



GründerZeiten 15

Personal



INHALT

- 2 Personalsuche
- 3 Personalauswahl
- 4 Fragen im Bewerbungsgespräch
- 5 Was gehört in den Arbeitsvertrag?
- 6 Personalführung
- 7 Arbeitsverhältnisse
- 8 Alles, was (Arbeits-)Recht ist
- 9 Fachkräftesicherung
- 11 Finanzielle Hilfen der Bundesagentur für Arbeit
- 12 Arbeitgeber-Pflichten
- 12 Print- und Online-Informationen
- 12 Impressum

Gemeinsam stark

„Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind unser größtes Kapital“, ist von vielen Unternehmensleitern zu hören. Eine systematische Personalplanung findet aber gerade in neugegründeten kleinen und mittelgroßen Unternehmen eher selten statt. Sie geschieht oftmals spontan und wenig vorausschauend. Der Hauptgrund dafür ist, dass angehende und junge Unternehmerinnen und Unternehmer die Bedeutung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterschätzen, dass sie darum nicht über eine Personalstrategie verfügen und sich die Personalarbeit auf Verwaltung und Abrechnung reduziert. Dazu kommt, dass Unternehmerinnen und Unternehmer neben dem Alltags- oder Kerngeschäft kaum oder nur wenig Zeit für solche „Nebensächlichkeiten“ haben.

Planung oft erst bei Problemen

Das Thema „Personalplanung“ stellt sich für viele Unternehmerinnen und Unternehmer erst, wenn Probleme auftreten. Wenn beispielsweise in der Wachstumsphase des Unternehmens der Personalbestand zu gering ist, um alle Aufträge bewältigen zu können. Oder Qualifikationen gefragt sind, die das Unternehmen nicht anzubieten hat. Spätestens dann dreht sich plötzlich alles darum: Wie findet man gute Mitarbeiter? Und wie bindet man gute Mitarbeiter langfristig an das Unternehmen?

Wettbewerbsvorsprung sichern

Über qualifizierte und motivierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu verfügen ist dabei heute ein entscheidender Wettbewerbsvorsprung. Die fachlichen Anforderungen steigen immer schneller. Der Wettbewerb um Fachkräfte wird in Zukunft härter. Eine vorausschauende Personalarbeit ist daher für die meisten Unternehmen überlebenswichtig.

Die drei Kernfragen modernen Personalmanagements sind:

- Wie und wo findet man gute Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter?
- Wie lassen sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gezielt fördern?
- Wie kann man den Fachkräftebedarf eines Unternehmens für die Zukunft sichern?

Personalsuche

Persönliche Empfehlungen

Persönliche Empfehlungen sind immer hilfreich. Fragen Sie im Bekannten- und Verwandtenkreis nach geeigneten Bewerbern. Aber achten Sie darauf: Sie suchen einen zuverlässigen Arbeitnehmer mit ganz bestimmten Qualifikationen. Einem arbeitslosen Freund unter die Arme greifen zu wollen ist ehrenwert, reicht aber als Einstellungsgrund nicht aus.

Anzeigen in Zeitungen und Fachzeitschriften

Geben Sie selbst eine Anzeige auf und/ oder suchen Sie im bestehenden Angebot geeignete Bewerberinnen oder Bewerber aus. Informieren Sie sich, welche Lokalzeitungen, überregionale Zeitungen (für Führungspersonal, Spezialisten, Akademiker) oder Fach-

zeitschriften in Frage kommen. Je nach Qualifikation und Region sollten Sie das geeignete Printmedium auswählen.

Online-Börsen

Im Internet gibt es jede Menge Job-Börsen, meist spezialisiert nach bestimmten Berufsgruppen oder Branchen. Die Eingabe der Stellenangebote ist in der Regel kostenlos.

Universitäten, Fachhochschulen

Qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, besonders für Hightech- oder Lifescience-Unternehmen, findet man u. a. auch über die Schwarzen Bretter oder über Empfehlungen von Lehrkräften an Hochschuleinrichtungen.

Arbeitsagentur

Die Personalsuche über die Agenturen für Arbeit vor Ort funktioniert am besten im persönlichen Gespräch. Kontakt zur Agentur kann man aber auch telefonisch, per Brief, Mail oder

Fax aufnehmen. Ein möglichst präzises Stellenangebot sowie eine genaue Tätigkeits- und Qualifikationsbeschreibung sind wichtige Voraussetzungen für passgenaue Vermittlungsvorschläge.

Private Stellenvermittlung

Erkundigen Sie sich, ob die von Ihnen gewählte private Stellenvermittlung auch die richtige für Ihre Branche ist. Das Vermittlungshonorar, das vom Auftraggeber – also von Ihnen – zu zahlen ist, orientiert sich am Gehalt des zu vermittelnden Arbeitnehmers.

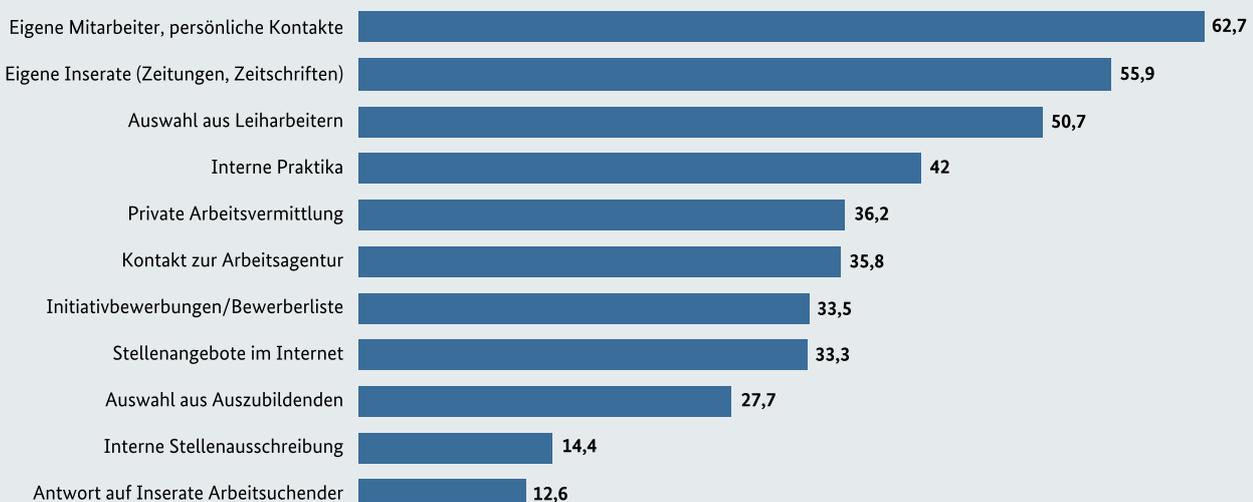
Leiharbeitsfirmen und Personal-Service-Agenturen (PSA)

Zeit- oder Leiharbeitsfirmen stellen Arbeitnehmer ein und überlassen diese gegen Gebühr anfragenden Unternehmen. Als Arbeitgeber können Sie so kurzfristig Personalengpässe ausgleichen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Arbeitnehmer erst einmal kennenzulernen, bevor Sie sie in ein festes Beschäftigungsverhältnis übernehmen.

