



Personal beschäftigen – So geht's richtig!

Von Ausbildung bis Zeitarbeiter

Personal beschäftigen – So geht's richtig!

Vermutlich ist dies beinahe jedem Selbstständigen so ergangen, der mit kleinen Projekten – möglicherweise noch vor dem heimischen PC – angefangen hat: An irgendeinem Punkt kam der Moment, an dem man selbst vor lauter Arbeit nicht mehr zum Schlafen, Essen, geschweige denn zu den geliebten Freizeitaktivitäten kam. Spätestens dann sollte man sich dazu entscheiden, über weiteres Personal nachzudenken. Denn so erfreulich das boomende Geschäft ist – alleine wird man die Masse an Arbeit auf Dauer nicht bewältigen



können. Doch hier fängt meist die große Verwirrtheit an. Es gibt so viele Wege, einen Mitarbeiter einzustellen. Über Werkstudentenverträge, bis hin zu Mitarbeitern auf 450€-Basis über „normale“ Festangestellte und vielen mehr. In unserer Informationsreihe „Personal beschäftigen“ erhalten Sie wichtige Fakten zu folgenden Beschäftigungsverhältnissen:

1. **Arbeitsvertrag zur Festanstellung (Vollzeit / Teilzeit)**
2. **Auszubildende**
3. **Praktikanten**
4. **Werkstudenten**
5. **450€ Job / Minijob / geringfügige Beschäftigung / kurzfristige Beschäftigung**
6. **Midijob / Gleitzone**
7. **Externe Mitarbeiter:**
 - Freie Mitarbeiter / Freelancer**
 - Zeitarbeiter / Leiharbeiter / Arbeitnehmerüberlassung**

Dabei wollen wir gleich zu Beginn darauf hinweisen, dass jede Menge Ausnahmen in allen Beschäftigungsverhältnissen zu beachten sind. So muss beispielsweise auch bei jeder Einstellung geprüft werden, ob weitere Beschäftigungsverhältnisse bei dem Mitarbeiter vorliegen. In diesem Fall ändern sich die Gegebenheiten wieder.

Daher möchten wir Sie bitten, die folgenden Informationen nur als eine grobe Übersicht zu verstehen und sich bei detaillierten Fragen sicherheitshalber an den zuständigen Steuerberater zu wenden.

Wie einstellen? Eine kleine Entscheidungshilfe für Arbeitgeber:



Bei der Vielzahl an Beschäftigungsmöglichkeiten ist es nicht immer einfach, sich für eine Variante zu entscheiden. Besonders, wenn man noch am Anfang des Unternehmertums steht.

Bevor wir Ihnen also im Detail die eben genannten Vertragsarten vorstellen, möchten wir Ihnen hier einen kurzen Überblick geben, welche Vor- und Nachteile sich aus einzelnen

Beschäftigungsverhältnissen für Sie als Arbeitgeber ergeben. Diverse Sonderfälle sind hier nicht berücksichtigt, um Ihnen die erste Übersicht zu erleichtern.

Beschäftigungsverhältnis	VORTEILE	NACHTEILE
Festanstellung	<ul style="list-style-type: none"> * Der Mitarbeiter wird sich besser mit dem Unternehmen identifizieren können * Die Arbeit ist leichter kontrollierbar als bei Freelancer 	<ul style="list-style-type: none"> * Der Mitarbeiter hat Anspruch auf bezahlten Urlaub und Entgeltfortzahlung * Hohe Lohnnebenkosten
Praktikant	<ul style="list-style-type: none"> * eher günstig * Geeignete Mitarbeiter können leicht vom Praktikantenverhältnis in eine Festanstellung übernommen werden 	<ul style="list-style-type: none"> * Meist nur kurze Dauer (3 – 6 Monate), dafür hoher Aufwand für Einarbeitung * Relativ wenig Berufserfahrung der Mitarbeiter
Werkstudent	<ul style="list-style-type: none"> * Geringe Lohnnebenkosten 	<ul style="list-style-type: none"> * Arbeitszeiten müssen flexibel gestaltet sein (Maximal 20h / Woche)
450€ Job Minijob Geringfügige Beschäftigung kurzfristige Beschäftigung	<ul style="list-style-type: none"> * Flexibel einsetzbar 	<ul style="list-style-type: none"> * Vergütung ist trotz geringfügiger Beschäftigung im Krankheitsfall / Urlaub zu leisten
Freie Mitarbeiter Freelancer	<ul style="list-style-type: none"> * Spezialisierte Mitarbeiter * Keine Lohnnebenkosten * Kein Anspruch auf Entgeltfortzahlung oder bezahlten Urlaub * Flexible Einstellung möglich, keine Kündigungsfristen * Geringerer Verwaltungsaufwand: freier Mitarbeiter führt selbst Lohnnebenkosten ab 	<ul style="list-style-type: none"> * Auf Verfügbarkeit des Mitarbeiters angewiesen, da dieser auch für andere Unternehmen arbeitet * geringere Identifikation des Mitarbeiters mit dem Unternehmen

1. Arbeitsvertrag zur Festanstellung

Der wohl gängigste Vertrag ist der Feststellungsvertrag. Darüber sollten Sie folgendes wissen:

Versicherungspflicht

Ein festangestellter Mitarbeiter ist in allen Bereichen der Sozialversicherung versicherungspflichtig – bis zur Höhe der jeweiligen Beitragsbemessungsgrenzen.

