



Checkliste Arbeitsrecht:  
**Das HR-Toolkit für  
kleine Unternehmen**

Personio



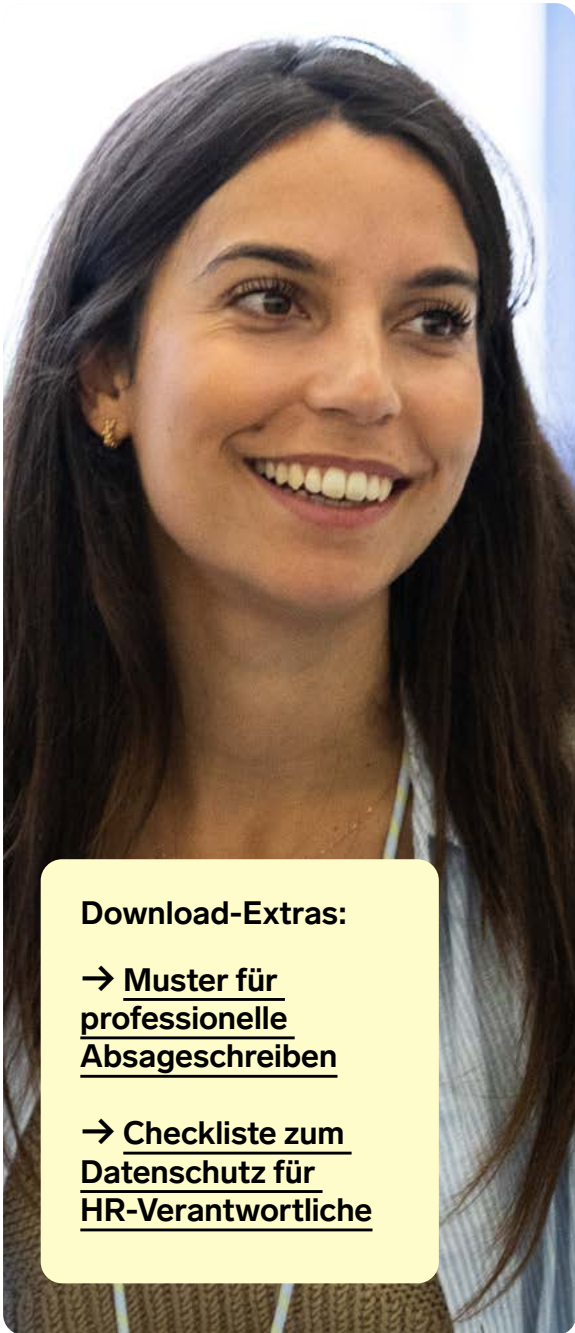
Sie stemmen Recruiting, Personalverwaltung, Lohnabrechnung und dienen als erste Anlaufstelle für Mitarbeitende – oft zusätzlich zu ihren regulären Aufgaben. Was unmöglich klingt, ist in vielen kleinen Unternehmen Realität. Hier sind es **HR-Generalist:innen**, **Gründer:innen** oder **Geschäftsführer:innen**, die sich alleine um alles kümmern, was im Personalbereich anfällt.

Während sich die Arbeit auf Ihrem Schreibtisch stapelt, ist es kein Wunder, dass Sie nicht bei jedem HR-Thema in die Tiefe gehen können. Damit wichtige Rechtsthemen dennoch nicht herunterrutschen, haben wir diese Checkliste für Sie erstellt.

#### Darin erhalten Sie...



- einen Überblick über rechtliche Themen für die tägliche HR-Arbeit
- arbeitsrechtliche Vorlagen zum Herunterladen
- weiterführende Informationen



#### Download-Extras:

→ Muster für professionelle Absageschreiben

→ Checkliste zum Datenschutz für HR-Verantwortliche

## 🔍 Bewerbermanagement und Personalakte

Bewerbungsdaten dürfen nicht unbegrenzt aufbewahrt werden, rechtssicher abzusagen ist eine Kunst – und auch beim Speichern von sensiblen Mitarbeiterinformationen ist Vorsicht geboten. Folgende Themen müssen Sie deshalb unbedingt auf dem Radar haben.

- Datenschutz im Bewerbermanagement sichern
- Kandidat:innen rechtssicher absagen
- Aufbewahrungspflichten für Personalakten erfüllen
- Einsicht in die Personalakte ermöglichen

🖱️ Mehr erfahren?  
Klicken Sie einfach  
auf die einzelnen  
Stichpunkte!

