

Mitarbeiter einstellen

→ Praxiswissen für Kleinbetriebe



Inhalt

So ermitteln Sie den konkreten Personalbedarf	05
Kalkulation: Lohnt sich ein neuer Mitarbeiter?	11
Welche Beschäftigungsverhältnisse sind möglich?	18
Wie wird Ihr Unternehmen für Bewerber attraktiv?	25
Die besten Tipps für eine gelungene Stellenausschreibung	30
Bewerberauswahl: So gehen Sie vor	42
So führen Sie ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch	52

Inhalt

Der Arbeitsvertrag will gut durchdacht sein	66
Einarbeitung: Sorgen Sie für einen guten Start	78
Diese Mitarbeiter daten und -papiere brauchen Sie	84
Das sind Ihre Pflichten als Arbeitgeber	87
Kündigung von Mitarbeitern	98
Arbeitszeugnis erstellen	103

Einleitung

Einen neuen Mitarbeiter einzustellen, ist in den meisten Fällen mit einer positiven Erwartungshaltung verbunden: Die Geschäfte laufen gut, man braucht – und bekommt – endlich Unterstützung. Die Vorfreude ist groß, bald einige Dinge abgeben zu können. Man freut sich auf die Zusammenarbeit mit dem neuen Mitarbeiter, für den man sich entschieden hat.

Leider kommt es vor allem in Kleinunternehmen häufig zu Missverständnissen, aus der positiven Erwartungshaltung wird Enttäuschung. Die Ursache hierfür liegt meist in einer wenig strukturierten, spontanen und häufig zufälligen Bewerbersuche und -auswahl.

Dieser Praxis-Ratgeber soll verhindern, dass auch Sie solchen Missverständnissen erliegen. Er führt Sie Schritt für Schritt durch alle wichtigen Punkte, die Sie bei der Einstellung eines neuen Mitarbeiters bedenken sollten – von der Ermittlung des Personalbedarfs bis hin zur ersten Entgeltabrechnung. Mit zahlreichen Tipps, Beispielen und Hinweisen unterstützt er Sie bei der Suche, Auswahl, Einstellung, Anmeldung und Einarbeitung eines neuen Mitarbeiters.

**Wir wünschen
Ihnen viel Erfolg!**

01

**So ermitteln Sie
den konkreten
Personalbedarf**



Geht es Ihnen auch so: Das Geschäft boomt. Sie arbeiten am Anschlag und brauchen Unterstützung. Deshalb haben Sie sich entschieden, einen Mitarbeiter einzustellen. Dann sollten Sie zunächst den konkreten Personalbedarf und die Art des Beschäftigungsverhältnisses ermitteln. Dabei sollten Sie kurz über folgende Fragen nachdenken:

- Wofür brauche ich Personal?
- Brauche ich eine Teilzeit- oder eine Vollzeitkraft?
- Möchte ich ein befristetes oder ein unbefristetes Arbeitsverhältnis anbieten?
- Kommen auch Aushilfen oder Auszubildende infrage?
- Welche Qualifikationen oder Voraussetzungen muss der Kandidat mitbringen?
- Wie viele Stunden soll mein Mitarbeiter arbeiten?

Können Sie beispielsweise auf Fachkenntnisse und Berufserfahrung verzichten, kann Sie auch ein Auszubildender spürbar entlasten. Dabei sollten Sie allerdings bedenken, dass eine fundierte Ausbildung für Sie als Ausbilder zumindest am Anfang mit einem erheblichen Mehraufwand verbunden sein kann.

> Tipp

Ob und in welchen Berufen Sie ausbilden dürfen, erfahren Sie bei der IHK, Handwerkskammer, Landwirtschaftskammer oder der für Ihren freien Beruf zuständigen Kammer.

Wofür brauche ich Personal?

Bevor Sie entscheiden, ob Sie eine Vollzeit- oder Teilzeitkraft benötigen, sollten Sie festlegen, welche Aufgaben der neue Mitarbeiter übernehmen soll. Nur so können Sie den Personalbedarf realistisch einschätzen und später gezielt suchen.

Klären Sie dazu:

- Welche Tätigkeiten bleiben aktuell liegen?
- Welche Aufgaben sollen dauerhaft abgegeben werden?
- Welche Ergebnisse erwarten Sie?

» Tipp

Schreiben Sie die Aufgaben stichpunktartig auf und schätzen Sie den Zeitbedarf pro Woche. So erkennen Sie schnell, ob Sie eine Teilzeitkraft, eine Vollzeitkraft oder eher eine punktuelle Unterstützung benötigen.

» Beispiel

- Telefon und Terminplanung (ca. 6 Stunden/Woche)
- Angebotsvorbereitung nach Vorlage (ca. 4 Stunden/Woche)
- Ablage und Unterlagen vorbereiten (ca. 2 Stunden/Woche)

Vollzeit oder Teilzeit

Wenn Sie bereits wissen, dass eine Teilzeitkraft ausreicht, sollten Sie folgende Punkte klären:

- Wie viele Stunden pro Tag, Woche oder Monat,
- an welchen Arbeitstagen und
- zu welcher Tageszeit soll die Person zur Verfügung stehen?

Brauchen Sie lediglich an ein oder zwei Tagen pro Woche punktuell Unterstützung, kann auch eine sogenannte geringfügig entlohnte Beschäftigung (Minijob) in Frage kommen. Dabei müssen Sie allerdings beachten, dass ein Minijobber mit seinem Verdienst die Geringfügigkeitsgrenze nicht überschreiten darf. Diese ist an den jeweils gültigen Mindestlohn gekoppelt und errechnet sich wie folgt:

(Mindestlohn x 130) : 3

Nach dieser Formel ergibt sich der Betrag (aufgerundet), den ein Minijobber monatlich maximal verdienen darf.

Befristet oder unbefristet

Bevor Sie die Stelle ausschreiben, sollten Sie festlegen, ob das Arbeitsverhältnis befristet oder unbefristet sein soll.

- **Unbefristet:** Das Arbeitsverhältnis läuft auf unbestimmte Zeit und endet in der Regel nur durch Kündigung, Aufhebungsvertrag oder eine Rentenklausel.
- **Befristet:** Das Arbeitsverhältnis endet grundsätzlich automatisch mit Ablauf der vereinbarten Zeit oder mit Erreichen des vereinbarten Zwecks.

Welche Arten der Befristung es gibt (mit oder ohne Sachgrund), welche Voraussetzungen gelten und worauf Sie formal achten müssen, lesen Sie in Kapitel 08.

Welche Qualifikationen muss der neue Mitarbeiter mitbringen?

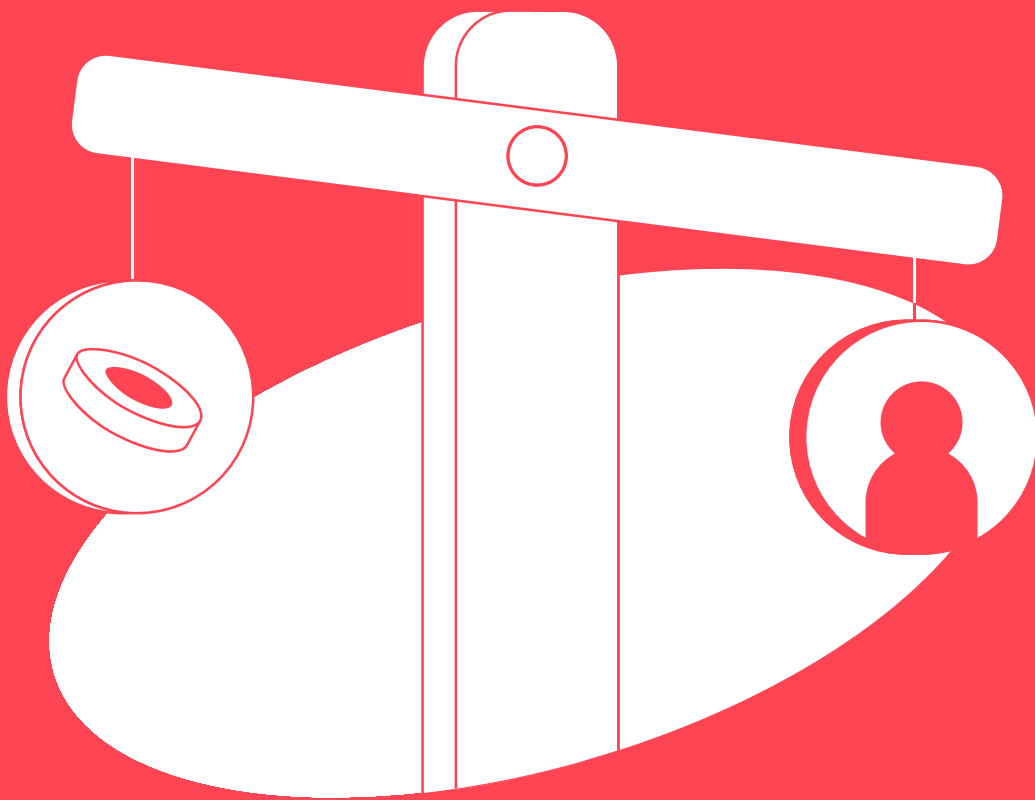
Damit Sie passende Bewerber finden, sollten Sie vorab festlegen, welches Wissen und welche Fähigkeiten wirklich nötig sind. Unterscheiden Sie dabei zwischen Muss-Kriterien und Kann-Kriterien. So vermeiden Sie, dass die Anforderungen zu hoch oder zu ungenau werden.

Klären Sie dabei:

- Welche fachlichen Kenntnisse sind erforderlich, z. B. Erfahrung im Verkauf, in der Terminplanung oder im Umgang mit Software?
- Welche persönlichen Eigenschaften sind wichtig, z. B. Zuverlässigkeit, sorgfältiges Arbeiten oder Kundenfreundlichkeit?
- Welche Nachweise brauchen Sie, z. B. Führerschein, Zertifikate oder bestimmte Abschlüsse?

02

Kalkulation: Lohnt sich ein neuer Mitarbeiter?



Neben der Qualifikation und der Art des Beschäftigungsverhältnisses sollten Sie auch genau kalkulieren, ob (bzw. unter welchen Bedingungen) sich ein neuer Mitarbeiter für Sie lohnt. Das hängt zum einen vom Gegenwert (zusätzlicher Umsatz bzw. Reduzierung externer Kosten etc.) ab, den der neue Mitarbeiter einbringt; zum anderen von den Kosten (Gehalt, Personalnebenkosten, Arbeitsplatzkosten etc.), die er verursacht. platzkosten etc.), die er verursacht.

Faires Entgelt verhandeln

Grundsätzlich können Sie das Entgelt mit Ihrem Mitarbeiter frei vereinbaren. Rechtliche Grenzen ergeben sich nur durch:

- Mindestlohnregelungen und
- für allgemeingültig erklärte Tarifverträge.

Seit dem 1. Januar 2015 gibt das Gesetz einen allgemeinen gesetzlichen Mindestlohn vor. Andere Mindestlöhne ergeben sich aus Branchenvereinbarungen. Sogenannte „allgemeinverbindlich erklärte Tarifverträge“ legen für alle in ihrem Geltungsbereich tätigen Betriebe Mindestarbeitsbedingungen fest. Geltungsbereich kann ein Bundesland, mehrere oder alle, Bundesländer sein. Allgemeinverbindliche Tarifverträge können neben dem Entgelt und eventuellen Zuschlägen auch andere Arbeitsbedingungen (z. B. die Zahl der Urlaubstage regeln).

» Tipp

Übersichten zu geltenden Mindestlöhnen und für allgemeinverbindlich erklärte Tarifverträge finden Sie beim Bundesministerium für Arbeit und Soziales unter

👉 <https://www.bmas.de/DE/Arbeit/Arbeitsrecht/arbeitsrecht.html>

Informationen zu dem in Ihrer Stadt üblichen Entgelt erhalten Sie bei der für Ihren Betrieb zuständigen Kammer.

Weitere Kosten

Neben dem Bruttoentgelt Ihres Mitarbeiters und eventuellen Zusatzleistungen (z. B. vermögenswirksame Leistungen oder Weihnachtsgeld) müssen Sie auch noch folgende Kosten berücksichtigen:

- Personalnebenkosten,
- Arbeitsplatzkosten und
- Kosten für unproduktive Zeiten.

Überblick: Welche Kostenarten fallen an?

Für eine erste Kalkulation hilft es, die Kosten in feste Blöcke zu unterteilen. So können Sie später auch leichter vergleichen, welches Beschäftigungsverhältnis für Sie wirtschaftlich sinnvoll ist.

Die wichtigsten Kostenarten sind:

- Entgelt (Bruttoentgelt sowie ggf. Sonderzahlungen und Zuschläge)
- Mindestlohn bzw. tarifliche Mindestbedingungen (als Untergrenze der Vergütung)
- Personalnebenkosten (Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung, Umlagen, Unfallversicherung, ggf. pauschale Abgaben)
- Arbeitsplatzkosten (z. B. Ausstattung, Arbeitsmittel, laufende Betriebskosten)
- Unproduktive Zeiten (z. B. Urlaub, Feiertage, Krankheit)

Welche Personalnebenkosten konkret anfallen, hängt u. a. vom Beschäftigungsverhältnis ab (z. B. Minijob oder sozialversicherungspflichtige Beschäftigung). Details dazu finden Sie in Kapitel 3.

Personalnebenkosten	Erklärungen Daten Stand 03/2024	Beispiel EUR in % vom Bruttoentgelt
Sozialversicherung Arbeitgeberanteil	Krankenversicherung 7,3 %	
	Pflegeversicherung 1,7 %	
	Rentenversicherung 9,3 %	
	Arbeitslosenversicherung 1,3 %	
	Gesamt	19,6 %
Insolvenzgeldumlage	Zum Ausgleich des sogenannten Insolvenzgeldes	0,06 %
Umlage U1 Betr. Entgeltfortzahlung bei Krankheit	Erstattung von ca. 60 bis 70 % der Lohnfortzahlung bei Krankheit. Beitrag variiert nach Krankenkasse. AOK Baden-Württemberg bei 60 % Erstattung:	3 %
Umlage U2 Betr. Kosten Mutterschaft	Pflicht größenunabhängig für alle Betriebe. Beitragshöhe variiert je nach Krankenkasse. Dafür Erstattung z. B. Zuschuss zum Mutterschaftsgeld. AOK Baden-Württemberg:	0,59 %
Gesetzliche Unfallversicherung	Höhe des Beitrags wird jährlich rückwirkend festgelegt. Der durchschnittliche Beitragsatz liegt bei:	1,3 %
Personalnebenkosten gesamt:		23,85 %

Zu den Arbeitsplatzkosten gehören z. B.:



Miete und Heizkosten



Werkzeuge, PC, Möbel, Verbrauchsmaterial



Firmenhandy mit Vertragsgebühren



Firmenwagen

Der dritte Kostenblock sind die Kosten für unproduktive Zeiten, z. B.:



Lohnfortzahlung bei Krankheit

(Als Arbeitgeber im Kleinbetrieb erhalten Sie über die Umlage UI einen Teil der Kosten durch die Krankenkasse Ihres Mitarbeiters ersetzt)



Bezahlter Urlaub

(Im Bruttolohn enthalten, aber ohne Gegenleistung)



Entgeltfortzahlung für Feiertage

(je nach Bundesland zwischen 9 und 13 Tage pro Jahr)

Wirtschaftlichkeit: Defensiv kalkulieren

Auch wenn Sie einige Kosten (Entgelt, Personalnebenkosten) sehr genau berechnen können: Ob sich ein neuer Mitarbeiter für Sie rechnet, hängt sehr stark davon ab, ob Ihre Annahmen (zusätzlicher Umsatz, anderweitige Produktivität, Kostenreduktion etc.) eintreffen oder nicht. Deshalb sollten Sie bei der Berechnung der Wirtschaftlichkeit eines neuen Mitarbeiters eher defensiv kalkulieren.

Betriebswirtschaftlich betrachtet lohnt sich ein neuer Mitarbeiter, wenn das durch ihn erwirtschaftete Ergebnis die Personalkosten übersteigt. Bei der Berechnung des möglichen zusätzlichen Ergebnisses ist zu berücksichtigen, dass Sie für weitere Aufträge z. B. auch mehr Material benötigen oder mehr Waren vorhalten müssen.

Beispiel (vereinfachte Darstellung):

In Version A würde ein zusätzlicher Mitarbeiter einen Verlust einbringen, in Version B würde sich das Ergebnis durch ihn um 10.000 EUR verbessern.

Werte in €	Unternehmer alleine	Zusätzlicher Mitarbeiter Version „A“	Zusätzlicher Mitarbeiter Version „B“	Unternehmer + Mitarbeiter B
Umsatz	200.000 €	50.000 €	75.000 €	275.000 €
Wareneinsatz (40 %)	80.000 €	20.000 €	30.000 €	110.000 €
Personalkosten	50.000 €	35.000 €	35.000 €	85.000 €
Fixkosten*	10.000 €	0 €	0 €	10.000 €
Ergebnis	60.000 €	-5.000 €	10.000 €	70.000 €

* Fixkosten: Kosten, die unabhängig vom Mitarbeiter anfallen, z. B. die Miete für Ihr Ladenlokal oder Abschreibungen auf Anlagen.

