



PERSONAL

Arbeitsrecht | Mitarbeiterführung | Lohnsteuer

AKTUELL

TOP-THEMA ZEUGNIS

Sie wollen sich nicht mit ausgedachten Mitarbeitern über Arbeitszeugnisse streiten? So schaffen Sie den Spagat zwischen Wohlwollen und Rechtssicherheit. Seiten 6-7

KRANKMELDUNG

Sie brauchen den Überblick über anstehende Arbeiten, wenn ein Mitarbeiter sich krankmeldet? Vertragliche Regelungen bringen Ihnen hier nichts. Seite 3

ABMAHNUNG

Ihr Mitarbeiter hat seine Pflichten nachweislich verletzt? Mit unserer Checkliste scheitert Ihre Abmahnung nicht an belanglosen Kleinigkeiten. Seite 4

KONFLIKTE

Streitigkeiten im Team schaukeln sich mit der Zeit immer weiter hoch? Mit der richtigen Strategie finden Sie eine nachhaltige Lösung. Seite 10

Mehr Sicherheit mit jeder Ausgabe

Greifen Sie jederzeit auf folgende Inhalte zu:

- Muster & Vorlagen,
- aktuelle Arbeitshilfen und
- das komplette Archiv.



www.personalwissen.de/login



So wird das wohl nichts mit mehr Tarifbindung

Liebe Leserin, lieber Leser,

nur noch rund 23 % der Betriebe in Deutschland sind tarifgebunden – gegenüber 44 % der Betriebe im Jahr 2000. Das zeigen Erhebungen des Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Instituts (WSI). Das neue Bundestariftreuegesetz soll dazu beitragen, diesen Trend umzukehren, indem öffentliche Aufträge des Bundes nur noch an solche Unternehmen gehen, die ihren Mitarbeitern in einer Verordnung definierte tarifliche Arbeitsbedingungen gewähren (siehe Seite 5).

Tatsächlich handelt es sich hierbei um ein Bürokratiemonster, das für Zusatzarbeit bei Behörden und Arbeitgebern sorgen wird. Und wofür? Es gibt schon seit Jahren Tariftreuegesetze in allen Bundesländern außer Bayern und Sachsen. Den Rückgang der Tarifbindung konnten sie nicht aufhalten. Er war in Ländern mit Tariftreuegesetz in der Regel sogar noch größer als in Bayern und Sachsen. Das neue Bundestariftreuegesetz wird also vor allem kleinere Unternehmen, die sich keine Tariflöhne leisten können, von öffentlichen Aufträgen abhalten. Es wird aber nicht zu mehr Tarifbindung führen. Hat der Gesetzgeber nichts Besseres zu tun?

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

ANZEIGEPFLICHT BEI ARBEITSUNFÄHIGKEIT

3

„Bei Krankmeldung ist auf dringliche Arbeiten hinzuweisen“: Eine solche Klausel im Arbeitsvertrag ist unwirksam

ABMAHNUNG

4

„Das war nicht Ihr erstes Vergehen dieser Art“: Durch diese Formulierung wird Ihre Abmahnung unwirksam

TARIFTREUEGESETZ

5

Neu seit 1.5.2026: Unter diesen Voraussetzungen bekommen Sie jetzt noch Aufträge des Bundes

TOP-THEMA

6–7

Nie mehr Ärger über das Arbeitszeugnis: So vermeiden Sie lästige Diskussionen und Prozesse

LOHNSTEUER & SOZIALVERSICHERUNG

8

Elektronische Betriebsprüfung: Noch bis 31.12.2026 haben Sie das Recht zu widersprechen

LESERFRAGEN

9

Haben schwerbehinderte Mitarbeiter einen gesetzlichen Anspruch auf Arbeit im Homeoffice?

Wann gilt eine Arbeitsunfähigkeit als selbst verschuldet?

MITARBEITERFÜHRUNG

10

Beurteilungs-, Verteilungs- oder persönlicher Konflikt? Die richtige Einordnung ist der erste Schritt zur Lösung

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:** kundendienst@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; **Herstellung:** Sebastian Gerber, Bonn; **Druck:** Warlich Druck Meckenheim GmbH, Am Hambuch 5, 53340 Meckenheim; 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 © Alle AdobeStock_Robert Kneschke

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

„Bei Krankmeldung ist auf dringliche Arbeiten hinzuweisen“: Eine solche Klausel im Arbeitsvertrag ist unwirksam

Es ist hilfreich, wenn Mitarbeiter Sie bei der Krankmeldung über anstehende dringende Arbeiten informieren. Aber können Sie eine solche Information verlangen? Darum geht es im Urteil des Landesarbeitsgerichts (LAG) Baden-Württemberg vom 19.2.2026 (8 Sa 25/25).



Der Fall: Auftragsbearbeitung verzögert sich nach Krankmeldung

Ein im Bereich Warenein- und -ausgang beschäftigter Mitarbeiter verließ während einer Spätschicht vorzeitig krankheitsbedingt seinen Arbeitsplatz. Er informierte seinen Vorgesetzten hierüber per E-Mail, jedoch, ohne auf seine für diesen Tag noch anstehenden Arbeiten hinzuweisen. Weil diese deshalb auch nicht von einem Kollegen erledigt wurden, fehlten am Folgetag die Materialien, um drei Aufträge wie geplant abzuarbeiten. Weil der Mitarbeiter zudem laut Arbeitsvertrag verpflichtet war, im Fall der Arbeitsverhinderung auf „etwaige dringliche Arbeiten“ hinzuweisen, erteilte der Arbeitgeber ihm eine Abmahnung. Der Mitarbeiter hielt die Abmahnung für nicht berechtigt und verlangte deren Entfernung aus der Personalakte.

§ Das Urteil: Vertragsklausel benachteiligt den Mitarbeiter unangemessen ...

