

## Ich brauche Mitarbeiter - Was tun?

Quelle: [www.gruender-mv.de](http://www.gruender-mv.de)

### 1. Personalplanung

Die Planung von Mitarbeitern sollte wesentlicher Bestandteil einer Unternehmenskonzeption sein.

Vielfach verfügt der Existenzgründer jedoch zu Beginn seiner Tätigkeit noch nicht über ausreichende Erfahrungen, um den Arbeitsbedarf zu analysieren. Eine solche Analyse ist eine wesentliche Voraussetzung für den Entscheidungsprozess, Mitarbeiter im Unternehmen einzustellen.

In der Praxis findet man zwei wesentliche Varianten:

Der Existenzgründer bewältigt die vor ihm liegenden Aufgaben zunächst allein.

oder

Die Einstellung von Mitarbeitern erfolgt zeitgleich mit der Geschäftsaufnahme des Unternehmens.

In beiden Varianten kann der Zeitpunkt kommen, ab dem man (mehr) Mitarbeiter braucht.

**Wesentliche Anzeichen, die auf die Notwendigkeit zur Einstellung von Mitarbeitern hinweisen, können sein:**

- Aufträge können nicht mehr ordnungs- und fristgemäß erledigt werden
- Auftragsanfragen müssen abgelehnt werden
- Keine Zeit für Akquisition
- Persönliche Überlastung
- Überstunden häufen sich
- Erledigung von Aufgabenfeldern, für die man über- bzw. unterqualifiziert ist
- Verzicht auf Urlaub und Familie

Sollten sich diese Anzeichen komprimieren, empfiehlt es sich, ernsthaft über die Einstellung von einem oder mehreren Mitarbeitern nachzudenken.

Denn, auch wenn Mitarbeiter Geld kosten:

Aufträge, die wegen Personalmangels zu spät erfüllt oder erst gar nicht angenommen werden, oder ein Existenzgründer, dem die Arbeit „über den Kopf wächst“, können im Endeffekt wesentlich teurer zu stehen kommen!

**Bei der Personalplanung ist es wichtig, folgende Punkte zu beachten:**

- Welche Aufgaben und Arbeitsschwerpunkte soll der oder die neue Mitarbeiter/in erfüllen?
- Kann der Arbeitsumfang durch einen oder nur durch mehrere Mitarbeiter erfüllt werden?
- Zu welchem Zeitpunkt habe ich die Voraussetzungen geschaffen, um Mitarbeiter einzustellen?
- Welche persönlichen und fachlichen Anforderungen habe ich an den/die Mitarbeiter/in?
- Wie teuer wird der oder die neue Mitarbeiter/in?

Bevor Sie Entscheidungen treffen, nutzen Sie unbedingt auch die Möglichkeiten, sich bei kompetenten Beratern Rat zu holen.

Hierbei kommen insbesondere:

- Verbände
- Innungen
- Berufsorganisationen
- Kammern in Frage.

Darüber hinaus können auch:

- Anwälte, insbesondere Fachanwälte
  - Steuerberater
  - Unternehmensberater
- wertvolle Ansprechpartner sein.

Um den richtigen Mitarbeiter zu finden und einzustellen, ist es ratsam, eine **Arbeitscharakteristik** (Stellenbeschreibung) zu erarbeiten.

In der Arbeitscharakteristik werden folgende Punkte geklärt:

- Welches Tätigkeitsgebiet soll der neue Mitarbeiter übernehmen und welche konkreten Aufgaben sollen erfüllt werden?  
(Klare Abgrenzung, sofern möglich und nötig zur eigenen Aufgabenstellung)
- Für welchen Zeitumfang muss ich den neuen Mitarbeiter planen?

Der Zeitumfang richtet sich nach den geplanten Aufgaben und kann gegebenenfalls durch Veränderungen des Arbeitsvertrages verkürzt bzw. verlängert werden.

Dabei ist unbedingt das **Arbeitszeitgesetz** zu beachten.

Dieses Gesetz kann z. B. unter der Internet-Adresse [www.gesetze-im-internet.de](http://www.gesetze-im-internet.de) abgerufen bzw. im Sammelband Beck-Texte im dtv „Arbeitsgesetze“ nachgeschlagen werden.

Aus dem geplanten Zeitumfang für den neuen Mitarbeiter ergeben sich verschiedene Möglichkeiten des Einsatzes.

Dazu zählen:

- Vollzeitmitarbeiter
- Teilzeitmitarbeiter
- Saisonkräfte
- Aushilfen

- Studenten
  - Heim- und Telearbeiter
  - Leiharbeiter
- Über welche Qualifikationen, Fähigkeiten, Fertigkeiten, Berufserfahrung und persönlichen Voraussetzungen sollte der Mitarbeiter verfügen?
- Ab wann setze ich den Mitarbeiter ein?
- Welche Gehaltsgröße plane ich?

Beachte dabei:

- Lohnzusatzkosten  
Diese beinhalten den Arbeitgeberbeitrag, insbesondere zur Sozialversicherung, aber auch für die Berufsgenossenschaften. Darüber hinaus können sich die Lohnzusatzkosten aus gesetzlichen, tariflichen oder freiwilligen Leistungen ergeben (z. B. betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen o. ä.).  
Gegenwärtig betragen die Lohnzusatzkosten ca. 20 bis 22 %.  
Das zu zahlende Bruttogehalt für den neuen Mitarbeiter und die Lohnzusatzkosten ergeben zusammen die Arbeitskosten, die durch das Unternehmen erwirtschaftet werden müssen - eine wesentliche Überlegung vor der Einstellung eines neuen Mitarbeiters.
- Urlaubsanspruch
- Ausfalltage durch Krankheit
- Freistellungsansprüche (z. B. laut Bildungsfreistellungsgesetz)

## 2. Personalbeschaffung

**Als Möglichkeiten, einen geeigneten Bewerber zu finden, bieten sich verschiedene Wege an, z. B.:**

- Verwandten- und Bekanntenkreis

Die Einstellung von Mitarbeitern aus dem Verwandten- oder Bekanntenkreis sollte jedoch nur dann erfolgen, wenn er/sie auch den Anforderungen der Stellenausschreibung gerecht wird. Eine Einstellung aus Gefälligkeit führt in der Regel früher oder später zur Trennung von diesem Mitarbeiter.