Fördermittel können helfen

Wenn Sie einen schwer vermittelbaren Arbeitnehmer einstellen, kann Ihnen die Bundesagentur für Arbeit einen sogenannten Eingliederungszuschuss zahlen. Der Umfang der Förderung hängt davon ab, wie eingeschränkt der Mitarbeiter in seiner Arbeitsleistung ist. Sie kann derzeit für bis zu 12 Monate gewährt werden und bis zu 50 % des Arbeitsentgelts zuzüglich pauschalierter Sozialversicherungsbeiträge betragen. Für ältere, behinderte und schwerbehinderte Mitarbeiter sind auch höhere Zuschüsse sowie eine höhere Förderdauer möglich. Ob (und welcher) Zuschuss gezahlt wird, liegt im Ermessen der Agentur für Arbeit bzw. des Jobcenters.



» Tipp

Wichtig ist, dass Sie vor der Einstellung eines Bewerbers klären, ob und in welchem Umfang Fördermittel gezahlt werden. Rückwirkend bzw. nach Unterschrift eines Arbeitsvertrags haben Sie keine Chance mehr auf eine Förderung.

03

**Welche Beschäfti-
gungsverhältnisse
sind möglich?**



Wenn Sie Mitarbeiter einstellen möchten, haben Sie verschiedene Möglichkeiten. Welche Beschäftigungsform passt, hängt vor allem davon ab,

- wie dauerhaft Ihr Bedarf ist und,
- wie viele Stunden Sie abdecken müssen.

Im Folgenden finden Sie einen Überblick über typische Beschäftigungsformen mit den wichtigsten Merkmalen und den grundsätzlichen Auswirkungen auf die Personalnebenkosten:

Vollzeit

Von Vollzeit spricht man, wenn die regelmäßige Arbeitszeit der im Betrieb üblichen Wochenarbeitszeit entspricht. Wie hoch diese ist, ist im Arbeitsvertrag geregelt. Darüber hinaus bilden Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen einen verbindlichen Rahmen. Wichtig: Die getroffenen Regelungen müssen mit dem Arbeitszeitgesetz vereinbar sein.

Bei Vollzeit handelt es sich in der Regel um eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung. Als Arbeitgeber fallen insbesondere Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung, Umlagen sowie Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung an.

Teilzeit

Teilzeit liegt vor, wenn die regelmäßige Wochenarbeitszeit kürzer ist als bei vergleichbaren Vollzeitbeschäftigten im Betrieb.

Teilzeit ist grundsätzlich ebenfalls sozialversicherungspflichtig, sofern keine geringfügige oder kurzfristige Beschäftigung vorliegt. Die Arbeitgeberanteile entstehen entsprechend dem beitragspflichtigen Entgelt. Mehr zum Thema Personalkosten im Minijob und bei einer kurzfristigen Beschäftigung lesen Sie im Folgenden.

Minijob

Ein Minijob ist eine geringfügig entlohnte Beschäftigung. Voraussetzung ist, dass das regelmäßige monatliche Arbeitsentgelt die geltende Geringfügigkeitsgrenze nicht überschreitet. Diese Grenze ist an den Mindestlohn gekoppelt.

Beim Minijob gelten besondere Regeln. Für Beschäftigte ist er sozialversicherungsfrei, Arbeitgeber zahlen einen Pauschalbetrag. Die Abgaben liegen derzeit für Arbeitgeber bei ca. 31,17 Prozent. Für Minijobber fällt lediglich ein Eigenanteil zur Rentenversicherung in Höhe von 3,6 Prozent an. Auf Antrag können Minijobber sich allerdings von der Rentenversicherungspflicht befreien lassen. Ein Minijobber hat arbeitsrechtlich grundsätzlich die gleichen Rechte wie andere Teilzeit- oder Vollzeitbeschäftigte, zum Beispiel Anspruch auf bezahlten Urlaub und Entgeltfortzahlung.

Minijob- Zentrale

Ein Minijob muss bei der Minijob-Zentrale angemeldet werden. Auch die pauschalen Abgaben werden an die Minijob-Zentrale abgeführt.

» Tipp

Nutzen Sie für Kalkulation und Meldungen die Informationen und Rechner der Minijob-Zentrale unter www.minijob-zentrale.de.

Midijob und Übergangsbereich

Ein Midijob liegt vor, wenn das regelmäßige Arbeitsentgelt im sogenannten Übergangsbereich liegt. Der Übergangsbereich beginnt oberhalb der Geringfügigkeitsgrenze (auch Minijobgrenze genannt) und reicht bis zu einer gesetzlich festgelegten Obergrenze von derzeit 2.000 Euro.

Midijobs sind sozialversicherungspflichtig. Im Übergangsbereich werden die Beiträge für Arbeitnehmer gleitend berechnet, das bedeutet, sie müssen nicht den vollen Sozialversicherungssatz zahlen. Dieser steigt mit dem Einkommen und wird nach einer speziellen Formel berechnet.

Sie als Arbeitgeber zahlen im unteren Bereich einen höheren Beitrag (ca. 28 %) als im oberen. Der Betrag wird gleitend bis zur Obergrenze von 2.000 Euro auf den üblich geltenden Sozialversicherungsbeitrag von ca. 20 Prozent abgeschmolzen.

Kurzfristige Beschäftigung

Eine kurzfristige Beschäftigung ist von vornherein zeitlich begrenzt. Sie darf nicht länger als 3 Monate bzw. 70 Arbeitstage (15 Wochen oder 90 Arbeitstage in landwirtschaftlichen Betrieben) dauern. Wie auch ein Minijob muss die kurzfristige Beschäftigung bei der Minijob-Zentrale angemeldet werden.

Eine kurzfristige Beschäftigung ist sozialversicherungsfrei. Für Sie als Arbeitgeber fallen die U2 und die Insolvenzgeldumlage an sowie die U1, sofern das Arbeitsverhältnis auf mehr als 4 Wochen angelegt ist. Diese Abgaben sind an die Minijob-Zentrale zu entrichten. Die Lohnsteuer wird an das Finanzamt abgeführt und berechnet sich nach der individuellen Lohnsteuerklasse des Beschäftigten. Unter bestimmten Voraussetzungen ist auch eine Lohnsteuerpauschalierung von 25 Prozent möglich.

Freie Mitarbeit

Freie Mitarbeiter arbeiten selbstständig. Sie sind nicht in Ihren Betrieb wie Arbeitnehmer eingegliedert und auch nicht weisungsgebunden.

Als Auftraggeber bezahlen Sie nur das tatsächlich vereinbarte Honorar; für Sie fallen keine Sozialversicherungsbeiträge oder gar Lohnsteuer an.

Scheinselbstständigkeit

Problematisch wird es, wenn die Zusammenarbeit in der Praxis wie ein Arbeitsverhältnis gelebt wird. Dann besteht das Risiko der Scheinselbstständigkeit. Folgen können Nachzahlungen von Sozialversicherungsbeiträgen und weitere rechtliche Konsequenzen sein.

Anhaltspunkte für ein Risiko sind zum Beispiel:

- feste Arbeitszeiten wie bei Angestellten,
- Arbeit überwiegend in Ihren Räumen mit Ihrer Ausstattung,
- enge Weisungen durch Sie zum Vorgehen,
- der freie Mitarbeiter hat keine eigenen Auftraggeber oder kaum unternehmerisches Risiko.

Zeitarbeit

Bei Zeitarbeit ist der Mitarbeiter bei einem Personaldienstleister angestellt und wird Ihrem Unternehmen überlassen. Vertragspartner des Mitarbeiters ist der Verleiher, nicht Ihr Betrieb.

Arbeitnehmerüberlassungsgesetz

Zeitarbeit unterliegt dem Arbeitnehmerüberlassungsgesetz. Es regelt u. A. Voraussetzungen der Überlassung und Pflichten der Beteiligten. In der Praxis sollten Sie darauf achten, dass Sie mit einem seriösen, zugelassenen Personaldienstleister arbeiten.

Kosten

Sie zahlen in der Regel einen Verrechnungssatz an den Dienstleister. Darin sind Lohn, Abgaben und die Marge des Dienstleisters enthalten. Für Sie fallen keine klassischen Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung für den Leiharbeiter an, da er nicht bei Ihnen angestellt ist. Ihre Kosten sind dennoch meist höher als das reine Bruttoentgelt, weil der Verrechnungssatz zusätzliche Bestandteile umfasst.

Werkstudenten

Als Werkstudenten werden ordentlich Studierende bezeichnet, die während Ihres Studiums einer mehr als geringfügig entlohten oder kurzfristigen Beschäftigung nachgehen und dabei bestimmte Stundengrenzen nicht überschreiten (20 Stunden in der Woche; in vorlesungsfreien Zeiten, in Abend- oder Nachtstunden sowie an Wochenenden gelten Besonderheiten).

Werkstudenten genießen das Werkstudentenprivileg. Das bedeutet, dass für sie nur die Rentenversicherungspflicht besteht. In allen anderen Zweigen der Sozialversicherung sind sie versicherungs- bzw. beitragsfrei. Für Sie als Arbeitgeber heißt das, dass Sie ebenfalls nur Beiträge zur Rentenversicherung abführen müssen, sowie die U1, U2 und die Insolvenzgeldumlage.

Praktikanten

Praktika können sehr unterschiedlich ausgestaltet sein, zum Beispiel als Pflichtpraktikum im Rahmen einer Ausbildung oder eines Studiums oder als freiwilliges Praktikum zur Orientierung.

Kosten und Mindestlohn

Ob Mindestlohn zu zahlen ist, hängt unter anderem davon ab, ob es ein Pflichtpraktikum ist, wie lange das Praktikum dauert und wie es rechtlich eingeordnet wird. Prüfen Sie vor Beginn, welche Regelungen gelten und halten Sie Zweck, Dauer und Inhalte schriftlich fest.

Personalnebenkosten

Praktikanten können sozialversicherungspflichtig sein. Die Einordnung hängt von Art und Rahmen des Praktikums ab. Für die Anmeldung und Abrechnung sollten Sie die jeweilige Konstellation sauber prüfen.

Scheinpraktikum

Wenn ein Praktikum tatsächlich wie eine reguläre Arbeitsstelle genutzt wird und der Ausbildungszweck fehlt, spricht man umgangssprachlich von einem Scheinpraktikum. Das kann zu Nachforderungen und rechtlichen Risiken führen. Ein Praktikum sollte daher immer einen nachvollziehbaren Lern- und Ausbildungszweck haben.

Auszubildende

Wer darf ausbilden?

Ob und in welchen Berufen Sie ausbilden dürfen, erfahren Sie bei der für Ihren Betrieb zuständigen Kammer oder Innung. Dort erhalten Sie auch Informationen zu Eintragung, Prüfungen und Ausbildungsrahmenplan.

Mindestlohn für Auszubildende

Für Auszubildende gelten besondere Regelungen zur Mindestvergütung. Die Höhe richtet sich nach dem Ausbildungsjahr und wird gesetzlich vorgegeben. Tarifverträge ermöglichen Abweichungen hiervon.

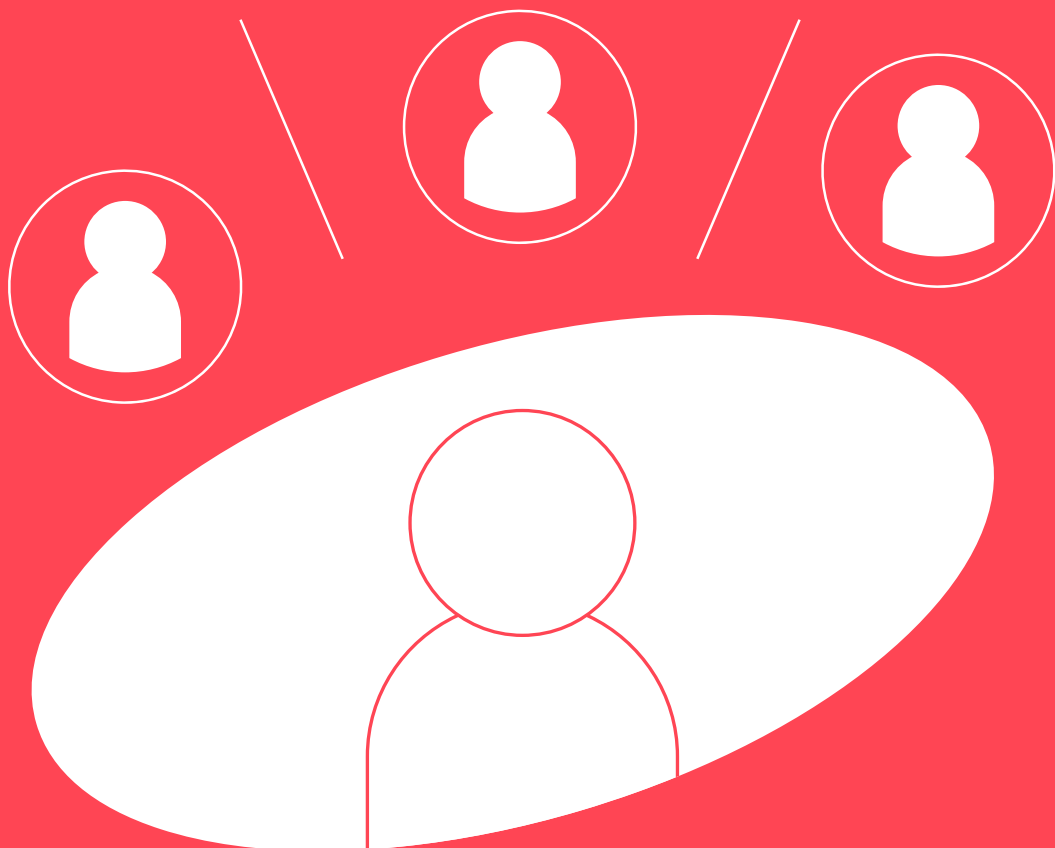
Hinweis zur Vertragsdauer

Wer darf ausbilden?

Unabhängig von der Beschäftigungsform stellt sich meist zusätzlich die Frage, ob Sie ein befristetes oder unbefristetes Arbeitsverhältnis vereinbaren möchten. Die Unterschiede und Voraussetzungen finden Sie in Kapitel 8.

04

Wie wird Ihr Unternehmen für Bewerber attraktiv?



Um passende Kandidaten zu gewinnen, reicht eine Stellenanzeige allein nicht aus. Entscheidend ist, welchen Eindruck Ihr Unternehmen vermittelt und was Sie Bewerbern konkret bieten können.

Dabei geht es nicht darum, „alles“ anzubieten. Wichtiger ist, dass Sie die Stärken Ihres Unternehmens kennen und diese klar kommunizieren. Im Folgenden finden Sie typische Stell-schrauben, mit denen Sie Ihre Attraktivität als Arbeitgeber erhöhen können.

Moderne Arbeitsformen

Viele Bewerber wünschen sich Arbeitsmodelle, die zu ihrem Alltag passen. Prüfen Sie, welche Flexibilität in Ihrem Betrieb möglich ist, ohne dass Abläufe leiden.

Mögliche Ansatzpunkte:

- flexible Arbeitszeiten (z. B. Gleitzeit, feste Kernzeiten)
- Arbeitszeitmodelle, die zu Stoßzeiten passen
- Homeoffice oder mobiles Arbeiten, wenn die Tätigkeit es zulässt
- Teilzeitmodelle, die planbar und verlässlich sind
- Arbeitszeitkonten, wenn Mehrarbeit saisonal anfällt

Wichtig ist, dass Regeln klar sind. Unklare Flexibilität führt schnell zu Unzufriedenheit auf beiden Seiten.

Faire Vergütung

Faire Vergütung bedeutet nicht automatisch höchstmögliches Gehalt. Bewerber achten aber darauf, ob Ihre Vergütung nachvollziehbar, verlässlich und marktüblich ist.

Achten Sie auf:

- Einhalten von Mindestlohn und ggf. Tarifvorgaben
- ein klares, transparentes Entgeltmodell
- pünktliche Zahlung und verlässliche Absprachen
- mögliche Zusatzleistungen, wenn Spielraum besteht (z. B. Fahrtkostenzuschuss, Sachbezüge, betriebliche Altersvorsorge, Bonusregelungen)

Wenn Sie im Vergleich zum Wettbewerb kein so hohes Gehalt zahlen können, sollten Sie an anderer Stelle punkten, z. B. durch Planbarkeit oder Entwicklungsmöglichkeiten.

Work-Life-Balance

Viele Bewerber fragen sich, ob die Arbeit langfristig mit Privatleben, Familie und Gesundheit vereinbar ist. Work-Life-Balance entsteht vor allem durch verlässliche Rahmenbedingungen.

Das wirkt sich positiv aus:

- verlässliche Dienstpläne und Arbeitszeiten
- Überstunden nur in Ausnahmefällen und, klar geregelt
- eine realistische Arbeitsbelastung
- Pausen und Erholungszeiten, die eingehalten werden

Gerade in kleineren Betrieben kann schon das Signal „Wir planen sauber und reden offen über Belastung“ ein großer Pluspunkt sein.

Weiterbildung und Entwicklung

Bewerber möchten wissen, ob sie sich bei Ihnen fachlich und persönlich weiterentwickeln können. Dahinter muss nicht immer ein großes Weiterbildungsbudget stehen.

Mögliche Maßnahmen:

- Einarbeitungsplan und feste Ansprechpartner
- Schulungen zu internen Abläufen und Produkten
- Gezielte Weiterbildungen, die zur Tätigkeit passen
- Übernahme von Kosten oder Freistellung für Kurse, wenn möglich
- Entwicklungsperspektiven, z. B. mehr Verantwortung oder Spezialisierung

Wichtig ist, dass Entwicklung nicht nur versprochen, sondern konkret geplant wird.

durch Planbarkeit oder Entwicklungsmöglichkeiten.