INFORMATIONEN IM INTERNET

www.bmwi-unternehmensportal.de
Personalsuche

Stellenbesetzungen: Erfolgreiche Suchwege 2010 Angaben in %/Mehrfachnennungen möglich



Quelle: Institut für Arbeitsmarkt und Berufsforschung (IAB) 2011

Personalauswahl

Geeignete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auszuwählen, geschieht in der Praxis häufig unsystematisch. Oder es werden dafür ungeeignete Verfahren eingesetzt. Dabei steht zur Diagnose von fachlicher und persönlicher Qualifikation eine Vielzahl von Methoden zur Verfügung. Diese Vielfalt ist auch erforderlich: Denn jedes Verfahren nähert sich der Eignung der Bewerberin bzw. des Bewerbers auf eigene Art und Weise. Hier ein Überblick praxiserprobter Personalauswahl-Verfahren (die einzeln oder auch verknüpft eingesetzt werden können).

Analyse schriftlicher Bewerbungsunterlagen

Für wen? Fach- und Führungskräfte über alle Positionen, Auszubildende
Für was? Vorauswahl

Die schriftlichen Bewerbungsunterlagen dienen meist einer ersten Selektion. Um dabei Fehler zu vermeiden, sollte man die Schriftstücke systematisch nach bestimmten vorher festgelegten Anforderungskriterien sichten und prüfen.

Bewerbungsgespräch (Auswahlinterview)

Für wen? Fach- und Führungskräfte, Auszubildende
Für was? Persönliche Einschätzung des Bewerbers/der Bewerberin

Das Bewerbungsgespräch ist das klassische und häufigste Personalauswahl-Verfahren. Allerdings schneidet es auf dem wissenschaftlichen Prüfstand schlecht ab. So zeigt sich in empirischen Untersuchungen u. a. ein geringer Zusammenhang von Interviewurteil und späterem Berufserfolg. Die geringe Vorhersagegenauigkeit hat mehrere Gründe:

- Fehlen eines standardisierten, strukturierten Ablaufs
- Fehlen eines Anforderungsprofils
- Redeanteil der Interviewer ist meist höher als der der Bewerberinnen/ Bewerber
- Urteil wird oft in den ersten 3 bis 4 Minuten gefällt

Strukturiertes Interview: Die Treffsicherheit bei Personalentscheidungen im Interview lässt sich durch eine standardisierte Planung und Durchführung wesentlich erhöhen. In einem „Strukturierten Interview“ stellt man allen Bewerbern dieselben Fragen, die sich exakt auf das Stellenprofil beziehen. Wichtiger Baustein eines solchen Strukturierten Interviews ist auch, dass geschulte Interviewer das Gespräch nach dem Vieraugenprinzip führen (zwei Interviewer zur gleichen Zeit).

Assessment Center (AC)

Für wen? Interne und externe Bewerber/Bewerberinnen
Für was? Überprüfung spezieller Kompetenzen (fachlich, sozial usw.)

Beim AC handelt es sich um ein systematisches Auswahlverfahren, das in Unternehmen zunehmend großen Anklang findet. Bewerberinnen und Bewerber müssen dabei eine Reihe von Aufgaben bewältigen. Hintergrund für diese Aufgaben ist das Aufgaben- und Anforderungsprofil der zu besetzenden Position. Die Bewerberinnen und Bewerber werden über verschiedene Übungen hinweg von geschulten Beobachtern (z. B. zukünftige Vorgesetzte, Führungskräfte aus anderen Bereichen, Mitarbeiter aus dem Personalbereich) beobachtet, die das registrierte Verhalten im Anschluss bewerten.

Das Gruppen-Auswahl-AC

Für wen? Auszubildende, Hochschulabsolventen, spezifische Zielgruppen, wie z. B. Vertriebsmitarbeiter
Für was? Überprüfung spezieller Kompetenzen (fachlich, sozial usw.)

Das Gruppen-Auswahl-AC dient in erster Linie der Auswahl von Auszubildenden und Hochschulabsolventen bei Neueinstellung. Dabei sollen sie sich in relevanten Anforderungssituationen der zu besetzenden Stelle bewähren. Je nach Ausgangssituation kommen verschiedene Varianten des AC in Frage.

Arbeitsproben

Für wen? Spezifische Zielgruppen, z. B. aus den kreativen Bereichen Marketing, Design, Architektur, Journalismus
Für was? Überprüfung der „Passgenauigkeit“ zum Unternehmen

Arbeitsproben können Nachweise oder Beschreibungen geleisteter Arbeit sein. Man erbittet sie häufig bei der Auswahl von Bewerbern im kreativen Bereich. Man kann Bewerberinnen und Bewerber im Anschluss an das Vorstellungsgespräch probeweise eine Aufgabe erledigen lassen.

Referenzen

Für wen? Besetzung höherwertiger Positionen
Für was? Absicherung der Einstellungsentscheidung

Die besten Adressen als Referenzgeber sind in der Regel die jetzigen oder ehemaligen direkten Vorgesetzten der Bewerberin/des Bewerbers, vorausgesetzt, sie/er gibt dafür sein Einverständnis.

INFORMATIONEN IM INTERNET

www.existenzgruender.de
 Bewerbungsgespräch

Fragen im Bewerbungsgespräch

Fragen zur beruflichen Biographie

Die für eine Stelle erforderlichen Kenntnisse und Erfahrungen lassen sich in einer ersten Annäherung mit Fragen zur beruflichen Biographie ermitteln. Dazu gehören:

→ Fragen nach der schulischen Ausbildung

Beispiel: Beschreiben Sie die wichtigsten Stationen Ihrer schulischen Ausbildung (Dauer, Wechsel, Qualifikationen, Beurteilungen, Praktika usw).

→ Fragen nach der beruflichen Ausbildung

Beispiel: Welches waren wichtige Stationen Ihrer beruflichen Ausbildung (Dauer, Wechsel, Qualifikationen, Weiterbildung usw.)? Welches waren besondere Einflüsse in dieser Zeit?

→ Fragen zur beruflichen Entwicklung

Beispiel: Wie sieht Ihre augenblickliche Tätigkeit aus? Was gefällt Ihnen am meisten (wenigsten)? Inwieweit können Sie Ihre persönlichen Interessen und Neigungen einbringen? Warum wollen Sie diese Position verlassen? Was erhoffen Sie sich? Wie sehen Sie Ihre zukünftige berufliche Entwicklung? Was ist Ihnen wichtig? Auf welche Stärken können Sie bauen? Wo stehen Sie sich selbst im Wege?

→ Fragen zur stellenbezogenen Motivation

Beispiel: Wie kam es dazu, dass Sie sich gerade auf diese Stelle/Position beworben haben? Wonach suchen Sie? Was reizt Sie an dieser Stelle? Was gab den Ausschlag, sich hier zu bewerben?

Fragen zu Fähigkeiten und Kompetenzen

Fragen zu den erforderlichen Fähigkeiten und Kompetenzen stellen besondere Anforderungen an die Auswahlverantwortlichen.