Ihre Mitarbeiter sind zwar verpflichtet, auf Ihre betrieblichen Belange Rücksicht zu nehmen und drohende Schäden nach Möglichkeit abzuwenden (§ 241 Abs. 2 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)). Dazu gehört aber nicht, dass sie im Fall einer Krankmeldung auf dringliche Arbeiten hinweisen müssen. Die Krankmeldung muss lediglich unverzüglich erfolgen, damit Sie als Arbeitgeber sich auf das Fehlen des Mitarbeiters einstellen können. Nach Auffassung des LAG geht es insbesondere zu weit, von einem arbeitsunfähigen Mitarbeiter einen Hinweis auf solche dringlichen Arbeiten zu verlangen, die Sie bereits kennen oder leicht ermitteln können.

... und sie ist intransparent

Denn der Arbeitgeber hatte nicht festgelegt, wann von „dringlichen“ Arbeiten auszugehen ist und was „etwaige“ in diesem Zusammenhang bedeutet. Im Ergebnis war die Vertragsklausel unwirksam, sodass der Mitarbeiter keine Vertragspflichtverletzung begangen hatte. Der Arbeitgeber muss die Abmahnung daher aus der Personalakte entfernen.



Meine Empfehlung!

Treffen Sie im Betrieb die notwendigen organisatorischen Maßnahmen, damit bei kurzfristiger Abwesenheit eines Mitarbeiters nichts anbrennt. Denn Vertragsklauseln bringen Ihnen diesbezüglich nichts.

Denkbar sind etwa

- Auftrags- und Terminlisten, die für die Kollegen einsehbar sind,
- eine Informationskette, die nach einer Krankmeldung in Gang gesetzt wird, sowie
- eine klare Regelung, wer nach einer Krankmeldung die anstehenden Aufgaben des ausgefallenen Kollegen prüft und ggf. Dringendes an Kollegen verteilt.

Außerdem sollten Sie Ihre Mitarbeiter informieren, wann und wie sie sich richtig krankmelden, um böse Überraschungen durch verspätete Krankmeldungen zu vermeiden.

Informieren Sie Ihre Mitarbeiter über diese Spielregeln zur Krankmeldung

Nach dem Arztbesuch ist meist zu spät: Ihre Mitarbeiter sind nach § 5 Entgeltfortzahlungsgesetz (EFZG) verpflichtet, Sie unverzüglich über ihre Arbeitsunfähigkeit zu informieren. Die Informationspflicht besteht demnach, sobald der Mitarbeiter weiß, dass er krankheitsbedingt nicht zur Arbeit kommen wird – in der Regel also am ersten Krankheitstag vor Beginn seiner Arbeitszeit und nicht erst nach dem Arztbesuch. Wird die Krankschreibung verlängert, muss Ihr Mitarbeiter Sie auch hierüber unverzüglich informieren und darf nicht warten, bis das ursprüngliche Attest abgelaufen ist.

„Ich bin krank“ genügt nicht: Ihr Mitarbeiter muss Ihnen nicht sagen, was ihm fehlt. Aber er ist verpflichtet, mit der Krankmeldung auch anzugeben, wie lange er voraussichtlich fernbleiben wird. Erfolgt die Krankschreibung durch den Arzt dann für einen anderen Zeitraum, muss der Mitarbeiter Sie erneut informieren.

Nur über die richtigen Ansprechpartner und -kanäle: Damit Krankmeldungen nicht bei Kollegen versickern, sollten Sie klare Vorgaben machen,

- bei wem Krankmeldungen zu erfolgen haben, z. B. beim Abteilungsleiter oder in der Personalabteilung, und
- auf welchem Weg, z. B. per Telefon oder E-Mail mit den jeweiligen Kontaktdaten.

Sie haben Zweifel an der Arbeitsunfähigkeit Ihres Mitarbeiters?

Dann sollten Sie eine Begutachtung durch den Medizinischen Dienst der Krankenkassen beantragen. Nutzen Sie dazu das Musterschreiben unter **tipp. [personalwissen.de/pnl26173](https://www.personalwissen.de/pnl26173)**.



„Das war nicht Ihr erstes Vergehen dieser Art“: Durch diese Formulierung wird Ihre Abmahnung unwirksam

Mindestens eine Abmahnung ist meist erforderlich, bevor Sie einem Mitarbeiter wegen Pflichtverletzungen kündigen dürfen. Allerdings führen oft schon kleine Fehler in der Abmahnung dazu, dass diese unwirksam ist – selbst wenn sie an sich berechtigt wäre. So war es auch im folgenden Fall. Erfahren Sie deshalb hier, wie Sie bei Ihren Abmahnungen rechtssicher vorgehen.



Der Fall: Produktionsverzögerung durch falsch verbuchte Ware

Ein im Bereich Warenein- und -ausgang beschäftigter Mitarbeiter – es geht um denselben Mitarbeiter wie im Fall auf **Seite 3** – hatte im Betrieb angelieferte „Metalltafeln im Kleinformat“ irrtümlich als „Metalltafeln im Mittelformat“ verbucht. Deshalb fiel nicht auf, dass die Tafeln im Mittelformat für einen wenige Tage später anstehenden Produktionsauftrag fehlten. Die Auftragsbearbeitung verzögerte sich hierdurch um vier Tage.

Der Arbeitgeber mahnte den Mitarbeiter wegen dieses Vorfalls ab. Ergänzend zur Schilderung des abgemahnten Vorfalls enthielt die Abmahnung den Satz: „Das ist nicht Ihr erster Fehler einer falschen Wareneingangsbuchung.“ Der Mitarbeiter meinte, er wisse nichts von irgendwelchen Falschbuchungen und klagte auf Entfernung der Abmahnung aus der Personalakte.



Das Urteil: Hinweis auf frühere Verfehlung führt zur Unwirksamkeit

Das Gericht prüfte nicht einmal, ob der Mitarbeiter die Metalltafeln im Kleinformat tatsächlich falsch verbucht hatte. Denn eine Abmahnung ist nach der ständigen Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts unwirksam und muss aus der Personalakte entfernt werden, wenn sie unbestimmt ist oder falsche Tatsachenbehauptungen enthält.

Die in der Abmahnung enthaltene Behauptung, es sei nicht die erste falsche Wareneingangsbuchung des Mitarbeiters gewesen, ist zu unbestimmt. Denn sie lässt offen, wann und wie viele Falschbuchungen es bereits gegeben hat. Damit begründet sie die Gefahr, dass die Leistungen des Mitarbeiters falsch beurteilt werden. Weil der Arbeitgeber die früheren Falschbuchungen im Lauf des Verfahrens auch nicht konkretisierte, ging das Gericht zudem davon aus, dass die Behauptung falsch sei.

