



eBook

Mitarbeiter einstellen & Arbeitgeber werden

Teil 3: Rechte & Pflichten als Arbeitgeber

Ob bereits bei Unternehmensgründung oder erst mit dem Wachstum aus der Selbstständigkeit heraus: **Der erste Mitarbeiter ist ein wichtiger Schritt für Unternehmer hin zum Arbeitgeber.**

Der dritte Teil unserer eBook Reihe widmet sich den Rechten und Pflichten als Arbeitgeber.

Weitere eBooks der Reihe widmen sich der Personalplanung und Kalkulation der Personalkosten, sowie den Möglichkeiten modernen Recruitings und begleitet Sie von der Stellenanzeige bis zum Mitarbeiter Onboarding.

Inhalt

Drei Ämter – drei Nummern.	05
Die neue Unternehmensnummer der Unfallversicherung	06
Was ist die Unternehmensnummer?	06
Der Aufbau der Unternehmensnummer	06
Einheitliche Unternehmensnummer soll Kommunikation erleichtern	07
Wie die Unternehmensnummer vergeben wird	07
Meldungen zur Sozialversicherung	08
Meldungen zur Sozialversicherung: Ziel und Fristen	08
Wann eine Meldung erfolgen muss	08
Was in einer Meldung stehen muss	09
Wie eine Meldung zur Sozialversicherung erfolgen kann	10
Sonderfall Sofortmeldung: Wer ist betroffen?	10
Wichtig für die Sozialversicherung: Entgeltunterlagen	12
Buchhaltungssoftware als Entlastung	12
Mitarbeiterdaten	12
Mehrfachbeschäftigung	14
Mehrfachbeschäftigung aus Sicht der Sozialversicherung	14
Lohnsteuer bei Mehrfachbeschäftigung	15
Arbeitsrechtliche Rahmenbedingungen	16
Arbeit auf Abruf	16
Was bedeutet Arbeit auf Abruf überhaupt genau?	17
Mindest- oder Höchstarbeitszeit festlegen	17
Neuregelung bei „Null-Stunden-Vertrag“	18
Entgeltfortzahlung bei Abrufarbeit	19
Empfehlung: Vertragliche Fixierung	19

Urlaub & Erholung	20
Urlaubsrecht – hier steht's geschrieben:	20
Wer hat einen Urlaubsanspruch?	20
Haben auch Minijobber einen Urlaubsanspruch?	21
So viel Urlaub müssen Arbeitgeber gewähren	21
Die Urlaubsformel – Urlaubsberechnung leicht gemacht	22
Müssen Arbeitnehmer einen Urlaubsantrag stellen?	22
Kann der Urlaub gekürzt werden?	23
Was ist bei vertraglichem Mehrurlaub zu beachten?	24
Das gilt bei Krankheit im Urlaub	24
Urlaubsverfall – der Arbeitgeber muss informieren	25
Compliance und Guidelines	25
Compliance: Einfacher und zugleich komplexer, als es klingt	27
Compliance – mit diesen Themen sollten sich Arbeitgeber auseinandersetzen	28
Consultants, Trainings und Compliance Experten	28
Probleme und Risiken in Sachen Compliance	29
Auch wesentlich: Die Compliance der anderen	29
Social Media Guidelines – warum?	30
Fazit	33
Von Abmahnung bis Kündigung: Was tun, wenn es nicht (mehr) passt?	33
Unter vier Augen: Das Einzelgespräch suchen	34
Auf Team-Spirit setzen: Gemeinsame Klärung antesten	35
Konfliktmediation durch eine*n Profi	37
Freistellung als Deeskalationsmaßnahme oder nach Kündigung	37
Die Abmahnung als Vermerk auch in der Personalakte	38
Einigung auf einen Aufhebungsvertrag als Option	39
Als Arbeitgeber kündigen	39

Aufhebungsvertrag: Wenn es einfach nicht mehr passt	41
Der größte Unterschied zur Kündigung: Alle Beteiligten müssen immer dem Aufhebungsvertrag zustimmen	41
Aufhebungsvertrag: Die Schriftform ist erforderlich	42
Nachteile Aufhebungsvertrag	42
Vorteile Aufhebungsvertrag	43
Entweder – oder. Man kann Kündigung und Aufhebungsvertrag nicht kombinieren	43
Die Nachteile für Arbeitnehmer*innen durch eine Abfindung versüßen	45
Ausgleichsklausel: Damit Schluss ist, wenn Schluss ist	45

Drei Ämter – drei Nummern.

Steuernummer, Betriebsnummer & Mitgliedsnummer der BG

*Um Ihren Pflichten als Arbeitgeber nachzukommen brauchen Sie drei Nummern, die die Kommunikation mit drei Institutionen ermöglichen: Die **Steuernummer** für das Finanzamt, die **Betriebsnummer** für die Agentur für Arbeit und die **Mitgliedsnummer** für die Unfallversicherung der Berufsgenossenschaft.*

Die **Steuernummer** wird für die **Lohnsteuer-Anmeldung** gegenüber dem **Finanzamt** benötigt. Sie finden diese u.a. auf Ihrer letzten Umsatzsteuervoranmeldung. Der Meldezeitraum der Lohnsteuer ergibt sich aus der Lohnsteuer, die im Vorjahr insgesamt abgeführt wurde.

- Monatlich: Bei Neugründungen oder wenn die Lohnsteuer im Vorjahr mehr als 5.000 EUR betragen hat.
- Quartalsweise: Wenn die Lohnsteuer im Vorjahr zwischen 1.080 EUR und 5.000 EUR betragen hat.
- Jährlich: Wenn die Lohnsteuer im Vorjahr höchstens 1.080 EUR betragen hat.


In der Regel haben Sie von Ihrem Finanzamt mitgeteilt bekommen, wie oft Sie die Lohnsteuer melden müssen.

Die **Betriebsnummer** brauchen sie, um an den **elektronischen Meldeverfahren** der **Krankenkassen** teilzunehmen Sie ist bei allen Meldungen anzugeben. Sie wird Ihnen als Arbeitgeber **auf Antrag** von der **Bundesagentur für Arbeit** erteilt, wenn Sie mindestens einen Arbeitnehmer beschäftigen.

Wenn Sie bereits eine Betriebsnummer haben, finden Sie diese 8-stellige Nummer auf dem letzten Beitragsnachweis oder in Ihren Unterlagen von der Agentur für Arbeit.

Sie finden alle Informationen dazu auf www.arbeitsagentur.de und können hier Ihre **Betriebsnummer beantragen >>**

Berufsgenossenschaften kümmern sich um die **Unfallversicherung** Ihrer Mitarbeiter und regeln die Bearbeitung von Arbeitsunfällen oder Berufskrankheiten. Sie als Arbeitgeber haben im Rahmen Ihrer Mitgliedschaft bei Ihrer Berufsgenossenschaft einen Brief mit einer **Mitgliedsnummer** (manchmal auch Kundennummer) und eine **PIN** erhalten.

Was Sie beachten müssen, wenn Sie ihr Unternehmen bei der Berufsgenossenschaft anmelden lesen Sie auf www.dguv.de  *clr*

Die neue Unternehmensnummer der Unfallversicherung

Zum 1. Januar 2023 gilt für alle Unternehmen in ganz Deutschland eine neue Kennzahl: die Unternehmensnummer. Was es damit auf sich hat und wie die UV-Meldung künftig abläuft, erfahren Sie in diesem Artikel.

Was ist die Unternehmensnummer?

Die Unternehmensnummer ist ein bundesweit einheitliches **Ordnungskennzeichen in der Unfallversicherung**. Sie gilt ab dem 1. Januar 2023 **für jedes bestehende wie auch für neue Unternehmen**. Vergeben wird sie von den Trägern der Unfallversicherung wie den Berufsgenossenschaften. Die Unternehmensnummer **löst die bisherigen uneinheitlichen Mitgliedsnummern ab**.

Der Aufbau der Unternehmensnummer

Die Unternehmensnummer **besteht aus 15 Ziffern**. Die ersten zwölf Ziffern sind dem:der Unternehmer:in zugeordnet. Auf diese Unternehmensnummer folgen drei Ziffern, die das jeweilige Unternehmen kennzeichnen. In der Regel ist das die Zahlenfolge 001. Betreibt jemand mehrere Unternehmen, werden diese in aufsteigender Folge benannt – die entsprechenden Unternehmensnummern enden dann auf 001, 002, 003 usw. Die neue Nummer kennzeichnet also jedes einzelne Unternehmen in Zusammenhang mit dem:der zugehörigen Unternehmer:in.

Hinweis: Unternehmer- und Unternehmensnummer

Wer erstmalig eine unternehmerische Tätigkeit aufnimmt, erhält automatisch eine Unternehmensnummer von der Unfallversicherung. Die zwölfstellige Unternehmernummer ergibt zusammen mit der dreistelligen Kennzeichnung des Unternehmens die Unternehmensnummer.

Einheitliche Unternehmensnummer soll Kommunikation erleichtern

Arbeitgeber:innen benötigen ihre Unternehmensnummer, um z.B. UV-Lohnnachweise und UV-Jahresmeldungen elektronisch zu übermitteln. Auch die Stammdatenabfrage erfolgt künftig mithilfe der neuen Identifikations- und Authentifizierungsnummer.

Die Einführung der Unternehmensnummer steht in Zusammenhang mit der Registermodernisierung in Deutschland, um künftig zunehmend mehr Verwaltungsleistungen für Bürgerinnen und Bürger sowie für Unternehmen digital anzubieten. Die neue Kennzeichnungsnummer soll die Kommunikation zwischen den Unternehmen und den Trägern der Unfallversicherung vereinfachen und beschleunigen.

Wie die Unternehmensnummer vergeben wird

Die Berufsgenossenschaften und anderen Träger der Unfallversicherung vergeben die neue Nummer seit Oktober 2022 an die Unternehmen. Die Unternehmensnummer **gilt automatisch ab dem 1. Januar 2023 und ersetzt spätestens dann die alte Mitgliedsnummer.**

Einmal vergeben, gilt die neue Nummer dauerhaft. Das heißt: Auch wenn ein:e Unternehmer:in einen Betrieb aufgibt und wieder aufnimmt oder zu einem anderen Unfallversicherungsträger wechselt, bleibt die Unternehmensnummer dieselbe.

Tipp: Daten sorgfältig prüfen

Unternehmer:innen sollten die Unternehmensnummer sorgfältig prüfen. Wer mehrere Schreiben verschiedener Unfallversicherungsträger mit unterschiedlichen Unternehmensnummern (Ziffern 1-12) erhält, sollte sich direkt an einen der Träger wenden. Künftig ist die Unternehmensnummer auf Zuständigkeits- und Beitragsbescheiden zu finden.

Meldungen zur Sozialversicherung

Worauf Arbeitgeber bei Sofortmeldung & Co achten müssen.

*Die Einstellung Ihres Angestellten läuft auf Hochtouren und dem ersten Arbeitstag steht nichts mehr im Weg. Eines dürfen Sie als Arbeitgeber aber nicht vergessen: Den Arbeitnehmer bei den Sozialleistungsträgern zu melden. **Alles was Sie als Arbeitgeber über das Meldewesen in der Sozialversicherung und die Sofortmeldung wissen müssen, erfahren Sie hier.***

Meldungen zur Sozialversicherung: Ziel und Fristen

Das Ziel der Meldepflicht gegenüber der Sozialversicherung ist, dass **Arbeitnehmer** die ihnen **zustehenden Sozialleistungen** erhalten. Als Arbeitgeber sind Sie daher verpflichtet, Ihre Angestellten bei den zuständigen Sozialversicherungsträgern wie Krankenkassen, Renten- oder Unfallversicherungsträgern zu melden.