Dabei gibt es – technisch – verschiedene Fragearten:

- 1. Offene Fragen:** Offene Fragen können nicht mit wenigen Worten beantwortet werden. Sie ermuntern zum Sprechen und liefern damit die Information, die z. B. nötig ist, um einen Überblick über die Kompetenzen eines Bewerbers zu erhalten. Offene Fragen sind daher besonders nützlich im Vorstellungsgespräch. Typische offene Fragen beginnen mit „Warum...“, „Wie...“, „Könnten Sie...?“.
- 2. Geschlossene Fragen:** Geschlossene Fragen können meist mit „Ja“ oder „Nein“ beantwortet werden. Sie ermuntern nicht zum Sprechen und sind daher wenig ergiebig. Sie haben aber den Vorteil, dass man mit ihrer Hilfe Dinge auf den Punkt bringen kann (z. B., wenn es um eine Präzisierung einer Aussage geht).
- 3. Suggestivfragen:** In Suggestivfragen legt der Interviewer eine bestimmte Antwort nahe und erhält damit nur bedingt Einblick in die Welt des Bewerbers. Daher sollte man Suggestivfragen vermeiden. Typische Suggestivfragen beginnen oft mit: „Finden Sie nicht auch, dass...? Sollten Sie nicht...?“.

Beispiele für offene Fragen zu erwünschten Kompetenzen:

Anforderungsmerkmal: Belastbarkeit

Wie sorgen Sie dafür, dass Sie auch bei stetig hoher Arbeitsbelastung, Verantwortung oder Zeitdruck fast fehlerfrei arbeiten? Geben Sie ein Beispiel.

Anforderungsmerkmal: Initiative

Beschreiben Sie eine Situation, in der Sie einen Weg fanden, Ihre Arbeit effizienter und zufriedenstellender zu machen.

Anforderungsmerkmal: Durchsetzungsvermögen

Beschreiben Sie eine Situation, in der Sie sich – auch gegen Widerstand – mit einer Idee durchsetzen konnten.

Anforderungsmerkmal:

Dienstleistungsorientierung

Beschreiben Sie eine Situation, in der einer Ihrer Kunden/Klienten viel Nutzen aus der Zusammenarbeit mit Ihnen ziehen konnte.

Zulässige Fragen im Rahmen des Vorstellungsgesprächs

Zulässig sind in einem Auswahlgespräch alle Fragen, die auf Ausbildung, Berufssituation, Erfahrungen, Kenntnisse, Fähigkeiten usw. abzielen und helfen, ein möglichst aussagefähiges Bild von Bewerbern zu erhalten.

- Warum wechselten Sie in der Vergangenheit so oft den Arbeitsplatz?
- Warum haben Sie die Ausbildung abgebrochen?
- Warum haben Sie Ihren Beruf gewechselt?
- Warum wollen Sie Ihren jetzigen Arbeitgeber wechseln?
- Woran liegt es, dass Sie schon seit... arbeitslos sind?
- Können Sie unter Druck arbeiten? Was empfinden Sie als Druck?
- Rauchen Sie?
- Üben Sie Nebentätigkeiten aus? Wenn ja: welche?

Unzulässige Fragen im Rahmen des Vorstellungsgesprächs

Generell unzulässig sind Fragen nach

- bestehender Schwangerschaft
- Heiratsplänen oder Kinderwunsch
- Scheidungen oder bisherige Ehen
- Vorstrafen (es sei denn arbeitsplatzrelevant, z. B. bei der Polizei)
- Vermögensverhältnissen (es sei denn arbeitsplatzrelevant, z. B. für Buchhalter)

Quelle: Leitfaden zu Personalauswahl und Einstellungsverfahren. Nicola Pospischil, Universität Trier.

Was gehört in einen Arbeitsvertrag?

Grundsätzlich ist der Arbeitsvertrag formfrei. Auch ein mündlicher oder stillschweigend vereinbarter Vertrag gilt, sofern nicht im zuständigen Tarifvertrag ausdrücklich die schriftliche Form vereinbart wurde. Trotzdem ist – schon zur Beweiserleichterung und um Missverständnisse zu vermeiden – die Schriftform zu empfehlen. Auf jeden Fall sollte man das Vereinbarte in irgendeiner Form schriftlich festhalten. Durchsetzbar ist letztlich, was sich durch die Schriftform darlegen und beweisen lässt.

Legen Sie den Tätigkeitsbereich fest

Der Tätigkeitsbereich lässt sich z. B. durch eine konkrete Aufgabenbeschreibung bzw. durch eine Stellenbeschreibung, welche Bestandteil des Vertrages wird, fest definieren.

Wichtig: Achten Sie auf jeden Fall darauf, dass Sie eine Versetzungsklausel mit aufnehmen. Somit haben Sie die Möglichkeit, den Arbeitnehmer jederzeit kraft Ihres Direktionsrechts zu versetzen.

Legen Sie den Beginn der Tätigkeit fest

Bestimmung des Eintrittstages: Falls eine noch zu absolvierende Prüfung Voraussetzung für die Einstellung ist, sollte das in den Arbeitsvertrag mit aufgenommen werden („Die Einstellung erfolgt zum ... unter der Voraussetzung, dass ...“).

Definieren Sie die Arbeitszeit

Wie viele Stunden wöchentlich? Wie viele Stunden täglich? Wann ist Arbeitsbeginn? Wann Arbeitsende? Gibt es eine gültige Betriebsvereinbarung? Wie sieht die tarifliche Regelung aus? Was ist mit Mehrarbeit?

Definieren Sie die Laufzeit des Vertrages

Wird ein unbefristeter Vertrag abgeschlossen? Wenn ja, wie lange ist die Probezeit? Wird ein befristeter Vertrag abgeschlossen, der automatisch ausläuft, wenn vorher keine Verlängerung erfolgt?

Vergütung

Legen Sie die Höhe der Bezüge einschließlich der Zuschläge fest. Beachten Sie die jeweiligen tariflichen Rahmenbedingungen. Wann wird das Gehalt/der Lohn ausgezahlt? Gibt es Urlaubsgeld? Gibt es Nebenleistungen, z. B. Weihnachtsgratifikation? Dann ggf. Rückzahlungsklauseln vereinbaren und festlegen, ob es sich um eine feste Zusage oder um eine widerrufliche freiwillige Leistung des Arbeitgebers handelt.

Abtretung und Verpfändung des Gehaltes/Lohnes

Abtretung und Verpfändung sind ausgeschlossen.

Gehalts-/Lohnfortzahlung

Es gilt im Krankheitsfall die gesetzliche Sechs-Wochen-Regel.

Urlaub

Wie viele Tage im Jahr? Abstimmung mit betrieblichen Gegebenheiten (z. B. Betriebsurlaub während der Sommerferien). Jahresurlaub richtet sich nach dem Bundesurlaubsgesetz.

Vertragsstrafe

Ist die Kündigung des Vertrages vor Arbeitsantritt möglich oder ausgeschlossen? Zahlung einer Vertragsstrafe bei Kündigung vor Arbeitsantritt, z. B. in Höhe eines Monatsgehältes. Weitere Schadenersatzansprüche bleiben vorbehalten.

Kündigung

Für Kündigungsfristen gelten die gesetzlichen Bedingungen. Diese Fristen verlängern sich im Laufe der Beschäftigung. Bei leitenden Angestellten werden längere Fristen vereinbart. Die Kündigung bedarf für beide Vertragspartner der Schriftform.

Verschwiegenheitserklärung

Verpflichtung des Arbeitnehmers, über Unternehmensinterne, Kundendaten usw. nach außen hin Stillschweigen zu bewahren.

