeiten. Als Angestellter zahlt Ihnen Ihr Arbeitgeber ein Gehalt. Ihr Arbeitgeber muss auch Ihre Rentenbeiträge sowie weitere Pflichtbeiträge für Sie einzahlen und sich um Ihre arbeitsmedizinische Versorgung kümmern.

Die häufigste Form eines Arbeitsvertrags ist ein **unbefristeter Dauervertrag, auch Vollzeitvertrag** genannt. Haben Sie nichts anderes mit Ihrem Arbeitgeber vereinbart, sind Sie auf unbegrenzte Zeit angestellt. Sie können nicht grundlos entlassen werden. Sie können auch **befristet beschäftigt** werden, aber für solche Verträge muss es einen rechtsgültigen Grund geben, zum Beispiel wenn Sie jemanden vorübergehend vertreten oder die Arbeit selbst saisonabhängig ist.

Saisonarbeit ist nur über einen gewissen Zeitraum im Jahr hinweg verfügbar, zum Beispiel während der Beerenernte oder beim Schneeräumen im Winter. Das Arbeitsgesetz gilt auch für Saisonarbeiter.

Sie können auch mit Ihrem Arbeitgeber vereinbaren, dass Sie nur halbtags oder an manchen Tagen der Woche arbeiten; das heißt Sie **arbeiten auf Teilzeitbasis**.

Von Teilzeitarbeit wird ausgegangen, wenn man normalerweise weniger als 30 bis 35 Stunden pro Woche arbeitet. Das Teilzeitgehalt ist proportional zu Ihrer Arbeitszeit.

Wurden Sie über eine Personalagentur angeworben und sind ein/e **Zeitarbeiter/in**, dann haben Sie einen Arbeitsvertrag mit der Personalagentur, auch wenn Sie für andere Unternehmen arbeiten. Die Personalagentur zahlt Ihr Gehalt, Ihr Urlaubsgeld und Ihre Überstunden. Als Zeitarbeiter/in sind Sie verpflichtet unter Weisung und Aufsicht des Unternehmens zu arbeiten, das Sie unter Vertrag genommen hat. Normalerweise haben Sie Anspruch auf die Leistungen, die das Unternehmen, das Sie unter Vertrag genommen hat, seinen Mitarbeitern anbietet, zum Beispiel subventionierte Mahlzeiten.

Sollte Sie ein ausländisches Unternehmen unter Vertrag genommen haben, so gelten Sie als **entsandte/r Arbeitnehmer/in**. Für entsandte Arbeitnehmer gelten eine Reihe von Bedingungen der finnischen Tarifvereinbarungen, zum Beispiel bezüglich Mindestlohn, Überstundenbezahlung und Jahresurlaub. Dies wird durch das Entsendegesetz reguliert.

Weitere Informationen auf Finnisch

Työsopimus ja työsuhde

www.tem.fi > Työ > Työlainsäädäntö >
Työsopimus ja työsuhde

Laki lähetetyistä työntekijöistä

www.finlex.fi

Weitere Informationen auf Schwedisch

Arbetsavtal och anställningsförhållande

www.tem.fi > Arbete > Arbetslagstiftning
> Arbetsavtal och anställningsförhållande

Lag om utstationerade arbetstagare

www.finlex.fi/sv

Weitere Informationen auf Englisch

Contracts of employment and employment relationships

www.tem.fi > Work > Labour legislation > Contracts of employment and employment relationships

Posted Workers Act

www.finlex.fi/en

Arbeitsvertrag und Gehaltszahlungen

Wird die Tätigkeit in Finnland ausgeführt, gelten die gleichen Gesetze und Tarifverträge für finnische und ausländische Arbeitnehmer. Ein Arbeitsvertrag kann mündlich geschlossen werden, ein schriftlicher Arbeitsvertrag ist jedoch immer empfehlenswert.

Normalerweise wird der **Arbeitsvertrag** doppelt ausgefertigt: ein Exemplar für den Arbeitgeber und ein Exemplar für Sie, den Arbeitnehmer. Stellen Sie sicher, dass Sie die Bedingungen des Vertrags verstehen. Gewerkschaften und Gewerkschaftsvertreter können Ihnen helfen, diese Bedingungen zu verstehen (siehe Kapitel über Gewerkschaften in diesem Leitfaden). Wurde kein schriftlicher Arbeitsvertrag geschlossen und wenn Sie bereits seit über einem Monat beschäftigt sind, haben Sie das Recht, eine **schriftliche Beschreibung Ihrer Arbeitsbedingungen** zu erhalten.

Zumindest Folgendes sollte im Arbeitsvertrag festgehalten sein:

- Ihre Aufgaben
- Startzeitpunkt und Dauer Ihrer Beschäftigung
- der Grund für einen befristeten Arbeitsvertrag, wenn Sie befristet angestellt sind
- Arbeitsplatz
- Gehalt, Bonusleistungen und Zahlungszeitraum
- Arbeitszeit und Pausen
- Urlaub
- kollektiver Tarifvertrag, den Ihr Arbeitgeber erfüllt
- eventuelle Probezeit
- Kündigungsfrist

Ihr Arbeitsvertrag kann eventuell eine **Probezeit** enthalten. Während der Probezeit können Sie oder Ihr Arbeit-

geber das Beschäftigungsverhältnis fristlos beenden. Die maximale Dauer der Probezeit beträgt vier Monate. Werden Sie für weniger als acht Monate eingestellt, darf Ihre Probezeit maximal die Hälfte der Beschäftigungsdauer betragen.

Wenn Sie Ihr Gehalt erhalten, sollten Sie auch eine Lohnabrechnung erhalten, die Ihr Grundgehalt, Bonuszahlungen und Abzüge auflistet. Ein/e Angestellte/r muss auf Anfrage eine Lohnabrechnung ausgehändigt bekommen. Eine Verweigerung der Lohnabrechnung ist strafbar. Stellen Sie sicher, dass Ihre Gehaltszahlung korrekt ist und dass Abend- und Nacharbeit, Überstunden und andere Vergütungen ausgezahlt wurden. Gemäß des Arbeitsvertragsgesetzes muss Ihr Gehalt auf das Konto eingezahlt werden, das Sie angegeben haben. Ihr Gehalt kann nur aus zwingenden Gründen Bar ausgezahlt werden.

Weitere Informationen auf Finnisch

In to Finland www.intofinland.fi

Työsopimus www.tyosuojele.fi > Työsuhdeasiat > Työsopimus

Verohallinto www.vero.fi

Työehtosopimukset

www.yrittajat.fi > Työnantajan ABC > Työehtosopimukset

Weitere Informationen auf Schwedisch

In To Finland www.intofinland.fi/sv

Arbetsavtal www.tyosuojele.fi/sv > Anställningsfrågor > Arbetsavtal

Skatteförvaltningen www.vero.fi/sv-FI

Weitere Informationen auf Englisch

In To Finland www.intofinland.fi/en

Employment contract www.tyosuojele.fi > Working in Finland > Employment contract

Tax Administration www.vero.fi/en-US

Ihr Arbeitgeber zieht jeden Monat **Steuern** von Ihrem Gehalt ab. Weitere Informationen zu Steuern erhalten Sie von der finnischen Steuerverwaltungsbehörde.

Personaleinführung

Es ist die Pflicht Ihres Arbeitgebers, Sie einzuarbeiten. Fragen Sie bei der Aufnahme einer neuen Arbeit immer nach der Personaleinführung, wenn Sie diese nicht erhalten. Ziel der Personaleinführung ist es, Ihnen einen guten Start an der neuen Stelle zu ermöglichen.

Während der Einarbeitungsphase machen Sie sich mit der Arbeit, dem Arbeitsplatz und der Arbeitskultur des Unternehmens vertraut. Es ist wichtig, das Vokabular und die spezielle Terminologie, die Sie für Ihre Arbeit benötigen, sowie den Umgang mit Werkzeugen und Instrumenten, mit denen Sie möglicherweise arbeiten werden, zu erlernen. Teil der Personaleinführung sind auch Schulungen zu Gesundheit und Sicherheit, Aufrechterhaltung der Arbeitsfähigkeit, Wohlbefinden am Arbeitsplatz sowie Qualifizierungsmaßnahmen. Zudem erhalten Sie Informationen zu Gesundheit und Sicherheit bei der Arbeit.

Während der Personaleinführung werden Sie Ihren Kollegen, Vorgesetzten, potenziellen Kunden und Geschäftspartnern vorgestellt. Lernen Sie Ihre Kollegen kennen. Dies wird Ihnen helfen, sich am Arbeitsplatz heimischer zu fühlen und sich an das Umfeld anzupassen. Finden Sie auch heraus, welches Verhalten von Ihnen im Umgang mit Kunden erwartet wird.

Ihre Einarbeitung kann zum Beispiel durch Ihre/n Vorgesetzte/n oder einen Kollegen erfolgen. Oft sind mehrere Personen aus dem Arbeitsumfeld an der Personaleinführung beteiligt. Es ist wichtig zu wissen, an wen Sie sich bei Fragen zu Ihrer Arbeit oder bei Unklarheiten wenden können. Fragen Sie im Zweifelsfall immer nach, was zu tun ist!

