

Stephan Wilcken / Moritz Rothe

# Mitarbeiter ohne Festanstellung

Mit der richtigen Beschäftigungsform  
unternehmerische Risiken minimieren

2. Auflage

Inklusive  
**Arbeits-  
hilfen**  
online

**HAUFE.**



## **Ihre Arbeitshilfen zum Download:**

Die folgenden Arbeitshilfen stehen für Sie zum Download bereit:

### **Vertragsmuster:**

- Freier Mitarbeitervertrag
- Werkvertrag
- Befristeter Arbeitsvertrag

### **Textbausteine für Arbeitszeugnisse:**

- Leistungsbeurteilung
- Führungs- und Verhaltensbeurteilung
- Schlussformulierung

### **Checklisten:**

- Aufgaben- und Stellenbeschreibung
- Vertragsgestaltung
- Einarbeitung des Mitarbeiters
- Beendigung der Zusammenarbeit

Den Link sowie Ihren Zugangscode finden Sie am Buchende.

## **Urheberrechtsinfo**

Alle Inhalte dieses eBooks sind urheberrechtlich geschützt.

Die Herstellung und Verbreitung von Kopien ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlages gestattet.



Mitarbeiter ohne Festanstellung



Stephan Wilcken/Moritz Rothe

# Mitarbeiter ohne Festanstellung

Mit der richtigen Beschäftigungsform unternehmerische Risiken  
minimieren

2. Auflage

Haufe Group  
Freiburg · München · Stuttgart

---

**Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek**

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.dnb.de> abrufbar.

---

Print: ISBN 978-3-648-11689-0 Bestell-Nr. 04323-0002  
ePub: ISBN 978-3-648-11695-1 Bestell-Nr. 04323-0100  
ePDF: ISBN 978-3-648-11696-8 Bestell-Nr. 04323-0150

Stephan Wilcken/Moritz Rothe  
**Mitarbeiter ohne Festanstellung**  
2. Auflage 2018

© 2018 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG, Freiburg  
[www.haufe.de](http://www.haufe.de)  
[info@haufe.de](mailto:info@haufe.de)  
Produktmanagement: Bernhard Landkammer

Lektorat: Ulrich Leinz  
Satz: Reemers Publishing Services GmbH, Krefeld  
Umschlag: RED GmbH, Krailling

Alle Angaben/Daten nach bestem Wissen, jedoch ohne Gewähr für Vollständigkeit und Richtigkeit.  
Alle Rechte, auch die des auszugsweisen Nachdrucks, der fotomechanischen Wiedergabe (einschließlich Mikrokopie) sowie der Auswertung durch Datenbanken oder ähnliche Einrichtungen, vorbehalten.

