



33 + 3

Checklisten für Ihre Personalarbeit

Inhalt

1. Checkliste: Stellenanzeige AGG-konform	3
2. Checkliste: So haben Diskriminierungsklagen schwerbehinderter Bewerber keine Chance	4
3. Checkliste: Aufhebungsvertrag – haben Sie an alles gedacht?	5
4. Checkliste: Zielvereinbarungsgespräche	6
5. Checkliste: Vorbereitung auf schwierige Mitarbeitergespräche	8
6. Checkliste: Ihr Vorsorge-Check vor psychischen Belastungen am Arbeitsplatz	9
7. Checkliste: Warnzeichen für Burn-out	10
8. Checkliste: Diese Informationen sind bei der Einladung zum BEM erforderlich	11
9. Checkliste: So stellen Sie den Datenschutz beim BEM sicher	12
10. Checkliste: Abmahnung	13
11. Checkliste: Qualifiziertes Arbeitszeugnis	14
12. Checkliste: Zweifel an Arbeitsunfähigkeit	15
13. Checkliste: Detektiveinsatz bei Zweifel an Arbeitsunfähigkeit	16
14. Checkliste: Mitarbeiterbefragung	17
15. Checkliste: Teilzeitanspruch prüfen	18
16. Checkliste: Brückenteilzeit	19
17. Checkliste: Selbstständiger oder scheinselbstständiger Mitarbeiter?	20
Zusatz-Checkliste: So prüfen Sie in 3 Schritten, ob eine abhängige Beschäftigung vorliegt	21
18. Checkliste: Kündigung bei Schlechtleistung	22
19. Checkliste: Krankheitsbedingte Kündigung	23
20. Checkliste: Änderungskündigung	24
21. Checkliste: Kündigung Azubi	25
22. Checkliste: Mildernde Faktoren bei fristloser Kündigung von Azubis	26
23. Checkliste: Weisungsrecht	27
24. Checkliste: Liegt ein Mobbingfall vor?	28
25. Checkliste: Kommunikation gescheitert – warum?	29
26. Checkliste: Ordnungsgemäßes Fahrtenbuch	30
27. Checkliste: Prüfung Werkstudentenstatus	31
28. Checkliste: So entscheiden Sie, wessen Urlaubsanspruch sozial vorrangig zu erfüllen ist	32
29. Checkliste: Urlaubsantrag ablehnen	33
30. Checkliste: Bezahlung von Überstunden	34
31. Checkliste: Pausen richtig gewähren	35
32. Checkliste: Pflegezeit kurzfristig gewähren	36
33. Checkliste: Kinderkrankengeld	37
34. Checkliste: Sachbezugswerte auf Mahlzeiten	38
35. Checkliste: Voraussetzungen für die Anrechnung von Sonderzahlungen auf den Mindestlohn	39
36. Checkliste: Nachweisgesetz	40
Impressum	41

1. Checkliste: Stellenanzeige AGG-konform

Anhand der **folgenden Checkliste** können Sie feststellen, ob Sie als Arbeitgeber den Anforderungen des AGG an Sie ausreichend Rechnung getragen haben:

Checkliste: Stellenanzeige AGG-konform	
	Erledigt?
Haben Sie Ihre Mitarbeiter über das AGG informiert, vor allem auf die Unzulässigkeit von Benachteiligungen hingewiesen? (§ 12 Abs. 2 AGG)?	
Haben Sie Präventionsmaßnahmen eingeleitet, insbesondere Ihre Beschäftigten zum AGG geschult? (§ 12 Abs. 1 und 2 AGG)?	
Haben Sie das AGG und § 61b ArbGG ausgelegt bzw. sonst bekannt gemacht (§ 12 Abs. 5 AGG)?	
Haben Sie ein Beschwerdemanagement eingerichtet (vgl. § 12 AGG)?	
Haben Sie Ihre Mitarbeiter über die Einrichtung der Beschwerdestelle und die Behandlung von Beschwerden informiert? (§ 12 Abs. 5 AGG)?	
Haben Sie Ihre Arbeitsverträge und Betriebsvereinbarungen u. a. auf Verstöße gegen das AGG überprüft (vgl. § 7 Abs. 2 AGG)?	
Ist eine dem AGG entsprechende Formulierung von Stellenanzeigen und Ausschreibungen sichergestellt?	
Haben Sie für die „AGG-konforme“ Behandlung von Bewerbern gesorgt (keine falschen Fragen!)?	
Haben Sie Ihre Absageschreiben „AGG-gerecht“ abgefasst?	
Haben Sie weitere Maßnahmen im Zusammenhang mit dem AGG geplant, z. B. eine Erklärung gegenüber Kunden, eine Selbstverpflichtung etc.?	
Ist Ihr Außenauftritt mit dem Gleichbehandlungsgesetz vereinbar (Website, Werbebroschüren, Anzeigen etc.)?	
Ist eine ausreichende Dokumentation Ihrer Auswahlkriterien, Entscheidungsprozesse und Ergebnisse sichergestellt (das betrifft etwa Stellenausschreibungen, Beförderungen, Gehaltseinstufungen etc.)?	

Am gefährlichsten im Bereich des AGG sind immer noch die Stellenanzeigen.

Achten Sie daher bei der Formulierung Ihrer Stellenanzeigen auf Folgendes:

AGG-sichere Stellenanzeige	
Diskriminierend	Diskriminierungsfrei
Geschlechtsspezifische Ausschreibung, z. B.: „Wir suchen eine Sekretärin ...“	Geschlechtsneutral formulieren, z. B.: „Wir suchen eine Teamassistentin (d, m, w).“
Aufforderung zur Vorlage eines Bewerbungsfotos, z. B.: „Bitte übersenden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Lichtbild.“	Keine Aufforderung zur Vorlage eines Bewerbungsfotos, z. B.: „Übersenden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.“
Hinweise auf Kriterien, nach denen über die Bewerbung entschieden wird, z. B. Herkunft, Deutschkenntnisse, Religionszugehörigkeit, Alter etc.	Formulierung eines klaren Anforderungsprofils der Bewerber/-innen, das sich ausschließlich an der fachlichen und persönlichen Qualifikation orientiert.

2. Checkliste: So haben Diskriminierungsklagen schwerbehinderter Bewerber keine Chance

Mit diesen Maßnahmen beugen Sie Diskriminierungsklagen durch schwerbehinderte Bewerber vor:

Checkliste: Maßnahmen	
	Erledigt?
Sie erteilen der Arbeitsagentur mit jeder Stellenausschreibung einen Vermittlungsauftrag.	
Sie unterrichten Ihren Betriebs- oder Personalrat sowie Ihre Schwerbehindertenvertretung, sobald Ihnen die Bewerbung ei-nes Schwerbehinderten vorliegt	
Falls Sie die Pflichtquote Schwerbehinderter nicht er füllen, erörtern Sie mit diesen Gremien auch geplante Absagen und begrün-den diese ggf.	
Als öffentlicher Arbeitgeber: Sie laden jeden schwerbehinderten Bewerber zum Vorstellungsgespräch ein, der für die Stelle nicht offensichtlich ungeeignet ist.	
Sie legen für die Stelle relevante Auswahlkriterien fest, um im Streitfall zu beweisen, dass die Behinderung Ihre Entscheidung nicht beeinflusst hat.	
Verzichten Sie auf Kommentare zur Behinderung in den Bewer-bungs- und Einstellungsunterlagen.	
Formulieren Sie Absagen ohne Bezug zur Behinderung.	

3. Checkliste: Aufhebungsvertrag – haben Sie an alles gedacht?

Der Aufhebungsvertrag ist eine schnelle und rechtssichere Alternative zur Kündigung. Denn durch einen Aufhebungsvertrag vereinbaren Sie mit Ihrem Mitarbeiter einvernehmlich, dass das Arbeitsverhältnis zu einem bestimmten Termin endet. Damit ist das Risiko eines Kün-

digungsschutzprozesses zunächst beseitigt. Oft wird Ihr Mitarbeiter sich seinen Abgang über eine Abfindung bezahlen lassen. Aber: Wenn Sie den Ärger, das Prozesskostenrisiko und das Prozessrisiko an sich dagegen halten, fahren Sie mit dem Aufhebungsvertrag meist billiger!

