

LEXWARE

Birgit Bohnert

Praxiswissen
für Unternehmer
**Mitarbeiter
einstellen**



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!

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 vorübergehender, 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.

eBook herunterladen >