

Stephanie Kaufmann-Jirsa
Claudia Kilian

Arbeitsrecht für Arbeitgeber

Praxisratgeber für
Personalverantwortliche

2. Auflage

- ✓ Alle wichtigen arbeitsrechtlichen Themen
- ✓ Rechtssicher und verständlich
- ✓ Viele Beispiele und Praxistipps
- ✓ Sofort einsetzbare Arbeitshilfen



Vahlen

In der heutigen Zeit ein Unternehmen oder eine Abteilung zu führen ist kein Spaziergang. Überall lauern gesetzliche Regelungen, bürokratische Hürden oder steuerrechtliche Verpflichtungen, die es zu meistern gilt. Dabei beginnen die Herausforderungen schon bei der Einstellung neuer Mitarbeiter:

- Welche Fragen dürfen Sie im Bewerbungsgespräch stellen und welche nicht?
- Was darf, muss und sollte alles in einem Arbeitsvertrag geregelt sein?
- Lohn und Gehalt: Wie ist das gleich mit der Lohnsteuer und den Sozialversicherungsabgaben?
- Welche Umlagen müssen Sie zahlen und was ist eine Künstler-sozialabgabe?
- Wann dürfen Sie einem Mitarbeiter kündigen? Ist vorher immer eine Abmahnung notwendig?
- Wie muss ein Arbeitszeugnis formuliert sein?

Dieser Ratgeber richtet sich vor allem an Inhaber **kleiner und mittelständischer Unternehmen** sowie an personalverantwortliche Abteilungsleiter, die schnellen und unkomplizierten Rat in arbeitsrechtlichen Fragen suchen. In diesem Buch werden alle wichtigen Bereiche abgedeckt – von der Mitarbeitersuche bis zum Arbeitszeugnis finden Sie alle Fragen des unternehmerischen Alltags leicht und verständlich erklärt.

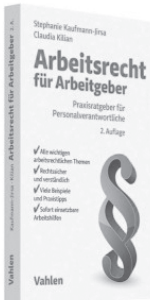
Zum Buch gehört ein **Downloadbereich** im Internet mit zahlreichen Arbeitshilfen, wie etwa Musterschreiben und -verträge, Checklisten und Formulare, die Sie einfach in Ihre Textverarbeitung übernehmen, auf Ihre Bedürfnisse anpassen und ausdrucken können.

Zu diesem Buch gehört ein Downloadbereich im Internet mit Arbeitshilfen für Ihre tägliche Personalarbeit – von der Einstellung neuer Mitarbeiter über regelmäßige Aufgaben wie beispielsweise Reisekostenabrechnung bis hin zu der Trennung von Mitarbeitern:

Kaufmann-Jirsa / Kilian Arbeitsrecht für Arbeitgeber, 2.A. Vahlen

Kaufmann-Jirsa / Kilian

**Arbeitsrecht für
Arbeitgeber**



**Downloadbereich
zum Titel Kaufmann-Jirsa / Kilian,
Arbeitsrecht für Arbeitgeber, 2. Auflage**

**Liebe Arbeitgeberin,
lieber Arbeitgeber,**

vielen Dank für den Erwerb des Kaufmann-Jirsa/Kilian, "Arbeitsrecht für Arbeitgeber". Ergänzend zum Buch finden Sie hier sofort einsetzbare Arbeitshilfen zum Download wie z.B. Musterverträge, Musterschreiben, Übersichten, Fragebögen, Checklisten und Textbausteine, die Sie einfach an Ihren Bedarf anpassen und ausdrucken können. Die Dateien finden Sie jeweils sortiert nach den vier Hauptkapiteln im Buch:

1. Neue Mitarbeiter - von der Stellenausschreibung bis zum ersten Arbeitstag

- Checkliste Stellenbeschreibung erstellen
[W DOC »](#)
- Checkliste Stellenbeschreibung
[W DOC »](#)
- Checkliste Arbeitsvertrag Regelung
[W DOC »](#)

<http://vahlen.becksche.de/dl/arbeitsrecht/index.html>

Über den angegebenen Abruf-Link finden Sie

- alle Musterverträge, die im Buch besprochen werden – einfach an Ihren Bedarf anpassen und ausdrucken,
- zahlreiche Musterschreiben wie zum Beispiel Teilzeitanträge, Abmahnungsschreiben oder Kündigungsmuster,
- sämtliche Übersichten, Fragebögen und Checklisten aus dem Buch für den schnellen Überblick sowie
- Textbausteine für die Erstellung von Arbeitszeugnissen.

ISBN Print: 978-3-8006-5965-4
ISBN E-Book: 978-3-8006-5966-1

© 2019 Verlag Franz Vahlen GmbH Wilhelmstraße 9, 80801 München
Druck und Bindung: Druckhaus Nomos In den Lissen 12, 76547 Sinzheim
Satz: Fotosatz Buck, Zweikirchener Str. 7, 84036 Kumhausen
Umschlaggestaltung: Ralph Zimmerman – Bureau Parapluie
Bildnachweis: © rclassenlayouts – depositphotos.com

Bildnachweis Icons: https://www.freepik.com/free-vector/www-icon_3327767.htm und
https://www.freepik.com/free-vector/magnifying-glass-background-flat-style_2078145.htm

Gedruckt auf säurefreiem, alterungsbeständigem Papier
(hergestellt aus chlorfrei gebleichtem Zellstoff)

Arbeitsrecht für Arbeitgeber

Praxisratgeber für
Personalverantwortliche

von Stephanie Kaufmann-Jirsa
und Claudia Kilian

2. Auflage

Verlag Franz Vahlen München

Inhalt

Vorwort	7
Neue Mitarbeiter – von der Stellenausschreibung bis zum ersten Arbeitstag	9
Personalbedarf und Stellenbeschreibung	10
Sie haben die Qual der Wahl	19
Auch als Chef gut vorbereitet ins Bewerbergespräch	21
Absagen will gelernt sein	25
Stichwort Bewerberdatenschutz	27
Arbeitsverträge – Mitarbeiter rechtssicher an sich binden	28
Kündigung vor Arbeitseintritt	52
Lohn und Gehalt	59
Mindestlohn für alle	59
So erfüllen Sie Ihre Pflichten in Sachen Lohnsteuer	62
Sonderfall Künstlersozialversicherung	75
So erfüllen Sie Ihre Pflichten in Sachen Unfallversicherung	79
Entgelttransparenzgesetz für mehr Gerechtigkeit	82
Rund um das Arbeitsverhältnis	85
Mit der Probezeit geht es los	85
Was zur Arbeitszeit gehört	87
Diese Regeln gelten für den Dienstwagen	94
Das gilt in Sachen Dienstreise	99
So wird Urlaub gewährt	107
Weiterbildung kostet Zeit und Geld	117
Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz	121
Das gilt für die Ausbildungsverhältnisse	129
Abmahnung: die gelbe Karte im Arbeitsrecht	136
Mutterschutz und Elternzeit	146
Teilzeit: Das müssen Sie beachten	158
Pflegezeit und Familienpflegezeit	163

