

Dr. Otto N. Bretzinger

Der Arbeitgeber- assistent

Set mit allen Arbeitshilfen für
Selbstständige und Kleinbetriebe

- 
- Vorstellungsgespräch
 - Arbeitsvertrag
 - Abmahnung
 - Kündigung

DER ARBEITGEBERASSISTENT

Set mit allen Arbeitshilfen für Selbstständige und Kleinbetriebe – u.a. Vorstellungsgespräch, Arbeitsvertrag, Abmahnung, Kündigung

Dr. Otto N. Bretzinger

© 2022 by Akademische Arbeitsgemeinschaft Verlagsgesellschaft mbH

Postfach 10 01 61 · 68001 Mannheim
Telefon 0621/8626262
Telefax 0621/8626263
www.akademische.de

1. Auflage
Stand: Januar 2022

Das Werk einschließlich seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlags unzulässig. Das gilt insbesondere für die Vervielfältigung, Übersetzung, Mikroverfilmung sowie Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Alle Angaben wurden nach genauen Recherchen sorgfältig verfasst; eine Haftung für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben ist jedoch ausgeschlossen.

Redaktion: Dr. Torsten Hahn, Benedikt Naglik
Geschäftsführung: Christoph Schmidt, Stefan Wahle

Layout und Umschlaggestaltung: futurweiss kommunikationen, Wiesbaden
Frontcover Bildquelle: © contrastwerkstatt – stock.adobe.com
Printed in Poland

ISBN 978-3-96533-007-8

Alternative Streitbeilegung (Online-Streitbeilegung und Verbraucherschlichtungsstelle)

Die Europäische Kommission hat eine Plattform zur Online-Streitbeilegung eingerichtet, die unter folgendem Link abgerufen werden kann: www.ec.europa.eu/consumers/odr.

Wolters Kluwer ist nicht bereit und nicht verpflichtet, an Streitbeilegungsverfahren vor einer Verbraucherschlichtungsstelle teilzunehmen.

Vorwort

In Deutschland bestehen mehr als 2,5 Millionen Kleinbetriebe. Und viele davon haben weniger als fünf Beschäftigte. Das Besondere bei diesen Betrieben ist, dass das Arbeitsrecht, das in erster Linie den Arbeitnehmer schützen soll, nicht vollständig zur Anwendung kommt. So besteht beispielsweise in diesen Betrieben für Arbeitnehmer kein gesetzlicher Kündigungsschutz. Es besteht kein Betriebsrat. Mithin bedarf der Arbeitgeber keiner Zustimmung zu personellen Maßnahmen und es gibt keine Betriebsvereinbarungen, die parallel zum Arbeitsvertrag berücksichtigt werden müssen. Auch tarifliche Regelungen finden keine Anwendung, weil die Beteiligten regelmäßig nicht tarifgebunden sind.

Als Arbeitgeber in einem Kleinbetrieb werden Sie zwar wegen der geringen Anzahl von Beschäftigten nicht tagtäglich mit arbeitsrechtlichen Fragen und Problemen konfrontiert werden, Sie müssen aber gleichwohl mit den wichtigsten Grundsätzen des Arbeitsrechts vertraut sein, und zwar vom Zeitpunkt der Anbahnung des Arbeitsverhältnisses über den Abschluss des Arbeitsvertrags, das laufende Arbeitsverhältnis bis zu dessen Beendigung. Dabei geht es nicht nur darum, Ihnen Ihre Rechte und Ansprüche aufzuzeigen und Ihnen bereits durch den Abschluss des Arbeitsvertrags eine günstige Rechtslage zu verschaffen, sondern gleichzeitig auch darum, Ihnen die durch das Arbeitsrecht gezogenen Grenzen bewusst zu machen.

