UNTER
NEHMER
TUM

Wie binde ich
neue Mitarbeiter
im Team ein?

ONBOARDING.

Leitfaden für Gründer

ONBOARDING.

Leitfaden für Gründer

Vorwort 4

I. Die Entscheidung ist gefallen... Wir stellen ein! 4

1. Formen / Arten der Beschäftigungsverhältnisse 4

2. Der Arbeitsvertrag – Was muss ich beachten? 8

3. Anmeldungen und Sozialabgaben – Was ist zu tun? 12

4. Sonstige arbeitsrechtliche Aspekte für das Start-up – Was muss ich beachten? 13

II. Vor dem ersten Arbeitstag – Last to Do´s 14

III. Der erste Arbeitstag im Start-up: Einen guten Start ermöglichen 17

IV. Die ersten (100) Tage im neuen Start-up: Wie geht es weiter? 18

V. Langfristig Mitarbeiter binden … Wie machen wir das? 20

Vorwort

Wie arbeite ich mit dem Leitfaden?

Dieser Leitfaden hilft euch, nach einem erfolgreichen Recruiting, systematisch euer Team einsatzfähig zu machen. Hier werden u.a. Themen wie die Erstellung eines Arbeitsvertrags, verschiedene Arten von Stellen und Möglichkeiten der Mitarbeiterbindung zur Sprache gebracht.

Vorgehensweise

Geht die einzelnen Kapitel und relevanten Themen in Ruhe durch und versucht im Team eine Entscheidung bezüglich der Aufnahme neuer Teammitglieder zu treffen: Wie und vor allem in welcher Form sollen neue Teammitglieder mitarbeiten und welche Auswirkungen hat das auf eure bestehende Zusammenarbeit?

Hintergrund und rechtlicher Hinweis zum Leitfaden

Dieser Leitfaden wurde zusammen mit allaboutHRLaw (http://www.allabouthrlaw.com) entwickelt. Die Rechtsanwältin und Diplom Kauffrau Tereza Sommerfeld ist Geschäftsführerin von allaboutHRLaw, einem Unternehmen, das Start-ups in HR-Themen berät und unterstützt. Sie stand uns bei der Entwicklung zur Seite und hat die zur Erstellung des Leitfadens aktuellen gesetzlichen Regelungen mit berücksichtigt. UnternehmerTUM hat dann die relevanten Fragestellungen auf den Start-up-Kontext und die Erfahrungen mit den Gründerteams übertragen. Der Leitfaden wurde in 07/2018 durch Herrn RA Benjamin F. Schreiber MBA (www.bfs-kanzlei.de) überarbeitet und aktualisiert.

Der Leitfaden spiegelt aber keine rechtsgültigen und verbindlichen Aussagen wieder. Im Zweifel muss zu den juristischen Themen allaboutHRLaw, ein Anwalt konsultiert oder die aktuelle Gesetzeslage geprüft werden.

I. Die Entscheidung ist gefallen... Wir stellen ein!

Ihr habt euch für einen Mitarbeiter entschieden. Nun stehen noch ein paar Aufgaben bevor. Zunächst ist die Wahl der Art des Arbeitsverhältnisses bei euch im Team wichtig, um dementsprechend einen Vertrag formulieren zu können. Hierzu werdet ihr Informationen in diesem Kapitel finden. Außerdem werdet ihr erfahren, mit welchen Kosten für den Mitarbeiter ihr ungefähr rechnen müsst.

Einen neuen Mitarbeiter müsst ihr anmelden. Wo und wie erfahrt ihr ebenfalls in diesem Kapitel.

1. Formen / Arten der Beschäftigungsverhältnisse

Es gibt unterschiedliche Arbeitsverhältnisse, die ihr für das neue Teammitglied wählen könnt. Die Wahl ist abhängig davon, für welche Tätigkeit ihr euer neues Teammitglied einstellen wollt.

Hier eine Auswahl, welche Anstellungsarten für euer Start-up relevant sein können:

Anstellungsart	Kosten
Fester Mitarbeiter (befristet oder unbefristet) Heißt auch „Normalarbeitsverhältnis“ Eher langfristige Aufgabenbereiche mit Verantwortung	**Verdienst** nach Vereinbarung und Stelle **Kosten**: Gehalt und ca. 20% Abgaben (Sozialabgaben)
Praktikant (= immer befristet): a) Pflichtpraktikant: empfehlenswert, weil keine weiteren Zusatzkosten für das Start-up über das Gehalt hinaus entstehen Unbedingt Bescheinigung über Studium/Ausbildung einholen, sonst kann diese Anstellungsform nicht erfolgen! üblicherweise Dauer von 6 Monaten Schwerpunkt auf Ausbildung unterliegt nicht der Mindestlohngrenze	**Verdienst**: ca. 500-1.000€ **Kosten**: Nur Gehalt (keine Abgaben)
b) Freiwilliger Praktikant während der Ausbildung/Studium empfehlenswert, weil relativ günstige Arbeitskraft unbedingt Bescheinigung über Studium/ Ausbildung einholen, sonst fällt das Praktikum unter die Mindestlohnpflicht Befristet auf 3 Monate Schwerpunkt auf Ausbildung unterliegt nicht der Mindestlohngrenze	**Verdienst**: ca. 500-1.000€ **Kosten**: Gehalt und ca. 20% Abgaben (Sozialabgaben)
c) Freiwilliger Praktikant (nicht in Ausbildung/Beruf) befristet, i. d. R. auf 6 Monate Schwerpunkt auf Ausbildung, aber kein Muss Beachtung der Mindestlohnpflicht	**Verdienst**: min. 8,50€ Stundenlohn (gem. § 1 MindestlohnG) **Kosten**: Gehalt und ca. 20% Abgaben (Sozialabgaben)