Kündigung & Co. – so trennen Sie sich richtig von Mitarbeitern	169
Kündigungen – diese Formalien müssen Sie beachten	170
Diese Kündigungsfristen müssen Sie beachten	172
Was ist mit dem Kündigungsschutz?	175
Die Kündigung aus betriebsbedingten Gründen	178
Die Kündigung aus personenbedingten Gründen	189
Die Kündigung aus verhaltensbedingten Gründen	192
Sonderfall: die fristlose Kündigung	195
Die Alternative: der Aufhebungsvertrag	198
Die Hinweispflicht nach § 2 Abs. 2 S. 2 Nr. 3 SGB III	205
Und jetzt will der auch noch ein Arbeitszeugnis!	206
Diese Dokumente müssen Sie bei Beendigung bereithalten	228
Stichwortverzeichnis	231

Vorwort

Das heutige Arbeitsrecht hält eine schier unüberschaubare Anzahl von Regelungen und Gesetzen parat, die man als Arbeitgeber beachten muss. Das Gesetzeswirrwarr beginnt schon bei der Einstellung neuer Mitarbeiter: Welche Fragen dürfen Sie im Vorstellungsgespräch stellen und welche nicht? Was darf, was muss und was sollte alles in einem Arbeitsvertrag geregelt sein? Welche Rechte haben Sie, wenn sich der neue Mitarbeiter als Flop erweist? Oder nehmen wir allein das große Thema Lohn und Gehalt: Wie ist das gleich mit der Lohnsteuer und den Sozialversicherungsabgaben? Welche Umlagen müssen Sie zahlen und was ist eine Künstlersozialabgabe? Und dann wäre da schließlich noch das Thema Kündigung, das vielen Unternehmern Bauchscherzen bereitet: Unter welchen Voraussetzungen dürfen Sie einem Mitarbeiter kündigen? Ist vorher immer eine Abmahnung notwendig? Außerdem: Wer hat ein Recht auf ein Arbeitszeugnis und was muss da drinstehen?

Sie sehen, allein die Fragen füllen schon eine halbe Seite und dabei haben wir noch gar nicht alle problematischen Themen angeschnitten. Dies wollen wir jedoch auf den folgenden Seiten tun. Dieser Ratgeber richtet sich an Inhaber kleiner und mittelständischer Unternehmen, aber auch an Führungskräfte und Personalverantwortliche in Unternehmen, die sich schnellen und unkomplizierten Rat in arbeitsrechtlichen Fragen erhoffen. Wir werden in diesem Buch alle wichtigen Bereiche abdecken – von der Mitarbeitersuche bis zum Arbeitszeugnis finden Sie alle Fragen, die in im unternehmerischen Alltag auftreten können, leicht und verständlich erklärt. Darüber hinaus haben wir Ihnen zahlreiche Arbeitshilfen, wie etwa Musterschreiben und -verträge, Checklisten oder Formulare, zusammengestellt, die Ihnen die Arbeit erleichtern sollen. Diese finden Sie auch auf unserer Downloadseite zum Buch: <http://vahlen.becksche.de/de/arbeitsrecht/index.html>.

Vielleicht noch ein Hinweis zum Schluss: Um viele Probleme anschaulicher zu gestalten, greifen wir auf ein für Ratgeber typisches Mittel zurück: auf Beispiele aus der Praxis. Wir werden Ihnen in diesem Buch eine fiktive Firma zur Seite stellen, deren fiktiver Inhaber sich mit so allerlei Problemen mit seinen Mitarbeitern herumschlagen muss: die Werbeagentur König. Natürlich hätten wir auch ein kleines Bauunternehmen auswählen können, einen Heizungs- und Sanitärfachmann oder eine Tanzschule, aber die Wahl ist nun mal auf ein kleines

Medienunternehmen gefallen. Die möglichen arbeitsrechtlichen Probleme werden im Großen und Ganzen die gleichen sein. Und vielleicht erkennen Sie sich ja in der einen oder anderen Situation wieder.

Unsere Praxisbeispiele aus der Werbeagentur König erkennen Sie im Buch an der folgenden Darstellung:



Die Werbeagentur König

Vor zehn Jahren hat Michael König die Werbeagentur König in München gegründet. Er ist der alleinige Inhaber – der Mann, der alle Fäden in der Hand hält. Ob Kundenakquise, Konzeption und Planung oder die Umsetzung von Werbe- und anderen Kommunikationsmaßnahmen – alle Angelegenheiten laufen am Ende über seinen Schreibtisch. Im Laufe der Jahre hat sich Michael König so einen guten Kundenstamm aufbauen können. Auch wenn König ein Allrounder ist, die Arbeit ist immer mehr geworden – die Werbeagentur arbeitet mittlerweile mit zwölf festen Angestellten. Darüber hinaus greift König aber auch hin und wieder auf freie Mitarbeiter zurück, zum Beispiel wenn es um besondere Aufträge geht oder wenn die Kapazitäten im Hause knapp werden. Um die Auswahl seiner Mitarbeiter kümmert sich der Agenturinhaber selbst, schließlich muss er sichergehen, dass er mit den Menschen arbeiten kann und dass die Leistung stimmt. Seine Ehefrau Lilly greift ihm bei allen organisatorischen Dingen unter die Arme.