Checkliste: Aufhebungsvertrag	
	Erledigt?
Abfindungszahlung	
Rückzahlungsvorbehalte (z. B. Gratifikationen, Sonderzahlung, Weihnachtsgeld o. Ä.)	
Vorzeitige Rückzahlung Darlehen (Kündigung)	
Erstattung von Umzugs- oder Ausbildungskosten	
Arbeitszeugnis (§ 109 GewO, Formulierung) und sonstige Arbeitspapiere (Daten des Beschäftigungsverhältnisses)	
Werkwohnung	
Spesenvorschuss	
Diensterfindung / Erfindervergütung	
Wettbewerbsverbot nach § 60 HGB	
Betriebliche Altersversorgung	
Firmenunterlagen	
Ausschluss von Aufrechnung und Zurückbehaltungsrecht	
Schadensersatzansprüche	
Sozial-, insb. arbeitslosenversicherungsrechtliche Konsequenzen	
Steuerrechtliche Konsequenzen	
Beginn des Laufs von Ausschlussfristen	
Freizeit zur Stellungssuche (§ 629 BGB)	
Freistellung gemäß § 2 Abs. 2 Satz 2 Nr. 3 SGB III	

4. Checkliste: Zielvereinbarungsgespräche

Wer weiß, wohin er gehen soll, arbeitet effektiver. Deswegen ist es immer wichtig, dass Ihre Mitarbeiter wissen,

welche Ziele sie erreichen sollen. Dies vermitteln Sie im Zielvereinbarungsgespräch.

Checkliste: Zielvereinbarungsgespräche		✓
Gespräch vorbereiten	Bitten Sie Ihre Mitarbeiter vorab, sich auf das Zielvereinbarungsgespräch vorzubereiten und eigene Zielvorstellungen zu formulieren.	
Entspannte Gesprächsatmosphäre herstellen	Führen Sie die Zielvereinbarungsgespräche nicht nach einem festen Zeitschema, etwa 45 Minuten pro Person, sondern gehen Sie individuell auf die jeweilige Person ein.	
Gesprächsziel erläutern	Erklären Sie zu Beginn den Ablauf des Gesprächs und was Sie damit bezwecken: etwa Konsens schaffen, gemeinsame Basis für die kommende Wegstrecke herstellen oder an einem Strang ziehen.	
Abteilungs-/Unternehmensziele erklären	Beschreiben Sie Ihrem Gegenüber, wo Sie im nächsten Jahr mit Ihrer Abteilung hinwollen, in welchem Zusammenhang die Abteilungsziele mit den Unternehmenszielen stehen und wie die Person konkret dazu beiträgt, diese Ziele zu erreichen.	
Auf vergangene Ziele zurückblicken	Werfen Sie einen Blick auf die Zielvereinbarung des vergangenen Beurteilungszeitraums. Was hat der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin erreicht, was nicht? Wo gab es Probleme und warum?	
Leistung und Einsatz der Person würdigen	Schließen Sie die Analyse der vergangenen Ziele positiv ab. Auch wenn Ihr Gegenüber nicht alle Vorgaben erreicht hat, ist es jetzt wichtig, das zu loben, was gut gelaufen ist. Schließlich soll der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin sich motiviert auf die neuen Zielvereinbarungen einstimmen können.	
Zielvorstellungen Ihres Gegenübers besprechen	Bitten Sie Ihr Gegenüber nun, Ihnen seine Zielvorstellungen für das kommende Jahr mitzuteilen und diese zu begründen.	
Ihre Zielvorstellungen darstellen	Idealerweise weichen die Ziele Ihres Gegenübers nicht zu stark von denen ab, die Sie als Führungskraft vorbereitet haben. Wenn doch, konzentrieren Sie sich besonders auf den nächsten Punkt.	
Akzeptanz herstellen	Nur wenn die Person von den gemeinsam vereinbarten Zielen vollständig überzeugt ist, wird sie diese auch erreichen. Wenn zwischen Ihren jeweiligen Zielvorstellungen eine Diskrepanz besteht, gilt es, diese auszuräumen, um einen Konsens herzustellen. Bleiben Sie als Führungskraft flexibel. Hören Sie sich die Argumente Ihres Gegenübers an. Vielleicht hat die Person stichhaltige Argumente, die gegen die Umsetzung eines Ziels sprechen. Womöglich gibt es einen anderen Weg, um dasselbe zu erreichen. Achten Sie darauf, dass die Ziele für die Person zwar hochgesteckt, aber immer realistisch und erreichbar sind.	
Ziele gemeinsam konkretisieren	Bringen Sie die gemeinsam erarbeiteten Ziele auf den Punkt. Formulieren Sie sie so, dass ihre Erreichung messbar ist, auf keinen Fall aber schwammig, sondern sehr konkret, etwa: „Im kommenden Geschäftsjahr erziele ich mit meinem Vertriebsteam eine Umsatzsteigerung von fünf Prozent gegenüber dem Vorjahr.“ Klären Sie mit Ihrem Gegenüber die Rahmenbedingungen für die Zielerreichung, etwa Budget und Entscheidungsspielräume.	
Zwischenziele formulieren	Definieren Sie Streckenabschnitte mit konkreten Teilzielen. Hier prüfen Sie gemeinsam, ob die Person auf dem richtigen Weg ist.	
Zielvereinbarung dokumentieren	Sorgen Sie dafür, dass die vereinbarten Ziele schriftlich dokumentiert und von Ihnen und dem Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterin unterschrieben werden.	

Wichtig: Bedenken Sie bei jeder Zielvereinbarung, dass diese nur gelingen kann, wenn die gesteckten Ziele für den Mitarbeiter erreichbar sind.

Gehen Sie daher immer nach der „**Smart**“-Formel vor:

S – schriftlich und präzise

M – messbar, möglichst in Zahlen ausgedrückt und überprüfbar

A – anspruchsvoll und für den Mitarbeiter herausfordernd

R – realisierbar und vom Mitarbeiter beeinflussbar

T – terminiert, d. h. in einem fest umgrenzten Zeitraum zu erbringen und zu messen

5. Checkliste: Vorbereitung auf schwierige Mitarbeitergespräche

Schwierige Mitarbeitergespräche führt niemand gerne. Aber Arbeitsunfähigkeit, Low Performance oder zwischenmenschliche Schwierigkeiten zwingen uns oft dazu. Das Gute: Richtig vorbereitet und geführt, kann

das Gespräch durchaus konstruktiv verlaufen und damit zu einer spürbaren Verbesserung der Situation führen. Auf welche Punkte Sie in Ihrer Vorbereitung besonderen Wert legen sollten, lesen Sie hier:

Checkliste: Ihre Vorbereitungspunkte		✓
Anlass und Gesprächspartner stehen fest.		
Ort des Gesprächs, Datum und Uhrzeit sind gemeinsam vereinbart.		
Sie sind auf Ihren Gesprächspartner eingestellt hinsichtlich • Erfahrungen aus früheren Gesprächen, • bestehender oder zu erwartender Vorurteile.		
Ihre Ziele des Gesprächs stehen fest, d. h. notwendige Informationen liegen vor, • die Fakten sind Ihnen vertraut, • die Personalakte liegt Ihnen nötigenfalls vor, • die Themen sind notiert.		
Sie haben eventuelle Teil- oder Minimalziele für das Gespräch definiert.		
Sie haben Ihre Argumente festgelegt		
Die Vorgehensweise bzw. Strategie für das konkrete Gespräch ist Ihnen klar.		
Sie sind auf eventuelle Gegenargumente Ihres Mitarbeiters vorbereitet.		
Sie kennen die aktuelle persönliche Situation Ihres Gesprächspartners.		

Wichtig:

Achten Sie darauf, jeden der oben genannten Punkte auch tatsächlich positiv beantworten zu können.

Nur dann ist Ihre Vorbereitung vollständig, und Sie sind perfekt auf Ihr Gespräch eingestimmt.

6. Checkliste: Ihr Vorsorge-Check vor psychischen Belastungen am Arbeitsplatz

Gemäß §§ 5 und 6 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) müssen Sie für Ihren Betrieb eine Gefährdungsbeurteilung erstellen und dokumentieren. Hierzu haben Sie die für die Beschäftigten mit ihrer Arbeit verbundenen Gefähr-

dungen zu ermitteln. Gemeint sind dabei nicht nur physische Gefährdungen, sondern auch psychische. Wie Sie psychische Belastungen besonders gut vermeiden können, lesen Sie in diesem **Vorsorge-Check**:

Vorsorge-Check: Maßnahmen 	
Wurden in Ihrem Betrieb die psychischen Belastungsfaktoren in einer Gefährdungsbeurteilung betrachtet und bewertet?	
Haben Sie in Ihrem Betrieb eine IST-Analyse durchgeführt, um Anhaltspunkte für mögliche Probleme oder Prioritäten für Verbesserungen usw. zu erhalten?	
Haben Sie eine Mitarbeiterbefragung speziell zu den psychischen Belastungen durchgeführt?	
Gibt es systematische Prozesse zur belastungsfreien Gestaltung der Arbeit zu den Bereichen:	
• Verbesserung/Optimierung der Arbeitsorganisation?	
• Verbesserung/Optimierung der Arbeitstätigkeit?	
• Führung, Teamentwicklung und Betriebsklima?	
• Verbesserung der Arbeitsumgebungsbedingungen wie etwa Klima, Beleuchtung, Lärm, Gerüche?	
Gibt es Mitarbeiter-Workshops, in denen Vorschläge zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen entwickelt werden können?	
Gibt es konkrete Festlegungen über zeitliche Abläufe und notwendige Mittel?	
Findet eine Dokumentation statt?	