Viele Probleme und Streitigkeiten im Arbeitsrecht werden unter den Beteiligten zwar regelmäßig recht pragmatisch gelöst, indem sie früher oder später einvernehmlich beigelegt werden, gleichwohl geht es für Sie nicht zuletzt darum, Einstellungsgespräche, Arbeitsverträge und personalrechtliche Maßnahmen gut vorzubereiten. In diesem Buch finden Sie Vertragsmuster, Formulierungshilfen und Musterbriefe, die Ihnen als Arbeitgeber bei allen arbeitsrechtlichen Fragen im Betrieb helfen sollen, Verträge richtig zu formulieren, Ihre Rechte und Ansprüche Beschäftigten gegenüber geltend zu machen und so eine für Sie günstige Rechtslage zu schaffen. Sie finden u. a. Textbausteine und Vertragsmuster für einen unbefristeten oder befristeten Arbeitsvertrag, eine Teilzeitbeschäftigung, einen Minijob, einen Aushilfsarbeitsvertrag, einen Praktikantenvertrag und einen Arbeitsvertrag mit Familienangehörigen, ferner Formulierungshilfen und Musterbriefe für das laufende Arbeitsverhältnis und dessen Beendigung und Abwicklung. Umfangreiche Checklisten geben Ihnen Handlungsanleitungen und fassen bei den wichtigen arbeitsrechtlichen Fragen das Wesentliche zusammen.

Insgesamt will Sie der Arbeitgeberassistent bei arbeitsrechtlichen Fragen begleiten und Hilfestellung bei der praktischen Umsetzung Ihrer Rechte und Ansprüche gegenüber den Beschäftigten leisten.

Dr. iur. Otto N. Bretzinger

Alle Formulare in diesem Ratgeber finden Sie auch zum **Download im Internet**.
Der Link zur Download-Seite befindet sich am Ende des Ratgebers.

Inhaltsverzeichnis

1	FORMALITÄTEN BEI BEGRÜNDUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES	7
1.1	Die ersten Schritte	7
1.2	Anbahnung des Arbeitsverhältnisses	8
1.2.1	Nachricht über Erhalt der Bewerbungsunterlagen	8
1.2.2	Personaleinstellungsbogen	8
1.2.3	Einladung zu Vorstellungsgespräch	12
1.2.4	Einwilligung in eine ärztliche und psychologische Eignungsuntersuchung	13
1.2.5	Absage des Betriebs	14
1.2.6	Zusage des Betriebs	15
1.3	Abschluss des Arbeitsvertrags	15
1.3.1	Niederschrift nach dem Nachweisgesetz	16
1.3.2	Inhalt des Arbeitsvertrags	18
1.3.3	Unbefristeter Arbeitsvertrag	20
1.3.4	Befristeter Arbeitsvertrag	44
1.3.5	Teilzeitarbeitsvertrag	50
1.3.6	Jobsharing-Vertrag	55
1.3.7	Arbeitsvertrag über geringfügige Beschäftigung	60
1.3.8	Aushilfsarbeitsvertrag	64
1.3.9	Praktikantenvertrag	68
1.3.10	Arbeitsvertrag mit Familienangehörigen	71
2	FORMALITÄTEN IM LAUFENDEN ARBEITSVERHÄLTNIS	74
2.1	Änderung der Arbeitsbedingungen	74
2.1.1	Änderungskündigung	74
2.1.2	Änderungsvereinbarung	75
2.2	Teilzeitarbeit	76
2.2.1	Ablehnung eines Teilzeitantrags	76
2.2.2	Stattgeben eines Teilzeitantrags	77
2.3	Versetzung des Arbeitnehmers	79
2.3.1	Zuweisung eines anderen Arbeitsorts	79
2.3.2	Zuweisung einer anderen Tätigkeit	80
2.4	Datenschutz im Betrieb	80
2.4.1	Informationspflichten	82
2.4.2	Einwilligung in die Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten	85
2.4.3	Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten	87
2.4.4	Unterrichtung und Verpflichtung von Beschäftigten auf Beachtung der datenschutzrechtlichen Anforderungen	90
2.4.5	Auftragsverarbeitung	91
2.5	Abmahnung des Arbeitnehmers wegen Pflichtverletzung	99
2.6	Urlaub	100
2.6.1	Aufforderung zum Urlaubsantritt	100
2.6.2	Bewilligung von unbezahltem Urlaub	101