Beachten Sie: Die Meldepflicht ist vom Arbeitgeber zeitnah zu erfüllen. Die Meldung zur Sozialversicherung ist **mit der ersten Entgeltabrechnung** des Angestellten zu erfolgen, spätestens aber **innerhalb von sechs Wochen nach Beschäftigungsaufnahme**. Was beim Sonderfall Sofortmeldung zu beachten ist, lesen Sie weiter [unten](#).

Wann eine Meldung erfolgen muss

Neben dem Beginn einer versicherungspflichtigen Beschäftigung gibt es noch weitere Anlässe, die eine Meldung zur Sozialversicherung erfordern:

- Ende einer Beschäftigung bzw. Auflösung des Arbeitsverhältnisses
- Änderung der Beitragspflicht
- Wechsel der Krankenkasse

- Unterbrechung der Gehaltszahlung
- Einmalzahlungen
- Beschäftigungen bei mehreren Unternehmen
- Zusätzliche beitragspflichtige Einnahmen des Beschäftigten
- Jahresentgelt für jeden über den Jahreswechsel beschäftigten Arbeitnehmer
- Beitragspflichtige Einnahmen im Rahmen des Rentenantragsverfahrens
- Beginn und Ende der Berufsausbildung
- Wechsel von einer Betriebsstätte im Beitrittsgebiet zu einer Betriebsstätte im übrigen Bundesgebiet oder umgekehrt
- Beginn und Ende der Altersteilzeitarbeit
- Wechsel von einer geringfügigen in eine versicherungspflichtige Beschäftigung oder umgekehrt
- Antrag eines geringfügig Beschäftigten auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht
- Nicht ordnungsgemäße Verwendung von Wertguthaben

Was in einer Meldung stehen muss

In jeder Meldung zur Sozialversicherung müssen die folgenden Angaben zum Arbeitnehmer enthalten sein:

- die Versicherungsnummer
- Vor- und Nachname
- Geburtsdatum
- Staatsangehörigkeit
- Angaben über die Tätigkeit nach dem Schlüsselverzeichnis der Bundesagentur für Arbeit
- Betriebsnummer des Beschäftigungsbetriebs
- Beitragsgruppe
- die zuständige Einzugsstelle

- der Arbeitgeber
- ob der Arbeitgeber Ehegatte oder Lebenspartner des Arbeitnehmers ist
- ob es sich um eine Tätigkeit als geschäftsführender Gesellschafter einer GmbH handelt

Beachten Sie: Je nach Meldeanlass sind unter Umständen noch weitere Angaben notwendig.

Wie eine Meldung zur Sozialversicherung erfolgen kann

Das Meldewesen in der Sozialversicherung läuft **rein elektronisch** ab. Bei der Meldung muss eine gesicherte und verschlüsselte Datenübertragung gewährleistet sein. Arbeitgeber haben **zwei Möglichkeiten**, wie Sie der Meldepflicht nachkommen können:

- Entweder Sie nutzen eine **maschinelle Ausfüllhilfe** (wie sv.net), bei der Sie die einzelnen Angaben **manuell eingeben** müssen. Die Daten werden anschließend an die zuständige Stelle übertragen.
- Oder Sie nutzen ein **Entgeltabrechnungsprogramm wie lexoffice Lohn & Gehalt**, das **systemgeprüft** ist, d. h. es erfüllt alle gesetzlichen Vorgaben zur Entgeltermittlung, Beitragsberechnung, Erstellung und Übermittlung von Beitragsnachweisen und Sozialversicherungsmeldungen. Im Unterschied zur maschinellen Ausfüllhilfe erfolgt die Meldung **automatisch, Sie müssen keine manuellen Eingaben tätigen!**

Sonderfall Sofortmeldung: Wer ist betroffen?

Die Sofortmeldung ist ein Sonderfall im Meldewesen an die Sozialversicherung und dient der **Bekämpfung von Schwarzarbeit**. Die Sofortmeldung ist in Branchen abzugeben, in denen der Anteil an Schwarzarbeit hoch ist und illegal Beschäftigte mitunter hohen Risiken ausgesetzt sind. Wenn Ihr Unternehmen in einem der **folgenden Wirtschaftsbereiche** tätig ist, müssen Sie bei der Einstellung eines Angestellten eine Sofortmeldung durchführen:

- Baugewerbe
- Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe
- Personenbeförderungsgewerbe
- Speditions-, Transport- und damit verbundenes Logistikgewerbe
- Schaustellergewerbe
- Unternehmen der Forstwirtschaft
- Gebäudereinigungsgewerbe
- Fleischwirtschaft
- Prostitutionsgewerbe

Egal ob Geschäftsführer oder Minijobber: Die Sofortmeldepflicht **gilt für alle Beschäftigten** in Unternehmen der aufgeführten Wirtschaftsbereiche.

Sofortmeldung: Frist und Form

Die Sofortmeldung muss **vor Beginn der Beschäftigung** oder **spätestens zum Zeitpunkt der Beschäftigungsaufnahme** erfolgen. Die Sofortmeldung kann genauso wie die normale Meldung **nur auf elektronischem Weg** eingereicht werden – also über eine elektronische Ausfüllhilfe oder ein zertifiziertes Entgeltabrechnungsprogramm. Falls bei einer Betriebsprüfung keine Angaben zur Beschäftigung in der Betriebsprüfungsdatei der Rentenversicherung gefunden werden, gilt die Tätigkeit als Schwarzarbeit.

Sofortmeldung: Ausweispflicht der Arbeitnehmer

Arbeitnehmer, die in den von der Sofortmeldung betroffenen Branchen beschäftigt sind, müssen sich bei der Arbeit durch Personaldokumente ausweisen können. Gültige Ausweispapiere sind der **Personalausweis**, aber auch behördliche Ausweise wie der **Dienstausweis** eines Beamten oder der **Führerschein**.

Als Arbeitgeber in einem sofortmeldepflichtigen Bereich sind Sie dazu verpflichtet, Ihre Beschäftigten über die Mitführungspflicht **schriftlich zu informieren**. Falls Sie dem nicht nachkommen, kann ein Bußgeld in Höhe von bis zu 1.000 EUR verhängt werden. Für das **Mitführen von Personaldokumenten** ist aber letztlich **der Arbeitnehmer verantwortlich**: Falls ein Angestellter bei einer Kontrolle keine gültigen Ausweispapiere mitführt, darf er solange nicht weiterarbeiten, bis er ordnungsgemäß identifiziert wurde. Für die Zeit des Nichteinsatzes hat der Arbeitnehmer dann auch keinen Anspruch auf Entgelt. Zudem kann gegen ihn ein Bußgeld in Höhe von bis zu 5.000 EUR verhängt werden.


Wichtig für die Sozialversicherung: Entgeltunterlagen

Neben der Meldepflicht müssen Sie auch bedenken, dass Arbeitgeber **zur Aufbewahrung und Führung von Entgeltunterlagen verpflichtet** sind. Für jeden Angestellten, den Sie beschäftigen, müssen Sie Entgeltunterlagen anlegen. Diese sind getrennt nach Kalenderjahren zu führen und müssen **mindestens ein Jahr** lang nach der letzten Prüfung aufbewahrt werden.

Damit die Lohn- und Gehaltsabrechnungen bei einer Betriebsprüfung auf ihre Vollständigkeit überprüft werden können, muss der Arbeitgeber folgendes beachten: Die notwendigen Angaben sind für jeden Abrechnungszeitraum und für alle Angestellten **getrennt nach Krankenkassen** aufzubewahren.

Buchhaltungssoftware als Entlastung

Beim Meldeverfahren in der Sozialversicherung gibt es vieles zu berücksichtigen: Die verschiedenen Meldepflichten und -fristen, die erforderlichen Meldeinhalte und das korrekte Führen von Entgeltunterlagen.

Falls Ihnen jetzt vor lauter Meldewesen und Sofortmeldung der Kopf raucht, haben wir eine gute Nachricht für Sie: [lexoffice Lohn & Gehalt](#) kümmert sich automatisch um Ihre Meldungen zur Sozialversicherung.  mob

Mitarbeiterdaten

Welche Angaben brauchen Sie von Ihren Mitarbeitern zum Start?

*Um Ihren Pflichten als Arbeitgeber, zum Beispiel der Erstellung der **Lohnabrechnung**, nachkommen zu können, brauchen Sie von Ihrem neuen Mitarbeiter einige Daten bzw. Unterlagen.*




Dazu gehören:

- **Persönliche Angaben:** Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit, Anschrift
- **Steueridentifikationsnummer:** Diese 11-stellige Nummer finden Ihre Mitarbeiter beispielsweise auf der letzten Lohnsteuerbescheinigung.
- Weitere Steuerrelevante Daten: Steuerklasse, Kinderfreibetrag, Konfession
- **Sozialversicherungsausweis:** Hier finden Sie die Sozialversicherungsnummer (auch SV-Nummer oder Rentenversicherungsnummer genannt) die für alle Meldungen gegenüber den Sozialversicherungsträgern benötigt wird. Sie sind verpflichtet, sich den Ausweis bei Beschäftigungsbeginn vorlegen zu lassen.
- **Bankverbindung:** Da die Zeiten der Lohntüte vorbei sind brauchen Sie die Bankverbindung Ihres Mitarbeiters zur Überweisung des Nettolohns.
- Mitgliedsbescheinigung der **Krankenkasse:** Legt er keine Mitgliedsbescheinigung seiner Krankenkasse vor, ist er bei der Krankenkasse anzumelden, bei der er zuletzt versichert war.
- Sind für die Tätigkeit zum Beispiel ein Gesundheitsausweis, ein polizeiliches Führungszeugnis, ein LKW Führerschein oder andere nachweispflichtige Fähigkeiten notwendig, sollten Sie sich die entsprechenden **(Qualifikations-) Nachweise** vorlegen lassen.

- Bei **Minijobbern** ist zudem der **Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht** angeraten, wenn ihr neuer Mitarbeiter keine Eigenbeiträge zur Rentenversicherung zahlen möchte.

Erfragen Sie bei Ihrem neuen Mitarbeiter auch eventuell bereits bestehende andere Beschäftigungen. Lesen Sie im untenstehenden Artikel, was Sie zu **Mehrfachbeschäftigung** wissen müssen.

Hilfreich für die Erfassung der Mitarbeiterdaten ist ein **Personalfragebogen**. So stellen Sie sicher, dass Sie keine wichtigen Angaben vergessen. Nutzen Sie dafür gerne unsere [Vorlage](#).  *clr*

Mehrfachbeschäftigung

Möglichkeiten, rechtliche Voraussetzungen, Steuer und Sozialabgaben

*Mehrfachbeschäftigt ist, wer gleichzeitig bei verschiedenen Arbeitgebern beschäftigt ist. Die **häufigste Form der Mehrfachbeschäftigung** ist ein **Minijob neben einer regulären Beschäftigung**.*

*Grundsätzlich kann jeder Arbeitnehmer eine weitere Beschäftigung aufnehmen – der Arbeitgeber kann dies nur in bestimmten Fällen explizit untersagen. Für **Steuer und Sozialabgaben** müssen unter Umständen alle von einem Arbeitnehmer gleichzeitig ausgeübten Beschäftigungen gemeinsam betrachtet werden.*

Mehrfachbeschäftigung aus Sicht der Sozialversicherung

In der Sozialversicherung gilt:

Ein Minijob neben einer regulären Beschäftigung (Hauptbeschäftigung) ist zulässig.

Wenn keine Hauptbeschäftigung ausgeübt wird, dann sind mehrere Minijobs zulässig, sofern die Entgelte aller Minijobs zusammen höchstens 520,00 EUR betragen.

