

---

# Inhaltsverzeichnis

So arbeiten Sie mit diesem Buch .....	9
<b>1 Den richtigen Mitarbeiter finden .....</b>	<b>13</b>
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
<b>2 Den passenden Vertrag auswählen .....</b>	<b>43</b>
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
<b>3 Extra: Wie Sie Scheinselbstständigkeit vermeiden .....</b>	<b>75</b>
<b>4 So schützen Sie Ihre Firmengeheimnisse .....</b>	<b>79</b>
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
<b>5 Die Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat .....</b>	<b>89</b>
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

<b>6</b>	<b>So kalkulieren Sie das Honorar</b> .....	<b>99</b>
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
<b>7</b>	<b>Den neuen Arbeitsplatz vorbereiten</b> .....	<b>109</b>
7.1	Die Einrichtung des Arbeitsplatzes .....	109
7.2	Die Vorbereitung des personellen Umfelds .....	111
<b>8</b>	<b>Freie Mitarbeiter einarbeiten und führen</b> .....	<b>113</b>
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
<b>9</b>	<b>Wie Sie das Mitarbeiterverhältnis beenden</b> .....	<b>123</b>
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
<b>10</b>	<b>Arbeitszeugnisse und Bescheinigungen ausstellen</b> .....	<b>139</b>
10.1	Das einfache und das qualifizierte Arbeitszeugnis .....	139
10.2	Ausstellen einer Arbeitsbescheinigung .....	143
10.3	Textbausteine für das Abschlusszeugnis .....	144
<b>11</b>	<b>Alle wichtigen Vertragsmuster</b> .....	<b>149</b>
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