Positives Arbeitsklima und Inklusion

Ein gutes Arbeitsklima ist für viele Bewerber ein entscheidender Faktor. Es entsteht im Alltag durch Zusammenarbeit, Kommunikation und den Umgang miteinander.

Achten Sie auf:

- einen respektvollen Umgangston
- klare Zuständigkeiten und nachvollziehbare Entscheidungen
- eine offene Kommunikation bei Fehlern und Konflikten
- Wertschätzung und Feedback
- ein Onboarding, das neue Mitarbeiter nicht „ins kalte Wasser“ wirft

Auch Inklusion ist ein wichtiges Thema. Inklusion bedeutet, dass alle Beschäftigten unabhängig von Alter, Geschlecht, sexueller Orientierung, Herkunft, Behinderung oder Lebenssituation fair behandelt werden und sich im Team einbringen können. Das beginnt bei einer neutralen Sprache in der Stellenausschreibung und setzt sich im Arbeitsalltag fort. Inklusion bedeutet auch, sich an Gesetze zu halten, wie z. B. an das Grundgesetz, das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz oder an das Behindertengleichstellungsgesetz. Geben Sie Diskriminierung keine Chance! Eine Unternehmenskultur, die darauf baut, die Inklusion und Diversität fördert, profitiert von einem gestärkten, produktiven Miteinander.

05

Die besten Tipps für eine gelungene Stellenausschreibung



Um den passenden Mitarbeiter zu finden, müssen Sie natürlich vor allem wissen, was er können muss und wie Sie geeignete Kandidaten erreichen. Das hört sich einfach an. Aber Vorsicht: Gerade bei der Stellenausschreibung drohen einige rechtliche Fallstricke.

Anforderungsprofil: Was muss und was sollte der Mitarbeiter können?

Im Anforderungsprofil sammeln Sie die fachlichen und persönlichen Anforderungen. Sie nutzen es beim Formulieren der Stellenausschreibung, bei der Vorauswahl der Bewerbungen und manchmal auch im Bewerbungsgespräch. Es lohnt sich deshalb, hier etwas Zeit für eine objektive Betrachtung zu investieren.

Im nächsten Schritt sollten Sie die gesammelten Anforderungen gewichten (z. B. in „sehr wichtig“, „wichtig“ und „wünschenswert“). Nun können Sie jede eingehende Bewerbung anhand dieses objektiven Anforderungsprofils bewerten.

Anforderungsprofil



Fachliche Aspekte

- Welcher Schulabschluss ist mindestens nötig?
- Welche Berufsausbildung muss der Bewerber haben?
- Gibt es ähnliche Ausbildungsberufe, die auch in Frage kommen, wenn ja welche?
- Braucht er eine besondere Weiterbildung?
- Ist Berufserfahrung erforderlich, wenn ja, wie viel?
- Sind weitere Qualifikationen erforderlich (z. B. LKW-Führerschein, CNC-Kenntnisse, spezielle IT-Kenntnisse)?
- Sind bestimmte Sprachkenntnisse erforderlich? Muss er z. B. nur deutsch sprechen oder auch fehlerfrei schreiben können?



Persönliche Aspekte

- Ist besonderes Organisationstalent erforderlich?
- Muss er gut auf Menschen zugehen können?
- Braucht er besonderes Einfühlungsvermögen?
- Muss er Verhandlungskompetenz haben?
- Muss er körperlich besonders belastbar sein?



Stellenbezogene und organisatorische Aspekte

- Wann soll er die Arbeit aufnehmen und wann muss er spätestens anfangen?
- Was möchten Sie zahlen und wie sieht Ihr Verhandlungsspielraum aus?
- Welche alternativen Leistungen/Vergünstigungen (Lohnzusatzleistungen, materielle Leistungen) können Sie ihm anbieten?

Stellenausschreibung: Diese Möglichkeiten haben Sie

Empfehlungen und Aushang

Suchen Sie einen Mitarbeiter ohne Berufserfahrung, fragen Sie in der Berufsschule, Fachschule oder Fachhochschule nach, ob Sie Ihre Ausschreibung dort veröffentlichen dürfen.

Agentur für Arbeit

Bei der Agentur für Arbeit können Sie nach einer einmaligen, kostenlosen Registrierung:

- Ihr Unternehmen vorstellen,
- Ihre Stellenausschreibung selbst erfassen und veröffentlichen sowie diese
- mit Bewerberprofilen abgleichen.

Zusätzlich können Sie den Arbeitgeber-Service der Agentur für Arbeit nutzen. Dort erhalten Sie auf Wunsch Unterstützung bei der Formulierung der Stellenanzeige, bei der Auswahl geeigneter Suchwege und bei der Bewerbervorauswahl.

Wenn Sie eine Vermittlung wünschen, sollten Sie die wichtigsten Eckdaten der Stelle vorab bereithalten, z. B. Tätigkeiten, Arbeitszeitmodell, gewünschter Eintrittstermin und Vergütungsspanne. So kann die Agentur passende Bewerberprofile gezielter vorschlagen.

» Tipp

Vorsicht vor der unüberlegten Einstellung eines Freundes.

Zusammenzuarbeiten ist etwas anderes, als gemeinsam die Freizeit zu verbringen. Ihm zu kündigen, falls es nicht funktioniert, ist besonders schwer.

» Tipp

Sie finden die Jobbörse unter:

<https://www.arbeitsagentur.de/bewerberboerse/>

Print-Stellenanzeigen

Die klassische Stellenanzeige in Printmedien ist vor allem für regionale Unternehmen immer noch ein gutes Instrument. Bei vielen Tageszeitungen können Sie entscheiden, ob Ihre Ausschreibung nur in der Druckausgabe, im Online-Stellenmarkt der Zeitung oder in beiden Versionen erscheint. Außer in Tageszeitungen können natürlich auch Inserate in regionalen Verbands- oder Branchenmedien (IHK, Bäckerinnung etc.) erfolgreich sein. Auch manche, nicht nur auf Werbung ausgerichtete Wochenzeitungen enthalten ausführliche, interessante Stellenmärkte. Für die Suche nach einem erfahrenen Mitarbeiter bietet sich auch die Ausschreibung in einer Fachzeitschrift an. Da Fachzeitschriften in der Regel höchstens monatlich erscheinen, müssen Sie hier mit einem längeren Bewerbungsverfahren rechnen.

Online-Stellenanzeigen

Sind Sie z. B. bei Facebook, Xing oder LinkedIn vertreten, können Sie Ihr Netzwerk nutzen. Auch die Homepage Ihres Betriebs bietet sich zur Mitarbeitersuche an.

Außerdem stehen Ihnen zahlreiche Online-Jobbörsen zur Verfügung. Manche sind bundesweit, andere eher regional orientiert, wieder andere auf bestimmte Branchen spezialisiert. Einige bieten nur die bloße Stellenveröffentlichung, andere zahlreiche Zusatzleistungen. Entsprechend unterschiedlich sind die Kosten. Online-Jobbörsen haben einige Vorteile:

- Die Ausschreibung wird tagesaktuell veröffentlicht.
- Sie ist wochenlang präsent.
- Sie bekommen, z. B. über E-Mail, schnell Kontakt zu Bewerbern.
- Teilweise können Sie auf Bewerberdatenbanken zugreifen und selbst nach geeigneten Kandidaten suchen.
- Manche enthalten ein Tool zum Bewerbermanagement, mit dem Sie eingehende Bewerbungen sammeln und Einladungen und Absagen vornehmen können.

Tipp

Wenn Sie einen Auszubildenden suchen, bieten sich die kostenlosen Online-Ausbildungsbörsen der für Ihren Betrieb zuständigen Kammer oder Innung an.

Das passende Medium – Entscheidungskriterien

Welcher der oben beschriebenen Wege für Sie der Beste ist, ist abhängig von verschiedenen Faktoren. Sie sollten sich daher vor allem das Profil Ihres Wunschkandidaten anschauen und überlegen, wie Sie diesen am besten erreichen. Einige Faktoren, die die Auswahl des geeigneten Mediums mitbestimmen, sind:

- Alter Ihres Wunschbewerbers,
- die Ausrichtung der Branche – eher traditionell oder sehr modern,
- evtl. benötigte Spezialkenntnisse, speziellen Qualifikationen,
- Suchgebiet, das Sie abdecken möchten sowie
- Ihr Budget.

Möchten Sie bevorzugt Bewerber aus der Region erreichen, bietet sich die örtliche Presse an. Suchen Sie im gesamten Bundesgebiet, schalten Sie Anzeigen in gängigen Jobbörsen. Sie können auch mehrere Medien gleichzeitig nutzen oder geschickt kombinieren.

» Beispiel

Sie platzieren die ausführliche Ausschreibung auf Ihrer Homepage und verweisen in einer Kurzanzeige in der Printausgabe der Tageszeitung darauf.

Das macht eine gute Stellenanzeige aus

Inhalt

Schauen Sie sich die Stellenanzeigen anderer Betriebe genau an, bevor Sie mit der Gestaltung Ihrer Stellenanzeige beginnen. Notieren Sie sich, was Sie besonders anspricht und was Ihnen missfällt. Grundsätzlich gehören folgende Informationen in eine Stellenausschreibung:

- Vorstellung des Unternehmens (Branche, Schwerpunkte).
- Die wichtigsten Anforderungen aus dem Anforderungsprofil; klare Unterscheidung zwischen unbedingt erforderlichen und „nur“ wünschenswerten Kenntnissen.
- Ggf. eine genauere Beschreibung des Aufgabengebiets.
- Bei Teilzeit ggf.: An welchen Tagen/zu welchen Zeiten.
- Eventuelle Befristung der Stelle.
- Das gewünschte Eintrittsdatum.
- Was Sie Besonderes bieten, z. B. gründliche Einarbeitung, eigenverantwortliches Arbeiten, Homeoffice oder Vergünstigungen.
- Je nach Stellenprofil empfiehlt es sich, die Entgeltvorstellung des Bewerbers zu erfragen. Bewerber mit zu hohen Entgeltwünschen können so frühzeitig aussortiert werden.
- Welchen Bewerbungsweg Sie wünschen, per Post und/oder per E-Mail.

» Tipp

Stellenausschreibungen ohne Nennung des Betriebs, nur mit Telefonnummer, einer nichtssagenden E-Mail-Adresse oder unter Chiffre wirken abschreckend und unseriös.

Formulierung

Ergibt sich Ihre Branche schon aus dem Firmennamen (z. B. Getränke-Maier), können Sie sich eine detaillierte Betriebsbeschreibung sparen. Suchen Sie z. B. eine Bäckereifachverkäuferin oder einen Taxifahrer, versteht sich die Tätigkeit von selbst. Informieren Sie den Leser über alles, was er bei seiner Bewerbung wissen sollte, aber langweilen Sie ihn nicht. Vermeiden Sie nichtssagende Begriffe wie „leistungsgerechte Vergütung“.

Auch sollten Sie bei Ihrer Stellenanzeige darauf achten, alle Geschlechter miteinzubeziehen und die Stellenanzeige so neutral wie möglich zu verfassen. Das ist ein Baustein, um sich vor eventuellen Klagen von abgelehnten fachlich und persönlich passenden Bewerbern zu schützen, die sich aufgrund des fehlenden Zusatzes „m/w/d“ (männlich/weiblich/divers) diskriminiert fühlen.

Muster für eine einfache Stellenausschreibung:

Für meine neu eröffnete Kleintierpraxis suche ich:

**Eine/n Tiermedizinische/n
Fachangestellte/n (m/w/d)**

Bewerbung bitte per Mail
oder schriftlich an:

Kleintierpraxis Sandra Muster
Wiesenweg 6, 12345 Muster
bewerbung@kleintierpraxismuster.de

┌ ┐
LOGO
└ ┘

Layout

Wie groß Ihre Anzeige sein sollte, hängt wesentlich davon ab, wie viel Text Sie unterbringen müssen. Um nicht unterzugehen, sollte sie nicht zu klein sein. Achten Sie darauf, dass Sie folgende Kriterien erfüllt:



Lesefreundlicher Text

(z. B. längere Texte in kurze Absätze aufteilen.)

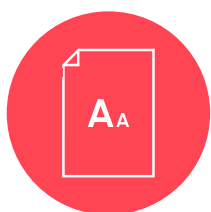


Gut lesbare Schrift und Schriftgröße



Logo einarbeiten

Sie erreichen damit Aufmerksamkeit und schaffen einen gewissen Wiedererkennungswert.



Schwarzer Text auf weißem Hintergrund

Möglichst schwarz auf weißem Hintergrund schreiben. Ein bunter Hintergrund oder eine bunte Schrift mag im Entwurf gut aussehen, ist aber auf dem Bildschirm und in der Zeitung meist schlecht lesbar und wirkt häufig unseriös.

Tipp

Lassen Sie Ihren Entwurf über Nacht liegen und sehen Sie ihn sich nochmal in Ruhe an. Mit etwas Abstand können Sie ihn besser beurteilen und eventuelle Tippfehler fallen auf.

Rechtliche Hürden (Teilzeit, AGG)

Das allgemeine Gleichbehandlungsgesetz verbietet die Diskriminierung von Bewerbern aufgrund Ihrer Rasse, der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität. Für die Mitarbeitersuche heißt das z. B.:

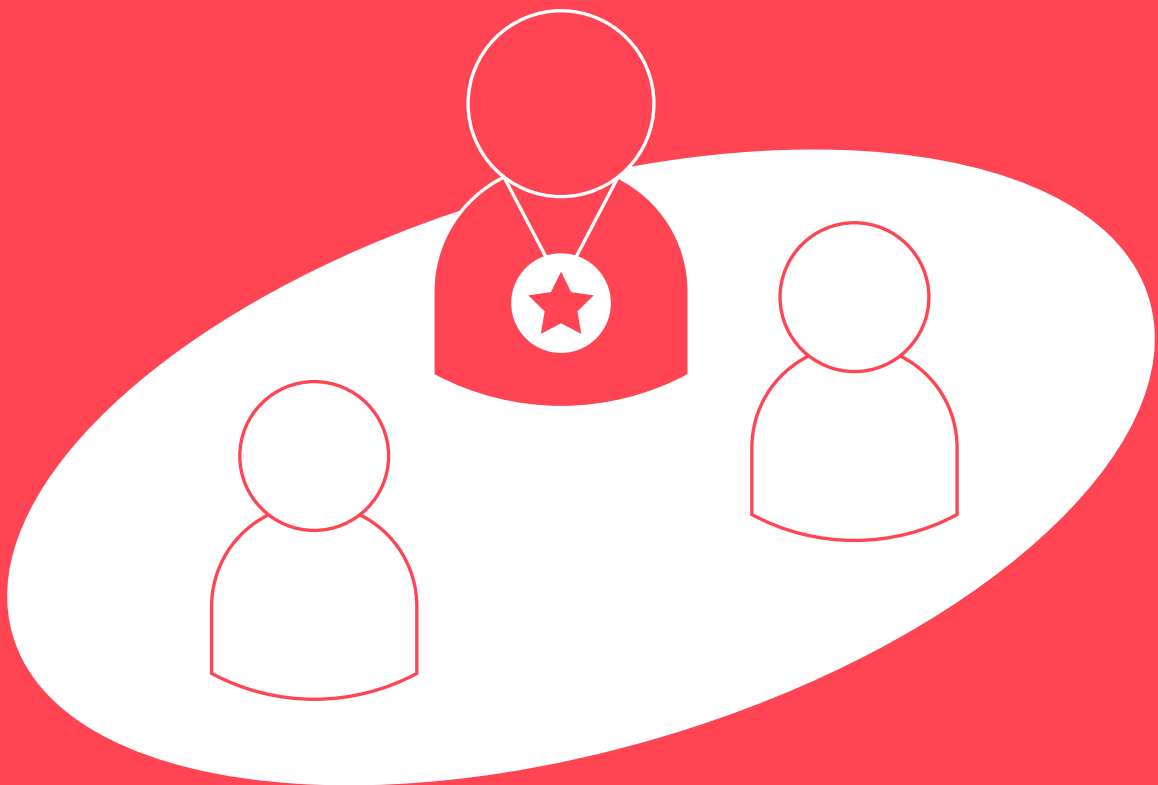
- Alle Geschlechter ansprechen, z. B. indem Sie die Tätigkeitsbezeichnung mit dem Zusatz „/in“ und „m/w/d“ versehen.
Ausnahme: Das Geschlecht ist unverzichtbare Voraussetzung für die Arbeit.
- Keine Altersbeschränkung vorgeben, weder „ab 30 Jahre“, noch unter „50 Jahre“, noch „zwischen 30 und 40“ oder „jung“. Auch „im ersten Berufsjahr“ sehen Gerichte als benachteiligend an.

Ein „benachteiligter“ Bewerber kann Entschädigung einklagen. Die Stellenausschreibung ist dann Indiz dafür, dass der Bewerber z. B. wegen seines Alters nicht zum Vorstellungsgespräch eingeladen wurde. Die Gerichte prüfen aber, ob sich der Bewerber ernsthaft beworben hat oder nur auf Entschädigung aus war.

Lässt sich ein Vollzeitarbeitsplatz auch in Teilzeitarbeitsplätze aufteilen, ist er nach dem Teilzeit- und Befristungsgesetz auch so auszuschreiben.

