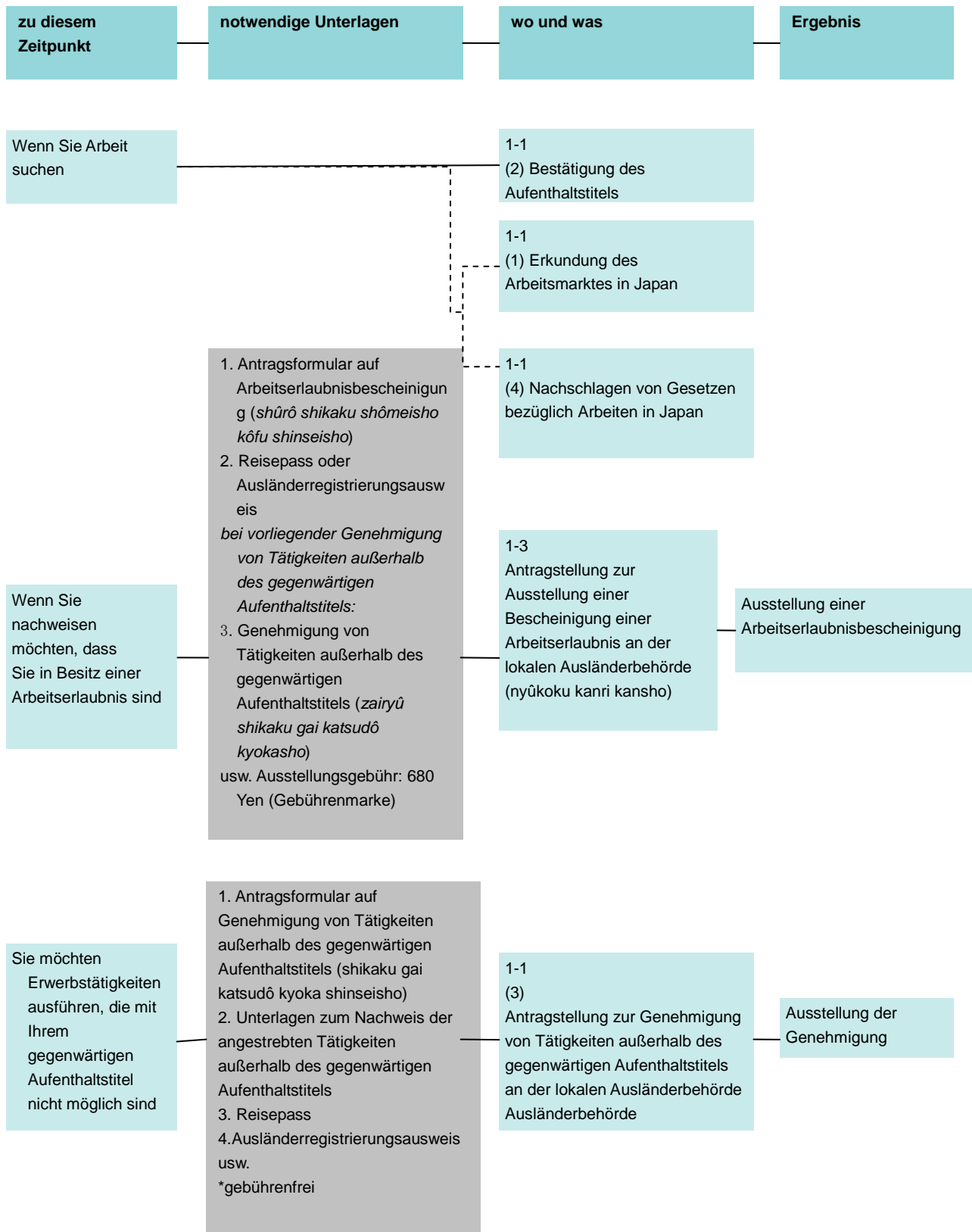




### Einstellung in eine Firma, nach der Einstellung, Kündigung

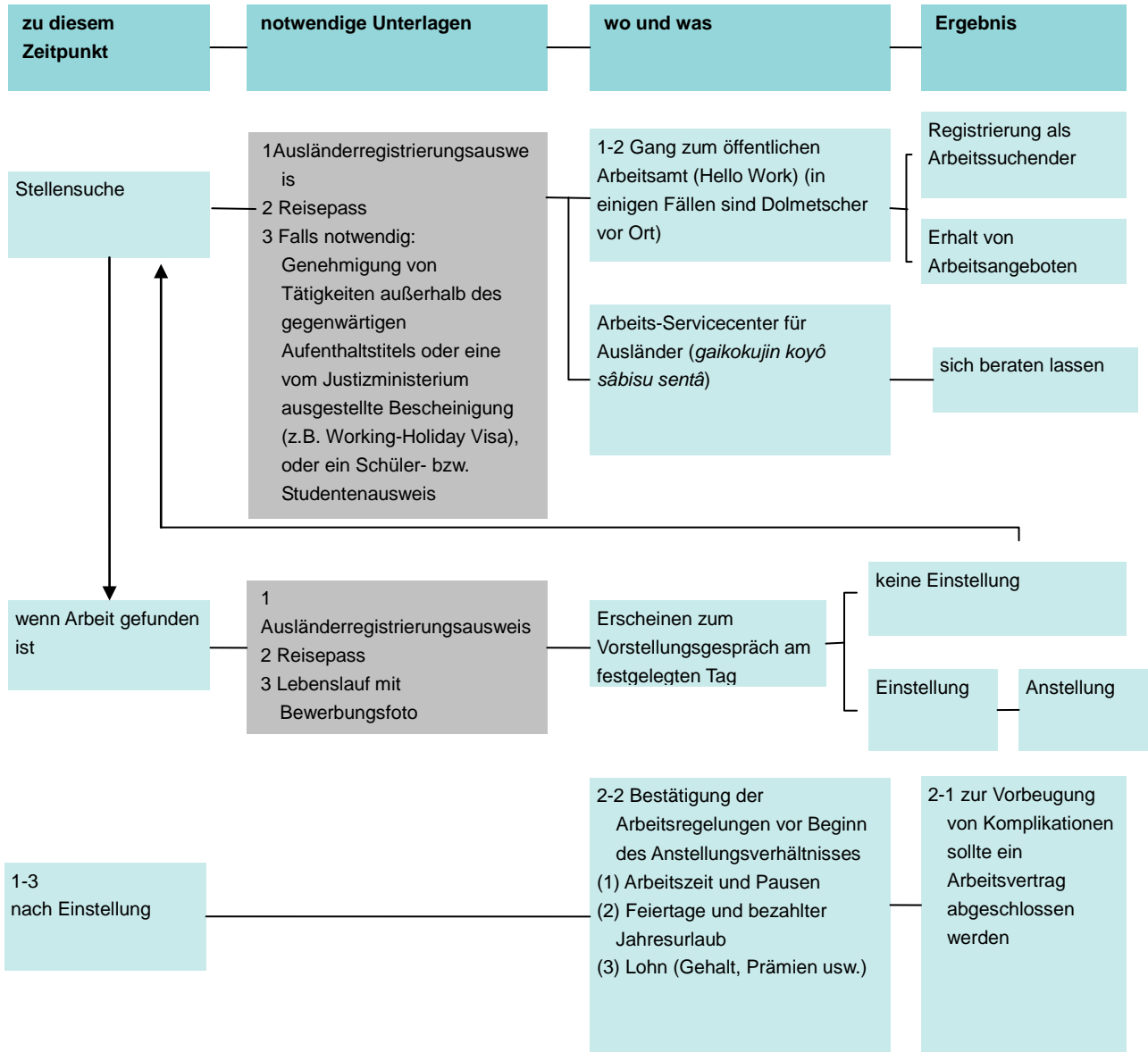


# Notwendige Informationen zum Aufenthalt in Japan



## E Arbeit und Training

▲ E Arbeit und Training



### Vorgänge, welche vom Arbeitgeber für den Arbeitnehmer vorzunehmen sind

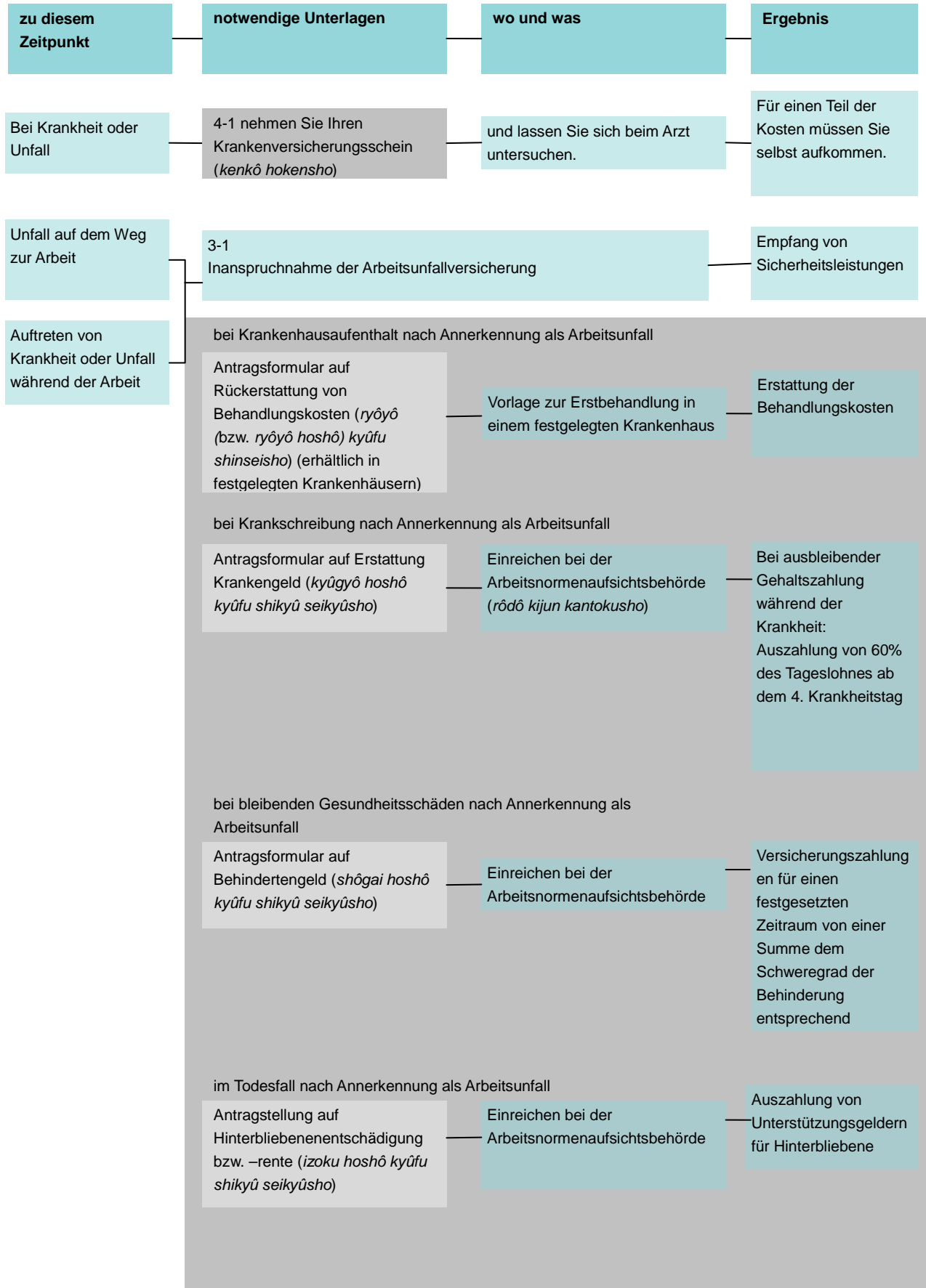
3-1	Arbeitsunfallversicherung ( <i>rôdôsha saigai hoshô hoken</i> )	tritt in Kraft bei Unfall oder Krankheit während der Arbeit oder auf dem Arbeitsweg
3-2	Arbeitslosenversicherung ( <i>koyô hoken</i> )	tritt in Kraft bei Arbeitslosigkeit
4-1	Krankenversicherung ( <i>kenkô hoken</i> )	tritt in Kraft bei Unfall und Krankheit
4-2	Rentenversicherung ( <i>nenkin hokken</i> )	zur Erfüllung des Generationsvertrages
	bei Ausreise aus Japan	System der Rückerstattung bei Austritt ( <i>dattai ichijikin shikyû seido</i> )

