

Beck professionell

BWL für Praktiker

Betriebswirtschaft verstehen und anwenden

Bearbeitet von
Doreen Ludwig

1. Auflage 2016. Buch. 361 S. Kartoniert
ISBN 978 3 406 69048 8
Format (B x L): 14,1 x 22,4 cm
Gewicht: 533 g

Hierbei wird auf die Beschaffung durch externe Mitarbeiter abgestellt. Eine Form des Personaleinsatzes ist die Bewerbung/Besetzung durch Mitarbeiter aus dem eigenen Haus. Im Rahmen der Motivation von Mitarbeitern komme ich im Kapitel 4 noch einmal darauf zurück. Diese Besetzung hat zum einen den Vorteil, dass der Mitarbeiter die Abläufe des Unternehmens bereits kennt. Zum anderen dient es der Motivation des Mitarbeiters, eine qualitativere, seinen Leistungen entsprechende Stelle zu besetzen.

Schauen wir uns jetzt zunächst aber die Möglichkeiten an, die Sie haben, Personal für sich zu gewinnen.

Eine der immer noch häufigsten Methoden ist das Schalten von Stellenanzeigen – egal, ob in der Presse, in Onlineportalen oder auf der Homepage des Unternehmens. Zum Teil werden auch alle drei Wege parallel gewählt.

Wichtig ist bei der Stellenanzeige: Fallen Sie auf! Seien Sie kreativ!

Bildhafte Sprache schafft insofern bereits Vertrauen und Anerkennung, dass Ihr Unternehmen nicht trocken und starr ist.

Ferner bedarf es für eine aussagekräftige Stellenanzeige neben dem Ansprechpartner für Rückfragen folgender drei Aspekte:

Wir sind ...

Stellen Sie Ihr Unternehmen vor. Was erwartet den Bewerber? Wo stehen Sie am Markt? Sofern Sie die Stellenanzeige auf Ihrer eigenen Homepage veröffentlichen, muss dieser Aspekt nicht separat aufgeführt sein. Der potenzielle Bewerber befindet sich ja bereits auf dem Aushängeschild Ihrer Firma. Dort kann er aus Referenzen und Unternehmensinformationen schöpfen. Gute Bewerber machen dies vorab sowieso. Und Sie wollen ja die guten.

Wir suchen ...

Welche Stelle haben Sie zu besetzen? Mit einem aussagekräftigen Stellenprofil kann sich der Bewerber am ehesten identifizieren. Verdeutlichen Sie Ihre Anforderungen.

Wir erwarten ...

Welche Stelle haben Sie zu besetzen? Mit einem aussagekräftigen Stellenprofil kann sich der Bewerber am ehesten identifizieren. Verdeutlichen Sie Ihre Anforderungen.



Gern können Sie Ihre Stellenanzeige noch um den Aspekt „**Wir bieten**“ ergänzen. Aber seien Sie hier vorsichtig. Texte wie innovatives Team, Weiterentwicklung, selbstständiges Arbeiten sind heute schon genauso abgedroschen wie leistungsgerechte Vergütung. Alles richtig, aber aus dem Grund kommt kein Bewerber mehr zu Ihnen. Wenn Sie schon den Aspekt „Wir bieten“ aufführen möchten, dann möchte ich Sie auf einen Artikel aus dem Wirtschaftsmagazin BRANDEINS aus 2007 hinweisen. Darin heißt es – zu Recht: *„Gute Leute können sich aussuchen, für wen sie arbeiten. Also versuchen Unternehmen, sich gegenüber potenziellen Leistungsträgern gut darzustellen. Auf Marketing-Deutsch heißt das jetzt: Employer Branding.“*

(Quelle: <http://www.brandeins.de/archiv/2007/selbststaendigkeit/mitarbeiter-verzweifelt-gesucht/>)

Der Artikel beschreibt, dass aus dem guten alten Bewerbungsgespräch längst ein Arbeitgeber-Event geworden ist. Auf Karrieremessen trifft sich das Who-is-who der deutschen Großunternehmen.