Bleiben Sie aktiv und ergreifen Sie selbst die Initiative, um Informationen zu suchen, die Ihnen beim Start in die Arbeit helfen. **Stellen Sie sicher, dass Sie wissen, welche Verantwortungen Sie haben.** Eine gute Einarbeitung hilft Ihnen dabei, in der Arbeit Erfolg zu haben.

Weitere Informationen auf Finnisch

Perehdyttäminen

www.ttl.fi > Aihealueet > Työyhteisö ja esimiestyö > Johtaminen > Perehdyttäminen

Työnopastus ja perehdyttäminen

www.tyosuojelu.fi/fi/opastus

Weitere Informationen auf Schwedisch

Introduktionsguide

www1.vaasa.fi/henkilostopalvelut/julkaisut/pdf/perehdyttamisopas.pdf

Weitere Informationen auf Englisch

Induction training

www.ttl.fi/en > Topics > Changing work life > Immigrants and work > Integration into work and at the workplace

Gewerkschaften

Die meisten Angestellten in Finnland sind Mitglied einer Gewerkschaft. Gewerkschaften beraten ihre Mitglieder bei Fragen zur Arbeit und vertreten die Interessen ihrer Mitglieder. Als Gewerkschaftsmitglied sind Sie zudem Mitglied in einer Arbeitslosenversicherung.

Gewerkschaftsmitglieder zahlen einen Mitgliedsbeitrag, der normalerweise zwischen 1 und 2 Prozent des Bruttoverdienstes liegt.

Gewerkschaften handeln kollektive Tarifverträge mit den Arbeitgebervertretern aus. Kollektive Tarifverträge legen die Entlohnung, Arbeitszeiten, Überstunden sowie Krankengeld, Urlaub und andere Arbeitsbedingungen fest. Als Gewerkschaftsmitglied erhalten Sie auch Unterstützung bei Arbeitskonflikten. Als Gewerkschaftsmitglied sind Sie zudem Mitglied in einer **Arbeitslosenversicherung**. Im Falle einer unverschuldeten Arbeitslosigkeit steht Ihnen eine einkommensabhängige Unterstützung zu, wenn Sie mindestens 26 Wochen Mitglied in der Arbeitslosenversicherung waren (Stand August 2014). Die Höhe des Betrags hängt von Ihrem Einkommen ab. Steht Ihnen eine einkommensabhängige Unterstützung zu, dann erhalten Sie kein Arbeitslosengeld der Sozialversicherungsanstalt (auch bekannt als KELA).

Ihnen steht eine einkommensabhängige Unterstützung zu, allerdings haben Sie keinen Anspruch auf andere Dienstleistungen der Gewerkschaften, wenn Sie ausschließlich diese Versicherungsleistungen erhalten. Sie können entweder dem Arbeitslosenversicherungsfonds oder der Arbeitslosenversicherung einer Gewerkschaft beitreten. Der Mitgliedsbeitrag beim Arbeitslosenversicherungsfonds ist geringer als der einer Gewerkschaft.

Kontaktieren Sie den Arbeitslosenversicherungsfonds für weitere Bedingungen für eine Mitgliedschaft.

Es hängt von Ihrer Tätigkeit und teilweise auch von Ihrer Ausbildung ab, welcher Gewerkschaft Sie beitreten sollten. Kontaktieren Sie die Gewerkschaftsdachverbände für weitere Informationen. Fast alle Gewerkschaften Finnlands gehören zu einem der Gewerkschaftsdachverbände:

- Der Zentralverband finnischer Gewerkschaften – SAK
- Finnischer Angestelltenverband – STTK
- Verband der finnischen Fach- und Führungskräftegewerkschaften – AKAVA

Gewählte lokale **Gewerkschaftsvertreter** vertreten Gewerkschaften an Ihrem Arbeitsplatz und vermitteln zwischen Arbeitnehmern und Arbeitgebern. Gewerkschaftsvertreter stellen sicher, dass Tarifverträge und Arbeitsgesetze am Arbeitsplatz eingehalten werden, und greifen bei Problemen ein.

Weitere Informationen auf Finnisch

Suomen ammattiliittojen keskusjärjestö SAK
www.sak.fi

Toimihenkilökeskusjärjestö STTK
www.sttk.fi

Korkeakoulutettujen työmarkkinajärjestö AKAVA
www.akava.fi

Yleinen työttömyyskassa YTK
www.ytk.fi

Ammattiyhdistysliikkeen ABC
www.akava.fi > Julkaisut > Esitteet ja oppaat
> Ammattijärjestöjen toiminta

Weitere Informationen auf Schwedisch

Finlands Fackförbunds Centralorganisation FFC
www.sak.fi/svenska

Tjänstemannacentralorganisationen STTK
www.sttk.fi/sv

Centralorganisationen för högutbildade i Finland
www.akava.fi/sv

Den försäkrande arbetslöshetskassan YTK
se.ytk.fi

Weitere Informationen auf Englisch

**The Central Organisation of
Finnish Trade Unions SAK**
www.sak.fi/english

**The confederation of Unions for
Professional and Managerial Staff in Finland**
www.akava.fi/en

The Assured Unemployment Fund YTK
en.ytk.fi

**The Finnish Trade Union Movement
– What Every Employee Should Know**
www.akava.fi > Julkaisut > Esitteet ja oppaat
> Ammattijärjestöjen toiminta



3. Kenntnisse und Lernen am Arbeitsplatz

Sprachkenntnisse im finnischen Arbeitsleben

Finnisch oder Schwedisch zu können ist oft eine Voraussetzung, um in Finnland Arbeit zu finden. Es zahlt sich daher aus, eine der beiden Landessprachen zu lernen. Sprachkenntnisse helfen Ihnen, bei der Arbeit erfolgreich zu sein und sich in Finnland zu Hause zu fühlen. Der Arbeitsplatz ist ein guter Ort, um Ihre Sprachkenntnisse zu verbessern.

Finnisch ist die erste Sprache von etwa 90 % der Finnen und Schwedisch von etwa 5 %. Unterschiedliche Tätigkeiten erfordern unterschiedliche Sprachkenntnisse. Gute Finnisch- oder Schwedischkenntnisse sind in manchen Bereichen essenziell, während es in anderen möglich ist, mit weniger Kenntnissen zurechtzukommen. Im Kundendienst oder bei der Arbeit mit Patienten sind oft sehr gute Finnisch- oder Schwedischkenntnisse erforderlich.

Finden Sie heraus, welche Sprachkenntnisse für die Stelle erforderlich sind, für die Sie sich bewerben. Denken Sie aber auch daran, dass es immer möglich ist, Ihre Sprachkenntnisse bei der Arbeit zu verbessern. Je mehr Sie die Sprache auf der Arbeit und allgemein verwenden, desto mehr lernen Sie dazu. Mit Kollegen eine fremde Sprache zu sprechen ist eine gute Möglichkeit dazuzulernen. Es zahlt sich also aus, wenn Sie am Arbeitsplatz Finnisch oder Schwedisch sprechen, auch wenn Sie sich zum Beispiel besser auf Englisch ausdrücken könnten.

Sprachkurse sind oft Teil der Integrationskurse für Zuwanderer. Finnisch- oder Schwedischkurse werden oft von Schulungszentren, Erwachsenenbildungszentren, weiterführenden Schulen für Erwachsene und offenen Universitäten angeboten. Sie können Sprachen auch selbstständig lernen. Es gibt zum Beispiel Lernmaterialien für Finnisch, Englisch und Schwedisch, die für verschiedene Berufe erforderlich sind, im Internet.

Weitere Informationen auf Finnisch

Suomen ja ruotsin kieli

www.infopankki.fi/fi > Elämä Suomessa
> Suomen ja ruotsin kieli

Koti Suomessa -verkkopalvelu

www.kotisuomessa.fi

Weitere Informationen auf Schwedisch

Finnish and Swedish

www.infopankki.fi/sv > Livet i Finland
> Finska och svenska språket

Weitere Informationen auf Englisch

Finnish and Swedish

www.infopankki.fi/en > Living in Finland > Finnish and Swedish

Kompetenzentwicklung

Stellen Sie sicher, dass Sie wissen, was von Ihnen und Ihrer Arbeit erwartet wird, wenn Sie eine Arbeit aufnehmen. Sprechen Sie mit Ihrer/m Vorgesetzten und stellen Sie sicher, dass Sie sich bezüglich der Anforderungen einig sind. Es ist wichtig, die für die Arbeit erforderlichen Qualifikationen ständig weiterzuentwickeln.

Kompetenzentwicklung bezieht sich auf den Lerneffekt bei der Arbeit und das Erlernen von Fähigkeiten und Fachkenntnissen im gesamten Arbeitsleben. Kompetenzentwicklung kann eine Aktualisierung, eine Erweiterung oder eine totale Umorientierung Ihrer Qualifikationen sein. Dies ist auch wichtig, wenn sich Ihre Rolle oder Ihre Aufgaben ändern. Ihr Arbeitgeber kann Ihre Kompetenzentwicklung durch die Möglichkeit der Teilnahme an einer **Personalschulung** unterstützen. Diese Schulungen können während oder außerhalb der Arbeitszeit stattfinden und teilweise oder ganz vom Arbeitgeber bezahlt werden.

