



PERSONAL

Arbeitsrecht | Mitarbeiterführung | Lohnsteuer

AKTUELL

ab dem ersten
Kilometer!



TOP-THEMA

FAHRT ZUR ARBEIT

Wegen der seit Jahresanfang erhöhten Pendlerpauschale können Sie einen höheren Zuschuss für die Fahrt zur Arbeit zahlen. So profitieren Sie und Ihre Mitarbeiter.

Seiten 6-7

BETRIEBSRAT

Welcher Betriebsrat ist zuständig, wenn ein Mitarbeiter für mehrere Betriebe Ihres Unternehmens tätig ist? Das BAG stellt sich auf Ihre Seite als Arbeitgeber.

Seite 3

KÜNDIGUNG

„Ich habe das Schreiben nicht bekommen.“ Diese Ausrede hat bei einem Einwurf-Einschreiben aufgrund neuer Abläufe bei der Post nun noch mehr Aussicht auf Erfolg.

Seite 5

BESPRECHUNGEN

Mitarbeiter, die ihre Zeit in unproduktiven Meetings absitzen, sind ein teures Ärgernis. Mit diesen Spielregeln und dieser Rollenverteilung sorgen Sie für Effizienz.

Seite 10



Schon wieder eine Besprechung

Liebe Leserin, lieber Leser,

haben Sie schon einmal ausgerechnet, welcher Anteil Ihrer Personalkosten auf die Zeit entfällt, die Ihre Mitarbeiter in Meetings verbringen? Studien gehen von durchschnittlich 400 Stunden pro Mitarbeiter und Jahr aus. Das entspricht knapp acht Stunden pro Woche und mehr als zwei vollen Beschäftigungsmonaten pro Jahr. So viel Zeit und Geld sollten produktiv genutzt werden.

Die Realität sieht jedoch oft anders aus: endlose Diskussionen, wenig konkrete Ergebnisse und Mitarbeiter, die von einem Meeting zum nächsten hetzen und das Gefühl haben, von ihrer eigentlichen Arbeit abgehalten zu werden.

Vielleicht hilft es, wenn Sie die Kosten mit einem Hinweis wie „Dieses Meeting verursacht Kosten in Höhe von 950 € pro Stunde“ sichtbar machen, damit Einladungen sparsamer und zielgerichteter verschickt werden und die Meetingzeit effizienter genutzt wird. In jedem Fall aber sollten Sie die bewährten Best Practices auf **Seite 10** anwenden. Sie machen es Ihnen und Ihren Mitarbeitern leicht, Besprechungen ab sofort kurz und produktiv zu gestalten.

Mit besten Grüßen

Hildegard Gemünden
Chefredakteurin

Hildegard Gemünden ist seit mehr als 20 Jahren als Chefredakteurin, Autorin und Beraterin tätig. Sie ist spezialisiert auf Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht sowie eine moderne Mitarbeiterführung.

INHALT

BETRIEBSRAT

- 3** Mitbestimmung in Matrixorganisationen: Diese Grenzen setzt das BAG dem Betriebsrat

BETRIEBSRATSWAHL 2026

- 4** 3 Tipps für Sie als Arbeitgeber

KÜNDIGUNG/BEM

- 5** Ist das Einwurf-Einschreiben zugegangen? Einwurf-Einschreiben reicht nicht mehr als Nachweis!

TOP-THEMA

- 6–7** Erhöhte Pendlerpauschale seit 1.1.2026: So können Sie die Fahrt zur Arbeit jetzt bezuschussen

LOHNSTEUER & SOZIALVERSICHERUNG

- 8** Mitarbeiterereinsatz im Ausland: Mit diesen neuen Werten rechnen Sie im Jahr 2026

LESERFRAGEN

- 9** Längere Krankheit in den ersten Beschäftigungsmonaten? Können wir die Probezeit verlängern?

BESPRECHUNGSKULTUR

- 10** Konkrete Resultate statt Zeitverschwendung: Hier sind Ihre Profitipps für effektive Meetings

IMPRESSUM Personal aktuell: Die neuesten Entwicklungen: Arbeitsrecht, Lohnsteuer, Sozialversicherung und Mitarbeiterführung ISSN 1618–0356, PVSt: G 55137 VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Theodor-Heuss-Str. 2–4, 53095 Bonn, **Telefon:** 0228 / 9 55 01 60, **Telefax:** 0228 / 36 96 480, **E-Mail:** kunden-dienst@vnr.de, **Sitz:** Bonn, AG Bonn, HRB 8165

Vorstand: Richard Rentrop, Bonn, Herausgeber/redaktionell verantwortlich: Dilan Wartenberg, VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Adresse s. o., **Chefredakteurin:** Hildegard Gemünden, Bonn, **Autorin:** Britta Schwalm (bs), Schwabstedt, **Produktmanagerin:** Isabell Reppel, Bonn, **Satz:** Schmelzer Medien GmbH, Siegen, **Druck:** PFITZER GmbH & Co. KG, Benzstraße 39, 71272 Renningen; Dieses Produkt besteht aus FSC®-zertifiziertem Papier; **Erscheinungsweise:** 14-täglich, Bezug: direkt beim Verlag und über den Fachbuchhandel.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf geschlechterspezifische Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen in den grundsätzlichen Hinweisen gelten daher gleichermaßen für alle Geschlechter. Alle Angaben in Personal aktuell wurden mit äußerster Sorgfalt ermittelt und überprüft. Es kann jedoch keine Gewähr übernommen werden, eine Haftung ist ausgeschlossen.

Bildernachweis: Titelseite © AdobeStock_Frank H.; S. 6: AdobeStock/Stockfotos-M,G mit KI erweitert

© 2026 by VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau

Mitbestimmung in Matrixorganisationen: Diese Grenzen setzt das BAG dem Betriebsrat

Matrixorganisationen zeichnen sich dadurch aus, dass einzelne Mitarbeiter – insbesondere Führungskräfte – für mehrere Betriebe der Organisation tätig werden. Unter Umständen sind dann mehrere Betriebsräte für diese Mitarbeiter zuständig und müssen ihrer Einstellung zustimmen. Wann genau das gilt, klärt das Bundesarbeitsgericht (BAG) in seinem Beschluss vom 23.9.2025 (1 ABR 25/24).



Der Fall: Führungskräfte sitzen bei der Konzernmutter im Ausland

Ein Bremer Unternehmen, das Massenspektrometer produziert und vertreibt, beschäftigt rund 500 Mitarbeiter und gehört zu einem in den USA ansässigen Konzern. Aufgrund einer unternehmensübergreifenden Matrixorganisation sind die Mitarbeiter in Bremen unter anderem vier bei der Konzernmutter beschäftigten Führungskräften unterstellt.

