

LexWARE

Birgit Bohnert

Praxiswissen
für Unternehmer
**Mitarbeiter
einstellen**





Alles Wichtige mach' ich selbst!

Damit aus meiner Idee ein Erfolg wird.

Mit lexoffice behalten Sie vom Start an Ihre Buchhaltung selbst in der Hand. Managen Sie Rechnungen, Aufträge, Zahlungen oder die Kundenverwaltung auch von unterwegs mit nur einem Klick. Einfach, schnell, online – als Buchhaltungsprofi oder als Anfänger. **Jetzt 4 Wochen kostenlos testen!**
www.lexware.de

LexWARE
Einfach machen

Urheberrechtsinfo

Alle Inhalte dieses eBooks sind urheberrechtlich geschützt.

Die Herstellung und Verbreitung von Kopien ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlages gestattet.

Mitarbeiter einstellen im Kleinbetrieb

Birgit Bohnert

1. Auflage

Inhalt

So ermitteln Sie den konkreten Personalbedarf	5
■ Vollzeit oder Teilzeit	6
■ Befristet oder unbefristet	7
Kalkulation: Lohnt sich ein neuer Mitarbeiter?	9
■ Das richtige Entgelt	10
■ Weitere Kosten	11
■ Wirtschaftlichkeit: Defensiv kalkulieren	14
■ Fördermittel können helfen	16
Die besten Tipps für eine gelungene Stellenausschreibung	17
■ Anforderungsprofil: Was muss und was sollte der Mitarbeiter können?	18
■ Stellenausschreibung: Diese Möglichkeiten haben Sie	20
■ Das macht eine gute Stellenanzeige aus	23
Bewerberauswahl: So gehen Sie vor	27
■ Bewerbungen sichten und bewerten	28
■ Tipps zum Einladen und Absagen	31
So führen Sie ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch	36
■ Vorbereitung und Ablauf	37
■ Zulässige und unzulässige Fragen	41
■ Was der Bewerber Ihnen von sich aus sagen muss	43
■ Tipps für die Gesprächsführung	44
■ Zweites Vorstellungsgespräch und Zusage	45

Der Arbeitsvertrag will gut durchdacht sein	47
■ Arten von Arbeitsverträgen und ihre Besonderheiten	49
■ Die wichtigsten Punkte im Arbeitsvertrag	50
Einarbeitung: Sorgen Sie für einen guten Start	53
■ Unterlagen und behördliche Genehmigungen nicht vergessen	54
■ Einarbeitung planen	54
■ Arbeitsplatz einrichten	56
■ Der erste Arbeitstag	57
Diese Mitarbeiterdaten und -papiere brauchen Sie	59
Das sind Ihre Pflichten als Arbeitgeber	61
■ Vorarbeiten: Das müssen Sie tun, wenn Sie Ihren 1. Mitarbeiter einstellen	62
■ Anmeldungen: Das betrifft jeden neuen Mitarbeiter	63
■ Arbeitszeit: Diese Dokumentationspflichten gibt es	67

Einleitung

Einen neuen Mitarbeiter einzustellen, ist vor allem im Kleinbetrieb meist verbunden mit einer positiven Erwartungshaltung: Die Geschäfte laufen gut, man braucht – und bekommt – endlich Unterstützung. Die Vorfreude ist groß, bald einige Dinge abgeben zu können. Und in den meisten Fällen freut man sich auch auf die Zusammenarbeit mit dem neuen Mitarbeiter, für den man sich – sei es aufgrund seiner Kompetenz oder einfach aus Sympathie – entschieden hat.

Leider kommt es vor allem in Kleinunternehmen allerdings auch 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 unterstützen wir Sie bei der Suche, Auswahl, Einstellung, Anmeldung und Einarbeitung eines neuen Mitarbeiters.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

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:

- Brauche ich eine Teilzeit- oder eine Vollzeitkraft?
- Möchte ich ein befristetes oder ein unbefristetes Arbeitsverhältnis anbieten?
- Kommen auch Aushilfen oder Auszubildende in Frage?
- Welche Qualifikationen oder Voraussetzungen muss der Kandidat mitbringen
- Etc.

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 für IHK, Handwerkskammer, Landwirtschaftskammer oder der für Ihren freien Beruf zuständigen Kammer.