Die Kompetenzentwicklung wird zum Beispiel unterstützt von

- der Bewertung Ihrer Arbeit, entweder allein oder in der Gruppe
- der Analyse von Situationen, die sehr gut oder sehr schlecht gelöst wurden
- einem zielorientierten Studium während Ihres Arbeitslebens
- der Lektüre von Fachliteratur

Die Identifizierung und Nutzung Ihrer eigenen Lernmethode wird Ihnen dabei helfen, Ihre Fähigkeiten weiterzuentwickeln. Funktioniert für Sie Lesen, Zuhören oder praktisches Lernen am Besten? Zusätzlich kann man auch großartig aus den Erfahrungen von Kollegen lernen.

Sie können Ihre/n Vorgesetzte/n auf alle Fragen zur Arbeit ansprechen; zum Beispiel in Bezug auf den Umgang mit dem Arbeitspensum, Veränderungen am Arbeitsplatz oder Arbeitsweisen. Fragen Sie auch nach Feedback zu Ihrer Arbeit. Es ist auch nützlich, auszu-drücken, wie und in welche Richtung Sie sich weiterent-wickeln möchten. Viele Unternehmen haben jährliche **Leistungsbeurteilungen**, während derer Angestellte und Vorgesetzte diese Dinge besprechen.

Weitere Informationen auf Finnisch

Opintoluotsi.fi – Kaikki koulutustieto yhdestä osoitteesta
www.opintoluotsi.fi

Tietoa Suomen aikuiskoulutusjärjestelmästä
www.minedu.fi/OPM > Koulutus > Aikuiskoulutus

Weitere Informationen auf Schwedisch

Opintoluotsi.fi – Allt om utbildning på en adress
www.opintoluotsi.fi/sv-FI

Vuxenutbildningssystemet i Finland
www.minedu.fi/OPM > På svenska > Utbildning
> Vuxenutbildning

Weitere Informationen auf Englisch

Opintoluotsi.fi – One-stop access to education information in Finland
www.opintoluotsi.fi/en-GB

Adult education system in Finland
www.minedu.fi/OPM > In English > Education > Adult Education



4. Gesundheit und Sicherheit

Gesundheit und Sicherheit bei der Arbeit

Ihr Arbeitgeber ist für die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz und für die Einhaltung der relevanten Gesundheits- und Sicherheitsbestimmungen verantwortlich. Fragen Sie Ihren Vorgesetzten oder die/den Gesundheits- und Sicherheitsbeauftragten des Unternehmens um Rat und melden Sie sofort alle Mängel.

Der Arbeitgeber muss potenzielle Risiken und Gefahren am Arbeitsplatz identifizieren und das Risikopotenzial für die Gesundheit und Sicherheit der Angestellten beurteilen. Der Arbeitgeber muss die Angestellten mit angemessener und vorschriftsgerechter Schutzkleidung ausstatten. Ihr Arbeitgeber muss zum Beispiel sicherstellen, dass alle Maschinen die Sicherheitsbestimmungen erfüllen und dass die Lärmbelastung die zulässigen Grenzwerte nicht überschreitet.

Als Angestellte/r müssen Sie:

- Anweisungen Folge leisten und sauber und ordentlich arbeiten
- vorsichtig und achtsam arbeiten
- geeignete Schutzkleidung (z. B. Gehörschutz, Sicherheitshelm, Atemschutz oder Augenschutz) verwenden
- auf Ihre eigene Sicherheit und die Sicherheit anderer achten
- Ihre/n Vorgesetzte/n oder die/den Arbeitssicherheitsbeauftragte/n benachrichtigen, wenn Sie Gefahren in der Arbeitsumgebung feststellen
- Ihren Arbeitgeber wissen lassen, wenn Sie Anweisungen oder Arbeitssicherheitsmaßnahmen nicht verstanden haben



An jedem Arbeitsplatz gibt es eine/n **Arbeitssicherheitsbeauftragte/n**, die/der in diesen Belangen den Arbeitgeber vertritt. Der Arbeitgeber kann auch selbst als Arbeitssicherheitsbeauftragte/r agieren. Laut Gesetz müssen größere Arbeitsplätze über eine/n **Arbeitssicherheitsbeauftragte/n** oder einen **Arbeitssicherheitsausschuss** verfügen. Das Gesetz verpflichtet alle Arbeitgeber, unabhängig von der Größe, einen Maßnahmenkatalog zum Arbeitsschutz zu erstellen. Sollte es an Ihrem Arbeitsplatz Mängel bezüglich des Arbeitsschutzes geben und Ihr Arbeitgeber diese ignorieren, kontaktieren Sie Ihre Arbeitsschutzbehörde vor Ort.

Weitere Informationen auf Finnisch

Työturvallisuus ja riskien hallinta

www.ttl.fi > Aihealueet > Työturvallisuus ja riskien hallinta

Työsuojeluhallinto

www.tyosuojelu.fi

Työturvallisuuslaki

www.finlex.fi

Aluehallintovirasto (AVI): työsuojelu

www.avi.fi > Aiheet > Työsuojelu

Työturvallisuuskeskus (TTK)

www.ttk.fi

Weitere Informationen auf Schwedisch

Arbets säkerhet

www.ttl.fi/sv > Temaområden > Arbets säkerhet

Arbets skyddsförvaltningen

www.tyosuojelu.fi/se

Arbets skyddslag

www.finlex.fi/sv

Regionförvaltningsverket (AVI): arbets skydd

www.avi.fi/sv > Temasidor > Arbets skydd

Arbets skyddcentralen (TTK)

www.ttk.fi/sv

Weitere Informationen auf Englisch

Safety at work

www.ttl.fi/en > Topics > Safety at work

Occupational Safety and Health Administration

www.tyosuojelu.fi/fi/workingfinland

Occupational Safety and Health Act

www.finlex.fi/en

Regional State Administrative Agencies (AVI): Occupational Safety and Health

www.avi.fi/en > Index > Occupational safety and health

Centre for Occupational Safety (TTK)

www.ttk.fi/en

Arbeitsmedizinische Dienste

Gemäß der finnischen Gesetzgebung muss der Arbeitgeber für alle Angestellten arbeitsmedizinische Dienste bereitstellen, auch wenn sich nur eine Person am Arbeitsplatz befindet. Auch alle befristet oder in Teilzeit beschäftigte haben Anspruch auf arbeitsmedizinische Dienste. Der Umfang dieser Dienste variiert je nach Arbeitsplatz und kann zusätzlich zu den gesetzlich vorgeschriebenen Diensten auch eine medizinische Versorgung und weitere Gesundheitsdienstleistungen beinhalten.

Arbeitsmedizinische Dienste dienen der Vorbeugung durch die Arbeit oder die Arbeitsumgebung verursachter Gesundheitsprobleme sowie der Förderung der Arbeitsfähigkeit und des Wohlbefindens am Arbeitsplatz. Anbieter arbeitsmedizinischer Dienste leiten Sie und Ihren Arbeitgeber in allen Angelegenheiten bezüglich Gesundheit, Sicherheit der Arbeitsumgebung und der Arbeitsweisen.

Arbeitsmedizinische Dienste beinhalten arbeitsmedizinische Untersuchungen der Mitarbeiter sowie Anweisungen zur Ersten-Hilfe am Arbeitsplatz. Diese Dienstleistungen sind gesetzlich verpflichtend und für die Mitarbeiter immer kostenlos. Ihr Arbeitgeber ist verpflichtet Ihnen mitzuteilen, wo sich die arbeitsmedizinischen Dienste Ihres Arbeitsplatzes befinden und woraus diese bestehen.

Zu Beginn des Arbeitsverhältnisses oder während der Probezeit werden Angestellte oft einem Gesundheitscheck oder einer arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchung unterzogen. Dies hat den Zweck herauszufinden, ob Sie körperlich und geistig für die Stelle geeignet sind. Der Umfang der Untersuchung, und die Häufigkeit nachfolgender Untersuchungen, hängt von der Art der Stelle, des Arbeitsumfeldes und den eventuellen

besonderen Anforderungen Ihrer Arbeit ab. Bei stark befristeten Arbeitsverträgen werden normalerweise keine Gesundheitschecks durchgeführt, es sei denn, es wäre aufgrund der Art der Arbeit unbedingt erforderlich. In manchen Bereichen mit besonderen Gesundheitsrisiken (z. B. als Schweißer und bei der Feuerwehr) ist eine Gesundheitskarte Pflicht. Eine arbeitsmedizinische Gesundheitskarte kann im Baugewerbe eventuell eine zusätzliche Voraussetzung sein.

Zusätzlich zu den gesetzlich vorgeschriebenen Diensten können arbeitsmedizinische Dienste auch eine medizinische Versorgung (z. B. wenn Sie erkältet sind) und weitere Gesundheitsdienstleistungen (z. B. einen Besuch beim Facharzt oder Impfungen) beinhalten. Finden Sie vorher heraus, welche Dienstleistungen kostenlos angeboten werden und für welche Sie bezahlen müssen. Finden Sie auch heraus, welche Gesundheitsdienstleistungen (z. B. Hausarzt/Zahnarzt) Sie während der Arbeitszeit aufsuchen können.