Letztere nehmen ihre Führungsaufgabe über Videokonferenzen wahr. Hierbei geht es konkret um Zielvereinbarungsgespräche und Leistungsbeurteilungen, leistungsabhängige Vergütungen und Gehaltserhöhungen sowie Urlaubsabstimmungen. Disziplinarische Maßnahmen wie Abmahnungen oder Kündigungen erfolgen nach Abstimmung zwischen den externen Matrixführungskräften und Führungskräften vor Ort in Bremen.

Der Bremer Betriebsrat meinte, der Einsatz der vier Matrixführungskräfte in Bremen sei als Einstellung im Sinne von § 99 Abs. 1 Satz 1 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) zu werten. Die Führungskräfte seien durch ihre Tätigkeit in den Betrieb eingegliedert. Der Betriebsrat beantragte deshalb beim Arbeitsgericht, die vier Einstellungen aufzuheben, bis der Betriebsrat seine Zustimmung hierzu erteilt oder das Arbeitsgericht die Zustimmung ersetzt hat.

Der Arbeitgeber hielt dagegen: Er habe kein Weisungsrecht gegenüber den Matrixführungskräften. Außerdem seien diese nicht hinreichend in den Betrieb eingegliedert – insbesondere, weil sie nicht die alleinige disziplinarische Verantwortung für die ihnen unterstellten Mitarbeiter hätten. Deshalb lägen keine Einstellungen vor, an denen der Betriebsrat zu beteiligen sei.

zusammen mit den dort schon beschäftigten Arbeitnehmern den Betriebszweck durch weisungsgebundene, vom Betriebsinhaber organisierte Tätigkeiten zu erfüllen. Die eingegliederte Person muss dabei zwar nicht formal Arbeitnehmer des Betriebsinhabers sein. Aber sie muss seinem Weisungsrecht zumindest teilweise in Bezug auf Inhalt, Ort und Zeit ihrer Arbeitsleistung unterliegen.

... und ohne Eingliederung in den Betrieb

Außerdem gehört zu einer zustimmungspflichtigen Einstellung, dass die betreffende Person derart in den Betrieb eingegliedert ist, dass sie mit den dort bereits tätigen Arbeitnehmern regelmäßig zusammenarbeitet und in die operativen Aufgaben oder Arbeitsprozesse eingebunden ist. Eine Führungskraft ist deshalb nur dann eingegliedert, wenn sie fachliche Weisungsbefugnisse gegenüber den Mitarbeitern des Betriebs hat und wahrnimmt sowie damit zur Verwirklichung des Betriebszwecks beiträgt. Das Führen von Zielvereinbarungsgesprächen oder die Urlaubsabstimmung genügen hierfür nicht.

Im Urteilsfall konnte das BAG nicht abschließend entscheiden, ob zustimmungspflichtige Einstellungen vorlagen. Es wies den Fall deshalb an die Vorinstanz, das Landesarbeitsgericht (LAG) Bremen, zurück. Dieses muss nun noch feststellen, ob die vier Matrixführungskräfte den Weisungen des Arbeitgebers in Bremen unterliegen und ob sie fachliche Weisungsbefugnisse gegenüber den dortigen Mitarbeitern haben. Nur wenn beides zu bejahen ist, bedarf ihr Einsatz der Zustimmung des Betriebsrats.



Meine Empfehlung!

Prüfen Sie in vergleichbaren Fällen, ob die Führungskräfte leitende Angestellte nach § 5 Abs. 3 BetrVG sind.

Denn diese gelten nicht als Arbeitnehmer, sodass das Betriebsverfassungsgesetz für sie keine Anwendung findet. Folglich brauchen Sie für deren Einstellung auch nicht die Zustimmung des Betriebsrats.

Mehr Infos zu leitenden Angestellten ...

... finden Sie unter [tipp.personalwissen.de/pnl2643](https://www.tipp.personalwissen.de/pnl2643). Hier erfahren Sie, unter welchen Voraussetzungen eine Führungskraft leitender Angestellter ist und welche Besonderheiten dann sonst noch gelten.



Das Urteil: Keine Einstellung ohne Weisungsbefugnis ...

In den ersten beiden Instanzen hatte der Betriebsrat noch Erfolg. Insbesondere komme es für das Zustimmungserfordernis des Betriebsrats nicht darauf an, ob die Matrixführungskräfte dem Weisungsrecht des Arbeitgebers in Bremen unterlägen. Doch das BAG sieht die Sache differenzierter:

Eine nach § 99 BetrVG zustimmungspflichtige Einstellung liegt dann vor, wenn eine Person in den Betrieb eingegliedert wird, um



Betriebsratswahl 2026: 3 Tipps für Sie als Arbeitgeber

Die Organisation von Betriebsratswahlen ist Arbeitnehmersache. Das gilt auch für die nächsten turnusmäßigen Betriebsratswahlen, die vom 1.3. bis zum 31.5.2026 stattfinden. Dennoch sollten Sie als Arbeitgeber auch im Interesse einer guten Zusammenarbeit mit Ihrem künftigen Betriebsrat und um das Risiko einer teuren Wahlwiederholung zu reduzieren, die folgenden drei Tipps beachten.

1. Prüfen Sie die Wählerliste

Eine Betriebsratswahl ist möglich in Betrieben mit in der Regel mindestens fünf wahlberechtigten Arbeitnehmern, von denen mindestens drei wählbar sind. Aktiv wahlberechtigt sind alle Betriebsangehörigen, die das 16. Lebensjahr vollendet haben (§ 7 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG)). Passiv wählbar ist jeder Wahlberechtigte, der dem Betrieb seit mindestens sechs Monaten angehört und das 18. Lebensjahr vollendet hat (§ 8 BetrVG).

Es ist die Aufgabe des Wahlvorstands, eine Wählerliste zusammenzustellen, also ein Verzeichnis aller aktiv und passiv Wahlberechtigten. Sie als Arbeitgeber müssen dem Wahlvorstand die hierfür erforderlichen Daten zur Verfügung stellen. Darüber hinaus sollten Sie aber auch prüfen, ob die vom Wahlvorstand erstellte Liste vollständig ist und keinen Mitarbeiter aufführt, der nicht dort hingehört. Je größer nämlich die Zahl der Wahlberechtigten ist, desto mehr Mitglieder hat später Ihr Betriebsrat. Und ein unnötig großer Betriebsrat kann nicht in Ihrem Interesse liegen. Eine grob fehlerhafte Wählerliste kann zudem dazu führen, dass die Betriebsratswahl anfechtbar ist und wiederholt werden muss.