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
- zu welcher Tageszeit

Brauchen Sie lediglich an ein oder zwei Tagen pro Woche punktuell Unterstützung, kann auch eine sogenannte geringfügig entlohnte Beschäftigung (Minijob) in Frage kommen. Dann gelten besondere Regelungen. Ein Minijobber darf z. B. höchstens 450 EUR im Monat verdienen. Die sind beim derzeitigen gesetzlichen Mindestlohn von 8,50 EUR/Stunde bereits bei 52,9 Stunden erreicht.

Befristet oder unbefristet

Bevor Sie die freie Stelle ausschreiben, müssen Sie wissen, ob Sie den Mitarbeiter unbefristet oder befristet einstellen möchten. Die Unterschiede:

- Den **unbefristeten Arbeitsvertrag** können Sie nur durch Kündigung beenden. Sie müssen die gesetzliche bzw. vereinbarte Kündigungsfrist einhalten. Hat Ihr Betrieb mehr als 10 Mitarbeiter, gilt das Kündigungsschutzgesetz. Bei Schwangerschaft, Elternzeit oder Schwerbehinderung besteht besonderer Kündigungsschutz.
- Ein **befristeter Arbeitsvertrag** endet dagegen automatisch mit Ablauf der vereinbarten Zeit, auch wenn Ihr Mitarbeiter dann z. B. in Elternzeit ist oder das Kündigungsschutzgesetz gilt. Eine Kündigung ist nicht erforderlich.

Befristete Arbeitsverträge gibt es in 2 Varianten mit unterschiedlichen Voraussetzungen: die sogenannte Befristung ohne Sachgrund und die Befristung mit Sachgrund.

Befristeter Vertrag ohne Sachgrund

Liegt Ihre Betriebsgründung – Anmeldung des Gewerbes bzw. des Betriebs beim Finanzamt – weniger als 4 Jahre zurück, dürfen Sie als „Existenzgründer“ befristete Arbeitsverträge ohne Sachgrund für eine Gesamtdauer von bis zu 4 Jahren abschließen. Innerhalb der 4 Jahre darf der Vertrag mehrfach verlängert werden.

Liegt Ihre Betriebsgründung schon länger zurück, darf die Gesamtdauer nur 2 Jahre betragen. In dieser Zeit dürfen Sie

den Vertrag höchstens dreimal verlängern. Mit Arbeitnehmern, die das 52. Lebensjahr vollendet haben, dürfen Verträge ohne Sachgrund (z. B. nach vorhergehender, mindestens 4-monatiger Arbeitslosigkeit) mit mehrfacher Verlängerung bis zu 5 Jahre abgeschlossen werden.

Befristeter Vertrag mit Sachgrund

Für diesen befristeten Vertrag benötigen Sie einen sogenannten sachlichen Grund. Das kann z. B. sein:

- ein nur vorübergehender Bedarf für ein Projekt oder eine Saison
- eine Beschäftigung zur Erprobung

Beispiel:



Beim befristeten Probearbeitsvertrag (nicht zu verwechseln mit der vorgeschalteten Probezeit) wird der Mitarbeiter „für die Zeit vom ... bis ... zur Probe eingestellt“.

Die kurzfristige Beschäftigung

Eine besondere Form der befristeten Beschäftigung ist die sogenannte kurzfristige Beschäftigung, bei der keine Sozialversicherungsbeiträge anfallen. Voraussetzung ist u. a., dass die Beschäftigung von vornherein auf derzeit höchstens 3 Monate bzw. 70 Arbeitstage im Kalenderjahr beschränkt ist. Ziehen Sie eine solche Beschäftigung in Erwägung, sollten Sie sich ausführlich über die genauen Bedingungen informieren.

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.

Das richtige Entgelt

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

- Mindestlohnregelungen
- für allgemeingültig erklärte Tarifverträge

Seit dem 1.1.2015 gibt das Gesetz einen allgemeinen gesetzlichen Mindestlohn vor. Andere Mindestlöhne ergeben sich aus Branchen-Vereinbarungen, z. B. im Baugewerbe und bei Friseuren. Sogenannte „allgemeinverbindlich erklärte Tarifverträge“ legen für alle in Ihrem Geltungsbereich tätigen Betriebe Mindest-Arbeitsbedingungen fest. Geltungsbereich kann ein Bundesland, mehrere oder alle 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 erklärten Tarifverträgen finden Sie beim Bundesministerium für Arbeit und Soziales unter www.bmas.de → Themen: Arbeitsrecht → Mindestlohn bzw. Tarifverträge. 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
- Kosten für unproduktive Zeiten