---

# Inhaltsverzeichnis

So arbeiten Sie mit diesem Buch .....	9
<b>1 Den richtigen Mitarbeiter finden .....</b>	<b>13</b>
1.1 Welche Arbeiten sind zu verrichten? .....	14
1.2 Welche Qualifikation benötigen Sie? .....	19
1.3 Wann brauchen Sie die Arbeitskraft? .....	19
1.4 Welchen zeitlichen Umfang werden die Arbeiten haben? .....	21
1.5 Wann soll das Vertragsverhältnis enden? .....	22
1.6 Wo finden Sie den richtigen Mitarbeiter? .....	23
1.7 Wie wählen Sie den richtigen Mitarbeiter aus? .....	33
1.8 Wie führen Sie ein gelungenes Vorstellungsgespräch? .....	36
1.9 Was müssen Sie bei der Rücksendung der Bewerbungsunterlagen beachten? .....	39
<b>2 Den passenden Vertrag auswählen .....</b>	<b>43</b>
2.1 Der Vertrag mit dem freien Mitarbeiter .....	43
2.2 Die Arbeitnehmerüberlassung .....	50
2.3 Der Werkvertrag .....	55
2.4 Das Praktikum .....	59
2.5 Der Diplomanden- bzw. Absolventenvertrag .....	62
2.6 Der befristete Arbeitsvertrag .....	65
<b>3 Extra: Wie Sie Scheinselbstständigkeit vermeiden .....</b>	<b>75</b>
<b>4 So schützen Sie Ihre Firmengeheimnisse .....</b>	<b>79</b>
4.1 Die strafrechtliche Verschwiegenheitspflicht .....	80
4.2 Die vertragliche Verschwiegenheitspflicht .....	81
4.3 Wie schützen Sie sich wirksam vor Geheimnisverrat? .....	84
4.4 Das nachvertragliche Wettbewerbsverbot .....	85
<b>5 Die Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat .....</b>	<b>89</b>
5.1 Beteiligungsrechte bei dem Einsatz freier Mitarbeiter .....	89
5.2 Beteiligungsrechte bei dem Einsatz von Zeitarbeitern .....	90
5.3 Beteiligungsrechte bei dem Abschluss eines Werkvertrags .....	94
5.4 Beteiligungsrechte bei dem Einsatz von Praktikanten und Diplomanden .....	95
5.5 Beteiligungsrechte bei dem Einsatz von befristet beschäftigten Arbeitnehmern .....	96

<b>6</b>	<b>So kalkulieren Sie das Honorar</b> .....	<b>99</b>
6.1	Grundlage für die Kostenkalkulation .....	99
6.2	Das Honorar für freie Mitarbeiter .....	100
6.3	Die Vergütung für Zeitarbeitnehmer .....	101
6.4	Das Honorar bei Werkverträgen .....	103
6.5	Das Honorar für Praktikanten und Diplomanden .....	104
6.6	Die Vergütung für befristet beschäftigte Arbeitnehmer .....	104
6.7	Beachtung des Mindestlohns .....	106
<b>7</b>	<b>Den neuen Arbeitsplatz vorbereiten</b> .....	<b>109</b>
7.1	Die Einrichtung des Arbeitsplatzes .....	109
7.2	Die Vorbereitung des personellen Umfelds .....	111
<b>8</b>	<b>Freie Mitarbeiter einarbeiten und führen</b> .....	<b>113</b>
8.1	Die Unterrichtung über die Arbeitsaufgabe .....	113
8.2	Die Belehrung über Unfall- und Gesundheitsgefahren .....	116
8.3	Die Führung von Mitarbeitern ohne Festanstellung .....	117
<b>9</b>	<b>Wie Sie das Mitarbeiterverhältnis beenden</b> .....	<b>123</b>
9.1	Beendigung der Zusammenarbeit mit freien Mitarbeitern .....	123
9.2	Beendigung des Zeitarbeitsverhältnisses .....	126
9.3	Beendigung des Werkvertrags .....	127
9.4	Beendigung des Praktikanten- oder Diplomanden- bzw. Absolventenvertrags .....	129
9.5	Beendigung des befristeten Arbeitsverhältnisses .....	130
<b>10</b>	<b>Arbeitszeugnisse und Bescheinigungen ausstellen</b> .....	<b>139</b>
10.1	Das einfache und das qualifizierte Arbeitszeugnis .....	139
10.2	Ausstellen einer Arbeitsbescheinigung .....	143
10.3	Textbausteine für das Abschlusszeugnis .....	144
<b>11</b>	<b>Alle wichtigen Vertragsmuster</b> .....	<b>149</b>
11.1	Muster 1: Freier Mitarbeitervertrag .....	149
11.2	Muster 2: Arbeitnehmerüberlassungsvertrag .....	153
11.3	Muster 3: Werkvertrag .....	159
11.4	Muster 4: Diplomandenvertrag .....	161
11.5	Muster 5: Befristeter Arbeitsvertrag .....	164
11.6	Muster 6: Nachvertragliches Wettbewerbsverbot .....	174
	Stichwortverzeichnis .....	177

