

VII. Personal

Sie können nicht alles allein erledigen. Bevor Sie anfangen zu suchen: Überlegen Sie zuerst für den Start und die Zeit kurz danach, welche Leistungen Sie erwarten und in welcher Form sie zu erfüllen sind:

- Wie viel Personal werden Sie benötigen?
- Welche Stellen sind zu besetzen?
- Was ist an diesen Stellen zu tun?
- Welche Kenntnisse werden benötigt?
- Welche Ausbildung ist notwendig?
- Welche geistigen Anforderungen?
- Welche körperlichen Anforderungen?
- Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigte?

- Beginnen Sie Ihre Suche ruhig in der Familie: bei Ihrem Lebenspartner. Fragen Sie im Bekannten- oder Kollegenkreis, suchen Sie dann weiter über Zeitungsanzeigen oder über die Agentur für Arbeit.

- Aushilfen und Teilzeitkräfte sind - vor allem in der Startphase - beliebte Mitarbeiter. Denn der Arbeitgeber kann sie flexibel einsetzen und spart im Vergleich zu regulären Vollzeitkräften auch noch in erheblichem Umfang Lohnnebenkosten.

Personal

❶ Welche Stellen sind zu besetzen?

I.

II.

III.

❷ Welche Tätigkeiten sehen Sie für die Stellen unter ❶ vor?

I.

II.

III.

③ Welche Anforderungen ergeben sich aus den Tätigkeiten unter ②?

Tätigkeit		Kenntnisse	Ausbildung	Anforderungen z.B. geistig, körperlich	Erfahrungen
I.					
II.					
III.					

④ Wie viele Mitarbeiter wollen Sie einstellen?

Art der Mitarbeiter	Zahl der Mitarbeiter		Lohnkosten pro Monat*	Lohnkostenzuschüsse pro Monat
	Vollzeit	Teilzeit		
ausgebildete Kräfte				
Hilfskräfte				
Auszubildende				
Sonstige				

*einschließlich Lohnnebenkosten

 **Checkliste: Personaleinstellung**
Übersicht Einstellungs-Unterlagen

Folgende Unterlagen sind vom Arbeitnehmer bei der Einstellung vorzulegen bzw. vom Arbeitgeber zu erstellen:

	Vorlagepflicht für Arbeitnehmer	vorläufig	Aufbewahrungspflicht für Arbeitgeber Zeitraum bestimmt	unbestimmt	Ausfüllungs- pflichten für Arbeitgeber	Übermittlungs- pflichten für Arbeitgeber	Aushändigungs- pflichten für Arbeitgeber
Lohnsteuerkarte	■		■		■	■	■
Versicherung- nachweisheft	■			■			■
Mitglieds- bescheinigung	■			■			
Ersatzkasse	■			■			
Kranken- versicherung	■		■				
Arbeitserlaubnis ausländischer Arbeitnehmer	■		■				
Urlaubs- bescheinigung	■	■				■	■