Wissenswertes über arbeitsmedizinische Dienste:

- Vereinbaren Sie Termine für Gesundheitschecks und andere Arzttermine immer im Voraus. Ihr/e Vorgesetzte/r oder die Person, die Ihre Personaleinführung leitet, wird Sie darüber informieren, wie Sie den Termin vereinbaren können (per Telefon, online oder über Ihre/n Vorgesetzte/n).
- Seien Sie immer pünktlich zu Ihren Terminen.
- Bringen Sie alle Unterlagen zu Ihrer Gesundheit, wie zum Beispiel Informationen über Impfungen und Medikamente, mit zur arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchung.
- Die Fachkräfte des arbeitsmedizinischen Gesundheitswesens, wie Ärzte, Krankenpfleger, Physiotherapeuten und Psychologen unterliegen der Schweigepflicht. Das heißt, dass sie ohne Ihr Einverständnis keine Informationen bezüglich Ihrer Gesundheit oder sonstige Informationen weitergeben dürfen.

Weitere Informationen auf Finnisch

TTL: Työterveyshuolto

www.ttl.fi > Aihealueet > Työterveyshuolto

STM: Työterveyshuolto

www.stm.fi > Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskus > Työterveyshuolto

Työterveyshuoltolaki

www.finlex.fi

Työterveyshuolto

www.tyosuojelu.fi > Työsuojelutoiminta työpaikalla > Työterveyshuolto

Weitere Informationen auf Schwedisch

TTL: Företagshälsovård

www.ttl.fi/sv > Temaområden > Företagshälsovård

SHM: Företagshälsovården

www.stm.fi > Social- och hälsotjänster > Hälsotjänster > Företagshälsovård

Lag om företagshälsovård

www.finlex.fi/sv

Weitere Informationen auf Englisch

FIOH: Occupational health services

www.ttl.fi/en > Topics > Occupational Health Services

Ministry: Occupational Health Care

www.stm.fi/en > Social and health services > Health services > Occupational health care

Occupational Health Care Act

www.finlex.fi/en

Krankheit und Arbeitsfähigkeit

Sollten Sie gesundheitliche Probleme haben und nicht mit Ihrer Arbeit zurechtkommen, dann sprechen Sie mit Ihrer/m Vorgesetzten oder mit dem Personal des arbeitsmedizinischen Dienstes. Ihre Arbeit kann so geplant werden, dass Ihre Gesundheit nicht beeinträchtigt wird. An vielen Arbeitsplätzen gibt es Maßnahmen für ein frühzeitiges Eingreifen, um die Arbeitsfähigkeit zu gewährleisten. Finden Sie heraus, ob es an Ihrem Arbeitsplatz solche Maßnahmen gibt und, wenn ja, befolgen Sie diese.

Sie können sich krankschreiben lassen, wenn Sie erkrankt sind und Ihre Arbeit nicht ausführen können. Sie müssen immer Ihren Arbeitgeber informieren, wenn Sie nicht zur Arbeit kommen. Der Arbeitgeber hat das Recht, den Grund der Abwesenheit zu erfahren. Wenn Sie krank sind, benötigen Sie **abhängig vom Arbeitgeber und von der Dauer Ihrer Abwesenheit** ein Attest eines Arztes oder Krankenpflegers. Dieses Attest erhalten Sie oft von den Anbietern arbeitsmedizinischer Dienste.

Erfüllt der Grund Ihrer Abwesenheit die Voraussetzungen, **bekommen Sie auch während der Krankheitszeit weiterhin Gehalt.**

- Wenn Sie vor der krankheitsbedingten Abwesenheit schon mindestens einen Monat angestellt waren, haben Sie Anspruch auf das volle Gehalt.
- Liegt die Dauer Ihrer Anstellung unter einem Monat, haben Sie Anspruch auf die Hälfte Ihres Gehalts.

Auch wenn Sie ein ärztliches Attest haben, wird Ihr Lohn nicht immer fortgezahlt. Haben Sie sich zum Beispiel vorsätzlich verletzt, muss Sie Ihr Arbeitgeber nicht bezahlen. Manchmal benötigen Sie vielleicht eine Auszeit aufgrund persönlicher Schwierigkeiten oder Stress. In diesen Fällen wird Ihr Arbeitgeber von Fall zu Fall entscheiden, ob Ihnen während Ihrer Abwesenheit die Fortzahlung des Gehalts zusteht.

Sollten Sie mehr als neun Tage krankheitsbedingt von der Arbeit abwesend sein und Ihr Arbeitgeber ist nicht zur Lohnfortzahlung verpflichtet, haben Sie eventuell Anspruch auf Krankengeld der KELA. Ihr Arbeitgeber kann jedoch auch länger zahlen, wenn dies im Arbeitsvertrag festgehalten wurde.

Ihr Arbeitgeber hat eine **Unfallversicherung**, die Verletzungen am Arbeitsplatz oder bei Geschäftsreisen abdeckt. Sollten Sie also zum Beispiel am Arbeitsplatz ausrutschen und stürzen, kommt die Versicherung für die Krankheitskosten auf.

Wird Ihre Krankschreibung verlängert, ist es eventuell vorteilhaft, die Situation mit Ihrer/m Vorgesetzten und dem Anbieter der arbeitsmedizinischen Dienste zu besprechen. Sollte Ihre Krankschreibung länger als ein Jahr andauern, können Sie eine Berufsunfähigkeitsrente bei einem Versorgungsträger beantragen. Wird festgestellt, dass Sie wieder an Ihren Arbeitsplatz zurückkehren können, wird die Rente als zeitlich begrenzte Rehabilitationsunterstützung gezahlt. Ist es Ihnen aufgrund Ihrer Krankheit nicht möglich, Ihre Arbeit wieder aufzunehmen, haben Sie Anspruch auf berufliche Wiedereingliederungsmaßnahmen, die Ihnen behilflich sind, die Fähigkeiten für einen neuen Beruf oder für eine selbstständige Tätigkeit zu erlernen.

Weitere Informationen auf Finnisch

KELA: Sairausajan tuet

www.kela.fi > Sairastaminen

Kuntoutus

www.tyoelake.fi > Erilaisia eläkkeitä > Kuntoutus

Työkyvyttömyyseläke

www.tyoelake.fi > Erilaisia eläkkeitä > Työkyvyttömyyseläke

Weitere Informationen auf Schwedisch

KELA: Stöd när du blir sjuk

www.kela.fi/web/sv > Sjuk

Rehabilitering

www.tyoelake.fi/sv > Pensionsförmåner > Rehabilitering

Invalidpension

www.tyoelake.fi/sv > Pensionsförmåner > Invalidpension

Weitere Informationen auf Englisch

KELA: Sickness

www.kela.fi/web/en > Sickness

Rehabilitation

www.tyoelake.fi/en > Pension benefits > Rehabilitation

Security in the Event of Disability

www.tyoelake.fi > Pension benefits > Disability pension

Weitere Informationen auf Deutsch

Die Sozialversicherungsanstalt Finnlands (KELA)

www.kela.fi



5. Teil des Arbeitsumfeldes

Eigenschaften der finnischen Arbeitskultur

In den letzten Jahren wurde das finnische Arbeitsumfeld mit der Zunahme von Angestellten mit Migrationshintergrund immer multikultureller. Die finnische Arbeitskultur besitzt jedoch einige besondere Eigenschaften, mit denen man sich vertraut machen sollte. Im finnischen Arbeitsleben sind zum Beispiel Ehrlichkeit, Pünktlichkeit und Eigeninitiative hohe Güter. Weiterhin werden alle Mitarbeiter gleichbehandelt und es ist normal, Vorgesetzte mit dem Vornamen anzusprechen.

Wie Arbeit erledigt wird, ist von Kultur zu Kultur unterschiedlich. In Finnland:

- Alle Angestellten sind gleich und werden gleich behandelt. Dies macht sich zum Beispiel bemerkbar, da sich alle Mitarbeiter, egal in welcher Position, mit dem Vornamen ansprechen und die Meinungen der Mitarbeiter normalerweise bei der Arbeitsplanung mit einbezogen werden.
- Von den Angestellten wird erwartet Initiative zu zeigen, Verantwortung zu übernehmen und verlässlich zu sein. Vorgesetzte überwachen die Arbeit ihrer Mitarbeiter nicht laufend und erwarten, dass diese selbstständig ausgeführt wird. Die Betonung der Eigeninitiative im finnischen Arbeitsleben beinhaltet auch die aktive Weiterentwicklung der eigenen Arbeit und der Arbeitsweise. Nicht nur Vorgesetzte, sondern auch Kollegen können Sie bitten, eine Aufgabe zu erledigen.
- Vereinbarungen werden befolgt.
- Zeitpläne einzuhalten ist wichtig: kommen Sie immer pünktlich zu Meetings und zur Arbeit.
- Die Interaktion zwischen Menschen erfolgt direkt. In Meetings ist es zum Beispiel normal, nach der Begrüßung direkt zur Sache zu kommen.