Eine kurzfristige Beschäftigung neben einer regulären Beschäftigung ist zulässig.

In allen **anderen Konstellationen** müssen die Beschäftigungen als **normal sozialversicherungspflichtig** abgerechnet werden. Das bedeutet beispielsweise:

Wenn ein Arbeitnehmer eine Hauptbeschäftigung hat und daneben bereits einen Minijob, dann ist jeder weitere hinzukommende Minijob kein Minijob mehr, sondern eine versicherungspflichtige Beschäftigung.

Wenn ein Arbeitnehmer mehrere Minijobs ausübt ohne eine Hauptbeschäftigung und die Summe der Entgelte 520,00 EUR übersteigt, dann sind alle ausgeübten Beschäftigungen keine Minijobs mehr, sondern versicherungspflichtig.

Wenn Sie beabsichtigen, einen Minijobber einzustellen, sollten Sie **im Vorfeld** bereits **abfragen**, ob ihr zukünftiger Mitarbeiter noch weitere Beschäftigungen ausübt, und wenn ja welche. Am besten machen Sie das **schriftlich**, z.B. über einen **Personalfragebogen**, den der Mitarbeiter unterschreibt.

Mehrere Beschäftigungsverhältnisse bei einem Arbeitgeber sind weder in der Steuer noch in der Sozialversicherung möglich. Solche Beschäftigungen sind wie ein einziges Beschäftigungsverhältnis zu betrachten. Einzige Ausnahme hiervon ist ein Minijob während Elternzeit: Ein Mitarbeiter kann während der Elternzeit bei seinem Arbeitgeber einen Minijob ausüben.

Lohnsteuer bei Mehrfachbeschäftigung

Wenn eine Beschäftigung aus Sicht der Sozialversicherung **als Minijob** abgerechnet werden kann, dann **kann die Lohnsteuer mit 2 % pauschaliert werden**. In allen **anderen Fällen** ist eine Zweitbeschäftigung mit **Steuerklasse 6** abzurechnen. Der Beschäftigte bestimmt, welche Beschäftigung mit Steuerklasse 6 abgerechnet werden soll, und muss dies dem Arbeitgeber mitteilen.


Die Abrechnung mit Steuerklasse 6 führt außerdem zur Einkommenssteuerveranlagung des Mitarbeiters durch sein Finanzamt. Damit wird eine eventuell zu hohe Besteuerung durch die Steuerklasse 6 ausgeglichen.

Arbeitsrechtliche Rahmenbedingungen

Grundsätzlich kann ein bei Ihnen beschäftigter Mitarbeiter eine Nebenbeschäftigung bei einem anderen Arbeitgeber aufnehmen. Verboten dürfen Sie eine Mehrfachbeschäftigung, die **in Konkurrenz** zu Ihrem eigenen Unternehmen steht. Informiert Sie der Angestellte darüber nicht, ist eine fristlose Kündigung ausdrücklich erlaubt.

Der Nebenjob darf in Umfang und Art auch nicht so anstrengend sein, dass er **die Produktivität** des Arbeitnehmers im eigenen Betrieb beeinträchtigt. Hier sind auch die Vorgaben des **Arbeitszeitgesetzes** zu berücksichtigen: Die Höchstarbeitszeit einer Person beträgt **48 Stunden pro Woche**.

Und die **Ruhepause** zwischen zwei Arbeitstagen muss mindestens elf Stunden betragen. Das schließt aus, bis spät in der Nacht in einer Gaststätte zu arbeiten – und am nächsten Morgen ab acht Uhr wieder im Büro vor einem Computer zu sitzen.

Ein Nebenjob während des bezahlten Jahresurlaubs ist ebenfalls zweifelhaft. Dabei gelten jedoch Ausnahmen: Arbeitet der Bürobeschäftigte an freien Tagen körperlich und empfindet das als gelungenen Ausgleich, ist das erlaubt.  *clr*

Arbeit auf Abruf

Neue Regelungen für flexible Arbeitszeiten: Was ändert sich für Arbeitgeber?

Zu Beginn des Jahres 2019 traten einige **gesetzliche Änderungen** in Kraft, die Auswirkungen auf die **flexible Arbeitszeit** haben. Für Arbeitgeber, die auf **flexible Arbeitszeitmodelle** angewiesen sind, gibt es insbesondere bei der **Arbeit auf Abruf** wichtige Neuerungen zu beachten. Welche das sind und welche Auswirkungen die Änderungen für Sie als Arbeitgeber haben, erfahren Sie hier.

Was bedeutet Arbeit auf Abruf überhaupt genau?

Laut § 12 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes (TzBfG) liegt Abrufarbeit vor, wenn der Arbeitgeber mit dem Arbeitnehmer vereinbart hat, dass dieser die Arbeit **je nach dem Arbeitsanfall** erbringt. Dieses **Teilzeitmodell** ist für Arbeitgeber von Vorteil, die mit einem wöchentlich unterschiedlichen Arbeitsanfall rechnen und ihre Angestellten **flexibel** einsetzen möchten.

Auch wenn es sich um ein flexibles Arbeitszeitmodell handelt, das dem Arbeitgeber weitgehenden Handlungsspielraum einräumen soll, müssen auch bei diesem Arbeitsverhältnis bestimmte Regelungen eingehalten werden:

- Die Arbeit auf Abruf muss zwischen beiden Parteien **vertraglich vereinbart** sein.
- Der Arbeitgeber muss den Angestellten **vier Tage** im Voraus darüber informieren, dass er ihn für anfallende Arbeit einplant.
- Sofern das Unternehmen einen **Betriebsrat** hat, ist dessen Mitbestimmungsrecht bei der täglichen Arbeitszeit zu berücksichtigen.
- Falls keine exakte Arbeitszeit vereinbart ist, muss die Arbeitsleistung des Arbeitnehmers für mindestens **drei aufeinanderfolgende Stunden** beansprucht werden.

Mindest- oder Höchstarbeitszeit festlegen

Mit dem Gesetz zur Weiterentwicklung des Teilzeitrechts wurden 2019 Änderungen eingeführt, die für mehr Planungs- und Einkommenssicherheit für Arbeitnehmer sorgen sollen. Sie haben folgende beiden Möglichkeiten, sofern Arbeitnehmer dies im Arbeitsvertrag unterschreiben:

Beispiel 1 – Vereinbarung einer Mindestarbeitszeit

Legen Sie vertraglich mit Ihrem Mitarbeiter beispielsweise eine wöchentliche Arbeitszeit von mindestens 16 Stunden pro Woche fest mit der Option, dass Sie **bis zu 25% zusätz-**

lich abrufendürfen. So können Sie anschließend von Woche zu Woche entscheiden, dass Ihr Arbeitnehmer bis zu 20 arbeiten muss und natürlich auch bezahlt bekommt, wenn Sie dies verlangen.

Beispiel 2 – Maximal-Stundenzahl regeln

Legen Sie arbeitsvertraglich gemeinsam eine Höchstarbeitszeit fest, dürfen Sie **bei niedrigerem Arbeitsanfall bis zu 20 % kürzen**. Sind z. B. 30 Wochenstunden vereinbart, können Sie also die Arbeitsleistung und die Entlohnung um maximal 6 auf 24 Stunden reduzieren.

Achtung: Kombination geht nicht

Beides gleichzeitig ist nicht zulässig. Entscheiden Sie sich **entweder** für die Mindeststundenzahl **oder** für eine Höchstarbeitszeit. Legen Sie sich am besten für die Variante fest, welche eher dem Normalfall entspricht. Dann brauchen Sie den Mitarbeiter nur "ausnahmsweise" in der Woche zuvor abweichend einzuteilen.

Eine vorausschauende Einsatzplanung wird nun wichtiger. Die Gesetzesänderung von § 12 TzBfG hat aber auch Vorteile für den Arbeitgeber. Sie können als Arbeitgeber nun einseitig (ohne explizite Zustimmung) und unbegründet den Arbeitnehmer abweichend in Anspruch nehmen. **Sie bezahlen also flexibler die abgerufene Arbeitszeit** mit dem Puffer nach oben oder nach unten. Aber: Die Mindest- oder Höchstarbeitszeit muss immer vereinbart sein, und zwar so, dass sie sich zweifelsfrei aus dem Arbeitsvertrag ergibt.

Neuregelung bei „Null-Stunden-Vertrag“

Eine weitere grundlegende Änderung bei der Arbeit auf Abruf ist die Anhebung der Arbeitszeit bei einem so genannten „**Null-Stunden-Vertrag**“. Solch ein Vertrag liegt vor, wenn die Wochenarbeitszeit im Arbeitsvertrag nicht festgehalten ist. Statt wie bisher 10 Stunden, gilt nun in einem solchen Fall eine **Wochenarbeitszeit von 20 Stunden**.

Brisant für Arbeitgeber: Rufen Sie die 20 Stunden nicht ab, muss die Arbeitszeit dennoch bezahlt werden. Zumindest wenn der Arbeitnehmer dies einfordert. Und selbst wenn er dies nicht tut, kann der **Sozialversicherungs-Betriebsprüfer** Beiträge nachfordern, weil der Mitarbeiter einen Rechtsanspruch darauf gehabt hätte!


Mit dieser Regelung möchte der Gesetzgeber daher die **vertragliche Fixierung der wöchentlichen Arbeitszeit erwirken**. Dem sollten Sie als Arbeitgeber auch Folge leisten, besonders dann, wenn bei der Abrufarbeit weniger als 20 Stunden pro Woche angepeilt werden.

Entgeltfortzahlung bei Abrufarbeit

Grundsätzlich gilt auch bei der Arbeit auf Abruf: Der Arbeitnehmer hat im Krankheitsfall **Anspruch auf eine Lohnfortzahlung**. Neu ist, dass die Grundlage für die Berechnung der Entgeltfortzahlung die **durchschnittliche Arbeitszeit der letzten drei Monate** ist und nicht mehr die an dem Arbeitstag regelmäßige Arbeitszeit. Unklar ist nun, ob es in Zukunft nicht mehr davon abhängt, ob der Arbeitnehmer überhaupt gearbeitet hätte und, ob er für jeden arbeitsunfähigen Tag eine Fortzahlung auf Basis der letzten drei Monate erhält. Es ist aber anzunehmen, dass bei der Kalkulation der Lohnfortzahlung wie bisher zunächst die Frage zu beantworten ist, ob der Arbeitnehmer überhaupt gearbeitet hätte.

Empfehlung: Vertragliche Fixierung

Unklar ist zudem, ob die Vereinbarung einer Monats- oder Jahresarbeitszeit erlaubt ist. Voraussichtlich ist es zulässig, den Zeitraum, in dem die Wochenarbeitszeit verrichtet wird, auszudehnen. Aber nur, solange die Ausdehnung auch an eine verstetigte Vergütung, also einen festen Monatslohn gekoppelt ist. Die künftige Rechtsprechung wird hier noch für mehr Klarheit sorgen. Wenn Sie flexibel sein wollen, vereinbaren Sie eine **bestimmte wöchentliche Arbeitszeit** und treffen eine Abmachung darüber, **innerhalb welchen Zeitraums** diese Wochenarbeitszeit abuarbeiten ist.