Soweit müssen Sie es nicht treiben, aber bedenken Sie die neue Entwicklung. Machen Sie sich für Ihre Bewerber attraktiv. Transportieren Sie Ihr Alleinstellungsmerkmal auch auf die Stellenanzeige. Bewerber wollen in ein Unternehmen gehen, wo sie etwas erreichen, wo der Spaß an der Arbeit und die Herausforderung im Vordergrund stehen. Und das schaffen Sie nicht mit Floskeln in der Stellenanzeige. Sondern durch den Erfolg Ihres Unternehmens und durch Motivationsanreize. Hier verweise ich Sie gern auf Kapitel 4.

Der für Sie beste Weg ist natürlich der über Ihre Mitarbeiter. Wenn sich Ihr Personal in Ihrem Hause wohlfühlt, werden diese das an ihren Freundes- und Familienkreis weitertragen.

Darüber hinaus können Sie bei gewisser Bekanntheit sicherlich auch stets Initiativbewerbungen verzeichnen. Informieren Sie die Bewerber über den Eingang ihrer Bewerbung und fragen Sie an, ob Sie diese im Fall einer möglichen Vakanz für eine Stellenbesetzung heranziehen dürfen und solange in Ihrem Haus aufbewahren. Informieren Sie aber die Bewerber hierüber. Die rechtlichen Bestimmungen gehen soweit, dass ungenehmigt die Bewerbungen nicht ohne Weiteres in einem Pool gespeichert werden dürfen. Durch die Zustimmung des Bewerbers haben Sie so stets einen kleinen Pool an möglichen Bewerbern, die Sie dann auch einmal kurzfristig zum Gespräch einladen können.

Welchen Anspruch Sie an die Bewerbung selbst legen, obliegt Ihnen. Letztlich ist aber die Bewerbungsmappe die Visitenkarte des Bewerbers. Anhand derer können Sie sich schon ein erstes Bild machen. Suchen Sie beispielsweise eine Assistentkraft für die Geschäftsleitung, sollte die Bewerbung makellos sein – hinsichtlich Qualität der Unterlagen als auch das Anschreiben. Mit dieser Stelle besetzen Sie schließlich den ersten Ansprechpartner Ihres Hauses für Kunden und Geschäftspartner. Ein mehrfach eingescanntes Zeugnis und zerknitterte Seiten – im schlimmsten Fall mit Fehlern übersät – sprechen nicht unbedingt für die Sorgfalt. Sofern Sie jetzt aber einen Lageristen oder Monteur suchen, muss es nicht die Hochglanzbewerbungsmappe sein. Eine ordentliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen darf aber auch hier erwartet werden.

Egal, welchen Weg Sie gehen: Wenn nun die Bewerbungen in Ihrem Unternehmen eingehen und Sie geeignete Kandidaten zum Vorstellungsgespräch einladen: Tun Sie dasselbe, was auch Sie von Ihren Bewerbern erwarten. Bereiten Sie sich intensiv auf das Gespräch vor. Informieren Sie sich über den Bewerber, studieren Sie seine Bewerbung. Es macht für Sie als Arbeitnehmer keinen guten Eindruck, wenn Sie den Bewerber nach seinem beruflichen Werdegang fragen, wenn dieser ausführlich in der Bewerbungsmappe beschrieben ist. Stellen Sie gezielt Fragen zu Aufgabenbereichen, zu Verantwortung und zur Erfahrung.

Sie erhalten von mir an dieser Stelle keine Checkliste der gängigsten Fragen. Meine Recherche ergab, das Internet ist voll von Musterfragen. Aber wie bereits beim Gesellschaftsvertrag ausgeführt und auch später zum Arbeitsvertrag – ein Muster kann immer nur ein kleiner Baustein sein. Wichtig ist hier die Individualität. Und wenn Sie sich ausführlich mit den Bewerbungsunterlagen beschäftigt haben, können Sie auch gezielt die richtigen Fragen stellen, die Sie in Bezug auf die Person interessieren. Letztlich wissen Sie am besten, welche Anforderungen Sie an den Bewerber stellen. Neben der fachlichen Kompetenz ist auch das persönliche Wesen entscheidend. Passt der Bewerber in Ihr Team? Passen seine Charaktereigenschaften zur besetzenden Stelle?