Weitere Informationen auf Finnisch

Suomalainen työkuulttuuri

www.infopankki.fi/fi/ > Elämä Suomessa > Työ ja yrittäjyys
> Suomalainen työkuulttuuri

Weitere Informationen auf Schwedisch

Den finländska arbetskulturen

www.infopankki.fi/sv/ > Livet i Finland
> Arbete och entreprenörskap > Den finländska arbetskulturen

Weitere Informationen auf Englisch

Finnish working culture

www.infopankki.fi/en/ > Living in Finland > Work and enterprise
> Finnish working culture

Die Aufgaben von Vorgesetzten und soziale Beziehungen am Arbeitsplatz

In einem guten Arbeitsumfeld werden Ziele durch Zusammenarbeit erreicht. Finnische Arbeitsgemeinschaften haben niedrige Hierarchien. Dies zeigt sich zum Beispiel in der Interaktion zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern: Es ist normalerweise einfach, auf Vorgesetzte zuzugehen. In Finnland ist es auch normal, dass Frauen und jüngere Menschen die Rolle von Vorgesetzten innehaben. Ihr/e Vorgesetzte/r beaufsichtigt Ihre Arbeit und Sie können sie/ihn auf Probleme, auf die Sie in Ihrer Arbeit gestoßen sind, aufmerksam machen und Lösungsvorschläge unterbreiten.

Ihr/e **Vorgesetzte/r** repräsentiert den Arbeitgeber und beaufsichtigt Ihre Arbeit. Sie vereinbaren Ihre Aufgaben mit Ihrer/m Vorgesetzten und diese/r hat die Pflicht und das Recht Ihre Arbeit zu verwalten und zu beaufsichtigen. Ihr/e Vorgesetzte/r beaufsichtigt, wie Sie arbeiten, und kann Sie dazu auffordern, Ihre Arbeitsweise umzustellen. Vernachlässigt ein Angestellter seine Arbeit, kommt ständig zu spät oder fehlt ohne Erlaubnis, muss der/die Vorgesetzte eingreifen. Von Ihrer/m Vorgesetzten wird auch erwartet, dass er/sie Ihnen hilft und Sie in Ihrer Rolle unterstützt.

Eine offene Kommunikation am Arbeitsplatz, ein gutes Verhältnis zwischen Kollegen und der soziale Rückhalt durch das Arbeitsumfeld und durch die/den Vorgesetzte/n unterstützen das Wohlbefinden am Arbeitsplatz.

In einem **guten Arbeitsumfeld**

- werden Ziele durch Zusammenarbeit erreicht
- werden gemeinsame Ziele für bewährte Praktiken und gutes Verhalten festgelegt
- werden Missverständnisse ausgeräumt und Meinungsverschiedenheiten gelöst
- gibt es Systeme zur Problemlösung
- wird die Arbeit zusammen entwickelt: wie Arbeitsweisen verbessert werden, wie Arbeit geteilt wird und welche Werkzeuge und Instrumente verwendet werden
- kümmert man sich um das Wohlbefinden der Mitarbeiter

Denken Sie daran, dass Sie über alle Probleme in Ihrer Arbeit oder Ihrem Arbeitsumfeld sprechen und Ideen zur Weiterentwicklung Ihrer eigenen Arbeit oder zur Verbesserung der Arbeitsgemeinschaft mitteilen können.

Weitere Informationen auf Finnisch

Työhyvintifoorumi

www.tyohyvintifoorumi.fi

Johtamisen kehittämisverkosto

www.johtamisverkosto.fi

Työyhteisön kehittäminen

www.ttl.fi > Aihealueet > Työyhteisö ja esimiestyö
> Työyhteisön kehittäminen

Weitere Informationen auf Schwedisch

Forumet för välbefinnande i arbetet

www.ttl.fi/partner/thf/sv/

Nätverket för ledarskapsutveckling

www.ttl.fi/partner/johtamisverkosto/pa_svenska

Weitere Informationen auf Englisch

Forum for well-being at work

www.ttl.fi/partner/thf/eng/

Leadership development network

www.ttl.fi/partner/johtamisverkosto/in_english

Belästigung und unangemessenes Verhalten am Arbeitsplatz

Menschen haben verschiedene Ansichten und Meinungsverschiedenheiten sowie kleinere Konflikte am Arbeitsplatz sind keine Seltenheit. Diese sollten allerdings schnellstmöglich gelöst werden. In Fällen von Belästigung oder unangemessenem Verhalten am Arbeitsplatz ist der Arbeitgeber gesetzlich dazu verpflichtet einzugreifen. Sexuelle Belästigung ist immer verboten.

Unangemessenes Verhalten und Mobbing

beziehen sich auf die systematische und wiederholte, unangenehme und inakzeptable Behandlung einer oder mehrerer Personen am Arbeitsplatz.

Folgende Beispiele stehen für unangemessenes Verhalten und Mobbing:

- Verbreiten falscher Informationen
- jemanden sozial zu isolieren, nicht mit ihr/ihm zu sprechen, nicht zuhören, wie Luft behandeln
- jemanden lächerlich machen oder demütigen
- jemanden beschimpfen oder anschreien
- jemanden aufgrund einer Eigenschaft oder seines persönlichen Lebens beleidigen
- Zurückhalten von arbeitsrelevanten Informationen; jemanden nicht zu Meetings einladen
- jemandem ohne Gründe Aufgaben entziehen
- bedrohendes Verhalten

Das Arbeitsschutzgesetz verpflichtet den Arbeitgeber dazu, die Angestellten vor unangemessenem Verhalten und Mobbing am Arbeitsplatz zu schützen. Der Arbeitgeber muss im Falle von Mobbing oder unangemessenem Verhalten eines Angestellten, Vorgesetzten oder Kunden eingreifen.

Wenn Sie sich wiederholt von unangemessenem Verhalten oder Mobbing betroffen fühlen:

- Sprechen Sie mit der Person, die sich unangemessen verhält. Sagen Sie ihr, welches Verhalten Sie für unangemessen halten und bitten Sie sie aufzuhören.
- Notieren Sie jeden Tag, was vorgefallen ist; wann, wo und wer dabei war
- Sprechen Sie mit Ihrer/m Vorgesetzten
- Sollten sich Ihr/e Vorgesetzte/r unangemessen Verhalten, sprechen Sie mit ihrer/m Vorgesetzten
- Bitten Sie die/den Arbeitsschutzbeauftragte/n und den arbeitsmedizinischen Dienst um Rat und Unterstützung.

Sollte Ihr/e Vorgesetzte/r nichts unternehmen, um die Angelegenheit zu bereinigen und es an Ihrem Arbeitsplatz keine weiteren Arbeitgebervertreter geben, können Sie die regionale Arbeitsschutzbehörde kontaktieren.

Sexuelle Belästigung ist ein einseitiges, unerwünschtes, verbal oder körperlich orientiertes Verhalten von Kollegen, Vorgesetzten, anderen Arbeitgebervertretern oder Kunden.

Sexuelle Belästigung kann zum Beispiel Folgendes sein

- anzügliche Gesten oder Blicke
- anzügliche Bemerkungen
- anzügliche Witze
- Bemerkungen oder Fragen zum Körper oder zur Kleidung
- anzügliche E-Mails oder SMS
- Berührungen
- Aufforderung zum Geschlechtsverkehr oder sonstigen Sexualpraktiken
- Vergewaltigung oder versuchte Vergewaltigung.

Sexuelle Belästigung ist immer untersagt und ist illegal. Der Arbeitgeber ist laut Gesetz verpflichtet, Schritte unternehmen, um Belästigungen am Arbeitsplatz vorzubeugen und zu verhindern.

Wenn Sie das Gefühl haben, sexuell belästigt zu werden

- lassen Sie die Person, die Sie belästigt, unverzüglich wissen, dass Sie dieses Verhalten nicht akzeptieren, und bitten Sie sie aufzuhören
- setzen Sie sofort Ihre/n Vorgesetzte/n in Kenntnis, wenn die Belästigung fortgesetzt wird
- wenn Sie nicht wissen, was zu tun ist, fragen Sie eine/n Arbeitsschutzbeauftragte/n oder eine/n Gewerkschaftsvertreter/in um Rat

Weitere Informationen auf Finnisch

Aluehallintovirasto (AVI): työsuojelu

www.avi.fi > Työsuojelu

Seksuaalinen ja sukupuoleen perustuva häirintä

www.tasa-arvo.fi > Syrjintä > Häirintä

Työyhteisön ristiriidat ja ratkaisut

www.ttl.fi > Työyhteisö ja esimiestyö > Ristiriidat ja ratkaisut

Weitere Informationen auf Schwedisch

Regionförvaltningsverket (AVI): arbetarskydd

www.avi.fi/sv > Arbetarskydd

Sexuella trakasserier och trakasserier på grund av kön

www.tasa-arvo.fi/sv > Diskriminering > Trakasserier

Weitere Informationen auf Englisch

Regional State Administrative Agencies (AVI):

Occupational Safety and Health

www.avi.fi/en > Occupational safety and health

Sexual harassment and harassment on the basis of gender

www.tasa-arvo.fi/en > Discrimination > Harassment

Gleichstellung und Chancengleichheit

Alle Angestellten müssen gleichbehandelt werden. Gleichheit im Arbeitsleben bedeutet die gleichen Chancen auf eine Stelle zu haben und den Lebensunterhalt unabhängig von Nationalität, Ethnie, Religion, Geschlecht oder sonstigen Eigenschaften verdienen zu können.

