

Einstellung von Mitarbeitern

Allgemeines

Die Personalfrage sollte gründlich durchdacht und frühzeitig geplant werden. Anstelle der dauerhaften Einstellung von **eigenen Mitarbeitern** kann der Einsatz eines **Leiharbeitnehmers** eine Alternative sein

→ **A09** „Arbeitnehmerüberlassung“, **Kennzahl 67**

Personalplanung

Die Personalplanung beginnt meist mit der **Erstellung eines Stellenprofils**, in dem der Unternehmer die erwarteten Anforderungen auflisten sollte: Qualifikation, Voll- oder Teilzeitkraft, Befristung der Stelle usw. Bei der Suche nach dem neuen Mitarbeiter kann die Stellenausschreibung in Jobbörsen, in Print und auch via Google AdWords, Facebook-Kampagnen oder auch per Twitter-Posts beworben werden. Neben der Darstellung des Unternehmens sollte die Stellenanzeige zielgruppengerecht, verständlich und übersichtlich dargestellt werden. Der Verantwortungsbereich sollte klar beschrieben, realistische Anforderungen an die Ausbildung des Bewerbers und dessen gewünschte bisherige berufliche Erfahrung aufgezeigt werden. Je präziser die Stelle beschrieben wird, umso eher „passen“ die Suchalgorithmen der Jobbörsen.

Achtung: Stellenausschreibungen dürfen **nicht diskriminierend** formuliert sein, insbesondere sind die Vorgaben des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes zu berücksichtigen. Arbeitsplätze müssen auch als Teilzeitarbeitsplatz ausgeschrieben werden, wenn sie sich dafür eignen.

→ **A29** „Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz“, **Kennzahl 67**

Vorbereitung der Einstellung

Nach einer gründlichen Sichtung der Bewerbungsunterlagen - insbesondere Lebenslauf, Ausbildung, Zeugnisse früherer Arbeitgeber, Abschlüsse und sonstige Qualifikationen - sollte mit den Bewerbern, denen die Bewältigung der gestellten Aufgaben zugetraut wird, ein **Einstellungsgespräch** geführt werden. In diesem Gespräch dürfen alle arbeitsplatzbezogenen Fragen gestellt werden, die der Bewerber wahrheitsgemäß beantworten muss. Es empfiehlt sich, über diese Fragen eine Notiz zu erstellen und diese aufzubewahren.

Sollten später diskriminierende Fragen seitens des abgelehnten Bewerbers behauptet werden, kann dann der Gegenbeweis angetreten werden.

Bei der Erstellung der Fragen ist auch das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz zu beachten.

→ **A29** „Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz“, **Kennzahl 67**

<i>Fragen des Arbeitgebers</i>	<i>zulässig</i>	<i>Ausnahmen</i>
Berufliche und fachliche Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen	ja	
Familienverhältnisse	nein	
Eheschließung in absehbarer Zeit	nein	
HIV-Infektion	nein	
Aids-Erkrankung	ja	
Chronische Leiden	ja	
Schwangerschaft	nein	
Schwerbehinderung	nein	Falls eine unterschiedliche Behandlung ausnahmsweise zulässig ist.
Frühere Vergütung	nein	Wenn bisheriges Gehalt als Minimum gilt.
Vermögensverhältnisse	nein	bei besonderer Vertrauensstellung
Vorstrafen	nein	bei besonderer Vertrauensstellung
Religions-, Parteizugehörigkeit	nein	bei konfessionellen und parteipolitischen AG
Gewerkschaftszugehörigkeit	nein	bei leitenden Mitarbeitern
Wettbewerbsverbot	ja	

Besteht bei Betrieben **mit mindestens 20 Mitarbeitern** ein **Betriebsrat**, ist dieser vor einer Einstellung **umfassend zu unterrichten** und um **Zustimmung** zu bitten. Eine ärztliche Untersuchung des Bewerbers ist grundsätzlich zulässig, aber wohl nur bei besonderen Anforderungen empfehlenswert.

Achtung: Auch Bewerber gelten nach § 26 BDSG als „Beschäftigte“ im Sinne des Datenschutzrechts. Seit Inkrafttreten der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) haben Unternehmen vermehrt **Informationspflichten** zu beachten. Nach Art. 13, 14 DSGVO ist das Unternehmen verpflichtet, den Bewerber bei Datenerhebung darüber zu informieren, dass seine personenbezogenen Daten verarbeitet werden.