2.7	Krankheit des Arbeitnehmers	102
2.7.1	Aufforderung zur Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung	103
2.7.2	Aufforderung zur Untersuchung durch den Medizinischen Dienst	103
2.8	Lohnpfändung	104
2.8.1	Vorpfändung	104
2.8.2	Pfändungs- und Überweisungsbeschluss	105

3 FORMALITÄTEN BEI DER BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES 107

3.1	Kündigung	107
3.1.1	Ordentliche Kündigung während der Probezeit	107
3.1.2	Ordentliche Kündigung ohne Begründung (Mindestinhalt)	108
3.1.3	Ordentliche verhaltensbedingte Kündigung	110
3.1.4	Personenbedingte Kündigung	112
3.1.5	Betriebsbedingte Kündigung	113
3.1.6	Außerordentliche Kündigung	115
3.1.7	Antrag auf Zustimmung des Integrationsamts zur Kündigung	117
3.1.8	Antrag auf Zustimmung zur Kündigung einer schwangeren Arbeitnehmerin	118
3.1.9	Antrag auf Zustimmung zur Kündigung während der Elternzeit	119
3.2	Abwicklungsvertrag	120
3.3	Aufhebungsvertrag	124
3.3.1	Bezeichnung der Vertragsparteien	125
3.3.2	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	125
3.3.3	Abfindung	126
3.3.4	Zeugnis	127
3.3.5	Freistellung und Urlaub	128
3.3.6	Gratifikationsansprüche	129
3.3.7	Betriebliche Altersversorgung	130
3.3.8	Arbeitspapiere	131
3.3.9	Verschwiegenheitspflicht	131
3.3.10	Hinweispflichten	132
3.3.11	Ausgleichsklausel	132
3.3.12	Widerrufsvorbehalt	133
3.3.13	Salvatorische Klausel	133
3.4	Arbeitszeugnis	135
3.5	Urlaubsbescheinigung	139

1 Formalitäten bei Begründung des Arbeitsverhältnisses

Im Rahmen der Begründung des Arbeitsverhältnisses steht der Abschluss des Arbeitsvertrags zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer im Mittelpunkt. Daneben sind vom Arbeitgeber allerdings noch eine Reihe weiterer Formalitäten zu beachten. Dazu gehören die Meldungen des Arbeitnehmers bei der Sozialversicherung, der Berufsgenossenschaft und beim Finanzamt. Wenn erstmals ein Arbeitnehmer eingestellt wird, muss eine Betriebsnummer bei der Agentur für Arbeit beantragt werden. Bei der Einstellung muss der Arbeitnehmer über die Verarbeitung seiner personenbezogenen Daten informiert werden.

1.1 Die ersten Schritte

Die nachfolgende Checkliste soll dem Arbeitgeber helfen, allen formellen und inhaltlichen Anforderungen bei der Einstellung eines Beschäftigten zu entsprechen.

Checkliste: Einstellung des Arbeitnehmers

<input type="checkbox"/>	<i>Einladung des Bewerbers zum Vorstellungsgespräch</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Anforderung der Arbeitserlaubnis bei ausländischem Bewerber</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Abschluss des Arbeitsvertrags</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Antrag auf Erteilung einer Betriebsnummer</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Anmeldung des Arbeitnehmers bei der Sozialversicherung</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Anmeldung des Arbeitnehmers bei der Berufsgenossenschaft</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Anmeldung des Arbeitnehmers beim Finanzamt</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Information zur Verarbeitung der Beschäftigtendaten des Arbeitnehmers</i>

Anmerkungen:

- **Einladung des Bewerbers zum Vorstellungsgespräch**
Vgl. dazu »Einladung zu Vorstellungsgespräch« 1.2.3.
- **Anforderung der Arbeitserlaubnis bei ausländischem Bewerber**
Angehörige eines Staates der Europäischen Union, des Europäischen Wirtschaftsraum-

mes (EWR) oder der Schweiz dürfen sich in Deutschland aufhalten und arbeiten. Dazu benötigen Sie keine Arbeitserlaubnis. Angehörige eines anderen Staates dürfen in Deutschland nur arbeiten, wenn sie einen entsprechenden Aufenthaltstitel haben.