Derzeit gelten folgende Beitragssätze:

- Rentenversicherung: 18,9 %
- Krankenversicherung: 15,5 %
- Arbeitslosenversicherung: 3,0 %
- Pflegeversicherung: 2,05 % - kinderlose Arbeitnehmer ab 23 Jahren zahlen einen Zuschlag von 0,25%

Für alle Beiträge müssen der Arbeitnehmer und der Arbeitgeber jeweils zur Hälfte aufkommen. Bei der Krankenversicherung gibt es jedoch eine Ausnahme. Sie als Arbeitgeber müssen einen um 0,9% verminderten Beitragssatz zahlen.

Der Arbeitgeber hat die jeweiligen Beiträge von dem Gehalt des Mitarbeiters einzubehalten und zusammen mit seinem Anteil an die jeweilige Krankenkasse abzuführen.

Meldepflicht

Als Arbeitgeber haben Sie die Aufgabe, Ihren neuen Mitarbeiter bei diversen Stellen anzumelden. Sollten Sie erstmalig Mitarbeiter beschäftigen, müssen Sie zudem einige einmalige Anmeldungen vornehmen.

- **Agentur für Arbeit**

Beim Betriebsnummern-Service der Bundesagentur für Arbeit müssen Sie eine Betriebsnummer für Ihr Unternehmen anfordern. Dies kann telefonisch, schriftlich oder per Mail erfolgen. Den Antrag auf Erteilung einer Betriebsnummer finden Sie hier:

http://www.arbeitsagentur.de/nn_497174/Navigation/zentral/Unternehmen/Sozialversicherung/Betriebsnummernvergabe/Betriebsnummernvergabe-Nav.html

Die Betriebsnummer benötigen Sie für alle Meldungen an die Sozialversicherung. Sobald Ihnen eine Nummer zugeteilt wurde, fällt dieser Schritt bei weiteren Mitarbeitern weg, da die Betriebsnummer nur einmalig für Ihr Unternehmen vergeben wird.

- **Sozialversicherung**

Da die Krankenkasse für die Sozialversicherungsbeiträge zuständig ist, müssen Sie den Mitarbeiter bei seiner zuständigen Krankenkasse anmelden. Die nötigen Angaben zu der anzumeldenden Person finden Sie auf deren Sozialversicherungsausweis und der Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse.

Die Beiträge sind jeweils am drittletzten Werktag eines Monats fällig. Ist bis dahin die Entgeltabrechnung noch nicht erfolgt, muss der Beitrag geschätzt und die Differenz mit der nächsten Zahlung verrechnet werden.

Personal beschäftigen – So geht's richtig!

- **Unfallversicherung**
Sobald Sie Mitarbeiter beschäftigen, sind Sie in der gesetzlichen Unfallversicherung als Arbeitgeber pflichtversichert. Die Beiträge haben Sie alleine zu tragen.
Die Daten jedes neuen Mitarbeiters müssen über das sogenannte DEÜV-Meldeverfahren an die jeweiligen Krankenkassen gemeldet werden.
- **Berufsgenossenschaft**
Um die Unfallversicherung abzudecken, benötigen Sie von der zuständigen Berufsgenossenschaft eine Mitgliedsnummer. Diese ist einmalig zu beantragen.
- **Finanzamt**
Für die Abführung der Lohnsteuer benötigen Sie vom Finanzamt einmalig eine Steuernummer, die Sie immer anzugeben haben.
- **ggf. Sofortmeldung an die Datenstelle der Rentenversicherung**
Diese zusätzliche Meldung ist nur nötig in bestimmten Wirtschaftszweigen, in denen ein erhöhtes Risiko zur Schwarzarbeit besteht. Die Sofortmeldung muss spätestens am Aufnahmetag der Beschäftigung erfolgen.
Diese Branchen sind betroffen:
 - Baugewerbe
 - Gaststätten
 - Personenbeförderung
 - Speditions-, Transport- und Logistikgewerbe
 - Schaustellergewerbe
 - Forstwirtschaft
 - Gebäudereinigungsunternehmen
 - Auf- und Abbau von Messen und Ausstellungen
 - Fleischwirtschaft

Arbeitsvertrag

Einer erfolgreichen Einstellung muss ein schriftlicher Arbeitsvertrag zu Grunde liegen. Dieser umfasst mindestens folgende Punkte:

- Name und Anschrift von Arbeitgeber und Arbeitnehmer
- Beginn und ggf. Dauer des Arbeitsverhältnisses
- Einsatzort
- Tätigkeitsprofil
- Arbeitsentgelt
- Arbeitszeit
- Urlaubsregelung
- Kündigungsfristen
- Allgemeiner Hinweis auf Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen, die bei dem Arbeitsverhältnis Anwendung finden

Einen Musterarbeitsvertrag können Sie sich hier ansehen:

http://www.ihk-berlin.de/linkableblob/bihk24/recht_und_steuern/downloads/816092/.14./data/Arbeitsvertrag_unbefristet-data.pdf

Dieser reguläre Arbeitsvertrag kann natürlich auch als ein befristeter Arbeitsvertrag laufen. In diesem Fall ist der Tätigkeitszeitraum von vornherein begrenzt.

Genauso möglich ist, dass Ihr Mitarbeiter als Teilzeitbeschäftigter arbeitet. Grundsätzlich gilt ein Arbeitnehmer dann als Teilzeitbeschäftigter, wenn dieser regelmäßig eine kürzere Wochenarbeitszeit hat als die angestellten Vollzeitkräfte. Es gelten dieselben rechtlichen Ansprüche, wie für Vollzeitmitarbeiter. Ein Teilzeitbeschäftigter kann jedoch auch als Mini- oder Midijobber angestellt werden.