Wettbewerbsverbot

Dadurch verpflichtet sich der Arbeitnehmer, z. B. für einen Zeitraum von zwei Jahren nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses, nicht für ein anderes Unternehmen tätig zu sein, das mit dem bisherigen in Wettbewerb steht.

Wichtig: Eine solche Klausel ist nur dann wirksam, wenn hierfür eine Entschädigung von mindestens 50 Prozent der Bezüge gewährt wird.

Nebentätigkeiten

Eine Einschränkung von Nebentätigkeiten ist nur dann zulässig, wenn die Nebentätigkeit mit der Arbeitspflicht kollidiert. Nützlich sind Formulierungen, die dem Arbeitnehmer das Anzeigen von Nebenbeschäftigungen anraten, da bei Unterlassen der Anzeige Schadenersatzansprüche entstehen könnten.

Ausschlussklauseln

Vereinbarungen, welche die Geltendmachung von arbeitsvertraglichen Ansprüchen nach einer bestimmten Zeit ausschließen. Ausschlussklauseln sind in fast allen Tarifverträgen enthalten.

Sonstige Vereinbarungen

Alle Individualvereinbarungen schriftlich formulieren.

Personalführung

Es ist nicht anders als in einer Fußballmannschaft: Elf gute Einzelspieler sind nicht automatisch ein gutes und erfolgreiches Team. Auf die Unternehmenssituation übertragen bedeutet das: Auch wenn man als Unternehmerin oder Unternehmer gute Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eingestellt hat, werden diese nicht ohne weiteres gut arbeiten. Entscheidend ist, wie die Unternehmensleitung mit ihnen umgeht.

Motivation

Es gibt eine Fülle von Motivationsmöglichkeiten in Unternehmen: z. B. finanzielle Anreize wie Mitarbeiterbeteiligungen oder zusätzliche Beiträge zur Altersversorgung. Besonders wichtig sind allerdings die Formen der Motivation, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gedanklich und emotional am Schicksal des Unternehmens beteiligen. Auf diese Weise werden Leistungsbereitschaft und Arbeitseffektivität gesteigert. Dazu gehören u. a.:

- Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter ernst zu nehmen
- ihnen Handlungsfreiräume zu bieten
- ihnen Entwicklungsmöglichkeiten zu geben
- sie rechtzeitig und angemessen zu informieren
- ihre Ideen zu fördern
- für ein gutes Betriebsklima zu sorgen

Gemeinsam Ziele festlegen

Unternehmerinnen und Unternehmer sollten sich gemeinsam mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Ziele stecken, die innerhalb einer bestimmten Frist erreicht werden sollen. Wichtig ist, dass genau festgelegt wird, wer was und in welcher Qualität bis wann erledigen soll. Dazu gehört auch, gemeinsame Visionen für die Zukunft des Unternehmens zu entwickeln.

Verantwortung delegieren, Kompetenzen übertragen

Festgelegte Ziele sollen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dann möglichst eigenverantwortlich angehen. Ihnen Aufgaben in dieser Art zu übertragen, stellt hohe Ansprüche an Chefinnen und Chefs. Echte Delegation bedeutet nicht nur, die Qualifikation und die Motivationslage jeder Mitarbeiterin und jedes Mitarbeiters zu kennen. Zu einer erfolgreichen Delegation – also der Entlastung der Unternehmerin bzw. des Unternehmers von Aufgaben – gehört gleichzeitig auch, Verantwortung, Befugnisse und Kompetenzen zu übertragen. Das bedeutet: Als Unternehmerin oder Unternehmer muss man in diesem Fall bereit sein, einen Teil der Richtlinienkompetenz und des „Herrschaftswissens“ abzugeben. Die Arbeitsergebnisse sollte die Unternehmensleitung gemeinsam mit den betreffenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern überprüfen.

Selbstentfaltungsmöglichkeiten schaffen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können sich selbst am besten motivieren. Voraussetzung ist genügend Freiraum zur Selbstentfaltung. Unternehmerinnen und Unternehmer sollten darum die Bedürfnisse und Erwartungen ihrer Belegschaft kennen, um sie entsprechend führen zu können. Dazu gehören auch Anerkennung bei guter Leistung und regelmäßige Mitarbeitergespräche.

Information und Transparenz

Gerade in Mitarbeitergesprächen sollten Unternehmerinnen und Unternehmer so offen und mitteilend wie möglich sein. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter muss ihre bzw. seine Tätigkeit im Rahmen des Ganzen, die Gründe und Bedeutung für bestimmte Anweisungen und Aufgaben verstehen.

Für Unternehmerinnen und Unternehmer bedeutet das in Mitarbeitergesprächen u. a., Gesprächsklippen zu beachten und zu meiden und die eigene (vielleicht dominante) Gesprächshaltung zu erkennen und sich ggf. zurückzunehmen. Sachlich zu bleiben, verständlich zu reden, aktiv zuzuhören, Feedback zu geben und einzufordern, die eigene Meinung zu sagen und zu erwarten, Absichten und Ziele zu klären und zu erklären und fair zu lenken: Dies alles sind Erfolg versprechende Hilfsmittel einer partnerschaftlichen Gesprächsführung.

Qualitätszirkel und Betriebliches Vorschlagswesen

Zur Förderung von Motivation, Arbeitseffektivität und Innovation in Unternehmen gibt es spezielle Instrumente. Für Mittelständler sind „Qualitätszirkel“ und „Betriebliches Vorschlagswesen“ zu empfehlen. Bei beiden Instrumenten werden Schwachstellen im eigenen Arbeitsbereich analysiert und beseitigt.

Betriebsklima

Wo mehrere Menschen tagtäglich mehrere Stunden zusammen sein müssen, sind Konflikte nicht auszuschließen. Zu einem guten Betriebsklima trägt (abgesehen von den üblichen „Stimmungsmachern“) bei, Konflikte zu erkennen, zu deuten, Konfliktursachen zu identifizieren und Lösungen zu finden. Konflikte nicht wahrzunehmen, nicht wahrhaben und lösen zu wollen, erhöht die Missstimmung aller Beteiligten. Dies führt bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern letztlich zu Demotivation bei der Arbeit, im Extremfall zur „Inneren Kündigung“.

INFORMATIONEN IM INTERNET

www.bmwi-unternehmensportal.de
Personal führen

Arbeitsverhältnisse

Wie viele Stunden und über welchen Zeitraum können Sie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschäftigen? Nutzen Sie je nach Bedarf die verschiedenen Arbeitsverhältnisse.

Mini-Jobs (geringfügige Beschäftigung bis 400 Euro monatlich)

Verdient der Arbeitnehmer bis zu 400 Euro regelmäßig im Monat, muss er keine Sozialversicherungsbeiträge zahlen, sondern erhält sein Arbeitsentgelt in der Regel brutto für netto. Die pauschalen Abgaben und Beiträge zur Sozialversicherung übernimmt der Arbeitgeber.