Von Vorteil kann aber z. B. unter steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Gesichtspunkten die Einstellung von Familienangehörigen, z. B. des Ehegatten, sein.

Das Abwerben von Mitarbeitern aus Firmen, mit denen vertragliche Beziehungen bestehen, sollte gut überlegt sein. In der Regel schadet dies in schwerem Maß dem bestehenden Vertrauensverhältnis in den Geschäftsbeziehungen und kann bis zum Abbruch dieser vertraglichen Beziehungen führen.

- Stellenanzeigen

Diese Möglichkeit ist geeignet, um in regionalen oder überregionalen Zeitungen oder Fachzeitschriften fachspezifische Bewerber auf Ihr spezielles Stellenangebot aufmerksam zu machen.

Fachzeitschriften sind vor allem dann zu empfehlen, wenn hochspezialisierte Fachkräfte gesucht werden.

Beachten Sie aber bei einer Stellenanzeige unbedingt die Anforderungen, die sich aus dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG, zu finden unter [www.gesetze-im-internet.de](http://www.gesetze-im-internet.de)) ergeben (z. B. keine Altersbegrenzung, keine Geschlechterspezifika u. ä.).

Andererseits besteht auch die Möglichkeit, selbst auf Stellengesuche zu reagieren, um geeignete Bewerber ansprechen zu können.

#### - Internet

Die Suche über das Internet ist eine gute Möglichkeit, sehr schnell potenziell geeignete Mitarbeiter zu finden, insbesondere über Jobsuchmaschinen.

Zu beachten ist jedoch, dass eine Reihe von Anbietern für die Vermittlungstätigkeit Gebühren berechnen.

Alternativ stellt die Agentur für Arbeit unter der Internet-Adresse [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) einen kostenlosen Service zur Verfügung

#### - Agentur für Arbeit

Die Agentur für Arbeit stellt einen sehr umfangreichen Service für die Vermittlung von geeigneten Bewerbern zur Verfügung.

Neben der Vermittlung bietet die Agentur für Arbeit darüber hinaus auch umfangreiche Möglichkeiten, die die Arbeitskosten für das Personal zum Teil erheblich verringern können.

Dazu zählen:

- Eingliederungszuschüsse
- Einstellungszuschüsse bei Neugründung
- Förderung für die Eingliederung Behinderter
- Einarbeitungszuschüsse

Zu empfehlen ist, sich bei der zuständigen Agentur für Arbeit direkt oder über die Internet-Adresse: [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) die entsprechenden Informationen zu holen.

#### - Zeitarbeitsfirmen

Die Nutzung von Zeitarbeitsfirmen stellt eine sehr gute Möglichkeit dar, für einen überschaubaren Zeitraum qualifizierte Mitarbeiter im Unternehmen einzusetzen.

Insbesondere für Jungunternehmer und Existenzgründer kann der Einsatz solcher Mitarbeiter kostengünstiger sein als eine sofortige Einstellung eines eigenen Mitarbeiters, da sie für diese Arbeitnehmer keine Sozialabgaben, Lohnfortzahlungen o. ä. aufzubringen haben.

Wichtig in diesem Zusammenhang ist, dass sich bei diesen Zeitarbeitsfirmen erhebliche Kostenunterschiede darstellen, so dass es sich auf jeden Fall lohnt, Angebote von verschiedenen Zeitarbeitsfirmen einzuholen.

### Beachte:

Zeitarbeitsfirmen müssen beim Bundesamt für Arbeitszeitunternehmen registriert sein. Von Vorteil ist es in diesem Zusammenhang, Kenntnisse über das Arbeitnehmerüberlassungsgesetz (AÜG) zu haben. Dieses Gesetz kann z. B. unter der Internet-Adresse: [www.gesetze-im-internet.de](http://www.gesetze-im-internet.de) abgerufen bzw. im Sammelband Beck-Texte im dtv „Arbeitsgesetze“ nachgeschlagen werden.

## **3. Personalauswahl**

### **3.1 Bewerbungsunterlagen**

Diese erfolgt in der Regel zunächst auf der Grundlage der eingegangenen Bewerbungsunterlagen, die eine Erstinformation über den künftigen neuen Mitarbeiter darstellen.

Bei der Sichtung der Unterlagen sollte auf folgende Kriterien geachtet werden:

- Wurden die Unterlagen in einer der Bewerbung angemessenen Form eingereicht?  
(Nicht die umfangreichste oder optisch aufwändigste Bewerbungsunterlage ist immer auch die Beste!)
- Ergeben sich bereits aus den vorliegenden Bewerbungsunterlagen weitgehende Übereinstimmungen mit dem Anforderungsbild meiner Arbeitscharakteristik?
- Bestehen Lücken im Lebenslauf?
- Befinden sich entsprechende Nachweise zu Qualifikationsabschlüssen in den Unterlagen?
- Ergeben sich aus dem Inhalt vorgelegter Unterlagen Widersprüche?