- **Abschluss des Arbeitsvertrags**
Vgl. dazu »Abschluss eines Arbeitsvertrags« 1.3.
- **Antrag auf Erteilung einer Betriebsnummer**
Bei der erstmaligen Einstellung eines Mitarbeiters muss eine Betriebsnummer bei der Agentur für Arbeit beantragt werden. Der Antrag erfolgt auf elektronischem Weg. Mit der Betriebsnummer wird sowohl die Anmeldung zur Sozialversicherung als auch die Meldung der Mitarbeiter bei der Krankenkasse vorgenommen.
- **Anmeldung des Arbeitnehmers bei der Sozialversicherung**
Zentrale Meldestellen für die Anmeldung zur Sozialversicherung sind die Krankenkassen. Sie ziehen die gesamten Sozialversicherungsbeiträge ein und leiten sie an die zuständigen Stellen wie z.B. die Rentenversicherung weiter. Der neue Mitarbeiter muss mit der ersten Entgeltabrechnung, spätestens innerhalb von sechs Wochen nach Beginn der Beschäftigung, angemeldet werden. Die Meldungen zur Sozialversicherung und das Anfertigen der Beitragsnachweise sind nur elektronisch

1 | Formalitäten bei Begründung des Arbeitsverhältnisses

über das Lohnabrechnungsprogramm oder die Software »sv-net« möglich.

- **Anmeldung des Arbeitnehmers bei der Berufsgenossenschaft**

Der Mitarbeiter muss bei der zuständigen Berufsgenossenschaft angemeldet werden. Durch eine Mitgliedschaft ist der Arbeitnehmer automatisch in der gesetzlichen Unfallversicherung registriert.

- **Anmeldung des Arbeitnehmers beim Finanzamt**

Der Mitarbeiter muss beim Finanzamt gemeldet werden. Eine Ausnahme besteht für geringfügig Beschäftigte, wenn die Lohnsteuer pauschal abgerechnet wird (vgl. dazu 1.3.6).

- **Information zur Verarbeitung der Beschäftigtendaten des Arbeitnehmers**

Vgl. dazu »Datenschutz im Betrieb« 2.4.

1.2 Anbahnung des Arbeitsverhältnisses

Regelmäßig erfolgt im Rahmen der Anbahnung des Arbeitsverhältnisses die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch, in dem auch die Kostenfrage geklärt werden muss. Bei der Auswahl der Bewerber wird häufig ein Personalfragebogen eingesetzt. Für eine ärztliche Untersuchung oder

eine psychologische Eignungsuntersuchung bedarf es der Einwilligung des Bewerbers.

Wichtig ist es, im Rahmen des Bewerbungsverfahrens Haftungsansprüche nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz zu vermeiden.

1.2.1 Nachricht über Erhalt der Bewerbungsunterlagen

Wenn Bewerbungsunterlagen eingegangen sind, sollte deren Eingang zunächst kurzfristig bestätigt werden, um weitere Nachfragen des Bewerbers zu vermeiden. Unter Umständen kann es sinnvoll sein, bereits zu diesem Zeitpunkt den Bewerbern einen Einstellungsfragebogen zukommen zu lassen, um nähere Informationen über den Bewerber in Erfahrung zu bringen.

Ihre Bewerbung vom _____ als _____

Sehr geehrte(r) _____,

für Ihre Bewerbung und Ihr Interesse an unserem Unternehmen bedanken wir uns. Gerne bestätigen wir Ihnen den Eingang Ihrer Bewerbungsunterlagen.

Im Moment prüfen wir noch die eingegangenen Bewerbungen. Bitte haben Sie deshalb noch etwas Geduld. Sobald wir uns entschieden haben, Sie zu einem Bewerbungsgespräch einzuladen, werden wir uns bei Ihnen melden.