Der Arbeitgeber argumentierte zwar, er habe die früheren Falschbuchungen nicht abmahnen wollen. Er habe mit dem Hinweis lediglich deutlich machen wollen, dass die aktuelle Abmahnung verhältnismäßig sei. Dieses Argument spielte für das Gericht aber keine Rolle. Die Klage war daher erfolgreich und der Arbeitgeber muss die Abmahnung aus der Personalakte entfernen (Landesarbeitsgericht (LAG) Baden-Württemberg, 19.2.2026, 8 Sa 25/25).



Meine Empfehlung!

Vermeiden Sie auch konkrete Hinweise auf frühere Verfehlungen oder Abmahnungen!

Denn wenn sich der Hinweis als falsch oder die frühere Abmahnung als unwirksam erweist, wird allein hierdurch die aktuelle Abmahnung unwirksam, sodass Ihr Mitarbeiter ihre Entfernung aus der Personalakte verlangen kann.

Checkliste: So wird die Abmahnung zur Grundlage einer späteren Kündigung

DAS IST ZU TUN	✓	
Mahnen Sie erst ab, wenn Sie sicher sind, dass Sie wegen der Pflichtverletzung nicht kündigen wollen, denn die Abmahnung „verbraucht“ den Kündigungsgrund.	☐	
Prüfen Sie, ob eine Abmahnung berechtigt ist: Hat der Mitarbeiter nachweislich und schuldhaft seine vertraglichen Pflichten verletzt?	☐	
Mahnen Sie jede Pflichtverletzung einzeln ab. Andernfalls ist die gesamte Abmahnung unwirksam, wenn Sie auch nur eine Pflichtverletzung nicht nachweisen können.	☐	
Schildern Sie in der Abmahnung möglichst konkret, wann, wie und wo Ihr Mitarbeiter sich pflichtwidrig verhalten hat – mit Angabe von Zeugen und Beweisen.	☐	
Benennen Sie die Vorschrift, gegen die der Mitarbeiter verstoßen hat, und sagen Sie, wie er sich künftig verhalten soll.	☐	
Drohen Sie die Kündigung für den Fall einer erneuten gleichartigen Pflichtverletzung an.	☐	
Mahnen Sie immer schriftlich ab und lassen Sie sich den Erhalt der Abmahnung durch die Unterschrift des Mitarbeiters bestätigen.	☐	
Nach spätestens drei einschlägigen Abmahnungen sollten Sie kündigen, weil Ihre Abmahnungen sonst unglaublich werden.	☐	

Eine Muster-Abmahnung ...

... mit ihren fünf wesentlichen Bausteinen finden Sie hier: tipp.personalwissen.de/pnl26174.



Neu seit 1.5.2026: Unter diesen Voraussetzungen bekommen Sie jetzt noch öffentliche Aufträge des Bundes

Wenn Ihr Unternehmen öffentliche Aufträge des Bundes erhalten will, müssen Sie in vielen Fällen das am 1.5.2026 in Kraft getretene Bundestariftreuegesetz (BTTG) beachten. Das heißt, Sie müssen Ihre Mitarbeiter zu tariflichen Arbeitsbedingungen beschäftigen. Der Gesetzgeber möchte so den Nachteil tarifgebundener Unternehmen bei der Auftragsvergabe ausgleichen und die Tarifbindung stärken. Erfahren Sie hier, wann das BTTG maßgeblich ist und was „tarifliche Arbeitsbedingungen“ konkret bedeutet.

Diese Aufträge sind vom BTTG betroffen

Das BTTG betrifft auf Bundesebene Bau- und Dienstleistungen ab einem geschätzten Auftragswert von 50.000 € ohne Umsatzsteuer. Für Aufträge, die unmittelbar der zivilen Verteidigung, der inneren Sicherheit, dem Katastrophenschutz oder den Nachrichtendiensten dienen, gelten die Vorgaben erst ab 100.000 € ohne Umsatzsteuer. Für Lieferverträge und alle Aufträge der Bundeswehr gilt das BTTG nicht.

Es geht um Vergütung, Urlaub, Arbeits- und Ruhezeiten sowie Pausen, ...

Wenn Sie einen Auftrag im Rahmen des BTTG annehmen, sind Sie verpflichtet, dafür zu sorgen, dass für die an dem Auftrag beteiligten Mitarbeiter bestimmte Mindestarbeitsbedingungen erfüllt sind. Dabei geht es um Ihre eigenen Mitarbeiter, bei dem Auftrag eingesetzte Leiharbeitskräfte sowie Mitarbeiter von Nachunternehmern – allerdings nur für die Dauer der Auftragserledigung. Die relevanten Mindestarbeitsbedingungen sind: Vergütung, Jahresurlaub, Arbeitszeit, Mindestruhezeit und Pausen.

... die per Verordnung festgelegt werden

Die Mindestarbeitsbedingungen werden vom Bundesarbeitsministerium (BMAS) branchenweise per Rechtsverordnung festgesetzt. Bei einer Auftragsdauer von höchstens zwei Monaten brauchen Sie jedoch nur die Mindestvergütung zu beachten.

Grundlage der Verordnung ist die Empfehlung einer vom BMAS neu einzurichtenden Clearingstelle, die mit je drei Vertretern von Arbeitgebern und Arbeitnehmern besetzt ist. Die Verordnung kann einen Branchentarifvertrag übernehmen oder mehrere Tarifverträge mit unterschiedlichen räumlichen Geltungsbereichen zusammenfassen. Gibt es mehrere widersprüchliche Tarifverträge mit überschneidenden Geltungsbereichen, übernimmt das BMAS die Arbeitsbedingungen des repräsentativeren Tarifvertrags in die Verordnung.