→ **D05** „Informationspflichten nach der DSGVO“, **Kennzahl 2158**

→ **D10** „Beschäftigtendatenschutz nach der DSGVO“, **Kennzahl 2158**

Arbeitserlaubnis

Wer nicht die deutsche Staatsangehörigkeit besitzt, kein EU-Angehöriger und nicht Flüchtling oder Vertriebener deutscher Volkszugehörigkeit ist, braucht eine Arbeitserlaubnis. Grundsätzlich besteht **ohne** eine **Arbeitserlaubnis** ein **Beschäftigungsverbot**. **Zuständig für die Erteilung** der Arbeitserlaubnis ist die für den jeweiligen Landkreis zuständige **Ausländerbehörde**.

→**G71** „Einreise- und Aufenthaltserlaubnis für Ausländer“, →**G80** „Beschäftigung ausländischer Arbeitnehmer“, →**G79** „Zugang zum Arbeitsmarkt von Asylsuchenden und Geduldeten“, alle unter **Kennzahl 1980**

Beschäftigung von Jugendlichen

Jugendliche bedürfen zum Abschluss eines Arbeitsvertrages der Zustimmung ihrer Erziehungsberechtigten; außerdem gelten für sie besondere Schutzvorschriften

→**A07** „Jugendarbeitsschutz“, **Kennzahl 891**

Beschäftigung von Arbeitnehmern mit mehreren Arbeitsverhältnissen

Wenn der Bewerber noch in einem anderen Unternehmen beschäftigt ist, sollte darauf geachtet werden, dass dieses Arbeitsverhältnis ordnungsgemäß beendet wird. Zwar ist es niemandem verboten, den Arbeitgeber zu wechseln. Unzulässig ist es aber, einen Arbeitnehmer zu verleiten, seinen bestehenden Arbeitsvertrag zu brechen, insbesondere, wenn er bei einem Konkurrenten arbeitet. Die wettbewerbswidrige Abwerbung kann zu Schadensersatzansprüchen führen.

Bewerbung und Kostenerstattung

Die **Kosten für die Bewerbungsunterlagen** trägt der AN, einschließlich der erforderlichen Übermittlungskosten. Auf eine unverlangt zugesandte Bewerbung braucht der AG nicht zu reagieren. In diesem Fall sollten die Unterlagen aber zurückgesandt werden, wenn der Bewerber einen Freiumschlag beigelegt hat. Bei Bewerbungen, zu denen der AG aufgefordert hat, sind neben einer üblichen Eingangsbestätigung dem AN die Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vollständig auf Kosten des AG zuzuleiten. Führt die Bewerbung zur Einstellung, werden die Unterlagen zum Gegenstand der Personalakte. Etwas anderes gilt nur dann, wenn in der Stellenanzeige ausdrücklich darauf hingewiesen wird, dass eingesandte Bewerbungen nicht zurückgeschickt werden.

Fordert der AG den Bewerber zu einem **Vorstellungsgespräch** auf, hat er die **Vorstellungskosten** (Fahrkosten, u.U. auch Übernachtungskosten) auch ohne eine besondere Vereinbarung zu tragen. Allerdings kann der AG diesen Anspruch ausschließen, indem er seinen Bewerber vorher ausdrücklich darauf hinweist, dass etwaige Kosten nicht übernommen werden. Auch die Möglichkeit für den Bewerber, einen Zuschuss von der Bundesagentur für Arbeit zu erhalten, sollte mit dem Bewerber besprochen werden.

Abschluss eines Arbeitsvertrages

Die Einstellung erfolgt dann schließlich durch Abschluss eines Arbeitsvertrages. Dafür ist grundsätzlich keine besondere Form vorgeschrieben. Allerdings ist die Schriftform zu empfehlen, um den Inhalt für beide Seiten verbindlich festzulegen. Musterarbeitsverträge können bei der IHK Frankfurt/Main heruntergeladen werden unter <http://www.frankfurt-main.ihk.de/recht/mustervertrag/index.html>.

Informationen zu der näheren Ausgestaltung des Arbeitsvertrages können Sie hier nachlesen: → **A19** „Arbeitsvertrag: Worauf Sie achten sollten (Checkliste)“; → **A01** „Begründung eines Arbeitsverhältnisses von A bis Z“; → **A02** „Pflichten aus einem Arbeitsverhältnis von A bis Z“; alle **Kennzahl 890**.