Wie für alle Eckpunkte bei der Arbeit auf Abruf, gilt auch hier: Das Beste ist, die vereinbarten Bedingungen **arbeitsvertraglich eindeutig festzuhalten**. So gehen Sie auf Nummer sicher!  *mob*



Urlaub & Erholung

Was Arbeitgeber über das Urlaubsrecht wissen müssen

*Die Urlaubszeit ist wichtig, um sich vom Arbeitsalltag zu erholen und um Kraft zu schöpfen für die kommenden Herausforderungen. Damit für Sie als Arbeitgeber beim Urlaubsmanagement auch nichts schiefläuft und sich Ihre Angestellten richtig entspannen können, sollten Sie sich mit den zentralen Punkten des Urlaubsrechts auskennen. Welche **Urlaubsregelungen** für Sie als Arbeitgeber wichtig sind, erfahren Sie hier.*

Urlaubsrecht – hier steht's geschrieben:

Alle Regelungen und Vorschriften zum Erholungsurlaub für volljährige Arbeitnehmer finden sich im **Bundesurlaubsgesetz (BurlG)**. Für bestimmte Personengruppen wie bspw. Jugendliche und Schwerbehinderte gibt es **Sondergesetze**.

Wer hat einen Urlaubsanspruch?

Alle Arbeitnehmer haben Anspruch auf bezahlten Erholungsurlaub. Arbeitnehmer sind im Sinne des Bundesurlaubsgesetzes:

- Arbeiter und Angestellte
- Beschäftigte in Berufsausbildung: Auszubildende, Praktikanten, Volontäre
- Arbeitnehmerähnliche Personen, die von einem Auftraggeber wirtschaftlich abhängig sind, z.B. Handelsvertreter oder Heimarbeiter

Eine weitere Voraussetzung, die erfüllt sein muss: Ein voller Urlaubsanspruch entsteht in **einem neu begründeten Arbeitsverhältnis** erst, wenn eine **Wartezeit von 6 Monaten** verstrichen ist. Während dieser Wartezeit hat ein neuer Arbeitnehmer nur einen **Teilanspruch**. In einem laufenden Arbeitsverhältnis entsteht der volle Urlaubsanspruch hingegen mit jedem neuen Kalenderjahr.

⇒ **Wer Arbeitnehmer ist und 6 Monate oder länger in einem Unternehmen arbeitet, hat einen regulären, vollen Urlaubsanspruch.**

Haben auch Minijobber einen Urlaubsanspruch?

Minijobber bzw. geringfügig Beschäftigte und Aushilfen, haben den **gleichen gesetzlichen Urlaubsanspruch** wie alle anderen Arbeitnehmer auch. Die Berechnung des Urlaubsanspruchs erfolgt nach demselben Prinzip wie bei Teilzeitbeschäftigten. Wie der Urlaubsanspruch berechnet wird, erfahren Sie weiter **unten**.

Auch Minijobber haben selbstverständlich einen Urlaubsanspruch. Mehr zum Thema Minijob und den häufigsten Missverständnissen, lesen Sie [hier](#).

So viel Urlaub müssen Arbeitgeber gewähren

Der durch das BUrlG gesetzlich vorgeschriebene **Mindesturlaub** beträgt **24 Werktage bei einer Sechstageswoche** und **20 Werktage bei einer Fünftageswoche**.

Der gesetzliche Mindesturlaub darf vom Arbeitgeber nicht verkürzt, sondern nur verlängert. Wenn Sie als Arbeitgeber nichts festlegen, gilt für Ihre Arbeitnehmer der gesetzliche Mindesturlaub.

Die Urlaubsformel – Urlaubsberechnung leicht gemacht

Besonders bei Teilzeitbeschäftigten stellt sich für Arbeitgeber die Frage, wie der gesetzliche Mindesturlaub gemäß BUrlG berechnet werden kann. Diese **Formel** hilft dabei:

Gesamtdauer des Urlaubs eines Vollzeitbeschäftigten / regelmäßige Wochenarbeitsstage eines Vollzeitbeschäftigten * Wochenarbeitsstage des Teilzeitbeschäftigten

Zu beachten ist, dass für die Berechnung **nicht die wöchentlichen Arbeitsstunden** entscheidend sind, **sondern die Wochenarbeitsstage**. Dabei ist die Durchschnittszahl der Arbeitstage pro Woche maßgebend.

Beispiel

Urlaubsberechnung eines Teilzeitbeschäftigten mit 3 Wochenarbeitsdagen bei vertraglich festgelegten 30 Urlaubstagen für Vollzeitbeschäftigte: $30 \text{ (Vollzeit-Urlaubstage)} / 5 \text{ (Vollzeit-Arbeitstage)} * 3 \text{ (Teilzeit-Arbeitstage)} = 18 \text{ Urlaubstage des Teilzeitbeschäftigten}$

Müssen Arbeitnehmer einen Urlaubsantrag stellen?

Für den Urlaubsantrag gibt es **keine Formerfordernis**. Er kann also sowohl schriftlich oder auch mündlich gestellt werden. Es ist aber für beide Parteien, sowohl für Arbeitgeber als auch für Arbeitnehmer zu **empfehlen**, den **Urlaubsantrag schriftlich einzureichen**. Der Arbeitgeber kann so dokumentieren, wie viel Urlaubstage er bereits gewährt hat. Der Arbeitnehmer hat hingegen einen Beleg für seinen eingereichten und gegebenenfalls gewährten Urlaub.

Es ist zu empfehlen, einen schriftlichen bzw. elektronischen Urlaubsantrag von Ihren Arbeitnehmern einzufordern. Idealerweise stellen Sie Ihren Arbeitnehmern eine Vorlage zur Verfügung.

Was bei der Erteilung von Urlaub beachtet werden muss:

Der Arbeitnehmer darf Urlaub nicht auf eigene Faust antreten, denn: Als Arbeitgeber bestimmen Sie wann und wie lange der Arbeitnehmer Urlaub nehmen kann. Das BUrlG sieht aber bestimmte Einschränkungen des Weisungsrechts von Arbeitgebern vor, die Sie bei der Urlaubserteilung einhalten müssen:

- Die Urlaubswünsche des Arbeitnehmers **müssen berücksichtigt** Nur unter zwei Bedingungen können die Wünsche des Arbeitnehmers überstimmt werden:
- **Dringende betriebliche Belange:** Diese liegen vor, wenn es im Betrieb zu personellen Engpässen kommt, sich die Auftragslage plötzlich ändert oder Abschluss- und Inventurarbeiten für den Jahresabschluss anfallen.
- **Urlaubswünsche sozial vorrangiger Arbeitnehmer:** Sozial vorrangige Arbeitnehmer sind bei der Urlaubsplanung in der Regel mit Priorität zu berücksichtigen. Entscheidend sind bei der Prüfung der Vorrangigkeit, die Dauer der Betriebszugehörigkeit, das Alter der Arbeitnehmer, der Familienstand und die Zahl der schulpflichtigen Kinder.
- Der Urlaub muss **zusammenhängend gewährt** Eine Ausnahme ist nur bei dringenden betrieblichen Belangen oder bei in der Person des Arbeitnehmers liegende Gründen möglich. Einer der Urlaubsteile muss mindestens 12 Werktage zusammenhängend gewährt werden (bei einer Sechstageswoche). Auf eine Woche mit fünf Arbeitstagen heruntergerechnet, sind das **mindestens 10 zusammenhängende freie Arbeitstage**.
- Der Urlaub muss **im laufenden Kalenderjahr** gewährt und genommen werden. In den meisten Unternehmen ist der Stichtag der 31. März. Nur in Ausnahmefällen ist eine Übertragung auf das nächste Kalenderjahr möglich.

Kann der Urlaub gekürzt werden?

Der gesetzliche Mindesturlaub darf aufgrund von Fehlzeiten wegen **Mutterschutz oder krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit nicht gekürzt** werden. Möglich ist dagegen eine Urlaubskürzung um 1/12 des Urlaubs für jeden Kalendermonat der **Elternzeit, des**

Wehrdienstes oder der Pflegezeit. Für den Arbeitnehmer muss aber deutlich sein, dass der Arbeitgeber den Urlaub kürzen möchte. Er muss ihm diese Kürzung daher deutlich vermitteln.

Der Arbeitgeber muss bei einer Urlaubskürzung eine empfangsbedürftige rechtsgeschäftliche Erklärung abgeben.

Was ist bei vertraglichem Mehrurlaub zu beachten?

Möchten Sie als Arbeitgeber Ihrem Arbeitnehmer mehr als den gesetzlichen Mindesturlaub gewähren, sollten Sie dies **vertraglich festhalten**. Wichtig ist für Sie, dass solcher freiwillig gewährter Mehrurlaub grundsätzlich **nicht unter die Schutzvorschriften des BUrlG** fällt: Es können für den Mehrurlaub daher **andere Regelungen vereinbart** werden, die **für den Arbeitnehmer ungünstiger** ausfallen. Möglich wäre bspw. eine Kürzungsregelungen des Mehrurlaubs bei Fehlzeiten aufgrund von Krankheit.

Das gilt bei Krankheit im Urlaub

Wenn ein Arbeitnehmer während seines bezahlten Erholungsurlaubs krank wird, werden die Krankheitstage **nicht von seinen Urlaubstagen abgezogen**. Dies gilt aber nur, wenn er dem Arbeitgeber ein **ärztliches Attest** vorlegt.

Der Arbeitgeber muss dem Arbeitnehmer die Möglichkeit geben, den wegen der Krankheit nicht verbrauchten Urlaub zu gegebener Zeit **nachzuholen**. Den Urlaub selbstständig um die Krankheitstage verlängern darf der Arbeitnehmer aber nicht.

Urlaubsverfall – der Arbeitgeber muss informieren

Als Arbeitgeber müssen Sie dafür sorgen, dass Ihre Beschäftigten in der Lage sind, den ihnen zustehenden Urlaub zu nehmen. Das bedeutet, Sie müssen Ihre Beschäftigten **förmlich dazu auffordern** Urlaub zu nehmen. Nur wenn der Arbeitgeber seine Beschäftigten über noch **ausstehenden Urlaub informiert** hat und sie aufgefordert hat diesen zu nehmen, verfällt der Urlaub zum Jahresende bzw. zum 31. März des Folgejahres.

Der Arbeitgeber muss seine Beschäftigten über die Anzahl der noch ausstehenden Urlaubstage informieren. Ansonsten verfällt der Resturlaub nicht. // mob

Compliance und Guidelines

Regelungen seitens des Arbeitgebers sind wichtig

*Compliance klingt nach etwas, womit sich vor allem mittelständische und große Firmen auseinandersetzen müssen? Stimmt nicht. **Auch kleinere Teams profitieren davon**, wenn potenzielle Sollbruchstellen sauber kommuniziert werden und die Mitarbeiter auf ein **Regelwerk zur Orientierung** zurückgreifen können.*



*Erfahren Sie von uns, warum Compliance und Guidelines auch für Sie als Arbeitgeber kleiner Teams Themen sind und wie Sie eine **praxistaugliche und dennoch aufwandsarme Umsetzung** einplanen können.*

Vielleicht haben Sie das auch schon erlebt: Eine der ersten Erfahrungen als neuer Chef oder frische Chefin ist häufig die Erkenntnis, dass **Selbstverständlichkeiten gar nicht so selbstverständlich sind**. Sie sehen etwas aus Ihrer Sicht, die Interpretation der Team-Mitglieder fällt aber überraschend anders aus.

Von Regeln für die gemeinsame Nutzung der Kaffeeküche bis hin zum Verhalten gegenüber potenzieller Kundschaft auf dem Messestand gibt es **zahlreiche Möglichkeiten für unerwartete Verhaltens-Ausreißer**, die nicht unbedingt in Ihrem Sinne sind. Denn fünf Personen – das sind fünf individuelle Ansichten darüber, wie eine Situation verwaltet werden sollte.

Das kann herausfordernd, spannend und lehrreich sein, wenn es darum geht, ein Projekt aufzusetzen. Im Falle von gesetzlichen Bestimmungen ist der allgemein vorhandene Interpretationsspielraum allerdings auch ein handfestes Risiko.