# Notwendige Informationen zum Aufenthalt in Japan



## E Arbeit und Training

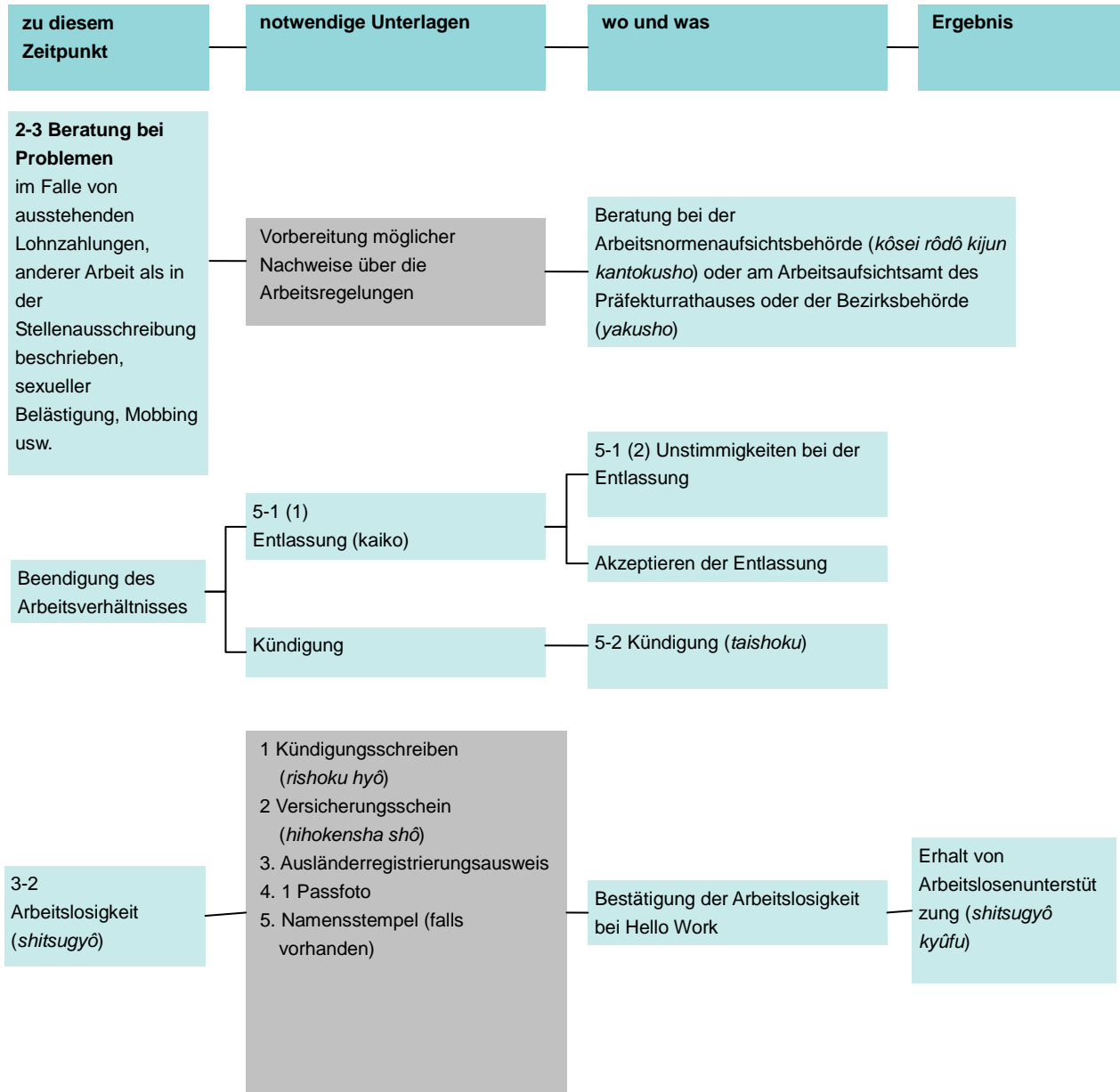
▲ [E Arbeit und Training](#)





## E Arbeit und Training

▲ [E Arbeit und Training](#)





Um in Japan zu arbeiten und Sicherheit und Lebensqualität zu genießen ist es ratsam, über japanisches Arbeitsrecht gut informiert zu sein sowie über Regeln und Normen am Arbeitsplatz. In der folgenden Sektion E – Arbeit und Training finden Sie grundlegendes Wissen und Informationen für ein angenehmes Arbeitsleben.

## 1 Arbeitssuche (shigoto sagashi)

Für die Arbeitssuche in Japan müssen Sie in Besitz eines Aufenthaltstitels sein. Überprüfen Sie zunächst Ihren Aufenthaltstitel, bevor Sie sich auf die Suche nach Arbeit begeben.

### 1-1 Stellensuche

#### (1) Arbeiten in Japan

Ein großer Unterschied zu ausländischen Arbeitsverhältnissen ist der, dass in Japan leider sehr oft kein Arbeitsvertrag (keiyakusho) abgeschlossen wird. Um Probleme zu vermeiden, sollten Sie sich unbedingt vor Antritt einer Stelle genau über die Arbeitskonditionen (rôdô jôken) informieren.

Im Falle, dass der Arbeitsvertrag nicht ausgehändigt wird, sollten Sie sich vom Arbeitgeber die Arbeitskonditionen klar und deutlich in schriftlicher Form ausstellen lassen. Des Weiteren sollten Sie das beim Ministerium für Gesundheit, Arbeit und Wohlfahrt erhältliche Formular „Mitteilung über die Arbeitsregelungen“ (rôdô jôken tsûchisho) nutzen (erhältlich in 8 Sprachen: Englisch, Portugiesisch, Spanisch, Chinesisch, Koreanisch, Tagalog, Indonesisch und Vietnamesisch).



**Muster**

Notice of Employment

労働条件通知書

To: _____ 殿	Date: _____ 年月日 Company's name _____ 事業場名称 (ローマ字で記入) Company's address _____ 所在地 (ローマ字で記入) Telephone number _____ 電話番号 Employer's name _____ 使用者職氏名 (ローマ字で記入)																		
I. Term of employment 契約期間 Non-fixed, _____ Fixed (From _____ to _____ ) 期間の定めなし 期間の定めあり (年 月 日 ~ 年 月 日)																			
II. Place of employment 就業の場所																			
III. Contents of duties 従事すべき業務の内容																			
IV. Working hours, etc. 労働時間等																			
1. Opening and closing time: 始業・終業の時刻等 (1) Opening time ( _____ ) Closing time ( _____ ) 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) [If the following systems apply to workers] 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) Irregular labor system, etc.: Depending on the following combination of duty hours as an irregular ( _____ ) unit work or shift system. 変形労働時間制等: ( _____ ) 単位の変形労働時間制・交代制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">Opening time ( _____ )</td> <td style="padding-left: 20px;">Closing time ( _____ )</td> <td style="padding-left: 20px;">(Day applied: _____ )</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">始業 ( 時 分 )</td> <td style="padding-left: 20px;">終業 ( 時 分 )</td> <td style="padding-left: 20px;">(適用日 _____ )</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">Opening time ( _____ )</td> <td style="padding-left: 20px;">Closing time ( _____ )</td> <td style="padding-left: 20px;">(Day applied: _____ )</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">始業 ( 時 分 )</td> <td style="padding-left: 20px;">終業 ( 時 分 )</td> <td style="padding-left: 20px;">(適用日 _____ )</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">Opening time ( _____ )</td> <td style="padding-left: 20px;">Closing time ( _____ )</td> <td style="padding-left: 20px;">(Day applied: _____ )</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">始業 ( 時 分 )</td> <td style="padding-left: 20px;">終業 ( 時 分 )</td> <td style="padding-left: 20px;">(適用日 _____ )</td> </tr> </table> (3) Flex time system: Workers determine opening and closing time. フレックスタイム制: 始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 [However, flex time: (opening) from _____ to _____ ; (ただし、フレキシブルタイム (始業) 時 分から 時 分。 (closing) from _____ to _____ ] (終業) 時 分から 時 分。 Core time: from (opening) _____ to (closing) _____ ] コアタイム 時 分から 時 分)		Opening time ( _____ )	Closing time ( _____ )	(Day applied: _____ )	始業 ( 時 分 )	終業 ( 時 分 )	(適用日 _____ )	Opening time ( _____ )	Closing time ( _____ )	(Day applied: _____ )	始業 ( 時 分 )	終業 ( 時 分 )	(適用日 _____ )	Opening time ( _____ )	Closing time ( _____ )	(Day applied: _____ )	始業 ( 時 分 )	終業 ( 時 分 )	(適用日 _____ )
Opening time ( _____ )	Closing time ( _____ )	(Day applied: _____ )																	
始業 ( 時 分 )	終業 ( 時 分 )	(適用日 _____ )																	
Opening time ( _____ )	Closing time ( _____ )	(Day applied: _____ )																	
始業 ( 時 分 )	終業 ( 時 分 )	(適用日 _____ )																	
Opening time ( _____ )	Closing time ( _____ )	(Day applied: _____ )																	
始業 ( 時 分 )	終業 ( 時 分 )	(適用日 _____ )																	
(4) System of deemed working hours outside workplace: Opening ( _____ ) Closing ( _____ ) 事業場外みなし労働時間制: 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 )																			
(5) Discretionary labor system: As determined by workers based on opening ( _____ ) closing ( _____ ) 裁量労働制: 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) を基本とし、労働者の決定に委ねる。																			
○ Details are stipulated in Article ( _____ ), Article ( _____ ), Article ( _____ ) of the Rules of Employment 詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条、第 条~第 条																			



## E Arbeit und Training

▲ [E Arbeit und Training](#)

2.	Rest period ( ) minutes 休憩時間 ( ) 分
3.	Presence of overtime work ( Yes: No: ) 所定時間外労働の有無 ( 有 , 無 )
V.	<b>Days off</b> 休日 ・ Regular days off: Every ( ), national holidays, others ( ) 定例日: 毎週 曜日、国民の祝日、その他 ( ) ・ Additional days off: ( ) days per week/month, others ( ) 非定例日: 週・月当たり 日、その他 ( ) ・ In the case of irregular labor system for each year: ( ) days 1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 <input type="checkbox"/> Details are stipulated in Article ( ), Article ( ), Article ( ) of the Rules of Employment 詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
VI.	<b>Leave</b> 休暇 1. Annual paid leave: Those working continuously for 6 months or more, ( ) days 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 Those working continuously up to 6 months, ( Yes: No: ) 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 ( 有 , 無 ) → After a lapse of ( ) months, ( ) days か月経過で 日 2. Other leave: Paid ( ) ) 有給 ( ) ) Unpaid ( ) ) 無給 ( ) ) <input type="checkbox"/> Details are stipulated in Article ( ), Article ( ), Article ( ) of the Rules of Employment 詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条
VII.	<b>Wages</b> 賃金 1. Basic pay (a) Monthly wage ( ) yen (b) Daily wage ( ) yen 基本賃金 月給 ( ) 円 日給 ( ) 円 (c) Hourly wage ( ) yen 時間給 ( ) 円、 (d) Payment by job (Basic pay: ) yen; Security pay: ( ) yen 出来高給 (基本単価 円、保障給 円) (e) Others ( ) yen その他 ( ) 円 (f) Wage ranking stipulated in the Rules of Employment 就業規則に規定されている賃金等級等 <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>
2.	Amount and calculation method for various allowances 諸手当の額及び計算方法 (a) ( ) allowance: ( ) yen; Calculation method: ( ) ( ) 手当 ( ) 円/ 計算方法: ( ) (b) ( ) allowance: ( ) yen; Calculation method: ( ) ( ) 手当 ( ) 円/ 計算方法: ( ) (c) ( ) allowance: ( ) yen; Calculation method: ( ) ( ) 手当 ( ) 円/ 計算方法: ( ) (d) ( ) allowance: ( ) yen; Calculation method: ( ) ( ) 手当 ( ) 円/ 計算方法: ( )



3. Additional pay rate for overtime, holiday work or night work  
 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率

(a) Overtime work: Legal overtime ( )% Fixed overtime ( )%  
 所定時間外 法定超 ( )%、 所定超 ( )%、

(b) Holiday work: Legal holiday work ( )% Non-legal holiday work ( )%  
 休日 法定休日 ( )%、 法定外休日 ( )%、