Unterlagen, die Sie vom Mitarbeiter benötigen

- Sozialversicherungsausweis, falls vorhanden
- Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse
- steuerliche Identifikationsnummer
- Im Gastronomiegewerbe oder Lebensmittelverkauf müssen Mitarbeiter eine Unbedenklichkeitsbescheinigung des Arztes vorlegen.
- ggf. Bescheinigung über den beim vorherigen Arbeitgeber gewährten oder abgeholten Urlaub
- ggf. Aufenthaltserlaubnis und Arbeitserlaubnis bei ausländischen Arbeitnehmern (hierbei sind die Richtlinien der EU Mitgliedsstaaten zu beachten!)
- ggf. Unterlagen für vermögenswirksame Leistungen
- Nachweise über weitere Beschäftigungsverhältnisse (Angaben gemäß Personalfragebogen)
Eine Anregung, wie solch ein Personalfragebogen aussehen könnte, finden Sie hier: http://www.bvst.de/dateien/Personalfragebogen_2013.pdf

Beschäftigung von Jugendlichen

Stellen Sie einen Jugendlichen, also jemanden zwischen 15 und 17 Jahren ein, müssen Sie unbedingt das Jugendarbeitsschutzgesetz beachten. Beispielsweise gelten dabei folgende Regelungen:

- die Arbeitszeit darf 8 Stunden täglich und 40 Stunden wöchentlich nicht überschreiten
- Die Arbeitszeit muss zwischen 6 und 20 Uhr liegen (mit Ausnahme von besonderen Betrieben wie Bäckereien etc.)
- Die Erholungszeit zwischen zwei Arbeitstagen muss 12 Stunden betragen
- unter 16-Jährige haben einen Urlaubsanspruch auf 30 Werktage, unter 17-Jährige auf 27 Werktage und unter 18-Jährige auf 25 Werktage.
- Eine 30-minütige Pause ist bei mehr als 4,5 Arbeitsstunden einzulegen bzw. mind. 60 Minuten bei mehr als 6 Stunden.

2. Auszubildende

Auszubildende sind kleine Rohdiamanten. Bilden Sie gut aus, können diese jungen Arbeitnehmer zu echten Schätzen in Ihrer Firma werden, da sie jeden Bereich in dem Unternehmen durchlaufen und somit alle Zusammenhänge kennenlernen. Folgendes müssen Sie bei Auszubildenden beachten:

Versicherungspflicht

Wie festangestellte Mitarbeiter unterliegen auch Auszubildende der Versicherungspflicht in allen Sozialversicherungsbereichen. Bei Auszubildenden, die allerdings weniger als 325 € monatlich verdienen, trägt der Arbeitgeber alle Beiträge zur Sozialversicherung alleine.

Meldepflicht

Als Arbeitgeber müssen Sie dieselben Anmeldungen durchführen, wie bei einem Festangestellten.

Um überhaupt einen Auszubildenden beschäftigen zu können, muss jedoch zuerst der Betrieb als Ausbildungsbetrieb bei der IHK anerkannt werden. Außerdem benötigen Sie mindestens einen Mitarbeiter, der eine Ausbildereignung besitzt, also eine IHK Prüfung zum Ausbilder abgelegt hat.

Ausbildungsvertrag

Bei dem Ausbildungsvertrag sind einige Besonderheiten zu beachten und somit wieder das Jugendarbeitsschutzgesetz, sowie das Berufsbildungsgesetz, hinzuzuziehen. So darf beispielsweise die gesetzliche Probezeit höchstens vier – und nicht sechs Monate betragen. Außerdem ist der Besuch der Berufsschule als Arbeitszeit anzurechnen. Bei minderjährigen Auszubildenden haben den Vertrag zudem die Erziehungsberechtigten zu unterschreiben.

Hier können Sie sich einen Muster-Ausbildungsvertrag ansehen:

http://www.bibb.de/dokumente/pdf/pm_29_2005_anlage.pdf

Unterlagen von dem Auszubildenden

Der Auszubildende hat dieselben Unterlagen bei Beginn der Ausbildung vorzulegen, wie ein festangestellter Mitarbeiter.

3. Praktikanten

Ein Praktikum bietet in vieler Hinsicht Vorteile für den Arbeitgeber und Arbeitnehmer. Der – meist noch relativ unerfahrene – Jobanwärter erhält die Möglichkeit, in die Berufswelt zu schnuppern und auf diese Weise seinen Lebenslauf positiv zu füllen. Sie als Arbeitgeber müssen zwar in den meisten Fällen mehr Zeit für die Einarbeitung aufwenden, allerdings ist dieser Mitarbeiter auch relativ günstig. Dies sollte jedoch auf keinen Fall ausgenutzt werden! In Zeiten von Social Media kann ein Unternehmen ziemlich schnell seinen guten Ruf schädigen, wenn der Praktikant sich schlecht behandelt fühlt. Legen Sie daher Wert darauf, dass Ihr Praktikant so viel wie möglich aus der Praktikumszeit mitnehmen kann.