Beispiel: für Personalnebenkosten

Personalnebenkosten	Erklärungen Daten Stand 08/2015, Berufsgenossenschaft 2014		Beispiel EUR in % vom Bruttoentgelt
Sozialversicherung Arbeitgeberanteil	Krankenversicherung	7,30 %	
	Pflegeversicherung	1,175 %	
	Rentenversicherung	9,35 %	
	Arbeitslosenversicherung	1,50 %	
	Gesamt	19,325 %	
Insolvenzgeldumlage	Zum Ausgleich des sogenannten Insolvenzgeldes		0,15 %

Personalnebenkosten	Erklärungen Daten Stand 08/2015, Berufsgenossenschaft 2014	Beispiel EUR in % vom Bruttoentgelt
Umlage U1 Betr. Entgeltfortzahlung bei Krankheit	Pflicht für Betriebe mit bis zu 30 Mitarbeitern. Dafür Erstattung von ca. 70 % (Regeltarif) der Lohnfortzahlung bei Krankheit. Beitrag variiert nach Krankenkasse des Mitarbeiters. AOK Baden-Württemberg bei 70 % Erstattung:	2,70 %
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:	0,44 %
Gesetzliche Unfallversicherung	Höhe des Beitrags wird jährlich rückwirkend festgelegt. Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienste, nicht kirchliche Betriebe 2014 durchschnittlich:	1,30 %
Personalnebenkosten gesamt:		23,915 %

Zu den **Arbeitsplatzkosten** gehören z. B.

- Miete + Heizkosten
- Werkzeuge, PC, Möbel, Verbrauchsmaterial
- Firmenhandy mit Vertragsgebühren
- Firmenwagen (Abschreibung oder Leasing, Steuern, Versicherung usw.)

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

- Lohnfortzahlung bei Krankheit (Als Arbeitgeber im Kleinbetrieb erhalten Sie über die Umlage U1 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 EUR	Unternehmer alleine	zusätzlicher Mitarbeiter		Unternehmer + Mitarbeiter B
		Version „A“	Version „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 Bundesanstalt 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 noch höhere Zuschüsse 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.

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 und zumindest die folgenden Fragen zu klären:

Überlegungen zum Anforderungsprofil	Bewertung
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, Schweißkenntnisse, CNC-Kenntnisse, spezielle IT-Kenntnisse)?	
▪ Sind bestimmte (Fremd-)Sprachkenntnisse erforderlich? Muss er z. B. nur deutsch sprechen oder auch fehlerfrei schreiben können?	

Überlegungen zum Anforderungsprofil	Bewer- tung
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 ggfs. anbieten?	

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

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.

Tipp: Vorsicht vor der unüberlegten Einstellung eines Freundes. Zusammen zu arbeiten ist etwas anderes, als gemeinsam die Freizeit zu verbringen. Ihm zu kündigen, falls es nicht funktioniert, ist besonders schwer.

Agentur für Arbeit

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

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

Tipp: Sie finden die Jobbörse unter www.arbeitsagentur.de → Unternehmen → Arbeitskräftebedarf → JOBBÖRSE für Arbeitgeber.

Print-Stellenanzeigen

Die klassische Stellenanzeige in Printmedien ist vor allem für regionale Unternehmen häufig 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. in Facebook, Xing oder LinkedIn vertreten, können Sie Ihr Netzwerk nutzen. Auch die Homepage Ihres Betriebs bietet sich zur Mitarbeitersuche an. Über Twitter können Sie den Link zu Ihrer Stellenausschreibung weiter verbreiten.

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
- Ihr Budget

Ein Bewerber, der in der Region bleiben möchte, nutzt vermutlich das Internet und die örtliche Presse. Für die Suche nach einem speziellen Mitarbeiter für die Weiterentwicklung eines Online-Shops bietet sich die Onlinesuche an. Sie kön-

nen 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
- Ggfs. eine genauere Beschreibung des Aufgabengebiets
- Bei Teilzeit: An welchen Tagen/zu welchen Zeiten
- Eventuelle Befristung der Stelle
- Das gewünschte Eintrittsdatum
- Was Sie Besonderes bieten, z. B. gründliche Einarbeitung, eigenverantwortliches Arbeiten

- 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“.