### **3.2 Vorauswahl**

Nach Abschluss der Sichtung der Bewerbungsunterlagen sollte man sich zunächst auf einen kleinen Bewerberkreis konzentrieren.

In der Regel reichen hierbei zwei bis drei Bewerber, die sowohl dem fachlichen als auch den persönlichen Vorstellungen am ehesten entsprechen.

Diese Bewerber werden zu einem unverbindlichen Vorstellungsgespräch eingeladen.

Bewerbern, die nicht in die engere Auswahl gekommen sind, sollte man in einer angemessenen Form ihre Unterlagen zurücksenden.

### **3.3 Vorstellungsgespräch**

Das Vorstellungsgespräch sollte sehr sorgfältig vorbereitet werden.

Vor allem folgende Punkte sind zu beachten:

- Kostentragungspflicht

Für den Bewerber können mit der Einladung zu einem Gespräch Vorstellungskosten entstehen, die eventuell vom Einladenden getragen werden müssen (z. B. Fahrtkosten, Übernachtungskosten, Verpflegungskosten).

Die Kostentragungspflicht liegt zunächst bei dem Einladenden, sofern er nicht eine Kostenübernahme ausdrücklich teilweise oder ganz in der Einladung ablehnt.

Deshalb empfiehlt es sich, den Bewerber in der Einladung zu einem Vorstellungsgespräch darauf hinzuweisen, in welchem Umfang der Einladende bereit ist, diese Kosten zu übernehmen.

Kommt eine Kostenübernahme nicht in Frage, so sollte in der Einladung ausdrücklich darauf hingewiesen werden.

Eine solche Entscheidung führt möglicherweise dazu, dass der ausgesuchte Bewerber nicht zu einem Gespräch erscheint und somit gegebenenfalls bereits in dieser Phase als Bewerber ausscheidet.

Nach Beendigung der Einstellungsgespräche ist der Einladende verpflichtet, die den Bewerbern zugesagten Vorstellungskosten abzugelten, unabhängig davon, ob es zu einer Einstellung kommt oder nicht.

#### - Fragerecht

Ein weiterer Punkt ist, dass der Einladende gegenüber dem Bewerber kein uneingeschränktes Fragerecht hat.

Das Fragerecht ist begrenzt durch den Schutz der Persönlichkeitsrechte des Bewerbers. Die Zulässigkeit einer Frage richtet sich nach der Abwägung der Interessen des Bewerbers an seinem Persönlichkeitsschutz und den Interessen des zukünftigen Arbeitgebers an Informationen über den Bewerber.

Unzulässig sind Fragestellungen nach der Religionszugehörigkeit, Parteizugehörigkeit und Gewerkschaftszugehörigkeit.

Ein eingeschränktes Fragerecht besteht zu Gesundheitszustand, Schwangerschaft, Vorstrafen und persönlichen Vermögensverhältnissen, sofern diese Kriterien für die beabsichtigte Tätigkeit erheblich sind.

Uneingeschränkt dürfen Fragen nach Wohnort, Geburtsdatum, Familienstand, Anzahl der Kinder und zu beruflichen und fachlichen Fertigkeiten und Fähigkeiten gestellt werden.

Im Zweifel zur Zulässigkeit einer Frage sollte man sich bereits vorab an Arbeitgeberverbände, Handwerkskammern, IHKn oder Rechtsanwälte wenden bzw. sich an Personalfragebogen orientieren, die von verschiedenen Fachverlagen angeboten werden.

#### - Gesprächsführung

Die Gesprächsführung mit dem Bewerber sollte mit einem vorher festgelegten Zeitrahmen und in geeigneten Räumlichkeiten durchgeführt werden, so dass das Gespräch so weit wie möglich ungestört erfolgen kann

Über den geplanten Zeitrahmen ist der Bewerber nach Möglichkeit zu Beginn des Gesprächs zu informieren.

Die Gesprächsbereitschaft des Bewerbers wird insbesondere dadurch gefördert, dass man selbst zunächst sein Unternehmen vorstellt.

Der Bewerber sollte aber ausreichend Zeit eingeräumt werden um:

- sich persönlich vorstellen
  - ergänzend über seine fachliche und berufliche Entwicklung berichten und
  - selbst Anfragen stellen
- zu können.

Bei Beendigung des Vorstellungsgesprächs sollte der Bewerber über den weiteren Verfahrensweg und den voraussichtlichen Entscheidungstermin informiert werden.

Kommen mehrere Bewerber in Betracht, so kann gegebenenfalls ein weiteres Gespräch hilfreich für eine endgültige Entscheidungsfindung sein.

Es ist aber zu beachten, dass erneut Vorstellungskosten anfallen können.

### **3.4 Auswahl**

Nach Beendigung der Bewerbergespräche und vor der Entscheidung, welcher Bewerber nunmehr eingestellt wird, sollte man sich einen gewissen Überlegungszeitraum einräumen, wobei das sogenannte „Überschlafen“ einer Entscheidung durchaus hilfreich sein kann.

Beachte:

In der Praxis kommt es immer wieder vor, dass ein Wunschkandidat mitteilt, dass er aufgrund anderer Angebote die Tätigkeit nicht aufnehmen wird.

Rein vorsorglich ist man daher gut beraten, einem weiteren Bewerber, der ebenfalls den Anforderungen gerecht wird, seine Bewerbungsunterlagen noch nicht zurückzusenden, bis der Wunschkandidat seinen Arbeitsvertrag unterzeichnet hat.