Neue Prüfstelle kontrolliert Tariftreue

Als vom BTTG betroffener Auftragnehmer sind Sie verpflichtet, die Einhaltung der Tariftreue zu dokumentieren und die Unterlagen auf Anforderung der Prüfstelle Bundestariftreue vorzulegen. Relevante Unterlagen sind etwa Gehaltsabrechnungen, Zahlungsbelege, Arbeitsverträge und Arbeitsaufzeichnungen. Aus den Dokumenten müssen neben den Gehaltszahlungen an den jeweiligen Mitarbeiter auch seine Arbeitszeiten nachvollziehbar

hervorgehen und wann er am fraglichen Auftrag mitgewirkt hat. Die Prüfstelle Bundestariftreue wird bei der Deutschen Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See eingerichtet. Ab 2028 soll die Prüfung auf elektronischem Weg erfolgen.

Tipp



Sie können sich die Dokumentationspflichten ersparen, indem Sie sich bei den in den Vergabeverordnungen genannten Präqualifizierungsstellen zertifizieren lassen. Das Zertifikat erhalten Sie als tarifgebundener Arbeitgeber, wobei das Zertifikat ggf. Abweichungen des Tarifvertrags von der maßgeblichen Rechtsverordnung ausweist. Als nicht tarifgebundener Arbeitgeber erhalten Sie das Zertifikat, wenn Sie nachweisen, dass Sie für Ihre Mitarbeiter die Vorgaben der maßgeblichen Rechtsverordnung einhalten.

Verstöße gegen die Tariftreue werden teuer

Stellt die Prüfstelle Bundestariftreue innerhalb von drei Jahren ab Ende der Leistungspflicht einen Verstoß gegen die vorgeschriebenen Arbeitsbedingungen fest, drohen folgende Sanktionen:

- eine Vertragsstrafe von bis zu 1 % des Auftragswerts (bei mehreren Verstößen: bis 10 %),
- die fristlose Kündigung des öffentlichen Auftrags,
- der Ausschluss von künftigen öffentlichen Aufträgen sowie
- ein Eintrag ins Wettbewerbsregister.

ACHTUNG



Falls einer Ihrer Nachunternehmer einem Mitarbeiter zu wenig zahlt, haften Sie für die Entgeltansprüche der betroffenen Mitarbeiter wie ein selbstschuldnerischer Bürge.

In 5 Schritten stellen Sie sich auf das BTTG ein

1. Prüfen Sie auf der Internetseite des BMAS, welche Rechtsverordnung für Sie gilt, bevor Sie sich um einen öffentlichen Bundesauftrag bewerben, der unter das BTTG fällt.
2. Prüfen Sie, ob Sie die vorgeschriebenen Arbeitsbedingungen bereits erfüllen und wo Anpassungsbedarf besteht.
3. Lassen Sie sich nach Möglichkeit zertifizieren.
4. Verlangen Sie von eventuellen Nachunternehmern entsprechende Zertifikate oder einen anderen Nachweis der vorgeschriebenen Arbeitsbedingungen.
5. Wo keine Zertifizierung möglich ist: Dokumentieren Sie die Einhaltung der Tariftreue lückenlos und nachvollziehbar.



Nie mehr Ärger über das Arbeitszeugnis: So vermeiden Sie lästige Diskussionen und Prozesse

Es ist erschreckend, wie oft Streitigkeiten über Arbeitszeugnisse vor Gericht landen. Denn Sie als Arbeitgeber haben hiervon nichts und sollten deshalb auch nicht unnötig viel Zeit und Nerven in Arbeitszeugnisse stecken. In diesem Beitrag erfahren Sie, wie Sie mit möglichst wenig Aufwand qualifizierte Arbeitszeugnisse schreiben, die der aktuellen Rechtsprechung entsprechen und in der Regel auch Ihren Mitarbeiter zufriedenstellen.

Geben Sie dem Zeugnis nicht mehr Bedeutung, als es hat

Seien Sie ehrlich: Legen Sie in den Arbeitszeugnissen Ihrer Bewerber jedes Wort auf die Goldwaage? Glauben Sie jede sehr gute Beurteilung? Ist es zwangsläufig so, dass auch Sie mit einem Bewerber unzufrieden sein werden, nur weil dessen früherer Arbeitgeber mit ihm unzufrieden war? Vermutlich beantworten Sie alle diese Fragen mit Nein. Sie haben also nichts davon, wenn der frühere Arbeitgeber versucht, im Arbeitszeugnis genau zu vermitteln, warum und in welcher Hinsicht er mit diesem Mitarbeiter unzufrieden war.

So wie Ihnen geht es auch anderen Arbeitgebern. Und genau das macht es einfach, den Spagat zwischen Wahrheit und Wohlwollen im Arbeitszeugnis hinzubekommen. Gehen Sie systematisch an das Arbeitszeugnis heran und konzentrieren Sie sich auf die objektiv für einen potenziellen künftigen Arbeitgeber wichtigen Informationen. Das Zeugnis ist keine Abrechnung mit dem Mitarbeiter.

Die Personalabteilung sollte Zeugnisse formulieren, nicht der Vorgesetzte

Damit das systematische Vorgehen gelingt, sollten nicht die persönlich involvierten jeweiligen Fachvorgesetzten die Arbeitszeugnisse für ihre Mitarbeiter formulieren. Das ist eine klassische Aufgabe der Personalabteilung. In kleineren Unternehmen könnte diese Aufgabe beispielsweise die Assistentin des Geschäftsführers übernehmen. So wird nicht nur ein nüchterner Blick auf das Arbeitszeugnis gewährleistet. Es können sich auch Routinen entwickeln, die zur Beschleunigung der Zeugniserstellung beitragen.

Der direkte Vorgesetzte informiert die Personalabteilung bzw. die Assistentin nur darüber,

- welcher Mitarbeiter das Unternehmen verlässt,
- welche Schulnote er ihm geben würde und
- welche Besonderheiten (z. B. Fähigkeiten, Erfolge oder Zusatzaufgaben) im Zeugnis erwähnt werden sollen.

Alle weiteren Informationen entnehmen Sie bzw. derjenige, der das Zeugnis formuliert, der Personalakte des Mitarbeiters. Dabei geht es etwa um seine persönlichen Daten, seine Stationen im Unternehmen und seine Beurteilungen.

