

Dr. Otto N. Bretzinger

Der Arbeitgeber- assistent

Set mit allen Arbeitshilfen für
Selbstständige und Kleinbetriebe

- 
- Vorstellungsgespräch
 - Arbeitsvertrag
 - Abmahnung
 - Kündigung

Dr. Otto N. Bretzinger

Der Arbeitgeber- assistent

Set mit allen Arbeitshilfen für
Selbstständige und Kleinbetriebe



- Vorstellungsgespräch
- Arbeitsvertrag
- Abmahnung
- Kündigung

© 2021 by Akademische Arbeitsgemeinschaft
Verlagsgesellschaft mbH
Postfach 10 01 61 · 68001 Mannheim
Telefon 0621/8626262
info@akademische.de
www.akademische.de

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.

Zum Zwecke der besseren Lesbarkeit verwenden wir allgemein die grammatisch männliche Form. Selbstverständlich meinen wir aber bei Personenbezeichnungen immer alle Menschen unabhängig von ihrer jeweiligen geschlechtlichen Identität.

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.

Inhaltsübersicht

1 Vorwort

2 Formalitäten bei Begründung des Arbeitsverhältnisses

- 2.1 Die ersten Schritte
- 2.2 Anbahnung des Arbeitsverhältnisses
 - 2.2.1 Nachricht über Erhalt der Bewerbungsunterlagen
 - 2.2.2 Personaleinstellungsbogen
 - 2.2.3 Einladung zu Vorstellungsgespräch
 - 2.2.4 Einwilligung in eine ärztliche und psychologische Eignungsuntersuchung
 - 2.2.5 Absage des Betriebs
 - 2.2.6 Zusage des Betriebs
- 2.3 Abschluss des Arbeitsvertrags
 - 2.3.1 Niederschrift nach dem Nachweisgesetz
 - 2.3.2 Inhalt des Arbeitsvertrags
 - 2.3.3 Unbefristeter Arbeitsvertrag
 - 2.3.4 Befristeter Arbeitsvertrag
 - 2.3.5 Teilzeitarbeitsvertrag
 - 2.3.6 Jobsharing-Vertrag
 - 2.3.7 Arbeitsvertrag über geringfügige Beschäftigung
 - 2.3.8 Aushilfsarbeitsvertrag
 - 2.3.9 Praktikantenvertrag
 - 2.3.10 Arbeitsvertrag mit Familienangehörigen

3 Formalitäten im laufenden Arbeitsverhältnis

- 3.1 Änderung der Arbeitsbedingungen
 - 3.1.1 Änderungskündigung
 - 3.1.2 Änderungsvereinbarung
- 3.2 Teilzeitarbeit
 - 3.2.1 Ablehnung eines Teilzeitantrags
 - 3.2.2 Stattgeben eines Teilzeitantrags
- 3.3 Versetzung des Arbeitnehmers
 - 3.3.1 Zuweisung eines anderen Arbeitsorts
 - 3.3.2 Zuweisung einer anderen Tätigkeit
- 3.4 Datenschutz im Betrieb

- 3.4.1 Informationspflichten
- 3.4.2 Einwilligung in die Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten
- 3.4.3 Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten
- 3.4.4 Unterrichtung und Verpflichtung von Beschäftigten auf Beachtung der datenschutzrechtlichen Anforderungen
- 3.4.5 Auftragsverarbeitung
- 3.5 Abmahnung des Arbeitnehmers wegen Pflichtverletzung
- 3.6 Urlaub
 - 3.6.1 Aufforderung zum Urlaubsantritt
 - 3.6.2 Bewilligung von unbezahltem Urlaub
- 3.7 Krankheit des Arbeitnehmers
 - 3.7.1 Aufforderung zur Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung
 - 3.7.2 Aufforderung zur Untersuchung durch den Medizinischen Dienst
- 3.8 Lohnpfändung
 - 3.8.1 Vorphändung
 - 3.8.2 Pfändungs- und Überweisungsbeschluss

4 Formalitäten bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- 4.1 Kündigung
 - 4.1.1 Ordentliche Kündigung während der Probezeit
 - 4.1.2 Ordentliche Kündigung ohne Begründung (Mindestinhalt)
 - 4.1.3 Ordentliche verhaltensbedingte Kündigung
 - 4.1.4 Personenbedingte Kündigung
 - 4.1.5 Betriebsbedingte Kündigung
 - 4.1.6 Außerordentliche Kündigung
 - 4.1.7 Antrag auf Zustimmung des Integrationsamts zur Kündigung
 - 4.1.8 Antrag auf Zustimmung zur Kündigung einer schwangeren Arbeitnehmerin
 - 4.1.9 Antrag auf Zustimmung zur Kündigung während der Elternzeit
- 4.2 Abwicklungsvertrag
- 4.3 Aufhebungsvertrag
 - 4.3.1 Bezeichnung der Vertragsparteien
 - 4.3.2 Beendigung des Arbeitsverhältnisses
 - 4.3.3 Abfindung

- 4.3.4 Zeugnis
- 4.3.5 Freistellung und Urlaub
- 4.3.6 Gratifikationsansprüche
- 4.3.7 Betriebliche Altersversorgung
- 4.3.8 Arbeitspapiere
- 4.3.9 Verschwiegenheitspflicht
- 4.3.10 Hinweispflichten
- 4.3.11 Ausgleichsklausel
- 4.3.12 Widerrufsvorbehalt
- 4.3.13 Salvatorische Klausel
- 4.4 Arbeitszeugnis
- 4.5 Urlaubsbescheinigung

Der Arbeitgeberassistent: Set mit allen Arbeitshilfen für Selbstständige und Kleinbetriebe

1 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 Ihre Rechte und Ansprüche gegenüber den Beschäftigten leisten.