Je mehr Fragen Sie abhaken konnten, desto besser sind die präventiven Maßnahmen zur Vermeidung psychischer Erkrankungen in Ihrem Betrieb eingerichtet.

Und vergessen Sie nicht: Mit einer einmaligen Maßnahme ist es nicht getan. Wiederholen Sie Ihren Vorsorge-Check regelmäßig!

7. Checkliste: Warnzeichen für Burn-out

Wenn Sie eines oder mehrere der nachfolgenden Anzeichen bei sich oder einem Ihrer Mitarbeiter beobachten, sollten Sie in sich gehen bzw. das vertrauliche Gespräch mit dem Mitarbeiter suchen. Vielleicht kann eine Verbesserung des Arbeitsumfelds helfen.

Auch können Sie über die Möglichkeit der psychologischen Hilfe sprechen.

Wichtig: Das Zutreffen eines oder mehrerer Warnzeichen sind noch keine Diagnose für Burn-out.

Checkliste: Warnzeichen für Burn-out

		Liegt vor?
Anhaltende Erschöpfung	Ständiges Gefühl körperlicher und geistiger Müdigkeit, auch nach Ruhephasen.	
Verminderte Leistungsfähigkeit	Sinkende Produktivität und Qualität der Arbeit, Schwierigkeiten bei der Konzentration und beim Treffen von Entscheidungen.	
Desinteresse an der Arbeit:	Verlust der Motivation und Freude an Aufgaben, die früher als bereichernd empfunden wurden.	
Emotionale Abstumpfung	Gefühle von Gleichgültigkeit, Distanzierung oder Zynismus gegenüber der Arbeit und den Kollegen.	
Reizbarkeit und Kurzschlussreaktionen	Geringe Frustrationstoleranz, schnelles Ärgern über kleine Probleme.	
Schlafstörungen	Schwierigkeiten beim Einschlafen oder Durchschlafen, unruhiger oder nicht erholsamer Schlaf.	
Körperliche Beschwerden	Häufige Kopfschmerzen, Muskelschmerzen, Magen-Darm-Probleme oder ein geschwächtes Immunsystem.	
Sozialer Rückzug	Verringerte Interaktion mit Kollegen, Freunden und Familie, Vermeidung sozialer Aktivitäten.	
Zweifel an sich selbst und der eigenen Kompetenz	Wachsende Unsicherheit bezüglich der eigenen Fähigkeiten und Leistungen.	
Veränderungen im Appetit oder im Gewicht	Signifikante Gewichts- oder -abnahme ohne bewusste Änderungen der Essgewohnheiten.	
Gefühl der Ausweglosigkeit	Wahrnehmung, dass sich die Situation nicht verbessern wird, egal, was man tut.	

8. Checkliste: Diese Informationen sind bei der Einladung zum BEM erforderlich

Die nachfolgende Checkliste gibt Ihnen einen Überblick über die Maßnahmen und Informationspflichten, die Sie als Arbeitgeber bei der Einladung zu einem BEM (Betrieb-

liches Eingliederungsmanagement) berücksichtigen und dem Arbeitnehmer mitteilen müssen.

Checkliste: Notwendige Informationen	
	Erledigt?
Alle Ziele des BEM: Wie kann die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden werden und mit welchen Leistungen oder Hilfen kann erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden?	
Das BEM ist eine freiwillige Maßnahme. Der Mitarbeiter kann das BEM von vornherein ablehnen bzw. jederzeit abbrechen, ohne Sanktionen fürchten zu müssen.	
Der Mitarbeiter ist berechtigt, eigene Vorschläge einzubringen.	
Alle möglichen Teilnehmer am BEM (BR, SBV, Rentenversicherung, Fachdienste) werden aufgeführt.	
Der Mitarbeiter ist berechtigt, einzelne oder mehrere dieser Teilnehmer abzulehnen.	
Er ist berechtigt, eine Vertrauensperson seiner Wahl hinzuzuziehen.	
Rechtsfolgen einer Ablehnung des BEM werden mitgeteilt.	
Art, Umfang und Zweck der Verarbeitung personenbezogener Daten werden erläutert.	
Es besteht keine Pflicht, Gesundheitsdaten zu offenbaren.	
Aufklärung über Vertraulichkeit/Schweigepflicht erfolgt.	
Aufklärung über Datensicherungsmaßnahmen, Speicherung und Löschung der erhobenen Daten erfolgt.	

Tipp: Nutzen Sie die Förderung

Das BEM bedeutet für Sie als Arbeitgeber viel Arbeit. Aber Sie können sich diese auch bezahlen lassen. Die Rehabilitationsträger und die Integrationsämter können Arbeit-

geber, die ein betriebliches Eingliederungsmanagement einführen, durch Prämien oder einen Bonus fördern, § 167 Abs. 3 SGB IX.

9. Checkliste: So stellen Sie den Datenschutz beim BEM sicher

Im Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) werden sensible Daten der Kollegen verarbeitet. Gesundheitsdaten sind im Sinne des § 46 Ziffer 14 Bundesda-

tenschutzgesetz (BDSG) „besondere Daten“ und damit in besonderem Maße vor Missbrauch zu schützen.

Checkliste: Stellen Sie den Datenschutz beim BEM sicher

Maßnahme	Handlungsanweisung	Erledigt?
Einwilligung: Der Betroffene muss in die Datenverarbeitung einwilligen.	• Erstellen Sie eine detaillierte Auflistung aller erhobenen Daten und Empfänger der Daten (Betriebsarzt, Personalabteilung, soziale Institutionen usw.). • Die schriftliche Einwilligungserklärung zur Datenverarbeitung und Datenweitergabe muss vorliegen.	
Besondere Zweckbindung: Die Daten dürfen ausschließlich im Rahmen des BEM Verwendung finden.	• Fixieren Sie die Zweckbestimmung schriftlich.	
Technische und organisatorische Maßnahmen: Die Daten sind mit den entsprechenden Maßnahmen vor Missbrauch usw. zu schützen.	• Die Daten sind außerhalb der Personalakte aufzubewahren und technisch und organisatorisch von anderen Daten zu trennen. • Die Trennung ist mit technischen Mitteln (Passwörtern, Verschlüsselung, eigene Schließsysteme usw.) sicherzustellen. • Zugriffe auf die Daten sind nachvollziehbar zu protokollieren.	
Aufbewahrungsfrist: Daten des BEM sind in der Regel nach 5 Jahren zu löschen.	• Die Löschung ist zu dokumentieren.	
Widerspruchsrecht: Der Betroffene hat das Recht, der Datenverarbeitung zu widersprechen.	• Aufzeichnungen zu Gesprächen, Vereinbarungen, ärztliche Unterlagen usw. sind in einer gesonderten Akte sicher zu verwahren. • Kopien der Akten dürfen nicht gefertigt werden.	
Besondere Zweckbindung: Die Daten dürfen ausschließlich im Rahmen des BEM Verwendung finden.	• Fixieren Sie die Zweckbestimmung schriftlich.	

10. Checkliste: Abmahnung

Die folgenden Elemente sollte eine Abmahnung beinhalten:

Checkliste: Abmahnung	
	Erledigt?
Überschrift „Abmahnung“	
Genaue Beschreibung eines Pflichtverstoßes mit Datum, Uhrzeit, konkrete Tatsachenfeststellung, dass dies ein Verstoß gegen in der Abmahnung bezeichneten Pflichten ist	
Nur ein Verstoß pro Abmahnung	
Aufforderung, in Zukunft die Pflichten ordnungsgemäß zu erfüllen	
Androhung der Kündigung im Wiederholungsfall	
Datum der Abmahnung	
Unterschrift eines Abmahnungsberechtigten (in der Regel Personalverantwortlicher oder Inhaber)	
Empfangsbestätigung des Mitarbeiters	

11. Checkliste: Qualifiziertes Arbeitszeugnis

Arbeitszeugnisse sind komplexe Schriftstücke, bei deren Erstellung höchste Sorgfalt geboten ist. Sie müssen schließlich den gesetzlichen Anforderungen genügen.

Diese Checkliste beinhaltet alle Punkte, die Sie bei der Erstellung eines Arbeitszeugnisses beachten sollten.