Muster für eine einfache Stellenausschreibung



Für meine neu eröffnete Kleintierpraxis suche ich

1 Tiermedizinische(n) Fachangestellte(n)

Bewerbungen bitte schriftlich an

Kleintierpraxis Sandra Muster

Wiesenweg 6, 12345 Mustern

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
- 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:

- Immer männliche und weibliche Bewerber ansprechen, z. B. indem Sie die Tätigkeitsbezeichnung mit dem Zusatz „/in“ oder „m/w“ versehen. Ausnahme: Das Geschlecht ist

unverzichtbare Voraussetzung für die Arbeit, z. B. bei einem Model für Damenunterwäsche.

- 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.
- Keine bestimmte Religion oder Weltanschauung verlangen. Ausnahme: Sogenannte Tendenzbetriebe, z. B. ein konfessioneller Kindergarten.

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.

Bewerberauswahl: So gehen Sie vor

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

- Bewerbern, 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

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 ggfs. 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

Es 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“ Austritts-

daten. 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.

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.

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

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)

Planen Sie bei der Terminwahl den Postweg ein und dass Ihr Bewerber eventuell Urlaub beantragen muss. 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: 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



Herrn, Frau...

Musterstadt, 1.3.2016

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, 18.3.2016, 9.30 Uhr

12345 Mustern, Wiesenweg 5

Bitte bestätigen Sie mir den Termin telefonisch (Tel.) oder per E-Mail unter... 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

(Unterschrift)

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 (einem unerwarteten Auslandstermin) benötigen wir noch etwas Zeit. Wir werden uns sobald 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. 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.

Muster für eine Absage



Herrn, Frau...

Musterstadt, 1.3.2016

Ihre Bewerbung

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

(ohne Vorstellungsgespräch)

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

(nach Vorstellungsgespräch)

Sie haben sich bei mir beworben und es sogar 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

(Unterschrift)

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

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 B 5 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.

Beispiel: Fragen zum beruflichen Werdegang



Würden Sie diesen Beruf noch einmal wählen?

Warum waren Sie bei Fa. X nur 8 Monate?

Wie sieht ein typischer Tagesablauf in Ihrer jetzigen Position aus?

Warum möchten Sie sich jetzt verändern?

Was hat Sie an meiner Ausschreibung besonders angesprochen?

Arbeiten Sie lieber selbstständig oder auf Anweisung?

Beispiel: Persönliche Fragen



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

Wie wirken sich diese bei Ihrer Arbeit aus?

Beispiel: Fragen zur Arbeit



Wie würden Sie Ihren Arbeitsstil beschreiben?

Wie gehen Sie vor, wenn ein Kunde reklamiert?

Mögen Sie Routinearbeiten oder suchen Sie nach neuen Herausforderungen?

Was ist Ihnen bei Ihrem Arbeitgeber wichtig?

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

Was möchten Sie bei mir verdienen?

Beispiel: Sonstige Fragen



Was tun Sie, um sich zu entspannen?

Welche Hobbies haben Sie?

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 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, ggfs. 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 sich die Einarbeitung vorstellen

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 (dass Sie z. B. Gespräche mit weiteren Kandidaten haben und dann eventuell zu einem zweiten Gespräch einladen). 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.

Checkliste: Zulässige und unzulässige Fragen im Vorstellungsgespräch

▪ Berufliches Können

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

Checkliste: Zulässige und unzulässige Fragen im Vorstellungsgespräch

▪ Heirat

Nicht erlaubt ist die Frage nach einer geplanten Heirat.

▪ 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 lügen. Entscheidend ist, dass die Bewerberin nach Ablauf des Mutterschutzes in der Lage ist, die vereinbarte Tätigkeit auszuführen.

▪ 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.

▪ Schwerbehinderung

Nach einer eventuellen Schwerbehinderung darf nicht gefragt werden.

▪ Religions- oder Parteizugehörigkeit

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

▪ Gewerkschaftszugehörigkeit

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

Checkliste: Zulässige und unzulässige Fragen im Vorstellungsgespräch

▪ **Vermögensverhältnisse**

Nach seinen Vermögensverhältnissen dürfen Sie nur ausnahmsweise fragen, z. B. wenn er in einem ganz besonderen Vertrauensverhältnis beschäftigt werden soll und dort einer akuten Bestechungsgefahr ausgesetzt ist.

▪ **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 einem bestätigenden „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.

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.

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.

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.

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.

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.