Niedriglohnjobs oder Midijobs (zwischen 400,01 und 800 Euro monatlich; Gleitzone)

Der Arbeitgeber zahlt die Hälfte des regulären Sozialversicherungsbeitrags. Der Arbeitnehmer ist versicherungspflichtig in allen Zweigen der Sozialversicherung, zahlt aber nur einen verminderten Beitragssatz. Es besteht allerdings die Möglichkeit, den Beitrag zur Rentenversicherung dem tatsächlichen Arbeitsentgelt entsprechend aufzustocken. Hinzu kommt ein progressiv steigender Lohnsteuersatz, je nach Höhe des Lohns und der Lohnsteuerklasse.

Kurzfristige Beschäftigungen

Eine kurzfristige Beschäftigung umfasst einen Zeitraum bis zu zwei Monate oder 50 Arbeitstage im Kalenderjahr. Sie ist weder für den Arbeitnehmer noch für den Arbeitgeber sozialversicherungspflichtig. Die Höhe des Arbeitsentgelts spielt dabei keine Rolle. Je nach Vereinbarung muss der Arbeitgeber eine pauschale Lohnsteuer abführen.

Teilzeitarbeit

In Betrieben mit mehr als 15 Vollzeitbeschäftigten besteht ein Anspruch auf Teilzeitarbeit. Bei der Berechnung der Zahl der Vollzeitbeschäftigungsverhältnisse werden Auszubildende nicht eingerechnet. Teilzeitkräfte mit bis zu 20 Wochenarbeitsstunden werden nur zur Hälfte mitgezählt, Teilzeitkräfte mit bis zu 30 Wochenarbeitsstunden zu drei Vierteln. Voraussetzung: Das Arbeitsverhältnis besteht länger als sechs Monate. Ausnahmen gelten bei Beeinträchtigungen des Betriebs und bei unverhältnismäßigen Kosten. Nähere Informationen finden Sie im Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge (TzBfG).

Befristete Arbeitsverhältnisse

Ein Arbeitsvertrag kann auch nur für eine bestimmte Zeit abgeschlossen werden, allerdings nur dann, wenn dafür die Voraussetzungen des Teilzeit- und Befristungsgesetzes gegeben sind.

- Die Befristung eines Arbeitsverhältnisses ist möglich, wenn dafür ein sachlicher Grund vorliegt: z. B. ein vorübergehender betrieblicher Bedarf (v. a. Kampagnen, Saisonarbeitsplätze), eine Befristung im Anschluss an eine Ausbildung oder ein Studium, um den Übergang des Arbeitnehmers in eine Anschlussbeschäftigung zu erleichtern oder bei Vertretung eines Arbeitnehmers, der z. B. wegen Elternzeit oder längerer Krankheit abwesend ist.
- Ohne sachlichen Grund ist die Befristung eines Arbeitsverhältnisses auf bis zu zwei Jahre möglich. In den ersten vier Jahren nach der Unternehmensgründung kann ein Arbeitsverhältnis sogar auf bis zu vier Jahre befristet werden. Das gilt allerdings nicht für Neugründungen, die aus einer rechtlichen Umstrukturierung eines bestehenden Unternehmens hervorgehen.

- Über 52-Jährige, die mindestens vier Monate arbeitslos oder in öffentlich geförderten Beschäftigungsmaßnahmen waren, können bis zu fünf Jahre befristet eingestellt werden.

Nähere Informationen finden Sie im Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge (TzBfG).

Vollzeitarbeitsverhältnis

Es handelt sich um ein sozialversicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis und beinhaltet die gesamte Arbeitszeit des Arbeitnehmers.

Arbeitnehmerüberlassung (Leiharbeit)

Bei der Arbeitnehmerüberlassung verleiht ein Arbeitgeber (Verleiher) einen Arbeitnehmer (Leiharbeitnehmer) an einen Dritten (Entleiher), um bei diesem zu arbeiten. Der Leiharbeitnehmer steht in einem Arbeitsverhältnis zum Verleiher. Der Entleiher zahlt dem Verleiher einen vereinbarten Stundensatz.

Telearbeit

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer haben in diesem Fall ihren Arbeitsplatz in der Regel entweder zu Hause oder beim Kunden. Mit Hilfe moderner Informations- und Kommunikationstechnologien sind sie mit dem Unternehmen verbunden.

INFORMATIONEN IM INTERNET

www.existenzgruender.de
Personal

www.gesetze-im-internet.de
Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge (TzBfG)

Alles, was (Arbeits-)Recht ist

Sie finden hier eine Übersicht über die wichtigsten rechtlichen Vorschriften, die Sie als Arbeitgeberin und Arbeitgeber beachten müssen. Dazu haben wir lediglich jeweils die wichtigsten Grundsätze aufgeführt. Detaillierte Informationen liefern die Merkblätter der IHKs vor Ort sowie die vollständigen Gesetzestexte im Internet. Im Zweifelsfall ist eine Rechtsberatung unerlässlich.

Arbeitszeit

Die werktägliche Arbeitszeit darf grundsätzlich nur acht Stunden betragen. Sie kann auf bis zu zehn Stunden verlängert werden, wenn durch entsprechenden Freizeitausgleich innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen eine durchschnittliche werktägliche Arbeitszeit von acht Stunden eingehalten wird.

Arbeitszeitgesetz (ArbZG), Quelle: IHK Frankfurt am Main

Ruhepausen: Bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden bis zu neun Stunden ist die Arbeit durch eine im Voraus festgelegte Ruhepause von mindestens 30 Minuten, und bei einer Arbeitszeit von mehr als insgesamt neun Stunden durch eine Ruhepause von 45 Minuten zu unterbrechen. Die Ruhepausen können jeweils in Zeitabschnitte von mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden

Arbeitszeitgesetz (ArbZG), Quelle: IHK Frankfurt am Main

Ruhezeiten: Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit müssen Arbeitnehmer eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden haben. Eine Verkürzung um bis zu einer Stunde ist zulässig, wenn jede Verkürzung innerhalb von vier Wochen bzw. eines Kalendermonats durch Verlängerung einer anderen Ruhezeit auf mindestens zwölf Stunden ausgeglichen wird: in Krankenhäusern und anderen Einrichtungen zur Behandlung, Pflege und Betreuung von Personen, in Gaststätten und anderen Einrichtungen zur Bewirtung und Beherbergung, in Verkehrsbetrieben, beim Rundfunk

sowie in der Landwirtschaft und in der Tierhaltung möglich.

Arbeitszeitgesetz (ArbZG), Quelle: IHK Frankfurt am Main

Bereitschaftsdienst, Arbeitsbereitschaft und Rufbereitschaft: Bereitschaftsdienst und Arbeitsbereitschaft verlangen vom Arbeitnehmer, dass er sich an einer vom Arbeitgeber bestimmten Stelle innerhalb oder außerhalb des Betriebes aufhalten muss, um spontan seine volle Arbeitstätigkeit aufnehmen zu können. Diese Zeit darf nicht als Ruhezeit berücksichtigt werden und ist zu vergüten.

Bei Rufbereitschaft muss sich der Arbeitnehmer zwar zur Arbeit bereithalten; er kann dabei aber seinen Aufenthaltsort grundsätzlich frei bestimmen und wechseln. Die Rufbereitschaft ist keine Arbeitszeit. Nur die tatsächlich geleistete Arbeit gilt als Arbeitszeit.