Inhalt des Arbeitsvertrags

Wer zum ersten Mal einen Arbeitnehmer beschäftigt, stellt sich häufig die Frage, wie er den Vertrag inhaltlich ausgestalten kann. Zwar gilt auch für den Arbeitsvertrag grundsätzlich das **Prinzip der Vertragsfreiheit**, so dass viele Bestimmungen von den Parteien frei ausgehandelt werden können. In einigen Punkten gibt es jedoch **zwingende gesetzliche Regelungen**. Zwingend ist das **Mindestlohngesetz** einzuhalten, → **A32** „Der gesetzliche Mindestlohn“, **Kennzahl 890**. **Tarifverträge** gelten dagegen in der Regel nur, wenn der AG dem entsprechenden Arbeitgeberverband angeschlossen ist, → **A11** „Geltung von Tarifverträgen“, **Kennzahl 67**. Tarifliche Regelungen gelten aber auch für nicht organisierte Betriebe

- wenn im Arbeitsvertrag auf sie ausdrücklich Bezug genommen wird,
- wenn sie - auch ohne ausdrückliche Bezugnahme - regelmäßig und ohne Vorbehalt angewendet werden,
- oder, wenn es sich um sog. **allgemeinverbindliche Tarifverträge** handelt. Ob ein allgemeinverbindlicher Tarifvertrag anwendbar ist, kann man auf den Seiten des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales unter www.bmas.de unter der Kategorie nachschauen.

Arbeitsentgelt

Seit dem 01.01.2021 gilt ein flächendeckender gesetzlicher Mindestlohn von zur Zeit 9,50 € brutto. Ab dem 01.07.2021 wird er 9,60 € brutto, ab 01.01.2022 9,82 € brutto, ab 01.07.2022 10,45 € brutto betragen. Grundsätzlich erhält jeder Arbeitnehmer, der in Deutschland tätig ist, unabhängig von Arbeitszeit und -umfang diesen Mindestlohn. Der Arbeitgeber ist verpflichtet den Mindestlohn spätestens am letzten Bankarbeitstag des Monats, der auf den Monat folgt, in dem die Arbeitsleistung erbracht wurde, zu zahlen (Zwei-Monats-Rhythmus).

→ **A32** „Der gesetzliche Mindestlohn“, **Kennzahl 890**

Benötigte Unterlagen

Am ersten Arbeitstag muss der neue **Mitarbeiter** folgende **Unterlagen vorlegen**:

- **Steuerliche Identifikationsnummer und Geburtsdatum**: Mit deren Angabe kann der AG die Lohnsteuerabzugsmerkmale abrufen. Der Abruf erfolgt beim Bundeszentralamt für Steuern durch Datenfernübertragung. Diese werden in das Lohnkonto des Arbeitnehmers übernommen.
- **Sozialversicherungsausweis** (Kopie anfertigen!): Der AG braucht die Sozialversicherungsnummer seines AN. AG müssen sich zu Beginn des Arbeitsverhältnisses den Sozialversicherungsausweis vom AN vorlegen lassen. Liegt er nicht innerhalb von drei Tagen nach Einstellung des AN vor, sollte der AG Rücksprache mit der Krankenkasse des AN halten. Vom Krankenversiche-

rungsnachweis sollte eine entsprechende Kopie der Chipkarte gemacht bzw. die Anschrift der Krankenkasse und die Krankenkassennummer notiert werden.

- **Urlaubsbescheinigung** des früheren Arbeitgebers
- **Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse:** Legt der AN nach Ablauf von 2 Wochen nach Arbeitsbeginn keine Mitgliedsbescheinigung seiner Krankenkasse vor, meldet der AG seinen Mitarbeiter bei der Krankenkasse an, bei der er zuletzt versichert war. Der AG muss einen neueingestellten AN deshalb stets befragen, bei welcher Krankenkasse er zuletzt versichert war. Sein Mitarbeiter ist zur entsprechenden Auskunft verpflichtet. Bestand zuletzt keine Krankenversicherung, wählt der AG selbst eine Krankenkasse aus, wodurch der AN dieser Kasse zugewiesen wird. Über die gewählte Krankenkasse muss der AG den AN unterrichten
- ggfls. Aufenthaltserlaubnis und Arbeitserlaubnis bei ausländischen Arbeitnehmern
- ggfls. Unterlagen für **vermögenswirksame Leistungen**
- bei ausländischen Arbeitnehmern: **die Aufenthaltserlaubnis** (siehe oben).