Viel Erfolg wünschen
Dr. Stephanie Kaufmann-Jirsa & Claudia Kilian

Neue Mitarbeiter – von der Stellenausschreibung bis zum ersten Arbeitstag

Im ersten Kapitel soll es um die Einstellung neuer Mitarbeiter gehen – eine wichtige Verantwortung für jeden Firmeninhaber, sofern er Aufgaben wie diese nicht delegiert hat. Natürlich kommt es immer auf die Firmengröße an; in vielen kleinen, inhabergeführten Unternehmen lässt es sich der Chef jedoch nicht nehmen, bei der Auswahl seiner Mitarbeiter mitzureden. Die Gründe liegen auf der Hand: Die Entscheidungswege sind klein, jeder trägt ein Stück Verantwortung für den Unternehmenserfolg, die Leute im Team müssen einfach zueinanderpassen. Natürlich gibt es hin und wieder mal Streit, das ist normal, wenn Menschen über einen längeren Zeitraum zusammen sind. Gerade in kleineren Teams kann ein Quertreiber jedoch weitaus größere Konflikte heraufbeschwören. Die Folge: Die Streitigkeiten nehmen mehr Raum ein, die Fronten verhärten sich, andere Kollegen werden mit einbezogen, die Schuldzuweisungen wechseln ständig den Adressaten. Kurz: Die Stimmung im Team sinkt und mit ihr die Motivation für die eigentliche Hauptsache: die Arbeit. Der Chef ist verstärkt damit beschäftigt, die Streithähne zu besänftigen und weitere Konflikte zu vermeiden. Wenn es hart auf hart kommt, kündigt vielleicht sogar ein Mitarbeiter – das Unternehmen verliert Know-how, Kontakte, unter Umständen sogar Kunden. Hinzu kommen Kosten für die Suche nach einem neuen Mitarbeiter sowie der Aufwand, der während der Einarbeitungszeit entsteht.

Aber nicht nur nach einer Kündigung besteht Handlungsbedarf: Das Thema „Personaleinstellung“ wird auch wichtig, wenn ein Mitarbeiter in den Ruhestand geht, das Produkt- bzw. Dienstleistungsportfolio des Unternehmens erweitert werden soll und entsprechende Fachkräfte fehlen oder wenn die Auftragslage so rosig ist, dass die Kapazitäten der vorhandenen Mitarbeiter nicht ausreichen.

Neue Auftragslage

Bei der Werbeagentur König knallen die Sektkorken. Geschäftsinhaber König hat einen neuen Großkunden an Land gezogen. Ein Big Player der Pharmabranche hat ihnen die komplette Werbekonzeption für ein neues Produkt übertragen. Für Herrn König ist schnell klar: Nur Hannes Meier, der bereits das Konzept für den Pitch erstellt hat, kommt für die Projektbetreuung infrage. Der freut sich natürlich riesig über das



entgegengebrachte Vertrauen, befürchtet allerdings, dass der neue Auftrag einen Großteil seiner Arbeitszeit einfordern wird. Von Herrn Meier darauf angesprochen, setzt sich Inhaber König sofort an eine interne Projektumverteilung. Wie er es aber auch dreht und wendet, er braucht mindestens ein Teammitglied mehr, um die künftig anfallende Mehrarbeit abzufangen.

Personalbedarf und Stellenbeschreibung

Wenn es nur darum geht, einen Nachfolger für einen ausscheidenden Mitarbeiter zu finden, lässt sich der Aufgabenkreis meist recht einfach definieren. Unter Umständen liegt bereits eine Stellenbeschreibung vor oder für ein Arbeitszeugnis wurden sämtliche Tätigkeiten und Verantwortlichkeiten bereits zusammengestellt. Um den Einsatz eines neuen Mitarbeiters bestmöglich zu planen, ist es jedoch sinnvoll, die aus-schreibende Position noch einmal genau zu überprüfen. Möglicherweise können einzelne Aufgaben auch auf andere Kollegen übertragen oder an externe Dienstleister ausgelagert werden. Mögliche Kosteneinsparungen, zum Beispiel durch die Einstellung einer Teilzeitkraft, sind sicherlich nicht von der Hand zu weisen.

Aufgaben festlegen

Um das Team zu entlasten, wenn die Kapazitäten nicht mehr ausreichen, aber auch wenn eine Fachkraft für den neuen Bereich gesucht wird, ist es empfehlenswert, die geplanten Tätigkeiten und Aufgaben genau festzulegen. Hierzu gehört auch der (geschätzte) Zeitaufwand, der mit den jeweiligen Aufgaben verbunden sein wird. Nur durch diese Vorgehensweise ermitteln Sie unter Kostengesichtspunkten den optimalen Personalbedarf und vermeiden unnötige Kosten, die durch Schnellschüsse durchaus entstehen können.



Neue Stelle

Agenturinhaber König berät sich mit seiner Frau, wie sie die Mitarbeiterkapazitäten für die Zukunft aufstocken könnten: Gemeinsam diskutieren sie die Vor- und Nachteile von freien Mitarbeitern, Aushilfen auf Minijob-Basis, Volontären und Praktikanten. Gerade in ihrer Branche ist es jedoch äußerst wichtig, bestehendes Know-how und gute Geschäftskontakte im Unternehmen zu binden. Sie treffen daher eine Entscheidung: Da eine Vergrößerung im Bereich Online-Marketing schon lange fällig ist, wollen sie das Team durch einen „Projektmanager Online-Marketing“ ergänzen. Allerdings ist die Suche nach einem geeigneten Mitarbeiter erfahrungsgemäß mit einigem Aufwand verbunden.

Damit Sie schließlich den richtigen Mitarbeiter an der richtigen Stelle einsetzen können, sollten Sie darüber hinaus die genauen Anforderungen an den Stelleninhaber sowie mögliche Perspektiven notieren. Alle genannten Fakten werden neben dem Aufgabenbereich in einer sogenannten „internen Stellenbeschreibung“ festgehalten. Auch wenn der Aufwand auf den ersten Blick enorm erscheint, so dient die Aufstellung schließlich als Vorgabe für die Erstellung der späteren Stellenanzeige. Darüber hinaus kann sie aber auch später im Rahmen des Arbeitsverhältnisses nützlich sein, beispielweise bei der Beurteilung Ihrer Mitarbeiter oder als Basis für die Erstellung von Arbeitszeugnissen. In vielen Unternehmen wird eine Stellenbeschreibung jedoch auch dazu eingesetzt, mögliche Optimierungspotenziale in puncto Zeit- und Kostenaufwand zu überprüfen.

Interne Stellenbeschreibung

Praxistipp

Achten Sie darauf, dass die Aufgaben in der Stellenbeschreibung nicht einfach aufgezählt werden. Viel sinnvoller ist es, sie in den Kontext zu den Arbeitsprozessen in Ihrem Unternehmen (den Workflow) zu setzen. Dokumentieren Sie die Stellen, mit denen der neue Mitarbeiter zusammenarbeiten muss, an wen er berichtet und wer ihn während seiner Abwesenheit vertritt. Bitte bedenken Sie auch, dass sich die unternehmensinternen Strukturen und der Ablauf der Projektorganisation im Laufe der Zeit verändern können. Es ist daher notwendig, die Stellenbeschreibung von Zeit zu Zeit den möglichen Änderungen anzupassen.