[Und]

Zur Vorbereitung eines etwaigen Vorstellungsgesprächs bitten wir Sie, den beiliegenden Einstellungsfragebogen ausgefüllt an uns zurückzusenden.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift]

Formulierungsbeispiel

[Name und Anschrift des Betriebs]

[Name und Anschrift des Bewerbers]

_____, _____ [Ort, Datum]

1.2.2 Personaleinstellungsbogen

Im Vorstellungsgespräch oder im Einstellungsfragebogen will der Arbeitgeber möglichst umfangreiche Informationen über den Bewerber erhalten. Dabei will er sich insbesondere auch über dessen persönliche Verhältnisse informieren. Andererseits hat der Bewerber und potenzielle

Arbeitnehmer ein Interesse daran, nicht über seine Intimsphäre ausgefragt zu werden.

Der Arbeitgeber darf nur solche Fragen stellen, die mit dem Arbeitsplatz oder der zu leistenden Arbeit in Zusammenhang stehen. Ein Frage- und

Informationsrecht steht ihm also nur insoweit zu, als durch die Beantwortung der Fragen die Eignung des Bewerbers für die zu besetzende Stelle herausgefunden werden kann.

Beantwortet der Bewerber eine zulässige Frage wahrheitswidrig, kann der Arbeitgeber den Arbeitsvertrag wegen arglistiger Täuschung anfechten. Das hat zur Folge, dass das angefochtene Arbeitsverhältnis beendet wird, das heißt, die Anfechtung wirkt im Prinzip genauso wie eine fristlose Kündigung. Unzulässige Fragen muss der Bewerber nicht beantworten. In diesem Fall riskiert er aber, dass der Arbeitgeber ihn deshalb nicht einstellt. Deshalb darf der Bewerber auf eine unzulässige Frage lügen, ohne dass ihm später rechtliche Konsequenzen drohen.

**Checkliste:
Zulässige und unzulässige Fragen**

Fragen zu	Zulässig	Nicht zulässig
Familienstand		x
Alter		x
Ausbildung	x	
Fachliche Qualifikation	x	
Beruflicher Werdegang	x	
Berufliche Fähigkeiten	x	
Nebenbeschäftigungen	x	
Arbeitserlaubnis	x	
Gesundheitszustand		x
Genetische Veranlagungen		x
Nichtrauchereigenschaft		x
Vorherige Vergütung		x
Sexuelle Orientierung		x
Heiratsabsichten		x
Kinderwunsch		x
Schwangerschaft		x
Bestehende Schwerbehinderung		x
Vermögensverhältnisse		x
Vorhandene Schulden		x
Lohn- und Gehaltspfändungen		x
Religionszugehörigkeit		x
Mitgliedschaft in Scientology	x	
Gewerkschaftszugehörigkeit		x
Parteizugehörigkeit		x
Vorstrafen		x
Anhängige Ermittlungsverfahren		x
Wettbewerbsverbot	x	

► **Gesundheitszustand**

Grundsätzlich sind Fragen nach dem allgemeinen Gesundheitszustand des Bewerbers nicht zulässig. Ausnahmsweise können allerdings auf den konkreten Arbeitsplatz bezogene Fragen zulässig sein, wenn sich Beeinträchtigungen auf den Arbeitsplatz auswirken können. So etwa, wenn eine Krankheit oder Beeinträchtigung des Gesundheitszustandes vorliegt, durch die die Eignung für die vorgesehene Tätigkeit auf Dauer oder in periodisch wiederkehrenden Abständen eingeschränkt oder wenn zum Zeitpunkt des Arbeitsantritts oder in absehbarer Zeit mit einer Arbeitsunfähigkeit zu rechnen ist (z.B. durch eine geplante Operation).

► **Vorherige Vergütung**

Die Frage nach der vorherigen Vergütung kann ausnahmsweise dann zulässig sein, wenn diese für die angestrebte Stelle aussagekräftig ist und der Bewerber die bisherige Vergütung von sich aus als Mindestvergütung für die neue Stelle gefordert hat.