Anstellungsart	Kosten
Werkstudent max. 20h/Woche im Semester, in vorlesungsfreier Zeit uneingeschränkt meist unbefristet immer aktuelle Immatrikulationsbescheinigung über ein Vollzeitstudium einholen, sonst voll abgabenpflichtig	**Verdienst**: ca. 10-15€ Stundenlohn **Kosten**: Lohn und halber Rentenversicherungsbeitrag (ca. 9 %)

Minijobber teurer als sozialversicherungspflichtige Beschäftigungsverhältnisse Mindestlohn und Stundendokumentation zu beachten Flexibilisierungsinstrument zu Zeiten hoher Nachfrage	**Verdienst**: auf Stundenbasis oder pauschal bis max. 450€ monatlich **Kosten**: Pauschalabgabe von 31% für Sozialabgaben (anstatt ca. 20%)
Kurzfristiger Mitarbeiter günstig und empfehlenswert bei kurzfristigen Projekten mit wenig Verantwortung seit 1.1.2015 auf max. 70 Kalendertage im Jahr beschränkt (Absicherung des Start-ups durch schriftlichen Fragebogen, dass vorher keine solche Tätigkeit bestand) Mindestlohn und Stundendokumentation zu beachten	**Verdienst**: Auf Stundenbasis oder pauschal **Kosten**: nur Lohn, ansonsten abgabenfrei
Freier Mitarbeiter empfehlenswert, wenn Kompetenzen im Unternehmen fehlen empfehlenswert, wenn kurzfristige und punktuelle Unterstützung benötigt wird vertragliche Absicherung dringend notwendig wegen Ausschluss der Scheinselbständigkeit	**Verdienst**: Bezahlung nach Rechnung (stundenweise oder pauschal) **Kosten**: laut Rechnung, keine Abgaben
Auszubildender zeitaufwendiger Prozess, Anmeldung bei IHK, mind. 1 Ausbilder im Betrieb, Abdeckung aller Ausbildungsinhalte: IHK kontrolliert Ausbildungsstätte! Azubi unterliegt nicht der Mindestlohngrenze	**Verdienst**: typischerweise geregelte Ausbildungsvergütung **Kosten**: Ausbildungsvergütung und Sozialabgaben

Limitierung bei Arbeitsverhältnissen

Arbeitsverhältnisse können limitiert werden in der Gesamtdauer oder in der wöchentlichen Arbeitszeit.

Eine Einschränkung der wöchentlichen Arbeitszeit nennt man Teilzeitarbeitsvertrag. Dieses

Arbeitsverhältnis wird genauso behandelt, wie ein Vollzeitvertrag. Ihr gewinnt durch einen Teilzeitmitarbeiter Flexibilität in der Aufbauphase eures Start-ups d.h. eine Flexibilisierung eures Personaleinsatzes, wenn eine momentane Auslastung für eine Vollzeitstelle nicht da ist

Typischerweise benutzt man eine begrenzte Vertragsdauer, in Form einer Befristung, um das Risiko der Freistellung und damit verbundenen potenziellen Klagen und Abfindungen zu minimieren. Der Vertrag endet dann automatisch mit Ablauf des darin angegebenen Datums.

In den ersten 4 Jahren nach Gründung eines Unternehmens ist gem. § 14 II a TzBfG eine mehrfache Verlängerung einer kalendermäßigen Befristung eines Arbeitsverhältnisses ohne Vorliegen eines sachlichen Grundes bis zu einer Dauer von insgesamt 4 Jahren möglich. Diese Möglichkeit habt ihr in den ersten vier Jahren nach der Gründung uneingeschränkt. Danach gelten Beschränkungen mit maximaler Dauer von 2 Jahren und 3 Verlängerungen innerhalb dieser Periode.

Durch diese Möglichkeit könnt ihr gut und weitgehend risikolos Ersatz für ausgefallene Mitarbeiter (Krankheit, Mutterschutz, Sabbatical etc.) einstellen. Hier solltet ihr allerdings im Auge haben, dass Verträge auslaufen und euch rechtzeitig um eine Verlängerung kümmern oder einen Ersatz suchen. Wichtig ist auch, den Mitarbeiter rechtzeitig auf das Ende seines Vertrags und seine Verpflichtung, sich rechtzeitig bei der Agentur für Arbeit arbeitsuchend zu melden, hinzuweisen. Bitte achtet auch darauf, dass ihr einen Mitarbeiter nicht versehentlich nach Ende des Vertrags weiterbeschäftigt. Sein Vertrag wäre dann automatisch unbefristet!