Die folgende Checkliste, die Sie auch auf unserer Downloadseite finden, soll Sie bei der Erstellung einer Stellenbeschreibung unterstützen. Nehmen Sie einfach ein Blatt Papier zur Hand und nutzen Sie die gestellten Fragen, um die Anforderungen der geplanten Stelle genau zu überdenken. Auf der Downloadseite steht Ihnen außerdem das Formular „Stellenbeschreibung“ zur Verfügung, das Sie mit wenigen Handgriffen an die Bedürfnisse Ihrer Firma anpassen und ausfüllen können.

Checkliste: Stellenbeschreibung erstellen

1. Tätigkeitsbeschreibung

Wie lautet die konkrete Bezeichnung der Stelle?	
Was sind die Ziele/Hauptaufgaben der Stelle?	
Welche Kompetenzen/Entscheidungsbefugnisse hat der Stelleninhaber?	
Wo ist die Stelle im Unternehmen angesiedelt?	
Wem ist der Stelleninhaber untergeordnet? Eventuell: Wem ist er übergeordnet?	



Checkliste: Stellenbeschreibung erstellen	
An wen berichtet er? Mit wem muss er sich abstimmen?	
Wer wird ihn während einer Abwesenheit vertreten?	
Mit welchen anderen Mitarbeitern wird er zusammenarbeiten?	
Eventuell: Können/Sollen ihm auch andere Einzelaufträge per Weisung übertragen werden?	
2. Anforderungsprofil des Bewerbers	
Welche Anforderungen werden hinsichtlich der Qualifikation gestellt (Ausbildung, Weiterbildung, Berufserfahrung?)	
Welche Punkte hiervon sind ein „must have“, welche ein „nice to have“? (Wichtig: Was sind die Grundvoraussetzungen?)	
Welche besonderen Kenntnisse sind erforderlich (Sprachkenntnisse, IT-Kenntnisse, Führerschein Klasse ... usw.)?	
Über welche Soft Skills muss der Stelleninhaber verfügen (zum Beispiel kommunikativ, verhandlungstark, selbstbewusst, dienstleistungsorientiert, teamfähig, lernbereit usw.)?	

Stellenausschreibungen rechtssicher formulieren und richtig platzieren

Nachdem Sie mit der Stellenbeschreibung bereits einiges an Zeitaufwand auf sich genommen haben, um die Anforderungen an den gewünschten Stelleninhaber zu konkretisieren, geht es nun um die Formulierung der Stellenanzeige. Hierbei bietet Ihnen die fertige Stellenbeschreibung eine sehr gute Grundlage.

Stellenanzeige platzieren Doch bevor es an das endgültige Texten geht, sollten Sie überlegen, in welchen Medien Sie die Anzeige schalten wollen. Dies kommt in erster Linie darauf an, wo Sie Ihre „Zielgruppe“ vermuten.

Stellenanzeige im Internet



Michael und Lilly König sind schon leicht genervt. Die interne Aufstellung der Anforderungen an den Stellenbewerber hat doch etwas Zeit in Anspruch genommen, aber schließlich soll sich ja der perfekte Mitarbeiter bei ihnen bewerben. Da der betreffende Bewerber über eine gewisse Internetaffinität verfügen sollte, wollen die Königs auf die Schaltung in Printmedien verzichten, sie setzen auf verschiedene Online-Stellenbörsen. Darüber hinaus will Lilly den Text auch auf der Firmenhomepage einstellen.

Nun geht es an das Ausformulieren der Anzeige und Texten ist doch eigentlich ihre Stärke. Beide sind sich einig, dass die Anzeige etwas persönlicher gehalten werden soll. Schließlich soll der Bewerber sofort wissen, dass es sich um eine Stelle in einem inhabergeführten Familienunternehmen handelt. Es soll deutlich werden, dass es in ihrem kleinen Team auf jeden Mann ankommt.

Die folgende Checkliste, die Sie auch auf der Downloadseite finden, soll Sie bei der Formulierung Ihrer Stellenanzeige unterstützen.

Checkliste: Welche Informationen gehören in eine Stellenanzeige?	
Welche Informationen über Ihr Unternehmen interessieren den Bewerber (Standort, Art der Produkte und Dienstleistungen, Branche, Kundenstamm, Mitarbeiterzahl usw.)?	
In einem weiteren Abschnitt sollten die Grundfakten der Position zusammengefasst werden:	
Wie lautet der Titel der zu besetzenden Stelle?	
Handelt es sich um eine Führungsposition mit Personalverantwortung oder eine leitende Funktion?	
Wo ist die Stelle im Unternehmen angesiedelt (Abteilung, Bereich, wem unterstellt)?	
Wichtig ist auch: Ist die Stelle befristet, wenn ja, auf welchen Zeitraum? Alternativ: bis zum Erreichen welchen Ziels (Ereignisses)?	
Eventuell: Zu welchem Eintrittstermin soll die Stelle besetzt werden (zum Beispiel: zum 1. März, schnellstmöglich usw.)?	
Es folgen die Hauptaufgaben der Position (Aufgabenbereich, Verantwortung, Zuständigkeit, Ansprechpartner für ... usw.).	