Arbeitszeitgesetz (ArbZG), Quelle: IHK Bonn/Rhein-Sieg

Sonn- und Feiertagsruhe: Bei der Festlegung der Arbeitszeit ist das Sonn- und Feiertagsrecht zu berücksichtigen, wonach Arbeitnehmer an Sonn- und Feiertagen in der Zeit von 0.00 bis 24.00 Uhr grundsätzlich nicht beschäftigt werden dürfen. Für bestimmte Branchen existieren jedoch Ausnahmegestimmungen. (z. B. Gaststätten, Hotels, Veranstaltungsgewerbe); in Bundes- und Landes-Rechtsverordnungen können weitere Ausnahmen geregelt sein.

Arbeitszeitgesetz (ArbZG), Quelle: IHK Bonn/Rhein-Sieg

Elternzeit

Arbeitnehmer haben Anspruch auf Elternzeit, wenn sie mit einem Kind, für das ihnen die Personensorge zusteht, in einem Haushalt leben und dieses Kind selbst betreuen und erziehen. Dies gilt auch für Vollzeit-Pflegeeltern. Der Anspruch auf Elternzeit besteht bis zur Vollendung des 3. Lebensjahres eines Kindes. Ein Anteil von bis zu zwölf Monaten ist mit Zustimmung

des Arbeitgebers auf die Zeit bis zur Vollendung des achten Lebensjahres übertragbar.

Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG)
Quelle: IHK Region Stuttgart

Familienpflegezeit

Zur Pflege von Familienangehörigen können Arbeitnehmer mit ihrem Arbeitgeber ab 1. Januar 2012 vereinbaren, die wöchentliche Arbeitszeit bis zu einem Umfang von 15 Stunden wöchentlich für maximal 24 Monate zu verringern. Während dieser Zeit erhält der Arbeitnehmer eine Aufstockung des Entgelts, die nach dem Ende der Familienpflegezeit wieder „abgearbeitet“ wird. Die Pflegebedürftigkeit muss nachgewiesen werden. Es besteht kein Rechtsanspruch der Arbeitnehmer auf Familienpflegezeit. Die KfW Bankengruppe stellt Arbeitgebern ein zinsloses Darlehen für die Aufstockung des Gehalts zur Verfügung.

Familienpflegezeitgesetz (FPFZG)
Quelle: IHK Region Stuttgart

Jugendschutz

Für die Beschäftigung von Kindern (unter 15 Jahre) und Jugendlichen (zwischen 15 und 18 Jahren) gelten besondere Bestimmungen. Die Höchstdauer für die Arbeit von Jugendlichen beträgt grundsätzlich acht Stunden am Tag und 40 Stunden in der Woche. Bei einer Arbeitszeit von viereinhalb bis zu sechs Stunden muss die Pause 30 Minuten, bei mehr als sechs Stunden 60 Minuten dauern. Ein Jugendlicher darf nie länger als viereinhalb Stunden ohne Ruhepause arbeiten. Jugendliche müssen nach Beendigung der Arbeitszeit mindestens zwölf Stunden Freizeit haben. Außerdem dürfen sie grundsätzlich nur in der Zeit von 6:00 bis 20:00 Uhr arbeiten, wobei für Jugendliche über 16 Jahre für bestimmte Branchen andere Regelungen möglich sind. Jugendliche, die der Berufsschulpflicht unterliegen, haben für die Dauer des

Berufsschulunterrichts einen Freistellungsanspruch.

Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)
Quelle: Quelle: IHK Bonn/Rhein-Sieg

Lohn und Gehalt

Grundsätzlich können Arbeitgeber und Bewerber die Höhe der Vergütung frei aushandeln. Das Ergebnis richtet sich danach, wie sehr Unternehmen und Bewerber am Abschluss eines Arbeitsvertrages interessiert sind und wie das Lohngefüge im Unternehmen aussieht. Anders verhält es sich im Geltungsbereich eines Tarifvertrages. Außerdem gibt es mittlerweile einige Branchen, wie beispielsweise Baugewerbe, Gebäudereinigung, Briefdienstleistungen und Pflegebranche, in denen Mindestlöhne vorgeschrieben sind.

Quelle: IHK Region Stuttgart.

Feiertage

Arbeitgeber müssen ihren Arbeitnehmern für die Arbeitszeit, die infolge eines gesetzlichen Feiertags ausfällt, das Arbeitsentgelt zahlen, das sie ohne den Arbeitsausfall erhalten hätten.

Dabei ist es gleichgültig, ob der Arbeitnehmer Teilzeit oder Vollzeit arbeitet oder ein sogenannter Minijobber ist. Der Anspruch besteht nur dann nicht, wenn Arbeitnehmer am letzten Arbeitstag vor oder am ersten Arbeitstag nach Feiertagen der Arbeit unentschuldig fernbleiben.

Entgeltfortzahlungsgesetz
Quelle: IHK für München und Oberbayern

Krankheit

Arbeitnehmer und Auszubildende haben Anspruch auf Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall für die Dauer von bis zu sechs Wochen. Der Anspruch besteht längstens bis zur Dauer von sechs Wochen. Der Anspruch auf Entgeltfortzahlung entsteht jedoch erst nach vierwöchiger ununterbrochener Dauer des Arbeitsverhältnisses. Kleinbetriebe (unter 30 Arbeitnehmer, Auszubildende nicht mitgezählt) können einen Teil der fortgezählten Vergütung von der zuständigen gesetzlichen Krankenkasse erstattet bekommen.

AufwendungsausgleichsGesetz (AufwendungsausgleichsG)
Quelle: IHK Wuppertal-Solingen-Remscheid

Mutterschutz

Werdende und stillende Mütter dürfen grundsätzlich nicht mehr als achteinhalb Stunden täglich oder 90 Stunden in der Doppelwoche (bei Frauen unter 18 Jahren acht Stunden täglich oder 80 Stunden in der Doppelwoche) beschäftigt werden, wobei Sonntage in die Doppelwoche eingerechnet werden. Nachtarbeit ist ab dem fünften Schwangerschaftsmonat in der Regel zwischen 20.00 und 6.00 Uhr verboten. Das grundsätzlich geltende Verbot der Sonntag- und Feiertagsarbeit wird für eine Reihe von Tätigkeiten durchbrochen.

Mutterschutzgesetz (MutterschutzG)
Quelle: Quelle: IHK Bonn/Rhein-Sieg

Urlaub

Arbeitnehmer haben einen Anspruch auf einen jährlichen Mindesturlaub von 24 Werktagen bei einer Sechstageswoche, bei einer Fünftageswoche auf 20 Werktagen. Der Urlaub von Teilzeitkräften ist anteilig zu gewähren. Der volle Urlaubsanspruch entsteht erstmals 6 Monate nach Arbeitsaufnahme.

Bundesurlaubsgesetz (BurlG)
Quelle: Handelskammer Hamburg

Fachkräftesicherung

Gründerinnen, Gründer und Unternehmen haben zunehmend Probleme, Fachkräfte zu finden. Handlungsempfehlungen und Praxisbeispiele für diesen Zweck bietet das Kompetenzzentrum Fachkräftesicherung des BMWi an.

Ausbildung

Die Ausbildung des eigenen Nachwuchses bietet ideale Möglichkeiten, Fachkräfte, die das Unternehmen benötigt, passgenau heranzubilden. Bei vielen Jugendlichen finden sich dafür noch unentdeckte Talente. Immer häufiger bieten Unternehmen auch ein duales Studium an und sorgen so für ihren Führungskräftenachwuchs.