Textbausteine und Standardzeugnisse machen Ihnen das Leben leichter

Denn sie erleichtern die Zeugnisformulierung erheblich und tragen dazu bei, dass Sie nichts vergessen. Für die Tätigkeitsbeschreibung beispielsweise können Sie auf Ihre Stellenbeschreibungen zurückgreifen. Vollständige Standardzeugnisse sind für alle Positionen sinnvoll, bei denen es in Ihrem Unternehmen häufiger Personalwechsel gibt. Die Vorlagen brauchen Sie dann nur noch an den jeweiligen Einzelfall anzupassen.

Nutzen Sie unseren Zeugnisgenerator

Er enthält vorformulierte Tätigkeitsbeschreibungen, Textbausteine zur Leistungsbeurteilung und über 500 fix und fertig formulierte Arbeitszeugnisse. Zum Zeugnisgenerator gelangen Sie hier: tipp.personalwissen.de/pnl26176.



Mit diesen 7 Punkten ist das qualifizierte Arbeitszeugnis vollständig

1. Zeugnisüberschrift, z. B. „Zeugnis“, „Arbeitszeugnis“, „Ausbildungszeugnis“ oder „Zwischenzeugnis“.

2. Einleitung mit den persönlichen Daten des Mitarbeiters: Name, Vorname, akademische Grade und Titel, Geburtsdatum, Geburtsort, Anfangs- und Enddatum des Arbeitsverhältnisses.

3. Tätigkeitsbeschreibung mit folgenden Angaben:

- kurze Beschreibung Ihres Unternehmens
- hierarchische Position und Aufgaben des Mitarbeiters
- seine Kompetenzen und Vollmachten (z. B. Prokura)
- ggf. die Zahl der ihm unterstellten Mitarbeiter
- ggf. seine früheren Positionen im Unternehmen

4. Leistungsbeurteilung mit folgenden Aspekten:

- Leistungsbereitschaft des Mitarbeiters
- seine Arbeitsbefähigung (z. B. Belastbarkeit, Erfahrungen, Durchsetzungsfähigkeit)
- seine Arbeitsweise (z. B. Sorgfalt, Schnelligkeit)

- seine Arbeitsergebnisse (qualitativ und quantitativ) und evtl. besondere Erfolge
- die Führungsleistung bei leitenden Mitarbeitern und
- eine Gesamtbeurteilung

5. Verhaltensbeurteilung, in der es um das Verhalten des Mitarbeiters gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und ggf. externen Geschäftspartnern (z. B. Kunden, Lieferanten) geht.

6. Schlussformel: warum das Arbeitsverhältnis endet (nur mit Einverständnis des Mitarbeiters), Dank, Bedauern und gute Wünsche.

7. Unterschrift, z. B. des Arbeitgebers oder Personalleiters

Beurteilen Sie den Mitarbeiter großzügig ...

Vergeben Sie überwiegend gute oder sehr gute Noten, um Diskussionen zu vermeiden. Im schlimmsten Fall geben Sie ein „Befriedigend“. Bessere Leistungen müsste Ihr Mitarbeiter vor Gericht beweisen. Sie riskieren keine Schadensersatzforderungen künftiger Arbeitgeber, wenn diese einen gut beurteilten Mitarbeiter schlechter einschätzen. Ein neuer Arbeitgeber muss selbst prüfen, ob der Mitarbeiter seinen Anforderungen genügt. Schadensersatzforderungen drohen allenfalls, wenn Sie ein falsches Bild von der Redlichkeit und Zuverlässigkeit des Mitarbeiters zeichnen. In diesem Punkt sollten Sie daher nichts Positives behaupten, wenn es nicht stimmt.

ACHTUNG

Wenn Sie Ihrem Mitarbeiter früher schon ein Zwischenzeugnis ausgestellt haben, sollte sein Abschlusszeugnis nicht schlechter ausfallen. Denn für eine schlechtere Beurteilung müssten Sie einen triftigen Grund haben und diesen im Streitfall vor Gericht beweisen. Der andere Bewertungsmaßstab eines neuen Vorgesetzten reicht hierfür nicht.

... und geizen Sie nicht mit Dank, Bedauern und guten Wünschen

Ihr Mitarbeiter hat hierauf zwar auch bei einer guten Beurteilung keinen Anspruch (Bundesarbeitsgericht (BAG) 25.1.2022, 9 AZR 146/21). Trotzdem sollten Sie nur dann darauf verzichten, wenn ein Mitarbeiter sich etwas Ernstes hat zuschulden kommen lassen. Insbesondere dürfen Sie die Schlussformel nicht streichen, weil Ihr Mitarbeiter Änderungen am erteilten Arbeitszeugnis wünscht (BAG, 6.6.2023, 9 AZR 272/22).

Auch äußerlich muss alles stimmen

Insbesondere müssen Sie für das Zeugnis Ihren üblichen Firmenbriefbogen verwenden (Landesarbeitsgericht (LAG) Hamm, 19.2.2026, 3 Ta 319/25). Der Zeugnisinhalt ist dabei auszuformulieren. Eine tabellarische Darstellung wie in einem Schulzeugnis genügt also nicht (BAG, 27.4.2021, 9 AZR 262/20).

Eine Checkliste mit allen Kriterien ...

... für ein äußerlich einwandfreies Arbeitszeugnis finden Sie unter: **tipp. personalwissen.de/pnl26177**.



TIPP 1



Lassen Sie den Mitarbeiter das Zeugnis vor der Unterzeichnung lesen. So können Sie Änderungswünsche einarbeiten und Rechtsstreitigkeiten vermeiden. Auf sachlich falsche Änderungen sollten Sie sich jedoch nicht einlassen.

TIPP 2



Schauen Sie bei interessanten Bewerbern und neuen Mitarbeitern genau hin – im Vorstellungsgespräch, bei einer eventuellen Probearbeit und während der Probezeit. Denn die Aussagekraft von Arbeitszeugnissen ist begrenzt.