Checkliste: Qualifiziertes Arbeitszeugnis	
	Erledigt?
Art des Zeugnisses festlegen: einfaches Zeugnis, qualifiziertes Zeugnis oder Zwischenzeugnis?	
Ggf. Mitarbeiter nach seinen Wünschen zum Zeugnisinhalt befragen (oder gar Entwurf von ihm fertigen lassen – falls Ihre Meinung von der des Arbeitnehmers nicht zu sehr abweicht und Sie viel ändern müssten, sparen Sie sich so eine Menge Zeit)	
Entwurf des Zeugnisses erstellen:	
• Name, Vorname, Titel (Dr...)	
• Geburtsdatum, Geburtsort	
• Eintrittsdatum, Austrittsdatum	
• Stellenbezeichnung	
• Aufgabenbeschreibung	
• Leistungsbeurteilung (nicht bei einfachem Zeugnis)	
• Verhalten (nicht bei einfachem Zeugnis)	
• Umstände der Beendigung der Zusammenarbeit (nicht zwingend)	
• Bedauern über das Ausscheiden (nur bei guten Mitarbeitern)	
• Dankesformel (nur bei guten Mitarbeitern)	
• Wunschformel (nur bei guten Mitarbeitern)	
• Datum des Zeugnisses (letzter Arbeitstag des Mitarbeiters als Zeugnisdatum wählen)	
Zeugnisentwurf mit dem Mitarbeiter abstimmen	
Endfassung des Zeugnisses erstellen (auf Geschäftspapier)	
Zeugnis unterschreiben (normale Unterschrift, keine Paraphen)	
Kopie des Zeugnisses zur Personalakte nehmen	
Aushändigung oder Versand (Sie haben hier keine Schickschuld, grundsätzlich muss Ihr Mitarbeiter das Zeugnis abholen)	

12. Checkliste: Zweifel an Arbeitsunfähigkeit

Bei diesen Sachverhalten dürfen Sie an einer Arbeitsunfähigkeit zweifeln

Checkliste: Sachverhalte	
	Liegt vor?
Die Arbeitsunfähigkeit verlängert (zum wiederholten Mal) den Urlaub des Mitarbeiters.	
Die Urlaubsverlängerung deckt sich mit dem ursprünglichen und von Ihnen abgelehnten Urlaubswunsch des Mitarbeiters.	
Der Mitarbeiter hat Ihnen zunächst eine andere Erkrankung genannt, als ihm später attestiert wurde.	
Die Krankschreibung gilt außergewöhnlich lange trotz eher harmloser Diagnose und/oder ohne Anordnung der Wiedervorstellung beim Arzt.	
Es gibt Auffälligkeiten bei der Rückreise, z. B. Buchung der späteren Rückreise vor Urlaubsantritt oder vor der Krankschreibung oder Rückreise trotz angeblicher Reiseunfähigkeit.	
Sie weisen dem Mitarbeiter grob genesungswidriges Verhalten nach, z. B. durch öffentlich zugängliche Informationen in sozialen Netzwerken.	
Die ausländische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung lässt nicht erkennen, dass der Mitarbeiter arbeitsunfähig ist und nicht nur krank.	
Der Mitarbeiter teilt Ihnen bei einer Auslandskrankschreibung auch auf Nachfrage Ihrerseits seine Adresse am Aufenthaltsort nicht mit.	
Der Mitarbeiter kommt der Aufforderung nicht nach, sich vom Medizinischen Dienst der Krankenkassen bzw. bei einer Erkrankung im Ausland von einem Arzt Ihres Vertrauens untersuchen zu lassen.	
Die Krankschreibung erfolgt nach der Kündigung bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses.	

13. Checkliste: Detektiveinsatz bei Zweifel an Arbeitsunfähigkeit

Schalten Sie einen Detektiv nur ein, wenn diese drei Voraussetzungen sämtlich erfüllt sind:

Checkliste: Voraussetzungen	
1. Voraussetzung	Liegt vor?
Der Beweiswert der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist durch konkrete Indizien erschüttert.	
2. Voraussetzung	Liegt vor?
Eine Klärung durch den Medizinischen Dienst der Kranken-kasse ist nicht möglich, z. B. weil der Mitarbeiter privat krankenversichert ist.	
3. Voraussetzung	Liegt vor?
Sie haben alle milderer Möglichkeiten ausgeschöpft, um Ihren Verdacht aufzuklären, insbesondere Ihren Mitarbeiter befragt.	

14. Checkliste: Mitarbeiterbefragung

Mittels einer anonymen Mitarbeiterbefragung erhalten Sie ein aktuelles Stimmungsbild Ihrer Mitarbeiter.

Was das bedeutet, zeigt Ihnen die Checkliste:

Checkliste: Diese Punkte sollten Sie unbedingt hinterfragen	
	Erledigt?
Wie bewerten Ihre Mitarbeiter Ihr Unternehmen ganz persönlich nach Stärken und Schwächen?	
Welche konkreten Verbesserungsideen haben Ihre Mitarbeiter aktuell?	
Was läuft aus Sicht Ihrer Mitarbeiter gut?	
Was läuft aus Sicht Ihrer Mitarbeiter schlecht?	
Was brauchen Ihre Mitarbeiter, um sich bei Ihnen im Unternehmen wohlfühlen?	
Fühlen sich Ihre Mitarbeiter ausreichend von der Führung wertgeschätzt?	
Besitzen Ihre Mitarbeiter ausreichend Freiraum für eigene Entscheidungen?	
Werden Ihre Mitarbeiter bei wichtigen Entscheidungen einbezogen und direkt beteiligt?	
Gibt es von der Führung ausreichend Lob und Anerkennung für Ihre Mitarbeiter?	
Haben Ihre Mitarbeiter eine berufliche oder persönliche Perspektive in Ihrem Unternehmen?	
Würden Ihre Mitarbeiter gern Ihr Unternehmen verlassen?	
Gibt es aus Mitarbeitersicht aktuelle Probleme mit dem direkten Vorgesetzten?	
Unternehmen Ihre Führungskräfte genug, um ihre jeweiligen Mitarbeiter zu halten?	
Welche Rolle geben sich Ihre Führungskräfte selbst beim Thema Mitarbeiterbindung?	
Haben Ihre Führungskräfte das Thema Mitarbeiterbindung im Blick?	
Was tun Ihre Führungskräfte schon jetzt dafür, um Mitarbeiter zu halten?	
Wie bewerten Ihre Führungskräfte persönlich die Themen Mitarbeiterbindung und Fluktuation?	

15. Checkliste: Teilzeitananspruch prüfen

Wenn Sie eine Frage der folgenden Checkliste mit „Nein“ beantwortet, können Sie das Teilzeitbegehren Ihres Mitarbeiters beruhigt zurückweisen:

Checkliste: Teilzeitananspruch prüfen		
	Ja	Nein
Beschäftigen Sie ständig mehr als 15 Arbeitnehmer in Ihrem Betrieb (alle Arbeitnehmer zählen voll, Azubis hingegen nicht)?		
Besteht das Arbeitsverhältnis des Arbeitnehmers, der die Verkürzung beantragt, ohne Unterbrechung schon länger als 6 Monate?		
Hat Ihr Mitarbeiter den Antrag mindestens 3 Monate vor Beginn der gewünschten Teilzeitbeschäftigung gestellt?		
Enthält der Antrag konkrete Angaben zum Umfang und Beginn der Arbeitszeitreduzierung?		
Liegt ein früherer Antrag auf Teilzeit länger als 2 Jahre zurück?		
Stehen der Verringerung keine betrieblichen Erfordernisse entgegen?		

16. Checkliste: Brückenteilzeit

Der Gesetzgeber wollte mit der Neuregelung in § 9a Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) den Teilzeitananspruch um einen Rechtsanspruch auf zeitlich begrenzte Teilzeit erweitern. Dies war bisher nicht möglich.

Ein Arbeitnehmer in Teilzeit konnte nur einen Antrag auf Erhöhung der reduzierten Arbeitszeit stellen. Da eine

zeitlich befristete Teilzeit einen erhöhten organisatorischen Aufwand bedeutet, sieht das Gesetz jedoch einige Begrenzungen vor.

Mit folgender Checkliste können Sie prüfen, ob Sie die Teilzeit gewähren müssen:

Checkliste: Voraussetzungen	
	Ja
Sie beschäftigen mehr als 45 Arbeitnehmer?	
Das Arbeitsverhältnis besteht schon länger als 6 Monate?	
Die beantragte Arbeitszeitreduzierung soll min. ein Jahr und höchstens 5 Jahre betragen?	
Der Teilzeitantrag wurde min. 3 Monate vor Beginn der gewünschten Verringerung vom Arbeitnehmer gestellt?	
Sie können den Teilzeitantrag nicht aus betrieblichen Gründen (z. B. wegen wesentlicher Beeinträchtigung der Organisation) oder wegen Rechtsmissbrauchs (z. B. Arbeitnehmer will immer im August frei) ablehnen?	