Die Gleichbehandlung von Arbeitssuchenden und Angestellten ist in Finnland gesetzlich geschützt.

- Das **Antidiskriminierungsgesetz** verbietet die Diskriminierung aufgrund des Alters, der Ethnie oder Herkunft, Nationalität, Sprache, Religion, Überzeugungen, Meinungen, Gesundheitszustand, Behinderungen, sexueller Orientierung oder anderer Eigenschaften.
- Das **Gesetz zur Gleichbehandlung von Frauen und Männern** verbietet die Diskriminierung aufgrund des Geschlechts. Dieses Gesetz verpflichtet alle Arbeitgeber die Gleichbehandlung von Frauen und Männern im Arbeitsleben zu fördern und sicherzustellen, dass beide Geschlechter die gleichen Karrierechancen haben.

Laut Gesetz obliegt es dem Arbeitgeber, der Diskriminierung vorzubeugen.

Direkte Diskriminierung im Arbeitsleben bezieht sich zum Beispiel auf eine Situation, in der Arbeitnehmer unterschiedlicher Herkunft nicht gleich bezahlt werden. **Indirekte Diskriminierung** findet statt, wenn Angestellte durch eine bestimmte Verfahrensweise aufgrund ihrer Herkunft, zum Beispiel aufgrund ihrer Nationalität, in eine ungleichberechtigte Position gebracht werden. Indirekte Diskriminierung geschieht auch dann, wenn von Arbeitssuchenden zum Beispiel perfekte Sprachkenntnisse für eine Stelle gefordert werden, die dies nicht erfordert. Eine unterschiedliche Behandlung aufgrund von Eigenschaften, die unerlässlich für eine zufriedenstellende Arbeitsleistung sind, ist hingegen keine Diskriminierung.

Für manche Stellen müssen die Bewerber zum Beispiel die französische Staatsangehörigkeit haben und ausländische Bürger können daher nicht berücksichtigt werden.

Was tun, wenn Sie am Arbeitsplatz diskriminiert werden:

- Falls möglich, sprechen Sie mit der Person, die sich diskriminierend verhält.
- Schreiben Sie auf, was passiert ist, wo, wer vor Ort war und alle weiteren relevanten Informationen zum Vorfall.
- Bitten Sie die Arbeitgebervertreter um Hilfe. Ihnen können zum Beispiel Gewerkschaftsvertreter, Arbeitsschutzbeauftragte oder andere Arbeitgebervertreter helfen. Suchen Sie gemeinsam das Gespräch mit Ihrer/m nächsten Vorgesetzten.
- Haben Sie das Gefühl, dass Sie von Ihrer/m Vorgesetzten unangemessen behandelt werden, sprechen Sie mit ihrer/m Vorgesetzten.
- Sollte sich die Situation nicht am Arbeitsplatz klären lassen, kontaktieren Sie Ihre Gewerkschaft oder bitten Sie eine/n Arbeitgebervertreter/in dies zu tun. Sie können auch eine/n Arbeitsschutzbeauftragte/n kontaktieren. Betrifft Ihr Anliegen die Gleichbehandlung von Frauen und Männern, können Sie sich an die/den Gleichstellungsbeauftragte/n wenden. Lässt sich das Problem nicht lösen, kann es vor Gericht gebracht oder eine polizeiliche Untersuchung eingeleitet werden.
- Bei Bedarf können Sie sich an die/den Minderheitenbeauftragte/n wenden.



Weitere Informationen auf Finnisch

Yhdenvertaisuus ja syrjimättömyys

www.yhdenvertaisuus.fi

Tasa-arvolaki

www.finlex.fi

Tasa-arvovaltuutettu

www.tasa-arvo.fi

Vähemmistövaltuutettu

www.ofm.fi

Weitere Informationen auf Schwedisch

Likaberättigande och icke-diskriminering

www.equality.fi

Lag om jämställdhet mellan kvinnor och män

www.finlex.fi/sv

Jämställdhetsombudsmannen

www.tasa-arvo.fi/sv

Minoritetsombudsmannen

www.ofm.fi

Weitere Informationen auf Englisch

Equality and non-discrimination

www.equality.fi

Act on Equality between Women and Men

www.finlex.fi

The Ombudsman for Equality

www.tasa-arvo.fi/en

Ombudsman for Minorities

www.ofm.fi



6. Arbeit als teil des lebens

Arbeitszeit und Urlaub

Die Arbeitszeit wird vom Arbeitszeitgesetz und vom kollektiven Tarifvertrag geregelt. Manchmal verlangen aber Ihr/e Vorgesetzte/r oder Ihre Aufgaben nach flexiblen Arbeitszeiten. Sie dürfen eventuell auch Ihre eigene Arbeitszeit an Ihre eigenen Bedürfnisse anpassen. Vereinbaren Sie dies mit ihrem Arbeitgeber. Arbeitgeber benötigen für Überstunden die Zustimmung des Arbeitnehmers.

Die Arbeitszeit ist normalerweise fest geregelt und im Arbeitsvertrag festgehalten. Die **maximale Arbeitszeit** im kollektiven Tarifvertrag ist gesetzlich geregelt und beträgt etwa 8 Stunden pro Tag und maximal 40 Stunden pro Woche. Oft beträgt die maximale Arbeitszeit für Vollzeitstellen 7,5 Stunden pro Tag bzw. 37,5 Stunden pro Woche.

Gut funktionierende Arbeitszeiten werden erreicht, indem sich Vorgesetzte und Angestellte abstimmen. Manchmal wird von Ihnen Flexibilität bezüglich der Arbeitszeit erwartet, zum Beispiel, um Aufträge abzuarbeiten oder bei saisonal bedingt längeren Öffnungszeiten. Laut Arbeitszeitgesetz benötigen Arbeitgeber für Überstunden die Zustimmung des Arbeitnehmers. Überstunden müssen immer bezahlt oder durch bezahlten Urlaub ausgeglichen werden. Bei periodischen Arbeiten oder bei Schichtarbeit müssen **Schichtpläne** mindestens eine Woche vor Beginn der Arbeitsperiode feststehen.

Die Arbeitszeit beinhaltet **Pausen**, deren Länge und Häufigkeit von der Art der Arbeit und der Arbeitszeit abhängt. Ohne die Erlaubnis Ihres Arbeitgebers können Sie keine Pausen nehmen. Finden Sie heraus, welche Arten von Pausen Ihnen zustehen, und ob Sie zum Beispiel während Ihrer Arbeitszeit essen oder in Ihren Pausen das Betriebsgelände verlassen können.

Das **Jahresurlaubsgesetz** regelt, wie viel **Urlaub** Ihnen zusteht. Sie müssen mit Ihrem Arbeitgeber absprechen, wann Sie Ihren Urlaub nehmen können. Sie müssen während Ihres Urlaubs nicht zur Arbeit erscheinen, auch wenn Sie Ihr Arbeitgeber dazu auffordert. Sollten Sie Ihren Urlaub jedoch unterbrechen wollen, muss dies schriftlich fixiert werden. Angesammelte Urlaubstage können am Ende des Arbeitsverhältnisses ausgezahlt werden. Sollten Sie während Ihres Urlaubs erkranken, kann der Urlaub auf einen späteren Zeitpunkt verschoben werden. Unbezahlter Urlaub und sonstige freie Tage müssen immer zuvor mit dem Arbeitgeber abgesprochen werden.

Was tun, wenn es Probleme mit Ihrer Arbeitszeit gibt:

- Schreiben Sie mindestens über zwei Wochen hinweg Ihre Arbeitszeiten auf: Arbeitsbeginn, Pausen und Arbeitsende.
- Sprechen Sie mit Ihrer/m Vorgesetzten darüber und teilen Sie ihr/m mit, welche Änderungen Sie sich wünschen.
- Können Sie diese Angelegenheit nicht mit Ihrer/m Vorgesetzten lösen, können Sie eine/n Gewerkschaftsvertreter/in kontaktieren und dies mit ihr/m besprechen.
- Sprechen Sie mit Ihren Kolleginnen oder Kollegen, um herauszufinden, ob auch sie eventuell ähnliche Probleme mit den Arbeitszeiten haben.
- Schlagen Sie ein Meeting vor, um eine funktionierende Arbeitszeiteinteilung zu planen.
- Kontaktieren Sie Ihre Gewerkschaft, falls das Problem nicht am Arbeitsplatz gelöst werden kann.