Hierbei bietet ein Zwischenbescheid mit dem Hinweis, dass das Auswahlverfahren noch nicht beendet ist, eine gute Möglichkeit diesen Bewerber gegebenenfalls „nachrücken“ zu lassen.

## **4. Personaleinstellung**

Mit der abgeschlossenen Bewerberauswahl und der endgültigen Entscheidung für einen konkreten Bewerber empfiehlt es sich, mit dem künftigen neuen Mitarbeiter, sofern möglich, ein nochmaliges Gespräch zu führen, damit insbesondere Einzelheiten des Arbeitsvertrages abgesprochen werden können.

Sofern dies aus räumlichen oder zeitlichen Gründen nicht möglich ist, kann dem neuen Mitarbeiter ein bereits abgefasster Arbeitsvertrag übersandt werden.

Die Rückforderung des unterschriebenen Vertrages sollte in einer angemessenen Zeitspanne erfolgen, die gleichzeitig für den künftigen Mitarbeiter eine Überlegungsfrist beinhaltet.

Angemessen erscheint hierbei ein Zeitraum von maximal 7 Tagen.

### **4.1 Arbeitsverträge**

Der Inhalt des Arbeitsvertrages muss gut durchdacht sein und sich an der Arbeitscharakteristik orientieren.

Die Gestaltungsmöglichkeiten des Arbeitsverhältnisses richten sich insbesondere nach den vereinbarten Arbeitsaufgaben und dem dafür erforderlichen Zeitumfang.

- Zeitumfang

Ein wichtiges Kriterium für die Art des Arbeitsvertrages ist z. B. der geplante Zeitumfang. Errichtet sich nach den geplanten Aufgaben und kann gegebenenfalls durch Veränderungen des Arbeitsvertrages verkürzt bzw. verlängert werden.

Dabei ist unbedingt das Arbeitszeitgesetz zu beachten.

Dieses Gesetz kann u. a. unter der Internet-Adresse: [www.gesetze-im-internet.de](http://www.gesetze-im-internet.de) abgerufen bzw. im Sammelband Beck-Texte im dtv „Arbeitsgesetze“ nachgeschlagen werden.

Aus dem geplanten Zeitumfang für den neuen Mitarbeiter ergeben sich verschiedene Möglichkeiten des Einsatzes, z. B.:

- als Vollzeitmitarbeiter
- als Teilzeitmitarbeiter
- als Saisonkraft
- als Aushilfe
- von Studenten
- von Leiharbeitern
- von Heim- und Telearbeitern

- Verschiedene Arten von Arbeitsverträgen

In der Praxis werden am häufigsten Arbeitsverträge

- für Vollzeit
- für Teilzeit
- für Aushilfstätigkeiten
- für kurzfristige Beschäftigung
- für geringfügige Beschäftigung
- für Sachgrundbefristung
- für erleichterte Befristung
- für Abruf-Teilzeit
- projektbezogen
- für Praktikanten
- für freie Mitarbeiter

abgeschlossen.

Auf unserer Internetseite [www.gruender-mv.de](http://www.gruender-mv.de) sind Musterarbeitsverträge im Download-Bereich abrufbar.

Sie dienen ausschließlich als Formulierungshilfen und müssen den individuellen Erfordernissen der jeweiligen Vertragspartner angepasst werden.

Die bloße Übernahme von Vertragsmustern ist in der Regel nicht geeignet, den rechtlichen und individuellen Erfordernissen gerecht zu werden.

In Zweifelsfällen sollte deshalb ein entsprechender Rechtsbeistand zur Beratung und Konkretisierung dieser Verträge beigezogen werden.

Arbeitsverträge können

- befristet
- unbefristet
- für Probearbeitsverhältnisse
- mit Minderjährigen

abgeschlossen werden.



## - Befristete Arbeitsverhältnisse

Ein Arbeitnehmer wird dann befristet beschäftigt, wenn mit ihm ein Arbeitsvertrag auf bestimmte Zeit abgeschlossen wird.

Geregelt sind die befristeten Arbeitsverhältnisse im Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge (TzBfG).

Bei befristeten Arbeitsverträgen endet das Arbeitsverhältnis, ohne dass es einer Kündigung bedarf, allein durch Ablauf der Zeit oder durch Eintritt des Ereignisses, bis zu welchem es abgeschlossen wurde.

Aus dem Arbeitsvertrag muss deutlich hervorgehen, dass es sich um ein befristetes Arbeitsverhältnis handelt.

Beachte:

In einem befristeten Arbeitsvertrag muss ausdrücklich die Möglichkeit zur ordentlichen Kündigung innerhalb der Befristung vereinbart werden. Der Gesetzgeber geht bei befristeten Arbeitsverträgen davon aus, dass ansonsten mit der Vereinbarung einer Befristung das Recht der Parteien zur ordentlichen Kündigung ausgeschlossen werden sollte. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung besteht jedoch immer.

Formen des befristeten Arbeitsvertrages können z. B. sein:

- Projektbezogener Arbeitsvertrag
- Vertrag für Aushilfstätigkeit
- Praktikantenvertrag
- Probearbeitsvertrag

Das Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge als wesentlicher Rechtsgrundlage unterscheidet im § 14 Abs. 1 die Sachgrundbefristung (zweckbefristet) und im § 14 Abs. 2 die erleichterte Befristung.