06

Bewerberauswahl: So gehen Sie vor



Sind viele Bewerbungen eingegangen, sortieren Sie die Unterlagen anhand Ihres Anforderungsprofils in 3 Kategorien vor:

- Bewerber, die z. B. wegen des Erscheinungsbildes der Bewerbung, der unpassenden Qualifikation oder zu hohen Gehaltsvorstellungen ausscheiden, sagen Sie gleich ab.
- Bewerber, die prinzipiell in Frage kommen, Sie aber auf den ersten Blick weniger überzeugt haben, bitten Sie mit einem Zwischenbescheid um etwas Geduld. Finden Sie unter den Eingeladenen doch nicht den passenden Bewerber, können Sie diese Unterlagen später noch einmal genauer prüfen.
- Die interessantesten Bewerber laden Sie zu einem Vorstellungsgespräch ein.

➤ Achtung

Machen Sie sich nie Notizen in den Bewerbungsunterlagen! Unterstreichen und markieren Sie nichts. Sie müssen die Unterlagen (mit Ausnahme des Anschreibens) auf Ihre Kosten unversehrt zurückgeben. Lässt Ihre Notiz Rückschlüsse auf eine Diskriminierung zu, kann der Bewerber Entschädigung fordern. Wenn Sie sich Notizen z. B. im Lebenslauf machen wollen, kopieren Sie ihn vorher.

Bewerbungen sichten und bewerten

Bestandteile, Aussehen und Form

Zu einer vollständigen Bewerbung gehören:

- Anschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Arbeitszeugnisse
- Praktikumsnachweise
- Weiterbildungszertifikate
- Ausbildungsabschlusszeugnis
- Schulabschlusszeugnis

Einige Unternehmen fordern keine Anschreiben mehr. Ihnen genügen die Informationen aus dem Lebenslauf und den Zeugnissen bzw. den erworbenen Zertifikaten. Überlegen Sie sich, ob Ihnen ein Anschreiben wichtig ist. Wenn nicht, lassen Sie mögliche Bewerber in der Stellenanzeige wissen, dass Sie auf ein Anschreiben verzichten.

In Deutschland ist es zudem üblich, ein Bewerbungsfoto beizulegen. Sollten Sie Bewerbungen aus dem Ausland erhalten, wundern Sie sich nicht, wenn das Foto fehlt. In manchen Ländern gehören Fotos aus Diskriminierungsgründen nicht in eine Bewerbung.

Auch an der Form und dem Aussehen der einzelnen Dokumente können Sie manchmal schon viel über den Kandidaten erfahren. Ist er ordentlich oder chaotisch? Ist er ungewöhnlich kreativ (z. B. in seinen Formulierungen oder ggf. Arbeitsproben)?

» Tipp

Prüfen Sie, ob die Bewerbung vollständig ist. Fehlt z. B. das Arbeitszeugnis, notieren Sie das und fragen spätestens im Vorstellungsgespräch danach. Vielleicht hat er es nur noch nicht erhalten.

Anschreiben und Lebenslauf

Aus dem Anschreiben sollten Sie folgende Informationen bekommen:

- Auf welche Ausschreibung und Stelle sich der Bewerber bewirbt.
- Warum er eine (neue) Stelle sucht.
- Über welche Fähigkeiten und / oder Kenntnisse er verfügt.

Das Anschreiben sollte auf ein Blatt passen und auf Ihre Ausschreibung eingehen. Wie sich der Bewerber im Anschreiben darstellt, steht ihm frei. Ist es so allgemein gehalten, dass es zu jedem Betrieb oder zu jeder Stelle passt, können Sie meist daraus schließen, dass sich der Bewerber wenig Gedanken über Ihr Unternehmen und Ihre Ausschreibung gemacht hat. Vielleicht können Sie dem Anschreiben auch Interessantes über die Selbsteinschätzung des Bewerbers entnehmen oder über seine Wortgewandtheit.

Der Lebenslauf zeigt Ihnen in Tabellenform neben einigen privaten Daten den schulischen und beruflichen Werdegang des Bewerbers. Sie erfahren mehr zu folgenden Punkten:

- Welchen Schulabschluss der Bewerber hat.
- Über welche Ausbildung und Weiterbildung er verfügt.
- In welchen Unternehmen und Branchen er gearbeitet hat.
- Welche Tätigkeiten er dort verrichtet hat.

Aussagekräftig können z. B. unerklärte Lücken oder häufige Stellenwechsel in kurzen Abständen sein. Ist bei einem ansonsten passenden Bewerber der Grund nicht ersichtlich, machen Sie eine Notiz und haken im Bewerbungsgespräch nach.

Zeugnisse

Arbeitszeugnisse müssen der Wahrheit entsprechen und gleichzeitig wohlwollend sein. Um alles richtig zu machen, nutzen viele Arbeitgeber vorgefertigte Textbausteine und Standardformulierungen, z. B. bei der Leistungsbeurteilung:

Beispiel Notenskala:

Note 1: ... stets zu unserer vollsten Zufriedenheit.

Note 2: ... stets zu unserer vollen Zufriedenheit.

Note 3: ... zu unserer vollen Zufriedenheit.

Note 4: ... zu unserer Zufriedenheit.

Note 5: ... in der Regel zu unserer Zufriedenheit.

Negative Aussagen werden in Arbeitszeugnissen häufig durch Weglassen oder spezielle Begriffe getroffen. Bei einem guten Mitarbeiter wird z. B. das Ausscheiden bedauert. War der Arbeitgeber dagegen nicht zufrieden, lässt er diese Aussage weg. Der Haken: Selbst bei größeren Unternehmen müssen Sie davon ausgehen, dass der Verantwortliche die schwierige Zeugnissprache nicht rechtssicher beherrscht. Aufschlussreicher sind oft die Zeugnisse kleiner Betriebe, die genau so formulieren, wie sie es meinen.

Prüfen Sie, ob die Zeugnisse durchgehend gut sind (bei mehreren Arbeitgebern) und achten Sie auf „krumme“ Austrittsdaten. Weil ein längeres Arbeitsverhältnis nur zum 15. oder zum Monatsende gekündigt werden kann, ist ein Ausscheiden z. B. zum 8. eines Monats Indiz für eine fristlose Kündigung. Ausführlichere Informationen zum Thema „Arbeitszeugnis“ finden Sie in Kapitel 13.

➤ Achtung

Sollten Sie jetzt auf die Idee kommen, einfach beim früheren Arbeitgeber nachzufragen, müssen wir Ihnen dringend abraten. Das dürfen Sie nur, wenn der Bewerber es Ihnen ausdrücklich anbietet.

Tipps zum Einladen und Absagen

Einladung zum Vorstellungsgespräch

Nach der Vorauswahl laden Sie Ihre Favoriten zu einem Vorstellungsgespräch ein. Sie können telefonisch, per E-Mail oder Brief einladen.

Ihre Einladung sollte enthalten:

- Datum und Uhrzeit des Vorstellungsgesprächs.
- Ort des Vorstellungsgesprächs. Bei Bedarf genauere Informationen (z. B. „hinter dem Großkino“ oder „Parkmöglichkeiten finden Sie...“).
- Bitte um Terminbestätigung per Telefon oder E-Mail.
- Hinweis zu Vorstellungskosten (z. B.: Fahrtkostenübernahme).

Laden Sie zum Gespräch ein, müssen Sie die Vorstellungskosten erstatten. Dazu gehören z. B.:

- Kosten für öffentliche Verkehrsmittel (U-Bahn, Bus, Bahn) oder für die Fahrt mit dem PKW.
- Hotelkosten, wenn die An- und Abreise nicht an einem Tag möglich ist.
- Das Taxi vom und zum Bahnhof.
- Bei entsprechend langer Abwesenheit vom Wohnort: Verpflegungskosten in Höhe der steuerfreien Pauschalen für den Verpflegungsmehraufwand bei Dienstreisen.

» Tipp

Wählen Sie bei der Einladung per E-Mail einen unmissverständlichen Betreff wie z. B. „Vorstellungsgespräch“, damit Ihre E-Mail nicht übersehen wird.

» Tipp

Sie können die Erstattung der Vorstellungskosten ganz ausschließen oder einschränken. Das müssen Sie aber vorher und ausdrücklich erklären, aus Beweisgründen am besten im Einladungsschreiben.

Muster für ein Einladungsschreiben:

Kleintierpraxis
Sandra Muster
Musterstraße 1
1111 Musterstadt

Musterstadt, 23.01.2024

Empfänger
Musterstraße 2
2222 Musterdorf

Einladung zum Vorstellungsgespräch

Sehr geehrte(r) Frau/Herr ...,

Ihre Bewerbung hat mir sehr gut gefallen. Jetzt möchte ich Sie gerne näher kennenlernen und lade Sie zu einem Vorstellungsgespräch ein:

Dienstag, 13.2.2024, 9.30 Uhr
1111 Musterstadt, Musterstraße 1

Bitte bestätigen Sie mir den Termin telefonisch oder per E-Mail unter info@mustermail.de. Sollten Sie verhindert sein, können wir gerne einen anderen Termin vereinbaren. Reisekosten werden nicht erstattet. Ich freue mich auf Ihr Kommen.

Mit freundlichen Grüßen



Kleintierpraxis Sandra Muster

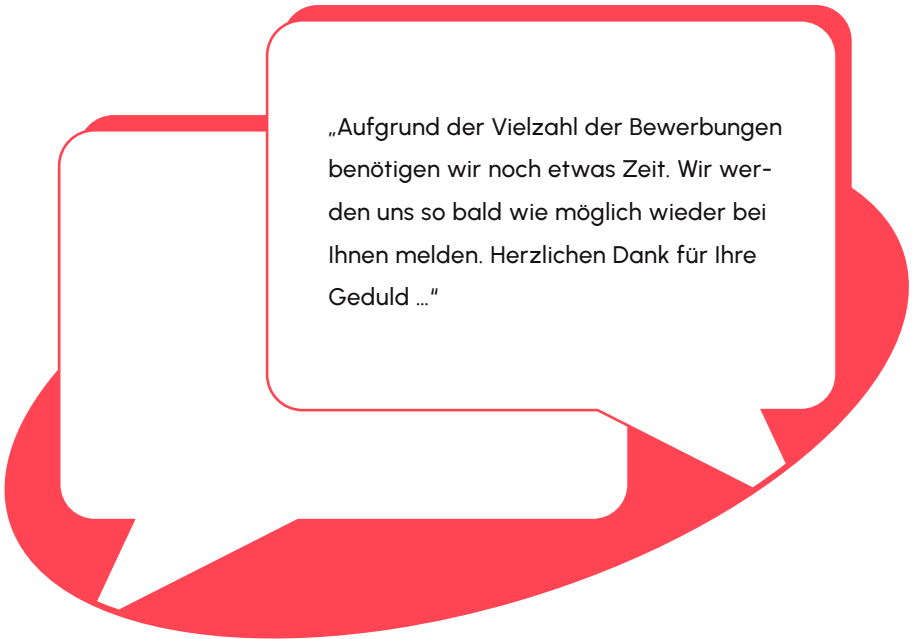
» Tipp

Erhalten Sie eine Bewerbung von einer Person, die sich als divers bezeichnet, nutzen Sie als geschlechtsneutrale Anrede ganz einfach den Vor- und Nachnamen. Beispiel: „Guten Tag Kim Muster-mensch ...“

Zwischenbescheid und Absage

Haben Sie sehr viele Bewerbungen erhalten oder verzögert sich die Mitarbeitersuche, informieren Sie die Bewerber in einem sogenannten Zwischenbescheid.

» Beispiel



„Aufgrund der Vielzahl der Bewerbungen benötigen wir noch etwas Zeit. Wir werden uns so bald wie möglich wieder bei Ihnen melden. Herzlichen Dank für Ihre Geduld ...“

Halten Sie sich kurz, wenn Sie einem Bewerber vor oder nach einem Vorstellungsgespräch absagen. Eine Absage ist nicht erfreulich, egal wie ausführlich und nett sie formuliert ist. Mit der Absage senden Sie die Bewerbungsunterlagen – mit Ausnahme des Anschreibens – zurück, wenn Sie diese per Post und nicht auf elektronischem Wege erhalten haben. Elektronisch übersandte Bewerbungsunterlagen löschen Sie unverzüglich. Haben Sie die Erstattung der Vorstellungskosten nicht ausgeschlossen, nehmen Sie die Zahlung jetzt vor.

Achtung

Begründen Sie die Absage nicht. Würde sich z. B. daraus schließen lassen, dass Ihnen der Bewerber zu jung oder zu alt war, drohen Entschädigungsansprüche wegen Diskriminierung. Werden Sie direkt gefragt, können Sie sagen, dass ein anderer Bewerber noch besser geeignet war.

Absageschreiben

Muster für ein Absageschreiben
ohne Vorstellungsgespräch:

Musterstadt, 23.01.2024

Kleintierpraxis
Sandra Muster
Musterstraße 1
1111 Musterstadt

Empfänger
Musterstraße 2
2222 Musterdorf

Ihre Bewerbung

Sehr geehrte(r) Frau/Herr

in die nächste Runde haben Sie es dieses Mal leider nicht geschafft.

Ich bedauere das sehr und wünsche Ihnen, dass Sie bald die für Sie passende Anstellung finden.

Mit freundlichen Grüßen


Kleintierpraxis Sandra Muster

Muster für ein Absageschreiben
nach Vorstellungsgespräch:

Musterstadt, 23.01.2024

Kleintierpraxis
Sandra Muster
Musterstraße 1
1111 Musterstadt

Empfänger
Musterstraße 2
2222 Musterdorf

Ihre Bewerbung

Sehr geehrte(r) Frau/Herr

Sie haben sich bei mir beworben und es bis in die Vorstellungsrunde geschafft. Leider muss ich Ihnen trotzdem absagen.

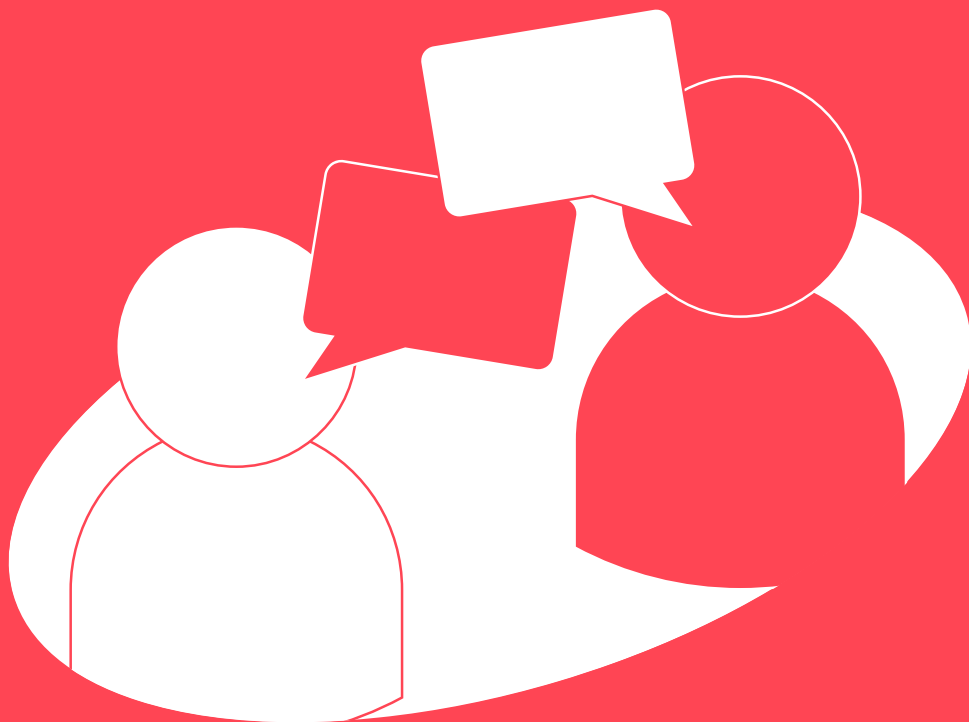
Ich bedauere das sehr und wünsche Ihnen, dass Sie bald die für Sie passende Anstellung finden.

Mit freundlichen Grüßen


Kleintierpraxis Sandra Muster

07

So führen Sie ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch



Ob Sie im Vorstellungsgespräch erfahren, was Sie wissen möchten (und ob Sie ehrliche Antworten auf Ihre Fragen erhalten), hängt entscheidend von Ihrem Vorgehen ab. Grundvoraussetzung ist in jedem Fall, dass Sie ...

- ... das Vorstellungsgespräch gut vorbereiten,
- ... für einen strukturierten Ablauf sorgen und
- ... wissen, was Sie fragen dürfen.

Gerade beim letzten Punkt sind viele Unternehmer immer wieder überrascht, welche Fragen im Vorstellungsgespräch verboten sind. Wer das nicht weiß, riskiert, dass der informierte Bewerber auf solche Fragen die Unwahrheit sagt – und damit auch noch völlig im Recht ist. Deshalb ist es wichtig, sich aus den erlaubten Fragen ein so solides Gesamtbild zu verschaffen wie möglich.

Vorbereitung und Ablauf

Als Arbeitgeber führen Sie den Bewerber durch das Vorstellungsgespräch. Dazu sollten Sie folgende Punkte beachten:



Genügend Zeit einplanen: Bei einem Sachbearbeiter 45 bis 60 Minuten, bei einer Aushilfe reichen 30 Minuten. Planen Sie unbedingt Pausen zwischen den einzelnen Kandidaten ein, damit Sie durchatmen und das vorherige Gespräch sacken lassen können.



