

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
Arbeitsverträge – Mitarbeiter rechtssicher an sich binden	27
Kündigung vor Arbeitseintritt	51
Der erste Arbeitstag des neuen Mitarbeiters	54
Lohn und Gehalt	59
So erfüllen Sie Ihre Pflichten in Sachen Lohnsteuer	59
So erfüllen Sie Ihre Pflichten in Sachen Sozialversicherung.....	67
Sonderfall Künstlersozialversicherung.....	75
So erfüllen Sie Ihre Pflichten in Sachen Unfallversicherung	79
Rund um das Arbeitsverhältnis.....	83
Mit der Probezeit geht es los	83
Was zur Arbeitszeit gehört.....	86
Diese Regeln gelten für den Dienstwagen	92
Das gilt in Sachen Dienstreise	98
So wird Urlaub gewährt.....	108
Weiterbildung kostet Zeit und Geld ..	118
Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz	122
Das gilt für die Ausbildungsverhältnisse	132
Abmahnung: die gelbe Karte im Arbeitsrecht.....	139
Mutterschutz und Elternzeit	149
Teilzeit: Das müssen Sie beachten	160
Auszeit für die Pflege	164
Kündigung & Co. – so trennen Sie sich richtig von Mitarbeitern.....	171
Kündigungen – diese Formalien müssen Sie beachten	172
Diese Kündigungsfristen müssen Sie beachten.....	174

Inhalt

Was ist mit dem Kündigungsschutz?	178
Die Kündigung aus betriebsbedingten Gründen.....	181
Die Kündigung aus personenbedingten Gründen.....	192
Die Kündigung aus verhaltensbedingten Gründen	195
Sonderfall: die fristlose Kündigung	198
Die Alternative: der Aufhebungsvertrag.....	201
Die Hinweispflicht nach § 2 Abs. 2 S. 2 Nr. 3 SBG III.....	209
Und jetzt will der auch noch ein Arbeitszeugnis!	210
Diese Dokumente müssen Sie bei Beendigung bereithalten	235
 Stichwortverzeichnis	239