(c) Night work ( )%  
 深夜 ( )%

4. Closing day of pay roll: ( ) of every month; ( ) of every month  
 賃金締切日 ( ) - 毎月 日、( ) - 毎月 日

5. Pay day: ( ) of every month; ( ) of every month  
 賃金支払日 ( ) - 毎月 日、( ) - 毎月 日

6. Method of wage payment ( )  
 賃金の支払方法 ( )

7. Deduction from wages in accordance with labor-management agreement: [No: Yes: ( ) ]  
 労使協定に基づく賃金支払時の控除 ( 無, 有 ( ) )

8. Wage raise: (Time, etc. )  
 昇給 (時期等 )

9. Bonus: [ Yes: (Time and amount, etc. )]; No: ]  
 賞与 ( 有 (時期、金額等 ), 無 )

10. Retirement allowance: [ Yes: (Time and amount, etc. )]; No: ]  
 退職金 ( 有 (時期、金額等 ), 無 )

VIII. Items concerning retirement  
 退職に関する事項

1. Retirement age system [Yes: ( ) old; No: ]  
 定年制 ( 有 ( 歳), 無 )

2. Procedure for retirement for personal reasons [Notification should be made no less than ( ) days before the retirement.]  
 自己都合退職の手続 (退職する 日以上前に届け出ること)

3. Reasons and procedure for the dismissal:  
 解雇の事由及び手続

[ ]

○ Details are stipulated in Article ( ), Article ( ), Article ( ) of the Rules of Employment  
 詳細は、就業規則第 条-第 条、第 条~第 条

IX. Others  
 その他

• Joining social insurance [Employees' pension insurance; Health insurance; Employees' pension fund; other: ( ) ]  
 社会保険の加入状況 ( 厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 ( ) )

• Application of employment insurance: (Yes: No: )  
 雇用保険の適用 ( 有, 無 )

• Others  
 その他

[ ]

Employee (signature) \_\_\_\_\_  
 受け取り人 (署名)

Quelle: „An alle ausländischen Staatsbürger mit dem Wunsch, in Japan zu arbeiten“, Ministerium für Gesundheit, Arbeit und Wohlfahrt





### 1 Arbeitssuche (shigoto sagashi)

#### 1-1 Stellensuche

##### **(2) Arbeit (shigoto) und Aufenthaltstitel (zairyû shikaku)**

Wünschen Sie in Japan einer Erwerbstätigkeit nachzugehen, sollten Sie zunächst Ihren Aufenthaltstitel überprüfen (siehe [A Aufenthaltstitel – 1 Definitionen der möglichen Aufenthaltstitel](#)). Sollten Sie Lohn beziehen in einem Rahmen, der nicht in Ihrem gegenwärtigen Aufenthaltstitel genehmigt ist, müssen Sie sich an der örtlichen Ausländerbehörde (nyûkoku kanri kansho) eine „Genehmigung von Tätigkeiten außerhalb des gegenwärtigen Aufenthaltstitels“ (shikaku gai katsudô kyoka) ausstellen lassen. Erwerbstätigkeiten, die ohne Genehmigung durchgeführt werden, gelten als illegale Arbeit (siehe [A Aufenthaltstitel – 2-6 Genehmigung von Tätigkeiten außerhalb des gegenwärtigen Aufenthaltstitels](#)).



### ● Übersicht über Aufenthaltstitel

#### Aufenthaltstitel mit Arbeitserlaubnis (16 Arten)

Aufenthaltsstatus	Genehmigte Aktivitäten in Japan (z.B. erlaubte Tätigkeit)	Aufenthaltsdauer	Arbeitserlaubnis
<b>Diplomat (gaikō)</b>	Teilnehmer von diplomatischen Gesandtschaften oder Konsulaten einer ausländischen Regierung in Empfang der japanischen Regierung bzw. Personen, welche durch Verträge oder internationale Institutionen mit gleichwertigen Privilegien oder Sonderrechten ausgestattet sind, oder im gleichen Haushalt lebende Familienangehörige solcher Personen (Botschafter, Minister, Generalkonsule von ausländischen Regierungen und deren Familienangehörige).	Dauer der diplomatischen Tätigkeit	○
<b>Offizieller Besucher (kōyō)</b>	Personen, welche durch die japanische Regierung autorisiert sind, amtliche Aufgaben für eine ausländische Regierung oder internationale Organisationen durchzuführen, oder im gleichen Haushalt lebende Familienangehörige solcher Personen (ohne Tätigkeiten, welche unter die Kategorie „Diplomat“ fallen) (Beamte ausländischer Regierungen und deren Familienangehörige).	Dauer der offiziellen Tätigkeit	○
<b>Professor (kyōju)</b>	Personen, welche Forschung, Forschungsleitung oder Lehre an japanischen Universitäten oder gleichwertigen Institutionen bzw. Bildungseinrichtungen durchführen (z.B. Universitätsprofessor, Dozent).	3 Jahre bzw. 1 Jahr	○
<b>Künstler (geijutsu)</b>	Personen, welche in den Bereichen Musik, Bildende Kunst, Literatur oder durch andere künstlerische Tätigkeiten ihren Lebensunterhalt verdienen (ohne Tätigkeiten, welche unter die Kategorie „Unterhalter“ fallen) (z.B. Maler, Komponisten, Schriftsteller).	3 Jahre bzw. 1 Jahr	○
<b>Religiöse Aktivitäten (shūkyō)</b>	Missionsarbeit oder andere religionsbezogene Aktivitäten durchgeführt von Geistlichen, welche von ausländischen religiösen Organisationen entsandt wurden (z.B. Missionare ausländischer religiöser Organisationen)	3 Jahre bzw. 1 Jahr	○
<b>Journalist (hōdō)</b>	Berichterstattung oder Tätigkeiten, welche innerhalb eines Vertrags mit einer ausländischen Medieninstitution durchgeführt werden (z.B. Journalisten oder Kameramänner ausländischer Medieninstitutionen).	3 Jahre bzw. 1 Jahr	○



## E Arbeit und Training

▲ [E Arbeit und Training](#)

Aufenthaltsstatus	Genehmigte Aktivitäten in Japan (z.B. erlaubte Tätigkeit)	Aufenthaltsdauer	Arbeitserlaubnis
<b>Investor / Wirtschaftsmanager (tōshi / kei'ei)</b>	Ausländische Personen, welche in Japan Handelsfirmen oder andere Unternehmen gründen wollen, oder die durch Investition und Verwaltung an solchen Projekten beteiligt sind, oder die leitende Funktionen in solchen Geschäften innehalten oder Personen, welche die Leitung eines solchen Unternehmens übernehmen wollen (ausländische Körperschaften einbegriffen). Weiterhin gültig für Personen, welche Tätigkeiten der Unternehmensverwaltung oder Geschäftsleitung in Vertretung von ausländischen Personen durchführen, die in ein solches Unternehmen investiert haben (ausländische Körperschaften einbegriffen) (ohne Tätigkeiten zur Unternehmensverwaltung und -leitung, deren legale Ausführung ausschließlich möglich ist, wenn sie unter die Kategorie „Rechtsleistungen / Wirtschaftsprüfer“ fallen) (Wirtschaftsmanager, Unternehmensleiter).	3 Jahre bzw. 1 Jahr	○
<b>Rechtsleistungen / Wirtschaftsprüfer (hōritsu / kaikei gyōumu)</b>	Tätigkeiten in den Bereichen Recht und Wirtschaftsprüfung, welche durch ausländische Anwälte, Wirtschaftsprüfer oder andere Personen mit juristischen Qualifikationen durchgeführt werden (z.B. Anwälte, Wirtschaftsprüfer).	3 Jahre bzw. 1 Jahr	○
<b>Medizin (iryō)</b>	Tätigkeiten auf medizinischer Ebene, die von Ärzten, Zahnärzten oder anderen Personen mit staatlich anerkannten Qualifikationen durchgeführt werden (Ärzte, Zahnärzte, Apotheker, Pfleger).	3 Jahre bzw. 1 Jahr	○
<b>Forscher (kenkyū)</b>	Tätigkeiten im Forschungsbereich, die auf einen Vertrag mit einer öffentlichen bzw. privaten japanischen Institution basieren (ohne Tätigkeiten, die unter die Kategorie „Professor“ fallen) (Forscher von staatlichen Organisationen und Unternehmen).	3 Jahre bzw. 1 Jahr	○
<b>Ausbilder (kyōiku)</b>	Durchführung von Sprachunterricht oder anderen Bildungsmaßnahmen an japanischen Grund-, Mittel- und Oberschulen, Schulen für Blinde, Gehörlose und Behinderte, Fachschulen und anderen Schultypen und Bildungseinrichtungen mit entsprechender Ausstattung und Strukturierung (Sprachlehrer an Grund-, Mittel- und Oberschulen usw.).	3 Jahre bzw. 1 Jahr	○



## E Arbeit und Training

▲ [E Arbeit und Training](#)

Aufenthaltsstatus	Genehmigte Aktivitäten in Japan (z.B. erlaubte Tätigkeit)	Aufenthaltsdauer	Arbeitserlaubnis
<b>Ingenieur (gijutsu)</b>	Tätigkeiten mit technischen Anforderungen und Voraussetzungen im Bereich Physik, Ingenieurwesen und anderen Naturwissenschaften, welche basierend auf einen Vertrag mit einer öffentlichen bzw. privaten japanischen Institution durchgeführt werden (ohne Tätigkeiten, die unter die Kategorien „Professor“, „Investor / Wirtschaftsmanager“, „Medizin“, „Forschung“, „Ausbilder“, „Unternehmensinterne Versetzung“, „Unterhalter“ fallen) (Maschinenbauer u. a. Ingenieure).	3 Jahre bzw. 1 Jahr	○
<b>Humanitäre und interkulturelle Dienste (jinbun chishiki / kokusai gyōmu)</b>	Tätigkeiten von Spezialisten der Humanwissenschaften auf Gebieten wie z.B. Recht, Wirtschaft, Soziologie usw., und andere Tätigkeiten, welche Verständnis und Sensibilität im Umgang mit anderen Kulturen voraussetzen, basierend auf einen Vertrag mit einer öffentlichen oder privaten japanischen Institution (ohne Tätigkeiten, die unter die Kategorien „Professor“, „Künstler“, „Journalist“ und alle Kategorien zwischen „Investor / Wirtschaftsmanager“ und „Ausbilder“ fallen, sowie unter „Unternehmensinterne Versetzung“ und „Unterhalter“) (Sprachlehrer für Unternehmen, Designer, Dolmetscher usw.)	3 Jahre bzw. 1 Jahr	○
<b>Unternehmensinterne Versetzung (kigyō nai tenkin)</b>	Tätigkeiten, welche unter die Kategorie „Ingenieur“ oder „Humanitäre und interkulturelle Dienste“ (s.o.) fallen und in der ausländischen Niederlassung einer öffentlichen oder privaten Institution, die ihren Hauptsitz, eine Zweigstelle oder eine andere Niederlassung in Japan hat, durch einen Angestellten, welcher für einen festgelegten Zeitraum in die japanische Niederlassung versetzt wird, durchgeführt werden (Unternehmensinterne Versetzung von einer ausländischen Niederlassung nach Japan).	3 Jahre bzw. 1 Jahr	○
<b>Unterhalter (kōgyō)</b>	Tätigkeiten in der Unterhaltungsbranche wie Theater, darstellende Künste, Performance und Sport oder andere künstlerische Tätigkeiten (ohne Tätigkeiten, die unter die Kategorie „Investor / Wirtschaftsmanager“ fallen) (Sänger, Tänzer, Schauspieler, Profi-Sportler usw.).	Ein Jahr, 6 Monate oder 3 Monate	○
<b>Facharbeiter (ginō)</b>	Tätigkeiten, welche eine abgeschlossen Ausbildung in bestimmten industriellen Bereichen voraussetzen und auf einen Vertrag mit einer japanischen öffentlichen oder privaten Institution basieren (z.B. Koch für ausländische Küche, Metallarbeiter für Edelmetalle, Pilot usw.).	3 Jahre bzw. 1 Jahr	○



## E Arbeit und Training

[E Arbeit und Training](#)