Achtung



In einer Matrixorganisation kann es vorkommen, dass derselbe Mitarbeiter in verschiedenen Betrieben Ihres Unternehmens eingegliedert ist. Er ist dann in allen diesen Betrieben wahlberechtigt (Bundesarbeitsgericht (BAG), 22.5.2025, 7 ABR 28/24).

Bei Zweifeln an der Wahlberechtigung eines Mitarbeiters ...

... gibt Ihnen unsere Checkliste unter [tipp.personalwissen.de/pnl2644](https://www.personalwissen.de/pnl2644) Klarheit – egal, ob es sich um eine Führungskraft, einen Leiharbeiter oder einen gekündigten Mitarbeiter handelt.



2. Motivieren Sie die richtigen Mitarbeiter zur Kandidatur

Ein Betriebsrat, mit dem Sie gut zusammenarbeiten, ist auch für Sie als Arbeitgeber nützlich. Insbesondere kann er helfen, Ihren Mitarbeitern unangenehme Entscheidungen zu vermitteln und so deren Umsetzung unterstützen. Zwar dürfen Sie die Betriebsratswahl nicht unzulässig beeinflussen, indem Sie etwa missliebige Kandidaten unter Druck setzen oder Ihnen genehmen Kandidaten Vorteile versprechen. Ein solches Verhalten wäre strafbar (§§ 20 Abs. 2, 119 Abs. 1 BetrVG).

Dennoch können Sie auf einen konstruktiven Betriebsrat hinwirken, indem Sie

- die Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat positiv darstellen und so Vorbehalte bei Ihren Mitarbeitern abbauen sowie
- unternehmerisch denkende Mitarbeiter auffordern, für den Betriebsrat zu kandidieren und eine eigene Wahlliste aufzustellen.

3. Sie dürfen nicht einfach kündigen

Die Organisatoren der Betriebsratswahl sowie die Kandidaten für ein Betriebsratsamt genießen besonderen Kündigungsschutz nach § 15 Kündigungsschutzgesetz (KSchG). Eine Kündigung ist dennoch möglich

- wegen Stilllegung des Betriebs oder einer Betriebsabteilung, wenn es keine andere Beschäftigungsmöglichkeit gibt, oder
- außerordentlich aus wichtigem Grund, bei Mitgliedern des Wahlvorstands und Betriebsratskandidaten jedoch nur mit Zustimmung des Betriebsrats.

Übersicht: Wann der besondere Kündigungsschutz beginnt und endet

MITARBEITERGRUPPE	BEGINN UND ENDE DES KÜNDIGUNGSSCHUTZES
Vorfeld-Initiatoren der Betriebsratswahl mit mehr als 6 Beschäftigungsmonaten, die ihre Absicht öffentlich haben beglaubigen lassen	ab Beglaubigung bis zur Einladung zu einer Betriebsversammlung, in der der Wahlvorstand gewählt wird
die ersten 6 Mitarbeiter, die zu einer Betriebsversammlung einladen, in der der Wahlvorstand gewählt werden soll	ab der Einladung oder Antragstellung bis zur Bekanntgabe des Wahlergebnisses falls es nicht zur Betriebsratswahl kommt: 3 Monate ab Einladung oder Antragstellung
die ersten 3 Mitarbeiter, die die Bestellung eines Wahlvorstands beantragen	
Mitglieder des Wahlvorstands	ab Bestellung oder Aufstellung des Wahlvorschlages bis 6 Monate nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses
Bewerber um ein Betriebsratsamt	
Mitglieder des Betriebsrats	Während der Amtszeit bis 1 Jahr danach

Ist das Einwurf-Einschreiben zugegangen? Auslieferungsbeleg reicht nicht mehr als Nachweis!

Sie wollen einem Mitarbeiter kündigen, der krankheitsbedingt nicht im Betrieb anwesend ist? Oder Sie wollen ihn zum betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) einladen? Dann war es in der Vergangenheit halbwegs sicher, auf ein Einwurf-Einschreiben zurückzugreifen, sofern Sie den von der Post ausgestellten Auslieferungsbeleg (nicht den Ausdruck der Sendungsverfolgung!) vorlegen konnten. Denn der Auslieferungsbeleg begründete den Anscheinsbeweis des Zugangs beim Mitarbeiter. Doch diese Rechtsprechung steht wegen eines neuen digitalisierten Verfahrens bei der Zustellung auf der Kippe (Landesarbeitsgericht (LAG) Hamburg, 14.7.2025, 4 SLa 26/24).



Der Fall: Kündigung wegen Krankheit

Ein Arbeitnehmer war seit 2020 immer wieder arbeitsunfähig und verursachte hierdurch erhebliche Entgeltfortzahlungskosten. Der Arbeitgeber lud ihn deshalb im Oktober 2023 per Einwurf-Einschreiben zum BEM ein, worauf der Mitarbeiter nicht reagierte, sodass der Arbeitgeber ihm im Dezember 2023 fristgemäß kündigte.

Der Mitarbeiter klagte gegen die Kündigung. Er meinte, diese sei unter anderem deshalb unwirksam, weil der Arbeitgeber ihn zuvor zum BEM hätte einladen müssen. Das Schreiben vom Oktober 2023 habe er nicht erhalten. Der Arbeitgeber wiederum legte zum Nachweis des Zugangs dieses Schreibens seinen Einlieferungsbeleg sowie den Auslieferungsbeleg der Post vor.

Arbeitgeber den Mitarbeiter nicht zum BEM eingeladen hatte. Die Kündigung war deshalb unwirksam.



Meine Empfehlung!

Stellen Sie wichtige Schreiben besser per Boten zu.

Im Urteilsfall ist zwar die Revision beim Bundesarbeitsgericht (BAG) unter dem Aktenzeichen 2 AZR 184/25 anhängig. Sicherheitshalber sollten Sie aber schon jetzt für wichtige Schreiben an Ihre Mitarbeiter auf das Einwurf-Einschreiben verzichten. Besser übergeben Sie dieses persönlich – im Beisein eines Zeugen und/oder gegen Quittung des Mitarbeiters. Oder Sie lassen einen Boten das Schreiben übergeben oder in den Hausbriefkasten Ihres Mitarbeiters werfen. Der Bote sollte das Schreiben vorher gelesen haben und anschließend ein Zustellprotokoll anfertigen, das Sie zur Personalakte des Mitarbeiters nehmen.