Checkliste: Welche Informationen gehören in eine Stellenanzeige?	
Und schließlich: die Anforderungen an den Bewerber	
Fachliche Anforderungen:	
Ausbildung/beruflicher Werdegang (zum Beispiel abgeschlossene Ausbildung zum ..., abgeschlossenes Hochschulstudium, evtl. auch Vorgabe einer bestimmten Mindestnote)	
Ist Berufserfahrung erforderlich? Wenn ja, evtl. wie viele Jahre? Ist die Stelle auch für Berufsanfänger geeignet?	
Wird spezifische Branchenerfahrung vorausgesetzt? Welche?	
Sind spezielle Fachkenntnisse notwendig (zum Beispiel bestimmte IT-Kenntnisse, Sprachkenntnisse, technisches oder mathematisches Interesse/Verständnis, medizinische Vorkenntnisse oder Ähnliches)?	
Muss Mobilität/Reisebereitschaft vorhanden sein?	
Persönliche Anforderungen:	
Persönliche Kompetenzen (zum Beispiel Kreativität, Verantwortungsbereitschaft, Selbstständigkeit, Flexibilität, Lern- und Leistungsbereitschaft, Organisationsgeschick, Eigenverantwortung, Belastbarkeit, strukturierte Arbeitsweise, Innovativität, Konzeptstärke, bestimmte Affinität zu etwas usw.)	
Soziale Kompetenzen (zum Beispiel Teamfähigkeit, eine bestimmte Motivation/große Begeisterung [etwa Arbeit/Umgang mit Menschen], Kritikfähigkeit, Kommunikationsvermögen, Durchsetzungsstärke, Verhandlungsstärke usw.)	
Eventuell zum Schluss: Mit welchen Vorzügen könnte man einen Bewerber ködern? (zum Beispiel gute Entwicklungschancen im Unternehmen, Arbeit im internationalen Team, dynamisches Unternehmen mit flachen Hierarchien, leistungsgerechtes Gehalt, attraktives und modernes Arbeitsumfeld usw.)	
Ganz am Ende die Kontaktdaten: Wer ist der Ansprechpartner? Wie lautet die Adresse, eventuell auch Telefonnummer für erste Nachfragen sowie E-Mail-Adresse? Welchen Bewerbungsweg bevorzugen Sie (online per E-Mail, schriftliche Bewerbungsunterlagen)? Sollen Gehaltsvorstellungen oder frühestmöglicher Eintrittstermin angegeben werden?	

Formulieren der Stellenausschreibung

Mit einem gut vorbereiteten Stellenprofil macht sich Lilly König ans Ausformulieren der Anzeige. Das Unternehmensprofil ist schnell geschrieben, nun geht es an die Feinheiten: „Zur Verstärkung unseres jungen Teams suchen wir ab sofort einen Projektmanager Online-Marketing.“ „Stopp!“ Michael König, der ihr gerade über die Schulter geschaut hat, unterbricht sogleich ihren Schreibfluss. „Damit könnten wir Ärger bekommen. Kürzlich hat mir Gerd, du weißt schon, der Chef vom Autohaus, erzählt, dass er wegen so einer Formulierung auf Schadensersatz verklagt wurde. Die Stellenausschreibung muss absolut diskriminierungsfrei sein, also nichts mit 'jungem' Team und einer männlichen Stellenbezeichnung.“ Also noch einmal von vorn!



Die Stellenausschreibung muss einigen rechtlichen Anforderungen standhalten. Vor allem darf eine Stellenausschreibung nicht gegen das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) verstoßen. Danach sind sämtliche Benachteiligungen

**Achtung:
Diskriminierung**

- aus Gründen der Rasse,
- wegen der ethnischen Herkunft,
- des Geschlechts,
- der Religion oder Weltanschauung,
- einer Behinderung,
- des Alters oder
- der sexuellen Identität

zu verhindern oder zu beseitigen. Wird dieses Benachteiligungsverbot nicht beachtet, gibt das AGG allen durch die Stellenausschreibung (bzw. auch durch andere Handlungen) diskriminierten Bewerbern unter anderem einen Anspruch auf Schadensersatz und Entschädigung – ein Recht auf Abschluss eines Beschäftigungsverhältnisses wird damit jedoch nicht begründet.

Achtung

Das Benachteiligungsverbot gilt im Übrigen nicht nur für die Stellenausschreibung, sondern für das gesamte Auswahlverfahren. Organisieren Sie Ihr Bewerbungsverfahren daher so, dass Sie jederzeit dokumentieren können, dass keine Diskriminierung stattgefunden hat. Enthält beispielsweise ein Personalfragenbogen oder ein Online-Bewerbertool Fragen zum Geburtsort, zur Konfession oder zum Familienstand, so kann bereits ein Verstoß gegen das Benachteiligungsverbot gegeben sein.

Auch wenn der erwartete Run auf die deutschen Arbeitsgerichte nach Inkrafttreten des AGG im Jahr 2006 ausgeblieben

AGG-Hopper

ist, kam es in der Folgezeit öfter vor, dass Bewerber Entschädigung für eine (angebliche) Einstellungsdiskriminierung verlangten. Vor allem das Phänomen der sogenannten „AGG-Hopper“ wurde von den Medien verstärkt beleuchtet. Die Rede ist von „professionellen Diskriminierungsklägern“, die sich nur zum Schein auf Arbeitsstellen bewerben, um nach einer erhofften Ablehnung eine Entschädigung wegen Diskriminierung einklagen zu können. Vor allem der Fall des Volljuristen Nils-Johannes Kratzer erhielt besondere Aufmerksamkeit. Der Bewerber mittleren Alters hatte sich bei zahlreichen Kanzleien und Unternehmen beworben und im Falle der Ablehnung auf Schadensersatz wegen angeblicher Diskriminierung aufgrund seines Alters und/oder Geschlechts geklagt. Seine Klage gegen ein Versicherungsunternehmen, bei dem er sich als Trainee beworben hatte, erreichte sogar den Europäischen Gerichtshof. Dieser entschied: Scheinbewerber, also Personen, denen es nur um den Status als Bewerber und nicht um die ausgeschriebene Stelle geht, haben kein Recht auf Schadensersatz, selbst wenn Indizien für eine Diskriminierung vorliegen. Ihr Verhalten ist rechtsmissbräuchlich (EuGH, Urteil vom 28.7.2016, C-423/15).

Beweislage Liegt eine Diskriminierung vor, gilt: Die Höhe der Entschädigung darf bei einer Absage drei Monatsgehälter nicht übersteigen, wenn der oder die Beschäftigte auch ohne die Ungleichbehandlung nicht eingestellt worden wäre. Diese Obergrenze gilt hingegen nicht, wenn ein Bewerber die Stelle bei benachteiligungsfreier Auswahl bekommen hätte. Allerdings, und das ist die gute Nachricht, muss der Bewerber vor Gericht beweisen können, dass er der qualifizierteste Bewerber war. Dies ist in der Regel nicht so ohne Weiteres möglich. Allerdings kommt die Rechtsprechung den Bewerbern hier entgegen. Sie müssen keine konkreten Beweise vorlegen, sondern lediglich Tatsachen benennen können, die auf eine unzulässige Benachteiligung schließen lassen.