## 🕒 Arbeitszeiterfassung

Alle Arbeitgeber in Deutschland stehen schon jetzt in der Pflicht, die Arbeitszeit ihrer Beschäftigten zu erfassen – das urteilte das Bundesarbeitsgericht im September 2022. Was das für Sie bedeutet und welcher Rahmen für das Erfassen von Arbeitszeiten besteht.

- Arbeitszeiten nach aktuellem Rechtsstatus erfassen
- Gesetzliche Pausen, Ruhezeit und maximale Arbeitszeiten einhalten
- Arbeitszeitkonten korrekt führen
- Überstunden richtig erfassen und berechnen



## **Urlaubsansprüche**

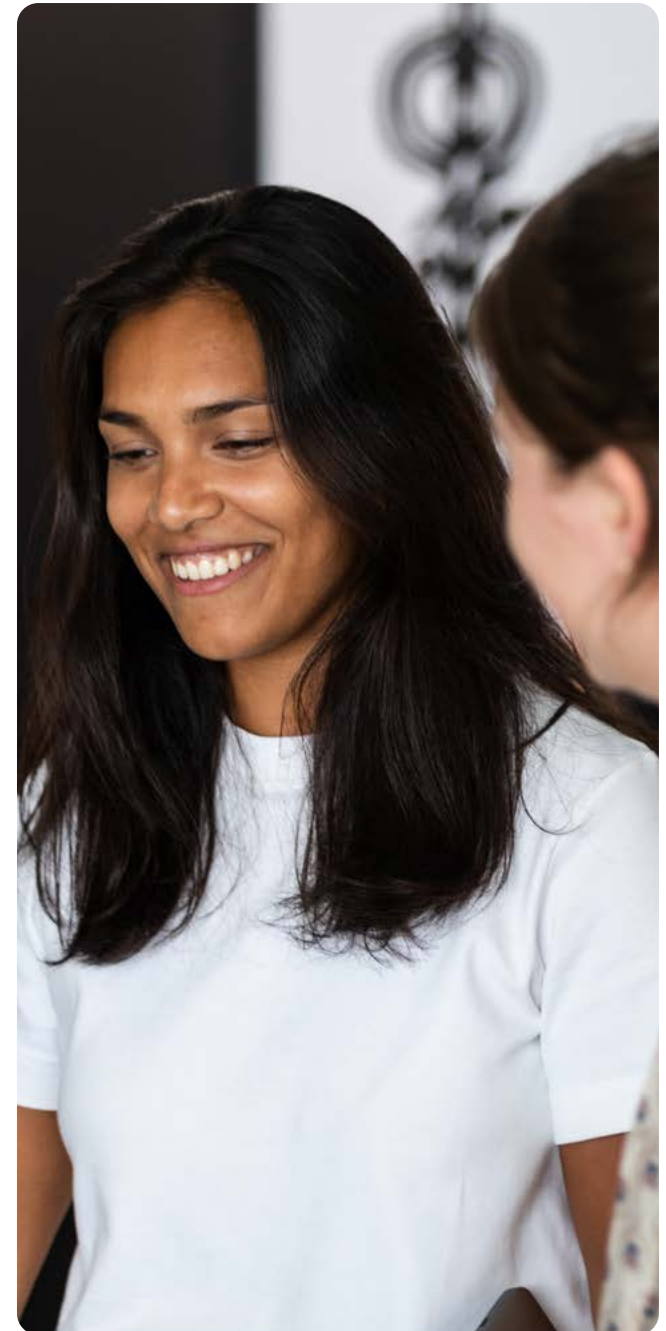
“Wie viel Urlaub habe ich übrig?” Diese Frage hören Sie sicher öfter als Ihnen lieb ist... Urlaub ist ein heißes Thema, zugleich gibt es etwa tausendundeinen Sonderfall. Doch keine Sorge, wir haben wichtige Urlaubsthemen für Sie aufgeschlüsselt.