Das Urteil: Zugang nicht nachgewiesen

Eine krankheitsbedingte Kündigung ist unter bestimmten Voraussetzungen zulässig, sofern Sie keine leidensgerechte Beschäftigungsmöglichkeit für den Mitarbeiter haben. Letzteres ist im Rahmen eines BEM zu prüfen. Im Urteilsfall kam das LAG zu dem Ergebnis, dass die Krankheitszeiten des Mitarbeiters durchaus eine Kündigung hätten rechtfertigen können – allerdings nur, wenn der Arbeitgeber zuvor ein BEM ordnungsgemäß angeboten hätte. Diesen Nachweis sah das Gericht hier nicht als gegeben. Denn der vorgelegte Auslieferungsbeleg genügt seiner Auffassung nach nicht, um einen Anscheinsbeweis für den Zugang des Einladungsschreibens beim Mitarbeiter zu begründen.

Die frühere gegenteilige Rechtsprechung beruhe noch auf einem Verfahren, bei dem der Postmitarbeiter den Auslieferungsbeleg über die Zustellung eines Einwurf-Einschreibens auf Papier erstellte. Das inzwischen übliche digitale Verfahren per Scan sei hier deutlich fehleranfälliger. Denn der Postmitarbeiter könne hierbei neben dem Einwurf-Einschreiben noch andere Sendungen in der Hand halten, was die Gefahr eines Einwurfs in den falschen Briefkasten erhöhe. Außerdem lasse sich dem Auslieferungsbeleg nicht mehr entnehmen, ob das Schreiben in den Briefkasten eingeworfen oder dem Empfänger übergeben wurde und zu welcher Uhrzeit dies geschehen sein soll. Der Empfänger habe daher kaum noch eine Möglichkeit, den Anscheinsbeweis der Zustellung zu erschüttern. Im Ergebnis ging das Gericht davon aus, dass der

Muster-Zustellprotokoll gesucht?

Aus dem Zustellprotokoll sollte eindeutig hervorgehen, welches Schreiben der Bote wann, wo und wie übergeben oder eingeworfen hat. Ein Muster finden Sie hier: tipp.personalwissen.de/pnl2645



Übersicht: Welche Art der Zustellung ist sicher?

ZUSTELLUNG	SICHER?
Einwurf-Einschreiben	Nein! Anscheinsbeweis durch Auslieferungsbeleg ist fraglich.
Übergabe-Einschreiben	Nein! Wenn der Mitarbeiter die Tür nicht öffnet, kann er behaupten, keine Benachrichtigung erhalten zu haben.
persönliche Übergabe	ja, am besten vor Zeugen gegen Empfangsbestätigung
Bote	Ja! Der Bote sollte das Schreiben kennen und ein Zustellprotokoll anfertigen.
Gerichtsvollzieher	Ja, kostet aber und Sie haben den Zustelltermin nicht in der Hand.



Erhöhte Pendlerpauschale seit 1.1.2026: So können Sie die Fahrt zur Arbeit jetzt bezuschussen

An den Kosten Ihrer Mitarbeiter für die Fahrt zur Arbeit – genauer: zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte – können Sie sich als Arbeitgeber steuerlich begünstigt und beitragsfrei beteiligen. Dazu stellen Sie Ihren Mitarbeitern entweder ein Jobticket zur Verfügung oder Sie zahlen einen Fahrtkostenzuschuss. Beim Fahrtkostenzuschuss sind seit 1.1.2026 höhere Zahlungen möglich. Erfahren Sie hier, wie Sie nun betriebsprüfungssicher rechnen und den Zuschuss optimal gestalten.



An den Kosten für die Fahrt zur Arbeit können Sie sich als Arbeitgeber beteiligen und dabei Lohnnebenkosten sparen.

Die Pendlerpauschale als Maßstab für Ihren Fahrtkostenzuschuss

Ihre Mitarbeiter können für die Fahrt zur Arbeit die Pendlerpauschale nach § 9 Abs. 1 Nr. 4 Einkommensteuergesetz (EStG) in ihrer Einkommensteuererklärung als Werbungskosten geltend machen. Diese beträgt seit dem 1.1.2026 für jeden Entfernungskilometer zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte 0,38 € (statt vorher 0,30 € für die ersten 20 km und 0,38 € für jeden weiteren Kilometer).

Alternativ können Sie als Arbeitgeber Ihren Mitarbeitern einen Fahrtkostenzuschuss zahlen. Sofern Sie dabei die Pendlerpauschale nicht überschreiten, dürfen Sie den Zuschuss mit 15 % pauschal versteuern. Sozialabgaben fallen dann nicht an.

Beispiel: 2025 und 2026 im Vergleich

Angenommen, die einfache Entfernung zwischen der Wohnung Ihres Mitarbeiters und seiner ersten Tätigkeitsstätte beträgt 50 km. Er fährt an 220 Tagen pro Jahr dorthin. Dann berechnet sich die Pendlerpauschale bzw. der maximal pauschal zu versteuernde Fahrtkostenzuschuss wie folgt:

JAHR	BERECHNUNG	ERGEBNIS
2025	$220 \times 20 \text{ km} \times 0,30 \text{ €} + 220 \times 30 \text{ km} \times 0,38 \text{ €} =$	3.828 €
2026	$220 \times 50 \text{ km} \times 0,38 \text{ €} =$	4.180 €

Im Jahr 2026 können Sie Ihrem Mitarbeiter also 4.180 € (statt 3.828 €) mit 15 % pauschal versteuert und beitragsfrei zahlen. Die Zahlung mindert aber die Pendlerpauschale, die der Mitarbeiter in seiner Steuererklärung geltend machen kann.

Zahlen Sie maximal 4.500 € pro Jahr

Sie können den Fahrtkostenzuschuss in Höhe der Pendlerpauschale unabhängig davon bezahlen, mit welchem Verkehrsmittel Ihr Mitarbeiter zur Arbeit kommt. Allerdings ist die Pendlerpauschale auf 4.500 € pro Jahr gedeckelt. Nur wenn Ihr Mitarbeiter mit dem eigenen oder ihm zur privaten Nutzung überlassenen Firmenkraftwagen zur Arbeit kommt, dürfen Sie mehr zahlen.