Besonders in Zeiten des digitalen Wandels mit vielen neuen Spielregeln und ständig neuen Situationen im geschäftlichen Alltag sind daher **Verhaltensregeln hilfreich**, an denen Mitarbeiter sich online und offline **orientieren** können. Hier kommt zunächst **Compliance** ins Spiel:

Compliance ist kein abstrakter Begriff für die allgemeine Einhaltung von Gesetzen durch Mitarbeiter eines Unternehmens, sondern die Bezeichnung für ein **unmissverständlich formuliertes und verbindliches Regelwerk**, das ausnahmslos alle Mitarbeiter betrifft und sich an den **Werten** und der Ausrichtung Ihres Unternehmens orientiert.

Deutscher Corporate Governance Kodex (DCGK)

“Der Deutsche Corporate Governance Kodex stellt wesentliche gesetzliche Vorschriften zur Leitung und Überwachung deutscher börsennotierter Gesellschaften dar und enthält in Form von Empfehlungen und Anregungen international und national anerkannte Standards guter und verantwortungsvoller Unternehmensführung. [...] Da der Kodex Ausdruck einer Selbstverpflichtung der Wirtschaft zu guter Corporate Governance ist, findet die Überprüfung nicht nur innerhalb der Kommission statt, sondern im Dialog mit den Unternehmen und ihren Stakeholdern, der Politik und der Öffentlichkeit.“

<https://www.dcgk.de/de/>

Doch auch kleinere und mittelständische Firmen, die nicht zur Einhaltung gesetzlicher Compliance-Regelungen verpflichtet sind wie besagte börsennotierte Firmen, profitieren von verbindlichen Richtlinien.

Compliance: Einfacher und zugleich komplexer, als es klingt

Compliance orientiert sich einerseits an gesetzlichen Vorgaben und andererseits an internen Richtlinien, die Sie selbst aufstellen und die für Ihr Unternehmen stehen. Dabei genügt es nicht, wenn Sie als Arbeitgeber eine Compliance-Verordnung aufschreiben und diese ans Team kommunizieren. Sie müssen immer auch sicherstellen, dass es ausnahmslos allen Mitarbeitern inhaltlich und organisatorisch möglich ist, die Richtlinien zu verstehen, zu verinnerlichen und jederzeit einzuhalten.

Das beginnt damit, dass die Information über alle vorhandenen Guidelines und Compliance Richtlinien **bereits im Onboarding-Prozess bereitgestellt** werden.

Es betrifft einerseits allgemeine Vorsorgemaßnahmen wie die Beantwortung von Fragen, Klärung von Feedback und generell Aufklärung, Information und Schulung von Mitarbeitern – aber auch andererseits die Überwachung unternehmensinterner Vorgänge und gelegentlich ein Abgleich, ob alles noch zeitgemäß ist.

Rechtliche Sanktionen, finanzielle Verluste oder Imageschäden

Rechtliche Sanktionen, finanzielle Verluste oder Imageschäden können ausgelöst werden, wenn Unternehmen gegen Gesetze, industriespezifische Vorschriften, interne Richtlinien oder vorgeschriebene Best Practices verstoßen. Außerdem, und das ist vielleicht der wichtigste Punkt: **Wer als Mitarbeiter*in „compliant“ ist, hält sich nicht nur an Gesetze, sondern idealerweise auch an die Leitlinien und das Wertesystem Ihrer Organisation und trägt damit zu einer tollen internen Kultur und gesundem Wachstum bei.**

Damit alles klappt, müssen Compliance-Regelungen zunächst festgelegt und dann alltagstauglich kommuniziert werden.

Compliance – mit diesen Themen sollten sich Arbeitgeber auseinandersetzen

Das Themengebiet Compliance lässt sich sehr weit fassen, doch gibt es auch ein paar Sachgebiete, bei denen es heute gar nicht mehr verhandelbar ist, ob Sie Regeln dafür aufstellen, wenn Ihre Firma größer wird und immer mehr Menschen zum Team stossen. Dazu gehört der Umgang mit **Wettbewerbsrechten** und mit **Datenschutz** allgemein, dazu gehört die Vermeidung von **Haftungsrisiken** und immer wieder ganz vorne in der Rangliste steht Korruption bzw. **Korruptionsprävention**.

Korruption ist nicht nur **im öffentlichen Dienst** ein Problem, sondern überall dort, wo Ermessensspielraum von Entscheidern durch Gefälligkeiten beeinflusst werden kann.

Unrechtmäßige Vorteile und wie sie ausfallen können

Wenn Sie jetzt denken, dass es doch so komplex nicht sein kann – **Geschenke dürfen weder angenommen noch verteilt werden und fertig** – dann dürften Sie dieses 46-seitige Behörden-PDF sehr anregend finden: [„Eine Sammlung von Fragen und Antworten zum Thema Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen soll Mitarbeitern aus Verwaltung und Wirtschaft den richtigen Umgang mit Zuwendungen erklären.“](#)

Bereits nach kurzem Blättern werden Sie feststellen, wie vielschichtig Integrität oder eben ihre unauffällige Korrosion aussehen kann, wenn keine einheitlichen Regelungen eingeführt werden. Hier mal nur ein Getränk, da mal schnell eine kleine Eintrittskarte – ab welchem Betrag muss der Arbeitgeber informiert werden und gilt die Obergrenze pro Vorfall oder pro Empfänger ... und was ist, wenn stattdessen die Verwandtschaft bedacht wurde? **Die Möglichkeiten sind endlos und solche akribisch-bürokratischen Vorgaben wahre Augenöffner.**

Consultants, Trainings und Compliance Experten

Die geplanten Compliance Richtlinien müssen individuell zu Ihrem Unternehmen passen, aber das heißt ja nicht, dass Sie sich nicht inspirieren oder professionell schulen

lassen können, wenn Sie nun eigene Regeln aufstellen. Denn „eine Hand wäscht die andere“ bekommt schnell einen gefährlichen Beigeschmack, wenn solche Vorgehensweisen in den unternehmerischen Bereich abwandern – und wirklich kein Chef kann ohne Unterstützung so kreativ um die Ecke denken wie die schlaunen Regelverbieger.

Vielleicht buchen Sie daher ein **Führungstraining** oder einen **Crashkurs** zur Unterstützung bei der Etablierung einer eigenen Compliance Roadmap – oder holen sich externe Beratung ins Haus.

Wichtig ist übrigens auch, dass Sie verbindlich festlegen, was überhaupt geschieht, wenn jemand die Regeln bricht.

Probleme und Risiken in Sachen Compliance

Compliance kann nur erfolgreich sein, wenn sie von Mitarbeiter*innen **verinnerlicht und umgesetzt** wird. Wie lässt sich dies durchführen, umsetzen und überprüfen, wenn das halbe Team dank digitaler Möglichkeiten „remote“ arbeitet – und was ist mit kulturellen Unterschieden, wenn es sich sogar um ein international arbeitendes Team handelt? Das ist eine der größeren Herausforderungen.

Ein **überbürokratisierter Compliance-Prozess** ist bei so vielen Richtlinien ebenfalls ein **Risiko** – weil die Regelungen dann nicht auf Akzeptanz treffen werden oder die Mitarbeitenden schlicht nicht verstehen werden, wofür es überhaupt geht.

Wichtig ist also, klare und einleuchtende Richtlinien zu kommunizieren, die kein ausführliches Studium von vielen Seiten mit Regelungen voraussetzen – aber auch, dass die Detailinformationen dort bereitstehen, wo sie dann doch benötigt werden.

Auch wesentlich: Die Compliance der anderen

Außerdem, und das wird häufig vergessen, ist auch die Compliance der **Geschäfts- und Vertragspartner** ein Thema. Denn Ihr Team sollte nicht nur keine Regeln biegen und

keine „Geschenke“ annehmen, sondern auf der anderen Seite ebenfalls darauf achten, niemanden in Gewissenskonflikte zu bringen und die Richtlinien anderer Firmen zu respektieren: **Nicht alles was legal ist, ist auch legitim!**

Die Werte von Compliance leben außerdem davon, dass Führungskräfte sie integrieren: Das **Vorleben einer integren Haltung durch das Management** ist von genauso großer Bedeutung wie klare Ziele und Definitionen.

Verglichen mit dem Projekt, Compliance zu einem Teil der Firmenkultur zu machen, sind Social Media Guidelines eine überschaubare Aufgabe, aber nicht weniger wichtig.

Social Media Guidelines – warum?

Social Media Guidelines regeln, **wie ein Unternehmen sich in den sozialen Netzwerken darstellt** und **wie Mitarbeiter*innen sich auf Facebook, Twitter, LinkedIn und Co benehmen**. Präsenzen in den sozialen Netzwerken sind heute fester Teil der Unternehmenskommunikation, Unternehmen nutzen sie zum Marketing oder Employer Branding, zum Verkauf oder für den Aufbau von Communities – von Blog bis Instagram hat jedes Medium eine eigene Tonalität und abweichende Spielregeln.

Dazu kommt noch, dass andere Menschen auf Ihren Online-Inhalt reagieren werden, Ihre Mitarbeiter aber auch privat auf diesen Kanälen unterwegs sind und sich jederzeit wohlmeinend ins Gespräch mischen könnten – aber **wie, darauf kommt es an**. Weder möchten Sie vermutlich, dass es unseriös wirkt, wenn unter lustigen Nicknames im Namen Ihrer Firma kommuniziert wird, noch wollen Sie den Eindruck erwecken, Mitarbeitende unter falschen Accounts vorgeschickt zu haben, wenn es um kritische Diskussionen geht.

Das Schleichwerbungsgesetz, das in Deutschland transparente Informationen rund um Produkt- und Dienstleistungsangebote zwingend vorsieht, ist auch ein Risikofaktor: Mitarbeiter, die sich nicht eindeutig zu erkennen geben, sich aber positiv äußern, könnten diese Vorgaben unwissentlich verletzen.

Kompakte Leitlinien, eindeutig und praxistauglich

Gute Social Media Guidelines sind übersichtlich bis kompakt und in einleuchtend klarem Deutsch verständlich formuliert.



Sollten Sie Fachbegriffe nutzen müssen, ergänzen Sie die Guidelines um ein Glossar. Es ist wesentlich, dass die SMG gut lesbar sind und sowohl gedruckt als auch elektronisch jederzeit zur Verfügung stehen. Wichtig: Nennen Sie in den Richtlinien Ansprech- und Kontaktpartner für Mitarbeiter für Fragen, aber auch für Krisen.

Beispiele für Social Media Guidelines:

- [DATEV](#)
- [Kodak](#)
- [DFKOM](#)
- Beispiel auf [karrierebibel](#)

Verschiedene Zielgruppen, verschiedene Inhalte

Worüber Sie sich ebenfalls vorab im Klaren werden müssen: An wen richten sich die Guidelines? Sollen sie Mitarbeiter informieren, die über die Unternehmenskanäle posten, die als Corporate Influencer wahrgenommen werden oder die keinen offiziellen Auftrag haben?

Je nach Zielgruppe sind einige zusätzliche Punkte zu ergänzen, anzupassen oder wegzulassen. Natürlich können Sie auch alles in ein Dokument packen. Kennzeichnen Sie jedoch in diesem Fall, welche Abschnitte für wen wichtig sind.

Was sollte in den Social Media Guidelines stehen?

Abläufe in den sozialen Medien sind unberechenbar. Deswegen sind Social Media Guidelines einerseits konkrete Vorschläge, wie sich verhalten werden kann – anderer-

seits **Handlungsempfehlungen zur Kommunikation**, damit diese professionell verläuft. Das heißt: Bestimmte Vorgehensweisen sollten fest geregelt werden, ohne Interpretationsspielräume.