- [Urlaubsansprüche berechnen](#) [mit einfachem Rechner]
- [Urlaubsanspruch bei Kurzarbeit](#)
- [Urlaubsanspruch bei Krankheit](#)
- [Urlaubsanspruch bei Kündigung](#)
- [Urlaubsanspruch bei Teilzeit](#)
- [Urlaubsanspruch in Mutterschutz und Elternzeit](#)
- [Urlaubsanspruch bei Minijob](#)
- [Betriebsurlaub rechtlich sicher umsetzen](#)
- [Resturlaub richtig übertragen und auszahlen](#)

# Lohnabrechnung

Vorsicht, es wird penibel. Gerade kleine, noch wenig digitalisierte Unternehmen, müssen sich bei Gehaltsthemen durch steuerliche Grundsätze und ellenlange Excel-Listen schlagen – und dürfen sich keine Fehler erlauben. Wir geben Hilfestellung.

- Lohnabrechnung und Gehaltsabrechnung: Das muss rein
- Lohnbuchhaltung richtig vorbereiten
- Lohnsteuerbescheinigung ausstellen
- Lohnsteuerjahresausgleich durchführen
- Überstunden korrekt und fristgerecht auszahlen
- Ansprüche und Pflichten bei der Lohnfortzahlung im Krankheitsfall beachten
- Feiertagszuschläge richtig auszahlen
- Mutterschaftsgeld berechnen
- Steuerliche und rechtliche Grundsätze bei Gratifikationen einhalten





## **Abmahnung, Kündigung, Freistellung**

Es ist womöglich nicht Ihr Lieblingsthema, aber auch Kündigungen gehören zum HR-Alltag dazu. Hier erfahren Sie, wie Sie sich rechtlich sicher aufstellen.

- Abmahnungen rechtssicher aussprechen**
- Gesetzliche Kündigungsfristen berechnen**
- Rechtssicher und ordentlich kündigen**
- Betriebsbedingte Kündigung**
- Änderungskündigung**
- Außerordentliche Kündigung**
- Fristlose Kündigung**
- Mitarbeitende gesetzeskonform freistellen**

# Zum Download: Arbeitsrechtliche Vorlagen

Gerade in kleinen Unternehmen haben HR-Verantwortliche wenig Zeit. Wir stellen Ihnen deshalb eine **Auswahl arbeitsrechtlicher Vorlagen** zum Download zur Verfügung:

DOKUMENTENVORLAGE

## Vorlage Arbeitsvertrag

Anpassbares Muster zur eigenen Erstellung  
arbeitsrechtlicher Dokumente

*Personio*

Muster Arbeitsvertrag

DOKUMENTENVORLAGE

## Vorlage Aufhebungsvertrag

Anpassbares Muster zur eigenen Erstellung  
arbeitsrechtlicher Dokumente

*Personio*

Muster Aufhebungsvertrag

DOKUMENTENVORLAGE

## Vorlage Arbeitsvertrag – Kurzfristige Beschäftigung

Anpassbares Muster zur eigenen Erstellung  
arbeitsrechtlicher Dokumente

*Personio*

Muster Kurzfristige Beschäftigung

DOKUMENTENVORLAGE

## Vorlage Kündigungsschreiben

Anpassbares Muster zur eigenen Erstellung  
arbeitsrechtlicher Dokumente

*Personio*

Muster Kündigungsschreiben

# Rechtlich auf der sicheren Seite mit der HR Software von Personio

Mit manueller Verwaltungsarbeit verliert HR im Schnitt 3,4 Stunden am Tag. Für rechtliche Themen oder strategische Arbeiten, die Ihnen auch im Angesicht von Fachkräftemangel und der drohenden Rezession den Erfolg sichern, bleibt da keine Zeit.