Höchstens eine Fahrt pro Tag

Sie dürfen den Fahrtkostenzuschuss nur einmal für jeden Arbeitstag zahlen, an dem der Mitarbeiter seine erste Tätigkeitsstätte aufsucht und wieder nach Hause fährt. Das gilt auch, wenn er tatsächlich häufiger fährt, z. B. wegen eines geteilten Dienstes. Aber: Für Tage, an denen der Mitarbeiter nur den Hin- oder nur den Rückweg zurücklegt, dürfen Sie nur die halbe Pendlerpauschale zahlen. Für Tage, an denen es keine Fahrt zur ersten Tätigkeitsstätte gab, z. B. wegen Urlaub, Krankheit, Homeoffice oder Kurzarbeit, dürfen Sie keinen pauschal versteuerten Zuschuss zahlen.

TIPP



Aus Vereinfachungsgründen dürfen Sie bei Mitarbeitern mit einer Fünftagewoche von 15 Arbeitstagen pro Monat bzw. 180 Arbeitstagen pro Jahr mit Fahrten zur ersten Tätigkeitsstätte ausgehen. Die Anzahl ist bei Mitarbeitern, die ihre erste Tätigkeitsstätte beispielsweise wegen Teilzeit oder Homeoffice typischerweise seltener aufsuchen, entsprechend zu reduzieren.

Mehr Infos zur Berechnung des pauschal versteuerten Fahrtkostenzuschusses, ...

... z. B. zur maßgeblichen Entfernung sowie zur Berechnung bei Fahrge-meinschaften oder Mitarbeitern mit mehreren Arbeitsverhältnissen, finden Sie im sogenannten Entfernungs-pauschalen-Erlass unter [tipp.personalwissen.de/pnl2646](https://www.tipp.personalwissen.de/pnl2646). Der Erlass ist bis auf die überholten Pauschalen nach wie vor gültig.



Besser ein steuerfreies Jobticket?

Als Alternative zum Fahrtkostenzuschuss sollten Sie prüfen, ob Sie Ihrem Mitarbeiter ein Jobticket kostenlos oder verbilligt zur Verfügung stellen. Der hiermit verbundene geldwerte Vorteil ist steuer- und beitragsfrei (§ 3 Nr. 15 EStG). Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie Ihrem Mitarbeiter einen Zuschuss zahlen (Geldleistung) oder ihm die Fahrkarte selbst zur Verfügung stellen (Sachleistung). Begünstigt sind unter anderem Einzel- und Mehrfahrtenfahrtscheine, Zeitkarten wie Monats- oder Jahreskarten sowie Ermäßigungskarten wie die BahnCard 25.

TIPP



Alternativ zur Steuerfreiheit können Sie das Jobticket mit 25 % pauschal versteuern (§ 40 Abs. 2 Satz 2 Nr. 2 EStG). Es ist dann ebenfalls beitragsfrei, mindert aber – anders als bei Steuerfreiheit – nicht die Pendlerpauschale Ihres Mitarbeiters.

Unterscheiden Sie Nah- und Fernverkehr

Im Personenfernverkehr bleiben nur die Zuschüsse bzw. Karten für Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte steuerlich begünstigt und beitragsfrei. Im Personennahverkehr gilt die Begünstigung sogar für von Ihnen finanzierte Privatfahrten.

Zum Personenfernverkehr gehören:

- die Fernzüge der Deutschen Bahn (ICE, IC, EC) und anderer Anbieter (z. B. TGV, Thalys) sowie
- Fernbusse auf festgelegten Linien oder Routen mit festgelegten Haltepunkten

Zum Personennahverkehr gehört der allgemein zugängliche Linienverkehr, der überwiegend dazu bestimmt ist, die Verkehrsnachfrage im Stadt-, Vorort- oder Regionalverkehr zu befriedigen.

Die BahnCard 100 ist nur begünstigt, soweit sie sich für Sie bezahlt macht

Konkret muss die BahnCard 100 günstiger sein als die Kosten, die Sie sonst im Zusammenhang mit Dienstreisen und Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte für Einzelfahrtscheine aufwenden würden. Ist sie teurer, ist der Differenzbetrag steuer- und beitragspflichtig.

Und wenn Ihr Mitarbeiter mit dem Dienstwagen zur Arbeit kommt?

Dann können Sie ihm ebenfalls einen Fahrtkostenzuschuss bis zur Höhe der Pendlerpauschale zahlen. Allerdings müssen Sie bei Abrechnung des Dienstwagens nach der 1%-Methode einen steuer- und beitragspflichtigen geldwerten Vorteil für die Fahrt zur Arbeit erfassen. Dieser beträgt in der Regel 0,03 % des Bruttolistenpreises je Entfernungskilometer zwischen

Wohnung und erster Tätigkeitsstätte. Alternative: Sie rechnen pro Fahrt mit 0,002 % des Bruttolistenpreises je Entfernungskilometer. Dazu muss Ihnen Ihr Mitarbeiter monatlich eine Aufstellung geben, an welchen Tagen (mit Datum!) er mit dem Dienstwagen zur ersten Tätigkeitsstätte gefahren ist. Diese Erklärung nehmen Sie zum Lohnkonto des Mitarbeiters.

Ein Wechsel zwischen der Abrechnung mit 0,03 % pro Monat bzw. 0,002 % pro Fahrt ist immer nur zum Jahresanfang möglich. Im Rahmen seiner Einkommensteuererklärung kann Ihr Mitarbeiter jedoch nachträglich noch das für ihn günstigere Verfahren geltend machen.

TIPP



Die Abrechnung mit 0,002 % pro Fahrt ist günstiger, wenn Ihr Mitarbeiter an weniger als 180 Tagen pro Jahr zur ersten Tätigkeitsstätte fährt.

Nur zusätzlich zum ohnehin geschuldeten Arbeitslohn!

Egal, ob Sie Ihrem Mitarbeiter einen Fahrtkostenzuschuss für die Fahrt zur Arbeit zahlen oder ihm ein Jobticket zur Verfügung stellen oder bezahlen: Ihre Leistung ist nur dann steuerlich begünstigt und beitragsfrei, wenn sie zusätzlich zum ohnehin geschuldeten Arbeitslohn erfolgt. Eine Gehaltsumwandlung ist also ausgeschlossen.