Bei der Brückenteilzeit gibt es eine Überforderungsgrenze für Arbeitgeber, die zwischen 45 und 200 regelmäßig Beschäftigte Arbeitnehmer beschäftigen. Das heißt, dass

diese Arbeitgeber einen Antrag auf Brückenteilzeit ablehnen können, wenn bereits eine bestimmte Anzahl von Beschäftigten in Brückenteilzeit arbeiten:

Regelmäßig beschäftigte Arbeitnehmer	Arbeitnehmer in Brückenteilzeit
mehr als 45–60	4
mehr als 60–75	5
mehr als 75–90	6
mehr als 90–105	7
mehr als 105–120	8
mehr als 120–135	9
mehr als 135–150	10
mehr als 150–165	11
mehr als 165–180	12
mehr als 180–195	13
mehr als 195–200	14

Unabhängig von der Unternehmensgröße kann der Antrag auf Brückenteilzeit aus betrieblichen Gründen abge-

lehnt werden.

17. Checkliste: Selbstständiger oder scheinselbstständiger Mitarbeiter?

Diese Indizien sprechen für die Selbstständigkeit Ihres freien Mitarbeiters:

Checkliste: Selbstständiger oder scheinselbstständiger Mitarbeiter?	
Prüfmerkmal	Erledigt?
Der Mitarbeiter teilt seine Arbeitszeit selbst ein.	
Er taucht nicht in Ihren Dienstplänen oder Organigrammen auf.	
Er ist nicht zur Zeiterfassung verpflichtet.	
Er hat sein Unternehmen beim Finanzamt und ggf. bei der Industrie- und Handelskammer bzw. der Handwerkskammer gemeldet.	
Er darf für andere Auftraggeber tätig werden.	
Er strebt die Zusammenarbeit mit mehreren Auftraggebern an.	
Er darf Aufträge ablehnen.	
Er wirbt für sein Unternehmen.	
Er tritt nicht im Namen Ihres Unternehmens auf.	
Er hat keinen Arbeitsplatz in Ihrer Firma.	
Er unterliegt bis auf Eckpunkte nicht Ihren Weisungen bei der Durchführung seiner Arbeit.	
Er benutzt eigenes Arbeitsmaterial.	
Er erbringt seine Leistung unabhängig von Mitarbeitern Ihres Unternehmens.	
Er kann Aufträge delegieren.	
Sie kontrollieren nur das Ergebnis.	
Sie bezahlen ihn tätigkeits-, nicht zeitbezogen.	
Sie bezahlen ihn nicht bei Krankheit und Urlaub.	
Er kann über seinen Urlaub frei bestimmen.	

Zusatz-Checkliste: So prüfen Sie in 3 Schritten, ob eine abhängige Beschäftigung vorliegt

Zusatz-Checkliste: So prüfen Sie in 3 Schritten, ob eine abhängige Beschäftigung vorliegt	
1. Schritt: Indiziensammlung	Erledigt?
Stellen Sie alle Kriterien auf, die für eine abhängige Beschäftigung auf der einen und eine selbstständige Tätigkeit als Auftragnehmer auf der anderen Seite sprechen.	
2. Schritt: Abwägung	Erledigt?
Nehmen Sie eine Gesamtschau vor und stellen Sie fest, welche Seite überwiegt.	
3. Schritt: Abgleich	Erledigt?
Prüfen Sie vor allem die tatsächlichen Gegebenheiten. Auf die arbeitsrechtliche Gestaltung der Beschäftigung oder die Bezeichnung kommt es nicht an. Steht im Vertrag also beispielsweise „freier Mitarbeiter“, dürfen Sie sich darauf nicht verlassen. Widersprechen sich die Vereinbarung und deren tatsächliche Durchführung, kommt es nur auf die praktische Durchführung an.	

18. Checkliste: Kündigung bei Schlechtleistung

Diese Fragen müssen Sie sich bei einer Kündigung aufgrund von Leistungsmängeln stellen. Können Sie alle

Fragen mit „Ja“ beantworten, sind Sie zur ordentlichen Kündigung berechtigt:

Checkliste: Kündigung bei Schlechtleistung

	Ja	Nein
Weicht die Leistung des Arbeitnehmers erheblich (je nach konkreter Tätigkeit – mindestens aber 40–50 %) vom Durchschnitt vergleichbarer Arbeitnehmer ab? Dokumentieren Sie dafür einen längeren Zeitraum lückenlos!		
Haben Sie das Verhalten des Arbeitnehmers bereits abgemahnt und verspricht eine weitere Abmahnung keinen Erfolg?		
Hat sich die Schlechtleistung bereits auf den Betriebsablauf ausgewirkt (z. B. Verzögerungen, Nachbearbeitungen, Kundenbeschwerden)?		
Bestehen keine mildernden Möglichkeiten, weitere Störungen des Betriebsablaufs zu vermeiden (z. B. durch Versetzung)?		

19. Checkliste: Krankheitsbedingte Kündigung

Eine kurze Checkliste anhand der einzelnen vom Bundesarbeitsgericht (BAG) aufgestellten Prüfungsschritte kann wie folgt aussehen:

Anhand der nachfolgenden Checkliste prüfen Sie die einzelnen vom BAG aufgestellten Prüfungsschritte zur Wirksamkeit einer krankheitsbedingten Kündigung:

Checkliste: Krankheitsbedingte Kündigung		
1. Stufe	Ja	Nein
Es liegt eine negative Prognose hinsichtlich der voraussichtlichen Dauer der Arbeitsunfähigkeit vor (negative Gesundheitsprognose)?		
2. Stufe	Ja	Nein
Es ist eine darauf beruhende erhebliche Beeinträchtigung betrieblicher Interessen festzustellen?		
3. Stufe	Ja	Nein
Die abschließende Interessenabwägung ergibt, dass die betrieblichen Beeinträchtigungen zu einer nicht mehr hinzunehmenden Belastung für Sie als Arbeitgeber führen?		

20. Checkliste: Änderungskündigung

Wenn Sie die folgenden Fragen der Checkliste mit „Ja“ eine Änderungskündigung vor:
beantworten können, liegen die Voraussetzungen für

Checkliste: Änderungskündigung		
	Ja	Nein
Besteht keine Möglichkeit mehr, den Arbeitnehmer auf seinem alten Arbeitsplatz zu unveränderten Bedingungen zu beschäftigen		
Können Sie das darlegen und beweisen?		
Gibt es keine andere Möglichkeit zur Beschäftigung im Betrieb?		
Fehlt es an der Möglichkeit, die Änderung der Arbeitsbedingungen im Wege Ihres Direktionsrechts durchzusetzen oder einvernehmlich zu vereinbaren?		
Werden die Arbeitsbedingungen durch die Änderungskündigung im geringstmöglichen Maß geändert		
Haben Sie die geänderten Vertragsbedingungen erst zum Ablauf der ordentlichen Kündigungsfrist angeboten?		
Wurde der am wenigsten sozial schutzwürdige Arbeitnehmer unter vergleichbaren Arbeitnehmern für die Änderungskündigung ausgewählt?		
Haben Sie Ihren Betriebsrat zur Änderungskündigung (einschließlich Änderungsangebot) angehört		

21. Checkliste: Kündigung Azubi

Prüfen Sie diese Punkte, bevor Sie einem Azubi kündigen. Nur wenn Sie alle Punkte bejahen können, hat Ihre Kündigung Aussicht auf Erfolg.

Checkliste: Kündigung Azubi	
	Ja
Liegt tatsächlich ein wichtiger Kündigungsgrund im Sinne des Berufsbildungsgesetzes vor?	
Gibt es Gerichtsentscheidungen, die Ihre Absicht stützen, in diesem Fall fristlos zu kündigen?	
Sind Sie sicher, dass ein Arbeitsgericht zu dem Urteil käme, eine Fortführung der Ausbildung sei für Sie unzumutbar?	
Haben Sie bei Ihrer Entscheidung den bisherigen Verlauf der Ausbildung berücksichtigt?	

22. Checkliste: Mildernde Faktoren bei fristloser Kündigung von Azubis

Wenn einer oder mehrere der nachfolgenden Punkte vorliegen, erschwert das die fristlose Kündigung Ihres Auszubildenden im Zweifelsfall deutlich:

Checkliste: Mildernde Faktoren bei fristloser Kündigung von Azubis	
	Liegt vor
Nicht ernst gemeint Wenn die Argumente, dass es sich ausschließlich um Spaß oder Satire handelt, dem Gericht glaubwürdig erscheinen, kann das durchaus die Kündigungsgründe abschwächen.	
Ausbildung fast beendet Arbeitsgerichte nehmen auf den Fortschritt der Ausbildung durchaus Rücksicht. Handelt es sich um einen Grenzfall, wird ein Gericht bei fortgeschrittener Ausbildung ggf. Gnade vor Recht walten lassen.	
Der bisherige Ausbildungsverlauf Gab es bislang noch keine Probleme mit dem Auszubildenden, ist eine berechtigte Kündigung schwerer zu erreichen als in einer problembehafteten Ausbildung.	
Die Fallhöhe des Azubis Gerichte werden auch die Tatsache berücksichtigen, dass ein Auszubildender aufgrund seiner individuellen Situation und seiner Rahmenbedingungen (z. B. körperliche Einschränkung) eventuell schlechte Karten hätte, eine andere Ausbildung zu absolvieren.	
Die Reife des Auszubildenden Hat der Azubi noch keine ausreichende Erfahrung und fehlt es ihm an der nötigen charakterlichen Reife, kann er ggf. ebenfalls Milde erwarten. Möglicherweise konnte er die Konsequenzen seines Handelns aufgrund fehlender Lebenserfahrung noch nicht abschätzen.	
Die Pflicht des Ausbildungsbetriebs Hat ein Azubi gegen eine Regel schwerwiegend verstoßen, die er nicht oder nur ungenügend kannte, dann trifft den Ausbildungsbetrieb eine Mitschuld. Das geht in die Beurteilung eines Falles mit ein.	