► **Schwerbehinderung**

Die Frage nach einer Schwerbehinderung kann dann gerechtfertigt sein, wenn die Behinderung die vertragsgemäße Arbeitsleistung dauerhaft unmöglich macht und ihr Nichtvorliegen daher eine wesentliche und entscheidende berufliche Anforderung darstellt.

► **Vermögensverhältnisse**

Ausnahmsweise kann die Frage nach den Vermögensverhältnissen des Bewerbers zulässig sein, wenn die zu besetzende Stelle ein besonderes Vertrauensverhältnis voraussetzt oder wenn es sich um eine Führungsposition handelt.

► **Vorhandene Schulden**

Ausnahmsweise darf danach gefragt werden, wenn die zu besetzende Stelle ein besonderes Vertrauensverhältnis voraussetzt oder wenn es sich um eine Führungsposition handelt.

► **Lohn- und Gehaltspfändungen**

Ausnahmsweise ist die Frage zulässig, wenn mehrere Pfändungen ein großes Ausmaß erreichen.

1 | Formalitäten bei Begründung des Arbeitsverhältnisses

Dies ist anzunehmen, wenn durch die Anzahl und die Höhe der Pfändungen ein erheblicher Arbeitsaufwand für den Arbeitgeber entsteht und wesentliche Störungen im Arbeitsablauf und in der betrieblichen Organisation des Arbeitgebers auftreten.

► Religionszugehörigkeit

Ausnahmsweise zulässig ist die Frage bei einem religionsgebundenen Betrieb (z.B. Kirche, konfessionelle Krankenhäuser).

► Gewerkschaftszugehörigkeit

Bei der Bewerbung bei einer Gewerkschaft oder einer gewerkschaftsnahen Organisation ist die Frage ausnahmsweise zulässig.

► Parteizugehörigkeit

Bei einer Bewerbung bei einer Partei ist die Frage ausnahmsweise zulässig.

► Vorstrafen

Die Frage nach bestehenden Vorstrafen darf nur gestellt werden, wenn und soweit die auszuübende

Tätigkeit dies erfordert. So darf beispielsweise im Rahmen der Besetzung einer Stelle als Erzieher nach einschlägigen Vorstrafen (z.B. Sittlichkeitsdelikten) gefragt werden. Die Antwort auf diese Frage ist für die Besetzung dieser Vertrauensstellung von erheblicher Bedeutung. Somit ist die Frage aus betrieblichen Gründen zulässig.

► Anhängiges Ermittlungsverfahren

Die Frage nach einem anhängigen Ermittlungsverfahren kann im Einzelfall zulässig sein. Ein berechtigtes Interesse des Arbeitgebers an einer solchen Frage ist dann zu bejahen, wenn auch ein Ermittlungsverfahren Zweifel an der persönlichen Eignung des Arbeitnehmers begründen kann (z.B. Bewerbung um eine Stelle als Erzieher bei einem laufenden Ermittlungsverfahren wegen sexuellen Missbrauchs von Kindergartenkindern).

In einem Personaleinstellungsbogen können alle Fragen aufgelistet werden, die dem Bewerber zulässigerweise gestellt werden dürfen. Da die Zulässigkeit der Fragen auch von der Art der vorgesehenen Tätigkeit abhängt, muss der Fragebogen die Anforderungen an den jeweiligen Arbeitsplatz berücksichtigen.