Es gibt kein Patentrezept für die richtige Wahl der Art des Arbeitsverhältnisses. Ihr solltet daher für das jeweilige in Frage kommende Arbeitsverhältnis eine Pro- und Contra-Liste erstellen und so auswählen. Habt dabei immer das Ziel und Vorhaben eures Unternehmens im Hinterkopf.

Hier habt ihr gleich die Möglichkeit eine Pro- und Contra-Liste aufzustellen:

PRO-CONTRA-LISTE FÜR DIE POSITION/PERSON: …….

VERTRAGSART	UNSERE PRO‘S	UNSERE CONTRA‘S

Abschließende Frage:

Müssen oder wollen wir noch mit einem Externen darüber sprechen, ggf. Feedback einholen?

Unser Fazit:

Wir entscheiden uns aufgrund der Liste für…

Wir sehen final folgende Vorteile in dem gewählten Vertragsmodell…

2. Der Arbeitsvertrag – Was muss ich beachten?

Ihr habt euch für eine Beschäftigungsart entschieden und steht nun vor der Aufgabe, einen Arbeitsvertrag zu erstellen. Hier stellt sich nun die Frage, was ein Arbeitsvertrag überhaupt ist und was alles hineingehört.

Ein Arbeitsvertrag – oder auch Dienstvertrag – definiert die Bedingungen für den Mitarbeiter und dient als Grundlage für eine langfristige Zusammenarbeit zwischen Start-up und dem TeamMitglied. Er regelt eure Rechte und Pflichten und die eurer Mitarbeiter. Unter anderem werden hier die Arbeitszeit, die Kündigungsfrist und die Vergütung festgelegt.

Die gesetzliche Grundlage des Arbeitsvertrags ist das Bürgerliche Gesetzbuch.

Ein Arbeitsvertrag ist formfrei und kann auch mündlich geschlossen werden. Jedoch ist ein schriftlicher Vertrag zu empfehlen, um Missverständnissen vorzubeugen. Außerdem habt ihr als Arbeitgeber die Pflicht, den Nachweis über die wesentlichen Vertragsbedingungen spätestens einen Monat nach dem vereinbarten Beginn auf Verlangen eurem Mitarbeiter auszuhändigen. Zudem gilt: „Durchsetzbar ist […], was sich durch die Schriftform darlegen und beweisen lässt.“[1]

Wollt ihr einen befristeten Arbeitsvertrag abschließen, ist die Schriftform aber unentbehrlich. Mündliche Arbeitsverträge sind nämlich immer unbefristete Arbeitsverträge!

Falls kein Arbeitsvertrag geschlossen wird, gilt:

Dann ist ein Vertrag konkludent geschlossen worden, mit dem Inhalt, wie er gelebt wird. Das kann zu vielen Streitigkeiten und Offenlegungen aller Vertragsparteien führen und ist schwer nachzuweisen.

Folgende Punkte sollten im Arbeitsvertrag stehen bzw. sind wichtig zu erwähnen:

Bezeichnung	**Feste Mitarbeiter**	**Stundenkräfte**
Vertragsparteien	Name, Anschrift, Hinweis auf Start-up = Arbeitgeber/Teammitglied = Arbeitnehmer	s. fester Mitarbeiter

Arbeitsbeginn (evtl. Befristung) / Tätigkeit / Arbeitsort	Beginn, Ende bei Befristung regelmäßiger Ort (hat evtl. Auswirkungen auf Kranken- und Unfallversicherung)	s. fester Mitarbeiter

Bezeichnung	Feste Mitarbeiter	Stundenkräfte
Tätigkeitsschwer-punkt	– Üblicherweise wird der „Titel", die Funktion angegeben sowie bei Start-ups der Zusatz: arbeitet beim Aufbau des Start-ups/der Firma mit	s. fester Mitarbeiter; bei Projekten den Projektbezug beschreiben
Arbeitszeit	– konkret festhalten für Klarheit bei Urlaub + Krankheit – Falls Arbeitszeit nicht angegeben wird, gilt: So wie es gelebt wird. Im Zweifel muss nachgewiesen werden, wie es a) mündlich vereinbart wurde oder b) wie es im Start-up praktiziert wird	Abhängig von Anstellungsart ein Min./Max. für monatl. Stunden
Vergütung	– monatl. Gehalt – Sonderleistungen des Arbeitgebers, wie beispielsweise Bonus, Gratifikation etc. – mit Freiwilligkeitsvorbehalt Ersatz der entstandenen Aufwendungen bei Wahrnehmung der Tätigkeit des Mitarbeiters (z.B. Reise- und Übernachtungskosten)	Stundenlohn
Vertragsdauer / Probezeit / Kündigung	– unbefristet/befristet (mit/ohne Grund) – Probezeit: maximal 6 Monate lt. Gesetzgeber – Längere Kündigungsfrist, z.B. bei schwer zu besetzender Stelle Gesetzliche Regelung der Kündigungsfristen in § 622 BGB: 4 Wochen zum 15. oder zum Monatsende; Mit der Zugehörigkeit zum Start-up erhöht sich die Kündigungsfrist (i.d.R. stufenweise 1 Monat, 2 und 3 Monate usw. abhängig von der Beschäftigungsdauer).	unbefristet/befristet Kündigungsdauer 2 Wochen in der Probezeit
Urlaub	– Gesetzliche Regelung: 20 Tage bei 5 Arbeitstagen und 24 Tage bei 6 Arbeitstagen; im Schnitt werden 25 – 26 Urlaubstage gewährt	Empfehlung: 25 Tage, die bereits in Stundenlohn ausgezahlt werden zur Vereinfachung der Verwaltung