Maßnahmen: Besondere Chancen, Interessenten und Talente zu entdecken, ergeben sich durch die Kooperationen mit Schulen. Zudem fördern und moderieren viele IHKs und Handwerkskammern solche Kooperationen im Rahmen ihrer Maßnahmen zur Berufsorientierung.

Weiterbildung

Der schnelle und ständige Wechsel auf den Märkten und in der Technik erfordert neues Wissen und neue Fertigkeiten. Lebenslanges Lernen muss zum Prinzip werden. Lernen dient dabei nicht allein der Leistungssteige-

rung. Es führt auch zu mehr Kompetenz und Verantwortung und erhöht so die Eigenmotivation der Mitarbeiter. Wichtig ist vor allem, Leistungsträger zu fördern.

Maßnahmen: Weiterbildung kann geschehen durch gezielte Kommunikation am Arbeitsplatz, durch planmäßige Unterweisungen in bestimmten Arbeitsabläufen (z. B. ITK), Lern- und Arbeitstandems oder Qualitätszirkel. Außerhalb des Arbeitsplatzes kommen Seminare oder Workshops in Betracht. Arbeitgeber können Weiterbildungsaktivitäten fördern: durch die Übernahme von Weiterbildungskosten, die Einrichtung von Lernzeitkonten oder auch virtuelle Lernplattformen im Unternehmen. →

Frauen

Noch nie war der Anteil beruflich hochqualifizierter Frauen so hoch wie heute. Immer mehr Unternehmen unterschiedlicher Branchen rekrutieren daher zunehmend weibliche Fachkräfte. Jedoch könnten weit mehr Frauen als bisher (wieder) in den Arbeitsprozess integriert werden. Viele Frauen würden auch lieber Voll- als Teilzeit arbeiten oder die Stundenzahl ihrer Teilzeittätigkeit erhöhen.

Maßnahmen: Dabei erwarten die zukünftigen Mitarbeiterinnen von ihren Arbeitgebern die gleichen Chancen, wie sie den männlichen Kollegen eröffnet werden. Das gilt zum Beispiel für die Karrieremöglichkeiten. Außerdem tragen immer noch vor allem Frauen die Verantwortung für die Familie und legen daher großen Wert auf eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie: beispielsweise durch Arbeitszeitflexibilisierung oder Telearbeit.

Fachkräfte aus dem Ausland

Fachkräfte aus dem Ausland zu rekrutieren ist zwar vergleichsweise aufwändig, kann aber sehr lohnend sein.

Maßnahmen: Stellenausschreibungen müssen auch im Ausland erfolgen. Damit die Zusammenarbeit mit aus-

ländischen Arbeitnehmern „funktionierte“, müssen den heimischen Kolleginnen und Kollegen „Interkulturelle Kompetenzen“ vermittelt werden (z. B. Kenntnisse über Religion, das Verhältnis Männer-Frauen, Tabuthemen). Darüber hinaus sollte man für eine „Willkommenskultur“ im Unternehmen sorgen. Dazu gehört auch, dass Arbeitgeber Bewerber bei den Formalitäten unterstützen und Neuankömmlingen den Einstieg ins Alltagsleben erleichtern.

Menschen mit Behinderungen

Arbeitgeber, die einen schwerbehinderten Menschen zusätzlich einstellen, erhalten vom Integrationsamt eine finanzielle Unterstützung. Zur Zielgruppe gehören beispielsweise schwerbehinderte Menschen ohne abgeschlossene Berufsausbildung oder mit einer geistigen oder seelischen Behinderung.

Maßnahmen: Möglich sind im Durchschnitt bis zu 600 Euro monatlich für die Dauer von bis zu fünf Jahren. Arbeitgeber, die einen zusätzlichen Ausbildungsplatz für schwerbehinderte Jugendliche schaffen, erhalten vom Integrationsamt eine Prämie von bis zu 3.000 Euro. Nach Abschluss der Ausbildung und Übernahme in ein sozialversicherungspflichtiges Arbeitsver-

hältnis gibt es eine weitere Prämie von bis zu 5.000 Euro. Weitere Informationen geben die Integrationsämter.

Ältere Beschäftigte

Ältere Beschäftigte sind oft leistungsfähige und motivierte Fachkräfte, die mit ihrer langjährigen Erfahrung für ein Unternehmen besonders wertvoll sind. Ältere haben viele Stärken und Eigenschaften, die in Unternehmen gefragt sind, wie Erfahrungswissen, Zuverlässigkeit und Loyalität.

Maßnahmen: In Frage kommen hier beispielsweise eine alter(n)sgerechte Gestaltung der Arbeit, eine Verbesserung der Balance zwischen Beruf und Privatleben, eine stärkere Weiterbildungsbeteiligung Älterer, aber auch eine gezielte Rekrutierung von Älteren oder ein aktives Gesundheitsmanagement.

INFORMATIONEN IM INTERNET

www.kompetenzzentrum-fachkraeftesicherung.de
Kompetenzzentrum Fachkräftesicherung

www.fachkraefte-offensive.de

www.make-it-in-germany.com

So versuchen Unternehmen, mehr Auszubildende zu gewinnen Angaben in %



Quelle: Ausbildung 2011 (DIHK)

Finanzielle Hilfen der Bundesagentur für Arbeit

Eingliederungszuschüsse

Eingliederungszuschüsse können Arbeitgeber erhalten, wenn sie Personen mit Vermittlungshemmnissen einstellen: arbeitslose Arbeitnehmer, die das 50. Lebensjahr vollendet haben, oder jüngere Arbeitslose, die bei Aufnahme der Beschäftigung das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben. Für ältere,

schwerbehinderte oder sonstige behinderte Menschen kann der Leistungsumfang erweitert werden. Die Leistungen sind vor Abschluss des Arbeitsvertrages bei der Agentur für Arbeit zu beantragen, in deren Bezirk der Arbeitnehmer seinen Wohnsitz hat.

Kurzarbeitergeld

Das konjunkturell bedingte Kurzarbeitergeld ermöglicht bei vorübergehendem Arbeitsausfall die Weiterbildung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern. Kurzarbeitergeld wird gewährt, wenn in Betrieben oder Betriebsabteilungen die regelmäßige betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit infolge wirtschaftlicher Ursachen oder eines unabwendbaren Ereignisses vorübergehend verkürzt wird.

Darüber hinaus gibt es das sogenannte Saison-Kurzarbeitergeld, das bei saisonalen Arbeitsausfällen im Winter im Baugewerbe gezahlt wird. Schließlich steht das Transferkurzarbeitergeld zur Verfügung, das im Fall von betrieblichen Restrukturierungsmaßnahmen eingesetzt werden kann. Es ermöglicht bei Auftragsmangel, seine Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter z. B. weiterzubilden zu lassen.

Arbeitsplätze für behinderte Menschen

Arbeitgeber, die schwerbehinderte Menschen ausbilden und beschäftigen möchten, können sich von ihrem Integrationsamt Ansprechpartner für Beratung und Hilfe vor Ort benennen lassen.

Ausbildungsbegleitende Hilfen

Die Agenturen für Arbeit können unter bestimmten Voraussetzungen Ausbildungsbetriebe unterstützen, wenn sie z. B. förderungsbedürftige junge Menschen mit Sprach- und Bildungsdefiziten betrieblich ausbilden.

