
Inhaltsverzeichnis

So arbeiten Sie mit diesem Buch	9
1 Den richtigen Mitarbeiter finden	13
1.1 Welche Arbeiten sind zu verrichten?	14
1.2 Welche Qualifikation benötigen Sie?	19
1.3 Wann brauchen Sie die Arbeitskraft?	19
1.4 Welchen zeitlichen Umfang werden die Arbeiten haben?	21
1.5 Wann soll das Vertragsverhältnis enden?	22
1.6 Wo finden Sie den richtigen Mitarbeiter?	23
1.7 Wie wählen Sie den richtigen Mitarbeiter aus?	33
1.8 Wie führen Sie ein gelungenes Vorstellungsgespräch?	36
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	50
2.3 Der Werkvertrag	55
2.4 Das Praktikum	59
2.5 Der Diplomanden- bzw. Absolventenvertrag	62
2.6 Der befristete Arbeitsvertrag	65
3 Extra: Wie Sie Scheinselbstständigkeit vermeiden	75
4 So schützen Sie Ihre Firmengeheimnisse	79
4.1 Die strafrechtliche Verschwiegenheitspflicht	80
4.2 Die vertragliche Verschwiegenheitspflicht	81
4.3 Wie schützen Sie sich wirksam vor Geheimnisverrat?	84
4.4 Das nachvertragliche Wettbewerbsverbot	85
5 Die Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat	89
5.1 Beteiligungsrechte bei dem Einsatz freier Mitarbeiter	89
5.2 Beteiligungsrechte bei dem Einsatz von Zeitarbeitern	90
5.3 Beteiligungsrechte bei dem Abschluss eines Werkvertrags	94
5.4 Beteiligungsrechte bei dem Einsatz von Praktikanten und Diplomanden	95
5.5 Beteiligungsrechte bei dem Einsatz von befristet beschäftigten Arbeitnehmern	96

6	So kalkulieren Sie das Honorar	99
6.1	Grundlage für die Kostenkalkulation	99
6.2	Das Honorar für freie Mitarbeiter	100
6.3	Die Vergütung für Zeitarbeitnehmer	101
6.4	Das Honorar bei Werkverträgen	103
6.5	Das Honorar für Praktikanten und Diplomanden	104
6.6	Die Vergütung für befristet beschäftigte Arbeitnehmer	104
6.7	Beachtung des Mindestlohns	106
7	Den neuen Arbeitsplatz vorbereiten	109
7.1	Die Einrichtung des Arbeitsplatzes	109
7.2	Die Vorbereitung des personellen Umfelds	111
8	Freie Mitarbeiter einarbeiten und führen	113
8.1	Die Unterrichtung über die Arbeitsaufgabe	113
8.2	Die Belehrung über Unfall- und Gesundheitsgefahren	116
8.3	Die Führung von Mitarbeitern ohne Festanstellung	117
9	Wie Sie das Mitarbeiterverhältnis beenden	123
9.1	Beendigung der Zusammenarbeit mit freien Mitarbeitern	123
9.2	Beendigung des Zeitarbeitsverhältnisses	126
9.3	Beendigung des Werkvertrags	127
9.4	Beendigung des Praktikanten- oder Diplomanden- bzw. Absolventenvertrags	129
9.5	Beendigung des befristeten Arbeitsverhältnisses	130
10	Arbeitszeugnisse und Bescheinigungen ausstellen	139
10.1	Das einfache und das qualifizierte Arbeitszeugnis	139
10.2	Ausstellen einer Arbeitsbescheinigung	143
10.3	Textbausteine für das Abschlusszeugnis	144
11	Alle wichtigen Vertragsmuster	149
11.1	Muster 1: Freier Mitarbeitervertrag	149
11.2	Muster 2: Arbeitnehmerüberlassungsvertrag	153
11.3	Muster 3: Werkvertrag	159
11.4	Muster 4: Diplomandenvertrag	161
11.5	Muster 5: Befristeter Arbeitsvertrag	164
11.6	Muster 6: Nachvertragliches Wettbewerbsverbot	174
	Stichwortverzeichnis	177