Nehmen Sie sich Zeit für ein ungestörtes Gespräch. Vermeidbare Telefonate und andere Unterbrechungen stören die Konzentration und den Gesprächsverlauf. Und: Sie machen einen schlechten Eindruck beim Bewerber.



Notieren Sie sich offene Fragen. Vielleicht wissen Sie noch nicht genau, welches Aufgabengebiet der Bewerber bei seinem derzeitigen Arbeitgeber hat oder Sie möchten Lücken im Lebenslauf klären.



Bereiten Sie Standardfragen vor, auf die Sie während des Gesprächs zurückgreifen können.

» Tipp

Prüfen Sie vorab, ob Sie Ihre Fragen so stellen dürfen. Eine Checkliste zulässiger und unzulässiger Fragen finden Sie im folgenden Kapitel „Zulässige und unzulässige Fragen“.

Der folgende Gesprächsleitfaden zeigt Ihnen, wie Sie für den „roten Faden“ in Ihrem Gespräch sorgen.

Leitfaden Vorstellungsgespräch

1. Gesprächsbeginn

2. Vorstellung des Bewerbers

3. Vorstellung des Betriebs

4. Informationen zur ausgeschriebenen Stelle

5. Gesprächsabschluss

Leitfaden Vorstellungsgespräch

So könnte Ihr erstes Vorstellungsgespräch aussehen:

1. Gesprächsbeginn:

Gegenseitige Vorstellung und Begrüßung. Sie bieten dem Bewerber einen Platz und etwas zu trinken an. Einen leichten Einstieg ins Gespräch finden Sie durch etwas „Small Talk“ mit Fragen wie z. B.:

- Haben Sie gut hierher gefunden?
- Wie ich sehe, haben Sie den Stau auf der B5 gut überstanden oder kennen Sie eine gute Ausweichstrecke?
- Waren Sie am Wochenende auch auf dem Stadtfest? Wie hat es Ihnen gefallen?

Dann erklären Sie dem Bewerber ...

- ... den geplanten Gesprächsverlauf.
- ... dass er bei jedem Gesprächspunkt Gelegenheit erhalten wird, seinerseits Fragen zu stellen.
- ... dass Sie den Inhalt vertraulich behandeln und das auch von ihm erwarten.
- ... dass Sie sich während des Gesprächs Notizen machen möchten und er das gerne auch tun kann.

2. Vorstellung des Bewerbers

Jetzt bitten Sie den Bewerber, Ihnen seinen bisherigen beruflichen Werdegang in eigenen Worten zu schildern. Haken Sie bei Unklarheiten nach, aber lassen Sie ihn – wenn möglich – zuerst fertig erzählen. Anschließend stellen Sie Ihre Fragen.

» Tipp

Ein erstes Kennenlernen kann auch mittels Videocall oder telefonisch stattfinden. So verschaffen Sie sich einen ersten Eindruck, ohne dass der Bewerber extra dafür anreisen muss.

Mögliche Fragen im Vorstellungsgespräch

Warum waren sie bei Firma X nur 8 Monate?

Welche Erwartungen haben Sie an diese Stelle?

Würden Sie diesen Beruf noch einmal wählen?

Warum möchten Sie sich jetzt verändern?

Welche Hobbys haben Sie?

Mögen Sie Routinearbeiten oder suchen Sie nach neuen Herausforderungen?

Hatten Sie schon einmal einen Vorgesetzten, der Sie besonders beeindruckt hat? Wenn ja, wodurch?

Wie sieht ein typischer Tagesablauf in Ihrer jetzigen Position aus?

Was tun Sie, um sich zu entspannen?

Wie würden Sie Ihren Arbeitsstil beschreiben?

Was ist Ihnen bei Ihrem Arbeitgeber wichtig?

Was hat Sie an meiner Ausschreibung besonders angesprochen?

Wie gehen Sie vor, wenn ein Kunde reklamiert?

Wenn Sie sich persönlich beschreiben würden, welche Eigenschaften zeichnen Sie aus?

Was möchten Sie bei mir verdienen?

Arbeiten Sie lieber selbstständig oder auf Anweisung?

3. Vorstellung des Betriebs

Ist Ihr Betrieb im Internet vertreten oder öfter in der Presse, können Sie den Bewerber zunächst fragen, was er schon über Ihren Betrieb weiß.

Ist Ihr Betrieb z. B. in der Gründungsphase und noch wenig bekannt, stellen Sie ihn vor. Erläutern Sie, was Sie herstellen, verkaufen oder welche Dienstleistung Sie erbringen. Sagen Sie ihm, welche Besonderheiten gegenüber der Konkurrenz bestehen, ggf. auch, warum Sie sich selbstständig gemacht haben.

4. Information zur ausgeschriebenen Stelle

Jetzt informieren Sie den Bewerber im Detail über die zu besetzende Stelle, z. B.:

- um welche Aufgaben es im Einzelnen geht,
- ob Sie in den nächsten Monaten weitere Mitarbeiter einstellen werden,
- ob er weitgehend selbstständig arbeiten soll oder auf Anweisung,
- wie Sie die Einarbeitung gestalten.

Informieren Sie auch über wichtige Vertragsfragen, z. B.:

- dass Sie zunächst einen befristeten Vertrag abschließen möchten und ob konkrete Aussichten auf eine anschließende Dauerbeschäftigung bestehen,
- die wöchentliche Arbeitszeit,
- dass für Ihre Branche ein allgemeinverbindlicher Tarifvertrag gilt und was dieser beinhaltet.

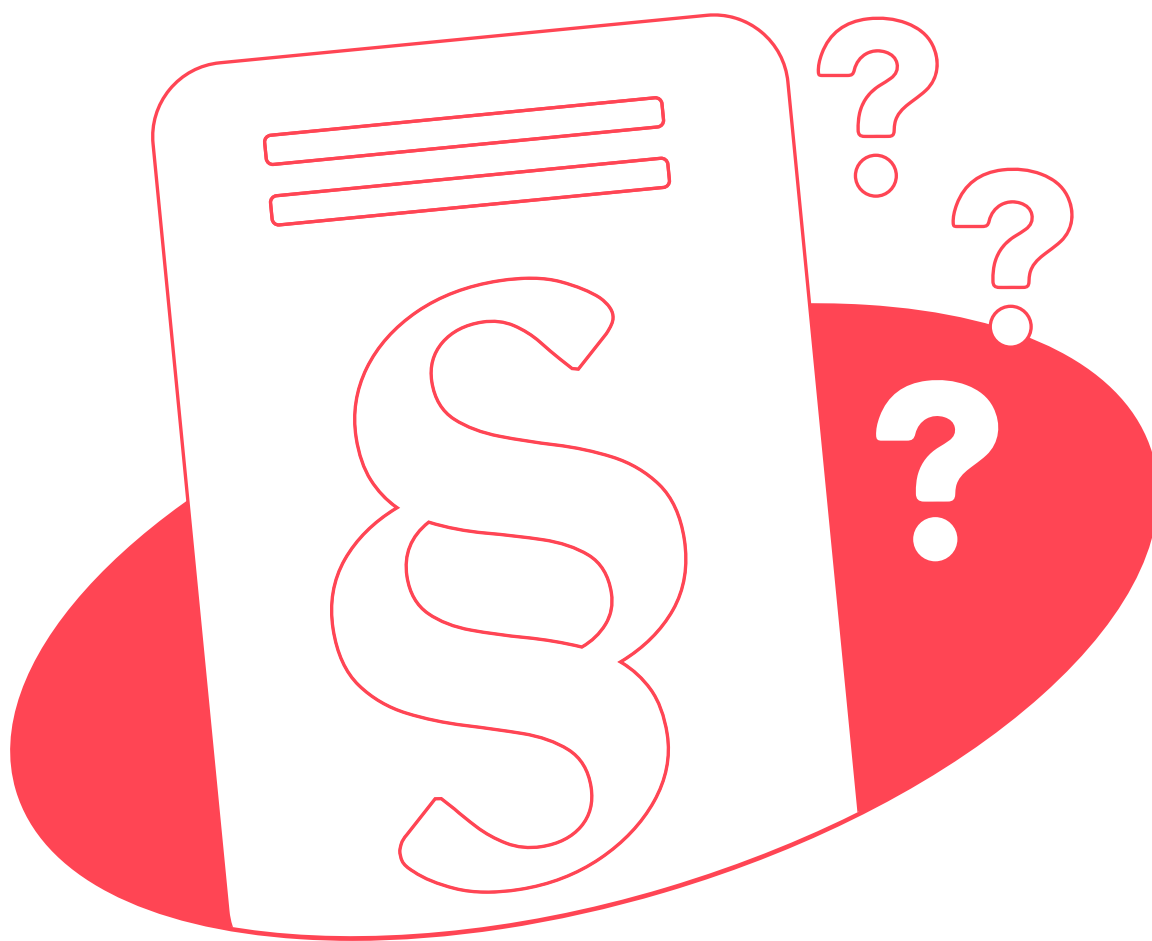
Wenn Sie kein zweites Vorstellungsgespräch vorgesehen haben, teilen Sie ihm an dieser Stelle auch die vorgesehenen Vertragsbedingungen mit, z. B. die Dauer der Probezeit und die Zahl der Urlaubstage. Fragen Sie den Bewerber, ob er noch Fragen hat.

5. Gesprächsabschluss

Prüfen Sie anhand Ihrer Notizen, ob alle Fragen geklärt sind. Wenn nicht, holen Sie das nach. Sagen Sie dem Bewerber, wie Sie weiter vorgehen (z. B. dass Sie Gespräche mit weiteren Kandidaten haben und dann eventuell zu einem zweiten Gespräch einlade oder sich in einem bestimmten Zeitraum melden). Bedanken Sie sich für sein Kommen und das Gespräch und verabschieden Sie sich.

Zulässige und unzulässige Fragen

Manche Fragen dürfen Sie Ihrem Bewerber nicht stellen, weil diese sein Recht „nicht willkürlich ausgefragt zu werden“ verletzen – oder auch weil sie diskriminierend sind. Der Bewerber muss nur die zulässigen Fragen wahrheitsgemäß beantworten. Stellen Sie eine unzulässige Frage, darf er die Antwort verweigern – oder auch folgenlos lügen.



(Un)zulässige Fragen

1. Berufliches Können

Nach den beruflichen Kenntnissen, Ausbildung, Fortbildungen, Zeugnissen und nach dem bisherigen beruflichen Werdegang dürfen Sie uneingeschränkt fragen.

2. Heirat

Nicht erlaubt ist die Frage nach einer geplanten Heirat.

3. Schwangerschaft

Nach einer bestehenden oder geplanten Schwangerschaft dürfen Sie nicht fragen. Eine schwangere Bewerberin, die sich auf eine unbefristete Stelle bewirbt, darf auf diese Frage hin lügen. Entscheidend ist, dass die Bewerberin nach Ablauf des Mutterschutzes in der Lage ist, die vereinbarte Tätigkeit auszuführen.

4. Gesundheit

Nach Krankheiten dürfen Sie nur fragen, wenn die Antwort im speziellen Fall für die Arbeit oder den Betrieb wesentlich ist. So darf z. B. in Pflegeberufen nach einer HIV-Infektion gefragt werden.

5. Schwerbehinderung

Nach einer eventuellen Schwerbehinderung darf nicht gefragt werden.

(Un)zulässige Fragen

6. Religions- oder Parteizugehörigkeit

Nach einer Religions- oder Parteizugehörigkeit dürfen Sie nicht fragen. Das ist nur in sogenannten Tendenzbetrieben (z. B. einer kirchlichen Einrichtung) erlaubt.

7. Gewerkschaftszugehörigkeit

Sie dürfen den Bewerber nicht fragen, ob und in welcher Gewerkschaft er Mitglied ist.

8. Vermögensverhältnisse

Nach seinen Vermögensverhältnissen dürfen Sie nur ausnahmsweise fragen, z. B. wenn er in einem ganz besonderen Vertrauensverhältnis beschäftigt werden soll. Ein Beispiel sind leitende Angestellte, deren Position den Umgang mit Vermögenswerten oder Geld des Arbeitgebers erfordert.

9. Vorstrafen

Danach dürfen Sie nur fragen, wenn Sie im Hinblick auf das Arbeitsverhältnis ein berechtigtes Interesse daran haben. Betreiben Sie z. B. eine Kindertagesstätte, dürfen Sie den Bewerber fragen, ob er wegen eines Sexualdelikts vorbestraft ist. Einen Kassierer dürfen Sie nach Vorstrafen wegen Vermögensdelikten fragen usw.

Was der Bewerber Ihnen von sich aus sagen muss

Der Bewerber hat das Recht, bestimmte Fragen nicht zu beantworten. Genauso hat er aber auch die Pflicht, bestimmte Informationen Ihnen gegenüber ungefragt offenzulegen. So muss er Sie beispielsweise über Umstände informieren, die die gewünschte/geplante Arbeitsleistung wesentlich erschweren oder gar unmöglich machen könnten.

› Beispiel

Ein Bewerber, der vorher bei einem Ihrer Konkurrenten gearbeitet hat, hat mit seinem ehemaligen Arbeitgeber vereinbart, dass er nur eingeschränkt bei einem Wettbewerber arbeiten darf (sogenanntes Wettbewerbsverbot).

Eine Schwerbehinderung muss er Ihnen nur mitteilen, wenn er die vorgesehene Arbeit deshalb nicht oder nicht wie geplant ausführen kann. Die Schwangerschaft muss Ihnen die Bewerberin auch dann nicht mitteilen, wenn Sie die Arbeit wegen eines Beschäftigungsverbots zum Schutz des Kindes zunächst gar nicht aufnehmen kann.

Tipps für die Gesprächsführung

Sorgen Sie für einen zielführenden und angenehmen Gesprächsverlauf. Achten Sie dabei auf folgende Punkte:

- Widmen Sie sich konzentriert dem Bewerber. Lassen Sie sich nicht ablenken und schalten Sie mögliche Störungen von vornherein aus.
- Betonen Sie Ihre Aufmerksamkeit durch Gesten wie Kopfnicken oder ein bestätigendes „Ja“.
- Fragen Sie bei Unklarheiten nach. Am besten wiederholen Sie das Verstandene in eigenen Worten. Dann wird ein eventuelles Missverständnis deutlich und kann gleich geklärt werden.
- Überlassen Sie dem Bewerber den Hauptteil der Redezeit.
- Vermeiden Sie es, den Bewerber durch die Art Ihrer Fragestellung zu beeinflussen. Stellen Sie keine Fragen, die er nur mit ja oder nein beantworten kann.
- Lassen Sie ihn ausreden und bremsen Sie ihn nur, wenn er Ihrer Frage ausweicht oder zu ausschweifend antwortet.
- Lassen Sie kurze Gesprächspausen zu und greifen Sie nur im Notfall ein, indem Sie z. B. weiterführende Fragen stellen oder das bereits Gesagte kurz zusammenfassen.
- Beantworten Sie seine Fragen offen und fragen Sie im Zweifel nach, ob Sie seine Frage ausreichend beantwortet haben.

» Tipp

Erleichtern Sie sich die Arbeit, indem Sie sich die wichtigsten Punkte und Antworten im Vorstellungsgespräch notieren. Vor allem bei mehreren Bewerbern ist es oft schwierig, sich hinterher an Einzelheiten eines bestimmten Gesprächs richtig zu erinnern.

Zweites Vorstellungsgespräch und Zusage

Es ist üblich, z. B. die drei am besten geeigneten Bewerber zu einem zweiten Vorstellungsgespräch einzuladen. Sie können sich so ein noch besseres Bild von den Kandidaten machen. Erschöpfen sich die Leistungen eines Bewerbers z. B. hauptsächlich darin, dass er andere gut von sich überzeugen kann, werden Sie das im zweiten Gespräch leichter erkennen. Da der Überraschungseffekt wegfällt, verhindern Sie auch, dass Sie einen Bewerber z. B. durch sein unerwartetes Auftreten falsch einschätzen.

Im zweiten Gespräch klären Sie noch evtl. aufgetretene Fragen und teilen dem Bewerber Einzelheiten zum Inhalt eines eventuellen Arbeitsvertrags mit, z. B.:

- die Dauer der Probezeit,
- die Anzahl der Urlaubstage,
- das Entgelt, das Sie anbieten.

Sagen Sie dem Bewerber abschließend, wann er mit einer endgültigen Entscheidung rechnen kann. Entscheiden Sie zügig. Falls Sie mehr Zeit brauchen, fragen Sie ihn offen, ob er andere aktuelle Arbeitsangebote hat und wann er Ihre Entscheidung benötigt.

› Beispiel

Ein Bewerber erinnert Sie durch sein Auftreten sehr an einen guten Freund. Das irritiert und verleitet dazu, ihm automatisch die (häufig positiven) Eigenschaften des Freundes zuzuschreiben und andere zu übersehen.

