

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 890](#)

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 Facebook-Kampagnen 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.

→ **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. Bei dem Einstellungsgespräch ist der Arbeitgeber daran interessiert, möglichst viele Informationen über die persönlichen Verhältnisse des Bewerbers zu erfahren. Andererseits möchte der Bewerber nicht über seine Intimsphäre ausgefragt 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.

Fragerecht des Arbeitgebers

Den Arbeitnehmer trifft eine selbständige Auskunftspflicht über Tatsachen, die die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Leistung unmöglich werden lassen oder sonst für den in Betracht kommenden Arbeitsplatz von ausschlaggebender Bedeutung sind. Die **bewusst falsche Antwort** auf eine **zulässige Frage** berechtigt den AG zur **Anfechtung** des Vertrages wegen arglistiger Täuschung, wenn die falsche Antwort für die Einstellung ursächlich war. Darüber hinaus können Schadensersatzansprüche des Arbeitgebers gegen den Arbeitnehmer wegen schuldhafter Pflichtverletzung bei Vertragsverhandlungen bestehen.

Der AG muss die Grenze seines Fragerechts beachten. Er darf nur solche Fragen stellen, an deren Beantwortung er zur Beurteilung der Fähigkeiten und Eignung des AN ein berechtigtes Interesse hat. Die **bewusst falsche Antwort** auf eine **unzulässige Frage** bleibt für den AN **ohne Konsequenz**. Dem Bundesarbeitsgericht (BAG) zufolge steht dem AN in dieser Konstellation ein „**Recht zur Lüge**“ zu. Wird das Persönlichkeitsrecht des AN durch Überschreiten der Grenzen des Fragerechts verletzt, ist der AG seinerseits unter Umständen schadensersatzpflichtig.

Bei den Fragen ist auch das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz zu beachten. Die Rechtsprechung hat im Laufe der Zeit folgende Fälle entschieden:

| Fragen des Arbeitgebers | zulässig | Ausnahmen |
|--|-----------------|--|
| 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 | |

Achtung: Auch Bewerber gelten nach § 26 BDSG als „Beschäftigte“ im Sinne des Datenschutzrechts. Nach Art. 13, 14 DSGVO ist das Unternehmen verpflichtet, den Bewerber über die Datenverarbeitung zu informieren. Wird der Mitarbeiter eingestellt, ist er über die Verarbeitung der Arbeitnehmerdaten zu informieren.

→D05 „[Informationspflichten nach der DSGVO](#)“, [Kennzahl 2356](#)

→D10 „[Beschäftigtendatenschutz nach der DSGVO](#)“, [Kennzahl 2356](#)

Bewerbung und Vorstellungskosten

Die **Kosten für die Bewerbungsunterlagen** trägt der AN, einschließlich der erforderlichen Übermittlungskosten. Bei den zugesandten **Bewerbungsunterlagen** ist zu unterscheiden: Wurden die Unterlagen **unaufgefordert** zugeschickt (Initiativbewerbung) oder ist die Zusendung vom AG, etwa durch Inserat, **veranlasst** worden? In der ersten Konstellation besteht ein Rückgabeanspruch des AN nur dann, wenn er einen **Freiumschlag** beigefügt hat. Ist dies nicht der Fall, können die Unterlagen vernichtet werden. In der zweiten Konstellation muss der AG die Bewerbungsunterlagen in einwandfreiem Zustand zurücksenden. Ausnahme: Er weist in dem Inserat darauf hin, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.

Lädt der AG den Bewerber zu einem **Vorstellungsgespräch** ein, hat er die **Vorstellungskosten** (Fahrtkosten, 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. Eine **unaufgeforderte** Vorstellung des AN löst diesen Anspruch nicht aus.

Führt die Bewerbung zur Einstellung, werden die Unterlagen zum Gegenstand der **Personalakte**.

***Achtung:** Sofern ein **Betriebsrat** besteht, ist diesem vor Einstellung die Möglichkeit zur Stellungnahme zu geben.*

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](#)

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.

→ **A01** „[Worauf Sie beim Abschluss eines Arbeitsvertrages achten sollten: Checkliste](#)“, [Kennzahl 67](#)

→ **A02** „[Pflichten aus dem Arbeitsvertrag](#)“, [Kennzahl 67](#)

Benötigte Unterlagen

Der neue **Mitarbeiter** muss 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 Krankenversicherungsnachweis 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**.

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 unter www.elster.de/eportal registriert hat. Sie ist spätestens am 10. Tag nach Ablauf des Lohnsteueranmeldezeitraumes abzuführen.

→ **A36** „[So läuft ELStAM](#)“, [Kennzahl 67](#)

Meldepflichten des Arbeitgebers

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

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](#).

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

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.

Mehr Informationen finden Sie auf den [Seiten des Zolls](#).

- **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** 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](#)

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.

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.