Einen introvertierten, stillen Menschen würden Sie sicherlich nicht als Kundenmanager oder Abteilungsleiter einstellen. Genauso wie Sie einen extrovertierten Typen nicht unbedingt als Buchhalter einsetzen würden, der den ganzen Tag nur mit Zahlen umgeben ist.

Was jetzt stark klischeehaft klingt, ist in der Praxis durchaus erprobt und fundiert. Natürlich gibt es Ausnahmen, aber hören Sie auch auf Ihr Bauchgefühl. Wie mit allen unternehmerischen Entscheidungen spielt das Bauchgefühl eine tragende Rolle, auf das Sie hören sollten.

beck-schön-de

DIE FACHBUCHHANDLUNG



Tip: Fordern Sie bereits im Personalgespräch Antworten zu Problemlösungen.

Je nachdem, welche Stelle Sie zu besetzen haben – teilen Sie dem Bewerber im Einladungsschreiben ein Projekt XY mit, auf welches er sich vorbereiten soll:

Wenn Sie einen Vertriebler suchen – wie kommt er an neue Kunden? Welche Wege würde er gehen? Lassen Sie sich seine (neuen) Ideen präsentieren.

Zum Thema Kundenmanagement: Wie schaffen Sie es, dass die Kunden morgen auch noch zufrieden sind?

Wenn Sie jemand für die Buchhaltung suchen: Schicken Sie ihm eine Bilanz/ein Inventar mit kleinen eingebauten Fehlern. Findet er sie?

Stellen Sie einen Personalleiter ein – lassen Sie ihn „sein“ Bewerbungsgespräch initiativ führen. Auf welche Werte würde er bei Bewerbungen abstellen. Letztlich soll er in Zukunft über weiteres Personal entscheiden.

Anhand der präsentierten Lösung können Sie so am besten einschätzen, ob sich der Bewerber mit der Aufgabe vertraut gemacht hat. Das ist in jedem Fall zielführender, als wenn Sie den Bewerber fragen, warum er sich für Ihr Unternehmen entschieden hat? Bedenken Sie einmal diese Sichtweise. Sofern der Bewerber bereit ist, kann auch ein Probearbeitstag im Unternehmen vereinbart werden.

Ziehen Sie zu Bewerbergesprächen unbedingt auch den unmittelbaren Vorgesetzten des zukünftigen Mitarbeiters hinzu. Aber auch ein Kollege aus dem Team ist denkbar. Jemand, der die genauen Arbeitsabläufe kennt und gezielt den Bewerber befragen kann. Bedenken Sie hierbei wieder – Sie als Unternehmer sind nicht den ganzen Tag an der Basis, dem Einsatzort Ihres zukünftigen Mitarbeiters.

Wenn Sie sich für einen Mitarbeiter entschieden haben, gilt dasselbe, was ich Ihnen für Ihr Unternehmen hinsichtlich einer eindeutigen Regelung bezüglich des Gesellschaftsvertrags angeraten habe: ein ausgereifter und präziser Arbeitsvertrag. Die Praxis zeigt leider, dass Arbeitsverträge zum Teil nur ungenügend ausgereift sind.