In Social Media Guidelines könnte beispielsweise geregelt werden, welche Kernbotschaft, welche grundsätzliche Aussage sich durch die gesamte Kommunikation ziehen soll und auf welche professionelle Ansprache sich alle einigen.

Das klingt sehr abstrakt, aber wenn Sie sich Kanäle großer Unternehmen anschauen, erkennen Sie schnell einen bestimmten Kommunikations-Style. Unerschütterliche Freundlichkeit auch bei schroffsten Kritiken oder eine klare Kommunikationslinie, die Service-Fragen aufnimmt oder an den Kundendienst verweist sind häufig vertreten, aber auch Community Manager, die sich auf den typischen Tonfall der Zielgruppe einlassen. Ein sehr lebhaftes Beispiel: Die Berliner BVG zelebrieren auf ihrem Account „Weil wir dich lieben“ das kumpelhafte Veräppeln ihrer Zielgruppe und schaffen damit das Kunststück, eine sehr schwierige Customer Service Situation in einen Social Media Vorteil zu verwandeln.

Wichtig ist, dass Ihr Auftritt zu dem passt, was Sie sonst auch tun: Das Auftreten in Social Media ist eng mit Ihrer Eigenmarke verwoben und das sollte sich auch in den Guidelines spiegeln.

Mögliche Inhalte:


- Welcher Werte sollten alle bei der Kommunikation immer im Hinterkopf haben – welche Botschaften möchten Sie als Unternehmer mit Ihrem Auftritt und dem Ihrer Mitarbeiter streuen?
- Was ist mit den privaten Accounts der Mitarbeiter*innen, dürfen sich diese auf den Unternehmens-Accounts beteiligen und wie ist sicher gestellt, dass sie sich eindeutig zu erkennen geben und Transparenz gewährleistet bleibt?
- Gibt es, ähnlich wie beim Corporate Design, in Schrift- oder Bildform einheitliche Formulierungen oder Vorgaben, die beachtet werden müssen?
- Welche privaten Postings sollten gegebenenfalls als die von Mitarbeitern und damit als Werbung gekennzeichnet werden, welche nicht? Schaffen Sie Klarheit.
- Authentische Aussagen, Klarheit, Respekt und Anstand sollten die Grundpfeiler der Kommunikation stellen – wichtig ist außerdem, dass ganz klar ist, an wen genau sich die Guidelines richten und wer als Ansprechpartner für weitere Fragen bereitsteht.

Außerdem von Bedeutung für die Guidelines: Die Vorbereitung auf den Ernstfall. Jedes Unternehmen kann heute in einen **Shitstorm** geraten. Dann ist es wichtig, sich an einen

bereits feststehenden Verantwortlichen wenden zu können oder festgelegt zu haben, wessen Expertenrat eingeholt wird. Außerdem benötigen die Mitarbeiter Ihres Teams klare Anweisungen, was getan wird, was gesagt werden darf, wie eine Deeskalation angestrebt und wie der Vorfall dokumentiert wird. Es kann nicht schaden, wenn Sie einen kritischen Zwischenfall einmal beispielhaft durchspielen und dafür sorgen, dass jeder weiß, was er oder sie zu tun hat.

Social Media Guidelines funktionieren am besten und werden am gründlichsten verinnerlicht, wenn Sie die wesentlichen Punkte zusammen mit Ihrem Team erarbeiten und gemeinsam festlegen.

Fazit

Welche Guidelines von Ihnen für Ihre Firma benötigt werden, entscheiden Sie als Inhaber und Arbeitgeber. Sie wissen am besten, wo es Probleme geben kann, wo Regelungen von Nöten sind und wer von Ihren Mitarbeitenden sich als Partner bei der Erstellung eignet. Wichtig ist, dass Sie Compliance und Social Media Guidelines dann bereits ab dem Onboarding Prozess integrieren.  cah

Von Abmahnung bis Kündigung: Was tun, wenn es nicht (mehr) passt?

Konflikte sind nie angenehm. Oft bleibt nur, sich so fair und friedlich wie möglich von Mitarbeitern zu trennen.

*Angenehm ist das nicht immer, doch zu Ihren Pflichten als Arbeitgeber gehört es auch, für ein **tragfähiges Betriebsklima** zu sorgen. **Weder können Sie auf Dauer unmotivierte Mitarbeiter*innen durchschleppen noch ständig Reibereien ausgleichen oder sich mit Übergriffen abfinden.***

*Wo gehobelt wird, fallen Späne – und wo Menschen miteinander arbeiten, fallen manchmal **Abmahnungen, Aufhebungen von Arbeitsverträgen und Kündigungen** an. Lesen Sie **unsere Empfehlungen für ein faires und sinnvolles Konfliktmanagement** bis hin zur Kündigung als Arbeitgeber.*

Was tun, wenn die Stimmung sinkt, Konflikte vorprogrammiert sind oder Sie als Arbeitgeber enttäuscht von Benehmen und Performance einer Person in Ihrem Team sind? Als **Arbeitgeber** haben Sie sich bereit erklärt, **Verantwortung** zu übernehmen: Mit dem beidseitig vereinbarten Arbeitsvertrag hängt das Einkommen eines anderen Menschen – vielleicht sogar einer Familie – davon ab, wie es Ihrer Firma geht.

Das kann eine erdrückende Pflicht sein, wenn die Chemie oder Leistung nicht mehr stimmen. Doch gerade weil sich Mitarbeitende auf Sie als Chef*in verlassen, ist **weder Abwarten noch Verdrängen eine Option**, wenn grundsätzliche Dinge nicht (mehr) passen: Denn **nur eine Firma, die nicht in Schiefelage gerät, kann ihre Angestellten langfristig ernähren**.

Eine Kündigung ist im Normalfall der letzte Schritt, wenn alle anderen Vorgehensweisen nicht zu der erforderlichen Verbesserung geführt haben. Sie können ...

- das Einzelgespräch für eine Klärung suchen,
- das Team-Gespräch mit allen anbieten,
- eine professionelle Mediation zubuchen,
- jemanden zum Auslüften freistellen,
- eine Abmahnung aussprechen,
- sich auf einen Aufhebungsvertrag einigen,

... oder, wenn die Situation sich nicht verändern oder auflösen lässt, tatsächlich auch **als Arbeitgeber kündigen**. Es gibt viele Gründe, die zu einem Konflikt führen können, manche basieren auf Missverständnissen, andere auf Kommunikationslücken oder persönlichen Differenzen, die nicht rechtzeitig geklärt wurden.

Bevor Sie verzweifeln oder Ihre Führungsqualitäten in Frage stellen, denken Sie daran, dass es vor dem großen Knall noch viele Möglichkeiten gibt, eine Situation zu bereinigen, wenn alle Parteien daran interessiert sind. Manchmal reicht ein klärendes Gespräch.

Unter vier Augen: Das Einzelgespräch suchen

Denken Sie daran: Was für Sie ein Konflikt ist, fühlt sich für das Team-Mitglied aufgrund des Machtgefälles vielleicht wie Mobbing an. Das muss dann sehr dringend geklärt werden – natürlich auch, wenn tatsächlich solche Vorfälle in Ihrer Firma aufgetreten sind.

Menschen, die sich unter Druck gesetzt fühlen, reagieren nicht mehr nett oder logisch, sondern machen dicht, wehren ab oder werden aggressiv, werden sogar traurig oder krank.

Das ist eine Situation, in der niemand auftrumpfen, sich durchsetzen oder „gewinnen“ kann, alle Beteiligten und das Unternehmen leiden.

Konflikte an sich sind etwas völlig Normales, kleinere Unstimmigkeiten meist schnell wieder vergessen. **Nur entscheiden Sie nicht, was für einen anderen Menschen ein wichtiges Thema ist:** Während Sie schon drei Quartalsberichte weiter sind in Gedanken, kaut er oder sie vielleicht noch an einem Spruch auf der Weihnachtsfeier, der quer stecken geblieben ist und sich zu einer großen Geschichte gebauscht hat, die jetzt alles Denken beeinflusst.

Ob Sie etwas als wichtig oder als Mobbing einordnen würden, ist also nicht so relevant wie die Tatsache, dass der andere Mensch es tut: Sie stehen vor sehr aktuellem Handlungsbedarf, wenn sich Mitarbeiter dementsprechend äußern. Aber zunächst sollte es die Gelegenheit geben, sich **ohne Zeitdruck oder Publikum einfach mal zu äußern**, ohne dass es eine Diskussion gibt oder sofort eine Lösung herbeigeführt werden muss. **Unterhalten Sie sich an einem ungestörten Ort – fragen Sie sachlich, was los ist und hören Sie sich alles ohne Wertung an, was Ihr Gegenüber gerade stört.**

Manchmal reicht es schon, dass jemand aus dem Team sich den Frust von der Seele reden kann und sich dabei ernst genommen fühlt. **Fragen Sie, was Sie ändern können – und sagen Sie, welche Änderung an der Verhaltensweise Sie konkret erwarten.** Je nachdem, wie das Konfliktpotenzial aussieht, kann auch das ganze Team mit ins Gespräch geholt werden, sofern alle uneingeschränkt einverstanden sind.

Auf Team-Spirit setzen: Gemeinsame Klärung antesten

Wenn alle an einem Tisch sitzen und einer hat die Rolle des „Problemkinds“, so kann das schnell zum Gegenteil der gewünschten Auflösung führen. **Machen Sie also nicht eine Person zum Thema des Meetings**, sondern Ihre **Erwartungen**, Ihre **Anspruchshaltung** und von Ihnen beobachtete **Veränderungen** in der Leistungsbereitschaft und in der Arbeitshaltung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, vielleicht auch im Sozialverhalten. Fragen Sie nach Meinungen, nach Input, nach offenen Punkten und Problemen.



Lassen Sie alle zu Wort kommen und sagen, was gut läuft und was nicht und auch konkrete Wünsche äußern. Bevor Sie jedoch ein so spannendes Teamgespräch moderieren, sollten Sie in sich gehen und prüfen, ob Sie zu den Auslösern der problematischen Situation gehören. Waren Sie gestresst, haben Sie Druck nach unten abgegeben, Ihre Erwartungshaltungen ans Team ständig höher geschraubt, ohne das praktisch Machbare abzufragen?

Nicht selten haben Führungskräfte ganz erheblichen Anteil an der Entstehung und der Eskalation von Konflikten, ohne das zu wollen oder zu bemerken.

Damit Sie nicht unbewusst und ungewollt in die Rolle eines „schwierigen“ Vorgesetzten geraten, **überlegen Sie vor einem Teamgespräch, ob Sie mit den Veränderungen bei sich beginnen sollten**: Räumen Sie Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Entscheidungs- und Handlungsfreiheit ein? Haben Sie Kompetenzen und Zuständigkeiten sauber und für die Mitarbeiter/-innen transparent geregelt? Haben Sie die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der einzelnen Mitarbeiter/-innen richtig aufeinander abgestimmt? Begründen Sie Ihre Entscheidungen oder servieren Sie diese einfach?

Es ist keine Schande, als Führungskraft Entwicklungsprozesse zu durchlaufen, **die eigenen Blind Spots** zu erforschen und beispielsweise Fortbildungen zum Thema Führung und Konfliktmanagement zu besuchen – im Idealfall bevor es knallt und nicht erst dann.