Bezeichnung	Feste Mitarbeiter	Stundenkräfte
Arbeits-verhinderung	– zur Meldung einer Abwesenheit (z.B. krankheitsbedingt) verpflichtet – Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vom Arzt gemäß § 5 Abs. 1 S. 2 Entgeltfortzahlungsgesetz ab dem 4.Tag notwendig – Entgeltfortzahlung bis zu 6 Wochen – Erstattung von der Krankenkasse zwischen 40 – 80% bei weniger als in der Regel ca. 30 Mitarbeiter	s. fester Mitarbeiter
Konkurrenzverbot / Nebentätigkeiten	– nachvertragliches Wettbewerbsverbot nicht empfehlenswert – Nebentätigkeiten bedürfen Zustimmung und dürfen keine Hinderung im Arbeitsverhältnis darstellen	s. fester Mitarbeiter
Bezeichnung	**Feste Mitarbeiter**	**Stundenkräfte**
Datenschutz / Datengeheimnis	– Einwilligungserklärung bezüglich Verarbeitung (Erhebung, Speicherung, Löschung) von personenbezogenen Daten gemäß Art. 4 Nr. 11 i.V.m. Art. 7 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sowie bezüglich der Weitergabe der personenbezogenen Daten an Dritte	in Abhängigkeit von der Stelle
Intellectual Property / Urheberrechts-klausel	– sinnvoll zum Schutz von Werken, die am Arbeitsplatz erschaffen wurden	abhängig von der Tätigkeit (nicht zwingend notwendig)
Herausgabepflicht des Mitarbeiters **Verschwiegenheits-pflicht** **Abschlussklausel**	– Herausgabe sämtlicher Geschäftsunterlagen und sonstiger Geschäftsgegenstände nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses – Pflicht des Mitarbeiters zur Verschwiegenheit über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse – Die Geltendmachung von arbeitsvertraglichen Ansprüchen nach 3 Monaten ausschließen	s. fester Mitarbeiter s. fester Mitarbeiter s. fester Mitarbeiter

Wir haben uns bewusst für keine Vertragsmuster oder Verlinkungen zu diesen entschieden, da häufig nur kopiert wird, ohne sich über die Inhalte genau Gedanken zu machen.

Die Formulierung steht jedem frei und sollte daher auch individuell für euer Start-up entwickelt werden. Nehmt euch die Zeit, selbst einen Vertrag aufzusetzen. Im Zweifel wendet euch zur finalen Durchsicht an einen Fachanwalt und investiert auch das Geld für diesen „prüfenden Blick“!

Wenn sich nach der Vertragsunterzeichnung etwas ändert:

Alle Änderungen dokumentieren, z.B. Titel oder Gehaltsänderung (kann dann zur Personalakte gelegt werden). Später müssen alle Änderungen nachvollziehbar sein, z.B. bei einer Sozialversicherungsprüfung: Macht am besten keine Änderungen mündlich!

3. Anmeldungen und Sozialabgaben – Was ist zu tun?

Ihr habt nun den Arbeitsvertrag verfasst, habt die Unterschrift von eurem neuen Mitarbeiter erhalten und wisst ungefähr, wie viel euer Mitarbeiter kosten wird. Die erste Hürde ist somit geschafft. Euer Mitarbeiter kann jetzt allerdings noch nicht sofort starten. Erst habt ihr noch einige Dinge zu erledigen, bevor ihr durchstarten könnt.

Ihr müsst euren Mitarbeiter ordnungsgemäß anmelden, damit ihr nicht Bußgelder oder Strafen zu entrichten habt.

Was ihr als Start-up-Team alles anmelden und beachten müsst, erfahrt ihr hier.

1. Wenn Ihr Mitarbeiter beschäftigen wollt, müsst ihr als Start-up zuerst:

Betriebsnummer beantragen

Zunächst braucht ihr eine Betriebsnummer, bevor ihr eure Mitarbeiter anmelden könnt. Diese erhaltet ihr bei der Bundesagentur für Arbeit. Sie dient zu Identifikation bei der Sozialversicherung. Ihr könnt sie per Telefon, Post oder online beantragen.

Berufsgenossenschaft für gesetzliche Unfallversicherung anmelden

Die gesetzliche Unfallversicherung ist ein Teil der Sozialversicherung und versichert Arbeitsunfälle, Berufskrankheiten und arbeitsbedingte Gesundheitsverfahren. Daher müsst ihr auch eine Meldung an die Berufsgenossenschaft senden, um eine Mitgliedschaft für die gesetzliche Unfallversicherung zu erlangen.

Hierzu gilt es zunächst nach Branche die zuständige Berufsgenossenschaft auszusuchen. Da die einzelnen Genossenschaften durchaus unterschiedliche Beitragssätze haben, gilt es hier einmal genauer hinzuschauen, bevor ihr euch entscheidet.