Sachgrundbefristung (zweckbefristeter Arbeitsvertrag)

Nach § 14 Abs. 1 TzBfG liegt ein sachlicher Grund für die Befristung eines Arbeitsvertrages insbesondere vor:

- bei vorübergehendem betrieblichen Bedarf an der Arbeitsleistung
- im Anschluss an eine Ausbildung oder ein Studium, wenn dem Arbeitnehmer damit der Übergang in eine Anschlussbeschäftigung erleichtert wird
- wenn ein Arbeitnehmer zur Vertretung eines anderen Arbeitnehmers beschäftigt wird (Krankheit, Mutterschutz, Wehrdienst)
- wenn die Eigenart der Arbeitsleistung die Befristung rechtfertigt (z.B. Saisonkräfte)
- wenn die Befristung zur Erprobung (siehe auch Probezeit) erfolgt
- wenn in der Person des Arbeitnehmers liegende Gründe die Befristung rechtfertigen (z.B. bei befristeter Aufenthaltsgenehmigung oder Arbeitserlaubnis)
- wenn der Arbeitnehmer aus öffentlichen Haushaltsmitteln vergütet wird
- wenn die Befristung auf einem gerichtlichen Vergleich beruht.

Bei dieser Aufzählung handelt es sich um keine abschließende Regelung.

Beachte:

Gemäß § 15 Abs. 2 TzBfG endet ein zweckbefristeter Arbeitsvertrag mit Erreichen des Zwecks, frühestens jedoch 2 Wochen nach Zugang der schriftlichen Unterrichtung des Arbeitnehmers durch den Arbeitgeber über den Zeitpunkt der Zweckerreichung.

Es ist daher sehr empfehlenswert, sich eine kontrollierbare Terminkette zu dokumentieren und rein vorsorglich mindestens 14 Tage vorher dem Arbeitnehmer eine schriftliche Mitteilung über die Beendigung des Vertragsverhältnisses zu übergeben.

Ein solcher Nachweis dient bei rechtlichen Auseinandersetzungen auch gleichzeitig zur Beweissicherung.

Erleichterte Befristung:

Gemäß § 14 Abs. 2 TzBfG handelt es sich um eine kalendermäßige Befristung eines Arbeitsvertrages ohne Vorliegen eines sachlichen Grundes, die bis zur Dauer von 2 Jahren zulässig ist.

Innerhalb dieses befristeten Zeitraumes ist eine dreimalige Verlängerung möglich.

Gemäß § 15 Abs. 1 TzBfG endet das befristete Arbeitsverhältnis mit Ablauf der vereinbarten Zeit, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

Beachte:

Nach Auffassung des Gesetzgebers ist die Befristung eines Arbeitsvertrages ohne Sachgrund dann unzulässig, wenn zuvor der Arbeitnehmer beim Arbeitgeber bereits in einem unbefristeten bzw. befristeten Arbeitsverhältnis gestanden hat.

Das Gesetz kann z.B. unter der Internet-Adresse [www.gesetze-im-internet.de](http://www.gesetze-im-internet.de) abgerufen bzw. im Sammelband Beck-Texte im dtv „Arbeitsgesetze“ nachgeschlagen werden.

- Besonderheiten für Existenzgründer

Existenzgründer können in den ersten 4 Jahren abweichend vom o. g. Gesetz Arbeitnehmer ohne Sachgrund befristet einstellen, und zwar für die Dauer von jeweils 4 Jahren; bis zu dieser Gesamtdauer von 4 Jahren ist auch die mehrfache Verlängerung eines kalendermäßig befristeten Arbeitsvertrages zulässig (§ 14 Abs. 2 a TzBfG).

Als Zeitpunkt der Gründung gilt gemäß § 14 Abs. 2 a TzBfG die Aufnahme einer Erwerbstätigkeit, die nach § 138 Abgabenordnung der Gemeinde oder dem Finanzamt mitzuteilen ist.

Von der Möglichkeit der sachgrundlosen Befristung muss nicht bereits zu Beginn der Gründung des Unternehmens Gebrauch gemacht werden. Die befristete Einstellung eines Arbeitnehmers nach § 14 Abs. 2 a TzBfG kann auch erst am Ende des Vierjahreszeitraumes nach der Gründung erfolgen. So können zum Beispiel bis acht Jahre nach der Gründung eines Unternehmens sachgrundlose befristete Arbeitsverhältnisse bestehen.

Die in § 14 Abs. 2 a TzBfG enthaltene Sonderregelung für Existenzgründer zeichnet sich durch folgende Besonderheiten aus:

- zulässig ist allein die kalendermäßige Befristung eines Arbeitsvertrages,
- der Zwei-Jahres-Zeitraum des § 14 Abs. 2 Satz 1 TzBfG wird auf vier Jahre ausgedehnt,
- bis zur Gesamtdauer von vier Jahren ist sogar die mehrfache Verlängerung eines kalendermäßig befristeten Arbeitsvertrages zulässig; eine Beschränkung auf eine nur dreifache Verlängerung, wie in § 14 Abs. 2 S.1 TzBfG vorgesehen, findet nicht statt.

Wichtig:

Diese Erleichterungen gelten nicht für Neugründungen im Zusammenhang mit der Umstrukturierung von Unternehmen.

Die Möglichkeit der erleichterten Befristung für Existenzgründer setzt weiterhin voraus, dass der Arbeitnehmer bisher zu demselben Arbeitgeber noch nicht in einem Arbeitsverhältnis gestanden hat.