Außerdem sollten Sie noch diese Hinweise beachten:

- Übertragen Sie Ihrem Praktikanten am besten regelmäßig anfallende Aufgaben oder ein Projekt, für das nur er alleine zuständig ist. Er wird schätzen, dass ihm derartige Aufgaben zugeteilt werden und lernt zudem, Verantwortung zu tragen.
- Am besten benennen Sie einen Mitarbeiter, der als Ansprechpartner für den Praktikanten dient und diesen in der Anfangsphase mit den Gegebenheiten in Ihrem Unternehmen vertraut macht.
- Die Arbeitszeiten sind nicht gesetzlich geregelt. Liegt kein schriftlicher Vertrag vor, gelten die betriebsüblichen Arbeitszeiten. Dabei müssen natürlich die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes und des Jugendarbeitsschutzgesetzes beachtet werden.
- Der Urlaub ist folgendermaßen geregelt: bei einem freiwilligen Praktikum gilt der Anspruch von mind. 24 Werktagen pro Jahr. Die zutreffende Dauer wird anteilig berechnet. Pflichtpraktikanten haben keinen gesetzlichen Anspruch auf Urlaub.
- Die Frage ob Praktikanten vergütet werden müssen, ist nicht geregelt, weshalb es viele Praktikantenstellen gibt, die unbezahlt sind. Dies wird jedoch kritisch gesehen. Werden dem Praktikanten über die gesamte Dauer wenige verschiedene Aufgaben ohne Lerneffekt übertragen, so gilt dieser als Arbeitnehmer und hat sehr wohl Anspruch auf angemessene Vergütung.

In der Versicherungspflicht ergeben sich bei Praktikanten einige Sonderfälle, die zu beachten sind. Einige davon werden bei den jeweiligen Praktikumsarten nachstehend erläutert.

Gleich sind jedoch bei allen Praktikanten die Anmeldepflichten für den Arbeitgeber und die Unterlagen, die der Praktikant vorzulegen hat. Hier gelten dieselben Regelungen, wie für jeden anderen Mitarbeiter auch. Wenn jedoch das Praktikum in der Prüfungsordnung vorgeschrieben ist, ist dies zusätzlich durch die Immatrikulationsbescheinigung und einen entsprechenden Beleg von der Hochschule oder Universität, der das Pflichtpraktikum bestätigt, nachzuweisen.

Auch ein Arbeitsvertrag sollte, wie bei einem regulären Mitarbeiter, schriftlich vereinbart werden. Ein Muster dazu finden Sie hier:

http://www.ihk-berlin.de/linkableblob/bihk24/innovation/Praxistipps_Wissenstransfer/downloads/814886/.12./data/Mustervertrag_Praktikantin-data.pdf

Nun zu den verschiedenen Möglichkeiten, die sich bei Praktikanteneinstellungen ergeben. Praktikanten werden danach eingeteilt, zu welchem Zeitpunkt sie das Praktikum absolvieren:

- freiwilliges Schülerpraktikum / freiwilliges Studentenpraktikum
- verpflichtendes Schülerpraktikum
- Pflichtpraktikum Student → Unterscheidung in Pflichtpraktikum vor / nach dem Studium und während des Studiums

1. Freiwilliges Schülerpraktikum / Freiwilliges Studentenpraktikum

Wie der Name schon sagt, absolviert diese Gruppe freiwillig ein Praktikum. Alle Rechte und Pflichten des Praktikanten ergeben sich aus dem Vertrag und teilweise aus dem Berufsbildungsgesetz. Bei dem freiwilligen Schülerpraktikum kann noch einmal unterschieden werden:

- Freiwilliges Ferienpraktikum: Dauer zwei bis sechs Wochen
- Berufsorientiertes Praktikum bzw. Betriebspraktikum: Dauer zwei bis drei Wochen

Versicherungspflicht

Beträgt das Entgelt bis 450 € gelten für die Beiträge zur Sozialversicherung die Regelungen für eine geringfügige Beschäftigung. Ansonsten ist der Praktikant versicherungsfrei. Verdient dieser allerdings über 450 € zählt er als Arbeitnehmer und ist versicherungspflichtig in allen Bereichen.

2. Verpflichtendes Schülerpraktikum

Diese Art Praktikum ist in der Schulordnung vorgeschrieben und dient einer ersten Orientierung im Berufsleben. Wichtig ist, dass der Schüler seinen Status nicht verliert. Gültig ist daher weiterhin das Schulrecht.

Versicherungspflicht

Der Schüler ist versicherungsfrei in allen Bereichen der Sozialversicherung.

3. Pflichtpraktikum Student

Bei dem Pflichtpraktikum, das Studenten absolvieren müssen, ergibt sich eine weitere Unterscheidung:

3.1. Pflichtpraktikum vor/nach dem Studium

Teilweise muss vor Aufnahme oder nach Abschluss eines Studiums ein Praktikum erfüllt werden, um überhaupt zum entsprechenden Studiengang zugelassen zu werden oder diesen entsprechend abzuschließen. Diese besondere Form zählt zu den **anderen Vertragsverhältnissen gem. § 26 BBiG**. Dies besagt, dass in diesem besonderen Vertragsverhältnis die §§ 10 – 23 und 25 des Berufsbildungsgesetzes greifen, mit folgenden Ausnahmen:

4. Die gesetzliche Probezeit kann verkürzt werden (die gesetzliche Probezeit muss mindestens 1 Monat und darf höchstens 4 Monate betragen)

5. Auf Vertragsniederschrift kann verzichtet werden
6. Sollte das Vertragsverhältnis nach Ablauf der Probezeit vorzeitig beendet werden, kann kein Schadensersatz verlangt werden
7. Es gelten für die Sozialversicherung die Regeln des 450€ Jobs.

Versicherungspflicht

Wird das Praktikum entlohnt, besteht eine Versicherungspflicht in allen Bereichen der Sozialversicherung. Beträgt der Lohn allerdings nicht mehr als 325 €, hat der Arbeitgeber den Arbeitnehmeranteil mit zu übernehmen.