Überblick: So können Sie die Fahrt zur Arbeit bezuschussen

VARIANTE	KONSEQUENZEN
Fahrtkostenzuschuss bis 0,38 € je Entfernungskilometer	• 15 % Pauschalsteuer • beitragsfrei • Anrechnung auf die Pendlerpauschale • nur für tatsächliche Fahrten zur ersten Tätigkeitsstätte bzw. bis 180 Fahrten pro Jahr bei einer 5-Tage-Woche
Jobticket	• steuerfrei oder 25 % Pauschalsteuer • beitragsfrei • nur bei Steuerfreiheit Anrechnung auf die Pendlerpauschale • Nahverkehr: auch für Privatfahrten • Fernverkehr: nur für Fahrten zur ersten Tätigkeitsstätte
BahnCard 100	• wie Jobticket, aber nur bis zu den Kosten für Einzelfahrtscheine für Dienstreisen und Fahrten zur ersten Tätigkeitsstätte begünstigt

Mitarbereinsatz im Ausland: Mit diesen neuen Werten rechnen Sie im Jahr 2026

Viele Unternehmen arbeiten mit Kunden, Zulieferern oder Partnern im Ausland – Ihres auch? Dann sind Sie vermutlich im Jahr 2026 wieder mit der Abrechnung von Auslandsdienstreisen beschäftigt. Hierfür gibt es seit dem 1.1.2026 wieder neue Pauschalen. Für jedes Land gelten andere Werte. Doch gewusst wie – und die Abrechnung von Dienstreisen ins Ausland erscheint gleich viel weniger kompliziert. Lesen Sie hier, wie Sie sich 2026 effizient und betriebsprüfungssicher durch die Auslandsreisekostenabrechnungen arbeiten.

Rechnen Sie die Reisekosten von Mitarbeitern ab, die im Ausland tätig waren, gelten teilweise besondere Regelungen. Einige Kosten können Sie steuerfrei erstatten, und zwar nach Pauschalen, die zum 1.1.2026 teilweise geändert wurden. Denken Sie daran, dass für jedes Land andere Pauschalen gelten. Die Werte sind verbindlich – selbst wenn sie im Einzelfall zu niedrig ausfallen.

ACHTUNG



Die aktuelle Übersicht finden Sie auf den Seiten des Bundesfinanzministeriums unter <https://shorturl.at/HmqOZ>. Die fett markierten Werte wurden gegenüber 2025 erhöht.

Folgende Pauschalen haben sich z. B. zum 1.1.2026 geändert:

1. Für **Estland** beträgt die Verpflegungspauschale (VP) bei Abwesenheit von mehr als 24 Stunden neu 39 €, die Verpflegungspauschale bei Abwesenheit von mehr als 8 Stunden neu 26 € und die Übernachtungspauschale (ÜP) neu 125 €.
2. Für die **Niederlande** gelten folgende neue Pauschalen: VP bei Abwesenheit von mehr als 24 Stunden 58 €, VP bei Abwesenheit von mehr als 8 Stunden 39 € und ÜP 167 €.
3. Für **Irland** beträgt die VP bei Abwesenheit von mehr als 24 Stunden neu 64 €, die VP bei Abwesenheit von mehr als 8 Stunden neu 43 € und die ÜP neu 164 €.
4. Für **Rumänien** beträgt die VP bei Abwesenheit von mehr als 24 Stunden neu 38 €, die VP bei Abwesenheit von mehr als 8 Stunden neu 25 € und die ÜP neu 103 €.

Werbungskosten oder Erstattung?

Sind Ihre Mitarbeiter auf Dienstreise im Ausland, können sie sämtliche Belege für Fahrtkosten, Übernachtung, Verpflegung und Reisekosten sammeln. Nach der Reise können sie damit ihre tatsächlich belegten Aufwendungen geltend machen – allerdings nur als Werbungskosten in ihrer Einkommensteuererklärung. Alternativ haben sie die Möglichkeit, die tatsächlich aufgewendeten und belegten Übernachtungskosten und zusätzlich die pauschalen Verpflegungskosten von Ihnen erstatten zu lassen. Schließlich können Ihre Mitarbeiter ohne Belege für die Übernachtung und für die Verpflegung die Pauschalen des BMF in Anspruch nehmen.

ACHTUNG



Die Übernachtungspauschalen sind nur bei Arbeitgebererstattung anwendbar. Wählt der Mitarbeiter den Werbungskostenabzug, setzt er immer die tatsächlichen Übernachtungskosten an.

Wie Sie mit den Pauschalen richtig rechnen

Für die Höhe der steuerlichen Verpflegungssätze legen Sie die Abwesenheit des Mitarbeiters am einzelnen Reisetag zugrunde. Dabei wenden Sie die Zeitstaffelung der Verpflegungspauschalen bei Inlandsreisen an. Der volle Pauschalbetrag gilt bei einer Abwesenheit von 24 Stunden. Am An- und Abreisetag setzen Sie die niedrigere Pauschale an. Das sind 2/3 des vollen Betrages. Bei eintägigen Auslandsdienstreisen mit mehr als 8 Stunden, aber weniger als 24 Stunden Abwesenheit setzen Sie ebenfalls 2/3 des vollen Betrages an.

ACHTUNG



Ist der Mitarbeiter bei eintägigen Auslandsdienstreisen 8 Stunden oder weniger unterwegs, gibt es keine Verpflegungspauschale.

Die Pauschalen für Verpflegung und Übernachtung dürfen Sie dem Mitarbeiter ohne Einzelnachweis lohnsteuer- und sozialversicherungsfrei erstatten. Selten entstehen den Beschäftigten allerdings Kosten, die genau den Pauschalen entsprechen:

1. Fall: Dem Mitarbeiter entstehen Kosten, die geringer sind als die Pauschale.

Lösung: Sie können dem Mitarbeiter die entsprechende Pauschale in voller Höhe steuer- und beitragsfrei erstatten.

2. Fall: Dem Mitarbeiter entstehen Kosten, die höher sind als die Pauschale, und er kann das auch nachweisen.

Lösung: Sie dürfen dem Beschäftigten nur Beträge in Höhe der Pauschalen steuer- und beitragsfrei erstatten. Mitarbeiter, die davon betroffen sind, bleiben aber nicht auf den Mehrkosten sitzen. Sie können in ihrer Einkommensteuererklärung die tatsächlichen Aufwendungen als Werbungskosten geltend machen. Geben Sie den Beschäftigten diesen Hinweis.

3. Fall: Ihr Unternehmen zahlt allen Beschäftigten Erstattungsbeiträge, die über den amtlichen Pauschalen liegen.

Lösung: Die Zahlungen, die die Pauschalen übersteigen, sind beitrags- und steuerpflichtiges Arbeitsentgelt.

Der steuer- und sozialversicherungsfreie Ersatz von Verpflegungsmehraufwendungen ist nur in den ersten 3 Monaten einer Auswärtstätigkeit möglich. Unterbrechungen führen zu einem Neubeginn der 3-Monats-Frist, wenn sie mindestens 4 Wochen andauern.