#### - Besonderheiten für ältere Arbeitnehmer

Mit Einführung des „Gesetzes zur Verbesserung der Beschäftigungschancen älterer Menschen“ ist die kalendermäßige (erleichterte) Befristung eines Arbeitsvertrages ohne Vorliegen eines sachlichen Grundes bis zu einer Dauer von 5 Jahren zulässig, wenn der Arbeitnehmer bei Beginn des befristeten Arbeitsverhältnisses das 52. Lebensjahr vollendet hat und unmittelbar vor Beginn des befristeten Arbeitsverhältnisses mindestens 4 Monate beschäftigungslos im Sinne des § 119 Abs. 1 Nr. 1 SGB III gewesen ist, Transferkurzarbeitergeld bezogen oder an einer öffentlich geförderten Beschäftigungsmaßnahme nach dem SGB II oder SGB III teilgenommen hat. Bis zur Gesamtdauer von fünf Jahren ist auch die mehrfache Verlängerung des Arbeitsvertrages zulässig.

Die erleichterte Befristung nach § 14 Abs. 3 TzBfG n. F. ist bis zu einer Gesamtdauer von fünf Jahren zulässig.

Bis zu dieser Gesamtdauer ist auch die mehrfache Verlängerung des Arbeitsvertrages zulässig (§ 14 Abs. 3 S. 2 TzBfG n.F.). Es ist also möglich, einen zunächst kürzer als 5 Jahre befristeten Arbeitsvertrag mehrfach zu verlängern.

Die Verlängerung eines befristeten Vertrages ist jedoch nur wirksam, wenn sie vor Ablauf des zu verlängernden Vertrages unter Wahrung der Schriftform vereinbart wird.

Außerdem ist bei der Verlängerung eines befristeten Arbeitsvertrages zu beachten, dass die bisherigen Vertragsbedingungen unverändert weiter gelten, da es sich ansonsten um den Neuabschluss und nicht um die Verlängerung der Laufzeit des bisherigen Vertrags handelt.

Letztendlich bleibt jedoch darauf hinzuweisen, dass auch bei der Neufassung des § 14 Abs. 3 TzBfG zweifelhaft ist, ob diese europarechtlichen Maßstäben entspricht und mit dem Gemeinschaftsrecht vereinbar ist.

Es ist zu befürchten, dass die Regelung des § 14 Abs. 3 S. 2 TzBfG n.F. vom Europäischen Gerichtshof erneut verworfen und für unanwendbar erklärt wird.

Damit besteht für den Arbeitgeber, der die Befristung eines Arbeitsvertrages mit einem älteren Arbeitnehmer auf die Regelung des § 14 Abs. 3 S. 2 TzBfG stützt, die Gefahr der Unwirksamkeit der Befristung und der Begründung eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses.

Es sollte daher bei der sachgrundlosen Befristung von Arbeitsverträgen mit älteren Arbeitnehmern ausschließlich auf die erleichterte Befristungsmöglichkeit zurückgegriffen werden, die jedoch grundsätzlich nur bei Neueinstellungen erlaubt ist.

In den Fällen, in denen es sich nicht um eine Neueinstellung handelt, sollte auf die Begründung eines befristeten Arbeitsvertrages verzichtet werden.

#### - Unbefristete Arbeitsverhältnisse

In der Regel wird mit einem Arbeitnehmer ein unbefristetes Arbeitsverhältnis vereinbart, das mit dem Abschluss eines Arbeitsvertrages beginnt und sich als Dauerschuldverhältnis fortsetzt.

Dieses Arbeitsverhältnis endet erst durch Kündigung, Aufhebungsvertrag oder Tod des Mitarbeiters.

Unbefristete Arbeitsverhältnisse können abgeschlossen werden für:

- Vollzeit
- Teilzeit
- Abruf-Teilzeit
- geringfügige Beschäftigung
- freie Mitarbeiter

- Abschluss von Arbeitsverträgen mit Minderjährigen

Beim Abschluss eines Arbeitsvertrages mit Minderjährigen (unter 18 Jahren) ist die Zustimmung seiner gesetzlichen Vertreter (beide Elternteile) oder ihre Ermächtigung erforderlich.

Eine Ermächtigung kann von den Eltern formfrei, also auch durch stillschweigende Duldung des Verhaltens des Minderjährigen, erteilt werden. Der Umfang der Ermächtigung kann in beliebiger Weise festgelegt werden.

Liegt die Zustimmung oder Ermächtigung vor, so ist der Minderjährige für alle das Arbeitsverhältnis betreffenden Rechtsgeschäfte (z.B. Entgegennahme des Entgeltes, Änderung der Arbeitsbedingungen, Beendigung des Vertragsverhältnisses) unbeschränkt geschäftsfähig.

Bei der Beschäftigung von Minderjährigen ist das Jugendarbeitsschutzgesetz zu beachten. Dieses Gesetz kann z.B. unter der Internet-Adresse: [www.gesetze-im-internet.de](http://www.gesetze-im-internet.de) abgerufen bzw. im Sammelband Beck-Texte im dtv „Arbeitsgesetze“ nachgeschlagen werden.

Beachte:

Gemäß § 5 Jugendarbeitsschutzgesetz darf mit Kindern unter 15 Jahren kein Arbeitsvertrag abgeschlossen werden.

Als Kind im Sinne dieses Gesetzes gilt, wer noch nicht 15 Jahre alt ist sowie der Jugendliche, der der Vollzeitschulpflicht unterliegt, also noch keine 10 Schuljahre absolviert hat. Jugendlicher ist, wer 15, aber noch nicht 18 Jahre alt ist.

Für Arbeitsverträge mit Minderjährigen gibt es keine gesonderten Vertragsarten, mit Ausnahme des Berufsausbildungsvertrages, der im § 3 des Berufsbildungsgesetzes vorgeschrieben ist.