### Aufenthaltstitel ohne Arbeitserlaubnis (6 Arten)

Aufenthaltsstatus	Genehmigte Aktivitäten in Japan (z.B. erlaubte Tätigkeit)	Aufenthaltsdauer	Arbeitserlaubnis
<b>Kulturelle Tätigkeiten (bunka katsudô)</b>	Nicht kommerzielle akademische oder künstlerische Tätigkeiten oder Tätigkeiten zur Durchführung einer fachlichen Forschung in den Bereichen japanischer Kultur oder Kunst bzw. das Studium solcher Kultur oder Kunst unter fachlicher Leitung eines Spezialisten (ohne Tätigkeiten, die unter die Kategorie „Student“, „Schüler“ oder „Trainee“ fallen) (Forscher der japanischen Kultur usw.)	1 Jahr bzw. 6 Monate	×
<b>Besuchsvisum (tanki taizai)</b>	Aktivitäten wie Tourismus, Erholung, Sport, Verwandtenbesuche, Studienreisen, Teilnahme an Lehrgängen und Versammlungen, Geschäftstreffen und ähnliche Tätigkeiten, welche über einen kurzen Zeitraum in Japan durchgeführt werden (Touristen, Kurzzeit-Geschäftsreisende, Freunde- und Verwandtenbesuche usw.)	90 Tage, 30 Tage oder 15 Tage	×
<b>Student (ryûgaku)</b>	Gültig zum Besuch von Bildungszwecken an folgenden Institutionen: - japanische Universität oder entsprechende Einrichtung - fachspezifische Kurse an Fachhochschulen - Einrichtungen, an denen Personen mit abgeschlossener 12jähriger Schulbildung an einer ausländischen Bildungseinrichtung für den Eintritt in eine japanische Universität vorbereitet werden - Fachoberschulen (Studenten an Universitäten, Kurzzeituniversitäten oder Fachoberschulen)	2 Jahre bzw. 1 Jahr	×
<b>Schüler (shûgaku)</b>	Gültig zur Teilnahme am Unterricht an folgenden Institutionen in Japan: -Oberschule -Oberstufe von Schulen für Blinde, Gehörlose, geistig oder körperlich Behinderte -Einführungskurse oder Aufbaukurse an Fachhochschulen -andere Arten von Schulen -Bildungseinrichtungen mit entsprechender Ausstattung und Strukturierung (ohne Institutionen, die unter der Kategorie „Student“ benannt sind) (Schüler an Oberschulen, Teilnehmer von Einführungskursen oder Aufbaukursen an Fachhochschulen usw.)	1 Jahr bzw. 6 Monate	×

# Notwendige Informationen zum Aufenthalt in Japan



## E Arbeit und Training

▣ [E Arbeit und Training](#)

Aufenthaltsstatus	Genehmigte Aktivitäten in Japan (z.B. erlaubte Tätigkeit)	Aufenthaltsdauer	Arbeitserlaubnis
<b>Trainee (kenshū)</b>	Ausbildung und Training von technischen Fähigkeiten, Fertigkeiten und Wissen durch Aufnahme an einer öffentlichen oder privaten Institution in Japan (ohne Tätigkeiten, die unter die Kategorie „Student“ und „Schüler“ fallen) (Trainees)	1 Jahr bzw. 6 Monate	×
<b>Angehörige (kazoku taizai)</b>	Abhängige Ehegatten oder Kinder von Personen, die sich in Japan aufhalten mit der Qualifikation für einen Aufenthaltstitel, welcher in dieser Tabelle zwischen „Professor“ und „Kulturelle Tätigkeiten“ aufgeführt ist bzw. im Besitz eines Aufenthaltstitels als „Student“, „Schüler“ oder „Trainee“ sind (abhängige Ehegatten und Kinder von arbeitenden Ausländern usw.)	3 Jahre, 2 Jahre, 1 Jahr, 6 Monate oder 3 Monate	×

**Aufenthaltstitel mit möglicher Arbeitserlaubnis, abhängig vom individuellen Fall der betreffenden Person (1 Art)**

Aufenthaltsstatus	Genehmigte Aktivitäten in Japan (z.B. erlaubte Tätigkeit)	Aufenthaltsdauer	Arbeitserlaubnis
<b>Besondere Tätigkeiten</b>	Tätigkeiten, die vom Justizministerium für individuelle Ausländer speziell definiert werden (Angestellte von Diplomaten, Working Holiday, Amateur-Sportler, Praktikanten usw.).	1. 3 Jahre, 1 Jahr oder 6 Monate 2. Vom Justizministerium festgelegte Zeitdauer, welche je nach Individuum differenziert wird, jedoch nicht länger als ein Jahr ist.	○

**Aufenthaltstitel basierend auf Identität oder Position (4 Arten)**

Aufenthaltsstatus	Genehmigte Aktivitäten in Japan (z.B. erlaubte Tätigkeit)	Aufenthaltsdauer	Arbeitserlaubnis
<b>Niederlassungserlaubnis (eijūsha)</b>	Personen, denen vom Justizministerium die Niederlassung in Japan anerkannt wird (Personen, welche vom Justizministerium eine Genehmigung zum Daueraufenthalt in Japan erteilt bekommen haben)	Unbeschränkt	◎





## E Arbeit und Training

▲ [E Arbeit und Training](#)

Aufenthaltsstatus	Genehmigte Aktivitäten in Japan (z.B. erlaubte Tätigkeit)	Aufenthaltsdauer	Arbeitserlaubnis
<b>Ehegatte oder Kind eines japanischen Staatsbürgers (nihonjin no haigûsha tô)</b>	Ehegatte oder Kind eines japanischen Staatsbürgers, Adoptivkind gemäß dem Sonderadoptivsystem unter Artikel 817, Zusatz 2 des Zivilgesetzes (1896, Kodex Nr. 89), oder ein in Japan geborenes Kind eines japanischen Staatsbürgers (Ehegatte oder Kinder von japanischen Staatsbürgern, biologische Kinder und Adoptivkinder gemäß des Sonderadoptivsystems)	3 Jahre bzw. 1 Jahr	◎
<b>Ehegatte oder Kind von einer Person mit Niederlassungserlaubnis (eijûsha no haigûsha tô)</b>	Ehegatte oder Kind von Personen in Besitz einer Niederlassungserlaubnis oder einer besonderen unbefristeten Aufenthaltsgenehmigung nach der Definition des „Sonderimmigrationsgesetzes für Personen, die ihre Staatsbürgerschaft durch den Friedensvertrag von San Francisco verloren haben“ (ab hier: Personen mit unbefristeter Aufenthaltsgenehmigung) oder Personen, die in Japan als Kind einer Person mit Niederlassungserlaubnis geboren werden und ihren Aufenthalt in Japan beibehalten (Ehegatte und Kinder von Personen mit Niederlassungserlaubnis oder besonderer unbefristeter Aufenthaltsgenehmigung, oder biologische Kinder, die in Japan geboren sind und sich weiterhin in Japan aufhalten).	3 Jahre bzw. 1 Jahr	◎
<b>Personen mit ständigem Wohnsitz (teijûsha)</b>	Personen, welche vom Justizministerium in Anbetracht besonderer Umstände eine bestimmte Aufenthaltsdauer genehmigt bekommen haben (Flüchtlinge von Indochina, international anerkannte Flüchtlinge, Kinder japanischer Auswanderer bis zur 3. Generation, biologische Kinder von ausländischen Ehegatten usw.)	1. Drei Jahre bzw. ein Jahr 2. Vom Justizministerium festgelegte Zeitdauer, welche je nach Individuum differenziert wird, jedoch nicht länger als drei Jahre ist.	◎

Zeichenerläuterung in der Spalte „Arbeitserlaubnis“:

- ◎ unbeschränkte Arbeitserlaubnis
- eingeschränkte Arbeitserlaubnis
- x keine Arbeitserlaubnis

Quelle: „Tabellarische Erläuterung von Aufenthaltstiteln“, Arbeitsamt für Ausländer, Tokyo





### 1 Arbeitssuche (shigoto sagashi)

#### 1-1 Stellensuche

#### (3) Die „Genehmigung von Tätigkeiten außerhalb des gegenwärtigen Aufenthaltstitels“ (shikaku gai katsudô kyoka) für Aufenthaltstitel ohne Arbeitserlaubnis

Personen, die sich mit den Aufenthaltstiteln „Kulturelle Tätigkeiten“ (bunka katsudô), „Besuchsvisum“ (tanki taizai), „Student“ (ryûgaku), „Schüler“ (shûgaku) „Trainee“ (kenshû) und „Angehöriger“ (kazoku taizai) in Japan aufhalten, dürfen innerhalb Japans keinen Erwerbstätigkeiten nachgehen bzw. keinen Tätigkeiten, die finanziell vergütet werden. Wünschen Personen mit den aufgeführten Aufenthaltstiteln einer Arbeit nachzugehen, müssen sie sich im Vorfeld bei der lokalen Ausländerbehörde (nyûkoku kanri kansho) eine Genehmigung von Tätigkeiten außerhalb des gegenwärtigen Aufenthaltstitels ausstellen lassen. Eine solche Genehmigung kann allerdings nur erteilt werden, wenn die angestrebte Tätigkeit nicht zur Behinderung der ursprünglich geplanten Aktivitäten im Rahmen des Aufenthaltstitels führt.

notwendige Unterlagen	Einzureichende Stelle / nähere Informationen	wann	Gebühr
<b>1. Antragsformular auf Genehmigung von Tätigkeiten außerhalb des gegenwärtigen Aufenthaltstitels (shikaku gai katsudô kyoka shinseisho)</b> <b>2. Unterlagen zum Nachweis der angestrebten Tätigkeiten außerhalb des gegenwärtigen Aufenthaltstitels</b> <b>3. Reisepass</b> <b>4. Ausländerregistrierungsausweis usw.</b>	Einzureichende Stelle: Örtliche Ausländerbehörde Ihres Wohnsitzes Nähere Informationen: Örtliche Ausländerbehörde Ihres Wohnsitzes oder Informationscenter für allgemeine Fragen betreffs Aufenthalt in Japan	Im Falle einer angestrebten Erwerbstätigkeit außerhalb Ihres gegenwärtigen Aufenthaltstitels	gebührenfrei

In der folgenden Übersicht ist aufgeführt, zu wie vielen Arbeitsstunden Personen mit einem Aufenthaltstitel als „Student“ oder „Schüler“ berechtigt sind nach Erhalt einer allgemeinen Genehmigung von Tätigkeiten außerhalb des gegenwärtigen Aufenthaltstitels. ([siehe auch A Aufenthaltstitel – 2-6 Genehmigung von Tätigkeiten außerhalb des gegenwärtigen Aufenthaltstitels](#))



## E Arbeit und Training

[E Arbeit und Training](#)

### Übersicht über mögliche Arbeitsstunden von Studenten und Schülern

		wöchentliche Arbeitszeit bei Teilzeitjobs	Arbeitszeit bei Teilzeitjobs während Betriebsferien der Bildungsinstitution
Student (ryûgakusei)	regulär eingeschriebener Universitätsstudent (daigaku tô no seikisei)	bis zu 28 Stunden pro Woche	bis zu 8 Stunden pro Tag
	Gasthörer (chôkôsei) bzw. Forscher (kenkyûsei) an Universitäten	bis zu 14 Stunden pro Woche	
	Schüler an Fachschulen (senmongakkô) usw.	bis zu 28 Stunden pro Woche	
Schüler (shûgakusei)		bis zu 4 Stunden pro Tag	

Quelle: „Student Guide to Japan“, Japan Student Services Organization (JASSO)



## 1 Arbeitssuche (shigoto sagashi)

### 1-1 Stellensuche

#### (4) Arbeitsrecht (rôdô ni kansuru hôritsu)

Für alle in Japan arbeitenden Personen gelten die folgenden gesetzlichen Bestimmungen, unabhängig von Nationalität.

- **Arbeitsplatzsicherheitsgesetz (shokugyô antei hô)**

Dieses Gesetz verbietet Diskriminierung aufgrund von Nationalität bei der Berufsberatung und der Arbeitsvermittlung. Zu Beachten: Illegale Arbeit wird nicht vermittelt.

- **Arbeitnehmerschutzgesetz (rôdô kijun hô)**

Mit diesem Gesetz sind Mindeststandards der Arbeitsbedingungen festgelegt wie Arbeitsverträge, Löhne (Gehälter), Arbeitszeit, Pausen, Feiertage und bezahlter Jahresurlaub. Das Gesetz verbietet diskriminierende Arbeitsbedingungen (Löhne, Arbeitszeit usw.) aufgrund von Nationalität, Religion oder sozialer Stellung.

- **Gesetz über die Chancengleichheit bei der Anstellung von Männern und Frauen (danjo koyô kikai kintô hô)**

Das Gesetz verbietet Diskriminierung am Arbeitsplatz aufgrund des Geschlechts bezüglich Personalwerbung und -einstellung, Positionen, Beförderung, Fortbildung, Sozialwesen, Pensionsalter, Pensionierung und Entlassung.