---

# So arbeiten Sie mit diesem Buch

## 1. Schritt: Wie Sie den richtigen Mitarbeiter finden

Damit Sie den richtigen Mitarbeiter oder die richtige Mitarbeiterin finden, müssen Sie zuerst wissen, was für einen Mitarbeiter Sie suchen. Sie prüfen, ob Sie einen hoch qualifizierten Mitarbeiter benötigen oder nur Hilfsdienste zu erbringen sind. Sie stellen die Frage, ob Tätigkeiten übernommen werden müssen, die nicht zu Ihren Kernkompetenzen gehören, z.B. die Erledigung von Büroarbeiten oder die Reinigung der Büro- oder Verkaufsräume. Auch Transportaufgaben können dazu gehören oder die einmalige Entwicklung eines Projekts, das mit Ihren Kerntätigkeiten nicht in direktem Zusammenhang steht.

Kapitel 1 bietet Ihnen ein Fragenraster, mit dem Sie Ihre Anforderungen klären und ein genaues Anforderungsprofil erstellen können. Darüber hinaus finden Sie dort Tipps zu Stellenmärkten und Dienstleistern sowie viele praktische Checklisten.

## 2. Schritt: Wie Sie den Vertrag richtig gestalten

Die Vertragsgestaltung richtet sich danach, ob Sie einen freien Mitarbeiter, einen Zeitarbeitnehmer, einen Werkvertragsnehmer oder einen befristet beschäftigten Arbeitnehmer suchen. Aber auch wenn Sie einen Praktikanten oder Diplomanden beschäftigen wollen, sollten Sie eine schriftliche Vereinbarung treffen.

In Kapitel 2 werden die einzelnen Vertragstypen mit ihren Vor- und Nachteilen vorgestellt. Sie erfahren, worauf Sie jeweils besonders achten müssen, um rechtliche und finanzielle Risiken zu minimieren. Im abschließenden Kapitel 11 finden Sie Vertragsmuster zu allen im Buch besprochenen Vertragsformen. Diese Musterverträge stehen für Sie ebenso bei den Arbeitshilfen online bereit.

## 3. Schritt: Wie Sie den Arbeitseinsatz richtig kalkulieren

Nun kalkulieren Sie den Arbeitseinsatz, um festzustellen, welchen Preis, welches Honorar Ihnen die Tätigkeit wert ist oder wert sein muss. Jeder Vertragstyp erfordert eine andere Kostenkalkulation. Wenn Sie die unterschiedlichen Kalkulationen vergleichen, entscheiden Sie gegebenenfalls noch einmal neu, welcher Vertragstyp für Sie der richtige ist.

In Kapitel 5 stellen wir Ihnen die jeweiligen Kalkulationsgrundlagen vor, anhand derer Sie Ihre Berechnungen vornehmen. In jedem Vertragstyp wird die Vergütung anders geregelt. Während der freie Mitarbeiter ein festes Honorar bekommt, müssen Sie z.B. für einen befristet beschäftigten Arbeitnehmer

hohe Lohnnebenkosten berücksichtigen. Die Kalkulation der entstehenden Kosten führt möglicherweise dazu, dass Sie den Vertrag anders gestalten oder einen anderen Vertragstyp wählen wollen.

Bei den Arbeitshilfen online finden Sie ein Kalkulationsprogramm für die Kostenberechnung.

#### **4. Schritt: Wie Sie den Mitarbeiter richtig einarbeiten**

Wenn Sie den richtigen Mitarbeiter gefunden haben, bereiten Sie seinen Arbeitsplatz vor und informieren die Beschäftigten Ihres Hauses über den neuen Mitarbeiter. In Kapitel 7 finden Sie zu diesen Tätigkeiten viele praktische Hinweise und Checklisten. Wenn in Ihrem Hause ein Betriebsrat besteht, ist dieser anzuhören und dessen Zustimmung einzuholen, §99 BetrVG, wenn der Mitarbeiter als »eigener« Beschäftigter oder als Zeitarbeitnehmer eingestellt werden soll.