- Wesentliche Mindestmerkmale eines Arbeitsvertrages

Der Arbeitsvertrag sollte folgende wesentliche Mindestmerkmale aufweisen:

- Name und Anschrift der Vertragsparteien
- Beginn des Arbeitsverhältnisses
- Probezeit
- Arbeitsort (ggf. Hinweis darauf, dass der neue Mitarbeiter auch an verschiedenen Orten beschäftigt werden kann)
- Inhalt des Arbeitsverhältnisses (allgemeine Beschreibung der zu leistenden Arbeitsaufgaben)
- Vergütung (Zusammensetzung und Höhe des Entgeltes sowie Fälligkeit)
- Arbeitszeit
- Urlaubsansprüche
- Kündigungsfristen
- Hinweis, ob Tarifverträge oder Betriebsvereinbarungen auf das Arbeitsverhältnis angewandt werden

- besondere Vereinbarungen, z.B. Bereitstellung Dienst-Pkw o. ä.
- Vertragsstrafen (Es besteht die Möglichkeit, Vertragsstrafen zu vereinbaren, z. B. bei Nichtaufnahme der Tätigkeit oder Vertragsbruch. Diese Vertragsstrafen dürfen zwei Monatsbruttogehälter nicht überschreiten.)

Beachte:

Sofern kein Arbeitsvertrag abgeschlossen werden soll, so ist der Unternehmer (Arbeitgeber) verpflichtet, dem zukünftigen Mitarbeiter die wesentlichen Eckpunkte für das Arbeitsverhältnis auf der Grundlage des Gesetzes über den Nachweis der für ein Arbeitsverhältnis geltenden wesentlichen Bedingungen (Nachweisgesetz) in schriftlicher Form mitzuteilen.

Das Nachweisgesetz kann z. B. unter der Internet-Adresse [www.gesetze-im-internet.de](http://www.gesetze-im-internet.de) abgerufen bzw. im Sammelband Beck-Texte im dtv „Arbeitsgesetze“ nachgeschlagen werden.

## 4.2 Erster Arbeitstag

Nachdem alle vertraglichen Vereinbarungen mit dem neuen Mitarbeiter abgeschlossen sind und die Vertragsparteien sich über Inhalt und Aufgaben der zukünftigen Zusammenarbeit wirksam geeinigt haben, sollte der erste Arbeitstag gut vorbereitet werden.

Der erste Arbeitstag ist ein besonderer Tag für den neu eingestellten Arbeitnehmer.

Deshalb sollten nachfolgende Empfehlungen Beachtung finden:

Zunächst sollte man selbst genügend Zeit an diesem Tag für den neuen Mitarbeiter einplanen. Sein Arbeitsbeginn sollte auf eine Zeit gelegt werden, an dem gegebenenfalls weitere Mitarbeiter anwesend sind bzw. man selbst ausreichend Zeit hat.

Nach Eintreffen des Mitarbeiters sollte ein entsprechendes Einführungsgespräch geführt werden.

Sofern noch nicht abgehandelt, gehören zum Inhalt diesen Gesprächs folgende Punkte:

- Erläuterung der Arbeitsorganisation, z. B.:
  - Arbeitszeiten
  - Pausenzeiten
  - Dienstanweisungen
  - Essensmöglichkeiten
  - An- und Abmeldeverfahren
  - Dienstreiseregulung
  - ggf. Informationen zur Leitungshierarchie, z.B. Vorgesetzte, Vorarbeiter o.ä.
  - Weisungsrechte
- Arbeitsschutzbelehrung
- Klärung der Verfahrensweise zur Entgelt- bzw. Gehaltsüberweisung

Zeigen Sie dem Arbeitnehmer seinen Arbeitsplatz und nehmen Sie ggf. eine Einweisung in die dort bestehende Technik vor, wie z. B. Maschinen, Telefonanlage, Computer u. ä.

Abschließend sollte eine nochmalige Einführung in die Arbeitsaufgaben erfolgen, anstehende Arbeitsaufträge besprochen werden und Zielstellungen definiert.

Wichtig kann auch die Benennung eines Ansprechpartners sein, sofern man dies nicht selbst ist.

#### **4.3 Benötigte Unterlagen**

Der neue Mitarbeiter muss am Einstellungstag mindestens nachfolgende Unterlagen vorlegen:

- Lohnsteuerkarte
- Sozialversicherungsausweis
- Krankenversicherungsnachweis.

Sofern der neue Mitarbeiter noch keine Lohnsteuerkarte besitzt, muss er diese unverzüglich beim Einwohnermeldeamt beantragen.

Eine Gehaltszahlung kann erst dann erfolgen, wenn die entsprechende Lohnsteuerkarte vorliegt, da die Lohnsteuer direkt an das Finanzamt abgeführt werden muss.

Es empfiehlt sich, vom Sozialversicherungsausweis eine Kopie herzustellen bzw. sich die wichtigsten Daten (wie ausstellender Rentenversicherungsträger, Ausstellungsdatum, Vordruck-Nummer) zu notieren.

Sollte nicht innerhalb von drei Tagen nach Einstellung des Arbeitnehmers der Sozialversicherungsausweis vorgelegt werden, so empfiehlt es sich, Rücksprache mit der Krankenkasse des Mitarbeiters zu halten.

Vom Krankenversicherungsnachweis sollte eine entsprechende Kopie der Chipkarte angefertigt bzw. die Anschrift der Krankenkasse sowie die Krankenkassennummer notiert werden.

#### **4.4 Notwendige Anmeldungen**

Der Arbeitnehmer muss angemeldet werden bei:

- der Krankenkasse und Sozialversicherung
- dem Finanzamt
- der Berufsgenossenschaft

- Krankenkasse und Sozialversicherung

Der neue Mitarbeiter muss innerhalb von zwei Wochen nach Beginn der Beschäftigung bei seiner zuständigen Krankenkasse angemeldet werden.