- **weitere Gesetze**

Folgende Gesetze haben auch für ausländische Staatsbürger Gültigkeit: Mindestlohngesetz (saitei chingin hô), Gesetz für Arbeitssicherheit und Hygiene (rôdô anzen eisei hô), Arbeitsunfallversicherungsgesetz (rôdôsha saigai hoshô hoken hô), Gesetz zu Erziehungs- und Pflegeurlaub (ikuji, kaigo kyûgyô hô), Teilzeitarbeitsgesetz (pâto taimu rôdô hô).



### 1 Arbeitssuche (shigoto sagashi)

#### 1-2 Berufsberatung (shokugyô sôdan) und Arbeitsvermittlung (shokugyô shôkai)

##### (1) Öffentliches Arbeitsamt (Hello Work)

Das öffentliche Arbeitsamt ist eine staatliche Einrichtung für Beratung und gebührenfreie Vermittlung von Arbeitsplätzen. Die einzelnen Arbeitsämter sind über Computer verbunden, so dass man in jedem Arbeitsamt Stellenangebote aus ganz Japan erhalten und sich über die angebotenen Stellen weiter informieren kann. Auch eine Vermittlung für Teilzeitarbeit ist möglich.

Wenn Sie Japanisch sprechen, können Sie sich an jedes Arbeitsamt in Ihrer Nähe wenden. Selbstverständlich können Sie auch ohne japanische Sprachkenntnisse Arbeitsämter nutzen. Sie sollten dann aber vorher telefonisch Kontakt aufnehmen und sich erkundigen, ob fremdsprachliche Beratung möglich ist. Wenn Sie sich als Arbeitssuchender registrieren lassen, werden Ihr Aufenthaltstitel und Ihre genehmigte Aufenthaltsdauer geprüft. Bitte bringen Sie hierfür Ihren Reisepass und Ihren Ausländerregistrierungsausweis mit.

Bei einigen Arbeitsämtern stehen Dolmetscher zur Verfügung. Mehr Informationen finden Sie auf:

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/naitei/dl/nihong1.pdf>

	notwendige Dokumente
<b>Arbeitssuchende mit den Aufenthaltstiteln „Student“ (ryûgaku), „Schüler“ (shûgaku) und „Angehöriger“ (kazoku taizai)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausländerregistrierungsausweis</li> <li>2. Reisepass</li> <li>3. Genehmigung von Tätigkeiten außerhalb des gegenwärtigen Aufenthaltstitels (shikaku gai katsudô kyoka) (siehe <a href="#">A Aufenthaltstitel – 2-6 Genehmigung von Tätigkeiten außerhalb des gegenwärtigen Aufenthaltstitels</a>)</li> </ol>
<b>Besondere Tätigkeiten (Working Holiday etc.)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausländerregistrierungsausweis</li> <li>2. Reisepass</li> <li>3. Nominierungsschreiben (shiteisho) des Justizministeriums (hômudaijin)</li> </ol>
<b>Berufsberatung für Studenten nach Studienabschluss</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausländerregistrierungsausweis</li> <li>2. Reisepass</li> <li>3. Studentenausweis</li> </ol>

Weitere Informationen: „Nutzerhinweise“ des Arbeitsberatungszentrums für Ausländer, Shinjuku (Band 1 Abschnitt 2)

„Informationen für Austauschstudenten: Registrierung für Jobsuche“ des Arbeits-Servicecenters für Ausländer, Tokyo (Band 2, Abschnitt 1)



### 1 Arbeitssuche (shigoto sagashi)

#### 1-2 Berufsberatung (shokugyô sôdan) und Arbeitsvermittlung (shokugyô shôkai)

##### (2) Arbeits-Servicecenter für Ausländer (gaikokujin koyô sâbisu sentâ)

„Arbeits-Servicecenter für Ausländer“ gibt es in Tokyo, Osaka und Nagoya und beim Arbeitsamt „Hello Work“, wo in einigen Fällen auch Dolmetscher zur Verfügung stehen. Ausländer finden hier professionelle Berufsberatung und Unterstützung bei der Arbeitssuche.

##### Arbeits-Servicecenter für Ausländer

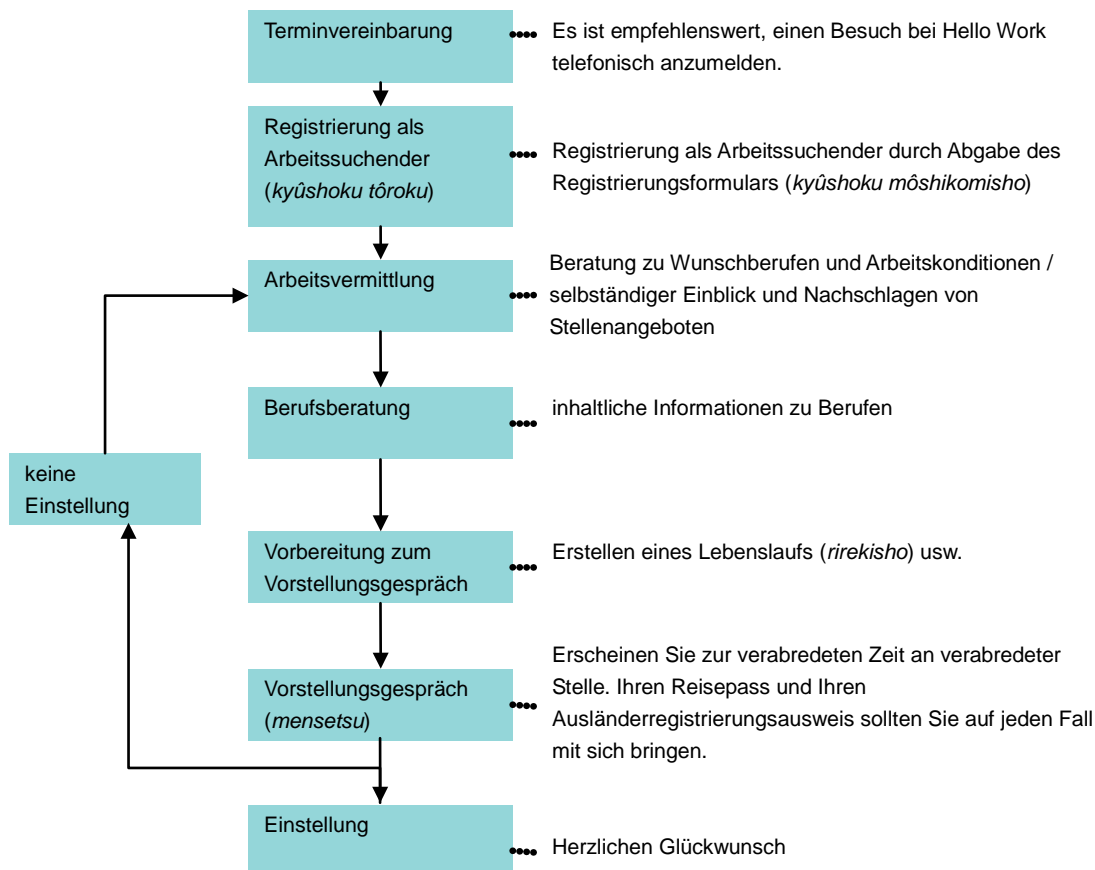
Bezeichnung	Postleitzahl	Adresse	Telefon	Verfügbare Sprachen	Sprechzeiten
Arbeits-Center für Ausländer Tokyo	106-0032	Roppongi Job Park 1. UG Tokyo-to, Minato-ku, Roppongi 3-2-21	TEL 03-3588-8639 FAX 03-3588-8659	Englisch Chinesisch	Mo - Fr 9:15 - 12:00, 13:00 - 17:15
Arbeits-Center für Ausländer Osaka	530-0001	Osaka-fu, Osaka-shi, Kita-ku, Umeda 1-2-2, Osaka Ekimae Bldg. 2, 15. Stock	TEL 06-6344-1135	Englisch  Portugiesisch  Spanisch  Chinesisch	Mo, Fr 10:00 - 8:00, Di – Do 10:00 - 16:00  Mo, Di, Do, Fr 13:00 - 18:00  Mo, jeden 1., 3. und 5. Di, Mi, jeden 2. und 5. Do 13:00 - 18:00  13:00 - 18:00
Arbeits-Center für Ausländer Nagoya	460-0008	Nagoya-shi, Naka-ku Sakae 4-1-1, Chunichi Building 12. Stock	TEL 052-264-1901	Englisch Portugiesisch Spanisch Chinesisch	Mo-Fr 9:00 - 12:00, 12:00 - 17:00



### 1 Arbeitssuche (shigoto sagashi)

#### 1-2 Berufsberatung (shokugyô sôdan) und Arbeitsvermittlung (shokugyô shôkai)

##### (3) Schritte bis zur Einstellung



Quelle: „An alle ausländischen Staatsbürger mit dem Wunsch, in Japan zu arbeiten“, Ministerium für Gesundheit, Arbeit und Wohlfahrt





### •Erstellen eines Lebenslaufs

#### Standardeintragungen

1. Der Lebenslauf ist der erste Berührungspunkt zwischen Ihnen und der Institution, an der Sie sich bewerben. Ihr Ziel, eingestellt zu werden, sollte klar zu erkennen sein. Der Lebenslauf sollte wahrheitsgemäß und leicht verständlich geschrieben sein.
2. Lebenslaufformulare sollten in jedem Fall per Hand mit einem schwarzen Kugelschreiber ausgefüllt werden. Schreibfehler sollten nicht mit Tipp-Ex korrigiert werden, verwenden Sie möglichst ein neues Formular. Sie sollten keines der Felder unausgefüllt lassen.

# Notwendige Informationen zum Aufenthalt in Japan



## E Arbeit und Training

▲ E Arbeit und Training

### Datum

Tragen Sie hier das Datum des Vorstellungsgesprächs (der schriftlichen Korrespondenz) ein.

### gegenwärtiger Wohnsitz

Tragen Sie hier Ihren Wohnsitz ein beginnend mit der Präfektur bis zur Appartementnummer in Ihrem Wohnhaus etc.)

### Foto

Kleben Sie hier innerhalb des gestrichelten Rahmens ein nicht mehr als 3 Monate altes Porträtfoto von sich ein. Tragen Sie formale Kleidung, achten Sie auf Ihre Frisur, Gesichtsausdruck und Make-up, damit das Foto einen positiven Gesamteindruck gewinnt.

### Licenses/ Qualifikationen

Tragen Sie die vollständige Bezeichnung von Lizenzen und Qualifikationen in chronologischer Reihenfolge des Erwerbs ein. Auch Qualifikationen ohne Bezug zu der angestrebten Stelle oder Qualifikationen von Freizeitaktivitäten können eingetragen werden.

### Bildungsgang

Vollständige Bezeichnungen von Schule, Fakultät und Institut der Universität.

The form is divided into several sections:

- Personal Information:** Name (職安 花子), Date of Birth (13年 4月 1日), Date of Interview (2014年 1月 11日), Address (新潟県新潟市万代3丁目4-38), and Phone Number (025-244-0131).
- Education History (Bildungsgang):**

年次	月	学校名 (日本語)	学校名 (英語)
2006	3	新潟市立〇〇中学校卒業	
2006	4	新潟県立〇〇高等学校 (向寮特) 入学	
2006	3	同校卒業	
職歴			
2006	4	株式会社 〇〇株式会社 入社	
経歴別 職務 配置			
平成4	1	一倉上の都合により退社	
平成4	3	〇〇商事株式会社 入社	
経歴別 職務 配置			
平成12	12	一倉上の都合により退社	
以上			
- Qualifications (Licenses/Qualifikationen):**

年次	月	資格名 (日本語)	資格名 (英語)
2002	10	日本商工会議所簿算士の検定 1級	
2002	10	同上 簿記検定 2級	
2003	3	普通自動車免許	
- Work Experience (Berufserfahrung):**

Language: 英語・日本語 (English/Japanese)  
 Flexibility: 協賛性がある (Cooperativeness available)  
 Hobby: テニス (高校野球経験で県大会ベスト8入賞) (Tennis (High school baseball experience, 8th place in prefectural tournament))  
 Achievement: 企業経営 (Corporate Management)
- Motivation (Bewerbungsmotivation):**

志望理由 (Reason for application): 株式会社を目指し、就職準備にも積極的に参加している貴社において、経理方針の策定や経理機能の構築までチャレンジしたいため。  
 希望する業務内容 (Desired job content): 事務の経験を生かし、計算機、決算制作まで責任を持ってできるようにしたい。

### Berufserfahrung

Lassen Sie eine Zeile unter Ihrem Bildungsgang frei. Firmennamen sollten vollständig eingetragen werden. Längerfristige Teilzeitarbeiten und Nebenverdienste sind ebenfalls von Interesse.