Anschließend werden Sie den neuen Mitarbeiter in seine Tätigkeit einarbeiten. Sie geben ihm alle notwendigen Informationen, die für die Vertragserfüllung notwendig sind. Sie erklären dem Mitarbeiter auch, welche Beschäftigten aus Ihrem Unternehmen für welche Bereiche zuständig sind. Wenn der Mitarbeiter Ihnen auch disziplinarisch unterstellt ist, müssen Sie ihm mitteilen, welcher Vorgesetzte welche Befugnisse hat.

Darüber hinaus belehren Sie den neuen Mitarbeiter über gegebenenfalls einzuhaltende Sicherheitsmaßnahmen, Richtlinien zur Unfallverhütung, einen bestehenden Verhaltenskodex und Ähnliches.

In Kapitel 8 finden Sie viele Informationen zu diesen Tätigkeiten sowie praktische Umsetzungshilfen und Checklisten.

#### **5. Schritt: Wie Sie das Vertragsverhältnis richtig beenden**

Wenn die Tätigkeit beendet und der Auftrag erledigt ist, endet auch das Vertragsverhältnis. Zunächst werden Sie prüfen müssen, wie das Vertragsverhältnis rechtlich korrekt zu beenden ist. Möglicherweise läuft es automatisch aus, ohne dass Sie etwas unternehmen müssen. Es kann aber auch sein, dass Sie das Vertragsverhältnis (vorzeitig) kündigen wollen. Je nach Vertragstyp müssen Sie dabei auf unterschiedliche Punkte achten. Wie die Beendigung des Vertragsverhältnisses richtig und vollständig vorgenommen wird, lesen Sie in Kapitel 9.

Wenn das Arbeitsverhältnis zu Ende geht, findet in der Regel ein Abschlussgespräch statt. Möglicherweise möchten Sie dem Mitarbeiter eine Arbeits-

bescheinigung oder ein Arbeitszeugnis ausstellen. In Kapitel 10 erfahren Sie, welche Bestandteile zu einem aussagekräftigen Arbeitszeugnis gehören und wie Sie ein Zeugnis oder eine Arbeitsbescheinigung ausstellen.

Darüber hinaus finden Sie in Kapitel [10.3](#) Textbausteine, mit denen Sie schnell ein rechtssicheres Arbeitszeugnis erstellen können.



---

# 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 Tätigkeiten müssen erbracht werden?
- Welche Qualifikationen sind notwendig, um diese Arbeiten auszuführen?
- Bis wann müssen die Arbeiten ausgeführt werden?
- In welchem Zeitraum müssen die Arbeiten erbracht werden?
- Wie sind die Arbeiten in Ihren Betrieb, in 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.

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

### **Umgang mit vertraulichen Daten**

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. Wenn Sie beispielsweise für die Entwicklung eines neuen Produkts einen Entwicklungsingenieur suchen, werden Sie versuchen, diese Position intern zu besetzen, damit das vorhandene Know-how nicht an externe Stellen oder sogar an den Wettbewerb geht.

### **Interne Stellenausschreibung**

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

Wenn Sie einen hervorragenden Facharbeiter haben, der sich auch auf die interne Stellenausschreibung als Vorarbeiter beworben hat, wollen Sie ihm vielleicht 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 und gegebenenfalls wie 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?**

### **Detaillierte Aufgabenbeschreibung**

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 Hilfs- oder Zuarbeiten, beispielsweise 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 oder erfolgen muss.

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 gegenlesen 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 dann 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, auch nicht irgendwelche Zwischenschritte. Allein entscheidend für Sie 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. Freie Mitarbeiter werden

beispielsweise eingesetzt bei der Beratung über ein neues EDV-System, dessen Installation und Inbetriebnahme. Auch die Betreuung solcher Systeme ist oftmals in der Hand freier Mitarbeiter. Wenn der Betrieb ablauftechnisch oder auch gesellschaftsrechtlich umstrukturiert werden soll, kommt – neben den so genannten Beraterverträgen – auch der Einsatz freier Mitarbeiter in Betracht.