Weitere Informationen auf Finnisch

Työajat

www.tyosuojelu.fi > Aihealueet > Työsuhdeasiat
> Työaikakirjanpito

TTL: Työaika

www.ttl.fi > Työhyvinvointi > Työaika

Työaikalaki

www.finlex.fi

Lomat

www.tyosuojelu.fi > Työsuhdeasiat > Vuosiloma

Weitere Informationen auf Schwedisch

Arbetstid

www.tyosuojelu.fi > Anställningsfrågor > Arbetstidsbokföring

Arbertstidslag

www.finlex.fi/sv

Semester

www.tyosuojelu.fi/se > Anställningsfrågor > Semester

Weitere Informationen auf Englisch

Working time records

www.tyosuojelu.fi > Working in Finland > Working time records

Working Hours Act

www.finlex.fi

Annual holidays

www.tyosuojelu.fi > Working in Finland > Annual holidays

Arbeit und Familie

In Finnland gibt es viele gesetzliche Leistungen, die darauf abzielen, die Arbeit mit dem Familienleben leichter vereinbar zu machen. Ihr Arbeitgeber hat die Aufgabe, diese Integration zu unterstützen, indem zum Beispiel flexible Arbeitszeitmodelle geschaffen werden.

In Finnland gibt es viele gesetzliche Leistungen und Dienstleistungen, wie zum Beispiel die Elternzeit, die Arbeit und Familienleben leichter vereinbar machen. Nachfolgende Leistungen und Dienstleistungen entsprechen dem Stand im August 2014. Kontaktieren Sie die KELA für aktuelle Informationen.

Mutterschutz und Elternzeit sind für die Betreuung von Kindern unter 10 Monaten. Der Mutterschutz dauert, bis das Kind etwa drei Monate alt ist. **Elternzeit** dient der Betreuung des drei bis neun Monate alten Babys und kann entweder von der Mutter oder vom Vater in Anspruch genommen werden. Eltern können sich auch abwechseln, die Elternzeit jedoch nicht gleichzeitig in Anspruch nehmen. **Vaterschaftsurlaub** ist für Väter und muss vor dem zweiten Geburtstag des Kindes vollständig aufgebraucht worden sein. Arbeitet die Mutter in einem gesundheitsgefährdenden Bereich, der sie und das Ungeborene schädigen könnte, so hat sie Anspruch auf **besonderen Mutterschutz**.

Nach der Elternzeit haben beide Elternteile eines Kindes unter drei Jahren während einer Arbeitslosigkeit das gleiche Recht auf **Erziehungsurlaub**. Die Eltern können diesen Urlaub jedoch nicht gleichzeitig in Anspruch nehmen.

Beträgt die Dauer der Arbeitslosigkeit mehr als sechs Monate, haben Eltern einen Anspruch auf **teilweisen Erziehungsurlaub**, der bis zum Ende des zweiten Jahres der Gesamtschule zur Betreuung des Kindes genutzt werden kann. Der teilweise Erziehungsurlaub beinhaltet kürzere Arbeitszeiten mit einem proportional geringeren Gehalt. Ein teilweiser Erziehungsurlaub muss mit dem Arbeitgeber vereinbart werden.

Ist Ihr Kind jünger als 10 und wird plötzlich krank, können Sie eine **vorübergehende Freistellung** nutzen, um sich zu Hause um Ihr Kind zu kümmern oder die Kundenbetreuung zu organisieren. Diese Freistellung dauert maximal 4 Arbeitstage. Der kollektive Tarifvertrag regelt, ob Sie währenddessen bezahlt werden. Geben Sie Ihre/m Vorgesetzten immer Bescheid, wenn Sie aufgrund eines kranken Kindes zu Hause bleiben müssen.

Ein Arbeitnehmer hat auch Anspruch auf **eine vorübergehende Freistellung aus dringlichen familiären Gründen**, d. h., wenn ein Familienmitglied plötzlich erkrankt oder einen Unfall erleidet. Sie können auch um eine Freistellung bitten, wenn ein Familienmitglied oder ein naher Angehöriger zum Beispiel aufgrund einer Erkrankung oder eines Unfalls der Pflege bedarf. Diese Freistellungen sind normalerweise unbezahlt und müssen mit dem Arbeitgeber vereinbart werden. Sollte der Arbeitgeber darum bitten, müssen auch Nachweise erbracht werden.

Arbeit und Familie können beide Quellen großen Glücks und großer Energie sein. Das Ziel ist es, eine Situation zu erreichen, in der sich die Anforderungen der Arbeit und des Familienlebens im Gleichgewicht befinden. Dies ermöglicht Ihnen, Ihre Aufgabe bei der Arbeit zu erfüllen und sich auch um die Bedürfnisse Ihrer Familie zu kümmern.



Die Vereinbarung von Arbeit und Familie kann besonders fordernd sein, wenn

- Sie eine große Familie haben
- Ihre Arbeit besonders fordernd ist
- Ihre Familie und weitere Angehörige im Ausland leben
- Sie ein begrenztes soziales Netzwerk haben
- Sie sich allein um Ihre Kinder und Ihren Haushalt kümmern müssen

Sprechen Sie mit Ihrem Arbeitgeber, **wenn Sie das Gefühl haben, dass es schwierig ist, Arbeit und Familie zu vereinbaren**. Ihr Arbeitgeber hat die gesetzliche Pflicht, diese Situation zu erleichtern, indem zum Beispiel flexible Arbeitszeitmodelle geschaffen werden. Ihr Arbeitgeber muss jedoch alle Arbeitnehmer gleichbehandeln und eine Familie bedeutet kein automatisches Recht auf Anpassungen.

Weitere Informationen auf Finnisch

KELA: Lapsiperheet

www.kela.fi > Lapsiperheet

STM: Perhe-elämän ja työn yhteensovittaminen

www.stm.fi > Työelämä > Perhe-elämä ja työ

TTL: Työn ja perheen yhteensovittaminen

www.ttl.fi > Aihealueet > Työura

> Työn ja perheen yhteensovittaminen

Weitere Informationen auf Schwedisch

KELA: Förälder

www.kela.fi/sv > Förälder

SHM: Att kombinera familjeliv och arbete

www.stm.fi/sv > Arbetslivet > Familjeliv och arbete

TTL: Kombinerings av arbete och familjeliv

www.ttl.fi > Temaområden > Arbetskarriär

> Kombinerings av arbete och familjeliv

Weitere Informationen auf Englisch

KELA: Benefits for families with children

www.kela.fi/en > Families

STM: Harmonising family life and work

www.stm.fi/en > Working life > Family life and work

FIOH: Work-family balance

www.ttl.fi > Topics > Working career > Work-family balance

Weitere Informationen auf Deutsch

Die Sozialversicherungsanstalt Finnlands (KELA)

www.kela.fi



7. Beendigung eines Beschäftigungs- verhältnisses

Wenn Sie Ihr Beschäftigungsverhältnis beenden möchten, müssen Sie kündigen. Ihr Beschäftigungsverhältnis endet nach einer Kündigungsfrist. Auch der Arbeitgeber kann unter gesetzlich festgelegten Bedingungen ein Beschäftigungsverhältnis beenden; auch in diesem Fall gibt es eine Kündigungsfrist. Bei besonders dringlichen Gründen kann der Arbeitgeber das Beschäftigungsverhältnis mit sofortiger Wirkung beenden. Es ist wichtig, immer eine schriftliche Bestätigung des Arbeitgebers anzufordern.

Kündigung

Möchten Sie Ihr Beschäftigungsverhältnis beenden, da Sie zum Beispiel eine neue Stelle gefunden haben, müssen Sie Ihre derzeitige Stelle kündigen und damit Ihren Arbeitsvertrag beenden. Befinden Sie sich in einem **unbefristeten** Beschäftigungsverhältnis, können Sie jederzeit kündigen, müssen jedoch eine Kündigungsfrist einhalten. Soweit nicht anderweitig in einem kollektiven Tarifvertrag oder einem individuellen Arbeitsvertrag vorgesehen, muss der Arbeitnehmer bei der Kündigung folgende Fristen einhalten (Stand August 2014):

- 14 Tage, wenn das Beschäftigungsverhältnis maximal fünf Jahre Bestand hatte und
- ein Monat, wenn das Beschäftigungsverhältnis mehr als fünf Jahre bestand.

Wenn Sie kündigen, endet das Beschäftigungsverhältnis nach der Kündigungsfrist. Die Rechte und Pflichten des Arbeitsvertrags sind auch während diese Frist läuft

weiterhin gültig. Sie erhalten auch während der Kündigungsfrist weiterhin Gehalt. Wenn Sie grundlos kündigen und arbeitslos werden, haben Sie für einen Zeitraum von 1 - 3 Monate keinen Anspruch auf Arbeitslosengeld.

Ein **befristeter Arbeitsvertrag** kann grundsätzlich nicht vor Ablauf der Laufzeit gekündigt werden. Es ist jedoch möglich, eine Kündigungsfrist in einem befristeten Vertrag festzulegen.

Gekündigt werden

Ein Arbeitgeber kann den Arbeitsvertrag eines Arbeitnehmer nur aus dringlichen Gründen kündigen. Der Arbeitsvertrag regelt, wann der Arbeitgeber das Recht hat, das Beschäftigungsverhältnis zu beenden. Unter normalen Umständen kann nur ein unbefristeter Arbeitsvertrag gekündigt werden. Ein befristeter Arbeitsvertrag kann nicht gekündigt werden, es sei denn, es gibt eine Vertragsklausel, die eine vorzeitige Beendigung vorsieht.

Ein Arbeitgeber kann den Arbeitsvertrag eines regulären Arbeitnehmers entweder aus substanziellen und dringlichen Gründen bezüglich dieses einzelnen Mitarbeiters kündigen oder aufgrund eines Personalabbaus.