So formulieren Sie „sehr gut“, „gut“ und „befriedigend“ im Arbeitszeugnis



	NOTE	MUSTERFORMULIERUNG
LEISTUNG	1	Er führte die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit aus.
	2	Er führte die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit aus.
	3	Er führte die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit aus.
VERHALTEN	1	Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war stets vorbildlich/einwandfrei. Wegen seiner freundlichen, zuvorkommenden Art war er allseits sehr geschätzt und beliebt.
	2	Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war vorbildlich/einwandfrei. Wegen seiner freundlichen, zuvorkommenden Art war er geschätzt und beliebt.
	3	Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war gut.
SCHLUSSFORMEL	1	Mit Bedauern über sein Ausscheiden danken wir ihm für seine stets sehr guten Leistungen. Für seinen weiteren Berufs- und Lebensweg wünschen wir alles Gute und sehr viel Erfolg.
	2	Mit Bedauern über sein Ausscheiden danken wir ihm für seine stets guten Leistungen. Für seinen weiteren Berufs- und Lebensweg wünschen wir alles Gute und viel Erfolg.
	3	Mit Bedauern über sein Ausscheiden danken wir ihm für seine guten Leistungen. Für seinen weiteren Berufs- und Lebensweg wünschen wir alles Gute und Erfolg.

Elektronische Betriebsprüfung: Noch bis 31.12.2026 haben Sie das Recht zu widersprechen

Seit 1.1.2023 ist die elektronische Betriebsprüfung (euBP) in der Sozialversicherung grundsätzlich verpflichtend. Allerdings gilt momentan noch eine Übergangsfrist. Diese endet am 31.12.2026. Was bedeutet das für anstehende Betriebsprüfungen der Sozialversicherungsträger bei Ihnen? Und was kommt mit einer euBP auf Sie zu, wenn Sie nicht widersprechen? Antworten finden Sie im folgenden Beitrag.

Seit 1.1.2023 ist die euBP grundsätzlich vorgeschrieben. Allerdings gilt aktuell eine Übergangsfrist. Arbeitgeber haben noch bis 31.12.2026 die Möglichkeit, per Antrag auf eine elektronische Übermittlung zu verzichten. Den entsprechenden Antrag können Sie formlos und unter Angabe der Betriebsnummer an den für die Betriebsprüfung zuständigen Rentenversicherungsträger senden. Sie können dies auch direkt vor einer Betriebsprüfung tun.

ACHTUNG



Haben Sie den Antrag auf Verzicht gestellt oder haben Sie dies 2026 noch vor, müssen Sie ab dem 1.1.2027 endgültig die elektronische Übermittlung wählen und sollten sich bereits jetzt damit auseinandersetzen.

Bei Bedarf auch für die Daten aus der FiBu

Arbeitgeber und Steuerberater müssen seit dem 1.1.2025 die Daten der Finanzbuchhaltung (FiBu) zusammen mit den Daten der euBP übermitteln. Haben Sie nach § 126 Sozialgesetzbuch (SGB) IV den Antrag gestellt, auf die elektronische Lieferung von euBP-Daten zu verzichten, kann sich dieser Antrag auch auf die Daten der Finanzbuchhaltung erstrecken.

Tipp



Überlegen Sie es sich im Hinblick auf die Daten aus der Finanzbuchhaltung anders, können Sie diese auch elektronisch übermitteln. Selbst wenn Sie die Zustimmung zum Verzicht auf die Übermittlung von euBP-Daten bereits erhalten haben, können Sie noch spontan anders entscheiden. Ein formeller „Verzicht vom Verzicht“ ist nicht nötig.

Das kommt mit einer euBP auf Sie zu

Beantragen Sie den Verzicht auf den Versand elektronischer Entgeltunterlagen nicht, läuft die Betriebsprüfung als euBP folgendermaßen für Sie ab:

1. Mit der Prüfankündigung werden Ihre Daten angefordert.
2. Sie liefern die Daten termingerecht ab.
3. Es erfolgt eine Auswertung der angelieferten Daten am Notebook der Prüfer und gegebenenfalls eine Einsichtnahme in Unterlagen.
4. Eine Prüfung vor Ort fällt nun kürzer aus oder entfällt ganz. Im Idealfall ersparen Sie es sich so, Prüfern einen Arbeitsplatz oder einen Raum zur Verfügung zu stellen.

5. Sie können das Prüfergebnis abrufen, Meldekorrekturen und Bescheid sind möglich.

Die euBP sieht ausschließlich die Annahme der prüfrelevanten Arbeitgeberdaten im Rahmen eines Online-Verfahrens vor. Der Absender erhält eine elektronische Annahmequittung.

So viel Vorbereitungszeit haben Sie

Unabhängig davon, ob Sie es mit einer elektronisch unterstützten Betriebsprüfung (euBP) oder einer Prüfung vor Ort zu tun haben, erhalten Sie eine schriftliche Prüfankündigung. Darin teilt Ihnen der Prüfer seinen Besuch mit oder die Arbeitgeberdaten werden nach § 7 Abs. 1 Beitragsverfahrensverordnung (BVV) angefordert. Im Fall der euBP enthält die Prüfankündigung unter anderem die Angabe des spätesten Termins für die elektronische Datenlieferung an die Rentenversicherung. Nach Ablauf dieses vorgegebenen Liefertermins werden eingehende Daten abgewiesen.

ACHTUNG



Wie bei der Prüfung vor Ort gilt: Benötigen Sie einen Termin zu einem späteren Zeitpunkt, nehmen Sie Kontakt zum zuständigen Prüfer auf (siehe Prüfankündigung) und stimmen einen anderen Termin mit ihm ab. Schicken Sie ohne vorherige Terminvergabe Daten, werden diese grundsätzlich abgewiesen.

Wann Sie elektronisch informiert werden

Die Deutsche Rentenversicherung stellt im Verlauf der euBP Statusmeldungen sowie in bestimmten Fällen Grunddaten für Meldekorrekturen zum optionalen Abruf bereit. Diese können Sie sich ansehen und falls nötig Rücksprache mit dem Prüfer halten. Das Ergebnis der Betriebsprüfung kann Ihnen auf Wunsch elektronisch zugestellt werden (§ 7 BVV). Dies geben Sie mit der Übermittlung Ihrer Daten für die euBP an. Dafür willigen Sie in die Datenübertragung ein und hinterlegen ihre Mail-Adresse. An diese Mail-Adresse geht dann die Benachrichtigung, dass das Prüfergebnis abgerufen werden kann. Sobald der Prüfbescheid über den Kommunikationsserver der Datenstelle der Rentenversicherung als PDF zum digitalen Abruf bereit ist, werden Sie darüber elektronisch benachrichtigt.