Konfliktmediation durch eine*n Profi

Wenn es zu spät ist und Sie etwas für die Stimmung im Team tun müssen, bevor aus einer ansteigenden Eskalation ein richtig großes Problem wird, haben Sie jederzeit die Möglichkeit, auf die Unterstützung durch eine professionelle Konfliktmediation zurück zu greifen. Am besten sofort. [Wirtschaftsmediatorin Kirstin Nickelsen](#) sagt dazu:



"Wer wissen möchte, welche Macht ein Teamkonflikt entfalten kann, gibt ihm Zeit. Ignorieren, wegschauen, Kopf in den Sand stecken, alles legitim. Der Konflikt wird sich in dieser Zeit in Ruhe ausbreiten. Er wird für immer schlechtere Stimmung sorgen, den Krankenstand erhöhen und die Motivation verringern. Der Konflikt wird sich Ihres Büros und Arbeitsalltags bedienen, wird Teammitglieder gefangen nehmen und vereinnahmen. Oder Sie handeln anders. Es ist Ihre Entscheidung."

KIRSTIN NICKELSEN
AUTORIN DES BUCHS
„TEAMKONFLIKTE LÖSEN“

Professionelle Mediation hilft Ihnen und Ihren Mitarbeiter*innen dabei, Klarheit über Lösungswege zu erlangen und liefert auch gleich die Werkzeuge mit. Umsetzen müssen Sie Ihr internes Krisenmanagement dann zwar immer noch selbst, aber immerhin kennen Sie dann den Weg.

Freistellung als Deeskalationsmaßnahme oder nach Kündigung

Haben Sie schon mal dieses gewisse „Das Gesicht kann ich nicht mehr ertragen“-Gefühl gehabt in einem Konflikt? Einige Mitarbeiter bestimmt auch, aber denen steht als Mittel zur Flucht meist nur eine Krankschreibung zur Verfügung. Sie als Chef können ihn oder sie auch heimschicken.

Die Rechtschreibung sagt dazu: „**Freistellung von der Arbeit** (auch Suspendierung) ist die Entbindung des Arbeitnehmers von der Pflicht zur Erbringung seiner Arbeitsleistung. Sie kann dauerhaft oder für eine begrenzte Zeit sowie durch einseitige Anordnung des

Arbeitgebers oder im Einvernehmen mit dem Arbeitnehmer erfolgen.“ Sie kann außerdem **in feindlicher oder freundlicher Absicht** erfolgen, möchten wir hier noch ergänzen, denn wer hat noch nie eine Pause gebraucht, um sich zu sortieren und frisch durchzustarten?

Wenn es Ihnen darum geht, dass Sie durch örtlichen Abstand und vorübergehende Freistellung eine konkrete Verhaltensänderung erwarten, sollten Sie diese kristallklar formulieren – der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin sollte es definitiv **wissen, wenn die Chance noch gegeben ist, wieder vollwertig und gut integriert an den Ort des ehemaligen Konflikts zurückzukehren.**

Denn in den allermeisten Fällen wird jemand freigestellt, der entweder bereits gekündigt wurde, gekündigt hat oder gekündigt werden wird. Freistellung kann dann **widerruflich oder unwiderruflich erfolgen**, doch tun Sie sowieso gut daran, solche Schritte vorab mit dem Anwalt Ihres Vertrauens abzuklären.

Die Abmahnung als Vermerk auch in der Personalakte

Bevor Sie jemanden kündigen und deshalb freistellen, sollten Sie die Möglichkeit prüfen, ob eine **Abmahnung zur gewünschten Verhaltensänderung** führen kann. Das ist beispielsweise immer dann der Fall, wenn jemand bestimmten Pflichten nicht nachkommt und auf Ermahnungen bisher nicht reagiert, vielleicht nur den sprichwörtlichen „**Schuss vor den Bug**“ benötigt, um sich wieder einzureihen.

Abmahnungen sind aber mehr als **Ermahnungen**, sie sind auch die **Rechtsgrundlage für eine spätere verhaltensbedingte Kündigung**. Wenn Sie beispielsweise einem Mitarbeiter wegen Dauertrödelns oder unentschuldigter Fehlschritte kündigen wollen, müssen Sie ihn vorher dafür abgemahnt haben. Wichtig ist, dass in der Abmahnung **ganz konkret** genannt wird, welche Art von Pflichtverletzung begangen wurde, sonst ist sie ungültig.

Ebenfalls muss sie eine **klare und nachvollziehbare Anweisung** enthalten, wie denn pflichtgetreues Verhalten aussehen soll. Mitarbeiter sollen verstehen, was falsch war und wie es in Zukunft aussehen muss. Außerdem muss darin ausdrücklich stehen, dass eine vergleichbare Pflichtverletzung weitere arbeitsrechtliche Konsequenzen haben kann. Sie können auch nicht einfach pauschal abmahnen, weil sie undefinierbar genervt sind, sondern müssen konkret nennen, was vorgefallen ist.

Bei einer Eskalation im Team besteht dann die Gefahr, dass Sie eine ganze Liste an „Fehlverhalten“ in die Abmahnung stecken, doch Vorsicht: Dann gilt sie nur, wenn **jeder einzelne Vorwurf nachweislich und haltbar** ist, ein nicht nachweisbarer Vorwurf entlastet die komplette Abmahnung. Sie dürfen auch nicht ein halbes Dutzendmal abmahnen und dann plötzlich kündigen, denn bei zu vielen folgenlosen Abmahnungen für die immer gleiche Pflichtverletzung verliert die Abmahnung rechtlich ihre Warnfunktion.

Egal wie erbost Sie gerade sind, die Abmahnung muss auch **verhältnismäßig** sein und das Verhalten wirklich **schwerwiegend genug**, um gegebenenfalls eine Kündigung rechtfertigen. Im Zweifelsfall geht es dann vor Gericht: Ein guter Grund, sich entweder selbst fortzubilden oder auch hier wieder die Hilfe eines oder einer Profi in Anspruch zu nehmen, wenn Sie eine Abmahnung in Erwägung ziehen.

***Tip:** Wenn die Themen Abmahnung und Kündigung bei Ihnen eine große Rolle spielen, empfehlen wir Ihnen die Schulungsaufzeichnung „Abmahnung und verhaltensbedingte Kündigung: Grundlagenwissen mit Praxisbeispielen“ von den Kollegen von Lexware. [Mehr erfahren >>](#)*

Einigung auf einen Aufhebungsvertrag als Option

Ein Aufhebungsvertrag zu einem bestehenden Arbeitsvertrag ist das Mittel der Wahl, wenn alle Bemühungen zum Scheitern bestimmt sind oder man aus ganz anderen Gründen getrennte Wege gehen möchte. **Rechtlich** gibt es für beide Seiten **einiges zu beachten** ([Checkliste](#), [noch eine Checkliste](#)) und je nachdem, wer das Arbeitsverhältnis dringend beenden möchte, werden Sie sich gegebenenfalls auch über eine **Abfindung** unterhalten müssen, wenn Sie den Vorschlag gemacht haben.

Als Arbeitgeber kündigen


Manchmal ist eine Kündigung nicht zu vermeiden, weil Teams aus wirtschaftlichen oder [betrieblichen Gründen](#) verkleinert werden müssen oder Mitarbeiter ihre Pflichten verletzen, über Jahre krank sind oder die Zusammenarbeit verweigern.

In solchen Fällen sollten Sie als Arbeitgeber vor Ausspruch einer Kündigung überprüfen, ob der jeweilige Mitarbeiter überhaupt ordentlich gekündigt werden kann oder ob nur eine außerordentliche Kündigung möglich ist. Die außerordentliche **Kündigung** ist die Erklärung des Arbeitgebers oder Arbeitnehmers, das Arbeitsverhältnis mit sofortiger Wirkung beenden zu wollen. Im Sprachgebrauch wird sie auch **fristlose Kündigung** genannt.

Welche **Kündigungsfrist** Sie beachten müssen, ob noch andere Faktoren berücksichtigt werden müssen wie die Abstimmung mit dem Betriebsrat oder einer Schwerbehinderten- oder Integrationsvertretung, ob und wie sie **„unkündbare“ Mitarbeiter*innen** kündigen können und vieles mehr muss geklärt werden, am besten mit Hilfe eines auf Arbeitsrecht spezialisierten Anwalts, denn nichts ist unangenehmer als aufgrund eines Formfehlers einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin weiterhin beschäftigen zu müssen, die quer im Getriebe stecken.

Wichtig: Eine Kündigung müssen Sie **schriftlich** erklären, eine Kündigung per SMS, E-Mail oder Fax wäre unwirksam. Das ergibt sich aus § 623 BGB. Außerdem muss derjenige, der die Kündigung erklärt, die Erklärung **persönlich und gut leserlich unterschreiben** und sie muss dem gekündigten Arbeitnehmer **persönlich ausgehändigt** werden oder, am besten durch einen Botendienst, in seinen Hausbriefkasten eingeworfen werden.

Wenn der Mitarbeiter mit der Kündigung nicht rechnet oder sich dagegen sperrt, steigt die Möglichkeit, dass er oder sie vors Arbeitsgericht zieht. Oft wird aber jemand „nur“ deswegen nicht kündigen wollen, weil damit eine Sperre für das Arbeitslosengeld eintritt. **Ein gemeinsam vereinbarter Aufhebungsvortrag senkt dann das Risiko eines Prozesses, geht dafür eventuell mit einer Forderung nach Abfindung einher.**

Wenn Gespräche, Vorschläge, Entgegenkommen, Mediation und Abmahnungen nicht helfen, befinden Sie sich allerdings in der Phase von **„besser ein Ende mit Schrecken als Generv ohne Ende“** und sind mit einer Abfindung fein raus, wenn danach wieder Frieden und erfolgreiche Produktivität herrscht.  *cah*

Aufhebungsvertrag: Wenn es einfach nicht mehr passt

*Ein Aufhebungsvertrag hat Vorteile und Nachteile. Vor allem aber ist er eine **Möglichkeit** für alle Beteiligten, weitere **Vereinbarungen über den Rahmen einer gesetzlichen Kündigung hinaus** zu vereinbaren: Kürzere Fristen zum Beispiel, oder eine Abfindung. Ob es ein Vorteil oder ein Nachteil ist, sich auf einen Aufhebungsvertrag zu einigen, das kommt sehr auf die individuelle Situation an.*

Der größte Unterschied zur Kündigung: Alle Beteiligten müssen immer dem Aufhebungsvertrag zustimmen

Fast jede*r Arbeitnehmer*in hatte schon mal irgendwann diesen »Ich muss hier raus«-Moment im Arbeitsleben, wenn sich abzeichnete, dass es im Job nicht mehr passt.

Arbeitgeber*innen kennen das natürlich auch, jemanden vor sich zu haben und zu wissen: Das wird nix mehr. Wenn sich abzeichnet, dass der Konflikt sich nicht lösen oder die Unzufriedenheit sich nicht beheben lässt – oder wenn es einfach überhaupt nicht so passt wie gedacht – dann hilft häufig nur noch ein Aufhebungsvertrag.

Zumindest immer dann, wenn es ganz schnell gehen soll, die Probezeit schon beendet ist und man sich nicht an die im Arbeitsvertrag vereinbarten Fristen halten will. Zum Beispiel, weil man schon eine*n Nachfolger*in im Blick hat oder das Team-Mitglied einen anderen Job in Aussicht.

Einfach hinwerfen und gehen ist nicht möglich.

Es bedarf immer der Schriftform, wenn die Wege der Beteiligten sich durch eine Aufhebung trennen. Das habe ich als Berufsanfängerin für dich getestet: Vollmundig und in der Gewissheit, dass ich Resturlaub und Überstunden für insgesamt mehr als sechs Wochen angesammelt hatte, kündigte ich in der festen Annahme, dass ich eine Frist von drei Monaten zu Quartal einhalten musste und die letzten Tage schon herumkriegen

würde. Woraufhin mein zweifellos belastbarer Chef freundlich daran erinnerte, dass ich einen Expertinnenvertrag mit sechs Monaten Kündigungsfrist hatte. Autsch.