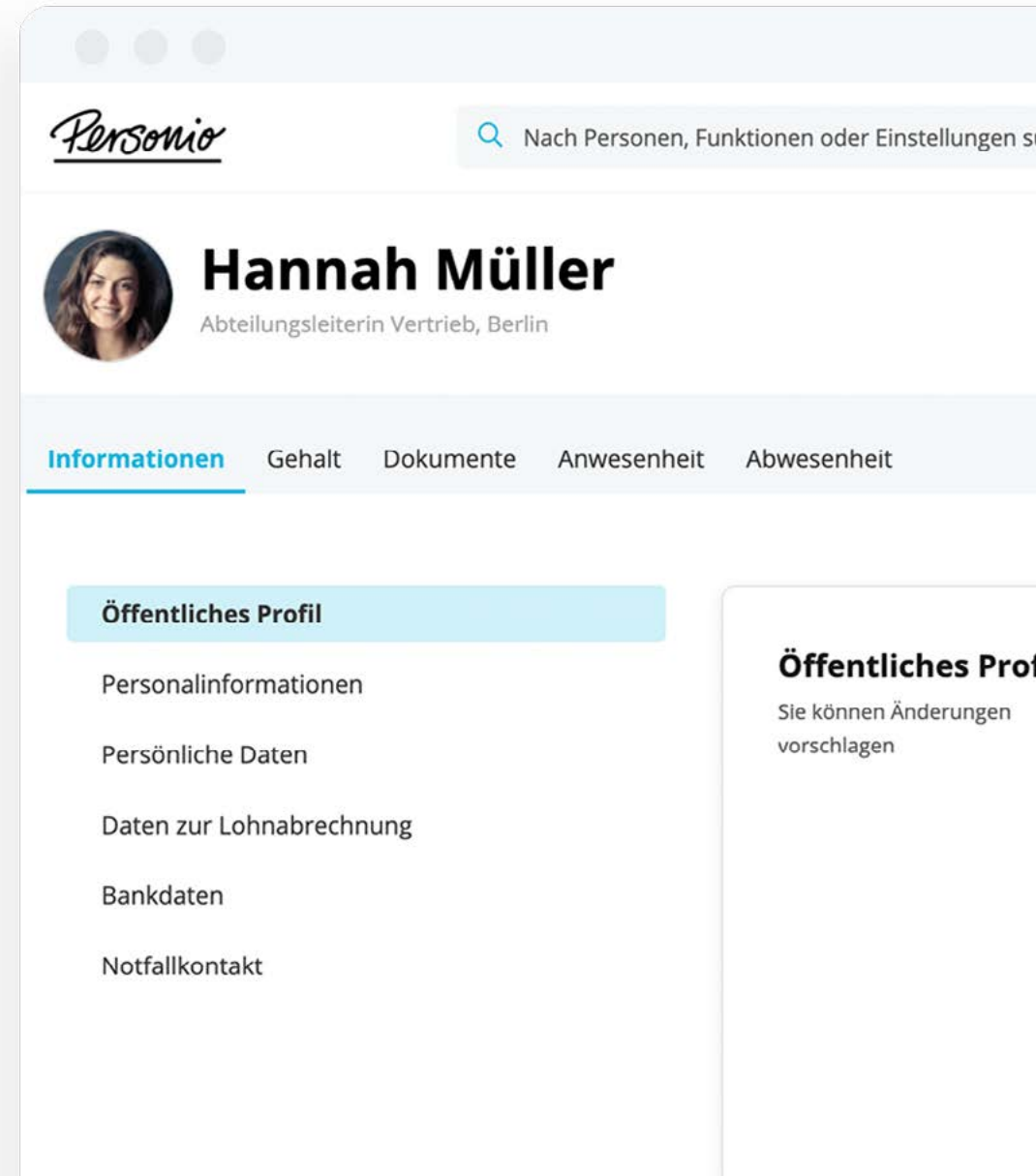
Personio hilft Ihnen nicht nur, **HR-Prozesse zu digitalisieren** und Zeit fürs Wesentliche zu sparen – die HR Software unterstützt Sie auch bei der rechtssicheren Umsetzung vieler HR-Themen.

## Hier ein paar Beispiele:

- Personio speichert Personaldaten DSGVO-konform
- Bewerberinfos werden fristgerecht automatisch gelöscht
- mit unserer Arbeitszeiterfassung halten Sie Zeiten rechtssicher fest

**Erstellen Sie jetzt einen kostenlosen Test-Account, um alle Funktionen unverbindlich zu testen – dieser läuft nach 14 Tagen automatisch aus.**

**Jetzt Test-Account erstellen**



The screenshot displays the Personio HR software interface. At the top, the Personio logo is on the left, and a search bar on the right contains the text "Nach Personen, Funktionen oder Einstellungen". Below the search bar, a circular profile picture of a woman is shown next to the name "Hannah Müller" and her title "Abteilungsleiterin Vertrieb, Berlin". A horizontal menu below the profile includes tabs for "Informationen", "Gehalt", "Dokumente", "Anwesenheit", and "Abwesenheit". The "Informationen" tab is selected and highlighted. Underneath, a section titled "Öffentliches Profil" lists several data categories: "Personalinformationen", "Persönliche Daten", "Daten zur Lohnabrechnung", "Bankdaten", and "Notfallkontakt". To the right of this list, another section titled "Öffentliches Profil" contains the text "Sie können Änderungen vorschlagen".



Personio