„Längere Krankheit in den ersten Beschäftigungsmonaten: Können wir die Probezeit verlängern?“

FRAGE



Wir haben einen Mitarbeiter zum 1.10.2025 eingestellt und mit ihm eine Probezeit von sechs Monaten vereinbart, also bis 31.3.2026. Ende November hatte er einen Unfall. Seitdem ist er durchgehend voraussichtlich noch bis Ende Februar arbeitsunfähig. Da wir seine Arbeitsleistung durch die lange Fehlzeit kaum beurteilen können, würden wir seine Probezeit gern verlängern. Ist das möglich und wie formulieren wir eine solche Verlängerung rechtssicher?

ANTWORT



Sie haben 2 Möglichkeiten, dem Mitarbeiter noch eine Chance zu geben

Eine echte Verlängerung der Probezeit mit der Möglichkeit, dem Mitarbeiter jederzeit mit einer Frist von zwei Wochen zu kündigen, ist zwar nicht zulässig. Denn die Probezeit darf nach § 622 Abs. 3 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) maximal sechs Monate dauern. Außerdem endet nach sechs Monaten die Wartezeit nach § 1 Abs. 1 Kündigungsschutzgesetz (KSchG), sodass Sie für eine Kündigung einen sachlich rechtfertigenden Grund brauchen (Ausnahme: Kleinbetriebe bis 10 Mitarbeiter). An beiden Punkten ändert auch eine längere Krankheit des Mitarbeiters nichts. Dennoch können Sie eine der folgenden Varianten wählen, um dem Mitarbeiter über die sechs Monate hinaus noch eine Bewährungschance zu geben, ohne sich auf Dauer an ihn zu binden:

Variante 1: Sie kündigen ihm mit verlängerter Kündigungsfrist

Händigen Sie ihm also noch im Februar oder spätestens im März Ihr Kündigungsschreiben aus, allerdings mit einer Kündigungsfrist von beispielsweise drei Monaten. Gleichzeitig sagen Sie ihm die Wiedereinstellung für den Fall zu, dass er sich während der Kündigungsfrist bewährt.



Musterformulierung

Sehr geehrter Herr ...,

hiermit kündigen wir Ihr Arbeitsverhältnis ordentlich mit einer Frist von 3 Monaten zum 30.6.2026. Mit der verlängerten Kündigungsfrist wollen wir Ihnen trotz Ihrer bisher nicht bestandenen Probezeit noch eine Bewährungschance geben. Falls Sie diese erfolgreich nutzen, können wir im Juni über eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses über den 30.6.2026 hinaus verhandeln.

Mit freundlichen Grüßen

Variante 2: Sie schließen mit Ihrem Mitarbeiter einen Aufhebungsvertrag

Vereinbaren Sie dazu mit dem Mitarbeiter, dass sein Arbeitsverhältnis beispielsweise am 30.6.2026 endet und geben Sie ihm gleichzeitig eine Wiedereinstellungszusage wie bei Variante 1.



Musterformulierung

Aufhebungsvertrag

Hiermit vereinbaren ... als Arbeitgeber und ... als Arbeitnehmer die Aufhebung des Arbeitsvertrags zum 30.6.2026. Falls sich der Arbeitnehmer bis dahin entgegen der bisher nicht bestandenen Probezeit bewährt, werden Arbeitgeber und Arbeitnehmer im Juni über eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses über den 30.6.2026 hinaus verhandeln.

Ort, Datum

Unterschrift Arbeitgeber

Unterschrift Arbeitnehmer

ACHTUNG



Die Varianten 1 und 2 sind vom Bundesarbeitsgericht (BAG) für den Fall abgesegnet, dass die zusätzliche Bewährungszeit nicht übermäßig lange dauert. Im Urteilsfall waren es vier Monate (BAG, 7.3.2002, 2 AZR 93/01). Längere Bewährungszeiten könnten als Umgehung des Kündigungsschutzes gewertet werden, sodass Sie den Mitarbeiter weiterbeschäftigen müssten.

So geben Sie Ihrem Mitarbeiter noch eine Chance

DAS IST ZU TUN	✓
Informieren Sie den Mitarbeiter, dass Sie die Probezeit als nicht bestanden ansehen.	☐
Die Kündigung bzw. der Abschluss des Aufhebungsvertrags erfolgen vor Ablauf der Probezeit.	☐
Sie räumen eine zusätzliche Bewährungszeit von höchstens vier Monaten ein.	☐
Sie geben eine Wiedereinstellungszusage für den Fall der Bewährung.	☐

Fragen an die Redaktion



Sie haben noch Fragen?
Schreiben Sie mir:

redaktion@personal-aktuell.de



Konkrete Resultate statt Zeitverschwendung: Hier sind Ihre Profitipps für effektive Meetings

Unsere schnelllebige Zeit erfordert, dass sich Ihr Unternehmen permanent anpasst und verändert. Der Abstimmungsbedarf steigt also – und damit auch die Zahl der Meetings. Ärgerlich nur, wenn Sie und Ihre Mitarbeiter viel Zeit in Meetings ohne nennenswerte Ergebnisse verbringen. Die folgenden Tipps verhelfen Ihnen zu einer effektiven Besprechungskultur.

Keine unnötige Besprechung ohne konkretes Ziel

In manchen Besprechungen werden Informationen an die Mitarbeiter weitergegeben, die man auch per E-Mail hätte verschicken können. Oder das Ziel der Besprechung ist nicht klar. Überlegen Sie deshalb vor jeder Besprechung, welches Ziel Sie damit verfolgen und ob es einen anderen, effizienteren Weg zum Ziel gibt. Wenn Sie mehrere Tagesordnungspunkte haben, formulieren Sie für jeden einzelnen ein Ziel. Statt „Budgetplanung“ heißt der Tagesordnungspunkt dann etwa „Drei Maßnahmen zur Budgetkürzung um 10 % im kommenden Quartal“.

Verzichten Sie auf „Sonstiges“

Bei vielen Besprechungen lautet der letzte Punkt auf der Tagesordnung „Sonstiges“. Er ist geradezu eine Einladung für ufer- und ergebnisloses Gerede. Streichen Sie diesen Punkt. Ersetzen Sie ihn eher durch „Themenvorschläge für die nächste Sitzung“.

Möglichst wenige Teilnehmer

Laden Sie lediglich diejenigen Teilnehmer ein, die erforderlich sind, damit Sie Ihr Ziel erreichen können. Diejenigen, die nur am Rand betroffen sind, informieren Sie nachträglich – um deren Zeit zu schonen und um die Besprechungsdauer kurz zu halten. In der Regel verlaufen Besprechungen mit fünf bis acht Teilnehmern effektiv, bei mehr Teilnehmern sinkt die Effizienz.

