

Haufe Praxisratgeber

## Mitarbeiter ohne Festanstellung

Freie Mitarbeit, Zeitarbeit, Werkvertrag, Praktikum, befristete Arbeitsverhältnisse.

Bearbeitet von  
Stephan Wilcken

1. Auflage 2008 2008. Taschenbuch. 196 S. Paperback  
ISBN 978 3 448 08809 0

Wirtschaft > Spezielle Betriebswirtschaft > Personalwirtschaft, Lohnwesen,  
Mitbestimmung

Zu Inhaltsverzeichnis

schnell und portofrei erhältlich bei

  
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Online-Fachbuchhandlung beek-shop.de ist spezialisiert auf Fachbücher, insbesondere Recht, Steuern und Wirtschaft. Im Sortiment finden Sie alle Medien (Bücher, Zeitschriften, CDs, eBooks, etc.) aller Verlage. Ergänzt wird das Programm durch Services wie Neuerscheinungsdienst oder Zusammenstellungen von Büchern zu Sonderpreisen. Der Shop führt mehr als 8 Millionen Produkte.

# 1 Den richtigen Mitarbeiter finden

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Anleitung, wie Sie einen passenden Mitarbeiter für Ihr Unternehmen finden, ohne sich durch eine Festanstellung dauerhaft an ihn zu binden. Anhand eines Fragerasters klären Sie Ihre Anforderungen und erstellen ein Suchprofil. Darüber hinaus finden Sie in diesem Kapitel viele Informationen und Tipps, welche Vertragsform für welche Tätigkeit geeignet ist.

## So wählen Sie den passenden Mitarbeiter aus

Bei der Auswahl des richtigen Mitarbeiters stellen Sie sich zunächst die folgenden Fragen:

- Welche Arbeiten müssen erbracht werden?
- Welche Qualifikationen sind notwendig, um diese Arbeiten auszuführen?
- Bis wann muss die Arbeit ausgeführt werden?
- In welchem Zeitraum müssen die Arbeiten erbracht werden?
- Wie wird die Arbeit in Ihren Betrieb, eine bestimmte Abteilung, eingebunden?
- Wann und in welcher Form soll das Vertragsverhältnis enden?

Wenn Sie diese Prüfung vorgenommen haben, werden Sie im Regelfall schnell entscheiden können, welche Vertragsart für eine Mitarbeit ohne Festanstellung die richtige ist. Gegebenenfalls haben Sie mehrere Möglichkeiten, unter denen Sie auswählen können.

## Wann ist es sinnvoll, die Position intern zu besetzen?

Zunächst werden Sie prüfen, ob Sie die Position aus dem eigenen Hause besetzen können. Die Möglichkeit der internen Besetzung wird aus mindestens drei Gründen in Betracht zu ziehen sein.

Besondere  
Qualifikationen  
erforderlich

Die interne Besetzung werden Sie zum einen dann vornehmen müssen, wenn die Aufgabe derart komplex ist und derart hohe oder besondere Qualifikationen erfordert, dass Sie nicht damit rechnen

können, dass eine geeignete Person sich von außen bei Ihnen bewerben könnte. Vielleicht haben Sie auch schon den Versuch unternommen, die Stelle extern zu besetzen, aber einen geeigneten Bewerber nicht gefunden.

**Beispiel**

Sie suchen einen Konstruktionsmechaniker.  
Die Agentur für Arbeit kann Ihnen ebenso wenig einen geeigneten Bewerber vermitteln wie der von Ihnen eingeschaltete Personalberater.

Vielleicht muss bei der Erfüllung der Aufgabe aber auch mit vielen vertraulichen Daten Ihres Hauses umgegangen werden, so dass Sie keine externe Person einschalten wollen.

Umgang mit vertraulichen Daten

**Beispiel**

Sie entwickeln ein neues Produkt, das Ihnen einen erheblichen Marktvorteil bringen soll. Für den Bereich suchen Sie einen Entwicklungsingenieur.  
Sie werden versuchen, diese Position intern zu besetzen, damit das vorhandene und sich entwickelnde Know-how nicht an externe Stellen, gegebenenfalls auch an Ihren Wettbewerber gerät.