23. Checkliste: Weisungsrecht

Wenn Sie nur eine Frage der folgenden Checkliste mit „Ja“ beantworten können, besteht die Gefahr, dass Sie eine Maßnahme im Rahmen Ihres Weisungsrechts **nicht wirksam** anordnen können:

Checkliste: Weisungsrecht		
	Ja	Nein
Verstößt Ihre Anordnung gegen ein gesetzliches Verbot oder ist sie nach einem anzuwendenden Tarifvertrag unzulässig?		
Ergeben sich aus dem Arbeitsvertrag detaillierte Regelungen, die Ihrer Weisung entgegenstehen?		
Verstößt Ihre Anweisung gegen billiges Ermessen bzw. ist Ihrem Mitarbeiter die Fahrt zum neuen Arbeitsort, etwa wegen entgegenstehender familiärer Belange, unzumutbar?		

24. Checkliste: Liegt ein Mobbingfall vor?

Müssen Sie eine oder mehrere der folgenden Fragen mit Ja beantworten, liegt eine typische Mobbinghandlung

vor. Sie müssen sich also sofort um den Einzelfall kümmern und das Mobbingopfer schützen!

Checkliste: Liegt ein Mobbingfall vor?

Handlung	Ja	Nein
Der Mitarbeiter wird gehindert, sich zu äußern?		
Der Mitarbeiter wird ständig unterbrochen?		
Der Mitarbeiter wird ständig angeschrien und beschimpft?		
Der Mitarbeiter muss sich ständig wegen seiner Arbeit kritisieren lassen?		
Der Mitarbeiter wird Opfer von Telefonterror?		
Der Mitarbeiter wird mündlich oder schriftlich bedroht?		
Die Kollegen verweigern die Kontaktaufnahme durch abwertende Blicke, Verhaltensweisen oder Gesten		
Der Mitarbeiter wird von den Kollegen bewusst gemieden?		
Der Mitarbeiter wird am Arbeitsplatz isoliert?		
Den Arbeitskollegen wird verboten, den Betroffenen anzusprechen?		
Der Mitarbeiter wird wie „Luft“ behandelt?		
Über den Mitarbeiter wird ständig schlecht gesprochen?		
Gerüchte über den Mitarbeiter werden bewusst gestreut?		
Der Mitarbeiter wird öffentlich lächerlich gemacht?		
Er wird verdächtigt, psychisch krank zu sein.		
Man macht sich über seine Behinderung lustig?		
Der Gang, die Stimme oder Gesten des Mitarbeiters werden imitiert, um den Mitarbeiter lächerlich zu machen.		
Man spottet über sein Privatleben, seine Nationalität, sein Äußeres oder seine geschlechtlichen Neigungen?		
Der Mitarbeiter wird gezwungen, Arbeiten auszuführen, die das Selbstbewusstsein verletzen?		
Die Entscheidungen des Betroffenen werden ständig infrage gestellt?		
Ihm werden obszöne Schimpfworte oder andere entwürdigende Ausdrücke nachgerufen?		
Der Mitarbeiter wird in sexueller Weise belästigt?		
Dem Mitarbeiter werden keine Arbeitsaufgaben mehr zugewiesen?		
Der Mitarbeiter muss sinnlose Aufgaben erfüllen?		
Der Mitarbeiter wird körperlich bedroht oder misshandelt?		
Der Mitarbeiter wird gezwungen, gesundheitsschädliche Arbeiten zu verrichten?		

25. Checkliste: Kommunikation gescheitert – warum?

Überprüfen Sie die folgenden Punkte, um festzustellen, wo Sie Ihre Kommunikation verbessern können:

Checkliste: Kommunikation gescheitert – finden Sie den Fehler	
	Erledigt?
Habe ich das Gespräch ausführlich und gewissenhaft vor-bereitet?	
Gibt es eine Vorgeschichte, die ich möglicherweise nicht kenne?	
Hat mein Gesprächspartner mich provoziert und habe ich das mit mir machen lassen?	
Hätte vielleicht eine weitere Person in dem Gespräch anwesend sein müssen?	
War ich selbst möglicherweise angespannt und nicht geduldig genug?	
Habe ich den Gesprächspartner zu unmittelbar mit Fakten konfrontiert, ohne vorab beschwichtigende Worte zu verwenden?	
War meine Kommunikation zielführend und wertschätzend?	

26. Checkliste: Ordnungsgemäßes Fahrtenbuch

Diese Voraussetzungen muss ein ordnungsgemäßes Fahrtenbuch erfüllen:

Checkliste: Ordnungsgemäßes Fahrtenbuch	
Voraussetzung	Liegt vor?
Das Fahrtenbuch muss zeitnah und in geschlossener Form geführt werden, um so nachträgliche Änderungen auszuschließen. Kommt es zu Änderungen, müssen sie als solche erkennbar sein.	
Neben dem Datum und den Fahrtzielen müssen grundsätzlich auch die jeweils aufgesuchten Geschäftspartner oder – wenn solche nicht vorhanden sind – der konkrete Gegenstand der dienstlichen Verrichtung aufgeführt werden.	
Bloße Ortsangaben im Fahrtenbuch genügen nur, wenn sich der aufgesuchte Geschäftspartner aus der Ortsangabe zweifelsfrei ergibt oder sich dessen Name auf einfache Weise unter Zuhilfenahme von Unterlagen ermitteln lässt, die nicht ergänzungsbedürftig sind.	
Die zu erfassenden Fahrten einschließlich des am Ende erreichten Gesamtkilometerstandes müssen vollständig und zusammenhängend wiedergegeben werden.	
Jede einzelne berufliche Verwendung ist für sich und mit dem bei Abschluss der Fahrt erreichten Gesamtkilometerstand des Fahrzeugs aufzuzeichnen. Besteht eine einheitliche berufliche Reise aus mehreren Teilabschnitten, können diese Abschnitte miteinander zu einer Eintragung verbunden werden. Dann genügt die Aufzeichnung des am Ende der gesamten Reise erreichten Gesamtkilometerstands, wenn zugleich die einzelnen Kunden oder Geschäftspartner im Fahrtenbuch in der zeitlichen Reihenfolge aufgeführt sind.	
Wenn der berufliche Einsatz des Fahrzeugs zugunsten einer privaten Verwendung unterbrochen wird, ist diese Nutzungsänderung wegen der damit verbundenen unterschiedlichen steuerlichen Rechtsfolgen ein Einschnitt, der durch Angabe des bei Abschluss der beruflichen Fahrt erreichten Kilometerstands zu dokumentieren ist.	

27. Checkliste: Prüfung Werkstudentenstatus

Werkstudenten sind – außer in der Rentenversicherung – versicherungs- und beitragsfrei. Für eine Beschäftigung als Werkstudent oder Werkstudentin ist wesentlich, dass

das Studium im Vordergrund steht. Ob dies der Fall ist, prüfen Sie anhand der folgenden Punkte:

Checkliste: Prüfung Werkstudentenstatus	
1. Vorliegen einer Immatrikulationsbescheinigung	Liegt vor?
Ist der Beschäftigte Student? Lassen Sie sich hierzu eine aktuelle Immatrikulationsbescheinigung der Hochschule vorlegen, ohne Immatrikulationsbescheinigung kein Werkstudentenprivileg.	
2. Einhalten der 20-Stunden Grenze	Liegt vor?
Das Werkstudentenprivileg dürfen Sie nur anwenden, wenn der oder die Studierende den größeren Teil der Zeit und Arbeitskraft für das Studium aufwendet. Das heißt: Während der Vorlesungszeit dürfen Studierende nur maximal 20 Stunden in der Woche arbeiten. In der vorlesungsfreien Zeit (Semesterferien) dagegen kann die Arbeitszeit auf mehr als 20 Stunden in der Woche ausgedehnt werden. Maßgeblich sind die offiziellen Semesterferien der Universität oder Hochschule, an der die Studierenden eingeschrieben sind. Eine weitere Ausnahme von der 20 Stunden Grenze gilt bei einer maximalen Ausdehnung auf 26 Wochen (182 Kalendertage) pro Jahr, wenn die Mehrarbeit am Wochenende, abends oder nachts erbracht wird. Nehmen Sie am Besten eine Klausel in den Arbeitsvertrag auf, in denen der Studierende Ihnen versichert, dass er keine anderen Nebentätigkeiten ausübt bzw. dass er Ihnen Nebentätigkeiten anzeigen wird. Nur so können Sie die 20-Stunden-Grenze überprüfen.	
3. Noch keine 25 Fachsemester?	Liegt vor?
Wer 25 Fachsemester erreicht hat, kann nicht mehr Werkstudent sein.	