Kein Meeting ohne Vorbereitung

Denken Sie hier nicht allein an die organisatorische Seite, sondern auch an die inhaltliche. Informieren Sie die Teilnehmer daher mit der Einladung nicht nur über die Tagesordnung und die Ziele, sondern ebenfalls darüber, wie viel Zeit Sie hierfür einplanen und wer welche Unterlagen mitzubringen bzw. vorzubereiten hat.

Der Amazon-Trick: Die Teilnehmer bereiten sich während des Meetings vor

Amazon-Gründer Jeff Bezos geht davon aus, dass viele Mitarbeiter in Meetings nur so tun, als ob sie vorbereitet seien. Er setzt deshalb auf eine ungewöhnliche Strategie: Zu jedem Meeting bereitet ein Mitarbeiter ein sechsseitiges ausformuliertes Memo als Grundlage vor. Die ersten etwa 30 Minuten des Meetings verbringen die Teilnehmer dann damit, das Memo still für sich zu lesen. Anschließend diskutieren sie darüber. Beim ruhigen Lesen nehmen die Teilnehmer mehr Informationen auf als bei einer Powerpoint-Präsentation. Sie haben so eine gute Grundlage für einen fundierten Meinungsaustausch.

4 Regeln für ein striktes Zeitmanagement

1. Sitzungsbeginn = Beginn der Besprechung: Die Teilnehmer sollen also einige Minuten früher da sein, um ihre Unterlagen auszu packen, Kaffee zu holen usw.

2. Keine Ablenkung: Das heißt insbesondere, dass sich keine Handys auf den Besprechungstischen befinden und Notebooks – außer beim Präsentierenden und Protokollführer – ausgeschaltet sind. Nebengespräche sind zu unterlassen.

3. Reden nur nach Handzeichen und Aufforderung: So verhindern Sie, dass mehrere Personen durcheinandersprechen oder einzelne Teilnehmer übermäßig viel Raum einnehmen.

4. Begrenzte Redezeit, z. B. eine Minute: Sie zwingen die Teilnehmer so, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren sowie Wiederholungen und Abschweifungen zu vermeiden.

Verteilen Sie die Rollen im Meeting

Der Moderator ist derjenige, der dafür sorgt, dass jeder zu Wort kommt und die Diskussion auf Kurs bleibt. Außerdem formuliert er nach jedem Tagesordnungspunkt das Erreichte fürs Protokoll. Der Einladende sollte eher nicht der Moderator sein, weil er die Runde vermutlich dominieren und damit einengen würde.

Der Zeitnehmer achtet auf Redezeiten und Zeitplan. Überschreitungen signalisiert er etwa mit gelben oder roten Karten.

Der Protokollführer dokumentiert nach jedem Tagesordnungspunkt die vom Moderator übermittelten Ergebnisse, liest diese noch einmal vor und holt das Okay von allen ein.

Meine Empfehlung!

Schaffen Sie Freiraum durch gebündelte Meetingtage

Indem Sie in Ihrem Unternehmen feste Wochentage für Meetings festlegen, z. B. immer montags und donnerstags, schaffen Sie Ihren Mitarbeiter an den übrigen Tagen Freiraum für längere Phasen ungestörter Arbeit.

Ergebnisse im Visier

Eine Anleitung, wie Sie für jeden Punkt der Tagesordnung ein konkretes Ziel statt nur ein Thema formulieren, finden Sie hier: tipp.personalwissen.de/pnl26410



IHRE SERVICES ALS LESER:



FRAGEN AN DIE REDAKTION

Sie haben noch Fragen?
Unsere Rechtsanwälte und Redakteure
helfen Ihnen:

redaktion@personal-aktuell.de



KUNDENSERVICE

Sie haben Fragen rund um Ihr Abonnement
von „Personal aktuell“?

Telefon: 0228 9550 160

E-Mail: kundenservice@personalwissen.de



ONLINEBEREICH

Sie haben Zugriff auf den umfangreichen Onlinebereich

1. Aktuelle Beiträge

Bleiben Sie stets auf dem neuesten Stand und verpassen Sie keine wichtigen Änderungen.

2. Arbeitshilfen und Checklisten

Arbeiten Sie effektiver und schneller mit praktischen Vorlagen und Tools.

3. Ausgabenarchiv durchstöbern

Nutzen Sie auch heute noch wertvolle Informationen aus früheren Ausgaben.

So einfach geht es:

Registrieren Sie sich für den Onlinebereich unter

www.personalwissen.de/login



IN DER NÄCHSTEN AUSGABE LESEN SIE UNTER ANDEREM:

Karneval gefeiert trotz Krankschreibung

Schauen Sie genau hin, bevor Sie
dem Mitarbeiter kündigen

Kurzarbeit 2026

Was die verlängerte Bezugsdauer für Sie
als Arbeitgeber konkret bedeutet





PERSONALWISSEN Update

Impulse, Rechtsprechung und Expertenrat

Live-Webinar zum Thema:

SCHWANGER - UND NUN? MUTTERSCHUTZ UND ELTERNZEIT RECHTSSICHER UMSETZEN

Mittwoch

11.02.2026

von Uhrzeit 10–11 Uhr

Schwangerschaften von Mitarbeiterinnen werfen für Arbeitgeber zahlreiche Fragen auf: Welche Pflichten greifen ab wann? Was ist beim Mutterschutz, bei der Elternzeit und im laufenden Arbeitsverhältnis zu beachten? In diesem Webinar erhalten Personalverantwortliche einen praxisnahen Überblick über die wichtigsten Regelungen rund um Mutterschutz und Elternzeit.

Hier kostenlos anmelden:

tipp.personalwissen.de/wbi262a

oder im Onlinebereich unter www.personalwissen.de/veranstaltungen

P.S.: Webinar verpasst? Kein Problem: Die Aufzeichnung finden Sie im Onlinebereich unter www.personalwissen.de



IHR EXPERTE: **Günter Stein** ist Arbeitgeber, Führungskraft und Arbeitsrechts-Insider. Und wer seine Webinare kennt, der weiß: Sowohl in den Webinaren als auch in den Newslettern und Beratungsdiensten spricht er Klartext. Kein Drumherum-Gerede. Kein Sich-Verstecken hinter Juristendeutsch. Nur echte Tipps für Ihre Arbeit als Führungskraft!