2. Habt ihr die Anmeldungen unter 1. durchgeführt, dann müsst ihr den einzelnen neuen Mitarbeiter anmelden

Meldung zur Sozialversicherung

Alle Mitarbeiter müssen bei der Sozialversicherung angemeldet werden. Bei geringfügig und kurzfristig Beschäftigten erfolgt eine Meldung über die Bundesknappschaft, alle anderen Mitarbeiter werden über ihre jeweilige Krankenkasse angemeldet. Dazu muss euch der Mitarbeiter eine Mitgliedsbescheinigung seiner Krankenkasse sowie eine Kopie des Sozialversicherungsausweises geben.

Ihr könnt zur Anmeldung eures Mitarbeiters das Portal sv.net nutzen.

Mitarbeiter können, auch wenn sie am Anfang des Monats anfangen, im ersten Monat durchaus erst mit der Lohnabrechnung am Ende des Monats angemeldet werden.

Die Krankenkassen ziehen dann die Sozialversicherungsbeiträge ein und geben sie entsprechend weiter.

Daher ist zusätzlich zur Anmeldung eine monatliche Meldung und Zahlung der Sozialversicherungsbeträge wichtig.

Wichtig:

Die laufenden Anmeldungen sollten 6 Werktage vor Monatsende erfolgen, damit sie 5 Werktage vor Monatsende ankommen. Und die Bezahlung der Beiträge 4 Tage vor Monatsende, so dass sie 3 Werktage vorher gutgeschrieben sind. Am besten tragt ihr euch zu einem Lastschriftverfahren ein, damit ihr die Zahlung der Beiträge nicht vergesst und so Strafzahlungen vermeidet.

3. Sonstige Anmeldungen

Gesundheitsamt

Wenn eure Mitarbeiter Lebensmittel verkaufen oder in der Gastronomie tätig sind, ist eine Belehrung gemäß § 43 InfSchG erforderlich. Diese bekommt der Mitarbeiter beim zuständigen Gesundheitsamt. Ihr selbst müsst diese Belehrung ein Mal im Jahr durch eine innerbetriebliche Schulung auffrischen.

Lohnsteuer zahlen

Anmeldung am besten beim ELSTER-Portal. Die Steuer ist bis zum 10. des Folgemonats spätestens zu melden und abzuführen. Auch hier empfiehlt sich wieder eine Lastschrift, um Zahlungen nicht zu versäumen.

4. Sonstige arbeitsrechtliche Aspekte für das Start-up – Was muss ich beachten?

Haftpflichtversicherung

Für die Gründer ein relevantes Thema, da z.B. bei einem Kunden hohe Sachkosten oder Personenschäden entstehen könnten, die ein Start-up finanziell nicht ausgleichen kann. Mit dem Versicherer abklären, ob eine private (!) Haftpflichtversicherung alles abdeckt oder ob diese (teilweise oder komplett) für das Start-up verwendet werden kann bzw. ob eine separate abgeschlossen werden muss.

Altersvorsoge

Ein Unternehmen muss grundsätzlich eine Entgeltumwandlung anbieten. Wenn es der Arbeitnehmer wünscht, muss der Arbeitgeber diese auch durchführen. Weiter Infos zu diesem Thema finden sich unter: www.deutsche-rentenversicherung.de

Wochenendarbeit

Der Arbeitnehmer ist grundsätzlich auf Weisung des Arbeitgebers zur Wochenendarbeit verpflichtet. Die Weisung gemäß § 106 GewO muss billigen Ermessen entsprechen und damit einer sog. Ausübungskontrolle standhalten. Die Parteien können durch eine konstitutive Regelung im Arbeitsvertrag Wochenendarbeit einschränken oder ausschließen. Es gibt keinen Anspruch auf Zahlungen für Wochenend- und vor allem Sonntagsarbeit. Sonntagsarbeit bedarf grundsätzlich einer Genehmigung und sollte immer eine Ausnahme bleiben bzw. vermieden werden. Die Genehmigung wird ohnehin nur in Ausnahmefällen erteilt. Allerdings sollte die verwendete Zeit adäquat ausgeglichen werden: im Team auf dieses Thema einigen (Was ist uns wichtig und wie wollen wir damit umgehen?): ggf. schriftliche Vereinbarung treffen.

Der Arbeitgeber kann kraft Direktionsrecht die Anzahl der in Folge zu leistenden Nachtschichten festlegen, soweit durch Arbeitsvertrag keine anderweitige Regelung getroffen ist. Nachtarbeit (zwischen 23:00 Uhr bis 6:00 Uhr) muss durch Freizeit ausgeglichen oder gemäß § 6 Abs. 5 ArbZG durch sogenannte Nachtzuschläge vergütet werden. Der Gesetzgeber hat je nach Uhrzeit Zuschläge zwischen 25% bis zu 40% für steuerfrei erklärt.

Kosten für Arbeitsplatz und IT-Infrastruktur (Datensicherheit)

Bedenkt bei der Personalkostenkalkulation auch, dass der Arbeitsplatz mit Arbeitsmittel entsprechend ausgestattet sein muss. Wenn ihr hier sparen wollt und keine eigenen Arbeitsmittel anschafft, bedenkt, dass die Verwendung privater bzw. eigener Laptops auch Gefahren mit sich bringt: Sicherung der Daten, Verwendung, Weiterleitung, Vermischung mit privaten Daten etc. Nehmt daher lieber etwas Geld für eine eigene, „dem Start-up gehörende“ IT-Infrastruktur in die Hand.