ACHTUNG



Vier Tage nach dieser Benachrichtigung gilt der Prüfbescheid als bekannt gegeben – unabhängig davon, ob Sie ihn tatsächlich gelesen haben oder nicht.

– bs

„Haben schwerbehinderte Mitarbeiter einen gesetzlichen Anspruch auf Arbeit im Homeoffice?“

FRAGE



Unsere Mitarbeiter konnten seit Corona weitgehend frei entscheiden, ob sie im Büro oder im Homeoffice arbeiten. Nun wollen wir nur noch zwei Homeoffice-Tage pro Woche zulassen. Ein schwerbehinderter Mitarbeiter behauptet jedoch, er müsse dem nicht Folge leisten. Er habe einen gesetzlichen Anspruch auf Arbeit im Homeoffice. Ist das richtig?

liegt Ihrem Direktionsrecht als Arbeitgeber. Das gilt grundsätzlich auch für schwerbehinderte Mitarbeiter.

Nur wenn Ihr Mitarbeiter aus gesundheitlichen Gründen auf die Arbeit im Homeoffice angewiesen ist, müssen Sie diese im Rahmen des Zumutbaren ermöglichen.



Meine Empfehlung!

Lassen Sie sich keinen gesetzlichen Anspruch einreden, denn den gibt es nicht. Fordern Sie Ihren Mitarbeiter vielmehr auf, Ihnen ein ärztliches Attest vorzulegen. Daraus sollte hervorgehen, in welchem Umfang er im Büro bzw. im Homeoffice arbeiten kann. Kommen Sie ihm dann in Bezug auf das Homeoffice entgegen, soweit es für Sie möglich ist.

ANTWORT



Nein, solange Sie Ihren Mitarbeitern die Arbeit im Homeoffice nicht fest zugesagt haben, können Sie die Rückkehr ins Büro ohne Weiteres anordnen. Denn die Festlegung des Arbeitsorts unter-

„Wann gilt eine Arbeitsunfähigkeit als selbst verschuldet?“

FRAGE



In Anbetracht hoher Lohnfortzahlungskosten ärgern wir uns immer wieder über Mitarbeiter, die ihre Arbeitsunfähigkeit in unseren Augen selbst verschuldet haben. Ich denke hier beispielsweise an folgende Fälle: Knochenbruch im Skiurlaub oder beim Fußball, Sturz von einem Pferd in betrunkenem Zustand oder auch die inzwischen gar nicht mehr so seltenen Schönheits-OPs. Ist die Arbeitsunfähigkeit in diesen Fällen auch rechtlich gesehen selbst verschuldet, sodass wir die Lohnfortzahlung verweigern dürfen?

Bei Sportunfällen kommt es auf die genauen Umstände an

Sie dürfen von einem eigenen Verschulden des Mitarbeiters ausgehen, wenn dieser

- eine gefährliche Sportart ausübt und sich dabei nicht an die Sicherheitsregeln hält (z. B. Motorradfahren ohne Helm) oder
- einen Sport ausübt, der seine Kräfte und Fähigkeiten deutlich übersteigt (z. B. Marathonlauf in untrainiertem Zustand).

Bei langjährigen Skifahrern bzw. Fußballspielern werden diese Voraussetzungen eher nicht erfüllt sein. Wenn Sie keine konkreten Anhaltspunkte für einen groben Verstoß gegen Sicherheitsregeln oder ein deutliches Überschreiten der persönlichen Fähigkeiten haben, sollten Sie den betroffenen Mitarbeitern Lohnfortzahlung leisten.

Wer hingegen in stark alkoholisiertem Zustand vom Pferd stürzt, missachtet Sicherheitsregeln, sodass Sie keine Lohnfortzahlung leisten sollten.

ANTWORT



Nur bei der Schönheits-OP ist die Rechtslage relativ eindeutig

Wenn es um eine medizinisch nicht notwendige Schönheitsoperation geht, ist die daran anschließende Arbeitsunfähigkeit selbst verschuldet. Sie brauchen dann keine Entgeltfortzahlung zu leisten. Selbst wenn Sie von einer Schönheits-OP wissen, können Sie in der Regel aber nicht beurteilen, ob diese medizinisch notwendig war. Im Zweifel sollten Sie sich daher an die Krankenkasse des Mitarbeiters wenden, die medizinisch nicht notwendige OPs ebenfalls nicht bezahlt. Oder Sie verweigern die Lohnfortzahlung, bis der Mitarbeiter die medizinische Notwendigkeit der Operation beweist.

Fragen an die Redaktion



Sie haben noch Fragen?
Schreiben Sie mir:

redaktion@personal-aktuell.de



Beurteilungs-, Verteilungs- oder persönlicher Konflikt?

Die richtige Einordnung ist der erste Schritt zur Lösung

Konflikte und Spannungen gibt es überall, wo Menschen miteinander arbeiten. Auch Ihr Unternehmen wird davon nicht verschont bleiben. Ein Konflikt wird jedoch problematisch, wenn er längere Zeit schwelt. Er kann dann das Betriebsklima vergiften und die Leistungsfähigkeit Ihrer Mitarbeiter und Ihres Unternehmens nachhaltig beeinträchtigen. Durch ein gezieltes Konfliktmanagement wirken Sie dem entgegen.

Das Ziel: Eine Lösung, die alle Beteiligten mittragen können

Dieses Ziel erreichen Sie in der Regel nur, wenn Sie die Beteiligten dazu bringen können, ihre eingefahrenen Denkmuster zu verlassen und neue Sichtweisen zuzulassen. Die zentralen Fragen lauten dabei: „Muss es so sein?“, „Warum hat der Betroffene ein Problem damit?“ und „Worauf will er eigentlich hinaus?“. Die genaue Herangehensweise unterscheidet sich dann je nach Art des Konflikts.

Beurteilungskonflikte beruhen oft auf unterschiedlichen oder fehlenden Informationen

Bei einem Beurteilungskonflikt geht es beispielsweise darum, welches Ziel verfolgt werden soll oder welches der richtige Weg ist. Um den Konflikt aufzulösen, gehen Sie beispielsweise so vor:

Schritt 1: Fragen Sie: Ist es tatsächlich so, dass unterschiedliche Ziele rivalisieren, oder lassen sie sich verbinden?