› Tipp

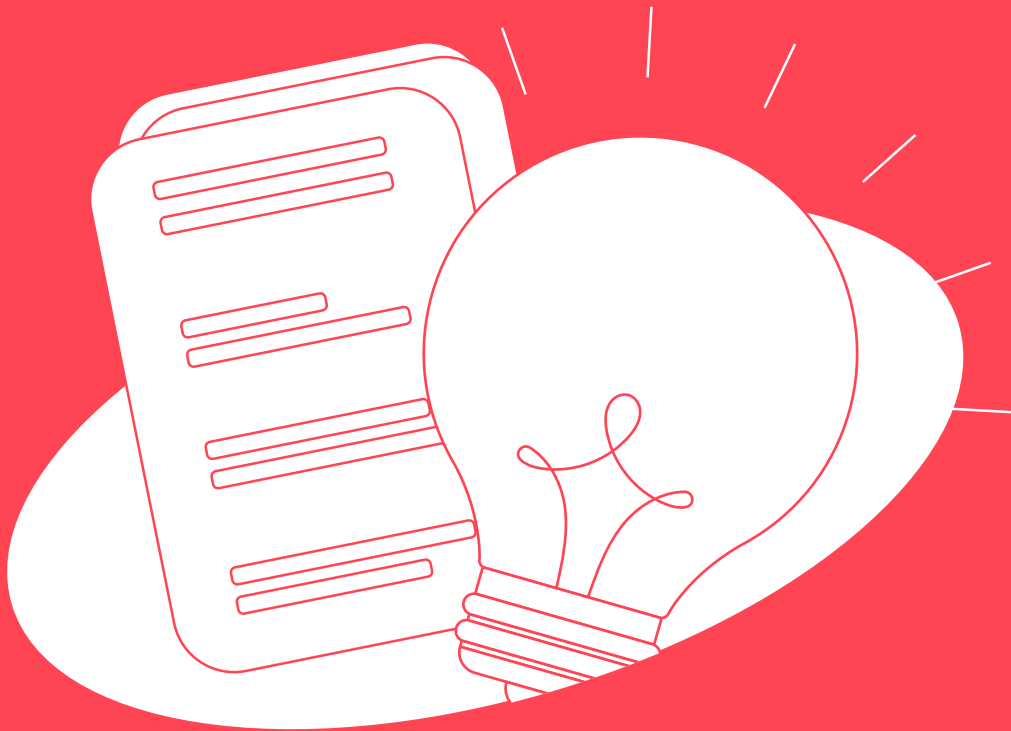
In der Praxis hat es sich auch bewährt, dass der Bewerber das Team kennenlernt, mit dem er zusammenarbeiten wird. Hierbei wird ersichtlich, ob „die Chemie“ zwischen Team und Bewerber stimmt. Potenzielle Konflikte lassen sich so oft bereits im Vorfeld vermeiden.

Tipp

Teilen Sie dem Bewerber telefonisch mit, dass Sie ihn gerne einstellen würden. So erfahren Sie manchmal sofort, ob auch er sich für Ihren Betrieb entschieden hat. Sorgen Sie dafür, dass er den Arbeitsvertrag schnell erhält, damit er seine derzeitige Stelle „abgesichert“ kündigen kann.

08

**Der Arbeitsvertrag will
gut durchdacht sein**



Grundsätzlich können Sie die Arbeitsbedingungen mit Ihrem Mitarbeiter frei vereinbaren. Mindestbedingungen geben z. B. das Mindestlohngesetz und das Bundesurlaubsgesetz vor. Die meisten Unternehmen verwenden vorformulierte Muster-Arbeitsverträge. Diese gelten rechtlich als „Allgemeine Geschäftsbedingungen“. Das hat zur Folge, dass der Arbeitgeber z. B. keine „Klausel“ verwenden darf, die den Arbeitnehmer unangemessen benachteiligt oder überraschend eingesetzt wird.

Sie sind verpflichtet, die wesentlichen Arbeitsbedingungen schriftlich festzuhalten. Zu diesen Angaben zählen:

- Name und Anschrift der Vertragsparteien
- Beginn des Arbeitsverhältnisses
- Bei befristeten Verträgen: das Enddatum oder die voraussichtliche Dauer
- Arbeitsort, wenn vereinbart: die freie Wahl des Arbeitsortes oder dass der Mitarbeiter an verschiedenen Orten beschäftigt werden kann
- Dauer der Probezeit (falls vereinbart)
- Höhe und genaue Zusammensetzung des Entgelts, d. h. Zuschläge, Zulagen, Sonderzahlungen, Vergütung von Überstunden, und zwar jeweils getrennt mit Fälligkeit und Art der Auszahlung
- Arbeitszeit mit Ruhepausen und Ruhezeiten
- Bei Schichtarbeit: das Schichtsystem, der Schichtrhythmus und die Voraussetzungen für Schichtänderungen

» Tipp

Sind Sie in einer Branche mit allgemein verbindlichem Tarifvertrag tätig, sollten Sie sich informieren, welche Punkte dort geregelt und damit für Sie verbindlich sind.

- Bei Arbeit auf Abruf: Dienstvereinbarung, dass die Arbeitsleistung nach Arbeitsanfall zu erbringen ist, zu vergütende Mindeststunden, Zeitrahmen der Arbeitsleistung und die Frist, die der Arbeitgeber bei Abruf von Arbeitsstunden einzuhalten hat
- Falls vereinbart, die Möglichkeit der Anordnung von Überstunden und deren Voraussetzungen
- Dauer des jährlichen Erholungsurlaubs
- Ein eventueller Anspruch auf vom Arbeitgeber gestellte Fortbildungen
- Bei Zusage einer betrieblichen Altersversorgung über einen Versorgungsträger grundsätzlich dessen Name und Anschrift
- Allgemein gehaltene Hinweise auf z. B. anwendbare Tarifverträge oder Betriebsvereinbarungen
- Das bei einer ordentlichen Kündigung von beiden Vertragsparteien einzuhaltende Verfahren, die Kündigungsfristen und die Frist für eine Kündigungsschutzklage
- Bei einem länger als vier Wochen dauernden Einsatz im Ausland: schriftliche Information über Arbeitsbedingungen (z. B. Arbeitsländer und Währung, in der das Arbeitsentgelt erbracht wird)

Gestaffelte Aushändigungspflicht der Vertragsbedingungen

Die oben genannten wesentlichen Vertragsbedingungen des Arbeitsverhältnisses müssen schriftlich festgehalten, unterschrieben und dem Arbeitnehmer ausgehändigt werden. Bis wann welche Vertragsbedingungen ausgehändigt werden müssen, staffelt sich anhand ihrer Wichtigkeit:

- Spätestens am ersten Arbeitstag: Niederschrift zur Zusammensetzung des Arbeitsentgelts und zur vereinbarten Arbeitszeit mit Pausen und ggf. Schichtkonzept.
- Bis zum siebten Kalendertag nach Beginn des Arbeitsverhältnisses: Die meisten Punkte z. B. zur Befristung, zum Arbeitsort oder zur Dauer der Probezeit.
- Spätestens einen Monat nach Arbeitsaufnahme: Nur wenige Daten wie z. B. den Hinweis auf das Kündigungsverfahren.

› Achtung

Die genannten Regelungen gelten auch für Aushilfen, die kürzer als einen Monat beschäftigt werden.

» Tipp

Halten Sie die „Tätigkeit“ im Arbeitsvertrag möglichst allgemein. Wenn Sie z. B. „kaufmännischer Angestellter“ schreiben, können Sie Ihren Mitarbeiter zu allen in diesen Rahmen passenden Arbeiten anweisen.

Arten von Arbeitsverträgen und ihre Besonderheiten

Die gesetzlichen Vorgaben und Anforderungen an Arbeitsverträge sind abhängig von der Art des Arbeitsvertrags. Beim befristeten Arbeitsvertrag ist Folgendes zu beachten:

- Die Befristung muss unbedingt vor der Arbeitsaufnahme von Ihnen und Ihrem Mitarbeiter unterschrieben werden. Erfolgt eine Unterschrift erst nach der Arbeitsaufnahme, ist automatisch ein unbefristeter Vertrag entstanden.
- Vereinbaren Sie zusätzlich eine Kündigungsmöglichkeit. Sonst können Sie das Arbeitsverhältnis vor Ablauf der Laufzeit nicht fristgerecht (ordentlich) kündigen. Das Gesetz sieht beim befristeten Arbeitsverhältnis nur die fristlose Kündigung vor, für die Sie – auch im Kleinbetrieb – einen sogenannten wichtigen Grund brauchen.

Minijobber sind arbeitsrechtlich gesehen ganz normale Teilzeitbeschäftigte. Als solche haben sie dieselben Rechte und Pflichten wie jeder andere Mitarbeiter, z. B. auf bezahlten Urlaub, Entgeltfortzahlung bei Krankheit und an Feiertagen sowie auf den Mindestlohn.

Ein Ausbildungsvertrag unterliegt besonderen Regeln. Die Ausbildungsvergütung muss z. B. angemessen und nach Ausbildungsjahren gestaffelt sein. Der Ausbildungsvertrag muss eine Probezeit enthalten, die mindestens 1 Monat und höchstens 4 Monate dauern darf.

Unbefristetes vs. befristetes Arbeitsverhältnis

Bevor Sie den Arbeitsvertrag finalisieren, sollten Sie entscheiden, ob Sie den Mitarbeiter unbefristet oder befristet einstellen möchten. Beide Varianten haben unterschiedliche rechtliche Folgen.

Die wichtigsten Unterschiede

Unbefristeter Arbeitsvertrag:

Das Arbeitsverhältnis läuft auf unbestimmte Zeit und endet nur durch Kündigung, Aufhebungsvertrag oder sobald die Regelaltersgrenze erreicht wird, sofern der Arbeitsvertrag eine Rentenklausele enthält. Dabei sind die gesetzlichen oder vertraglich vereinbarten Kündigungsfristen einzuhalten. Beachten Sie: In Betrieben mit in der Regel mehr als zehn Mitarbeitern greift das Kündigungsschutzgesetz. Für bestimmte Personengruppen gilt besonderer Kündigungsschutz, zum Beispiel bei Schwangerschaft, Elternzeit oder Schwerbehinderung.

Befristeter Arbeitsvertrag:

Das Arbeitsverhältnis endet automatisch mit Ablauf der vereinbarten Zeit oder mit Erreichen des vereinbarten Zwecks. Eine Kündigung ist dafür grundsätzlich nicht erforderlich.

Befristete Arbeitsverträge gibt es in zwei Varianten:

1. Befristung ohne Sachgrund

Eine sachgrundlose Befristung ist nur unter bestimmten Voraussetzungen zulässig und zeitlich begrenzt. In der Regel ist die Gesamtdauer auf bis zu 2 Jahre begrenzt. Innerhalb dieser Zeit darf die sachgrundlose Befristung bis zu dreimal verlängert werden.

Für Existenzgründer gelten in den ersten vier Jahren nach der Betriebsgründung erleichterte Regelungen. Die Befristungsdauer eines Arbeitsvertrags beträgt hier maximal vier Jahre.

Bei Verlängerungen gilt: Sie müssen vor Ablauf der Befristung vereinbart werden. Zudem sollte sich bei der Verlängerung grundsätzlich nur die Laufzeit ändern, nicht die übrigen Vertragsbedingungen, denn sonst kann dies als neuer Arbeitsvertrag gewertet werden und die sachgrundlose Befristung unwirksam machen

2. Befristung mit Sachgrund

Für eine Befristung mit Sachgrund benötigen Sie einen nachvollziehbaren sachlichen Grund. Typische Sachgründe sind zum Beispiel:

- vorübergehender Mehrbedarf, zum Beispiel Projekt oder Saison.
- Vertretung, zum Beispiel Elternzeit oder längere Krankheit eines Mitarbeiters.
- Erprobung, wenn eine längere Erprobungsphase sinnvoll ist.
- Befristung im Anschluss an Ausbildung oder Studium, um den Übergang in eine Anschlussbeschäftigung zu erleichtern.

» Hinweis

Ob eine sachgrundlose Befristung im Einzelfall zulässig ist, hängt auch davon ab, ob mit dem Mitarbeiter bereits zuvor ein Arbeitsverhältnis bestand. Prüfen Sie das vor Vertragsschluss.

Abgrenzung: Befristung und kurzfristige Beschäftigung

Eine befristete Einstellung ist nicht dasselbe wie eine kurzfristige Beschäftigung. Die kurzfristige Beschäftigung ist eine besondere Beschäftigungsform mit eigenen Voraussetzungen, zum Beispiel hinsichtlich der zeitlichen Grenzen und der Sozialversicherung. Details dazu finden Sie in Kapitel 3.

Die wichtigsten Punkte im Arbeitsvertrag

Probezeit

Die meisten Arbeitsverträge enthalten eine vorgeschaltete Probezeit. Für diese Probezeit sieht das Gesetz eine verkürzte Kündigungsfrist von zwei Wochen zu jedem beliebigen Enddatum vor. Die Probezeit darf höchstens sechs Monate dauern. Entsprechend den Anforderungen an die jeweilige Tätigkeit sind bei einfachen Arbeiten drei bis vier Monate, bei größerer Verantwortung sechs Monate Probezeit üblich.

Kündigung

Die gesetzliche Grundkündigungsfrist beträgt vier Wochen zum 15. eines Monats oder zum Monatsende. Von dieser Grundkündigungsfrist dürfen Sie unter bestimmten Voraussetzungen abweichen:

- Wenn Sie nicht mehr als 20 Mitarbeiter beschäftigen: Auf mindestens vier Wochen ohne festen Endtermin.
- Bei nur vorübergehend nicht länger als drei Monate beschäftigten Aushilfen.

Für den Arbeitgeber – nicht für den Mitarbeiter – verlängert sich die Kündigungsfrist mit der Betriebszugehörigkeit. Sie beträgt z. B.:

- ab 2 Jahren 1 Monat zum Monatsende
- ab 5 Jahren 2 Monate zum Monatsende
- ab 8 Jahren 3 Monate zum Monatsende usw.

» Tipp

Bedenken Sie, dass die kürzere Kündigungsfrist in der Probezeit immer für beide Vertragspartner gilt. Auch Ihr Mitarbeiter kann also in der Probezeit mit nur 14-tägiger Frist kündigen.

Achtung

Für Arbeitnehmer verlängert sich die Kündigungsfrist mit der Betriebszugehörigkeit nur bei ausdrücklicher Vereinbarung. Sie dürfen im Arbeitsvertrag auch längere Kündigungsfristen als die gesetzlichen vereinbaren. Die Kündigungsfrist darf für Ihren Mitarbeiter aber nie länger sein als für Sie.

Arbeitszeit

Wie viele Arbeitsstunden Sie mit Ihrem Mitarbeiter vereinbaren, ob Sie ihn Vollzeit oder Teilzeit beschäftigen, ist Ihre Sache. Grenzen setzt nur das Arbeitszeitgesetz. Danach darf z. B. die tägliche Arbeitszeit grundsätzlich höchstens 8 Stunden betragen. Überstunden dürfen Sie nur anordnen, wenn diese im Arbeitsvertrag vereinbart wurden. Wichtig ist, dass Sie genau festlegen, wie viele Überstunden (z. B. x Stunden pro Monat) Sie von Ihrem Mitarbeiter verlangen dürfen. Regeln Sie auch, wie Sie mit den Überstunden verfahren, also beispielsweise ob sie ausgezahlt oder abgebaut werden.

Entgelt und Entgeltfortzahlung

In den Arbeitsvertrag gehören neben dem ausgehandelten Bruttoentgelt auch dessen Fälligkeit, eventuelle Zuschläge und Sonderleistungen (wie z. B. vermögenswirksame Leistungen). Auch die erlaubte Privatnutzung eines Dienstwagens ist als Entgeltbestandteil zu regeln.

Ab einer Betriebszugehörigkeit von vier Wochen hat Ihr Mitarbeiter einen Anspruch auf Entgeltfortzahlung bei Krankheit.

Eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung muss er nur vorlegen, wenn er länger als drei Tage krank ist. Sie können aber vereinbaren, dass er schon ab dem ersten Tag eine offizielle Krankmeldung vorlegen muss.

Kann ein Arbeitnehmer durch einen in seiner Person liegenden Grund (z. B. Geburt seines Kindes, Umzug oder Todesfall in der Familie) unverschuldet nicht arbeiten, müssen Sie ihm sein Entgelt weiterzahlen, wenn im Arbeitsvertrag nichts anderes vereinbart ist.



» Beispiel

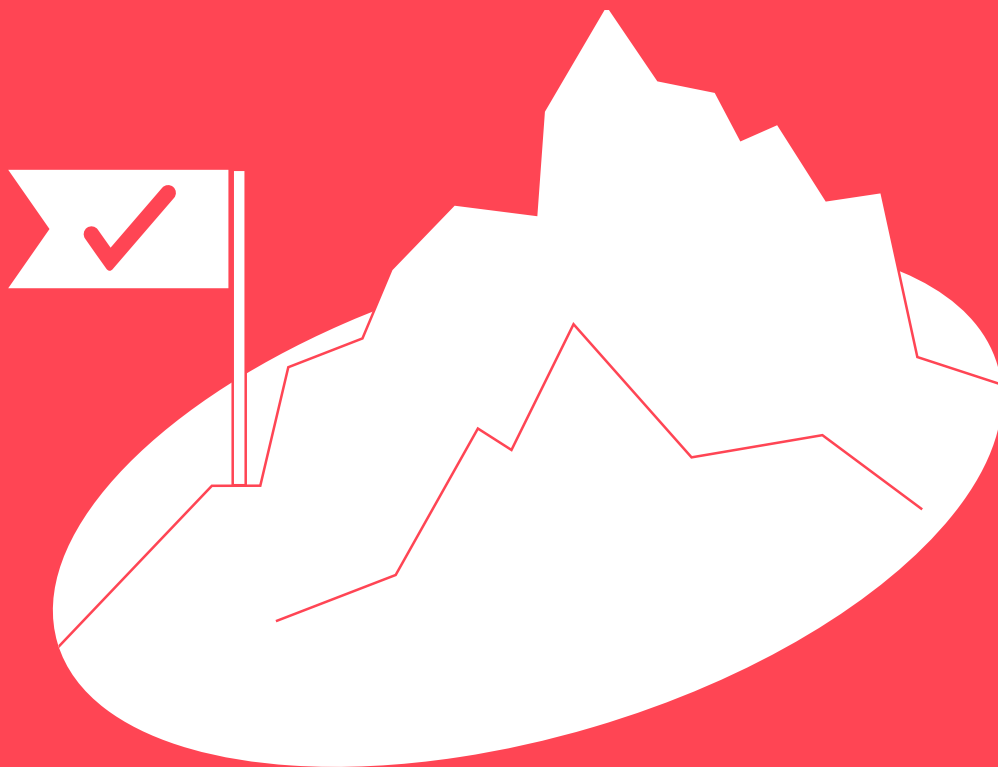
Sie können schreiben „Entgeltfortzahlungsansprüche nach § 616 Satz 1 BGB wegen persönlicher Verhinderung bestehen nicht, bezahlt wird nur für geleistete Arbeit“.

