

Mitarbeiter einstellen



Was ändert sich für mich und mein Unternehmen?

Vortrag auf der START-Messe in Essen, 2005

Dipl.Oec. Heinz Eickmeier

eickmeier consult

Themensammlung - Formales



- Der erste Mitarbeiter - was nun?
- Vorbereitende Überlegungen
- Wen suche ich wofür, was muss der MA können, wo und wie suche ich ...
- Die Einstellungsauswahl
- Formale Anforderungen bei Beschäftigung (FA, KK, RV, BG ...)
- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Der erste Arbeitstag

Der „Neue“ kommt ...



- „Wie - wer kommt heute? Der neue Mitarbeiter?
- Und wo soll der sitzen?
- Und welche Arbeit soll der machen?
- So, Geld kostet der doch auch ...
- ... Und dann auch noch der ganze Formalkram ...!“

Vorbereitende Überlegungen ...

- Was genau soll der neue Mitarbeiter tun?
 - Stellenbeschreibung
 - Aufgaben, Tätigkeiten beschreiben
 - Entscheidungskompetenzen und Verantwortungsrahmen festlegen
- Welchen Arbeitszeitumfang kann ich anbieten?
- Welche Beschäftigungsform kann ich anbieten?
- Wie viel kann ich zahlen?

Formen der Beschäftigung ...



- Mini-Job (bis 400 €) www.minijob-zentrale.de
- Geringfügig Beschäftigte (400,01 bis 800 €)
- Teilzeit-/Vollzeitstelle
 - | Für Schüler und Studenten gelten Sonderregelungen!
 - | „Freie“ Mitarbeiter sind keine Angestellten!
 - | -> aber: auf „Scheinselbständigkeit“ achten!

Der Auswahl- und Einstellungsprozess ...

- Wo ich suche:
 - Bekanntenkreis
 - Arbeitsamt
 - Stellenausschreibung
- Wie ich suche:
 - Selbst suchen oder suchen lassen?
- Fördermöglichkeiten bedenken!
- Einstellungsgespräche vorbereiten!

Formale Anforderungen ...



- Sie müssen für Ihren Betrieb beim AA eine Betriebsnummer beantragen
- Sie müssen die nötigen Anmeldeformulare besorgen (z.B. über die AOK)
- Vom Mitarbeiter brauchen Sie die Lohnsteuerkarte und den Versicherungsnachweis mit seiner Sozialversicherungsnummer

Der erste Arbeitstag ...



- Heute ist nichts wichtiger als der neue Mitarbeiter!!!
- Zeit nehmen - er muss Sie und den Betrieb erst kennen lernen!
- Geben Sie ihm/ihr Sicherheit - nichts ist schlimmer als der erste Arbeitstag!
- Arbeitsplatz zeigen, erste Betriebsabläufe erklären, die durchzuführenden Aufgaben zeigen (Arbeitsgebiete grob beschreiben), Einarbeitungsplan erläutern ...
- Notwendige noch fehlende formale Unterlagen einsammeln.

Lohn- und Gehaltsabrechnung



- **Beispiele:** (eine kleine Auswahl der gezeigten Folien)
- **Ganz wichtig:** nun ist eine laufende und möglichst detaillierte Liquiditätsplanung notwendig!!!

1. Halbjahr 2001
Betriebsnummer: 95082931
SteuerNr.: 12550570018
Sozvers.Nr.: 53-270567-S099 (BfA)

Muster

Gehaltsabrechnung Max Schmitz-Schultze 31. März 2001

		in %
Std.Lohn:	30,00 €	
geleistete Std.:	102,82	
Gesamtbrutto:	3.084,50 €	
gesamt (AOK):		
Krankenversicherung	413,32 €	13,40
Rentenversicherung	595,31 €	19,30
Arbeitslosenversicherung	200,49 €	6,50
Pflegeversicherung	52,44 €	1,70
Umlage Lohnfortzahlung	6,17 €	0,20
SUMME:	1.267,73 €	

%-Sätze
müssen
aktualisiert
werden!

gesamt (FA):	
Lohnsteuer	381,25 €
Solidaritätsbeitrag	16,50 €
Kirchenst. 9%	27,01 €
SUMME:	424,76 €

Werte aus
Lohnsteuertabelle
entnehmen!