II. Vor dem ersten Arbeitstag – Last to Do´s

Bevor das neue Teammitglied bei euch im Start-up beginnt, solltet ihr noch folgende Punkte vor dem ersten Arbeitstag beachten:

1. Kontakt halten, bis er/sie wirklich da ist:

In der kurzlebigen Interaktion mit allen digitalen Medien und möglichen gleichzeitigen Bewerbungen kann schnell, wenn der Kontakt länger ausbleibt, eine Umorientierung erfolgen. Bleibt also dran, bis er/sie wirklich bei euch vor Ort startet.

Tragt hier gleich ein, wie ihr vorgehen wollt!

Was unternehmen wir konkret, um Kontakt zu halten?

……

……

……

Wer kümmert sich bei uns um dieses Thema?

……

……

2. Schreibt eine E-Mail, was der Mitarbeiter am ersten Tag alles mitbringen soll Hier habt ihr eine Auswahl an möglichen Unterlagen bzw. was noch besorgt werden müsste:

	Arbeitsvertrag oder Projekt-/Rahmenvertrag (unterschrieben)
	Lohnsteuerkarte/Bescheinigung der Lohnsteuermerkmale
	Sozialversicherungsausweis (Kopie)
	Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse
	Arbeitserlaubnis (bei Nicht-EU Bürgern)
	Bankverbindung
	Praktikumsbescheinigung (Pflichtpraktikant)
	Immatrikulationsbescheinigung
	Erklärung über Mehrfachbeschäftigungen
	Relevante Weiterbildungs- und Schulungsbescheinigungen
	Gesundheitszeugnis, falls erforderlich
	Führerschein, falls erforderlich

3. Personalakte

Die Personalakte ist ein wesentlicher Bestandteil zur Administration von Mitarbeitern im Startup. Ob ihr diese digital oder in Papierform führt, das ist euch überlassen. Sie dient der

Dokumentation und dem Nachweis des Arbeitsverhältnisses und ist ein wesentlicher Prüfungspunkt bei einer Sozialversicherungsprüfung, die in der Regel alle 4 Jahre erfolgt.

In die Personalakte gehören alle Urkunden und Vorgänge, die persönliche und dienstliche Verhältnisse eines Mitarbeiters betreffen und in einem Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen. Was muss alles rein in eine Personalakte (im Zweifel wird diese kontrolliert oder muss nachgewiesen werden)?

✓ **Persönliche** Unterlagen des Mitarbeiters:

	Stammdatenblatt
	Arbeitserlaubnis
	steuerrelevante Unterlagen (Lohnsteuermerkmale, -karte)
	Sozialversicherungsausweis
	Bescheinigung der Krankenkasse
	Kopie des Personalausweises
	Bankverbindung
	Bewerbungsunterlagen
	Immatrikulationsbescheinigung bei Werkstudenten
	Pflichtpraktikumsbescheinigung bei Pflichtpraktikanten etc.

✓ **Vertragliche** Unterlagen (Arbeitsvertrag, Vertragsänderungen)

✓ **Optional entgeltbezogene** Informationen (Gehaltsnachweise, Einbehaltungen, Abführungen etc.) und **sozialversicherungsrelevante** Unterlagen (Anmeldungen, Jahresmeldungen, Unterbrechungsmeldungen etc.) – **chronologisch** ✓

Abwesenheitsinformationen (Urlaub, Krankheit, ärztliche Atteste)

✓ Leistungsbewertungen, Beurteilungen und Zeugnisse sowie Aus- und Weiterbildungsunterlagen ✓

Nicht Bestandteil der Personalakte sind betriebliche Unterlagen, in welchen der Mitarbeiter nur erwähnt wird (Personal- und Lohnlisten)

4. Zudem solltet ihr euch für den „Normalbetrieb und Arbeitsalltag“ im Start**up Gedanken zu folgenden Themen machen:**

✓ **Lohnabrechnung**

○ Selbst durchführen und über eine Software auswerten lassen: meist mit Kosten für Software verbunden und hoher Zeitaufwand ○ Extern auslagern: Kosten halten sich in Grenzen; kein Aufwand und Verantwortung bei Dienstleister

✓ **Datensicherheit und Datenaustausch** ○ Wo werden Daten abgelegt? Server vs. Cloud? (Zu beachten: Datensicherheit erfordert Schutz der personenbezogenen Daten durch Firewall, Passwort, SSL-Verschlüsselung) ○ Benutzung privater Arbeitsgeräte (z.B. Notebook):

- Vorteil: Kostenersparnis
- Nachteil: Sicherung der Daten auf privaten PC: Was passiert langfristig damit? Kontrolle? Abhilfe: ggf. Klausel im Arbeitsvertrag zum Umgang mit Daten, die auf privaten Endgeräten gespeichert werden ○ Benutzung Start-upeigener Arbeitsgeräte (z.B. Notebook)
- Vorteil: Daten können vor Ort gesichert und Zugang kontrolliert und verfolgt werden ▪ Nachteil: Kosten und Verschleiß der Geräte bis hin zum Verlust

III. Der erste Arbeitstag im Start-up: Einen guten Start ermöglichen

Der erste Arbeitstag ist maßgebend für die Motivation eures neuen Mitarbeiters. Hier findet ihr ein paar Anregungen, wie der neue Kollege bei euch im Start-up einen möglichst guten Start hinlegen kann.