28. Checkliste: So entscheiden Sie, wessen Urlaubsanspruch sozial vorrangig zu erfüllen ist

Ob ein Mitarbeiter zu dem zu bevorzugenden Personenkreis gehört, können Sie folgender Checkliste entnehmen.

Je öfter Sie bei einem Mitarbeiter "Ja" ankreuzen, desto höher sollten Sie seinen Urlaubswunsch priorisieren:

Checkliste: So entscheiden Sie, wessen Urlaubsanspruch sozial vorrangig zu erfüllen ist		
	Ja	Nein
Ist der Mitarbeiter erholungsbedürftig?		
Hat der Mitarbeiter schulpflichtige Kinder?		
Ist der Mitarbeiter verheiratet und muss sich mit dem berufstätigen Ehepartner abstimmen?		
Ist der Mitarbeiter am längsten im Betrieb beschäftigt?		
Wurde der Mitarbeiter im letzten Jahr bei der Urlaubsgewährung nicht in erster Linie berücksichtigt?		

29. Checkliste: Urlaubsantrag ablehnen

Einen Urlaubsantrag dürfen Sie nur ablehnen, wenn Sie setzen können:
in der folgenden Checkliste (mindestens) einen Haken

Checkliste: Urlaubsantrag ablehnen	
	Liegt vor?
Dringende betriebliche Gründe sprechen gegen den Urlaub (Beispiel: der einzige Koch in einem Restaurant in einem Feriengebiet an der Nordseeküste während der Hauptsaison). Wichtig: Allein der Umstand, dass ein Urlaubswunsch Probleme macht, stellt noch kein dringendes betriebliches Erfordernis dar.	
Es gibt Urlaubswünsche von Beschäftigten, die aus sozialen Gründen Vorrang haben (Beispiel: Der Urlaubswunsch eines kinderlosen Beschäftigten kollidiert mit dem Urlaubswunsch eines Beschäftigten mit schulpflichtigen Kindern. Wenn es nicht möglich ist, beiden Beschäftigten zeitgleich Urlaub in den Schulferien zu gewähren, hat der Beschäftigte mit den schulpflichtigen Kindern Vorrang.)	
Ein Mitarbeiter möchte seinen ganzen Jahresurlaub tageweise (Beispiel: immer freitags) nehmen. Dies ist nicht mit dem Erholungszweck des Urlaubs zu vereinbaren. Mindestens ein Urlaubszeitraum im Jahr soll wenigstens zwei Wochen umfassen.	

30. Checkliste: Bezahlung von Überstunden

Wenn Sie eine der folgenden Fragen mit „**Nein**“ beantworten, können Sie das Verlangen auf Überstundenvergütung **zurückweisen**:

Checkliste: Bezahlung von Überstunden		
	Ja	Nein
Hat der Arbeitnehmer dargelegt, wann genau er Überstunden erbracht hat?		
Hat er angegeben, welche konkreten Arbeiten er erledigt hat?		
Waren die Überstunden angeordnet, genehmigt oder zumindest von Ihnen geduldet?		
Kann der Mitarbeiter dies Alles nachweisen?		
Fehlt eine Regelung, dass Überstunden in ein Arbeitszeitkonto einfließen?		

31. Checkliste: Pausen richtig gewähren

Beachten Sie die nachfolgenden Punkte zur korrekten Gewährung von Pausen:

Checkliste: Pausen richtig gewähren	
	Liegt vor?
Ihre Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen können während der Pause tun, was sie wollen.	
Die Dauer der Pause steht spätestens bei ihrem Beginn fest.	
Sie kontrollieren, dass Ihre Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen die gesetzlich vorgeschriebenen Pausen nehmen.	
Sie lassen keine Pausen bei Beginn oder Ende der Arbeits-zeit zu; bei Jugendlichen liegt mindestens eine Stunde Arbeitszeit vor und nach jeder Pause.	

32. Checkliste: Pflegezeit kurzfristig gewähren

Nur wenn diese Voraussetzungen vorliegen, kann der Mitarbeiter gemäß Pflegezeitgesetz kurzfristige Pflegezeit beanspruchen:

Checkliste: Pflegezeit kurzfristig gewähren	
	Liegt vor
Es geht um den nahen Angehörigen eines Mitarbeiters.	
Es liegt ein Akutfall vor Der Anspruch auf kurzzeitige Arbeitsbefreiung ist auf Akutfälle beschränkt. Ihre Mitarbeiter können sie nur in Anspruch nehmen, wenn ihre Freistellung für die Organisation einer bedarfsgerechten Pflege oder einer pflegerischen Versorgung in dieser Zeit notwendig ist. Die kurzzeitige Pflegezeit dürfen aber auch Mitarbeiter in Anspruch nehmen, deren nahe Angehörige die oben genannten Voraussetzungen aller Voraussicht nach erfüllen werden.	
Der Beschäftigte hat die Befreiung im Unternehmen angezeigt Mitarbeiter, die die kurzfristige Befreiung in Anspruch nehmen, sind verpflichtet, Ihnen die Verhinderung an der Arbeitsleistung und die voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Eine Form ist nicht vorgeschrieben. Die Anzeige kann auch mündlich geschehen. Der Beschäftigte muss außerdem keine Frist einhalten. Es reicht aus, wenn er der zuständigen Person (z. B. dem Vorgesetzten) am Tag der Freistellung mitteilt, dass er ab sofort für x Tage nicht zur Arbeit erscheinen wird. Achtung: Eine fehlende Anzeige ist allerdings ein Pflichtverstoß des Mitarbeiters, der abgemahnt werden kann.	
Sie erhalten eine Bescheinigung über die Pflegebedürftigkeit Der betreffende Mitarbeiter muss Ihnen auf Verlangen eine ärztliche Bescheinigung vorlegen. Er reicht allerdings aus, wenn der Angehörige des Mitarbeiters voraussichtlich pflegebedürftig sein wird. Entwickelt sich dann doch alles zum Guten und die Pflegebedürftigkeit tritt nicht ein, dürfen Sie dem Mitarbeiter daraus keinen Strick drehen. Achtung: Eine fehlende Bescheinigung ist, wenn Sie darauf bestehen, ein Pflichtverstoß des Mitarbeiters, der dafür abgemahnt werden kann.	
Es liegt kein dringender betrieblicher Grund für die Ablehnung vor.	

33. Checkliste: Kinderkrankengeld

Wenn diese Voraussetzungen zusammen vorliegen, können Mitarbeiter Kinderkrankengeld beanspruchen:

Checkliste: Kinderkrankengeld	
Voraussetzung	Liegt vor?
Das Kind eines Mitarbeiters ist erkrankt und muss zu Hause betreut werden.	
Es muss eine (kinder-)ärztliche Bescheinigung vorliegen, dass Ihr Mitarbeiter zur Beaufsichtigung, Betreuung oder Pflege eines erkrankten Kindes der Arbeit fernbleiben muss.	
Der Mitarbeiter, der das Kinderkrankengeld beantragen will, ist gesetzlich versichert und hat selbst Anspruch auf Krankengeld.	
Eine andere im Haushalt des Beschäftigten lebende Person kann die Beaufsichtigung, Betreuung oder Pflege nicht übernehmen.	
Das erkrankte Kind ist noch nicht 12 Jahre alt. Diese Altersgrenze gilt nicht, wenn das Kind behindert und auf Hilfe angewiesen ist.	
Die Eltern haben keinen anderweitigen Anspruch auf Entgeltfortzahlung (beispielsweise nach § 616 BGB).	

