

Inhalt

Vorwort	7
Neue Mitarbeiter – von der Stellenausschreibung bis zum ersten Arbeitstag	9
Personalbedarf und Stellenbeschreibung	10
Sie haben die Qual der Wahl	19
Auch als Chef gut vorbereitet ins Bewerbungsgespräch	21
Absagen will gelernt sein	25
Stichwort Bewerberdatenschutz	27
Arbeitsverträge – Mitarbeiter rechtssicher an sich binden	28
Kündigung vor Arbeitseintritt	52
Lohn und Gehalt	59
Mindestlohn für alle	59
So erfüllen Sie Ihre Pflichten in Sachen Lohnsteuer	62
Sonderfall Künstlersozialversicherung	75
So erfüllen Sie Ihre Pflichten in Sachen Unfallversicherung	79
Entgelttransparenzgesetz für mehr Gerechtigkeit	82
Rund um das Arbeitsverhältnis	85
Mit der Probezeit geht es los	85
Was zur Arbeitszeit gehört	87
Diese Regeln gelten für den Dienstwagen	94
Das gilt in Sachen Dienstreise	99
So wird Urlaub gewährt	107
Weiterbildung kostet Zeit und Geld	117
Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz	121
Das gilt für die Ausbildungsverhältnisse	129
Abmahnung: die gelbe Karte im Arbeitsrecht	136
Mutterschutz und Elternzeit	146
Teilzeit: Das müssen Sie beachten	158
Pflegezeit und Familienpflegezeit	163

Kündigung & Co. – so trennen Sie sich richtig von Mitarbeitern	169
Kündigungen – diese Formalien müssen Sie beachten	170
Diese Kündigungsfristen müssen Sie beachten	172
Was ist mit dem Kündigungsschutz?	175
Die Kündigung aus betriebsbedingten Gründen	178
Die Kündigung aus personenbedingten Gründen	189
Die Kündigung aus verhaltensbedingten Gründen	192
Sonderfall: die fristlose Kündigung	195
Die Alternative: der Aufhebungsvertrag	198
Die Hinweispflicht nach §2 Abs. 2 S. 2 Nr. 3 SGB III	205
Und jetzt will der auch noch ein Arbeitszeugnis!	206
Diese Dokumente müssen Sie bei Beendigung bereithalten	228
Stichwortverzeichnis	231