Finanzamt

Die Daten zur Berechnung der Lohnsteuer wie Steuerklasse, Kirchensteuermerkmal, Zahl der Kinderfreibeträge und Lohnsteuerfreibetrag sind beim Bundeszentralamt für Steuern gespeichert. Für den AG sind die elektronisch gespeicherten Daten verbindlich; nur er kann auch die Elektronischen Steuermerkmale abrufen. Hat ein AN mehrere Arbeitgeber, kann er in einer Positivliste festlegen, welchen seiner Arbeitgeber welche Daten mitgeteilt werden sollen.

Die **Lohnsteueranmeldung** wird auf **elektronischem Weg an das Finanzamt** übermittelt. Voraussetzung für die elektronische Steuererklärung ist, dass der Arbeitgeber sich im Internet beim ELSTER-Portal registriert hat (siehe ELSTER-Portal <http://www.elsteronline.de>).

Meldepflichten des Arbeitgebers

Der **Arbeitgeber** muss seinen Arbeitnehmer **anmelden bei:**

- **Krankenkasse und Sozialversicherung**

Mit der **ersten Lohn- oder Gehaltsabrechnung, spätestens innerhalb von sechs Wochen** nach Beginn der Beschäftigung, ist der neue Arbeitnehmer in elektronischer Form bei der Krankenkasse anzumelden, **→A27** „Elektronische Meldung von Sozialversicherungsdaten“, **Kennzahl 67**. Die Meldungen sind entweder über das kostenlose sv-net oder mit gängigen Gehaltsabrechnungsprogrammen mit entsprechenden Schnittstellen möglich. Die Krankenkasse ist gleichzeitig Einzugsstelle für alle Beiträge der verschiedenen Sozialversicherungszweige wie Rentenversicherung, Arbeitslosenversicherung und Pflegeversicherung.

In folgenden **Branchen** muss der AG die Anmeldung **sofort**, d.h. spätestens am Tag der Beschäftigungsaufnahme, elektronisch direkt an die Datenstelle der Rentenversicherung (DSRV) übermitteln:

1. Baugewerbe
2. Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe
3. Personenbeförderungsgewerbe
4. Speditions-, Transport- und damit verbundenen Logistikgewerbe
5. Schaustellergewerbe
6. Unternehmen der Forstwirtschaft
7. Gebäudereinigungsgewerbe
8. Unternehmen, die sich am Auf- und Abbau von Messen und Ausstellungen beteiligen
9. Fleischwirtschaft und
10. Prostitutionsgewerbe

In diesen Branchen schreibt das Mindestlohngesetz grundsätzlich auch die Dokumentation der Arbeitszeit vor.

Hat ein Arbeitnehmer mehrere Arbeitsverhältnisse, dann trifft die Meldepflicht alle Arbeitgeber des mehrfach beschäftigten Arbeitnehmers. Tritt zu einer bestehenden Hauptbeschäftigung eine weitere versicherungspflichtige Beschäftigung hinzu, muss auch der Arbeitgeber in der Hauptbeschäftigung vom ersten Abrechnungszeitraum der Mehrfachbeschäftigung an die entsprechende Monatsmeldung abgeben.

Bei der ersten Einstellung eines AN hat der AG außerdem beim Betriebsnummernservice der **Bundesagentur für Arbeit** in Saarbrücken eine **Betriebsnummer** unter www.arbeitsagentur.de/unternehmen/betriebsnummernservice zu beantragen

Die Sozialversicherungsbeiträge (für Arbeitslosen-, Renten-, Kranken- und Pflegeversicherung) sind unter der vom Betriebsnummern-Service erteilten Betriebsnummer an die Krankenkasse abzuführen, bei der der AN versichert ist. Die Beiträge sind spätestens am drittletzten Bankarbeitstag des Monats fällig, in dem die Beschäftigung ausgeübt wurde. Die Krankenkassen stellen auf ihren Internetseiten Übersichten zu den Fälligkeitsterminen der Sozialversicherungs-Beiträge bereit.