Berufsgenossenschaft:

Arbeitgeber-brutto:	3.721,45 €
AG-Lohnzuschuß	636,95 €
in %	20,65%
AG-Std.-Lohn:	36,19 €

AN-Berechnung:

Gesamtbrutto:	3.084,50 €
Krankenversic ./.	206,66 €
Rentenversich ./.	297,65 €
Arbeitsloseneve ./.	100,25 €
Pflegeversiche ./.	26,22 €
Lohnsteuer ./.	381,25 €
Solidaritätsbeitr: ./.	16,50 €
Kirchensteuer 9% ./.	27,01 €

Arbeitnehmer-netto: 2.028,96 €

Investitions-Analyseblatt

A	Investitionssumme, netto		3.000,00 €
B	davon mit Eigenkapital finanziert		3.000,00 €
C	zusätzliches Fremdkapital		


D	Mehrumsatz durch Neuinvestition im Jahr		60.000,00 €
E	Materialkosten für Mehrumsatz		20.000,00 €
F	Zusätzliche Lohnkosten		35.000,00 €
G	Fremdkapitalzinsen für Neuinvestition		
H	Zusätzliche Folgekosten		2.000,00 €
J	Summe der zusätzlichen Kosten	E+F+G+H	57.000,00 €
K	Zusätzlicher Cash flow	D-J	3.000,00 €

L	Abschreibungszeit für Neuinvestition		4
M	Zusätzliche Abschreibung	A:L	750,00 €
N	Entgangene Zinsen des Eigenkapitals		120,00 €

P	Zusätzliches Ergebnis	K-M-N	2.130,00 €
Q	Amortisationszeit für die Neuinvestition	A:P	1,41
R	Amortisation in Relation zur AfA	Q:L*100	35,21


Leitfaden Bewerbungsgespräch			
1. Vorstellung der eigenen Organisation und deren Ziele: (auch: Klärung des zukünftigen Aufgabenbereichs und der damit verbundenen Tätigkeiten) (Klärung von Kompetenzen und Verantwortung)			
2. Besprechung der Biographie des Bewerbers: (welcher Faden führt Ihn/Sie zur Bewerbung?) (Motivation für diese Stelle?)			
3. Prüfung der fachlichen Qualifikationen: (liegen alle Zeugnisse und Qualifizierungsnachweise vor?) (Gibt es Fortbildungsbereitschaft?) (Gesundheitszeugnis)			
4. Prüfung der sozialen Qualifikationen: (biographische Erfahrungen abfragen)			
5. Klärung der Erwartungen der/des Bewerbers: (Abgleich mit eigenen Erwartungen)			
6. Verabredung der Modalitäten:			
- Wer entscheidet sich bis wann?	- Arbeitsvertrag		
- Probezeit	- Entlohnung:	€ Brutto	€ AG-Brutto
- AZ-Umfang - Tage	- Vertragsbeginn		
7. Welche persönlichen Visionen/Ziele hat der/die BewerberIn Vier Fragen an den/die BewerberIn: (Beispiele!)			
1. Wann haben Sie das letzte mal etwas wertvolles, wichtiges und erfolgreiches gemacht?			
2. Wann haben Sie das letzte Mal "NEIN" gesagt?			
3. Welche Menschen/Personen bewundern Sie?			
4. Was machen Sie in fünf Jahren ?			

Themensammlung - BWL-Konsequenzen



- Wann und wie „rentiert“ sich mein MA
- Planrechnungen
- Rentabilitätsberechnungen

Themensammlung - Mitarbeiterführung



- Meine Rolle als „Chef“
- Mitarbeitergespräche
- Führen mit Zielvereinbarungen

„Chef“-sein heißt „motivieren“



- vier Regeln zur Motivation:
 - 1. „ich“ (Verantwortung übernehmen!)
 - 2. Bedingungen schaffen, damit einzelne Mitarbeiter (eigenverantwortlich) Aufgaben übernehmen können
 - 3. Der „Chef“ muss Freiraum verschaffen, damit Mitarbeiter „laufen können“
 - 4. Ziele setzen & realisieren

Themensammlung - was sich für mich verändert

- Grundsätzliches zu „Führung“
- Führungspersönlichkeit entwickeln / Führungsstil
- Arten von Führung / Leitung
- Leiten ...
- Führungswidersprüche
- Führungsfehler
- „Führung“ heißt auch ...
- Praktische Tips:
 - Problemlösungsansätze
 - Gruppenarbeit

Grundsätzliches zu „Führung“

- Gestalten der Organisationsdynamik, in die der Führende selbst eingebunden ist
- Wechselseitige Beziehungen zwischen:
 - -> Führenden / Geführten
 - -> wechselseitige Erwartungen klären
- Schaffen von Identität und Zusammenhalt durch Visionen/Ziele/gemeinsame Werte
- Sicherstellen von Handlungsfähigkeit, Erkenntnisgewinn, Bedürfnisbefriedigung
- Ausgleich der Bedürfnisse

Führungsstil:



- Von Führungsstil spricht man, wenn es sich um eine bestimmte Art und Weise der Kommunikation zwischen „Führer“ und „Geführtem“ handelt