Arbeitsverträge sind auch mündlich gültig. Ausnahme: Eine Befristung. Sie ist nur schriftlich wirksam. Aus Beweisgründen sollten Sie Arbeitsverträge trotzdem immer schriftlich abschließen, auch bei einem Minijob. Sie sind ohnehin verpflichtet, die wesentlichen Arbeitsbedingungen schriftlich festzuhalten und sie Ihrem Mitarbeiter spätestens einen Monat nach Arbeitsbeginn auszuhändigen. Zu den wesentlichen

Arbeitsbedingungen bzw. Angaben in einem Arbeitsvertrag gehören:

- Name und Anschrift der Vertragsparteien
- Beginn des Arbeitsverhältnisses (bei Befristung die vorher-sehbare Dauer)
- Arbeitsort (oder dass der Arbeitnehmer an verschiedenen Orten beschäftigt werden kann)
- Tätigkeit
- Zusammensetzung und Höhe des Entgelts
- Arbeitszeit
- Urlaub
- Kündigungsfristen
- anwendbare Tarifverträge

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.

Die wichtigsten Punkte im Arbeitsvertrag

Probezeit

Die meisten Arbeitsverträge enthalten eine vorgeschaltete Probezeit. Für diese Probezeit sieht das Gesetz eine verkürzte Kündigungsfrist von 2 Wochen zu jedem beliebigen Enddatum vor. Die Probezeit darf höchstens 6 Monate dauern. Entsprechend den Anforderungen an die jeweilige Tätigkeit sind bei einfachen Arbeiten 3 bis 4 Monate, bei größerer Verantwortung 6 Monate Probezeit üblich.

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.

Kündigung

Die gesetzliche Grund-Kündigungsfrist beträgt 4 Wochen zum 15. eines Monats oder zum Monatsende. Von dieser Grund-Kündigungsfrist dürfen Sie unter bestimmten Voraussetzungen abweichen:

- Wenn Sie nicht mehr als 20 Mitarbeiter beschäftigen: Auf mindestens 4 Wochen ohne festen Endtermin.
- Bei nur vorübergehend – nicht länger als 3 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.

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 Brutto-Entgelt 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 4 Wochen hat Ihr Mitarbeiter einen Anspruch auf Entgeltfortzahlung bei Krankheit.

Eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung muss er nur vorlegen, wenn er länger als 3 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. 3 Tage pro Woche), ist der Urlaubsanspruch entsprechend umzurechnen.

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 einar-

beiten. Wir haben Ihnen hier einige bewährte Praxistipps zusammengestellt.

Bewährte Tipps für eine gelungene Einarbeitung

- 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.
- Machen Sie Tages-, Wochen- oder Monatslisten über regelmäßig zu erledigende Arbeiten. Sehen Sie eine Spalte zum Abhaken vor.
- Überlegen Sie sich einfache Aufgaben, die Ihr Mitarbeiter mit wenigen, klaren Anweisungen gleich alleine machen kann.
- Nehmen Sie sich die Zeit, schwierigere Arbeiten anhand Ihrer Checklisten so lange gemeinsam mit Ihrem Mitarbeiter zu erledigen, bis er es alleine kann.
- 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.
- Zeigen Sie sich offen für neue Ideen. Vielleicht kennt Ihr Mitarbeiter bei manchen Arbeiten ja eine andere, vorteilhaftere Vorgehensweise.
- 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 mit der üblichen Büroausstattung oder dem nötigen Werkzeug ein. 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 erster Arbeitstag

So könnte ein professionell vorbereiteter erster Arbeitstag aussehen:

- 1 Begrüßung: Sie heißen Ihren neuen Mitarbeiter willkommen und ziehen sich gemeinsam an einen ruhigen Ort zurück.
- 2 Sie informieren ihn über anstehende Termine und aktuelle Projekte.
- 3 Sie erklären ihm, wie Sie sich den Ablauf des ersten Arbeitstages und die weitere Einarbeitung vorstellen.
- 4 Sie zeigen ihm die Betriebsräume und seinen Arbeitsplatz.
- 5 Sie übergeben ihm z. B. die zurechtgelegte Arbeitskleidung oder Schlüssel. Bei wichtigen oder wertvollen Sachen empfiehlt es sich, sich den Empfang bestätigen zu lassen.
- 6 Sie erläutern Ihre betrieblichen Regeln, z. B. Pausen, Rauchen, Unfallverhütung, Datenschutz.
- 7 Sie weisen ihn in seinen Arbeitsplatz ein, z. B. in den Umgang mit Werkzeugen oder vorhandener Software.

Leitfaden erster Arbeitstag

- 8 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.
- 9 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.

Diese Mitarbeiterdaten 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.

Die wichtigsten Arbeitspapiere	Erklärung
Bankverbindung	Zur Entgeltabrechnung/Überweisung des vereinbarten Gehalts.
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 den 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.