Kann ein Bewerber zum Beispiel eine nicht geschlechtsneutral formulierte Stellenbeschreibung vorlegen, dann könnten seine Chancen auf Entschädigung durchaus gut stehen. An dieser Stelle kehrt sich dann die Beweislast um, d. h. Sie müssen als Arbeitgeber nachweisen können, dass keine Benachteiligung oder Ungleichbehandlung stattgefunden hat. Nun ist es von Vorteil, wenn Sie das Bewerbungsverfahren lückenlos dokumentiert haben.

Fehler bei der Stellenausschreibung Die meisten Fehler bei Stellenausschreibungen werden in puncto Alter und Geschlechtsneutralität gemacht. So kann beispielsweise bereits die Formulierung „Wir suchen für unser junges Team ...“ eine Benachteiligung wegen Alters beinhalten.

ten. Auch wenn Sie in der Einleitung „Wir suchen für unser Büro eine Assistenz (m/w/d)“ auf eine geschlechtsneutrale Formulierung geachtet haben, kann dennoch eine Diskriminierung vorliegen, wenn der Rest der Anzeige darauf schließen lässt, dass Sie eigentlich „eine Ansprechpartnerin für unsere Kunden“ suchen.

Eine weitere Fehlerquelle ist mit einer Änderung des Personenstandsgesetzes (PStG) zum 18.12.2018 entstanden. Neben den Geschlechterkategorien männlich und weiblich gibt es nun auch ein drittes Geschlecht mit der Bezeichnung „divers“ für intersexuelle Personen. Für Arbeitgeber bedeutet das: Jobanzeigen müssen weiterhin genderneutral formuliert werden, allerdings auch das dritte Geschlecht berücksichtigen.

Praxistipp

Mit einem Hinweis darauf, dass Bewerber jeglichen Geschlechts gesucht werden (Servicekraft m/w/d), sind Sie auf der sicheren Seite. Achten Sie auf jeden Fall darauf, dass auch der restliche Text geschlechtsneutral formuliert wird („Wir bieten eine Position ...“, „Wer über ... verfügt, ...“ „Das bringen Sie mit: ...“). Die direkte Ansprache in der Bewerberkommunikation können Sie mit „Hallo/ Guten Tag, Klaus Mustermann“ lösen.

Natürlich kann es auch Fälle geben, wo einem bestimmten Geschlecht allein aufgrund der Tätigkeit der Vorzug gegeben werden sollte. Ein typisches Beispiel, das hierbei immer wieder genannt wird, ist das Unterwäsche-Modell für heiße Frauen-Dessous. **Ausnahmen**

Ein ähnlicher Fall: „Callcenter-Agent mit Muttersprache Deutsch gesucht“. Allein dieser Hinweis kann bereits eine Benachteiligung wegen der ethnischen Herkunft bedeuten. Hingegen gehen Sie kein Risiko ein, wenn Sie sehr gute Deutschkenntnisse erwarten. Allerdings richtet es sich hierbei auch nach der Tätigkeit – bei der ausgeschriebenen Stelle muss es nachvollziehbar auf Sprachkenntnisse ankommen.

Praxistipp

Viele werden jetzt vielleicht sagen: Aber ich will gar nicht, dass sich zum Beispiel ältere Menschen auf die Stelle bewerben – vielleicht weil das Team nur aus jungen, dynamischen Personen besteht und ein Bewerber einer anderen Generation in puncto Umgang einfach nicht dazu passen würde. Hier sind Formulierungen gefragt, die einerseits benachteiligungsfrei sind, andererseits jedoch eine bestimmte Bewerbergruppe ausschließen können. So könnte zum Beispiel die Formulierung eines Bettwäscheeinzelhändlers „hohe Affinität zu Heimtextilien“ durchaus geeignet sein, einige männliche Bewerber „abzuschrecken“. Ähnlich verhält es sich mit „Arbeit im Dreischicht-

system“ – sicherlich werden sich nicht viele Mütter mit kleinen Kindern auf eine solche Stelle bewerben. Weitere Beispiele: „gerne auch Berufsanfänger“ oder „körperlich anspruchsvolle Tätigkeit“.



Die Stellenausschreibung

Die Stellenausschreibung ist fertig, Lilly ist zufrieden, auch Michael hat die Anzeige abgenickt. So sieht das Ergebnis aus:

Die Werbeagentur König zählt zu den größten inhabergeführten Werbeagenturen in Bayern. Unser Leistungsspektrum umfasst Beratung, Konzeption, Design und die technische Umsetzung in den Bereichen Neue Medien, klassische Kommunikation und Sonderwerbformen. Zu unseren Kunden zählen Unternehmen aus den Bereichen Telekommunikation, Pharma und Facheinzelhandel.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort einen Projektmanager Online-Marketing (m/w/d) in München.

Wir bieten eine Position, bei der Eigeninitiative ebenso gefragt ist wie eigenverantwortliches Arbeiten, Motivation und Einsatzbereitschaft. Wer zudem gern die Dinge selbst in die Hand nimmt, Entscheidungen trifft und auch bereit ist, in einem kleinen Kreativteam zu arbeiten, hat gute Chancen, sich diesen Traum zu verwirklichen.

Zu Ihrem Aufgabenbereich zählen u. a. die Entwicklung innovativer cross-medialer Kommunikationskonzepte für den nationalen Markt sowie die Erstellung außergewöhnlich kreativer Konzepte auf der Grundlage von Kunden-Briefings.

Sie verantworten die Konzeption von Social-Media-Kampagnen, Online- und Mobile-Websites, iPhone- oder Facebook-Applikationen, SEO, SEM und E-Mail-Marketing und begeistern unsere Kunden mit Ihren kreativen Ideen und Texten.

Das bringen Sie mit:

- Studium im Bereich Medien/Kommunikation oder mehrjährige professionelle Tätigkeit in diesem Umfeld
- gutes Know-how in den Bereichen Internet/Kommunikation, Mobile, Marketing, CRM und Branding
- Erfahrung in der inhaltlichen Konzeption von Online-, (Mobile-) Projekten – insbesondere Kampagnen und Social Media
- eine pragmatische, selbstständige Arbeitsweise, eine hohe Kundenorientierung sowie eine ausgeprägte Dienstleistungsmentalität
- sehr gute Englischkenntnisse (in Wort und Schrift)

Wir suchen Menschen, die Herausforderungen suchen und Freude daran haben, sich permanent weiterzuentwickeln. Wir bieten Ihnen ein professionelles Umfeld in einem netten Team mit guten Entwicklungsmöglichkeiten, eine inspirierende Arbeitsatmosphäre und spannende Kundenprojekte.

Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail zu – wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen. Für erste Informationen oder Fragen steht Ihnen Frau Lilly König zur Verfügung.

König Media
Giselastraße 35b
80802 München
Telefon: 089/123456-10
E-Mail: lilly.koenig@koenigmedia.de

Alles Wichtige auf einen Blick

- Um den Einsatz eines neuen Mitarbeiters bestmöglich zu planen, ist es empfehlenswert, die geplanten Tätigkeiten und Aufgaben genau festzulegen.
- Zusätzlich sollten auch die genauen Anforderungen an den Stelleninhaber sowie mögliche Perspektiven notiert werden (interne Stellenbeschreibung).
- Die Stellenausschreibung darf nicht gegen das AGG verstoßen.

Sie haben die Qual der Wahl

Je nach Region, Branche, aber auch nach Unternehmensgröße und Attraktivität der offenen Stelle werden nach der Veröffentlichung der Stellenanzeige die E-Mails ins Haus flattern. Nun ist es an Ihnen, eine entsprechende Anzahl von Personen auszuwählen, die von der Qualifikation her am besten auf die Stelle passen.

Praxistipp

Auch wenn die Meinungen über die Agentur für Arbeit durchaus auseinandergehen können, so möchten wir Sie dennoch auf den Arbeitgeberservice der BA aufmerksam machen, der je nach Unternehmensgröße und Personalerfahrung in vielen Fällen sinnvoll sein kann. So übernimmt seit einiger Zeit in jeder Agentur ein Team von Sachbearbeitern und Psychologen die Erstellung von Stellen- und entsprechenden Bewerberprofilen. Die Bewerber werden vor Ort gesichtet – die Arbeitgeber erhalten anschließend eine Vorauswahl und müssen sich nicht mehr durch Unmengen unqualifizierter Dokumente quälen. Dieser Service ist kostenlos.

Auch wenn es sich um einen Mehraufwand handelt, sollte Ihnen Ihr Image als Arbeitgeber sehr wichtig sein. Wollen Sie den Bewerbern Respekt zollen, dann ist es eine nette Geste, die erhaltenen Bewerbungen mit einem Zwischenbescheid zu

**Zwischen-
bescheid**

beantworten. Die Bewerber wissen so, dass ihre Unterlagen angekommen sind und sorgfältig geprüft werden. Sie sind allerdings nicht verpflichtet, ein solches Schreiben auszustellen.

Das folgende Muster für einen Zwischenbescheid finden Sie auch auf unserer Downloadseite:



Muster: Zwischenbescheid

Sehr geehrter Herr .../Sehr geehrte Frau ...,

vielen Dank für Ihre Bewerbung und Ihr Interesse an unserem Unternehmen.

Auf unsere Stellenausschreibung haben wir sehr viele Bewerbungen erhalten. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir für die Bearbeitung und sorgfältige Prüfung der Unterlagen etwas Zeit benötigen. Sobald wir eine engere Auswahl getroffen haben, werden wir uns wieder mit Ihnen in Verbindung setzen. Bis dahin bitten wir um Ihre Geduld.

Freundliche Grüße

Auch wenn Ihre Auswahlfreiheit uneingeschränkt ist, so möchten wir dennoch auf einige Voraussetzungen hinweisen, die Sie als Arbeitgeber beachten müssen.

**Arbeits-
genehmigung**

Generell können EU-Bürger ohne Visum und Arbeitsgenehmigung in Deutschland eine Arbeit aufnehmen. Auch Arbeitnehmer aus Island, Norwegen, Liechtenstein und der Schweiz haben uneingeschränkten Zugang zum deutschen Arbeitsmarkt, da die Länder entsprechende Abkommen mit der Europäischen Union geschlossen haben.

Wer kein Staatsangehöriger der EU, des Europäischen Wirtschaftsraums oder der Schweiz ist und in Deutschland arbeiten möchte, benötigt einen entsprechenden Aufenthaltstitel. Man unterscheidet u. a. folgende:

- die Aufenthaltserlaubnis (befristeter Aufenthaltstitel, der für einen bestimmten Zweck erteilt wird, etwa zur Ausübung einer Erwerbstätigkeit),
- die Blaue Karte EU (befristeter Aufenthaltstitel für akademische Fachkräfte),
- die Niederlassungserlaubnis (unbefristeter Aufenthaltstitel zur Ausübung einer Erwerbstätigkeit, räumlich unbeschränkt) sowie
- die Erlaubnis zum Daueraufenthalt-EU (unbefristeter Aufenthaltstitel mit Recht auf Weiterwanderung in einen anderen Mitgliedstaat).

Ob und welchen Zugang zum Arbeitsmarkt geflüchtete Menschen haben, hängt maßgeblich von ihrem aktuellen Aufenthaltsstatus ab.

- Anerkannte Asylbewerber mit einem positiven Bescheid des Bundesamtes dürfen uneingeschränkt als Beschäftigte arbeiten und auch einer selbstständigen Tätigkeit nachgehen.
- Wurde ein Abschiebungsverbot festgestellt, entscheidet die Ausländerbehörde im Einzelfall, ob eine Genehmigung zur Ausübung einer Beschäftigung erteilt wird.
- Asylbewerber, die sich noch im Asylverfahren befinden, erhalten eine Aufenthaltsgestattung, mit der sie bis zum Abschluss des Asylverfahrens (Entscheidung über den Asylantrag) in Deutschland leben und unter bestimmten Bedingungen (siehe unten) arbeiten können.
- Personen, die sich nicht (mehr) im Asylverfahren befinden bzw. einen negativen Bescheid erhalten haben, aber bei denen die Abschiebung ausgesetzt wurde, erhalten von der Ausländerbehörde eine sog. Duldung (Bescheinigung für die Aussetzung einer Abschiebung).
- Personen mit Aufenthaltsgestattung oder Duldung benötigen für eine Arbeitsaufnahme die Genehmigung zur Ausübung einer Beschäftigung von der zuständigen Ausländerbehörde. Diese holt auch die Zustimmung der Arbeitsagentur ein.

Achtung

Der Zugang von geflüchteten Menschen zum Arbeitsmarkt ist ein sehr komplexes Thema. Für weitergehende Informationen empfehlen wir die Webseite des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge (www.bamf.de).