Die Krankenkasse ist gleichzeitig Einzugsstelle für alle Beiträge der verschiedenen Sozialversicherungszweige, wie Rentenversicherung, Arbeitslosenversicherung und Pflegeversicherung.

Von dort erhalten Sie auch das Musterformular „Meldung zur Sozialversicherung“.

Empfehlung:

Nehmen Sie immer rechtzeitig Kontakt zu der jeweiligen Krankenkasse auf und lassen Sie sich im Zweifelsfall von dieser zum Verfahrensweg beraten bzw. wenden Sie sich bei Minijobs an die Bundesknappschaft.

#### - Finanzamt

Der neue Mitarbeiter muss beim zuständigen Finanzamt angemeldet werden. Entsprechende Formulare gibt es bei Ihrem zuständigen Finanzamt.

#### Empfehlung:

Bei Unklarheiten bzw. auftretenden Schwierigkeiten sollte man sich rechtzeitig bei dem zuständigen Mitarbeiter des Finanzamtes melden und Sachfragen abklären.

#### - Berufsgenossenschaft

Die Anmeldung zur Berufsgenossenschaft sollte zeitgleich mit der Anmeldung beim Finanzamt erfolgen.

Bei einem eventuellen Arbeitsunfall bzw. bei auftretender Berufskrankheit kommt sie für die Krankheits- und Rehabilitationskosten auf.

Die Berufsgenossenschaft ist gleichzeitig Ansprechpartner in allen Fragen des Arbeitsschutzes.

#### - Minijobs

Besonders zu beachten sind die Regelungen zu den sogenannten „Minijobs“.

Hierbei unterscheidet der Gesetzgeber die geringfügige Beschäftigung in Form von „geringfügig entlohnt“ (d. h., das Arbeitsentgelt des Arbeitnehmers für den Nebenjob darf regelmäßig im Monat nicht mehr als 450 Euro im Monat überschreiten) und darüber hinaus in „kurzfristig beschäftigt“.

Die kurzfristige Beschäftigung des Arbeitnehmers wird an nicht mehr als 2 Monaten/50 Arbeitstagen im Kalenderjahr ausgeübt.

Das Arbeitsentgelt aus geringfügiger Beschäftigung ist stets steuerpflichtig, es wird eine Pauschalsteuer veranlagt.

Der Arbeitgeber zahlt außerdem eine Pauschalabgabe für das tatsächlich gezahlte Entgelt für Rentenversicherung und Krankenversicherung. Für den geringfügig Beschäftigten besteht eine Rentenversicherungspflicht, er hat jedoch ein Befreiungsrecht.

Bei Arbeitnehmern, die für ein regelmäßiges monatliches Arbeitsentgelt zwischen 450,01 € und 850,00 € (so genannte „Gleitzone“) beschäftigt sind, besteht folgende Versicherungspflicht:

Während der Arbeitgeber den vollen Anteil zur Sozialversicherung tragen muss, wächst der Arbeitnehmeranteil innerhalb der Gleitzone kontinuierlich an.

Aufgrund der vielen unterschiedlichen Fallkonstruktionen und der sich daraus ergebenden Auswirkungen auf die Steuer- und Sozialversicherungspflicht, holen Sie bitte sachkundigen Rat ein bei der:

Bundesknappschaft

Minijob-Zentrale

45115 Essen

[www.bundesknappschaft.de](http://www.bundesknappschaft.de)

Servicetelefon: 0800/200 504

In diesem Zusammenhang wird empfohlen, sich ggf. auch Rechtsrat bei Verbänden, Kammern oder Rechtsanwälten einzuholen.

## 4.5 Probezeit

Die Probezeit gibt dem Arbeitnehmer die Möglichkeit, sich in der Praxis mit den Arbeitsanforderungen auf seinem Arbeitsgebiet vertraut zu machen.

Der Arbeitgeber kann in dieser Zeit prüfen, ob der Arbeitnehmer für die ihm übertragenen Arbeitsaufgaben geeignet ist und über die entsprechenden fachlichen und persönlichen Voraussetzungen verfügt.

Die Probezeit darf maximal 6 Monate betragen, eine Verlängerung ist nicht möglich.

Die Probezeit kann befristet oder unbefristet ausgestaltet sein. Insofern kann ein befristetes oder ein unbefristetes Probearbeitsverhältnis vorliegen.

Der Arbeitsvertrag kann demzufolge als Probearbeitsvertrag abgeschlossen werden. Hierbei handelt es sich um ein befristetes Arbeitsverhältnis, da die Probezeit ein Sachgrund ist, der eine Befristung rechtfertigt.

Mit Ablauf der Probezeit endet dann das Arbeitsverhältnis automatisch, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

Allerdings führt die stillschweigende Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses über den Fristablauf hinaus zu einem unbefristeten Arbeitsverhältnis.

Bei einem unbefristeten Arbeitsvertrag können die ersten 6 Monate als Probezeit vereinbart werden. Sollte sich der Arbeitnehmer als ungeeignet für die Ausübung der Arbeitsaufgaben erweisen, muss der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis kündigen.

Die Vereinbarung der Probezeit hat allerdings nur Auswirkungen auf die Länge der einzuhaltenden Kündigungsfristen. Die von Arbeitgeber und Arbeitnehmer einzuhaltende Kündigungsfrist während einer vereinbarten Probezeit beträgt 2 Wochen (§ 622 Abs. 3 BGB).

Diese Frist kann durch Vereinbarung im Arbeitsvertrag verlängert und durch Tarifvertrag verkürzt werden.