Dr. iur. Otto N. Bretzinger

2 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.

2.1 Die ersten Schritte

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

[Download als [PDF](#) oder [Textdatei](#)]

Checkliste: **Einstellung des Arbeitnehmers**

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

Anmerkungen:

- **Einladung des Bewerbers zum Vorstellungsgespräch**

Vgl. dazu »[Einladung zu Vorstellungsgespräch](#)« .

- **Anforderung der Arbeitserlaubnis bei ausländischem Bewerber**

Angehörige eines Staates der Europäischen Union, des Europäischen Wirtschaftsraumes (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](#)«.

- **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 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.

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

Vgl. dazu »[Datenschutz im Betrieb](#)«.

2.2 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.

2.2.1 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.

Formulierungsbeispiel

[Name und Anschrift des Betriebs]

[Name und Anschrift des Bewerbers]

_____, _____
[Ort, Datum]

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]

2.2.2 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. 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.

[Download als [PDF](#) oder [Textdatei](#)]

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]

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 berechtigen 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.

2.2.3 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 wahrnehmen 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 Verdienstausschlag, 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.

2.2.4 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.

Formulierungsbeispiel

Einwilligung in eine ärztliche und psychologische Eignungsuntersuchung

Hiermit erkläre ich mich mit einer ärztlichen Untersuchung einverstanden, um festzustellen, ob ich für die mit der Stelle _____ [*Bezeichnung der vorgesehenen Tätigkeit im Betrieb*] verbundenen Tätigkeiten bei _____ [*Bezeichnung des Betriebs*] gesundheitlich geeignet bin. Den untersuchenden Arzt entbinde ich von der ärztlichen Schweigepflicht, soweit die Auskünfte notwendig sind, um meine Eignung für die genannte Tätigkeit zu beurteilen.

Psychologische Eignungsuntersuchung

Psychologische Eignungstests sind nur zulässig, wenn der Bewerber ausdrücklich zustimmt und auch dann nur, wenn es um die Ermittlung arbeitsbezogener Daten geht. Allgemeine Intelligenztests oder Persönlichkeitstests zur Erfassung der Gesamtpersönlichkeit stellen einen Eingriff in das Persönlichkeitsrecht dar und sind deshalb unzulässig. Erlaubt sind lediglich solche Verfahren, die sich in ihrer Tragweite auf die zukünftige Arbeitstätigkeit und die damit verknüpften Anforderungen beziehen. Psychologische Tests dürfen auch nur von Psychologen durchgeführt werden. Diese unterliegen genau wie Ärzte der Schweigepflicht und dürfen dem Arbeitgeber nur das Gesamtergebnis der Tests weitergeben (also Eignung oder Nichteignung).

Formulierungsbeispiel

Ich bin mit einer psychologischen Eignungsuntersuchung einverstanden, durch die festgestellt werden soll, ob ich für die mit der Stelle _____ [*Bezeichnung der vorgesehenen Tätigkeit im Betrieb*] verbundenen Tätigkeiten bei _____ [*Bezeichnung des Betriebs*] geeignet bin. In diesem Zusammenhang sollen folgende Untersuchungen durchgeführt werden _____ [*Bezeichnung der vorgesehenen Tests, z.B. Intelligenztests, Leistungstests, Belastungstests*]. Ich bin damit einverstanden, dass die Ergebnisse der einzelnen Tests an _____ [*Bezeichnung des Betriebs*] übermittelt werden.

Datenschutz

Datenschutzrechtlich dürfen personenbezogene Daten von Beschäftigten für Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses verarbeitet werden, wenn dies für die Entscheidung über die Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses erforderlich ist.

Der Bewerber muss über den Zweck der Datenverarbeitung und über sein Widerrufsrecht aufgeklärt werden.

Formulierungsbeispiel

Der Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten zu dem Zweck, meine Eignung in Bezug auf die mit dem in Aussicht genommenen Arbeitsplatz verbundenen Tätigkeiten festzustellen, stimme ich zu. Mir ist bekannt, dass ich meine Einwilligung jederzeit widerrufen kann.

Ort, Datum, Unterschrift

Formulierungsbeispiel

_____,' _____

[Ort, Datum]

[Unterschrift des Bewerbers]

2.2.5 Absage des Betriebs

Das Bewerbungsverfahren endet entweder mit dem [Abschluss eines Arbeitsvertrags](#) oder mit einer Absage. Es ist sinnvoll, das Ablehnungsschreiben möglichst kurz zu fassen. Es besteht keine rechtliche Verpflichtung, die Absage näher zu begründen. Deshalb sollte im Hinblick auf das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz auf eine Begründung verzichtet und auf eine Standardformulierung zurückgegriffen werden. Wenn die Absage begründet werden soll, muss darauf geachtet werden, dass keine nach dem Gesetz diskriminierenden Gründe herangezogen werden.

Formulierungsbeispiel

[Name und Anschrift des Betriebs]

[Name und Anschrift des Bewerbers]

_____,' _____
[Ort, Datum]

Ihre Bewerbung vom ____ als _____

Sehr geehrte(r) _____,