Urlaub

Jeder Arbeitnehmer hat Anspruch auf bezahlten Urlaub, auch z. B. Minijobber. Der gesetzlich vorgeschriebene Mindesturlaub beträgt 24 Werktage pro Jahr. Da das Gesetz von einer 6-Tage-Woche ausgeht, sind das umgerechnet auf eine 5-Tage-Woche 20 Werktage. Arbeitet Ihr Mitarbeiter in Teilzeit (z. B. drei Tage pro Woche), ist der Urlaubsanspruch entsprechend umzurechnen.

09

Einarbeitung: Sorgen Sie für einen guten Start



Damit Ihr neuer Mitarbeiter sich möglichst schnell in Ihrem Unternehmen zurechtfindet und effizient arbeiten kann, sollten Sie die Einarbeitungszeit planen. Am besten ist es, den Kontakt zu Ihrem neuen Mitarbeiter zwischen Zusage und Arbeitsbeginn nicht abreißen zu lassen. Gehen Sie davon aus, dass ein Mitarbeiter auch neugierig auf seine neue Stelle ist. Nutzen Sie das und verschaffen Sie ihm Informationen.

> Beispiel

Fällt sein Geburtstag in diese Zeit, gratulieren Sie ihm. Ist Ihr Betrieb in der Presse, schicken Sie ihm den Ausschnitt mit einigen netten Sätzen. Wird gerade Ihre Homepage fertig, machen Sie ihn per E-Mail darauf aufmerksam.

Unterlagen und behördliche Genehmigungen nicht vergessen

Falls Ihr neuer Mitarbeiter nur mit behördlicher Genehmigung arbeiten darf oder Sie für die Einstellung des Mitarbeiters Fördermittel beantragt haben, sollten Sie jetzt noch einmal prüfen, ob Sie alle rechtlich vorgeschriebenen Unterlagen beisammen haben. Beispiele:

- Hat Ihr ausländischer Mitarbeiter die erforderliche Genehmigung? Arbeitnehmer aus Nicht-EU-Ländern brauchen grundsätzlich eine Arbeitserlaubnis. Asylbewerber und Geduldete dürfen nur unter bestimmten Voraussetzungen und mit Zustimmung der Ausländerbehörde arbeiten.
- Sind die beantragten Fördermittel genehmigt?
- Lebensmittelbranche: Verfügt Ihr neuer Mitarbeiter über das für den Umgang mit Lebensmitteln erforderliche Gesundheitszeugnis?
- Hat Ihr minderjähriger Arbeitnehmer oder Auszubildender eine ärztliche Erstuntersuchung absolviert?

» Tipp

Ausführliche Informationen zur Beschäftigung von Arbeitnehmern aus einem Nicht-EU-Land erhalten Sie bei der Agentur für Arbeit.

Einarbeitung planen

Um möglichst schnell von seiner Arbeitskraft zu profitieren, müssen Sie Ihren neuen Mitarbeiter rasch und effektiv einarbeiten. Wir haben Ihnen hier einige bewährte Praxistipps zusammengestellt.

Bewährte Tipps

— für eine gelungene Einarbeitung

- 01.** Machen Sie Checklisten für alle wichtigen und umfassenderen Tätigkeiten in Ihrem Betrieb. Das ist zunächst aufwändig, sorgt aber dafür, dass wiederkehrende Arbeiten systematisch und in immer gleicher Qualität erledigt werden.
- 02.** Machen Sie Tages-, Wochen- oder Monatslisten über regelmäßig zu erledigende Arbeiten. Sehen Sie eine Spalte zum Abhaken vor.
- 03.** Überlegen Sie sich einfache Aufgaben, die Ihr Mitarbeiter mit wenigen, klaren Anweisungen gleich alleine machen kann.
- 04.** Nehmen Sie sich die Zeit, schwierigere Arbeiten anhand Ihrer Checklisten so lange gemeinsam mit Ihrem Mitarbeiter zu erledigen, bis er es alleine kann.
- 05.** Stehen Sie für Fragen immer zur Verfügung. Ist das nicht möglich, legen Sie bestimmte Zeiten fest, in denen er Sie erreichen kann oder stören darf.
- 06.** Zeigen Sie sich offen für neue Ideen. Vielleicht kennt Ihr Mitarbeiter bei manchen Arbeiten ja eine andere, vorteilhaftere Vorgehensweise.
- 07.** Fragen Sie ihn nach einigen Tagen, was er gut findet und ob Sie etwas besser machen können. Wiederholen Sie das in regelmäßigen Abständen.

Arbeitsplatz einrichten

Richten Sie den Arbeitsplatz Ihres neuen Mitarbeiters bereits vor seinem Arbeitsantritt mit der Büroausstattung oder den Werkzeugen ein, die er für seine Arbeit benötigt. Sorgen Sie dafür, dass z. B. der PC mit der erforderlichen Software, das Firmen-T-Shirt in der passenden Größe oder das Namensschild vorhanden sind. Schaffen Sie Platz für Privates (Jacke, Handtasche). Vielleicht möchten Sie ihn mit einer kleinen Aufmerksamkeit (z. B. einer Tasse für die Kaffeepause) überraschen.

Teilen Sie ihm mit, wann genau Sie ihn am ersten Arbeitstag erwarten. Planen Sie so, dass Sie z. B. in der ersten Stunde nicht gestört werden, damit Sie sich zunächst ganz Ihrem neuen Mitarbeiter widmen können.



Der erste Arbeitstag

— Leitfaden

- 01.** Begrüßung: Sie heißen Ihren neuen Mitarbeiter willkommen und ziehen sich gemeinsam an einen ruhigen Ort zurück.
- 02.** Sie informieren ihn über anstehende Termine und aktuelle Projekte.
- 03.** Sie erklären ihm, wie Sie sich den Ablauf des ersten Arbeitstages und die weitere Einarbeitung vorstellen.
- 04.** Sie zeigen ihm die Betriebsräume und seinen Arbeitsplatz.
- 05.** Sie übergeben ihm z. B. die zurechtgelegte Arbeitskleidung oder Schlüssel. Bei wichtigen oder wertvollen Sachen empfiehlt es sich, sich den Empfang bestätigen zu lassen.
- 06.** Sie erläutern Ihre betrieblichen Regeln, z. B. Pausen, Rauchen, Unfallverhütung, Datenschutz.
- 07.** Sie weisen ihn in seinen Arbeitsplatz ein, z. B. in den Umgang mit Werkzeugen oder vorhandener Software.
- 08.** Sie geben ihm eine leichte Arbeit, die er alleine erledigen kann oder erledigen eine umfangreichere Arbeit Schritt für Schritt gemeinsam. Geben Sie ihm dazu die passende Checkliste und lassen Sie Zeit für Fragen und Notizen.
- 09.** Sie geben ihm ein erstes Feedback und fragen ihn, wie es ihm gefallen hat und was Sie besser machen können.
- 10.** Sie sagen ihm, welche Arbeiten Sie für den nächsten Tag geplant haben.

10

**Diese Mitarbeiter
daten und -papiere
brauchen Sie**



Für Ihre Aufgaben als Arbeitgeber (z. B. die ordnungsgemäße Entgeltabrechnung) brauchen Sie bestimmte Daten und Unterlagen von Ihrem neuen Mitarbeiter.

Die wichtigsten Arbeitspapiere	Erklärung
Steueridentifikationsnummer und Geburtsdatum	Diese Daten brauchen Sie für die Entgeltabrechnung, um die Lohnsteuerabzugsmerkmale (z. B. die Steuerklasse oder Freibeträge) abrufen zu können.
Sozialversicherungsausweis	Darin finden Sie die Sozialversicherungsnummer Ihres Mitarbeiters. Sie wird für alle Meldungen an die Sozialversicherung benötigt. Der Sozialversicherungsausweis ist nach Kenntnisnahme an den Mitarbeiter zurückzugeben.
Sozialversicherungsausweis bzw. Versicherungsnummernachweis	Seit dem 1. Januar 2023 ersetzt der Versicherungsnummernachweis den Sozialversicherungsausweis. Arbeitnehmer sind nun nicht mehr verpflichtet, diesen Nachweis bei einem Jobwechsel vorzulegen. Stattdessen müssen Arbeitgeber die Versicherungsnummer bei der Datenstelle der Rentenversicherung abrufen.
Bankverbindung	Zur Entgeltabrechnung/Überweisung des vereinbarten Gehalts.

Die wichtigsten Arbeitspapiere	Erklärung
Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse	Legt er keine Mitgliedsbescheinigung seiner Krankenkasse vor, ist er bei der Krankenkasse anzumelden, bei der er zuletzt versichert war.
Arbeitnehmerkontoauszug	Das betrifft nur die Branchen mit zusätzlichen, speziellen Sozialkassen, z. B. das Baugewerbe. Er gibt z. B. Auskunft über erhaltenen Urlaub und dient als Nachweis für erworbene Ansprüche auf Zusatzversorgung.
Befähigungsnachweise	Benötigt Ihr neuer Mitarbeiter für seine Arbeit z. B. einen LKW-Führerschein sollten Sie sich diesen im Original vorlegen lassen und eine Kopie zu Ihren Unterlagen nehmen.
Bei Minijobbern: Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht	Möchte Ihr Minijobber keine Eigenbeiträge zur Rentenversicherung zahlen, muss er einen Befreiungsantrag bei Ihnen einreichen.

11

Das sind Ihre Pflichten als Arbeitgeber



Als Arbeitgeber sind Sie gegenüber staatlichen Stellen für viele Dinge in Bezug auf Ihre Mitarbeiter verantwortlich und sogar haftbar. Dazu gehören vor allem folgende Punkte:

- Die Entgeltabrechnung muss ordnungsgemäß durchgeführt werden.
- Sozialversicherungsbeiträge und Lohnsteuer müssen korrekt ermittelt und pünktlich abgeführt werden.
- Unfälle müssen durch die Berufsgenossenschaft abgesichert sein.
- Arbeitgeber müssen sicherstellen, dass die Arbeitszeit ihrer Mitarbeiter erfasst wird. In bestimmten Fällen muss die tägliche Arbeitszeit festgehalten werden.

Viele Pflichten rund um Meldungen und Beitragszahlungen zur Sozialversicherung ergeben sich aus der Beitragsverfahrensverordnung. Sie regelt u. a., wie Meldungen zu erstatten sind und wie Beiträge abgeführt werden. In der Praxis setzen Sie diese Pflichten über ein Entgeltabrechnungsprogramm oder das SV-Meldeportal um.

Sie können die Entgeltabrechnung selbst durchführen oder einen der zahlreichen Dienstleister (z. B. Ihren Steuerberater) damit beauftragen. Möchten Sie die Entgeltabrechnung selbst machen, empfiehlt sich ein Programm, mit dem Sie Schritt für Schritt mit den notwendigen Erklärungen rechtssicher durch den gesamten Ablauf geführt werden.

Vorarbeiten: Das müssen Sie tun, wenn Sie Ihren ersten Mitarbeiter einstellen

Betriebsnummer beantragen

Damit Ihr Betrieb bei den Meldungen zur Sozialversicherung und der Beitragszahlung identifiziert werden kann, benötigen Sie eine sogenannte Betriebsnummer. Die Betriebsnummer erhalten Sie beim Betriebsnummern-Service der Bundesagentur für Arbeit. Die Beantragung ist online und in Ausnahmefällen per Post möglich.

Tipp

Die Kontaktdaten für die Beantragung der Betriebsnummer finden Sie unter:

➤ <https://www.arbeitsagentur.de/unternehmen/betriebsnummern-service>

Lohnsteuer: Registrierung beim Finanzamt

Ob die Lohnsteuer jährlich, vierteljährlich oder monatlich anzumelden und zu zahlen ist, hängt von ihrer Höhe ab. Die Lohnsteueranmeldung ist nur elektronisch möglich. Dazu müssen Sie Ihren Betrieb einmalig beim Finanzamt registrieren. Zu den Besonderheiten bei Minijobbern s. Abschnitt „Sonderfall Minijobber“.

Sozialversicherungsbeiträge

Auch die Datenübermittlung an die Sozialversicherung ist nur elektronisch möglich. Sie haben zwei Möglichkeiten:

- Sie nutzen ein geprüftes Entgeltabrechnungsprogramm, mit dem alle notwendigen Meldungen erstellt werden.
- Sie nutzen das SV-Meldeportal. Dieses hat die elektronische Ausfüllhilfe sv.net abgelöst

» Tipp

Die Registrierung erfolgt unter

➔ www.elsteronline.de

Anmeldungen: Das betrifft jeden neuen Mitarbeiter

Finanzamt

Um die Lohnsteuerdaten Ihres Mitarbeiters beim Finanzamt abfragen zu können, müssen Sie ihn zum sogenannten ELStAM-Verfahren (das sog. Verfahren für Elektronische Lohnsteuerabzugsmerkmale) anmelden. Das erfolgt über Ihre Entgeltabrechnungssoftware oder das vom Finanzamt bereitgestellte elektronische Elster-Formular.

Dazu brauchen Sie folgende Daten Ihres neuen Mitarbeiters:

- Geburtsdatum
- Steueridentifikationsnummer
- Angaben zu seiner Beschäftigung bei Ihnen (Haupt- oder Nebenbeschäftigung?)

Sie erhalten dann in der Regel innerhalb weniger Tage eine Anmeldebestätigung mit den Lohnsteuerdaten Ihres Mitarbeiters. Zu den Besonderheiten bei Minijobbern s. Abschnitt „Sonderfall Minijobber“.

» Tipp

Ausführlichen Informationen zum Verfahren finden Sie unter:

[https://www.elster.de/elsterweb/infoseite/elstam_\(arbeitsgeber\)](https://www.elster.de/elsterweb/infoseite/elstam_(arbeitsgeber))

Sozialversicherung

Nimmt ein Arbeitnehmer eine Beschäftigung bei Ihnen auf, müssen Sie ihn bei seiner Krankenkasse anmelden. Die Anmeldung erfolgt in der Regel im Rahmen der ersten Entgeltabrechnung. Sie muss spätestens sechs Wochen nach Arbeitsbeginn erledigt sein. In bestimmten Branchen ist zusätzlich zur „normalen Anmeldung“ bei der Krankenkasse eine sogenannte Sofortmeldung erforderlich.

Sofortmeldungen

In folgenden Branchen ist spätestens am ersten Arbeitstag eine Sofortmeldung an die Datenstelle der Rentenversicherung zu erstatten:

- Baugewerbe
- Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe
- Personenbeförderungsgewerbe
- Speditions-, Transport- und damit verbundene Logistikgewerbe, z. B. auch Beschäftigte von Paketdiensten und Zeitungszusteller
- Schaustellergewerbe
- Unternehmen der Forstwirtschaft
- Gebäudereinigungsgewerbe
- Unternehmen für Messen und Ausstellungsaufbau und -abbau
- Fleischwirtschaft

Gesetzliche Unfallversicherung und spezielle Sozialkassen

Gesetzliche Unfallversicherung

Die Gesetzliche Unfallversicherung (Berufsgenossenschaft) greift bei Arbeitsunfällen. Welche Berufsgenossenschaft zuständig ist, richtet sich nach Ihrer Branche. Für Verwaltungs- und Büroberufe ist häufig die VBG (Verwaltungs-Berufsgenossenschaft) zuständig. Ob die VBG in Ihrem Fall tatsächlich die richtige Berufsgenossenschaft ist, hängt von Ihrer konkreten Tätigkeit ab. Den Beitrag trägt der Arbeitgeber. Er wird nach Ablauf des Jahres berechnet und fällig. Er ist abhängig von folgenden Faktoren:

- dem Grad der Unfallgefahr,
- den Ausgaben der Berufsgenossenschaft im abgelaufenen Jahr,
- dem Bruttoentgelt Ihres Mitarbeiters.

Jeder Arbeitnehmer ist in der gesetzlichen Unfallversicherung pflichtversichert. Bei manchen Unfallversicherungen ist auch der Unternehmer pflichtversichert, bei anderen steht es ihm frei, sich freiwillig zu versichern. Ist Ihr Betrieb bei der Einstellung des neuen Mitarbeiters noch nicht Mitglied der Berufsgenossenschaft, z. B. weil Sie sich nicht freiwillig versichert haben, müssen Sie ihn jetzt anmelden. Zuständig ist immer die der Berufsgruppe entsprechende gesetzliche Unfallversicherung. Eine namentliche Anmeldung Ihres Mitarbeiters ist nicht erforderlich.