### Bewerbungsmotivation

Überlegen Sie gut, warum Sie sich für die angestrebte Stelle beworben haben, und stellen Sie sich so positiv wie möglich dar. Dieses Feld wird von der für die Einstellung verantwortlichen Person am meisten beachtet.

### besondere Wünsche

Tragen Sie hier ihre konkreten Berufsvorstellungen oder Ihren Wunscharbeitsort ein.





### 1 Arbeitssuche (shigoto sagashi)

#### 1-3 Stelle gefunden!

##### (1) Die Arbeitserlaubnisbescheinigung (shûrô shikaku shômeisho)

Mit einer Arbeitserlaubnisbescheinigung können Sie nachweisen, dass Sie in Besitz eines Aufenthaltstitels sind, der zu Erwerbstätigkeit berechtigt. Das Dokument zeigt genehmigte Tätigkeiten sowie den möglichen Zeitraum einer Erwerbstätigkeit und ist an der lokalen Ausländerbehörde (nyûkoku kanri kansho) zu beantragen. Die Arbeitserlaubnisbescheinigung weist Ihren Aufenthaltstitel, genehmigte Tätigkeiten und Aufenthaltsdauer nach und dient somit zur Erleichterung der Kommunikation zwischen Ihnen und dem Arbeitgeber. Auch bei einem Arbeitsplatzwechsel benötigen Sie u. U. eine Arbeitserlaubnisbescheinigung.

([siehe auch A Aufenthaltstitel – 3. Ausstellung einer Arbeitserlaubnisbescheinigung](#))

notwendige Unterlagen	Einzureichende Stelle / nähere Informationen	wann	Gebühr
<b>1. Antragsformular auf Arbeitserlaubnisbescheinigung (shûrô shikaku shômeisho kôfu shinseisho)</b> <b>2. Reisepass oder Ausländerregistrierungsausweis bei vorliegender Genehmigung von Tätigkeiten außerhalb des gegenwärtigen Aufenthaltstitels:</b> <b>3. Genehmigung von Tätigkeiten außerhalb des gegenwärtigen Aufenthaltstitels etc.</b>	Einzureichende Stelle: Örtliche Ausländerbehörde (nyûkoku kanri kansho) Ihres Wohnsitzes Nähere Informationen: Örtliche Ausländerbehörde Ihres Wohnsitzes oder Informationscenter für allgemeine Fragen betreffs Aufenthalt in Japan (siehe unter 4: Informationsstellen zu Aufenthaltsfragen)	im Bedarfsfall	680 Yen zum Zeitpunkt der Aushändigung (Gebührenmarke)



別記第二十九号の二様式（第十九条の三関係）

日本国政府法務省  
Ministry of Justice, Government of Japan

**Muster**

### 就 労 資 格 証 明 書 交 付 申 請 書

#### APPLICATION FOR CERTIFICATE OF AUTHORIZED EMPLOYMENT

To the Director General of **入 国 管 理 局 長 殿**  
Regional Immigration Bureau

出入国管理及び難民認定法第19条の2第1項の規定に基づき、次のとおり就労資格証明書の交付を申請します。

Pursuant to the provisions of Article 19-2, Paragraph 1 of the Immigration-Control and Refugee-Recognition Act, I hereby apply for a certificate of authorized employment.

1 申請人  
Applicant

国 籍  
Nationality \_\_\_\_\_

氏 名  
Name \_\_\_\_\_

性 別 男 ・ 女 生年月日 年 月 日  
Sex Male / Female Date of birth Year Month Day

2 旅券番号  
Passport number \_\_\_\_\_

3 外国人登録証明書番号  
Alien registration certification number \_\_\_\_\_

4 在留の資格 在留期間  
Status of residence Period of stay \_\_\_\_\_

5 証明を希望する活動の内容  
Desired activity to be certified  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6 就労する期間  
Period of work

from 年 月 日 から 年 月 日まで  
Year Month Day to Year Month Day

7 使用目的  
Purpose of use \_\_\_\_\_

8 代理人（法定代理人による申請の場合に記入）Proxy (in case of legal representative)

(1) 氏 名 (2) 本人との関係  
Name Relationship with the applicant \_\_\_\_\_

(3) 住 所 電話番号  
Address Telephone No. \_\_\_\_\_

以上の記載内容は事実と相違ありません。I hereby declare that the statement given above is true and correct.

申請人（法定代理人）の署名 年 月 日  
Signature of applicant (legal representative) Year Month Day

9 代理人・申請取次者等（申請取次者・弁護士・行政書士等による申請の場合に記入）  
Proxy, agent or other (in case of an agent, lawyer, administrative scrivener or other)

(1) 氏 名 (2) 住 所  
Name Address \_\_\_\_\_

(3) 所属機関等 電話番号  
Organization to which the agent belongs Telephone No. \_\_\_\_\_

(出入 29の2)



### 1 Arbeitssuche (shigoto sagashi)

#### (2) Regeln und Verhaltensweisen

Wenn Sie in Japan arbeiten, müssen Sie sich an Regeln und Verhaltensweisen am japanischen Arbeitsplatz anpassen. Im Folgenden werden grundsätzliche Regeln und Verhaltensweisen am Arbeitsplatz vorgestellt.

- ① Erscheinen Sie früh genug, um zur festgelegten Uhrzeit Ihres Arbeitsbeginns arbeitsbereit zu sein.
- ② Vermeiden Sie es, ohne driftigen Grund zu spät zu kommen.



- ③ Grüßen Sie Ihre Vorgesetzten und Kollegen.



- ④ Melden Sie sich auf jeden Fall, wenn Sie nicht zur Arbeit gehen können.



- ⑤ Verrichten Sie die Ihnen zugeteilten Aufgaben richtig und vollständig.



- ⑥ Unterlassen Sie persönliche Gespräche oder Telefonate während der Arbeitszeit.



- ⑦ Nehmen Sie ohne Erlaubnis keine firmeneigenen Gegenstände für Ihren Privatbedarf mit nach Hause.



- ⑧ Nach Beendigung der Arbeit säubern Sie Ihren Arbeitsplatz und räumen auf.



- ⑨ Verabschieden Sie sich mit den Grußformeln „*otsukare sama deshita*“ (Auf Wiedersehen) und „*osaki ni shitsurei shimasu*“ (Wenn ich mich entschuldigen dürfte).



- ⑩ Nehmen Sie Ihre freien Tage entsprechend Ihres Arbeitseinsatzplans.

- ⑪ Je nach Situation Ihrer Firma kann es notwendig sein, Überstunden zu machen oder auch an freien Tagen zu arbeiten.





### 1 Arbeitssuche (shigoto sagashi)

#### 1-4 Teilzeitarbeiter

Ein Großteil der japanischen Arbeiterschaft besteht aus so genannten Teilzeitarbeitern (pâto taimâ). Im Normalfall ist die Arbeitszeit von Teilzeitarbeitern kürzer als die von Festangestellten, das Arbeitsrecht gilt jedoch in gleichem Umfang für die Teilzeitarbeiter.

Auch Versicherungsleistungen der Arbeitsunfallversicherung können in Anspruch genommen werden. Bei Erfüllungen der Bedingungen gelten auch Arbeitslosenversicherung und Krankenversicherung.



## 2 Arbeitsvertrag (rôdô keiyaku) und Arbeitsregelungen (rôdô jôken)

Vergewissern Sie sich vor Antritt einer Stelle über den Arbeitsvertrag und die Arbeitsregelungen.

### 2-1 Der Arbeitsvertrag (rôdô keiyaku)

#### (1) Was ist ein Arbeitsvertrag?

In diesem Vertrag werden die Regelungen des Arbeitsverhältnisses zwischen dem einzelnen Arbeitnehmer und dem Arbeitgeber festgelegt. Nach Abschluss des Vertrages sollte der Arbeitgeber eine Kopie des Arbeitsvertrages, in der Lohn (Gehalt), Arbeitszeit usw. eindeutig festgelegt sind, dem Arbeitnehmer aushändigen (siehe [„Mitteilung über die Arbeitsregelungen“ 1-1 \(1\) Arbeitsmarktsituation in Japan](#))

Wenn beispielsweise die Höhe des Gehalts nicht schriftlich festgelegt, sondern nur mündlich vereinbart worden ist, kann dies später aufgrund von mangelnden Beweisen zu Komplikationen führen, falls Lohnzahlungen ausbleiben. Die Arbeitsregelungen sollten möglichst detailliert in den Arbeitsvertrag aufgenommen werden.

Sollte der Vertrag auf Japanisch geschrieben sein, lassen Sie ihn ins Deutsche übersetzen, um sich über den Inhalt zu vergewissern.

#### (2) Arbeitsregelungen, die schriftlich vereinbart werden müssen

Die im Folgenden aufgeführten Regelungen müssen schriftlich vereinbart werden.

- Laufzeit (kikan) des Arbeitsvertrags
- Arbeitsplatz (basho) und Inhalte (naiyô) der Arbeit
- Arbeitszeiten (Uhrzeiten von Arbeitsbeginn bis -ende), Möglichkeit zur Überstundenarbeit, Pausen (kyûkei jikan), Feiertage (kyûjitsu), Urlaub (kyûka) usw.
- Art und Weise der Berechnung und der Bezahlung des Lohns, der Tag der Bezahlung, Lohnerhöhungen
- Bedingungen für Kündigung und Entlassung

Wenn es in Ihrer Firma eine sog. Betriebsvereinbarung (shûgyô kisoku) gibt, die in schriftlicher Form Arbeitsregelungenregelungen oder Dienstanweisungen enthält, lassen Sie sich diese zeigen und vergewissern sich über deren Inhalt.



## 2 Arbeitsvertrag (rôdô keiyaku) und Arbeitsregelungen (rôdô jôken)

### 2-2 Arbeitsregelungen (rôdô jôken)

#### (1) Arbeitszeit (rôdô jikan) und Pausen (kyûkei jikan)

Die Arbeitszeit darf generell 40 Stunden pro Woche und 8 Stunden pro Tag nicht überschreiten. Die Pausenzeit zählt nicht zur Arbeitszeit, die Zeit für vom Arbeitgeber angewiesene Vorbereitung oder für das Aufräumen zählt jedoch als Arbeitszeit.

Bei einer Arbeitszeit von mehr als 8 Stunden pro Tag muss der Arbeitgeber während dieser Zeit eine Pause von mindestens 1 Stunde gewähren.

#### (2) Feiertage (kyûjitsu) und bezahlter Jahresurlaub (nenji yûkyû kyûka seido)

Nach dem Arbeitnehmerschutzgesetz müssen dem Arbeitnehmer pro Woche 1 freier Tag, innerhalb von 4 Wochen 4 freie Tage gewährt werden.

Bezahlter Jahresurlaub ist ein Zeitraum außerhalb der festen Nationalfeiertage, den der Arbeitnehmer grundsätzlich frei entscheiden kann und in dem er seinen üblichen Lohn ausgezahlt bekommt. War der Arbeitnehmer nach Eintritt in eine Firma 6 Monate lang mindestens 80% seiner Arbeitszeit anwesend, stehen ihm mindestens 10 bezahlte Urlaubstage zu. Danach ergeben sich die Anzahl der Tage des bezahlten Jahresurlaubs aus der Anzahl von Jahren, die der Arbeitnehmer bei der Firma tätig ist.

Auch Arbeitnehmern mit geringeren Arbeitsstunden wie etwa Teilzeitarbeitern steht entsprechend ihrer geleisteten Arbeitszeit bezahlter Urlaub zu. Wenn das Unternehmen allerdings in einer schwierigen Phase ist, kann es zu Änderungen der Tagesanzahl von bezahltem Urlaub kommen. Bitte klären Sie dies mit Ihrem Vorgesetzten ab.

#### (3) Löhne (chingin) (Gehalt, Prämien usw.)

Der Lohn muss grundsätzlich folgenderweise gezahlt werden: In Form von Geld; dem Arbeiter persönlich; die gesamte Summe; mindestens einmal pro Monat; zu einem vereinbarten Termin.