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 v. a. folgende Punkte:

- Die Entgeltabrechnung muss ordnungsgemäß durchgeführt werden
- Sozialversicherungsbeiträge und Lohnsteuer müssen korrekt ermittelt und pünktlich abgeführt werden
- Unfälle durch die Berufsgenossenschaft müssen abgesichert sein.
- In bestimmten Fällen muss die tägliche Arbeitszeit festgehalten werden.

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 rechtsicher durch den gesamten Ablauf geführt werden.

Vorarbeiten: Das müssen Sie tun, wenn Sie Ihren 1. 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 telefonisch, per Post, E-Mail oder auch online möglich.

Tip: Die Kontaktdaten für die Beantragung der Betriebsnummer finden Sie unter www.arbeitsagentur.de → Für Unternehmen → Sozialversicherung → Betriebsnummernvergabe.

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“.

Tip: Die Registrierung erfolgt unter www.elsteronline.de.

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 melden sich zur Nutzung von „sv-net“ an. Diese kostenlose Software stellt elektronische Formulare zur Verfügung, die Sie an Ihrem PC ausfüllen können.

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
- Steuer-Identifikationsnummer
- 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 www.elster.de/arbeitg_home.php.

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 6 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 Messe und Ausstellungsaufbau und -abbau
- Fleischwirtschaft

Gesetzliche Unfallversicherung und spezielle Sozialkassen

Gesetzliche Unfallversicherung

Die Gesetzliche Unfallversicherung (Berufsgenossenschaft) greift bei Arbeitsunfällen. 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.

Tipp: Auf der Homepage der Deutschen gesetzlichen Unfallversicherung – www.dguv.de → Berufsgenossenschaften – finden Sie eine Liste mit allen Kontaktdaten.

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: Einen Überblick über bestehende tarifliche Sozialkassen mit allen Kontaktdaten finden Sie auf der Homepage des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales unter www.bma.de → Themen → Arbeitsrecht → Tarifverträge.

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: 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

Bei manchen Mitarbeitern bzw. in manchen Branchen muss die Arbeitszeit aufgezeichnet werden, damit die Einhaltung des Mindestlohngesetzes überprüft werden kann. Die Aufzeichnungspflicht gilt für folgende Bereiche:

- Alle Minijobber
- In allen Branchen, in denen eine Sofortmeldung an die Sozialversicherung (s. o. Abschnitt „Sozialversicherung“) zu erstatten ist.

Aufzuzeichnen sind für jeden Arbeitstag folgende Daten: Arbeitsbeginn, -ende und -dauer. Pausen sind abzuziehen. Wann und wie lange Ihr Mitarbeiter Pause gemacht hat, müssen Sie nicht festhalten. Arbeitet er ausschließlich mobil und legt er seine tägliche Arbeitszeit (auch Beginn und Ende) eigenverantwortlich fest, muss nur die Dauer der täglichen Arbeitszeit aufgezeichnet werden. Die Aufzeichnung muss

nach spätestens einer Woche erfolgt sein. Sie ist 2 Jahre lang aufzubewahren und bei einer Prüfung durch den Zoll vorzulegen. Sie können die Arbeitszeit handschriftlich, am PC oder maschinell aufzeichnen. Die Aufzeichnungspflicht entfällt, sobald Ihr Mitarbeiter über einen Zeitraum von 12 Monaten mehr als 2000 EUR brutto verdient und tatsächlich erhalten hat.

Tipp: Das Bundesministerium für Arbeit und Soziales stellt unter www.der-mindestlohn-wirkt.de eine kostenlose App zur Arbeitszeiterfassung zur Verfügung. Sie finden dort unter Service → Dokumentationspflicht auch einen Musterbogen (pdf-Datei) für Ihre Aufzeichnungen.

1. Auflage 2016

© 2016, Haufe-Lexware GmbH & Co. KG, Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg
E-Mail: <mailto:online@haufe.de>
Internet: www.haufe.de
Redaktion: Christoph Lorenz

Alle Rechte, auch die des auszugsweisen Nachdrucks, der fotomechanischen Wiedergabe (einschließlich Mikrokopie) sowie der Auswertung durch Datenbanken oder ähnliche Einrichtungen vorbehalten.

Umschlaggestaltung und Entwurf: Hanjo Tews

Satz: Agentur: Satz & Zeichen, Karin Lochmann, 83071 Stephanskirchen