Spezielle Sozialkassen

Manche Wirtschaftszweige (z. B. Bäckerhandwerk, Baugewerbe) unterhalten spezielle Sozialkassen. Sie beruhen auf allgemeinverbindlichen Tarifverträgen und erbringen unterschiedliche Leistungen, z. B. die Erstattung der Urlaubsvergütung oder Rentenhilfen. Für Arbeitgeber im Geltungsbereich ist die Teilnahme Pflicht. Informationen über das jeweilige Meldeverfahren erhalten Sie bei der zuständigen Sozialkasse.

» Tipp

Auf der Homepage der Deutschen gesetzlichen Unfallversicherung

🖱️ <https://www.dguv.de/de/bg-uk-lv/bgen/index.jsp> finden Sie eine Liste mit allen Kontaktdaten.

Sonderfall Minijobber

- **Finanzamt**
Berechnen Sie bei Ihrem Minijobber die Lohnsteuer pauschal, entfällt die Anmeldung des Betriebs und des Mitarbeiters beim Finanzamt. Grund: Die pauschale Lohnsteuer ist an die Minijob-Zentrale der Deutschen Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See zu zahlen.
- **Meldungen an die Sozialversicherung**
Bei Minijobbern sind die Sofortmeldung und die Anmeldung bei der Sozialversicherung an die Minijobzentrale zu richten.
- **Unfallversicherung**
In der Unfallversicherung spielt es keine Rolle, dass Ihr Mitarbeiter Minijobber ist. Es gelten die allgemeinen Regeln.

» Tipp

Einen Überblick über bestehende tarifliche Sozialkassen mit allen Kontaktdaten finden Sie auf der Homepage des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales unter <https://www.bmas.de/DE/Arbeit/Arbeitsrecht/Tarifvertraege/Tarifvertragliche-Sozialkassen/tarifvertragliche-sozial-kassen.html>

» Tipp

Auf www.minijob-zentrale.de finden Sie weitere Informationen zur Abführung der Lohnsteuer und zu den Meldungen zur Sozialversicherung. Dort gibt es z. B. auch Formulare zum Download und einen Minijob-Rechner, der die bei Ihrem Minijobber anfallenden Abgaben berechnet.

Arbeitszeit: Diese Dokumentationspflichten gibt es

Das Bundesarbeitsgericht hat am 13. September 2022 entschieden, dass in Deutschland eine allgemeine Pflicht zur Arbeitszeiterfassung besteht. Zwar gibt es noch kein finales Gesetz, der Gesetzentwurf sieht aber folgende Regelungen vor:

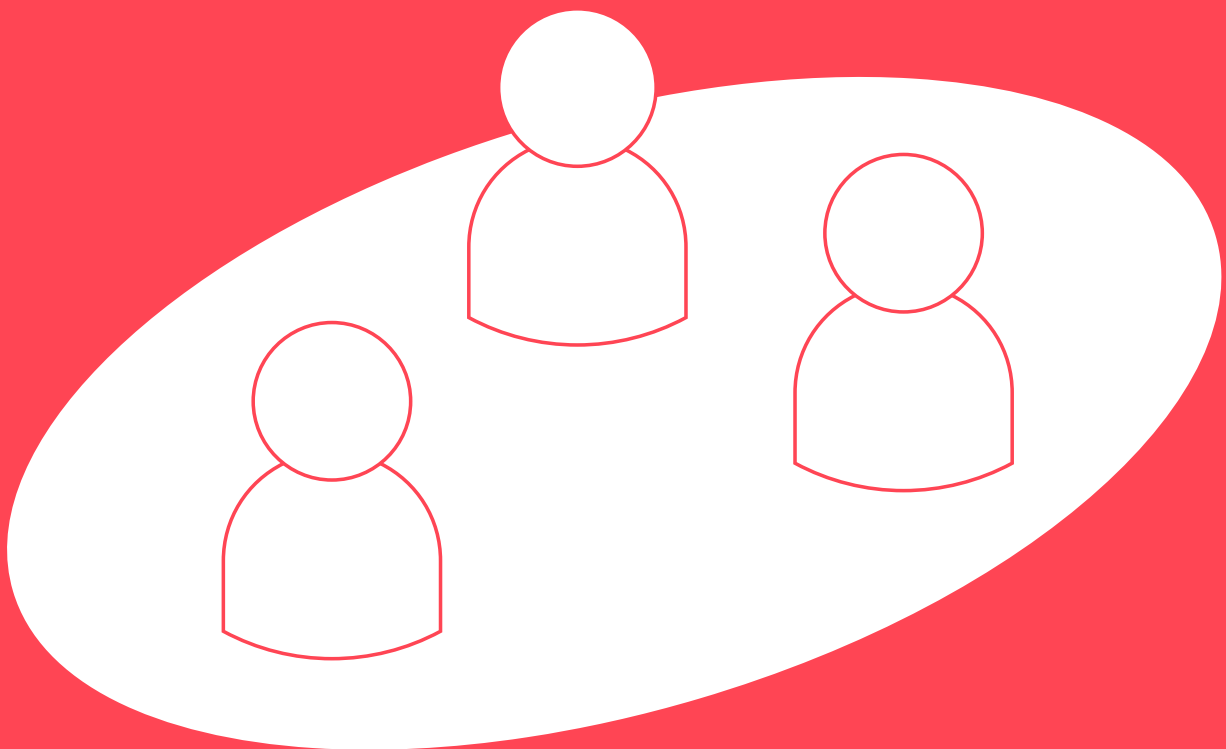
- Arbeitgeber sollen künftig dazu verpflichtet sein, Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit der Beschäftigten aufzuzeichnen.
- Die Aufzeichnung kann aber auch durch den Arbeitnehmer selbst oder durch Dritte (z. B. Vorgesetzte) erfolgen. Damit bleibt eine Vertrauensarbeitszeit weiter möglich.
- Die Aufzeichnung soll direkt am Tag der Arbeitsleistung vorgenommen werden müssen.
- Die Erfassung der Arbeitszeit soll elektronisch erfolgen. Kleine Betriebe mit bis zu zehn Mitarbeitern sind von dieser Pflicht zur elektronischen Erfassung ausgenommen.
- Auch durch Tarifvertrag können Ausnahmen vereinbart werden.
- Die Beschäftigten sollen das Recht haben, über die aufgezeichneten Stunden informiert zu werden und Kopien der erfassten Zeiten zu erhalten.

➤ Achtung

Auch wenn es noch kein Gesetz zur Arbeitszeiterfassung gibt, besteht die Pflicht zur Aufzeichnung der Arbeitszeiten bereits seit dem 13. September 2022. Arbeitgeber müssen seitdem sicherstellen, dass die Arbeitszeiten ihrer Mitarbeiter in irgendeiner Form erfasst werden.

12

Kündigung von Mitarbeitern



**Auch wenn Sie bei der Einstellung vieles gut planen:
Manchmal passt es nicht, der Arbeitsbedarf sinkt oder es
gibt Konflikte. Dann stellt sich die Frage, wie ein Arbeitsver-
hältnis beendet werden kann. Neben Aufhebungsvertrag
und Befristungsende ist die Kündigung der häufigste Weg.**

Wichtig: Kündigungen sind rechtlich streng geregelt. Formfehler oder falsche Fristen können dazu führen, dass die Kündigung unwirksam ist.

Welche Kündigungsarten gibt es?

Grundsätzlich wird unterschieden zwischen:

- Ordentlicher Kündigung (unter Einhaltung einer Kündigungsfrist)
- Außerordentlicher Kündigung (fristlos, nur mit wichtigem Grund)

Form: So muss eine Kündigung erfolgen

Eine Kündigung muss grundsätzlich schriftlich erfolgen. Eine Kündigung per E-Mail, SMS oder WhatsApp ist unwirksam. Die Kündigung muss eigenhändig unterschrieben sein.

Für den Zugang gilt: Entscheidend ist, wann die Kündigung dem Mitarbeiter zugeht, nicht wann Sie sie abschicken. Im Streitfall müssen Sie den Zugang nachweisen können.

Kündigungsfristen

Die gesetzliche Grundkündigungsfrist beträgt vier Wochen zum 15. eines Monats oder zum Monatsende. Im Arbeitsvertrag können längere Fristen vereinbart werden. Für den Arbeitgeber verlängern sich die Kündigungsfristen mit der Dauer der Betriebszugehörigkeit des Mitarbeiters.

- Wichtig: Eine vereinbarte Kündigungsfrist für den Mitarbeiter darf nicht länger sein als für den Arbeitgeber.
- In der Probezeit gilt in der Regel eine verkürzte Kündigungsfrist von 2 Wochen.

Kündigung in der Probezeit

In der Probezeit können beide Seiten in der Regel mit einer Frist von zwei Wochen kündigen. Längere Fristen dürfen vereinbart werden. Die Probezeit darf höchstens sechs Monate dauern. Auch in der Probezeit muss die Kündigung schriftlich erfolgen.

Wann gilt Kündigungsschutz?

Ob das Kündigungsschutzgesetz greift, hängt vor allem von der Betriebsgröße ab. In Betrieben mit in der Regel mehr als 10 Mitarbeitern können Kündigungen nur unter bestimmten Voraussetzungen sozial gerechtfertigt sein, zum Beispiel aus:

- personenbedingten Gründen (z. B. dauerhafte Leistungsunfähigkeit)
- verhaltensbedingten Gründen (z. B. Pflichtverletzungen)
- betriebsbedingten Gründen (z. B. Auftragsrückgang)

In kleineren Betrieben gilt das Kündigungsschutzgesetz in der Regel nicht. Dennoch sind Kündigungen auch dort nicht „beliebig“ möglich. Sie dürfen z. B. nicht willkürlich oder diskriminierend sein.

Besonderer Kündigungsschutz

Für bestimmte Personengruppen gelten besondere Regeln. Kündigungen sind dann nur eingeschränkt oder nur mit Zustimmung einer Behörde möglich, zum Beispiel bei:

- Schwangeren
- Mitarbeitern in Elternzeit
- Schwerbehinderten Mitarbeitern
- Mitgliedern des Betriebsrats (falls vorhanden)

Außerordentliche Kündigung

Eine außerordentliche, sprich fristlose Kündigung ist nur möglich, wenn ein wichtiger Grund vorliegt und Ihnen eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses bis zum Ablauf der Kündigungsfrist nicht zumutbar ist. Häufige Beispiele sind schwere Pflichtverletzungen, z. B. Diebstahl, Betrug oder massive Arbeitsverweigerung.

› Achtung

Eine fristlose Kündigung muss innerhalb von zwei Wochen erfolgen, nachdem Sie von den maßgeblichen Tatsachen erfahren haben.

Abmahnung: Wann ist sie erforderlich?

Bei verhaltensbedingten Kündigungen ist in vielen Fällen vorab eine Abmahnung erforderlich. Mit der Abmahnung rügen Sie ein konkretes Fehlverhalten und machen deutlich, dass bei Wiederholung eine Kündigung droht.

Eine Abmahnung ist nicht in jedem Fall nötig, z. B. wenn das Verhalten so schwerwiegend ist, dass eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses unzumutbar wäre.

Kündigung bei befristeten Verträgen

Ein befristetes Arbeitsverhältnis endet grundsätzlich automatisch mit Ablauf der vereinbarten Zeit. Eine ordentliche Kündigung vor Ablauf ist nur möglich, wenn dies im Arbeitsvertrag ausdrücklich vereinbart wurde. Andernfalls kommt nur eine außerordentliche Kündigung aus wichtigem Grund in Betracht.

Was ist nach der Kündigung zu beachten?

Klären Sie rechtzeitig die praktischen und organisatorischen Punkte, zum Beispiel:

- Resturlaub und Urlaubsabgeltung
- Überstunden (Abbau oder Auszahlung)
- Rückgabe von Schlüsseln, Arbeitsmitteln, Firmenhandy usw.
- Erstellung von Arbeitspapieren und Arbeitszeugnis (siehe Kapitel 13)
- Abmeldung bei den zuständigen Stellen im Rahmen der Entgeltabrechnung

13

Arbeitszeugnis erstellen



Wenn ein Arbeitsverhältnis endet, hat Ihr Mitarbeiter Anspruch auf ein Arbeitszeugnis. Das Zeugnis ist für den weiteren beruflichen Weg wichtig und sollte deshalb sorgfältig formuliert sein. Gleichzeitig muss es rechtlich bestimmte Anforderungen erfüllen.

Welche Zeugnisarten gibt es?

Grundsätzlich gibt es zwei Formen:

- Einfaches Arbeitszeugnis: Enthält Art und Dauer der Beschäftigung.
- Qualifiziertes Arbeitszeugnis: Enthält zusätzlich eine Beurteilung von Leistung und Verhalten.

In der Praxis wird häufig ein qualifiziertes Arbeitszeugnis verlangt.

Grundsätze: Wahrheit und Wohlwollen

Ein Arbeitszeugnis muss:

- wahrheitsgemäß sein und
- wohlwollend formuliert werden, damit das berufliche Fortkommen nicht unnötig erschwert wird.

Das bedeutet: Sie dürfen Leistungen nicht besser darstellen als sie waren, aber Sie dürfen auch keine negativen „Wertungen“ in scharfer Form aufnehmen. Kritik wird im Zeugnis oft indirekt ausgedrückt.

Aufbau eines qualifizierten Arbeitszeugnisses

Ein qualifiziertes Zeugnis enthält typischerweise:

- Überschrift (Arbeitszeugnis)
- Ausstellungsdatum
- Name, Geburtsdatum (optional) und Beschäftigungsdauer
- Kurze Beschreibung des Unternehmens (optional)
- Tätigkeitsbeschreibung (Aufgaben und Verantwortung)
- Leistungsbeurteilung (Arbeitsweise, Fachwissen, Ergebnisse)
- Verhaltensbeurteilung (gegenüber Vorgesetzten, Kollegen, Kunden)
- Grund für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses (bei fristloser Kündigung muss dazu das Einverständnis des Mitarbeiters eingeholt werden)
- Abschlussformel und Zukunftswünsche
- Ort, Datum, Unterschrift, ggf. Firmenstempel

› Achtung

Die Tätigkeitsbeschreibung sollte vollständig und korrekt sein. Sie ist die Basis dafür, dass die spätere Leistungsbeurteilung nachvollziehbar wirkt.

Leistungsbeurteilung: Übliche Formulierungen

In Arbeitszeugnissen haben sich Standardformulierungen etabliert. Oft wird damit eine Art „Notensystem“ ausgedrückt.

Häufige Beispiele:

- Note 1: ... stets zu unserer vollsten Zufriedenheit
- Note 2: ... stets zu unserer vollen Zufriedenheit
- Note 3: ... zu unserer vollen Zufriedenheit
- Note 4: ... zu unserer Zufriedenheit
- Note 5: ... in der Regel zu unserer Zufriedenheit

Achten Sie darauf, dass die Formulierungen im Zeugnis insgesamt zusammenpassen. Eine sehr gute Leistungsformel wirkt unglaubwürdig, wenn gleichzeitig Aufgaben nur vage beschrieben oder Erfolge nicht erkennbar sind.

Verhalten: Reihenfolge und Bedeutung

Die Beurteilung des Verhaltens folgt üblicherweise einer Reihenfolge. Häufig ist:

- gegenüber Vorgesetzten,
- Kollegen und
- Kunden bzw. Geschäftspartnern.

Auch hier gilt: Kleine Abweichungen können in der Zeugnissprache als Hinweis verstanden werden. Lassen Sie zum Beispiel eine Gruppe weg oder ändern Sie die Reihenfolge, kann daraus geschlossen werden, dass das Verhalten z. B. gegenüber Vorgesetzten nicht einwandfrei war.

› Achtung

Die Tätigkeitsbeschreibung sollte vollständig und korrekt sein. Sie ist die Basis dafür, dass die spätere Leistungsbeurteilung nachvollziehbar wirkt.

Schlussformel: Dank, Bedauern, Zukunftswünsche

Eine Schlussformel ist rechtlich nicht immer zwingend, wird aber üblicherweise erwartet. Sie enthält meist:

- Dank für die Zusammenarbeit
- Bedauern über das Ausscheiden
- gute Wünsche für die Zukunft

Ob und wie ausführlich Sie diese Formel wählen, sollte zur Gesamtbewertung passen.

Was Sie vermeiden sollten

Ein Arbeitszeugnis darf keine unzulässigen Inhalte enthalten, zum Beispiel:

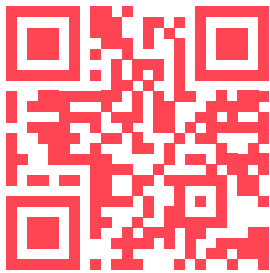
- Hinweise auf Krankheit oder Fehlzeiten
- Schwangerschaft oder Elternzeit als negative Information
- Angaben, die diskriminierend wirken
- versteckte Zeichen oder „Geheimcodes“

Auch ironische Formulierungen oder Mehrdeutigkeiten sind zu vermeiden.

Wann sollte das Zeugnis erstellt werden?

In der Praxis ist es sinnvoll, das Zeugnis zeitnah zum Austritt zu erstellen. So sind Aufgaben und Leistungen noch präsent, und der Mitarbeiter kann es für Bewerbungen direkt nutzen.

Impressum



Jetzt 30 Tage gratis testen:
<https://office.lexware.de/>

Redaktion: Lexware.de · Vanessa Baumann ·
Haufe-Lexware GmbH & Co. KG · Munzinger Straße 9 ·
79111 Freiburg