Wird das Praktikum nicht bezahlt, ist der Praktikant trotzdem versicherungspflichtig in Renten- und Arbeitslosenversicherung. Der Beitrag, den der Arbeitgeber übernimmt, wird anhand eines fiktiven Entgelts errechnet.

3.2. Pflichtpraktikum während des Studiums

Üblich bei einem Pflichtpraktikum von Studenten ist, dass dieses **in der Studienordnung vorgeschrieben** ist und im Laufe des Studiums absolviert wird. In diesem Fall sind Praktikanten NICHT im Sinne des § 26 BBiG beschäftigt. Die geltenden Regelungen ergeben sich aus der Studienordnung und den landesrechtlichen Vorschriften.

Versicherungspflicht:

Unabhängig von der Höhe des Gehalts sind Praktikanten, die ein Pflichtpraktikum während des Studiums absolvieren, versicherungsfrei in allen Zweigen der Sozialversicherung.

Um einen groben Überblick zu gewinnen, zwischen welchen Praktika unterschieden wird und welcher Praktikant überhaupt versicherungspflichtig ist (ohne diverse Ausnahmeregelungen), haben wir für Sie nachfolgend eine kleine Tabelle erstellt. Dabei besagt der Haken, dass der Praktikant versicherungspflichtig ist. Bei einem Kreuz liegt keine Versicherungspflicht vor.

Vor- bzw. Nachpraktikum					Zwischenpraktikum				
Pflichtpraktikum		Freiwillig			Pflichtpraktikum		Freiwillig		
Ohne Entgelt	Mit Entgelt	Ohne Entgelt	Bis 450 €	Über 450 €	Ohne Entgelt	Mit Entgelt	Ohne Entgelt	Bis 450 €	Über 450 €
									
in RV und ALV	in KV, PV, RV und ALV (325 € beachten)		Beurteilung als Minijob (Pauschalbeiträge für Arbeitgeber)	in KV, PV, RV und ALV				Beurteilung als Minijob (Pauschalbeiträge für Arbeitgeber)	in KV, PV, RV und ALV

Personal beschäftigen – So geht's richtig!

Wie Sie sehen, sind bei Praktikanten jede Menge Unterschiede zu beachten. Daher an dieser Stelle noch einmal ausdrücklich der Hinweis von uns, dass dies nur als erster Überblick dienen soll und explizite Fälle mit einer Fachperson abgestimmt werden sollten.

8. Werkstudent

Ein Werkstudentenverhältnis bietet – genauso wie ein Praktikum – Vorteile für beide Seiten. Da die meisten Studenten oft nur bedingt Zeit haben, neben ihrem Studium zu arbeiten, suchen diese nach flexiblen Möglichkeiten. Auch wechselnde Vorlesungstermine ermöglichen keine geregelten Arbeitszeiten. Der Werkstudent sollte daher am besten Tätigkeiten betreuen, für die er keine festen Tage in der Woche anwesend sein muss. Der Vorteil für Arbeitgeber besteht bei dieser Anstellung darin, dass geringe Lohnnebenkosten anfallen. Der Student erhält auf der anderen Seite die Möglichkeit, bestenfalls schon Erfahrung in dem angestrebten Beruf zu sammeln und natürlich nebenbei etwas Geld zu verdienen.

Ein Werkstudent kann regulär oder auch auf 450€ Basis oder einem kurzfristigen Beschäftigungsverhältnis beschäftigt werden.

Versicherungspflicht

Studenten genießen einen Sonderstatus in der Sozialversicherung. Sind die Bedingungen eines 450€-Jobs nicht erfüllt, so greift das sogenannte Werkstudentenprivileg. Das heißt, es besteht Versicherungsfreiheit in Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung, unabhängig von der Höhe des Entgelts.

Es gelten dafür jedoch folgende Regelungen:

- Die wöchentliche Arbeitszeit darf 20 Stunden nicht überschreiten ODER
- Die Beschäftigung wird auf maximal 2 Monate bzw. 50 Arbeitstage pro Kalenderjahr beschränkt
- Die wöchentliche Arbeitszeit von max. 20 Stunden darf in den Semesterferien ausgeweitet werden. In diesem Fall setzt das Werkstudentenprivileg für diese Zeit einfach aus.
- Es gelten jedoch Ausnahmen, bei denen die 20 Wochenstunden auch überschritten werden kann. Dies gilt in Bezug auf Wochenend- und Nachtarbeit.

Meldepflicht

Auch ein Werkstudent muss bei allen Stellen gemeldet werden. Welche das sind, können Sie bei Punkt 1, der Festanstellung, nachlesen.

Arbeitsvertrag

Der Arbeitsvertrag richtet sich danach, wie der Werkstudent angestellt wird.

Unterlagen vom Studenten

Mit Beginn jedes neuen Semesters ist eine neue Studienbescheinigung vorzulegen. Bei der Immatrikulationsbescheinigung ist zu beachten, dass daraus ersichtlich ist, wie viele Fachsemester der Student abzulegen hat (maximal 25), ob Urlaubssemester vorliegen und ob dieser promoviert.

Ansonsten müssen dieselben Unterlagen eingereicht werden, wie bei einer Vollzeitbeschäftigung.

9. 450€ Job / Minijob / geringfügige Beschäftigung / kurzfristige Beschäftigung

Die Regelungen in einem 450€ Beschäftigungsverhältnis sind für Studenten als auch für Nicht-Studenten gleich.

