

Checkliste Arbeitsrecht: Das HR-Toolkit für kleine Unternehmen



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

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.

01

Datenschutz im Bewerbermanagement sichern

02

Kandidat:innen rechtssicher absagen

03

Aufbewahrungspflichten für Personalakten erfüllen

04

Einsicht in die Personalakte ermöglichen

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.

01

Arbeitszeiten nach aktuellem Rechtsstatus erfassen

02

Gesetzliche Pausen, Ruhezeit und maximale Arbeitszeiten einhalten

03

Arbeitszeitkonten korrekt führen

04

Überstunden richtig erfassen und berechnen

Download-Extras:

→ Muster für professionelle Absageschreiben

→ Checkliste zum Datenschutz für HR-Verantwortliche

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.

01

Urlaubsansprüche berechnen [mit einfachem Rechner]

02

Betriebsurlaub rechtlich sicher umsetzen

03

Resturlaub richtig übertragen und auszahlen

01A

Urlaubsanspruch bei Kurzarbeit

01B

Urlaubsanspruch bei Krankheit

01C

Urlaubsanspruch bei Kündigung

01D

Urlaubsanspruch bei Teilzeit

01E

Urlaubsanspruch in Mutterschutz und Elternzeit

01F

Urlaubsanspruch bei Minijob

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.

01

Lohnabrechnung und Gehaltsabrechnung: Das muss rein

02

Lohnbuchhaltung richtig vorbereiten

03

Lohnsteuerbescheinigung ausstellen

04

Lohnsteuerjahresausgleich durchführen

05

Überstunden korrekt und fristgerecht auszahlen

06

Ansprüche und Pflichten bei der Lohnfortzahlung im Krankheitsfall beachten

07

Feiertagszuschläge richtig auszahlen

08

Mutterschaftsgeld berechnen

09

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.

01

Abmahnungen rechtssicher aussprechen

02

Gesetzliche
Kündigungsfristen
berechnen

03

Mitarbeitende
gesetzeskonform
freistellen

04

Rechtssicher und
ordentlich kündigen

4a

Betriebsbedingte Kündigung

4b

Änderungskündigung

4c

Außerordentliche
Kündigung

4d

Fristlose Kündigung

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

Muster Arbeitsvertrag

Dokumentenvorlage

Vorlage Aufhebungsvertrag

Anpassbares Muster zur eigenen Erstellung arbeitsrechtlicher Dokumente

Muster Aufhebungsvertrag

Dokumentenvorlage

Vorlage Arbeitsvertrag – Kurzfristige Beschäftigung

Anpassbares Muster zur eigenen Erstellung arbeitsrechtlicher Dokumente

Muster Kurzfristige
Beschäftigung

Dokumentenvorlage

Vorlage Kündigungsschreiben

Anpassbares Muster zur eigenen Erstellung arbeitsrechtlicher Dokumente

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.

The screenshot displays the Personio HR software interface for user Max. The dashboard is titled "Guten Morgen, Max" and features a sidebar with navigation icons. The main content area is divided into several sections:

- Posteingang (Inbox):** Lists incoming tasks and notifications, including "IBAN von Sven Jansen – fällig in 1 h", "Interview mit Kara Cooper – in 4 min" (with a button "An Anruf teilnehmen"), and "Heute abwesend: Anne, Marc und 2 weitere".
- Diese Woche (This Week):** A calendar view showing absences for the week of Monday 13th to Friday 17th. Absences include: Fransi Holz (PTO) on Monday, Silvana Lopez (Geburtstag) on Monday, Max Auer (PTO) on Tuesday, Sana Dawoud (PTO) on Thursday, and Sven Jansen (Jahrestag) on Thursday.
- Zeiterfassung (Time Tracking):** A section with a play button icon and a timer showing "0:00".
- Abwesenheit (Absence):** A summary showing "24 T." (24 days) of absence, with a note "Tag der Arbeit Feiertag" (Day of Work Holiday).