Damit der Start bei euch im Team auch wirklich gut gelingt!

…solltet ihr die folgenden Fragen für euch beantworten:

1. Wann kommt der neue Mitarbeiter?
2. Weiß der Mitarbeiter, wann und wo er erscheinen soll?
3. Weiß der Mitarbeiter, was er mitbringen muss (siehe Tabelle II.2.)?
4. Sind alle zuständigen Teammitglieder im Start-up informiert?
5. Ist der Arbeitsplatz ausreichend vorbereitet (eigene IT-Infrastruktur oder die vom Startup)?
6. Liegen alle Arbeitsunterlagen bereit?
7. Gibt es eine Ablage: Wo werden alle Dokumente in elektronischer Form und in Papierform abgelegt? Wie wird bei uns Wissen gesichert und systematisch verwaltet?
8. Gibt es einen Einarbeitungsplan (und v.a.: wer arbeitet konkret ein?)? Und wenn ja, ist dieser fertig und liegt bereit?

Ist alles zu eurer Zufriedenheit? Dann kann der erste Arbeitstag kommen! Legt vorher fest, wer die Einführung übernehmen soll!

Ziel: bei euch im Start-up ein positives Gefühl vermitteln, um im Team anzukommen. Er/sie soll Orientierung bekommen, ohne durch die vielen ersten Eindrücke überfordert zu werden. Ermutigt auch euer neues Teammitglied, Fragen zu stellen: Es gibt keine dummen Fragen!

So wollen wir vorgehen! Notizen zum ersten Arbeitstag:

IV. Die ersten (100) Tage im neuen Start-up: Wie geht es weiter?

In diesem Kapitel findet ihr ausgewählte Themen, die sich mit der ersten Phase nach der Einarbeitung beschäftigen:

1. Feedback

Holt euch gegenseitig **regelmäßig Feedback** ein: Wer ist zuständig bei euch dafür? Zu wem und in welchem Umfang darf der/die Neue Feedback geben?
>> Versucht systematisch, eine Plattform für Feedback bei euch im Team zu schaffen. Das „vonselber aufeinen-zukommen“ klappt meistens nicht aus der Erfahrung heraus.

2. Probezeit

Wie der Name schon sagt, wird etwas „auf Probe gewährt“. Der Gesetzgeber gibt eine Probezeit von maximal 6 Monaten vor. In den ersten 6 Monaten, hat der Arbeitnehmer gemäß § 1 Abs. 1 Kündigungsschutzgesetz sehr eingeschränkte Möglichkeiten, sich gegen eine Kündigung zu wehren (**Kündigungsschutz**). Es ist daher sehr wichtig, diese Zeit zum Kennenlernen zu nutzen und ggf. Konsequenzen zu ziehen, wenn es nicht so gut läuft.
In der Regel stellen viele bereits schnell fest, ob und wie eine weitere Zusammenarbeit aussehen kann. Daher ist gerade in der ersten Phase regelmäßiges Feedback sehr wichtig (siehe IV. Punkt 1.). Sollte es nicht so gut klappen und ihr wollt euch trennen, so muss auch in der Probezeit eine Kündigung schriftlich erfolgen. Sowohl Arbeitgeber als auch Arbeitnehmer unterliegen in dieser Zeit **kürzerer Kündigungsfristen**, innerhalb derer sie die Kündigung einreichen bzw. eine Kündigung aussprechen können. Diese Frist zur Kündigung beträgt in der Probezeit 2 Wochen/14 Tage. Lediglich Schwangere fallen auch in den ersten sechs Monaten – also auch während der Probezeit – unter den Kündigungsschutz gemäß Mutterschutzgesetz.

3. Kündigung: Fristen

Kündigungsfristen dienen sowohl dem **Schutz** des Arbeitgebers als auch des Arbeitnehmers bei euch im Start-up. Dank ihnen kann gewährleistet werden, dass ein Arbeitnehmer nicht binnen 24 Stunden ohne Job auf der Straße steht – und dass die Gründer nicht binnen eines solchen kurzen Zeitraums in Schwierigkeiten bzgl. ihrer Ressourcen kommen.