Eine Kündigung kann aufgrund einer schwächeren finanziellen Lage oder einer betrieblichen Umstrukturierung erfolgen. Dies kann zu einer Situation führen, in der der Arbeitgeber keine Arbeit mehr anzubieten hat. Verringert sich Ihre Arbeitslast, ist Ihr Arbeitgeber verpflichtet, zu versuchen, Ihnen eine andere Aufgabe zu suchen oder Sie für eine neue Aufgabe schulen zu lassen. Ein Angestellter kann nur entlassen werden, wenn der Arbeitgeber keine andere Arbeit oder eine Schulung für eine neue Stelle anbieten kann.

Der Arbeitgeber hat außerdem das Recht, einen unbefristeten Vertrag aus besonders dringlichen Gründen, die einen einzelnen Angestellten betreffen, zu kündigen. Eine Verletzung oder Nichtbeachtung im Arbeitsvertrag oder gesetzlich festgelegter Pflichten kann zur Kündigung führen. Der Arbeitgeber hat zum Beispiel das Recht, Angestellte zu kündigen, wenn diese auch nach wiederholter Warnung ständig zu spät erscheinen. Arbeitnehmer können nicht gekündigt werden, ohne zuvor durch eine Warnung die Möglichkeit erhalten zu haben, ihr Verhalten zu korrigieren.

Der Arbeitgeber muss gesetzliche Kündigungsfristen einhalten, es sei denn, andere Vereinbarungen würden gelten.

Auflösung eines Arbeitsvertrags

Ein Arbeitsvertrag kann vom Arbeitgeber mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden. Dies kann nur aufgrund außerordentlich dringlicher Gründe erfolgen, wie zum Beispiel einer ernsthaften Vernachlässigung fundamentaler Aufgaben oder gesetzlicher Pflichten; zum Beispiel der Diebstahl von Firmeneigentum oder die Gefährdung Dritter. Auch die Auflösung eines Arbeitsvertrags während der Probezeit setzt stichhaltige Gründe voraus.

Außer bei besonders ernsthaften Vergehen muss der Arbeitgeber vor der Auflösung eines Arbeitsvertrags eine Warnung aussprechen. Der Angestellte kann einen Arbeitsvertrag mit sofortiger Wirkung auflösen, wenn der Arbeitgeber fundamentale Pflichten verletzt oder vernachlässigt. Ist ein Arbeitnehmer mindestens sieben Werktagen nicht zur Arbeit erschienen, ohne einen gültigen Grund für sein Fernbleiben zu nennen, kann der Arbeitsvertrag mit Beginn der Abwesenheit als aufgelöst

betrachtet werden. Ebenso kann der Arbeitnehmer den Arbeitsvertrag als aufgelöst erachten, wenn der Arbeitgeber mindestens sieben Tage ohne Angabe eines gültigen Grundes der Arbeit fernblieb. Die Vertragsauflösung ist ungültig, wenn bewiesen werden kann, dass ein gültiger Grund vorlag, aufgrund dessen die andere Seite nicht benachrichtigt werden konnte.

Wenn das Beschäftigungsverhältnis endet

Sie haben zum Ende des Beschäftigungsverhältnisses einen Anspruch auf **einen schriftlichen Arbeitsnachweis** Ihres Arbeitgebers. Dieser Nachweis enthält eine Beschreibung Ihrer Aufgaben und die Dauer des Beschäftigungsverhältnisses. Auf Anfrage muss auch eine Bewertung Ihrer Leistung bzw. Ihres Verhaltens sowie der Grund für das Ende des Beschäftigungsverhältnisses angegeben werden. Der Arbeitsnachweis ist für zukünftige Bewerbungen wichtig und sollte daher immer angefordert werden. Sie benötigen außerdem einen Arbeitsnachweis, wenn Sie im Falle einer Arbeitslosigkeit Anspruch auf Arbeitslosengeld erheben. In diesen Fällen sollten Sie immer um einen Nachweis bitten, der den Grund für die Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses enthält.

Wissenswertes zum Ende eines Beschäftigungsverhältnisses:

- Sie können während der Kündigungsfrist arbeitsmedizinische Dienstleistungen in Anspruch nehmen, besonders, wenn die arbeitsmedizinischen Dienste Ihres Arbeitsplatzes über die gesetzlichen Leistungen hinausgehen.
- Wenn Sie gekündigt werden, sollten Sie immer sicherstellen, dass es einen rechtlich zulässigen Grund dafür gibt. Fordern Sie einen schriftlichen Arbeitsnachweis und einen Lohnnachweis für mindestens die letzten 26 Wochen an.
- Haben Sie für die Zeit nach dem Ende des Beschäftigungsverhältnisses noch keine neue Stelle gefunden, sollten Sie sich bei TE Services als arbeitssuchend registrieren.

- Sind Sie Mitglied in einer Gewerkschaft oder in einer Arbeitslosenversicherung und waren Sie lange genug beschäftigt, haben Sie Anspruch auf Arbeitslosengeld, dessen Höhe von Ihrem Gehalt abhängt. Kontaktieren Sie Ihre Gewerkschaft oder Arbeitslosenversicherung für weitere Informationen.
- Sind Sie weder Gewerkschaftsmitglied noch arbeitslosenversichert, erhalten Sie unter bestimmten Voraussetzungen Arbeitslosengeld von der KELA.
- Weitere Informationen zum Arbeitslosengeld finden Sie auf der Webseite der KELA.
- Das Renteneintrittsalter in Finnland liegt normalerweise zwischen 63 und 68 Jahren.

Weitere Informationen auf Finnisch

KELA: Työttömyysturva

www.kela.fi > Työttömät

Työsuhteen päättäminen

www.tyosuojelu.fi > Työsuhdeasiat > Työsuhteen päättäminen

Weitere Informationen auf Schwedisch

KELA: Utan arbete

www.kela.fi/sv > Utan arbete

Att avsluta ett anställningsförhållande

www.tyosuojelu.fi > Anställningsfrågor

> Att avsluta ett anställningsförhållande

Weitere Informationen auf Englisch

KELA: Unemployment

www.kela.fi/en > Unemployment

Termination of an employment contract

www.tyosuojelu.fi > Working in Finland > Employment contract



8. Unternehmer werden in Finnland

Finnische Unternehmensberatungsstellen, die Zentren zur Wirtschaftsförderung, Transport und Umwelt, TE Services und Enterprise Finland stellen kostenlose Informationen zur Unternehmensgründung in Finnland zur Verfügung. Wenn Sie planen Ihr eigenes Unternehmen zu gründen, helfen sie Ihnen bei folgenden Dingen:

1. Umwandlung einer Geschäftsidee in einen Geschäftsplan
2. Wahl des Geschäftsmodells
3. Erhalt von Finanzierung
4. Anmeldung des Unternehmens
5. Wirtschaftlichkeitsberechnung
6. Informationen über Steuern und Buchhaltungspflichten
7. Versicherungsangelegenheiten
8. Herausfinden, ob Sie eine behördliche Genehmigung benötigen (branchenabhängig)
9. Fragen zur Einstellung von Personal
10. Fragen zu Gesundheit und Sicherheit bei der Arbeit

Denken Sie daran, dass alle Verträge bezüglich Ihres Unternehmens schriftlich festgehalten werden sollten. Es zahlt sich aus, Netzwerke mit anderen Unternehmern zu pflegen und frühzeitig Unternehmerverbänden beizutreten.

Weitere Informationen auf Finnisch

Yrittäjäksi Suomeen

www.uusyrittyskeskus.fi > Entrepreneur guides

Yrityssuomi

www.yrityssuomi.fi

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus (ELY-keskus)

www.ely-keskus.fi

TE-hallinto: Aloittavan yrittäjän palvelut

www.te-palvelut.fi > Työnantajalle > Yrittäjälle

Suomen yrittäjät

www.yrittajat.fi

Kauppakamari

www.kauppakamari.fi

Pienyrittäjät

www.pienyrittajat.fi

Weitere Informationen auf Schwedisch

Bli företagare i Finland

www.uusyrittyskeskus.fi > Entrepreneur guides

Företagsfinland

www.yrityssuomi.fi/sv

Närings-, trafik- och miljöcentralen (NTM-centralen)

www.ely-keskus.fi/sv

TE-tjänster: Tjänster för blivande företagare

www.te-tjanster.fi > För arbetsgivare > För företagare

Företagarna I Finland

www.yrittajat.fi/sv

Handelskammaren

www.kauppakamari.fi/sv

Weitere Informationen auf Englisch

Becoming an entrepreneur in Finland

www.uusyrittyskeskus.fi > Entrepreneur guides

Enterprise Finland

www.yrityssuomi.fi/en

The Centres for Economic Development, Transport and the Environment (ELY Centres)

www.ely-keskus.fi/en

TE-services: Services for new entrepreneurs

www.te-services.fi > Employers and entrepreneurs

Federation of Finnish Enterprises

www.yrittajat.fi/en

Finncham

www.kauppakamari.fi/en



**Finnish Institute of
Occupational Health**

www.ttl.fi/toissasuomessa