• **Berufsgenossenschaft**

Wer ein Unternehmen eröffnet, muss das binnen einer Woche beim zuständigen Unfallversicherungsträger anmelden. Diese Meldepflicht besteht unabhängig von der Tatsache, dass die gesetzliche Unfallversicherung eine Durchschrift von jeder Gewerbemeldung erhält. Der AG muss seine AN, auch die geringfügig Beschäftigten, bei der zuständigen BG melden. Die Unfallversicherungsbeiträge werden von ihm abgeführt. Die Anmeldung ist im Internet eingestellt unter www.dguv.de, Rubrik Unternehmen, Menüpunkt „Ein neues Unternehmen anmelden: Wie geht das?“.

→**R35** „Die Berufsgenossenschaft als Träger der Gesetzlichen Unfallversicherung“, Kennzahl 43

- **Minijobzentrale**

Minijobs (450 €-Jobs) sind sozialversicherungsfrei, d.h. sie begründen keinen eigenen Sozialversicherungsschutz. Sozialversicherungsfreiheit ist aber nicht gleichbedeutend mit Beitragsfreiheit: die 450 €-Jobs unterliegen der Beitragspflicht in der Kranken- und Rentenversicherung. **Die kurzfristige Beschäftigung (nicht mehr als 3 Monate oder insgesamt 70 Arbeitstage/Jahr)** sind unabhängig von der Höhe des Entgelts beitragsfrei. Für die Bereiche der Pflege- und Arbeitslosenversicherung fallen bei Minijobs generell keine Beiträge an. Allerdings unterliegen beide Beschäftigungsarten der Steuerpflicht. Alle Minijobs müssen bei der Minijob-Zentrale unter www.minijob-zentrale.de gemeldet werden.

→ **A04** „Geringfügige Beschäftigung: „Minijobs“, **Kennzahl 43**

Meldefristen

1. Lohnsteuer

Der AG ist verpflichtet, die Lohnsteuer spätestens am 10. Tag nach Ablauf des Lohnsteueranmeldezeitraumes abzuführen.

2. Meldefristen bei Sozialversicherungen

Aufnahme eines versicherungspflichtigen Arbeitsverhältnisses	Mit der ersten Lohn- und Gehaltsabrechnung; spätestens 6 Wochen nach Beginn
Beendigung eines versicherungspflichtigen Arbeitsverhältnisses	Nächste Lohn- und Gehaltsabrechnung nach Beendigung; spätestens 6 Wochen nach Ende

→ mehr Informationen siehe www.zoll.de, Rubrik „Unternehmen“ → „Arbeit“ → „Arbeitgeber mit Sitz in Deutschland“.

Zahlung von Umlagen

Die Beiträge zur Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung bilden den Gesamtsozialversicherungsbeitrag. Er hat sowohl den Arbeitnehmer- wie auch den Arbeitgeberanteil zum Inhalt. Diesen gesamten Betrag zieht der Arbeitgeber von dem Gehalt, das er an seine Mitarbeiter auszuzahlen hat, ab und überweist den gesamten Betrag an die Einzugsstelle. Bei den Minijobbern zahlt der Arbeitgeber eine pauschale Abgabe. Daneben trägt der AG folgende Umlagen:

- Insolvenzgeldumlage
- U1-Umlage: Erstattung von bis zu 80 % der Entgeltfortzahlung bei Krankheit für AG mit nicht mehr als 30 AN
- U2-Umlage: Erstattung der Mutterschaftsaufwendungen

Die Umlagen werden zusammen mit den Gesamtsozialversicherungsbeiträgen an die Krankenkasse bzw. die Minijobzentrale abgeführt.

Datenschutz

Seit dem 25. Mai 2018 gilt die Datenschutzgrundverordnung unmittelbar in Deutschland. Unternehmen müssen seit diesem Zeitpunkt den **Informationspflichten** nach Art. 13 und 14 DSGVO nachkommen. Bei Neueinstellungen sollte dem Mitarbeiter ein Infoblatt mit Datenschutzhinweisen ausgehändigt werden, auf dem das Unternehmen darüber informiert, wer, welche Daten, zu welchem Zweck, wie lange verarbeitet.

→ **D05** „Informationspflichten nach der DSGVO“ , **Kennzahl 2158**

→ **D10** „Beschäftigtendatenschutz nach der DSGVO“ , **Kennzahl 2158**

Dieses Merkblatt soll – als Service Ihrer IHK – nur erste Hinweise geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.