Grundsätzlich unterscheidet man in dieser Vertragsart zwischen geringfügig entlohnten Beschäftigungen (die Verdienstgrenze liegt hier bei 450 €) und geringfügig kurzfristigen Beschäftigungen.

Von einer geringfügig entlohnten Beschäftigung spricht man, wenn die Verdienstgrenze bei 450 € liegt. Eine geringfügig kurzfristige Beschäftigung richtet sich wiederum nach der Beschäftigungsdauer. Ist diese innerhalb eines Kalenderjahres auf maximal 2 Monate oder 50 Arbeitstage begrenzt, handelt es sich um solch eine kurzfristige Beschäftigung.

Einige Fakten zum Minijob:

- Einkommensgrenze: Aus den ursprünglichen 400 € pro Monat wurden seit dem 01.01.2013 450 € brutto, durchschnittlicher Monatsverdienst. Die Verdienstgrenze pro Jahr ist demnach 5.400 € (inkl. Weihnachtsgeld oder Urlaubsgeld). Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit spielt dabei keine Rolle.
- Lohnsteuer: 2 % Pauschalbetrag vom Arbeitgeber. Es ist jedoch auch möglich, stattdessen einen Lohnsteuerabzug anhand der Lohnsteuerkarte bzw. elektronischen Lohnsteuermerkmalen vorzunehmen. Ein Student mit Lohnsteuerklasse I ist bis 920€ pro Monat steuerfrei. Bei kurzfristigen Beschäftigungen entfällt dieser Beitrag.
- Es gelten alle arbeitsrechtlichen Regelungen wie bei einem regulär angestellten Mitarbeiter (z.B. Lohnfortzahlung im Krankheitsfall, Kündigungsschutz, Urlaubsanspruch usw.)

Versicherungspflicht:

- Rentenversicherung: Seit dem 01.01.2013 besteht eine Rentenversicherungspflicht mit Befreiungsmöglichkeit. Das heißt, der Arbeitgeber hat in jedem Fall einen pauschalen Beitrag zur Rentenversicherung in Höhe von 15% zu zahlen; der Arbeitnehmer hingegen kann sich von der Versicherungspflicht befreien lassen. Ansonsten wird für den Arbeitnehmer eine Pauschale von 3,9 % fällig. Für kurzfristige Beschäftigungen entfällt der Pauschalbeitrag!
- Krankenversicherung: Geringfügig Beschäftigte sind grundsätzlich krankenversicherungsbefreit. Der Arbeitgeber hat allerdings einen Pauschalbeitrag in Höhe von 13% zur Krankenversicherung zu leisten, wenn der Arbeitnehmer gesetzlich krankenversichert ist. Bei kurzfristigen Beschäftigungen entfällt dieser Beitrag!
- Pflegeversicherung: versicherungsfrei
- Arbeitslosenversicherung: versicherungsfrei

Meldepflicht:

- Auch einen Minijobber müssen Sie bei den genannten Stellen (siehe Punkt 1, Festanstellung) melden. Zusätzlich ist der Mitarbeiter noch hier anzumelden:

- Minijobzentrale

Die Meldung bei der Minijobzentrale ist ausschließlich über elektronische Datenübertragung möglich.

Alle fälligen Beiträge werden ebenfalls an die Minijobzentrale überwiesen. In dem Beitrag enthalten sind die Arbeitgeber-Beiträge zur Kranken- und Rentenversicherung und die pauschalen Abgaben zur Lohnsteuer, Arbeitgebersversicherung, sowie der Insolvenzgeldumlage. Über den sogenannten Beitragsnachweis kann die Summe der fälligen Beiträge aller angestellten Minijobber an die Minijobzentrale als Gesamtbetrag übermittelt werden. Die Meldung muss mit der ersten Gehaltsabrechnung oder spätestens innerhalb der ersten sechs Wochen nach Beginn der Beschäftigung erfolgen (Ausnahme: Sofortmeldung). Auf der Homepage der Minijobzentrale steht ein Handbuch für das Programm sv.net zur Verfügung, mit dem Sie die Meldung erstellen können:

http://www.minijob-zentrale.de/DE/0_Home/01_mj_im_gewerblichen_bereich/08_melde_und_beitragsverfahren/06_meldeverfahren/12_ausfuellhilfe_meldung/node.html

Arbeitsvertrag

Auch für geringfügig Beschäftigte ist ein schriftlicher Arbeitsvertrag zwingend notwendig. Ein Muster finden Sie hier:

http://www.ihk-berlin.de/linkableblob/bihk24/recht_und_steuern/downloads/816090/.16./data/Arbeitsvertrag_geringfuegig_Beschaeftigte-data.pdf

Unterlagen vom Mitarbeiter

Von einem Minijobber müssen Sie dieselben Unterlagen anfordern, wie von einem Vollzeitmitarbeiter. Ganz besonders wichtig ist bei dieser Vertragsart auch der Personalfragebogen, um beurteilen zu können, ob noch weitere Beschäftigungen vorliegen. In diesem Fall ändern sich nämlich die Sozialversicherungsbedingungen.

10. Midijob / Gleitzone

Der Bruttoverdienst bei einem Midijob beträgt seit dem 01.01.2013 450,01 bis 850,00 €.

Versicherungspflicht:

Bei diesem Arbeitsverhältnis gelten dieselben Regelungen, wie bei einer regulären Beschäftigung. Es besteht also Versicherungspflicht, es werden lediglich die Beiträge zur Sozialversicherung ermäßigt. Es sei denn, man ist als Student immatrikuliert – dann greift wieder das Werkstudentenprivileg, so dass dieser nur in der Rentenversicherung versicherungspflichtig ist.