Anhand nachstehender **Checkliste** möchte ich Ihnen einen Überblick geben, welche Bestandteile in einem Arbeitsvertrag Einzug finden sollen. Darüber hinaus empfehle ich auch hier, nutzen Sie eine Beratungsstunde bei einem Fachanwalt für Arbeitsrecht, bevor Ihnen bei Streitigkeiten mit einem Arbeitnehmer eine unzureichende Klausel oder schlechte Formulierung im Arbeitsvertrag teuer zu stehen kommt durch hohe Abfindungszahlungen, hohe Gerichtskosten etc. Auch hier gilt: Finger weg von Musterverträgen. Sie dienen allenfalls als Vorlage für ein Beratungsgespräch, als Diskussionsgrundlage mit Ihrem Rechtsberater, nicht aber für eine dauerhafte Bindung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer. In großen Unternehmen werden Rechtsabteilungen damit beauftragt, die Arbeitsverträge entsprechend zu sichten und auszuformulieren. Nutzen Sie diesen Service beim Rechtsanwalt Ihres Vertrauens, im besten Fall bei einem Fachanwalt für Arbeitsrecht. Denken Sie an das Beispiel mit dem Anzug von C&A und der Maßkollektion in Kapitel 2. Und auch bei Ihren Arbeitnehmern wollen Sie doch einen guten Eindruck hinterlassen.

Checkliste Arbeitsvertrag

Der Arbeitsvertrag ist binnen eines Monats nach vereinbartem Beginn des Arbeitsverhältnisses schriftlich zu schließen und dem Arbeitnehmer auszuhändigen. In der Praxis empfiehlt sich natürlich, dies vorab oder direkt mit Beginn des Arbeitsverhältnisses vorzunehmen.

Name der Vertragsparteien	<i>Arbeitgeber und Arbeitnehmer</i>
Anschrift der Vertragsparteien	<i>Arbeitgeber und Arbeitnehmer</i>
Zeitpunkt des Beginns des Arbeitsverhältnisses	<i>Zu welchem Termin ist der Arbeitsbeginn?</i>



Liegt Befristung vor? Vorhersehbare Dauer des Arbeitsverhältnisses	<i>Sofern mit dem Arbeitnehmer eine Befristung vereinbart wurde, ist der entsprechende Zeitraum zu definieren.</i>
Arbeitsort*	<i>Wo ist der Arbeitsort des Arbeitnehmers oder variiert er?</i>
Tätigkeitsbeschreibung	<i>Hier sollte eine möglichst genaue Tätigkeitsbeschreibung gemäß dem Stellenprofil erfolgen.</i>
Höhe des Arbeitsentgelts (inkl. Zuschläge, Zulagen, Prämien und Sonderzahlungen sowie andere Bestandteile) und dessen Fälligkeit	<i>Wie bemisst sich das Arbeitsentgelt des Arbeitnehmers? Gibt es variable Größen, wie Zuschläge, Zulagen, Prämien oder Sonderzahlungen? Wie hoch ist die Grundvergütung? Wann wird das Arbeitsentgelt monatlich gezahlt, zum 1., 15. oder 30.? Gibt es sonstige Vereinbarungen – projektbezogene Vergütung?</i>
Arbeitszeit	<i>Umfang der vereinbarten Arbeitszeit, gleitend oder fest? Hat der Arbeitnehmer Anwesenheitspflicht oder gibt es Tage im Homeoffice?</i>
Umfang des jährlichen Erholungsurlaubs	<i>Welcher jährliche Erholungsurlaub steht dem Arbeitnehmer zu? Gibt es eine betriebliche Regelung oder Verweis auf die gesetzliche Regelung?</i>
Kündigungsfrist	<i>Welche Kündigungsfristen gelten für das Arbeitsverhältnis? Wird eine betriebliche Regelung getroffen oder Verweis auf die gesetzlichen Kündigungsfristen gemäß BGB?</i>

Abbildung 26: Checkliste Arbeitsvertrag

Arbeitsort

Gerade zur Thematik des Arbeitsortes sollte eine enge Regelung getroffen werden. Ist der Arbeitnehmer bei Ihnen als Monteur beschäftigt und sein Arbeitsort variiert je nach Auftragslage, dann sollte das entsprechend Einklang im Arbeitsvertrag finden (über das Stellenprofil hinaus). Sofern seine Tätigkeit auch einen längeren Auslandseinsatz (mehr als einen Monat) erfordert, ist die Dauer der im Ausland auszuübenden Tätigkeit zu benennen.