Schritt 2: Wenn sie sich nicht verbinden lassen: Welches Ziel ist das wichtigere?

Schritt 3: Wenn auch das nicht klar ist: Wie kann ich Klarheit gewinnen (z. B. zusätzliche Informationen, Testphase)?

Häufig führt ein unterschiedlicher Informationsstand zu einer unterschiedlichen Beurteilung. Hier können umfassende Information und ein Erfahrungsaustausch zwischen den Parteien für Abhilfe sorgen.

Verteilungskonflikte lösen Sie organisatorisch

Ein Beispiel: Mehrere Abteilungen streiten regelmäßig um die Nutzung des einzigen Konferenzraums. Der Streit lässt sich lösen durch

- einen zusätzlichen Konferenzraum,
- einen festen Nutzungsplan oder
- die Benennung einer Stelle, die für die Belegung des Raums nach bestimmten Kriterien zuständig ist.

Bei persönlichen Konflikten fehlt es meist an Akzeptanz und Verständnis

Wenn Sie einen schwerwiegenden persönlichen Konflikt zwischen Mitarbeitern erkennen, können Sie den Beteiligten anbieten, ein Gespräch zwischen ihnen zu moderieren, damit die Zusammenarbeit wieder besser gelingt. Wenn die Beteiligten einen

anderen Moderator wünschen, sollten Sie auch das akzeptieren. Wichtig ist, dass Sie wirklich nur moderieren und sich nicht auf eine Seite schlagen. Denn letztlich können allein die Beteiligten selbst den Konflikt lösen.

Die 7 Schritte eines erfolgreichen Konfliktgesprächs

1. Erläutern Sie das Gesprächsziel: Erklären Sie etwa, dass Konflikte normal sind und dass sie oft kreatives Potenzial entwickeln – allerdings nur, wenn alle Beteiligten einander respektvoll zuhören und versuchen, die Position des jeweils anderen nachzuvollziehen. Auf dieser Grundlage lässt sich vielleicht eine gemeinsame Lösung finden, mit der alle besser leben und arbeiten können.

2. Einigen Sie sich auf Gesprächsregeln: Dazu gehört neben der Vertraulichkeit, dass

- jeder ausreden darf,
- es ein Geben und Nehmen sein sollte und
- niemand einer Lösung zustimmen soll, bei der er sich als Verlierer fühlt.

3. Lassen Sie Wünsche aufschreiben: Jeder Beteiligte sollte notieren, was er sich warum vom anderen wünscht, damit er selbst wieder besser arbeiten kann.

4. Stellen Sie sicher, dass die Wünsche verstanden werden: Bitten Sie die Gesprächspartner, die Wünsche des jeweils anderen mit eigenen Worten zu formulieren. Fragen Sie anschließend den Verfasser des Wunsches, ob das so gemeint war. Bei Unklarheiten bitten Sie um Beispiele zur Erläuterung.

5. Lassen Sie Lösungen erarbeiten, z. B. in einem Brainstorming. Sammeln Sie zunächst Lösungsvorschläge und lassen Sie diese anschließend bewerten. Danach sollten die Beteiligten sich gegenseitig Angebote machen: „Wenn Sie ..., dann werde ich ...“

6. Protokollieren Sie die Lösungen: Ein schriftliches Protokoll schafft Verbindlichkeit und nimmt Unsicherheit.

7. Vereinbaren Sie zum Gesprächsabschluss einen Folgetermin: Nehmen Sie noch einmal kurz Bezug auf die Verletzungen, die es vermutlich gegeben hat, und dass Sie hoffen, diese künftig zu vermeiden. Vereinbaren Sie einen Folgetermin, um zu prüfen, ob

- die Absprachen eingehalten werden,
- die Zusammenarbeit nun reibungslos funktioniert oder
- weitere Überlegungen und Anstrengungen erforderlich sind.

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

Hilfe zur Aktivierung:

tipp.personalwissen.de/hilfe-aktivierung



IN DER NÄCHSTEN AUSGABE LESEN SIE UNTER ANDEREM:

Diskriminierungsklage als Geschäftsmodell

So beweisen Sie, dass Ihr abgelehnter
Bewerber ein AGG-Hopper ist

Vorsicht, Tariflohnerhöhung

Worauf Sie bei der Anrechnung freiwilliger über-
tarifliche Zahlungen unbedingt achten sollten



Entdecken Sie die unschlagbaren Vorteile unserer Azubi-Produkte!

© Hunia Studio - AdobeStock

Mit unseren maßgeschneiderten Azubi-Produkten unterstützen Sie Ihre Neulinge in den entscheidenden Anfangsphasen ihrer Ausbildung. Wir sorgen dafür, dass sie sich von Beginn an gut aufgehoben fühlen und bereit sind, das Beste für Ihr Unternehmen zu geben.

>> Das bieten wir Ihnen:

● Das Azubi-Start-Paket

Ein echter Knaller! Dieses Paket garantiert einen reibungslosen Start für Ihre Azubis mit 9 verschiedenen Themen, Broschüren, Kalendern und wertvollen Informationen, alles aus einer Hand. Von Stundenplänen über Finanzen bis hin zur Ersten Hilfe und Datenschutz – hier ist alles dabei, was sie benötigen!

● Der Knigge für Berufseinsteiger

Soziale Kompetenz ist essentiell. Dieser Leitfaden bietet übersichtliche Tipps zu Benehmen, Kommunikation, Geschäftskleidung und mehr – unverzichtbar für einen gelungenen Eintritt in die Berufswelt!



● Schubladen-Aufgaben Band 1 & 2

Nutzen Sie jede Minute gezielt! Die Schubladen-Aufgaben sind der Schlüssel, um auch scheinbar „tote“ Zeit sinnvoll zu nutzen. Von Kalkulation bis hin zu Arbeitsrecht – hier wird relevantes Wissen in kurzen und knackigen Lektionen vermittelt.



Überzeugen Sie sich selbst: <https://tipp.personalwissen.de/azubi-start>