Wir regelten es dann unbürokratisch aber schriftlich, dass ich zum Wunschzeitpunkt gehen konnte – mit einem Aufhebungsvertrag noch an Ort und Stelle.

Aufhebungsvertrag: Die Schriftform ist erforderlich

Bei Aufhebungsverträgen zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses muss in Deutschland nach § 623 BGB nämlich zwingend die Schriftform eingehalten werden.

Während eine rechtmäßige Kündigung durch dich als Arbeitgeber*in auch dann für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses sorgt, wenn der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin nicht damit einverstanden ist, setzt ein Aufhebungsvertrag grundsätzlich das Einverständnis beider Vertragsparteien voraus.

Bei einem Aufhebungsvertrag legt Ihr die Fristen selbst fest. Aber natürlich hat diese Vorgehensweise nicht nur Vorteile.

Laden Sie sich jetzt das kostenlose lexoffice [Aufhebungsvertrag Muster](#) herunter.

Nachteile Aufhebungsvertrag

Mit dem Aufhebungsvertrag verzichtet dein*e Arbeitnehmer*in auf den Kündigungsschutz und handelt sich außerdem eine Sperrzeit für das Arbeitslosengeld ein. (Eine ebenfalls gemeinsam vereinbarte Abfindung versüßt daher gegebenenfalls die Aufhebung, wenn noch kein neuer Job wartet.)

Ein Vorteil, der auch ein Nachteil sein kann: Aufhebungsverträge lassen sich nur schwer widerrufen oder anfechten.

Vorteile Aufhebungsvertrag

Größerer Gestaltungsspielraum: Abmachungen zu Abfindungen, einem qualifizierten Zeugnis und vielen weiteren Vertragsinhalten können individuell und gemeinsam geregelt werden

Ein Arbeitsverhältnis kann mit einem Aufhebungsvertrag auch sofort und ohne Einhaltung von Fristen beendet werden.

Arbeitnehmer*innen haben im Rahmen der Verhandlungen wesentlich größeren Einfluss auf die Details der Beendigung einer Tätigkeit, als dies bei einer Kündigung der Fall ist.

Kündigungsschutz kann umgangen werden, zum Beispiel für langjährige Mitarbeiter*innen, aber auch bei Schwerbehinderten, Arbeitnehmern im Betriebsrat.

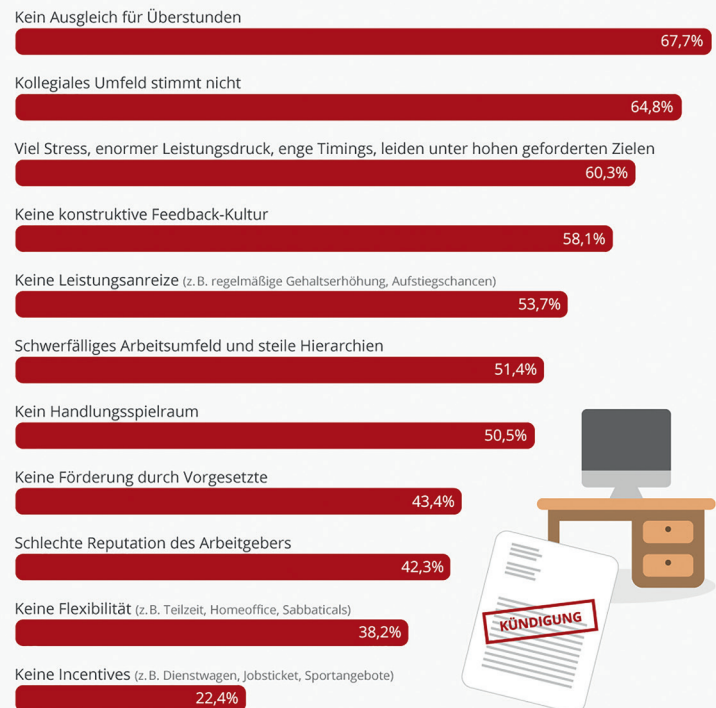
Es muss kein Kündigungsgrund angegeben werden, was für beide Seiten gut sein kann. Auch, weil damit eine vorherige Anhörung durch den Betriebsrat entfällt.

Entweder – oder. Man kann Kündigung und Aufhebungsvertrag nicht kombinieren

Für eine der Möglichkeiten – Kündigen oder ein Aufhebungsvertrag – müssen Arbeitgebende sich entscheiden, sofern die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter über einen Aufhebungsvertrag denn reden wollen. Nach [§ 241](#) sowie [§ 311](#) des Bürgerlichen Gesetzbuches BGB gilt der Grundsatz der **Vertragsfreiheit**:

Warum Mitarbeiter kündigen

Befragte, die aus folgenden Gründen ihren Job kündigen würden



Basis: 1.020 Onlinenutzer (bevölkerungsrepräsentativ gewertet); November 2017
Quelle: Von Rundstedt

statista

§ 311 Rechtsgeschäftliche und rechtsgeschäftsähnliche Schuldverhältnisse

(1) Zur Begründung eines Schuldverhältnisses durch Rechtsgeschäft sowie zur Änderung des Inhalts eines Schuldverhältnisses ist ein Vertrag zwischen den Beteiligten erforderlich, soweit nicht das Gesetz ein anderes vorschreibt.

(2) Ein Schuldverhältnis mit Pflichten nach **§ 241 Abs. 2** entsteht auch durch

1. die Aufnahme von Vertragsverhandlungen,
2. die **Anbahnung eines Vertrags, bei welcher der eine Teil im Hinblick auf eine etwaige rechtsgeschäftliche Beziehung dem anderen Teil die Möglichkeit zur Einwirkung auf seine Rechte, Rechtsgüter und Interessen gewährt** oder ihm diese anvertraut, oder
3. ähnliche geschäftliche Kontakte.

Sachlich bleiben, sich nicht zu spontanen Feindseligkeiten hinreißen lassen

Die Stimmung ist in der Regel nicht gut, wenn über eine »Trennung« und deren Modalitäten gesprochen wird. Es lohnt sich aber für alle, die Ruhe zu bewahren und einen guten Rahmen zu schaffen.

Beide Parteien sollten sich Rechtsberatung einholen, zusätzlich gegebenenfalls professionelle Unterstützung wie eine*n Expert*in für Konfliktmanagement beauftragen. Denn wenn die bisher noch arbeitnehmende Person sich in die Ecke gedrängt oder übervorteilt fühlt, kann die Vereinbarung platzen oder teuer werden, weil die Erwartungen an eine Abfindung bis ins Nichtrealisierbare steigen.

Da manche Menschen unrealistische Erwartungshaltungen an Abfindungen kultivieren, sollte dein*e bald Ex-Angestellte wissen: **Anspruch** auf Abfindung besteht nur in bestimmten Fällen. Etwa wenn diese im Tarifvertrag, in der Betriebsvereinbarung, einer Sprecherausschuss-Vereinbarung gemäß § 28 Abs. 2 Sprecherausschussgesetz oder im Sozialplan der Firma verankert ist. Ansonsten ist eine Abfindung frei verhandelbar und basiert auf deinem Entgegenkommen als Arbeitgeber*in.

Die Nachteile für Arbeitnehmer*innen durch eine Abfindung versüßen

Wie groß eine eventuell vereinbarte Abfindung ausfällt, hängt von vielen Faktoren ab. Kommt beispielsweise ein Wettbewerbsverbot ins Spiel und es wird erwartet, dass die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer in einem gewissen Zeitraum nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht für Konkurrenzunternehmen arbeitet – kann die Abfindung höher ausfallen.

»Die sogenannte Regelabfindung beträgt ein halbes Bruttomonatsgehalt pro Jahr der Beschäftigung. Entscheidend für die Höhe der Abfindung sind aber letztendlich die Prozessaussichten im Rahmen eines eventuellen Kündigungsschutzprozesses. Je höher die Wahrscheinlichkeit, dass der Arbeitnehmer einen Prozess gewinnt, desto mehr Abfindung springt heraus. Daher ist es auch so wichtig, einen Aufhebungsvertrag nur unter Einbeziehung eines kompetenten Anwalts abzuschließen. Denn die Tücke steckt bekanntlich im Detail.« erläutert [Dr. Heike Kroll im Interview auf die-fuehrungskraefte.de](#)

Ausgleichsklausel: Damit Schluss ist, wenn Schluss ist

Für dich als Unternehmer*in ist wesentlich, dass euer Aufhebungsvertrag eine umfassende und abschließende Ausgleichsklausel enthält. Abgesehen von den Ansprüchen aus dem Aufhebungsvertrag sollten keine weiteren Ansprüche des Arbeitnehmers mehr gegen den Arbeitgeber bestehen, das wird darin festgelegt. Einen Aufhebungsvertrag macht man schließlich, um nichts mehr miteinander zu tun zu haben und alle gemeinsamen Angelegenheiten abzuschließen.

Neben allen rechtlichen Rahmenbedingungen hat ein Aufhebungsvertrag für Arbeitnehmer*innen übrigens noch den großen Vorteil, dass es sich um eine gemeinsam getroffene Vereinbarung handelt und nicht um eine Kündigung: Besser fürs Selbstwertgefühl, aber auch für den Lebenslauf und als Ausgangsposition im nächsten Bewerbungsgespräch.

Aus Monster wird Monsterchen.



So einfach hatten Sie Lohn und Gehalt noch nie unter Kontrolle.

Keine Panik: Das neue lexoffice Lohn & Gehalt macht durch automatisierte Prozesse die Abrechnung klarer und schneller. Fehlerfrei von Anfang an Dank zuverlässigem Support. So haben Sie die Kosten immer unter Kontrolle und alle Fäden in der Hand.

www.lexoffice.de/lohn

lexoffice
just smile

Impressum

Redaktion

Lexware.de
Martin Reinert – Bereichsleiter
(verantwortlich i.S.d. § 55 Abs. 2 RStV)
Haufe-Lexware GmbH & Co. KG
Munzinger Straße 9
79111 Freiburg
E-Mail: lexoffice@haufe-lexware.net

Autor*innen

Carola Heine / *cah*

Die Online Welt dreht sich schnell. Noch schneller ist **Carola**, Bloggerin aus Düsseldorf. Ihr gelingt es mit Leichtigkeit, die News, Trends und Entwicklungen abzuscannen und hier zu teilen. Die neuesten Gesetze, die verrücktesten Trends, die besten Tools für Selbstständige? Immer aktuell, immer praxistauglich. „So müssen stimmige Inhalte sein“, sagt Carola. Um zu bewerten, was stichhaltig ist, nutzt sie ihre langjährige Erfahrung als IT-Fachjournalistin und den Austausch in ihrem vielseitigen Netzwerk.

Claudia Riede / *clr*

Claudia Riede ist als Senior Marketing Managerin bei lexoffice verantwortlich für das neue Produkt „**lexoffice Lohn & Gehalt**“. Seit Ende 2017 beschäftigt Sie sich mit viel Neugierde mit dem Themenbereich Mitarbeiter.

Moritz Brunner / *mob*

Moritz Brunner ist Junior Content Marketing Manager im Content Lab der Haufe Group. Sein Schreibtalent nutzt er u.a. um komplexe fachliche Inhalte in verständlich lesbare Texte zu verwandeln.

Bildquellen

© doidam10 - stock.adobe.com
© nd3000 - stock.adobe.com
© icemanphotos - stock.adobe.com
© Blue Planet Studio - stock.adobe.com
© golubovy - stock.adobe.com
© djile - stock.adobe.com