Personaleinstellungsbogen

Persönliche Angaben

Name: _____

Vorname: _____

Geburtsname: _____

Geburtsdatum: _____

Geburtsort: _____

Staatsangehörigkeit: _____

Anschrift: _____

Berufsbezeichnung: _____

Telefonnummer: _____

E-Mail-Adresse: _____

Schulbildung

von _____ bis _____: _____ [Schulart]

Berufsausbildung

Ausbildungszeit von _____ bis _____

bei Firma _____

Ausbildungsberuf: _____

Abschlussprüfung am _____

Zeugnisnote: _____

Weiterbildung

von _____ bis _____: _____ [Art der Kurse]

Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten

[z.B. Fremdsprachen, Ausbildereignungsprüfung, EDV]

Bisherige Beschäftigungen

von _____ bis _____: _____ [Betrieb, Branche]

Weitere Angaben
 Stehen Sie momentan in einem Arbeitsverhältnis? ja nein

 Wenn ja: Art des Arbeitsverhältnisses _____
 [befristet, unbefristet, geringfügige Beschäftigung]

 Wann können Sie gegebenenfalls die Arbeit aufnehmen? _____

 Ist zum Zeitpunkt des vorgesehenen Beginns des Arbeitsverhältnisses bzw. in absehbarer Zeit mit einer Arbeitsunfähigkeit zu rechnen [z.B. durch eine geplante Operation oder eine bewilligte oder beantragte Kur oder durch eine zurzeit bestehende akute Erkrankung]?

 ja nein

Wenn ja: Wann? _____

 Liegt eine Behinderung oder Krankheit vor, die Ihnen die Ausübung der vorgesehenen Tätigkeit unmöglich macht? _____

 Sollen neben dem angestrebten Arbeitsverhältnis weitere Beschäftigungsverhältnisse bestehen?

 ja nein

Wenn ja: In welchem zeitlichen Umfang? _____

Wie hoch ist der Nebenverdienst? _____

 Besitzen Sie eine Arbeitserlaubnis? ja nein

[nur bei ausländischen Bewerbern, die einen Aufenthaltstitel benötigen]

1 | Formalitäten bei Begründung des Arbeitsverhältnisses

- Liegen Lohnpfändungen vor? ja nein
Wenn ja: In welcher Höhe? _____
- Haben Sie Ihren zukünftigen Lohn abgetreten? ja nein
Wenn ja: In welcher Höhe? _____
- Sind Sie wegen eines Delikts vorbestraft, das im Hinblick auf die in Aussicht genommene Tätigkeit relevant ist? ja nein
- Schwebt gegen Sie ein Ermittlungsverfahren wegen einer im Hinblick auf die Ausübung der vorgesehenen Tätigkeit erheblichen Straftat? ja nein
Wenn ja: Wegen welcher Straftat wird ermittelt? _____
- Unterliegen Sie nach Beendigung Ihres derzeitigen Arbeitsverhältnisses noch für eine bestimmte Dauer einem Wettbewerbsverbot? ja nein
Wenn ja: Wie lange besteht das Wettbewerbsverbot? _____

Ich versichere die Richtigkeit der vorstehenden Angaben sowie den Inhalt der von mir vorgelegten Bewerbungsunterlagen. Mir ist bekannt, dass eine bewusst falsche oder unvollständige Beantwortung einzelner Fragen den Betrieb zu einer Anfechtung des Arbeitsvertrags wegen arglistiger Täuschung berechtigten bzw. Schadenersatzansprüche begründen kann.

Ich bin damit einverstanden, dass die im Personaleinstellungsbogen gemachten Angaben im Rahmen der Zweckbestimmung des Arbeitsverhältnisses insbesondere zu folgenden Zwecken erhoben, verarbeitet und genutzt werden können: _____

_____, _____
[Ort, Datum]

[Unterschrift des Bewerbers]

Anmerkungen:

- **Zulässige Fragen**
Im Personaleinstellungsbogen dürfen nur zulässige Fragen gestellt werden. Vgl. dazu die obige Checkliste.
- **Löschung der Daten**
Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens hat der Bewerber einen Anspruch auf Löschung

der Daten, wenn sie vom Arbeitgeber nicht mehr benötigt werden. Der Arbeitgeber darf die Daten nur so lange speichern, wie er sie zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen aus dem Bewerbungsverfahren benötigt. Das gilt beispielsweise zur Geltendmachung von Ansprüchen des Bewerbers nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz.