Des Weiteren werden Sie die Aufgaben intern verteilen, um dem eigenen Personal Qualifizierungs- und Entwicklungschancen zu geben.

Interne Stellenausschreibung

**Beispiel**

Sie haben einen hervorragenden Facharbeiter, der sich auch auf die interne Stellenausschreibung als Vorarbeiter beworben hat.  
Sie wollen ihm die Chance auf die neue Position geben, um ihn zu fördern und zu motivieren.

Wenn Sie einen bei Ihnen beschäftigten Arbeitnehmer mit der neuen Tätigkeit betrauen, wird dessen bisheriger Arbeitsplatz frei. Hier müssen Sie dann entscheiden, ob seine Position neu besetzt werden soll. Dann aber werden Sie die gleiche Vorgehensweise wählen, um die ehemaligen Arbeitsaufgaben des nun versetzten Mitarbeiters neu zu vergeben. Sie werden hier gegebenenfalls eine ErsatzEinstellung vornehmen und prüfen, welche Art von Mitarbeiter mit welchem Vertragstyp Sie am besten beschäftigen werden.

## 1.1 Welche Arbeiten sind zu verrichten?

Zunächst richtet sich die Ermittlung des Personalbedarfs nach der Frage, welche konkreten Aufgaben erledigt werden müssen. Hier geben Sie eine detaillierte Beschreibung der Tätigkeiten. Dabei ist es wichtig, dass Sie auch feststellen,

- ob es Tätigkeiten sind, die regelmäßig anfallen,
- ob Sie die Arbeiten in Ihren Arbeitsablauf integrieren wollen oder müssen,
- ob die Arbeit es erforderlich macht, dass Sie ein fachliches Direktionsrecht ausüben müssen, also dem Mitarbeiter erläutern, wie er welche Arbeitsschritte zu erbringen hat,
- ob die Arbeiten es erforderlich machen, dass Sie ein disziplinarisches Direktionsrecht ausüben, dem Mitarbeiter Verhaltensanweisungen geben, etwa bezüglich der Arbeitszeit, des Urlaubs, der Pausenlage,
- ob die zu erbringenden Aufgaben in sich abgeschlossen sind,
- ob es sich vielleicht sogar um ein abgeschlossenes einmaliges Projekt handelt, das sich nach seinem Ende voraussichtlich nicht wiederholen wird,
- ob es Tätigkeiten sind, die in Ihrem Unternehmen nicht regelmäßig, sondern nur ausnahmsweise oder einmalig anfallen,
- ob es sich um Hilfsarbeiten, also Beratungsdienstleistungen handelt, die mit Ihrem Unternehmenszweck selbst in keinem Zusammenhang stehen,
- ob es sich um Aufgaben handelt, die einer Entwicklung, einer Forschung bedürfen,
- ob die Arbeiten in Ihrem Betrieb erbracht werden müssen, sie also arbeitsplatz- und betriebsbezogen sind.

Wichtig ist auch, dass Sie prüfen,

- wie der Mitarbeiter in Ihr Unternehmen eingebunden werden soll,
- wo er seine Arbeitsleistung erbringen wird und
- in welchem Umfang ein zwischenzeitlicher Kontakt mit Ihrem Hause erfolgen wird.

**Tipp**

Orientieren Sie Ihre Aufgabenbeschreibung inhaltlich an einer Stellenbeschreibung und ergänzen Sie diese um die oben genannten Kriterien. Lassen Sie die Aufgabenbeschreibung von einem Kollegen aus der Fachabteilung gegengelesen und prüfen. So entscheiden Sie sich für die richtige Vertragsform.

**Wann stellen Sie einen freien Mitarbeiter ein?**

Typischerweise werden Sie einen freien Mitarbeiter einstellen, wenn Sie Arbeitsaufgaben erledigen lassen wollen, die in sich abgeschlossen sind und bei denen es sich nicht um die originären Aufgaben Ihres Unternehmens handelt.