Eine Beschäftigung von Kindern unter 14 Jahren ist grundsätzlich nicht zulässig. Um einen Arbeitsvertrag mit einem Jugendlichen (ab 14 Jahre) abzuschließen, ist die Zustimmung bzw. Genehmigung der gesetzlichen Vertreter, in der Regel der Eltern, notwendig.

Kinder und Jugendliche

Auch als Chef gut vorbereitet ins Bewerbergespräch

Die Würfel sind gefallen. Aus den eingegangenen Bewerbungen haben Sie fünf Bewerber ausgesucht, die Ihrer Meinung nach aufgrund ihrer Erfahrung und Qualifikation am besten auf die Stelle passen. Nun gilt es, die jeweiligen Bewerber in einem persönlichen Gespräch auf Herz und Nieren zu prüfen.

Diese Redewendung sagt sich so leicht. Dennoch stellt ein Vorstellungsgespräch nicht nur den Bewerber auf den Prüfstand. Auch als zukünftiger Arbeitgeber sollten Sie die Gespräche gut vorbereiten. Denn nur mit der richtigen Vorbereitung lässt sich herausfinden, welche Person am besten auf die Stelle und in das Team passt.

Fragenkatalog Gerade wenn man Bewerbungsgespräche nicht regelmäßig durchführt, ist man vielleicht vor einem solchen Gespräch ähnlich aufgeregt wie der Bewerber selbst. In diesem Fall empfiehlt es sich, sich eine Art Leitfaden oder Fragenkatalog zurechtzulegen, an dem Sie sich entlanghangeln können. Dieser bietet Ihnen auch ein Stück Gewissheit, nichts Wesentliches zu vergessen. Gleichzeitig können Sie den Fragenkatalog auch verwenden, um sich Notizen zum Gespräch zu machen.

Praxistipp

Insbesondere wenn Sie mehrere Gespräche führen müssen, ist eine Mitschrift klar von Vorteil. Andernfalls wird es sicherlich schwierig, sich sämtliche Erkenntnisse und Details zu merken. Notieren Sie neben den Antworten des Bewerbers am besten auch gleich Ihre persönlichen Eindrücke, achten Sie jedoch darauf, dass keine Notiz als Diskriminierung verstanden werden könnte. Wenn möglich, bitten Sie eine weitere Person aus dem Unternehmen mit in das Gespräch, denn vier Augen und Ohren sehen und hören gewöhnlich mehr als zwei. Zudem haben Sie so die Möglichkeit, die Aufgaben (Gesprächsführung und Dokumentation) zu verteilen und hinterher Ihre Eindrücke zu besprechen. Darüber hinaus haben Sie mit einer weiteren Person einen Zeugen, sollten tatsächlich einmal Diskriminierungsvorwürfe im Raum stehen.

Viele Personaler bzw. mit der Bewerberauswahl betraute Personen beginnen das Gespräch mit Fragen zur beruflichen Qualifikation. Hierbei geht es vor allem um Berufserfahrung, bestimmte Fachkenntnisse, die Ausbildung – bei Auszubildenden sicherlich auch um Schulnoten und Lieblingsfächer o.Ä. Für diese Fragen ist zum einen der Lebenslauf hilfreich, zum anderen aber auch der Bewerbung beiliegende Arbeitszeugnisse. Aus Letzteren lässt sich oftmals sehr gut erschließen, welche Berufserfahrung der Bewerber wo vorab erworben hat.

Praxistipp

Versuchen Sie, sich bei den Fragen möglichst am Anforderungsprofil für die ausgeschriebene Stelle zu orientieren. Denken Sie hierbei ggf. auch daran, mögliche Wettbewerbsverbote zu erfragen. Versuchen Sie aber auch, die subjektive Seite der Bewerbung zu analysieren: Warum will der Bewerber in Ihrem Unternehmen arbeiten? Was

reizt oder lockt ihn? Was weiß er über das Unternehmen, hat er sich zuvor Informationen verschafft? Notieren Sie außerdem – vielleicht in der Nachbereitung des Gesprächs –, welchen Eindruck der Bewerber auf Sie gemacht hat (zum Beispiel selbstbewusst, arrogant, unsicher, hilflos, sprachgewandt, kommunikativ, höflich usw.).

Und dann wären da noch die „unzulässigen“ Fragen. Sicherlich haben Sie schon einmal davon gehört, dass Sie eine Bewerberin nicht nach ihrer Familienplanung oder einer bestehenden Schwangerschaft fragen dürfen. Dabei wäre das doch gerade bei kleineren Unternehmen ein Punkt, der wirklich von Interesse ist. Schließlich wendet man doch nicht Zeit und Kosten auf, um den perfekten Mitarbeiter zu finden und einzuarbeiten, um dann nach drei Monaten zu erfahren, dass bald der Mutterschutz beginnen wird. Nun ja, vielleicht ist die Formulierung „unzulässige Fragen“ auch nicht ganz so wörtlich gemeint. Grundsätzlich gibt es eine Reihe von Themen, die Bereiche betreffen, die den Arbeitgeber nichts angehen. Dennoch können Sie als Arbeitgeber sämtliche für Sie entscheidenden Fragen stellen – ob zulässig oder nicht. Der Bewerber ist allerdings nur bei den zulässigen Fragen verpflichtet, diese wahrheitsgemäß zu beantworten. Entspricht die Antwort auf eine zulässige Frage nicht der Wahrheit, haben Sie das Recht, den Arbeitsvertrag anzufechten, wenn die Einstellung aufgrund der wahrheitswidrigen Antwort erfolgte.

**Unzulässige
Fragen**

Achtung

Generell ist es so, dass ein Bewerber auf unzulässige Fragen nicht antworten muss. Eine verweigerte Antwort wäre oftmals jedoch unvorteilhaft, daher darf ein Bewerber solche Fragen bewusst falsch beantworten und muss hierfür keine rechtlichen Konsequenzen befürchten.

Erlaubt sind Fragen zu folgenden Bereichen:

- Personenstand,
- beruflicher Werdegang, Berufserfahrung und fachliche Fähigkeiten,
- bestehende Wettbewerbsverbote aus früheren Arbeitsverhältnissen,
- betriebliche Altersversorgung,
- Nebenbeschäftigung,
- Schwerbehinderung – nur wenn das Nichtvorliegen einer Behinderung eine wesentliche und entscheidende berufliche Anforderung darstellt, das heißt, wenn durch die Behinderung eine Arbeitsleistung dauerhaft unmöglich wäre.

**Zulässige
Fragen**