Insbesondere bei Auslandseinsätzen sollte im Arbeitsvertrag geregelt werden, wer für die Rückkehrkosten (ggf. Familienheimfahrten) zuständig ist. Werden diese seitens des Arbeitnehmers getragen oder bezuschusst der Arbeitgeber, z.B. durch ein Kontingent an Flügen bei der LUFTHANSA, diese Heimflüge pro Monat?

Zur Anmeldung Ihres Arbeitnehmers, Auszubildenden oder auch Mini-Jobbers bei der Sozialversicherung als auch bei der Krankenkasse benötigen Sie eine Betriebsnummer.

Im Falle einer Betriebsübernahme ist eine neue Betriebsnummer zu beantragen.

Die zentral zuständige Stelle für die Erteilung einer solchen Betriebsnummer ist der Betriebsnummern-Service der Bundesagentur für Arbeit.

Eschberger Weg 68

6121 Saarbrücken

Telefon: 0800/4 5555 20

Fax: 0681/988429-1300

E-Mail: betriebsnummernservice@arbeitsagentur.de

Der Antrag auf Erstanmeldung oder auch Änderung ist über folgenden Link abrufbar oder auch online ausfüllbar: <https://www.arbeitsagentur.de/web/content/DE/Unternehmen/Sozialversicherung/index.htm>





beck-schön-de

DIE FACHBUCHHANDLUNG



Bundesagentur für Arbeit
Betriebsnummern-Service

Betriebsnummern-Service
66088 Saarbrücken

Antrag auf Erteilung einer
Betriebsnummer/
Änderungsmitteilung

Fax: 0681 / 988 429 1300

E-Mail: betriebsnummernservice@arbeitsagentur.de

Bitte den Antrag **vollständig** (auch bei Änderungsmitteilungen) ausfüllen, um Rückfragen zu vermeiden. Wichtige Hinweise in den **Erläuterungen!**

Sofortmeldepflichtig gemäß § 28a SGB IV und § 7 DEÜV (s. Erläuterungen): Ja Nein

Antrag auf Erteilung einer Betriebsnummer

Es soll zum ersten Mal eine Meldung zur Sozialversicherung abgegeben werden. Privathaushalt mit Beschäftigten mit einem Einkommen über 450 €.

Änderungsmitteilung

Der Betrieb/Privathaushalt ist erloschen und soll abgemeldet werden. (Bitte Ansprechpartner für Rückfragen benennen sowie eine Adresse zur Zustellung des Bescheides).

Adressänderungen, z.B. bei Umzug innerhalb einer Gemeinde oder von Gemeinde zu Gemeinde.

Namensänderung Der bereits stillgelegte Betrieb mit der Betriebsnummer wird fortgeführt.

Der Inhaber/Eigentümer/Pächter des Betriebes wechselt. Der wirtschaftsfachliche Schwerpunkt des Betriebes ändert sich. Ggf. wird eine weitere Betriebsnummer erforderlich.

Eine Niederlassung in einer anderen Gemeinde wird eröffnet. Rehabilitationsträger gemäß

Der Betrieb mit der Betriebsnummer wurde von einem anderen Betrieb übernommen. § 35 § 132 § 136 SGB IX

1. Angaben zum Betrieb

Soweit vorhanden: Kundennummer bei der Agentur: Soweit vorhanden: Betriebsnummer: Veränderung gilt ab/seit dem:

Angaben zum Betrieb	Betriebsitz (Adresse, unter der die Beschäftigten tatsächlich arbeiten)	Anschrift (Schriftverkehr, wenn abweichend vom Betriebsitz. Nicht Steuerberater!)
Betriebsbezeichnung		
Rechtsform		
Bei Einzelfirma/GbR: Name Inhaber/in; Gesellschafter/in		
Ab wann sollen Mitarbeiter/innen eingestellt werden?		
Straße und Hausnummer		
ggf. Postfach		
Postleitzahl und Ort		
Telefon		
Mobil		
Fax		
E-Mail		
Homepage		

Stand: 06/2015

Abbildung 27: Antrag auf Erteilung einer Betriebsnummer
Quelle: Bundesagentur für Arbeit