Aufgrund der Ermäßigung der Beiträge zur Sozialversicherung ist dabei auch nur ein Teil des Lohnes sozialversicherungspflichtig.

Den Anteil des sozialversicherungspflichtigen Lohnes errechnet man folgendermaßen:

$$F \times 450 + ((850 / (850-450)) - (450 / (850-450)) \times F) \times (\text{Arbeitsentgelt} - 450)$$

Der Faktor F beträgt für das Jahr 2014, wie im Jahr 2013, 0,7605.

Bei der Bestimmung des durchschnittlichen monatlichen Entgelts (450,01 bis 850,00 €), also bei der Prüfung, ob die Gleitzone anzuwenden ist oder nicht, ist das Jahresarbeitsentgelt einschließlich jährlicher Sonderzahlungen (z.B. Weihnachtsgeld) zu berücksichtigen.

Meldepflicht:

Der Mitarbeiter muss bei denselben Stellen gemeldet werden, wie ein regulärer Arbeitnehmer.

Arbeitsvertrag:

Genauso wie bei der Einstellung eines Minijobbers, muss auch bei dieser Beschäftigungsart ein schriftlicher Vertrag geschlossen werden.

Ein Muster finden Sie hier:

http://www.handwerk-bw.de/uploads/tx_rdepublications/10VertrgGlZoneOT.pdf

Unterlagen vom Mitarbeiter:

Der Mitarbeiter hat alle Unterlagen vorzulegen, wie ein Vollzeitmitarbeiter auch. Wie bei dem Minijob ist auch hier wieder zu beachten, dass Nebenjobs anrechenbar sind.

11. Externe Mitarbeiter

Freie Mitarbeiter / Freelancer

Gerade wenn die Auftragslage ungewiss ist oder diese saisonalen Schwankungen unterliegt, aber auch für zeitlich begrenzte Projekte, ist ein freier Mitarbeiter eine gute Alternative. Der erste Unterschied zu einem „normalen“ Mitarbeiter liegt im Vertrag selbst. Der freie Mitarbeiter ist nicht bei dem Unternehmen direkt angestellt, sondern erfüllt eine Dienstleistung für den Auftraggeber. Daher nennt sich der benötigte Vertrag Dienstvertrag, nicht Arbeitsvertrag. Für die geleistete Arbeit erhält der freie Mitarbeiter ein Honorar. Außerdem wichtig zu wissen: da sich der freie Mitarbeiter in keiner Festanstellung befindet, ist dieser nicht weisungsgebunden. Das heißt, er alleine entscheidet darüber, wie und wann an dem Auftrag gearbeitet wird, solange dieser in der angegebenen Frist vollendet wird.

In solch einem Dienstvertrag sollten folgende wichtige Punkte unbedingt aufgeführt sein:

- **Vertragsgegenstand:** was ist der Zweck des Dienstvertrages?
- **Leistungserbringung:** Da der freie Mitarbeiter nicht weisungsgebunden ist, ist der Leistungsumfang genau festzulegen. Auch die Vereinbarung eines Zeitpunktes zur Fertigstellung sollte festgehalten werden.
- **Unterrichtungspflicht:** Trotz der Weisungsfreiheit muss ein freier Mitarbeiter den Auftraggeber über den Fortschritt der Arbeit unterrichten und wichtige Informationen weitergeben.
- **Verschwiegenheit:** Auch ein freier Mitarbeiter kann zur Verschwiegenheit vertraglich verpflichtet werden. Dies ist durchaus sinnvoll, da dieser im Regelfall für mehrere Unternehmen parallel tätig ist.
- **Vergütung:** Wird das Honorar pauschal bezahlt oder nach bestimmten festgelegten Etappen? Wann ist die Vergütung fällig? Ebenfalls wichtig: Regelungen für Schadensersatz festlegen, im Falle einer Verspätung oder Nichterfüllung.

Ein Muster dazu finden Sie hier:

http://www.ihk-berlin.de/linkableblob/bihk24/recht_und_steuern/downloads/816248/.16./data/Freie_Mitarbeiter-data.pdf

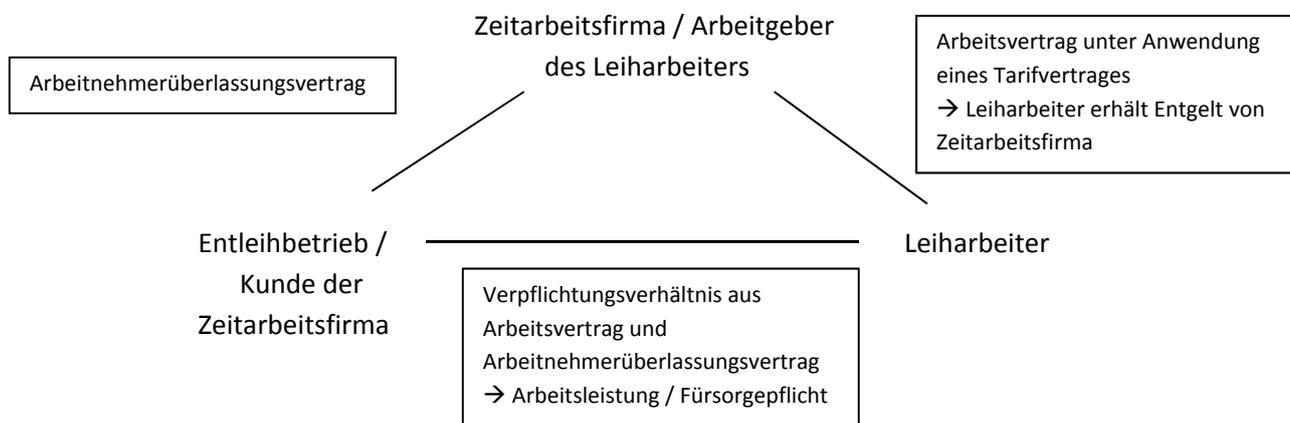
Bevor Sie einen Auftrag an einen freien Mitarbeiter vergeben, ist es wichtig zu prüfen, ob eventuell eine sogenannte Scheinselbstständigkeit vorliegt. Denn handelt es sich in Wirklichkeit um einen nichtselbstständigen Mitarbeiter – der sozialversicherungs- und lohnsteuerpflichtig ist – drohen dem Unternehmen hohe Nachzahlungen an das Finanzamt und gegebenenfalls weitere Sanktionen. Dies sollte natürlich vermieden werden. Die Schwelle zwischen Selbstständigkeit und Scheinselbstständigkeit ist jedoch nicht immer klar definiert. Folgende Kriterien, die für einen freien Mitarbeiter zutreffen, helfen jedoch dabei, eine Scheinselbstständigkeit zu erkennen:

