

Inhaltsverzeichnis

So arbeiten Sie mit diesem Buch	7
1. Schritt: Wie Sie den richtigen Mitarbeiter finden	7
2. Schritt: Wie Sie den Vertrag richtig gestalten	7
3. Schritt: Wie Sie den Arbeitseinsatz richtig kalkulieren	8
4. Schritt: Wie Sie den Mitarbeiter richtig einarbeiten	8
5. Schritt: Wie Sie das Vertragsverhältnis richtig beenden	9
1 Den richtigen Mitarbeiter finden	10
1.1 Welche Arbeiten sind zu verrichten?	12
1.2 Welche Qualifikation benötigen Sie?	17
1.3 Wann brauchen Sie die Arbeitskraft?	18
1.4 Welchen zeitlichen Umfang werden die Arbeiten haben?	20
1.5 Wann soll das Vertragsverhältnis enden?	21
1.6 Wo finden Sie den richtigen Mitarbeiter?	22
1.7 Wie wählen Sie den richtigen Mitarbeiter aus?	32
1.8 Wie führen Sie ein gelungenes Vorstellungsgespräch?	35
1.9 Was müssen Sie bei der Rücksendung der Bewerbungsunterlagen beachten?	39
2 Den passenden Vertrag auswählen	43
2.1 Der Vertrag mit dem freien Mitarbeiter	43
2.2 Die Arbeitnehmerüberlassung	52
2.3 Der Werkvertrag	56
2.4 Das Praktikum	61
2.5 Der Diplomandenvertrag	65
2.6 Der befristete Arbeitsvertrag	68

Extra: Wie Sie Scheinselbstständigkeit vermeiden	79
3 So schützen Sie Ihre Firmengeheimnisse	83
3.1 Was sind Firmengeheimnisse?	83
3.2 Die strafrechtliche Verschwiegenheitspflicht	84
3.3 Die vertragliche Verschwiegenheitspflicht	85
3.4 Wie schützen Sie sich wirksam vor Geheimnisverrat?	88
3.5 Das nachvertragliche Wettbewerbsverbot	89
4 Die Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat	92
4.1 Beteiligungsrechte bei dem Einsatz freier Mitarbeiter	93
4.2 Beteiligungsrechte bei dem Einsatz von Zeitarbeitern	94
4.3 Beteiligungsrechte bei dem Abschluss eines Werkvertrags	99
4.4 Beteiligungsrechte bei dem Einsatz von Praktikanten und Diplomanden	100
4.5 Beteiligungsrechte bei dem Einsatz von befristet beschäftigten Arbeitnehmern	101
5 So kalkulieren Sie das Honorar	104
5.1 Grundlage für die Kostenkalkulation	104
5.2 Das Honorar für freie Mitarbeiter	105
5.3 Die Vergütung für Zeitarbeitnehmer	106
5.4 Das Honorar bei Werkverträgen	108
5.5 Das Honorar für Praktikanten und Diplomanden	109
5.6 Die Vergütung für befristet beschäftigte Arbeitnehmer	110
6 Den neuen Arbeitsplatz vorbereiten	113
6.1 Die Einrichtung des Arbeitsplatzes	113
6.2 Die Vorbereitung des personellen Umfelds	116
7 Freie Mitarbeiter einarbeiten und führen	118
7.1 Die Unterrichtung über die Arbeitsaufgabe	118
7.2 Die Belehrung über Unfall- und Gesundheitsgefahren	121
7.3 Die Führung von Mitarbeitern ohne Festanstellung	123

8	Wie Sie das Mitarbeiterverhältnis beenden	130
8.1	Beendigung der Zusammenarbeit mit freien Mitarbeitern	130
8.2	Beendigung des Zeitarbeitsverhältnisses	133
8.3	Beendigung des Werkvertrags	135
8.4	Beendigung des Praktikanten- oder Diplomandenvertrags	136
8.5	Beendigung des befristeten Arbeitsverhältnisses	138
9	Arbeitszeugnisse und Bescheinigungen ausstellen	147
9.1	Das einfache und das qualifizierte Arbeitszeugnis	147
9.2	Ausstellen einer Arbeitsbescheinigung	153
9.3	Textbausteine für das Abschlusszeugnis	154
	Die wichtigsten Vertragsmuster	160
	Muster 1: Freier Mitarbeitervertrag	161
	Muster 2: Arbeitnehmerüberlassungsvertrag	165
	Muster 3: Werkvertrag	172
	Muster 4: Diplomandenvertrag	175
	Muster 5: Befristeter Arbeitsvertrag	179
	Muster 6: Nachvertragliches Wettbewerbsverbot	190
	Stichwortverzeichnis	192