1.2.3 Einladung zu Vorstellungsgespräch

Wenn der Arbeitgeber die Bewerbungsunterlagen gesichtet hat, wird er die Bewerber, die in die engere Auswahl für den zu besetzenden Arbeitsplatz kommen, zu einem Vorstellungsgespräch

einladen. Dabei besteht Gelegenheit, die Bewerber persönlich kennenzulernen und deren Eignung für die Stelle besser einzuschätzen.

Formulierungsbeispiel

 [Name und Anschrift des Betriebs]

 [Name und Anschrift des Bewerbers]

_____, _____
 [Ort, Datum]

Ihre Bewerbung vom _____ als _____

Sehr geehrte(r) _____,

vielen Dank für Ihre Bewerbung für die Stelle _____
 [Bezeichnung der zu besetzenden Stelle].

Ihre Bewerbung haben wir mit großem Interesse gelesen.
 Wir würden Sie gerne persönlich kennenlernen und Sie
 hiermit zu einem Vorstellungsgespräch einladen.

Das Gespräch findet am _____ um _____ Uhr mit
 _____ [Bezeichnung des Gesprächspartners im
 Unternehmen] statt. Sollten Sie diesen Termin nicht wahr
 nehmen können, geben Sie uns bitte telefonisch oder per
 E-Mail Bescheid. Wir können dann einen anderen Termin
 vereinbaren.

[Und]

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir die Ihnen
 durch das Vorstellungsgespräch entstehenden Kosten
 nicht übernehmen können.

Mit freundlichen Grüßen

 [Unterschrift]

► Übernahme der Vorstellungskosten durch Arbeitgeber

Sowohl abgelehnte als auch eingestellte Bewerber haben grundsätzlich Anspruch auf Erstattung der ihnen entstandenen Vorstellungskosten, wenn sie vom Arbeitgeber ausdrücklich eingeladen werden. Dieser Anspruch besteht grundsätzlich kraft Gesetzes, wenn der Arbeitgeber nicht ausdrücklich darauf hingewiesen hat, dass er die Kosten nicht übernehmen wird.

Die Vorstellungskosten umfassen alle notwendigen Auslagen des Bewerbers. Dazu gehören insbesondere Fahrt-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten, unter Umständen auch der Verdienstausfall, wenn der Bewerber unbezahlten Urlaub nehmen musste.

► Ablehnung der Übernahme der Vorstellungskosten

Ausnahmsweise hat der Bewerber keinen Anspruch auf Ersatz der Vorstellungskosten, wenn der Arbeitgeber den Bewerber vor der Vorstellung ausdrücklich darauf hingewiesen hat, dass etwaige Kosten der Vorstellung nicht übernommen werden. Ein entsprechender Hinweis sollte zweckmäßigerweise bereits in der Einladung zum Vorstellungsgespräch erfolgen.

1.2.4 Einwilligung in eine ärztliche und psychologische Eignungsuntersuchung

Ärztliche und psychologische Eignungsuntersuchungen dürfen nur in den gesetzlich vorgeschriebenen Fällen durchgeführt werden. Daneben kann der Arbeitgeber eine solche Untersuchung nur verlangen, wenn die Erhebung entsprechender Daten erforderlich ist, um die (gesundheitliche) Eignung des Bewerbers für den konkreten Arbeitsplatz zu klären. Eine ärztliche Einstellungsuntersuchung und eine psychologische Eignungsuntersuchung setzen stets die Einwilligung des Bewerbers voraus.

► Ärztliche Einstellungsuntersuchung

Eine ärztliche Eignungsuntersuchung dient der Feststellung, ob der Bewerber geeignet ist, die in Aussicht genommene Tätigkeit auszuüben oder ob gesundheitliche Erwägungen der Begründung des Arbeitsverhältnisses entgegenstehen.

Der Arzt darf dem Arbeitgeber nur das Ergebnis der Untersuchung mitteilen, das heißt, ob ein Bewerber »geeignet«, »nicht geeignet« oder »unter bestimmten Voraussetzungen geeignet« ist. Einzelne Befunde dürfen nicht mitgeteilt werden.