Im Folgenden habt ihr eine Übersicht über die **Anzahl der Monate**, die zur Berechnung der Kündigungsfrist gemäß § 622 BGB in dem Fall gelten, dass der Arbeitgeber die Kündigung gegenüber dem Arbeitnehmer ausspricht (Angabe jeweils in Dauer des Arbeitsverhältnisses gegenüber Länge der Kündigungsfrist, jeweils zum Ende eines Monats). Diese Werte gelten, falls ihre keine gesonderte Regelung im Arbeitsvertrag getroffen habt!

grundsätzlich: 4 Wochen zum 15. oder Ende des Monats
mindestens 2-jähriges Arbeitsverhältnis: 1 Monat
mindestens 5-jähriges Arbeitsverhältnis: 2 Monate
mindestens 8-jähriges Arbeitsverhältnis: 3 Monate
mindestens 10-jähriges Arbeitsverhältnis: 4 Monate
mindestens 12 Jahre Arbeitsverhältnis: Fünf Monate
mindestens 15 Jahre Arbeitsverhältnis: 6 Monate
mindestens 20 Jahre Arbeitsverhältnis: 7 Monate

Wichtig:
Sobald eine Kündigung erfolgt, denkt bitte auch daran, was mit dem Zugang zu Passwörtern und Dokumenten passiert. Löscht ihr diese oder lasst ihr diese bis zum offiziellen Arbeitsende bestehen? Was könnte schlimmstenfalls mit den Daten passieren? Wie viel Vertrauen habt ihr?

V. Langfristig Mitarbeiter binden … Wie machen wir das?

Es hat sich gezeigt, dass es drei wesentliche Punkte gibt, die die Fluktuation unterbinden können: Work Life Balance (hier insbesondere die Flexibilisierung der Arbeit), Weiterbildung und Anerkennung der Leistungsträger (hier insbesondere die individuelle Wertschätzung innerhalb des Start-ups)[1].

Um Mitarbeiter im Start-up langfristig binden zu können, gilt es zunächst, die eigene Begeisterung und Leidenschaft für die tägliche Arbeit und das eigene Produkt vorzuleben. Diese müsst ihr bei euren Teammitgliedern auch fördern, um dieselben Effekte bei euch sehen zu können: Die Vision und die Ziele des Start-ups müssen mit den Zielen der einzelnen Teammitgliedern stimmig sein. Außerdem ist es sehr hilfreich, wenn ihr eigene Entscheidungen treffen lasst und ihnen somit für die eigene Arbeit Verantwortung ermöglicht.

Sorge für eine positive Unternehmenskultur, in der sich Mitarbeiter wohlfühlen können. Zu einer positiven Unternehmenskultur gehört auch, dass es eine Konsistenz zwischen definierten Leitlinien und dem tatsächlichen Handeln gibt. Die Teammitglieder müssen ebenso Vertrauen in die Zukunftsfähigkeit des Start-ups haben.

Als weiteren Punkt sind Fort- und Weiterbildungen zu nennen. Plane genügend Zeit ein, um die persönlichen Weiterbildungsziele deiner Mitarbeiter kennen zu lernen und mache ihnen Angebote: entweder durch Fortbildungen oder durch Schaffung von Freiräumen für eigene Fortbildungen.

Anbei bekommt ihr einen kleinen Überblick bereits bestehender und erfolgreicher Start-ups, die verschiedene Anreize zur Mitarbeiterbindung einsetzen, sowohl materiell als auch immateriell.

Auswahl materieller Anreize zur Mitarbeiterbindung in Start-ups	**Auswahl immaterieller Anreize zur Mitarbeiterbindung in Start-ups**
▪ Vergütung ▪ Arbeitsmittel (Notebook, Handy etc.) ▪ Pauschalen zur privaten Nutzung (Internet, Home-PC etc.) ▪ Bonuszahlungen ▪ Mitarbeiterbeteiligungen ▪ Sozialabgaben- und/oder lohnsteuerfreie Nebenleistungen/Sachwertbezüge (Gutscheine = 44 EUR im Monat sozialabgaben- und steuerfrei, Jobticket = 55 EUR), Mitarbeiterrabatte, Fahrtkostenzuschuss etc. ▪ (geregeltes) Home-Office, bezahltes Gesundheitsangebot/-kurse (Gesundheitsförderung bis zu 42 EUR im Monat sozialabgaben- und steuerfrei) ▪ Weiterbildungsangebote, Mentoring, Coaching etc.)	▪ Arbeitsumgebung und Lage des Startups (z.B. direkt im Zentrum von München) ▪ Atmosphäre und Kultur (z.B. bestimmte Werte im Start-up leben) ▪ Rückzugs- und Erholungsräume ▪ flexible Arbeitszeiten ▪ Kicker spielen und gemeinsame Events ▪ Arbeitsinhalt & Entscheidungsfreiraum ▪ Aufbau von Gründerkompetenzen ▪ Aufbau eines (Gründer-)Netzwerks ▪ Verantwortungsübernahme ▪ schnelle Entscheidungswege im Start-up ▪ Flache Hierarchien ▪ Gelegenheit, eigene Projekte zu leiten ▪ gezieltes Lob und regelmäßige ▪ Anerkennung durch die Gründer und das Start-up-Management (Motivation!)

[1] Mitarbeiterbindung in Start-ups; deutsche startups, März 2015. Saatkorn, April 2012.

Übung:

Schreibt zusammen, welche materiellen und immateriellen Anreize ihr als Start-up anbieten könnt. Geht dabei über die Tabelle hinaus!

Kontakt: Startup HR by UnternehmerTUM
Mail: startuphr@unternehmertum.de

©UnternehmerTUM GmbH
Dieses Dokument und Einzelteile davon dürfen nur mit vorheriger Zustimmung veröffentlicht oder kommerziell genutzt werden.

Förderpartner:

Bavarian Ministry of Economic Affairs,
Regional Development and Energy