Der Mindestlohn (saitei chingin gaku) unterscheidet sich örtlich und nach Beruf. Sollte der gezahlte Lohn unter dem Betrag des Mindestlohns liegen, muss der Arbeitgeber nicht nur die entsprechende Differenz zahlen, sondern kann auch bestraft werden. Auch für Teilzeitarbeit und Nebenjobs gibt es einen Mindestlohn. Zu näheren Informationen wenden Sie sich bitte an die zuständige Arbeitsnormenaufsichtsbehörde (rôdô kijun kantoku sho).



## 2 Arbeitsvertrag (rôdô keiyaku) und Arbeitsregelungen (rôdô jôken)

### 2-3 Bei Problemen

In Zusammenhang mit Ihrer Arbeit werden Sie mit allerlei Komplikationen konfrontiert werden. Wenn Sie Problemen begegnen wie ausbleibenden Lohnzahlungen, wenn die Arbeit anders ist als vorher angegeben, bei sexueller Belästigung (sekuhara) oder Mobbing (ijime) wenden Sie sich umgehend unter Zuhilfenahme eines Sprachmittlers an die nächste Arbeitsnormenaufsichtsbehörde (rôdô kijun kantokusho) des Ministeriums für Gesundheit, Arbeit und Wohlfahrt oder eine Beratungsstelle für Arbeitsfragen.



### 3 Arbeitsversicherungen (rôdô hoken)

Es gibt 2 Arten von Arbeitsversicherungen: Die Arbeitsunfallversicherung (rôdôsha saigai hoshô hoken) und die Arbeitslosenversicherung (koyô hoken). Beide sind Bestandteil des japanischen Sozialversicherungssystems und sichern den Versicherungsnehmer und dessen Familie ab.

#### 3-1 Arbeitsunfallversicherung (rôdôsha saigai hoshô hoken)

##### (1) Was ist eine Arbeitsunfallversicherung?

Generell übernimmt der Arbeitgeber die kompletten Beiträge der Arbeitsversicherungen. Dieses System gilt auch für sämtliche ausländischen Arbeiter sowie Teilzeitarbeiter, unabhängig von Aufenthaltstitel, die an einer japanischen Firma angestellt sind. Bei Verletzung, Erkrankung oder im Todesfall während der Arbeit oder auf dem Weg zur Arbeit springt die Arbeitsversicherung ein und man erhält bei Erfüllung bestimmter Kriterien verschiedene Entschädigungszahlungen.

Die Arbeitsversicherung greift allerdings nur, wenn der Arbeitnehmer oder der Arbeitgeber bei der Arbeitsnormenaufsichtsbehörde registriert ist. Sind Sie der Meinung, Sie hätten einen Arbeitsunfall gehabt, melden Sie dies der nächsten Arbeitsnormenaufsichtsbehörde.

##### (2) Die wichtigsten Versicherungsleistungen

wichtige Versicherungsleistungen	Formularausgabestelle	Einzureichende Stelle der Formulare
<b>Rückerstattung der Behandlungskosten (Antragsformular auf Rückerstattung der Behandlungskosten [ryôyô no hoshô kyûfu seikyûsho])</b>	von der Arbeitsunfallversicherung festgelegtes Krankenhaus	von der Arbeitsunfallversicherung festgelegtes Krankenhaus (bei Erstbehandlung)
<b>Erstattung von Krankengeld (Antragsformular auf Erstattung von Krankengeld [kyûgyô hoshô kyûfu seikyûsho])</b>	Arbeitsnormenaufsichtsbehörde (rôdô kijun kantokusho)	Arbeitsnormenaufsichtsbehörde (rôdô kijun kantokusho)
<b>Behindertengeld (Antragsformular auf Behindertengeld [shôgai hoshô kyûfu seikyûsho])</b>	Arbeitsnormenaufsichtsbehörde (rôdô kijun kantokusho)	Arbeitsnormenaufsichtsbehörde (rôdô kijun kantokusho)
<b>Hinterbliebenenentschädigung (Antragstellung auf Hinterbliebenenentschädigung bzw. -rente [izoku hoshô nenkin shikyû seikyûsho])</b>	Arbeitsnormenaufsichtsbehörde (rôdô kijun kantokusho)	Arbeitsnormenaufsichtsbehörde (rôdô kijun kantokusho)



### • **Rückerstattung der Behandlungskosten (ryôyô hoshô kyûfu)**

Bei einem Unfall oder im Krankheitsfall während der Arbeitszeit oder auf dem Weg zur Arbeit bekommt der Arbeitnehmer ärztliche Behandlungs- und Pflegekosten erstattet.

\*Um eine unproblematische Rückerstattung der Behandlungskosten zu gewährleisten, sollte möglichst ein von der Arbeitsversicherung festgelegtes Krankenhaus aufgesucht werden. In solchen Krankenhäusern liegt das „Antragsformular auf Rückerstattung der Behandlungskosten“ aus. Wenn Sie dies bei der Erstbehandlung einreichen greift die Arbeitsversicherung und deckt Ihre Behandlungskosten bis zum Ende der ärztlichen Behandlung. Wenn Sie vermuten, dass es sich um einen Arbeitsunfall handelt, sollten Sie dies in jedem Fall der Arbeitsunfallversicherung melden, selbst wenn Sie in der behandelnden medizinischen Einrichtung schon Ihre Krankenversicherung oder Ihre staatliche Krankenversicherung benutzt haben.

### • **Erstattung von Krankengeld (kyûgyô hoshô kyûfu)**

Wenn der Arbeitnehmer während der Arbeitszeit oder auf dem Weg zur Arbeit einen Unfall hat und daraufhin nicht zur Arbeit kommen kann, bekommt er ab dem vierten Krankheitstag 60% seines Grundgehältes erstattet, falls die ihm zustehenden Lohnzahlungen vom Arbeitgeber ausbleiben.

Reichen Sie das bei der Arbeitsnormenaufsichtsbehörde erhältliche „Antragsformular auf Erstattung von Krankengeld“ bei der gleichen Behörde wieder ein.

### • **Erstattung von Behindertengeld (shôgai hoshô kyûfu)**

Wenn bleibende Schäden nach der Heilung eines Unfalls oder einer Krankheit während der Arbeitszeit auftreten, werden Unterstützungsgelder gezahlt.

### • **Erstattung von Hinterbliebenenentschädigung (izoku hoshô kyûfu)**

Bei einem Todesfall während der Arbeit oder auf dem Arbeitsweg erhalten die Hinterbliebenen Entschädigungszahlungen.



### 3 Arbeitsversicherungen (rôdô hoken)

#### 3-2 Arbeitslosenversicherung (koyô hoken)

##### (1) Was ist eine Arbeitslosenversicherung?

Diese Versicherung zahlt bei Arbeitslosigkeit über einen bestimmten Zeitraum eine Arbeitslosenunterstützung, um die finanzielle Sicherheit bis zu einer Wiederanstellung zu gewährleisten. Der Versicherungsbeitrag wird von Arbeitnehmer und Arbeitgeber gemeinsam bezahlt.

Dieses System gilt auch für sämtliche ausländischen Arbeiter. Zu näheren Informationen wenden Sie sich bitte an das nächstgelegene Hello Work. Teilzeitbeschäftigte haben Anspruch auf Arbeitslosenunterstützung, wenn das Beschäftigungsverhältnis voraussichtlich länger als ein Jahr dauert bei mindestens 20 Wochenstunden.

Personen älter als 65 Jahre sind von der Arbeitslosenversicherung ausgeschlossen.

##### (2) Arbeitslosenunterstützung für Personen mit Arbeitslosenversicherung

Um Arbeitslosenunterstützung (Grundbetrag) zu erhalten, muss der Versicherungsnehmer in den zwei Jahren (außer Personen mit besonderem Anspruch auf Arbeitslosenunterstützung) vor Beginn der Arbeitslosigkeit mindestens 12 Monate lang (außer Personen mit besonderem Anspruch auf Arbeitslosenunterstützung) Mitglied in der Versicherung gewesen sein. Legen Sie die unten aufgeführten Unterlagen am Hello Work Ihres Wohnortes vor, um sich als Arbeitssuchender registrieren zu lassen. Sie bekommen somit eine Arbeitslosengeldbezugsberechtigung erteilt und werden als Arbeitsloser anerkannt. Daraufhin sind Sie verpflichtet, in von Hello Work vorgegebenen Abständen (alle 28 Tage) vorstellig zu werden.

Die konkrete Höhe und Zahlungsdauer der Arbeitslosenunterstützung richtet sich nach der Dauer der Mitgliedschaft in der Arbeitslosenversicherung, der Höhe des Gehalts, dem Alter, dem Entlassungsgrund usw.

notwendige Unterlagen	Einzureichende Stelle / nähere Informationen	von...bis
<b>1 Kündigungsschreiben (rishoku hyô) (wird vom Arbeitgeber ausgehändigt)</b> <b>2 Versicherungsschein</b> <b>3. Ausländerregistrierungsausweis</b> <b>4. 1 Passfoto</b> <b>5. Namensstempel (falls vorhanden)</b>	nächstgelegenes Hello Work	so schnell wie möglich nach Beginn der Arbeitslosigkeit



### 4 **Ärztliche Behandlung (iryô) und Rente (nenkin) (siehe auch [F Ärztliche Behandlung](#), [G Rente](#))**

Die Mitgliedschaft in einer Krankenversicherung (kenkô hoken) qualifiziert den Arbeitnehmer und dessen Familie bei Unfall und Krankheit zur Inanspruchnahme ärztlicher Behandlung und Deckung der notwendigen Behandlungskosten. Bei Mitgliedschaft in der Rentenversicherung (nenkin hoken) wird unter Erfüllung bestimmter Bedingungen Rente gezahlt.

#### 4-1 **Ärztliche Behandlung (iryô)**

In Japan lebende Ausländer fallen entweder unter den Geltungsbereich der Krankenversicherung (kenkô hoken) oder der staatlichen Krankenversicherung (kokumin kenkô hoken). Bei Nicht-Mitgliedschaft fallen ärztliche Behandlungskosten vollständig zu Lasten des Patienten.

##### **(1) Krankenversicherung (kenkô hoken)**

Liegt ein reguläres Anstellungsverhältnis bei einem entsprechenden Unternehmen vor, gilt die Krankenversicherung auch für Ausländer, und es herrscht Beitrittspflicht. Eine Mitgliedschaft qualifiziert den Arbeitnehmer und dessen Familie bei Krankheit oder Unfall zur Inanspruchnahme ärztlicher Behandlung und Deckung der notwendigen Behandlungskosten.

Neben Krankheit und Unfällen werden auch Geburten und Todesfälle gedeckt. Der Versicherungsbeitrag wird zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer zu gleichen Teilen gezahlt. Bei Nicht-Mitgliedschaft fallen ärztliche Behandlungskosten vollständig zu Lasten des Patienten. Zu näheren Informationen wenden Sie sich bitte an die für Ihren Betrieb zuständige Sozialversicherung (shakai hoken jimusho). (siehe [F Ärztliche Behandlung 4-2 Krankenversicherung](#))

##### **(2) Staatliche Krankenversicherung (kokumin kenkô hoken)**

Für Ausländer, die nicht in den Geltungsbereich der Krankenkasse fallen, gilt prinzipiell die staatliche Krankenkasse unter den Bedingungen, dass sie ihre Ausländerregistrierung vorgenommen haben und dass ihre durch das Immigrationsgesetz genehmigte Aufenthaltsdauer länger als ein Jahr beträgt (inbegriffen Personen, denen ein mehr als einjähriger Aufenthalt in Japan gestattet ist).

Die Mitgliedschaft in einer Krankenversicherung qualifiziert den Versicherungsnehmer bei Unfall und Krankheit zur Erstattung ärztlicher Behandlungskosten usw. Dasselbe gilt für Geburten und Todesfälle. Zu näheren Information wenden Sie sich an die Bezirksbehörde (yakusho), an der Sie Ihre Ausländerregistrierung vorgenommen haben (siehe [F Ärztliche Behandlung 4-3 Staatliche Krankenversicherung](#))



### 4 **Ärztliche Behandlung (iryô) und Rente (nenkin) (siehe auch [F Ärztliche Behandlung](#), [G Rente](#))**

#### **4-2 Rente (nenkin)**

Sämtliche in Japan lebende Ausländer fallen unter den Geltungsbereich entweder der Sozialrentenversicherung (kôsei nenkin hoken) oder der staatlichen Rentenversicherung (kokumin nenkin).