Quelle: Bundesagentur für Arbeit

Im Fall der Fälle: Kündigung

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer können nicht nach Belieben „gefeuert“ werden. Sie genießen Kündigungsschutz.

- Durch das Kündigungsschutzgesetz sind allerdings nur Arbeitnehmer geschützt, deren Arbeitsverhältnis länger als sechs Monate bestanden hat.
- Außerdem gibt es Sonderregelungen für Kleinbetriebe. Hier sind Arbeitnehmer in Betrieben, die nicht mehr als fünf Vollzeitbeschäftigte haben, vom Kündigungsschutz ausgenommen. In Betrieben, die nicht mehr als zehn Vollzeitbeschäftigte haben, sind die Arbeitnehmer vom Kündigungsschutz ausgenommen, deren Arbeitsverhältnis nach dem 31.12.2003 begonnen hat. Bei der Berechnung der Zahl der Vollzeitbeschäftigungsverhältnisse

werden Auszubildende nicht eingerechnet. Teilzeitkräfte mit bis zu 20 Wochenarbeitsstunden werden nur zur Hälfte mitgezählt, Teilzeitkräfte mit bis zu 30 Wochenarbeitsstunden zu drei Vierteln. Diese Arbeitnehmer in Kleinbetrieben können – unter Einhaltung der Kündigungsfristen – jederzeit aus sachlichen Gründen (nicht willkürlichen oder diskriminierenden) ordentlich gekündigt werden.

- In allen anderen Unternehmen, die nicht zu den Kleinbetrieben gerechnet werden, ist eine Kündigung unter Einhaltung der Kündigungsfristen möglich. Eine Kündigung ist aber nur wirksam, wenn sie „sozial gerechtfertigt“ ist. Sie gilt als sozial ungerechtfertigt, wenn sie nicht durch Gründe bedingt ist, die in der Person oder in dem Verhalten des Arbeitnehmers liegen, oder durch dringende betriebliche Erfordernisse, die einer Weiterbe-

schäftigung des Arbeitnehmers in diesem Betrieb entgegenstehen.

- **Achtung:** Einen besonderen Kündigungsschutz genießen Schwerbehinderte, werdende und junge Mütter und Arbeitnehmer in Elternzeit.
- Befristete Verträge müssen nicht gekündigt werden, sondern enden nach Ablauf der Frist – ohne jeden Kündigungsschutz.
- Eine außerordentliche (fristlose) Kündigung ist nur mit einem besonderen, schwerwiegenden Grund möglich (Fristen beachten!).

INFORMATIONEN IM INTERNET

www.existenzgruender.de
Kündigung

www.gesetze-im-internet.de
Kündigungsschutzgesetz

Arbeitgeber-Pflichten

Anmeldung

Als Arbeitgeberin oder Arbeitgeber müssen Sie Ihre Beschäftigten bei der Krankenkasse zur Renten-, Kranken- (und damit Pflege-) und Arbeitslosenversicherung anmelden. Dazu kommt die Agentur für Arbeit (Betriebsnummern-Service der Bundesagentur für Arbeit) sowie die zuständige Berufsgenossenschaft (berufliche Unfallversicherung). Geringfügig oder kurzfristig Beschäftigte müssen bei der Minijobzentrale gemeldet werden.

Gehalt

Als Arbeitgeberin oder Arbeitgeber zahlen Sie Ihren Angestellten ein Brutto-Gehalt. Das besteht aus

- dem vereinbarten Nettogehalt
- dem Arbeitnehmeranteil zur Sozialversicherung (Krankenversicherung, Rentenversicherung, Arbeitslosenversicherung, Pflegeversicherung)
- der Lohnsteuer je nach Steuerklasse und Einkommen

Um festzustellen, wie hoch Ihre Gesamtbelastung für einzelne Beschäftigte ist, müssen Sie zum Brutto-Gehalt noch den Arbeitgeberanteil der Sozialversicherungsbeiträge addieren.

Sozialversicherung

Als Arbeitgeberin oder Arbeitgeber müssen Sie für Ihre Angestellten die Beiträge zur Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung berechnen und mit Hilfe eines Beitragsnachweises bei deren Krankenkasse melden und dorthin überweisen. Die Sozialversicherungsbeiträge tragen anteilig Arbeitnehmer und Arbeitgeber. Ausnahmen gibt es bei Minijobs und Niedriglohnjobs.

Die Krankenkassen bieten Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern ein kostenfreies Internet-Tool an (sv.net), mit dem Meldungen zur Sozialversicherung,

Beitragsnachweise sowie Entgeltbescheinigungen an die Krankenkassen übermittelt werden können.

Künstlersozialabgabe

Unternehmen, die den Absatz künstlerischer oder publizistischer Leistungen ermöglichen oder regelmäßig von Künstlern oder Publizisten erbrachte Werke oder Leistungen für das eigene Unternehmen nutzen (z. B. Werbeagenturen, Verlage, Galerien, Ausbildungseinrichtungen), müssen eine Künstlersozialabgabe an die Künstlersozialkasse abführen. Bemessungsgrundlage der Künstlersozialabgabe sind alle in einem Kalenderjahr an selbständige Künstler und Publizisten gezahlten Entgelte. Bei den Entgelten kann es sich um Honorare, Gagen, Lizenzen, Tantiemen, Ankaufpreise und andere Formen der Bezahlung handeln.

Gesundheitsvorsorge

Wenn Sie Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter einstellen, müssen Sie Arbeitsstätten, Maschinen, Geräte, Anlagen usw. so einrichten und unterhalten sowie den gesamten Betrieb so organisieren, dass Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmer gegen Gefahren für Leben und Gesundheit geschützt sind. Dazu gehören Maßnahmen, die Unfälle bei der Arbeit und arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren verhüten und eine angemessene Gestaltung der Arbeit ermöglichen.

INFORMATIONEN IM INTERNET

www.bmwi-unternehmensportal.de
Anmeldungen

www.dguv.de
Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (Berufsgenossenschaften)

www.kuenstlersozialkasse.de
Künstlersozialkasse

Print- und Online-Informationen

Bundesministerium für
Wirtschaft und Technologie (BMWi)

Broschüren und Infoletter

→ **Starthilfe** – Der erfolgreiche Weg in die Selbständigkeit

Bestellmöglichkeiten

Bestelltelefon: 01805 778090
publikationen@bundesregierung.de
Download und Bestellfunktion:
www.existenzgruender.de

Internet

- www.bmwi.de
- www.existenzgruender.de
- www.existenzgruenderinnen.de
- www.bmwi-unternehmensportal.de
- www.exist.de
- www.kultur-kreativ-wirtschaft.de
- www.unternehmergeist-macht-schule.de



Impressum

Herausgeber
Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie (BMWi)
Öffentlichkeitsarbeit
11019 Berlin
www.bmwi.de

Stand
April 2012

Druck
Silber Druck oHG, Niestetal

Gestaltung und Produktion
PRpetuum GmbH, München

Bildnachweis
contrastwerkstatt – Fotolia (Titel)

Redaktion
PID Arbeiten für Wissenschaft und Öffentlichkeit GbR, Berlin

Auflage
30.000