- Der freie Mitarbeiter entscheidet selbstständig über die Art und Weise seiner Arbeit
→ nicht weisungsgebunden
- Der Mitarbeiter ist nur für eine zeitlich begrenzte Dauer für das Unternehmen tätig, meist für ein bestimmtes Projekt
- Honorare werden vom freien Mitarbeiter selbst kalkuliert
- Bezahlung ist unregelmäßig
- Die Haftung für Fehler wird vom freien Mitarbeiter übernommen
- Ein freier Mitarbeiter kann bzw. sollte sogar für mehrere Unternehmen tätig sein

Treffen viele dieser Kriterien für Ihren zukünftigen freien Mitarbeiter nicht zu, können Sie davon ausgehen, dass es sich eventuell um eine Scheinselbstständigkeit handelt. Sollten Sie Zweifel haben, besteht die Möglichkeit, ein Statusfeststellungsverfahren zu beantragen. Dann wird die Entscheidung über das Arbeitsverhältnis von einer neutralen Stelle, dem Deutsche Rentenversicherung Bund, getroffen. → Wichtig! Der Antrag für ein Statusfeststellungsverfahren muss innerhalb eines Monats nach Aufnahme der Beschäftigung gestellt werden.

Zeitarbeiter / Leiharbeiter / Arbeitnehmerüberlassung

Wie bei freien Mitarbeitern ist natürlich der Vorteil von Zeitarbeitern, dass diese je nach Auftragslage flexibel eingesetzt werden können. Außerdem entfallen jegliche rechtliche Ansprüche seitens des Zeitarbeiters gegenüber dem Unternehmen, bei dem dieser die Arbeit ausführt. Das Unternehmen schließt lediglich einen Arbeitnehmerüberlassungsvertrag mit der Zeitarbeitsfirma. Dies veranschaulicht auch nachfolgende Skizze:



Diese spezielle Form von Arbeitsverhältnis regelt das Arbeitnehmerüberlassungsgesetz. Es wird darin u.a. festgehalten, dass nach dem sogenannten Gleichstellungsgrundsatz für den Arbeitnehmer die wesentlichen Arbeitsbedingungen eines vergleichbaren regulär angestellten Mitarbeiters in diesem Unternehmen Anwendung finden sollen.

Das gilt auch für die Bezahlung. Allerdings wird dieser Punkt meist durch die geltenden Tarifverträge für die Zeitarbeitsbranche wieder aufgehoben. Diese sehen zumeist relativ geringe Stundensätze für Zeitarbeiter vor, was die Anstellung von Zeitarbeitern umstritten macht.

Personal beschäftigen – So geht's richtig!

Da der Zeitarbeiter in einem richtigen Arbeitsverhältnis zu der Zeitarbeitsfirma steht, gelten für dieses Verhältnis auch alle gesetzlichen Arbeitnehmerbedingungen, wie z.B. Lohnfortzahlung im Krankheitsfall und bezahlter Urlaub. Alle Arbeitgeberbeiträge zu Versicherungen übernimmt die Zeitarbeitsfirma.

Der Zeitarbeiter ist gegenüber dem Unternehmen, bei dem er seine Arbeitsleistung erbringt, weisungsgebunden. Zu unterscheiden sind hierbei deutlich Mitarbeiter von Subunternehmen, welche nicht komplett weisungsgebunden sind. Außerdem werden Subunternehmen über einen Werkvertrag bzw. Dienstvertrag beauftragt, gewisse Arbeiten des Unternehmens zu übernehmen. Das Subunternehmen handelt dabei rechtlich selbstständig.

Quellen

Techniker Krankenkasse <http://www.tk.de/>

AOK Die Gesundheitskasse <http://www.aok.de/bundesweit/index.php>

IHK Industrie- und Handelskammer <http://www.dihk.de/>

Agentur für Arbeit <http://www.arbeitsagentur.de/>

Bundesinstitut für Berufsbildung BIBB <http://www.bibb.de/>

Minijob-Zentrale http://www.minijob-zentrale.de/DE/0_Home/node.html

Lohn Info www.lohn-info.de

Handwerk in Baden-Württemberg <http://www.handwerk-bw.de/>

BvS Treuhand GmbH www.bvst.de