##### **(1) Sozialrentenversicherung (kôsei nenkin hoken)**

Ebenso wie bei der Krankenversicherung sind alle Unternehmen mit mehr als 5 regulären Angestellten verpflichtet, auch ausländische Arbeitnehmer in die Sozialrentenversicherung aufnehmen zu lassen. Teilzeitangestellte müssen in die Sozialrentenversicherung aufgenommen werden, wenn ihre Arbeitszeit bzw. ihre Arbeitstage mindestens 75% der regulären Angestellten beträgt.

Der Versicherungsbeitrag muss zu gleichen Teilen von Arbeitgeber und Arbeitnehmer beglichen werden. Der Betrag ergibt sich nach Monatsgehalt und Prämien des Arbeitnehmers. Die Zahlung erfolgt über den Arbeitgeber.

##### **(2) Staatliche Rentenversicherung (kokumin nenkin)**

Für Personen, die nicht Mitglieder in der Sozialrentenversicherung sind, gilt die staatliche Rentenversicherung. (siehe [G Rente 1 Staatliche Rentenversicherung](#))

##### **(3) System der Rückerstattung bei Austritt (dattai ichijikin shikyû seido)**

Ausländer, die in Japan Mitglieder entweder der Sozialrentenversicherung oder der staatlichen Rentenversicherung waren, haben Anspruch auf Rückerstattung, wenn sie nach ihrer Abreise aus Japan die hierfür erforderlichen Formalitäten erledigen. (zu näheren Informationen siehe [G Rente 1-2 \(4\)](#) bzw. [2-2 \(4\) Rückerstattung bei Austritt](#))



### 5 Entlassung (kaiko) und Kündigung durch den Arbeitnehmer (taishoku)

Sowohl Entlassung als auch Kündigung durch den Arbeitnehmer bedeuten eine Beendigung des Arbeitsverhältnisses, unterscheiden sich jedoch grundlegend.

#### 5-1 Entlassung (kaiko)

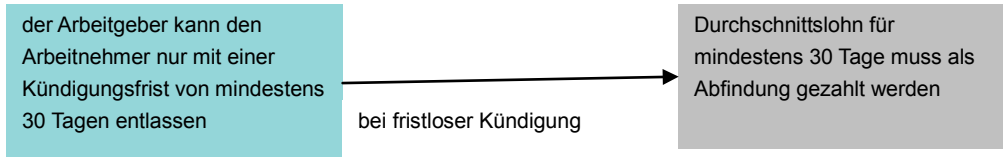
##### (1) Was ist Entlassung?

Von einer Entlassung spricht man dann, wenn das Arbeitsverhältnis einseitig durch den Arbeitgeber beendet wird, d.h. wenn der Arbeitgeber den Arbeitsvertrag kündigt. Um einen Arbeitnehmer zu entlassen, muss der Arbeitgeber dafür berechnigte Gründe haben. Im Folgenden sind Umstände aufgeführt, unter denen eine Entlassung unrechtmäßig ist.

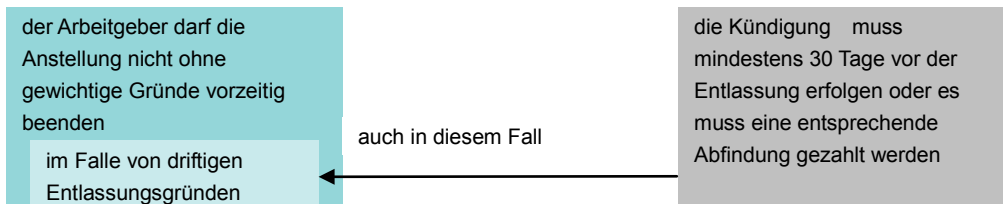
1. Entlassung während Krankschreibung nach einem Arbeitsunfall oder Auftreten der Krankheit am Arbeitsplatz bzw. innerhalb 30 Tagen nach Genesung
2. Entlassung während Schwangerschafts- oder Erziehungsurlaub bzw. innerhalb 30 Tagen nach Wiederaufnahme der Arbeit
3. Entlassung aufgrund von Nationalität, Religion oder gesellschaftlicher Stellung des Arbeitnehmers
4. Entlassung nach Meldung des Arbeitnehmers einer Verletzung des Arbeitnehmerschutzgesetzes von Seiten des Arbeitgebers an die Arbeitsnormenaufsichtsbehörde
5. Entlassung aufgrund von Beitritt in eine Gewerkschaft (rōdō kumiai) bzw. nach ordnungsgemäßen Aktivitäten innerhalb einer Gewerkschaft
6. Entlassung aufgrund von Geschlecht bzw. bei Heirat, Schwangerschaft oder Geburt bei weiblichen Arbeitnehmern sowie vor und nach Schwangerschaftsurlaub
7. Entlassung nach Meldung eines Erziehungsurlaubs bzw. aufgrund eines Erziehungsurlaubs

Die Entlassungsbedingungen ergeben sich weiterhin nach der Laufzeit des Arbeitsvertrags.

die Anstellungsdauer ist im Vertrag nicht festgelegt



die Anstellungsdauer ist im Vertrag festgelegt





### **(2) Falls Sie mit der Entlassung nicht einverstanden sind**

Teilen Sie zunächst Ihrem Arbeitgeber mit, dass Sie mit einer Entlassung nicht einverstanden sind. Lassen Sie ihn eine Entlassungsbescheinigung ausstellen, damit klar wird, dass der Arbeitsvertrag durch eine Entlassung und nicht durch eine Kündigung Ihrerseits beendet wurde. Aus dieser Entlassungsbescheinigung müssen auch die Gründe der Entlassung und weitere entscheidende Details hervorgehen. Wenn die Gründe des Arbeitgebers Ihnen nicht verständlich sein sollten, lassen Sie sich bitte bei der Arbeitsnormenaufsichtsbehörde, beim Arbeitszentrum, beim präfekturalen Arbeitsaufsichtsamt oder von einem Rechtsanwalt beraten.

Sollte der Entlassungsgrund rechtswidrig sein, nehmen Sie umgehend Kontakt zur Arbeitsnormenaufsichtsbehörde (rôdô kijun kantokusho) bzw. zu einem Informationszentrum zu Arbeitsfragen auf.



### 5 Entlassung (kaiko) und Kündigung durch den Arbeitnehmer (taishoku)

#### 5-2 Kündigung durch den Arbeitnehmer (taishoku)

Erfolgt die Kündigung durch den Arbeitnehmer und der Arbeitgeber bestätigt diese, endet das Arbeitsverhältnis in beidseitigem Einvernehmen. Die Kündigung muss beim Arbeitgeber beantragt werden. Ein Arbeitnehmer, der gekündigt hat, erhält noch ausstehenden Lohn nach Anforderung innerhalb von sieben Tagen. Wenn Sie auf Firmenkonten noch Ihnen gehörende Rücklagen oder Ersparnisse haben, erhalten Sie diese zurück.

<b>die Anstellungsdauer ist im Vertrag nicht festgelegt</b>	der Arbeitnehmer kann mit einer Frist von zwei Wochen kündigen, auch wenn der Arbeitgeber sein Einverständnis nicht erteilt.
<b>die Anstellungsdauer ist im Vertrag festgelegt</b>	der Arbeitnehmer kann während Vertragsdauer nicht ohne gewichtige Gründe kündigen

Nachdem der Arbeitgeber eine Kündigung bestätigt hat, ist es grundsätzlich nicht mehr möglich, diese zurückzunehmen. Kündigen Sie also mit Vorsicht. Achten Sie unbedingt bei Vertragsabschluss auf Bedingungen und Prozeduren im Falle einer Kündigung.

Der Arbeitnehmer muss dem Arbeitgeber den Betriebsausweis (sha'in shô), die geliehene Uniform (seifuku), die Krankenversicherungskarte (kenkô hoken shô) u.ä. zurückgeben.



## 6 Ausländische Auszubildende (Trainees) (gaikokujin kenshû)

Im Rahmen des Trainee-Systems für Ausländer werden junge Arbeitnehmer aus der ganzen Welt in Japan aufgenommen, um innerhalb eines Jahres Techniken, Fähigkeiten und Wissen in der japanischen Industrie und Arbeitswelt zu erwerben, aber nicht, um zu arbeiten. Nach Einwanderungsgesetzgebung wird dieser Aufenthaltstitel als „Trainee“ (kenshû) bezeichnet.

Gemäß der Organisation für Kooperation für Internationales Training Japans (kokusai kenshû kyôryoku kikô) (JITCO), die unter Kooperation von 5 Ministerien geleitet wird (Justizministerium; Außenministerium; Ministerium für Gesundheit, Arbeit und Wohlfahrt; Ministerium für Wirtschaft, Handel und Industrie; Ministerium für Land, Infrastruktur und Transport), gelten für Aufnahme-Institutionen (uke'ire kikan) von Trainees folgende Pflichten und Richtlinien.

### 6-1 Pflichten (sekimu) der aufnehmenden Institution

Während der Trainingszeit müssen die im Folgenden aufgeführten Punkte befolgt werden.

1. Erstellung und Erfüllung eines Trainingsplans (kenshû keikaku)
2. Bezahlung eines Ausbildungslohns in Höhe der Lebenshaltungskosten
3. Beschäftigung eines Tutors bzw. Ansprechpartners der Trainees im aufnehmenden Unternehmen
4. Stellung von Unterkünften für die Trainees
5. Vorhandensein einer Einrichtung zur Durchführung des Trainings
6. Gewährleistung notwendiger Maßnahmen betreffs Sicherheit und Hygiene innerhalb der Trainingseinrichtungen gemäß des Gesetzes für Arbeitssicherheit und Hygiene (rôdô anzen eisei hô)
7. Aufnahme in eine Versicherung zur Deckung von Unfällen etc. während des Trainings
8. keine Heimarbeit, Training außerhalb der regulären Arbeitszeit u. ä. unangemessene Behandlung
9. (im Falle einer Aufnahme durch ein über eine Trägerschaft kontrolliertes Unternehmen) Verwaltung der aufnehmenden Unternehmen als eine Gruppe (Kontrolle)



## 6 Ausländische Auszubildende (Trainees) (gaikokujin kenshû)

### 6-2 Regulierungen (shogu) betreffs Trainees

#### (1) Schriftliche Aushändigung der Regulierungen für die Trainees (shogu tsûchisho)

Um Komplikationen im Keim zu ersticken und gegenüber den Trainees den Willen zu einer fairen Behandlungsweise zu demonstrieren, ist das aufnehmende Unternehmen verpflichtet, Regulierungen bezüglich des Trainings wie etwa Trainingsinhalte, Arbeitszeiten, Vergütungen usw. in schriftlicher Form auszuhändigen. Trainees sind keine Arbeitnehmer, und dürfen deshalb nicht außerhalb der regulären Trainingszeiten bzw. während Feiertagen zum Training herangezogen werden.

#### (2) Dauer des Trainings

Das Training muss vom aufnehmenden Unternehmen innerhalb regulärer Arbeitszeiten durchgeführt werden, d. h. prinzipiell in 40 Stunden pro Woche. Training außerhalb der Arbeitszeit und an Feiertagen ist nicht gestattet.



## 6 Ausländische Auszubildende (Trainees) (gaikokujin kenshû)

### 6-3 Reguläre Vergütung des Trainings

Mit der Trainingsvergütung sollen die notwendigen Ausgaben zur Lebenserhaltung des Trainees gedeckt werden (Kosten für Lebensmittel, Kleidung, Kultur und Freizeit und andere Unkosten). Die Trainingsvergütung muss vom aufnehmenden Unternehmen direkt, vollständig und monatlich zu einem festgelegten Zeitpunkt dem Trainee ausgezahlt werden. Sofort nach Ankunft des Trainees muss ein Teil des Monatsgehaltes zur Deckung der Lebenshaltungskosten ausgezahlt werden. Für Zahlung per Banküberweisung ist die Einwilligung des Trainees erforderlich. Kontoführungsbuch, Namensstempel und Geldkarte müssen sich in persönlicher Verwahrung des Trainees befinden.

Weiterhin müssen Kosten für An- und Rückreise, Wohnung, Trainingsmaterialien, Versicherungen usw. prinzipiell vom aufnehmenden Unternehmen erstattet werden.

Verwaltungskosten bis zur Anreise (z.B. Kosten von Anwerbe-Organisation im Heimatland) und Trainingsvergütung müssen klar getrennt sein, d.h. Verwaltungskosten von Anwerbe-Organisationen dürfen nicht von der Trainingsvergütung abgezogen werden.