Führungswidersprüche (Polaritäten)



bewahren

Ordnungszwang

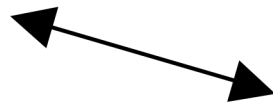
Kontrolle

Mißtrauen

Sachlichkeit

Zurückhaltung

Objekt



verändern

Freiheit

Selbständigkeit (im Handeln)

Vertrauen (Haltung)

Emotion

Offenheit

Subjekt

Führungsfehler:

- „Alles oder Nichts!-Strategie
 - | (keine Verbesserung - radikale Änderung)
- „Gut oder Schlecht“-Strategie
 - | (keine Alternativensuche)
- „Sofort“-Strategie
 - | (kurzfristige Lösungen, fehlender Überblick)
- „Durchsetz“-Strategie
- Strategie „ohne Proportionen“
 - | (Kleinkrieg, Verlieren im Einzelnen)
- „Sache und Personen“-Strategie
- „Sympathie“-Strategie
- „Hingabe an die Firma“-Strategie

Führung heißt auch:



Überblick haben:

- * Ziele benennen
- * Ziele verständlich machen
- * Teilziele / Teilaufgaben / Strategien benennen
- * Teilaufgaben verteilen
 - > verantwortlich machen
- * "haben alle die Schritte nachvollzogen?"
"sind die Aufgaben verstanden?"
- * Kontrolle:
 - > Termine setzen
 - > persönlich überprüfen!

Authentizität zwischen
Menschen & Aufgaben

Bedingungen schaffen:

- * Zeit
- * Raum
- * Geld
- * Personal
- * Qualifikation

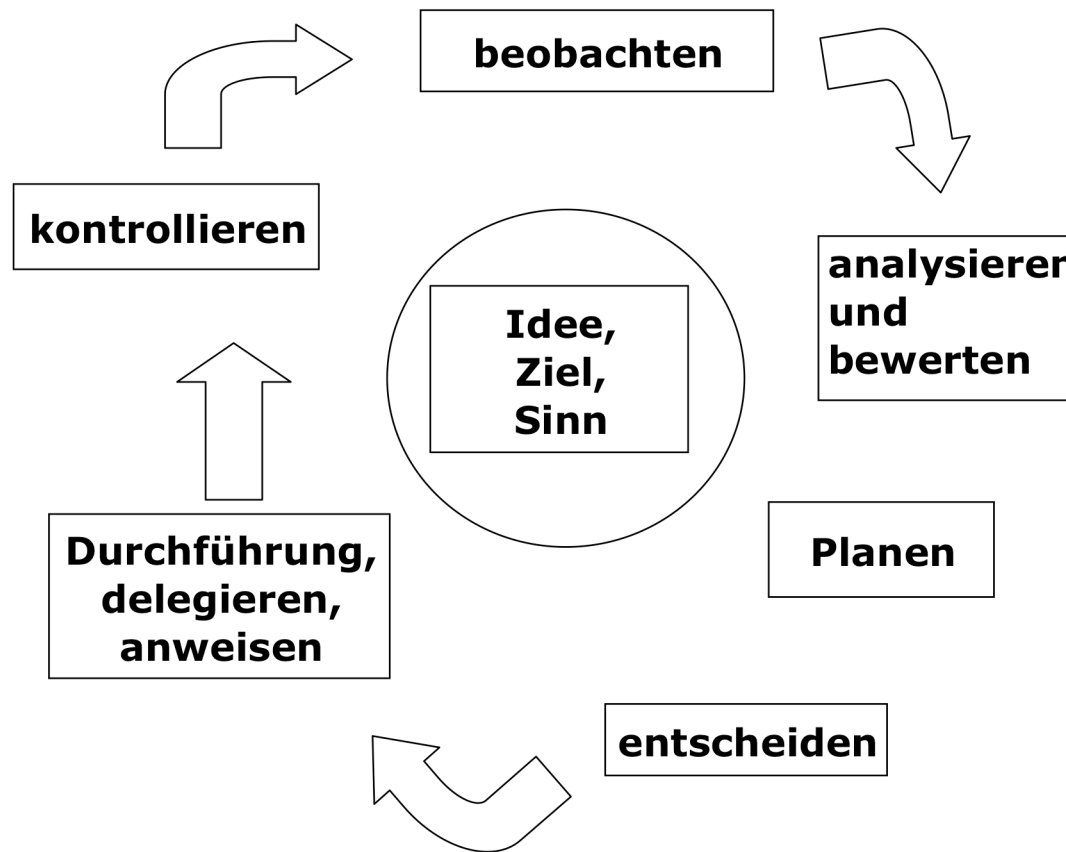
Motivation,
Belohnung
& Sanktionen (!)

Arten von Leitung:



- Charismatisch
- Bürokratisch
- (Päd-)agogisch
- Patriarchalisch
- Autokratisch
- Autoritativ
- kooperativ

Leiten:



Tipps zu Führung