34. Checkliste: Sachbezugswerte auf Mahlzeiten

Liegen diese Vorgaben vor, dürfen Sie die Sachbezugswerte auf Mahlzeiten anwenden:

Checkliste: Sachbezugswerte auf Mahlzeiten		
Voraussetzung	Das bedeutet konkret	Liegt vor
1. Mahlzeit zum Sofortverzehr	Ein Arbeitnehmer muss mit dem Zuschuss tatsächlich eine Mahlzeit erwerben. Kauft er Lebensmittel, dürfen Sie diese nur dann als Mahlzeit anerkennen, wenn sie zum unmittelbaren Verzehr geeignet oder zum Verbrauch während der Essenspausen bestimmt sind (beispielsweise eine Banane oder ein Sandwich). Dabei spielt es keine Rolle, ob der Mitarbeiter die einzelnen Bestandteile seiner Mahlzeit bei verschiedenen Anbietern erwirbt. Kauft sich ein Beschäftigter mit dem Zuschuss aber ein rohes Steak, das er abends zubereiten will, ist der Einkauf nicht begünstigt.	
2. Nur Arbeitstage	Die Beschäftigten dürfen für jede Mahlzeit lediglich einen Zuschuss arbeitstäglich (ohne Krankheitstage, Urlaubstage) beanspruchen.	
3. Obergrenze wird nicht überschritten und der tatsächliche Preis darf nicht überschritten werden	Der Zuschuss darf den amtlichen Sachbezugswert einer Mittagsmahlzeit um nicht mehr als 3,10 € übersteigen. Im Jahr 2026 darf der Zuschuss also maximal 7,67 € betragen. Der Zuschuss darf außerdem den tatsächlichen Preis der Mahlzeit nicht überschreiten.	

35. Checkliste: Voraussetzungen für die Anrechnung von Sonderzahlungen auf den Mindestlohn

Unter diesen Voraussetzungen dürfen Sie Sonderzahlungen auf den Mindestlohn anrechnen. Die Voraussetzungen müssen kumulativ vorliegen:

Checkliste: Voraussetzungen für die Anrechnung von Sonderzahlungen auf den Mindestlohn		
	Ja	Nein
Die Sonderzahlung vergütet allein die Arbeitsleistung des Arbeitnehmers? Nicht der Fall z. B. bei: • echten Aufwandsentschädigungen, hierzu gehören z. B. Ersatz für Fahrt- und Unterkunftskosten • vermögenswirksamen Leistungen • Leistungen der betrieblichen Altersversorgung (außer bei Entgeltumwandlung) • Zahlungen auch für die Betriebszugehörigkeit (Treueprämien).		
Die Sonderzahlung ist nicht an einen Widerrufsvorbehalt geknüpft?		
Die Auszahlung entspricht den Fälligkeitsregeln des § 2 Abs. 1 Mindestlohngesetz (MiLoG)? Bei Zahlung in 12 Monatsraten erfüllt; nicht jedoch bei jährlicher Zahlung.		

36. Checkliste: Nachweisgesetz

Als Arbeitgeber sind Sie durch das Nachweisgesetz (NachwG) verpflichtet, einen schriftlichen Arbeitsvertrag mit den wesentlichen Vertragsbedingungen des Arbeitsverhältnisses aufzusetzen.

Der Vertrag ist sowohl von Ihnen als auch von Ihrem Mitarbeiter zu unterschreiben, und beide Parteien müssen eine Ausführung des Vertrags erhalten. Folgende Punkte müssen in diesem Arbeitsvertrag enthalten sein:

Checkliste: Nachweisgesetz		
Inhalt	Frist, bis wann dem Arbeitnehmer diese Informationen ausgehändigt werden müssen	Enthalten?
Name und die Anschrift der Vertragsparteien	Am Tag des Arbeitsbeginns	
Zeitpunkt des Beginns des Arbeitsverhältnisses	Am 7. Kalendertag nach Arbeitsbeginn	
Bei befristeten Arbeitsverhältnissen: das Enddatum oder die vorhersehbare Dauer des Arbeitsverhältnisses	Am 7. Kalendertag nach Arbeitsbeginn	
Arbeitsort oder, falls der Arbeitnehmer nicht nur an einem bestimmten Arbeitsort tätig sein soll, ein Hinweis darauf, dass der Arbeitnehmer an verschiedenen Orten beschäftigt werden oder seinen Arbeitsort frei wählen kann	Am 7. Kalendertag nach Arbeitsbeginn	
Eine kurze Charakterisierung oder Beschreibung der vom Arbeitnehmer zu leistenden Tätigkeit	Am 7. Kalendertag nach Arbeitsbeginn	
Sofern vereinbart: die Dauer der Probezeit	Am 7. Kalendertag nach Arbeitsbeginn	
Zusammensetzung und Höhe des Arbeitsentgelts einschließlich der Vergütung von Überstunden, der Zuschläge, der Zulagen, Prämien und Sonderzahlungen sowie anderer Bestandteile des Arbeitsentgelts, die jeweils getrennt anzugeben sind, und deren Fälligkeit sowie die Art der Auszahlung	Am Tag des Arbeitsbeginns	
Die vereinbarte Arbeitszeit, vereinbarte Ruhepausen und Ruhezeiten sowie bei vereinbarter Schichtarbeit das Schichtsystem, der Schichtrhythmus und Voraussetzungen für Schichtänderungen	Am Tag des Arbeitsbeginns	
Bei Arbeit auf Abruf nach § 12 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes: • die Vereinbarung, dass der Arbeitnehmer seine Arbeitsleistung entsprechend dem Arbeitsanfall zu erbringen hat, • die Zahl der mindestens zu vergütenden Stunden, • der Zeitrahmen, bestimmt durch Referenztage und Referenzstunden, der für die Erbringung der Arbeitsleistung festgelegt ist, und • die Frist, innerhalb derer der Arbeitgeber die Lage der Arbeitszeit im Voraus mitzuteilen hat	Am 7. Kalendertag nach Arbeitsbeginn	
Sofern vereinbart: die Möglichkeit der Anordnung von Überstunden und deren Voraussetzungen	Am 7. Kalendertag nach Arbeitsbeginn	
Dauer des jährlichen Erholungsurlaubs	1 Monat nach Arbeitsbeginn	

Inhalt	Frist, bis wann dem Arbeitnehmer diese Informationen ausgehändigt werden müssen	Enthalten?
Etwaiger Anspruch auf vom Arbeitgeber bereitgestellte Fortbildung	1 Monat nach Arbeitsbeginn	
Wenn der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer eine betriebliche Altersversorgung über einen Versorgungsträger zusagt, der Name und die Anschrift dieses Versorgungsträgers (die Nachweispflicht entfällt, wenn der Versorgungsträger zu dieser Information verpflichtet ist)	1 Monat nach Arbeitsbeginn	
Das bei der Kündigung des Arbeitsverhältnisses von Arbeitgeber und Arbeitnehmer einzuhaltende Verfahren, mindestens das Schriftformerfordernis und die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses, sowie die Frist zur Erhebung einer Kündigungsschutzklage; § 7 des Kündigungsschutzgesetzes ist auch bei einem nicht ordnungsgemäßen Nachweis der Frist zur Erhebung einer Kündigungsschutzklage anzuwenden	1 Monat nach Arbeitsbeginn 1 Monat nach Arbeitsbeginn	
Ein in allgemeiner Form gehaltener Hinweis auf die auf das Arbeitsverhältnis anwendbaren Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen sowie Regelungen paritätisch besetzter Kommissionen, die auf der Grundlage kirchlichen Rechts Arbeitsbedingungen für den Bereich kirchlicher Arbeitgeber festlegen	1 Monat nach Arbeitsbeginn	

Nach § 2 Abs. 1 Satz 2 NachwG n. F. (gültig ab dem 01.01.2025) können Arbeitgeber nunmehr die wesentlichen Vertragsbedingungen nun auch in Textform im Sinne des § 126b BGB festhalten. Textform heißt, dass eine lesbare Erklärung mit Angabe der Person des Erklärenden auf einem dauerhaften Datenträger; also auch

E-Mails, vorliegt. Diese lesbare Erklärung kann elektronisch an den Beschäftigten übermittelt werden. Das Dokument muss aber für den Arbeitnehmer zugänglich, speicher- und ausdrückbar sein. Zudem ist der Arbeitgeber verpflichtet, den Arbeitnehmer mit der Übermittlung aufzufordern, einen Empfangsnachweis zu erbringen.

IMPRESSUM

Verleger: Personalwissen, ein Unternehmensbereich der VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG

Sitz: Bonn, AG Bonn, HRB 8165

Vorstand: Richard Rentrop

Redaktionell Verantwortlicher: Dilan Wartenberg, Theodor-Heuss-Str. 2-4, D-53177 Bonn

Satz: Hold. Verlags- & Werbeservice, Weilerswist

Postanschrift: Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Theodor-Heuss-Str. 2-4, 53177 Bonn; Internet: www.vnr.de; Kundendienst: Telefon: 02 28 / 95 50 160; Telefax: 02 28 / 36 96 480; E-Mail: Kundendienst@vnr.de

Bilder: www.stock.adobe.com

© Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau

Alle Informationen wurden mit Sorgfalt ermittelt und geprüft. Es kann jedoch keine Gewähr übernommen werden, eine Haftung ist ausgeschlossen. Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigungen, auch auszugsweise, nicht gestattet. Für unverlangt eingesandte Manuskripte wird keine Gewähr übernommen.