Der freie Mitarbeiter kann auch für andere Auftraggeber arbeiten. Er ist nicht von Ihnen allein wirtschaftlich abhängig und sollte dies auch nicht sein.

Die Aufgabe lässt sich eigenständig bearbeiten. Ihnen kommt es nur auf den Zeitpunkt an, zu dem sie fertig gestellt sein soll. Die Zwischenzeit ist für Sie nicht relevant, allein entscheidend ist, dass die Aufgabe zu einem bestimmten Zeitpunkt abgeschlossen und erledigt ist. Die Aufgabe muss nicht zwingend in Ihrem Unternehmen durchgeführt werden. Es bestehen weder räumliche noch personelle Zwänge bei der Wahl des Arbeitsplatzes.

Geht es vielleicht auch um Beratungsarbeiten im weitesten Sinne, dann können Sie ebenfalls einen freien Mitarbeiter einstellen. Beratungsarbeiten

**Beispiele**

Sie engagieren einen freien Mitarbeiter, der Sie bei der Einführung eines neuen EDV-Systems berät und betreut.

Oder:

Sie wollen gesellschaftsrechtlich oder ablauftechnisch umstrukturieren und schließen mit einem entsprechend qualifizierten Berater einen freien Mitarbeitervertrag.

Oder:

Sie betreuen einen freien Mitarbeiter mit einer Marktanalyse für ein neues Produkt, das Sie entwickeln.

Wenn Aufgaben erledigt werden müssen, die nicht an einen festen Arbeitsplatz gebunden sind und bei denen es nicht auf einen exakt Fazit

definierten Zeitraum der Durchführung der Aufgaben, sondern nur auf einen festgelegten Abgabzeitpunkt ankommt, dann kommt ebenfalls der Abschluss eines Vertrags mit einem freien Mitarbeiter in Betracht.

### **Wann stellen Sie einen Zeitarbeitnehmer ein?**

Ausübung des  
Direktionsrechts

Sie stellen einen Zeitarbeitnehmer ein, wenn es sich um Aufgaben handelt, die in Ihren Betrieb eingebunden sind und bei denen Sie das fachliche Direktionsrecht ausüben müssen, also konkrete Anweisungen an den Mitarbeiter geben.

Die Zusammenarbeit mit einem Zeitarbeitnehmer ist insbesondere auch ein geeignetes Instrument, um das Fehlen eigener Beschäftigter zu überbrücken. Dies kann beispielsweise dann der Fall sein, wenn ein angestellter Arbeitnehmer kurzfristig z. B. wegen Arbeitsunfähigkeit oder Urlaub ausfällt.

#### **Beispiel**

Einer Ihrer Mitarbeiter ist kurzfristig durch Arbeitsunfähigkeit ausgefallen. Der Arbeitsplatz muss aber unbedingt besetzt sein, damit es zu keinen Ablaufstörungen und zu Verzögerungen bei der Auslieferung Ihrer Produkte an die Kunden kommt.

Wenn Sie Schwierigkeiten haben, kurzfristig einen entsprechend qualifizierten Mitarbeiter für den frei gewordenen Arbeitsplatz zu finden, werden Sie die Möglichkeit nutzen, einen Zeitarbeitnehmer einzustellen.

#### **Beispiel**

Sie suchen seit längerer Zeit erfolglos nach Schweißfachleuten auf dem Arbeitsmarkt. Eine Zeitarbeitsfirma verfügt über solche Arbeitskräfte und kann sie Ihnen zur Verfügung stellen.

### **Wann schließen Sie einen Werkvertrag ab?**

Wenn die Arbeiten in sich abgeschlossen sind und es Ihnen allein darauf ankommt, dass zum Abschluss ein überprüfbares Ergebnis vorliegt, dann schließen Sie einen Werkvertrag ab.

Wenn es sich um Arbeiten handelt, die mit Ihrem Unternehmenszweck nicht in direktem Zusammenhang stehen, werden Sie auch einen Werkvertrag abschließen können.