Auch die Durchführung einer Marktanalyse wird oftmals durch freie Mitarbeiter durchgeführt.

Immer dann, wenn die Tätigkeiten nicht zur Kernkompetenz Ihres Hauses gehören, sondern eher »Zuarbeiten« sind, kommt der Einsatz von freien Mitarbeitern in Betracht.

Wenn Aufgaben erledigt werden müssen, die nicht an einen festen Arbeitsplatz gebunden sind und bei denen es nicht auf einen exakt definierten Zeitraum der Durchführung der Aufgaben, sondern nur auf einen festgelegten Abgabezeitpunkt 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 fest angestellter Arbeitnehmer kurzfristig z.B. wegen Arbeitsunfähigkeit oder Urlaub ausfällt, seine Arbeitsaufgaben aber dennoch zur Vermeidung von Ablaufstörungen oder Verzögerungen bei der Auslieferung der Produkte unbedingt auch in der Fehlzeit erbracht werden müssen.

Auch dann, wenn auf dem Arbeitsmarkt entsprechendes Fachpersonal nicht zu bekommen ist, ergibt sich oftmals die Möglichkeit, über Zeitarbeitsunternehmen freie Arbeitsplätze zu besetzen. Benötigen Sie etwa einen Schweißer, es meldet sich aber weder über Stellenanzeigen oder die Agentur für Arbeit eine entsprechende Fachkraft, kann ein Zeitarbeitsunternehmen gegebenenfalls weiterhelfen. Dies gilt vor allem dann, wenn die Besetzung des Arbeitsplatzes sehr kurzfristig erfolgen muss.

**Wann schließen Sie einen Werkvertrag ab?**

Wenn die Arbeiten in sich abgeschlossen sind und es Ihnen allein darauf ankommt, dass zum Abschluss ein überprüfbares Endergebnis 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. Dies gilt beispielsweise für die Erstellung eines neuen Werbeprospektes für die Produkte des Unternehmens, die Organisation und Durchführung einer Jubiläumsveranstaltung, die Umgestaltung der Kantinenräume oder ähnliches.

Sie werden einen Werkvertrag auch abschließen, wenn Sie mit der Durchführung der Arbeitsaufgabe nichts zu tun haben wollen, sei es aus wirtschaftlichen oder aber aus fachlichen Gründen. Wenn ein Lieferant Teile für die Produkte des Unternehmens günstiger, aber auch in der notwendigen Qualität herstellen kann, werden diese Teilaufgaben mittels Werkverträgen fremd vergeben.

**Wann stellen Sie einen Praktikanten ein? Praktikum als Probearbeitsverhältnis**  
Auch Diplomanden oder Praktikanten können Ihnen eine bestimmte Art von Dienstleistung erbringen.

Wenn Sie beispielsweise einen Ausbildungsplatz vergeben wollen, kann es sinnvoll sein, einen Bewerber, der aufgrund seiner schriftlichen Bewerbungsunterlagen geeignet erscheint, im Rahmen eines Praktikums zu testen. Ist er von seinen Anlagen und Fähigkeiten her geeignet, kann ihm der Ausbildungsplatz mit dem Ziel des erfolgreichen Abschlusses der Ausbildung angeboten werden. Insbesondere aber auch in den Fällen, in denen die Eignung von Bewerbern auf einen Ausbildungsplatz nicht von vornherein erkennbar ist, kann durch ein vorgeschaltetes Praktikum – für beide Seiten – getestet werden, ob der Kandidat geeignet ist, die Ausbildung bei Ihnen zu absolvieren. Umgekehrt kann der Bewerber feststellen, ob der angestrebte Beruf vom Ansatz her ihm zusagt.

Wenn Sie testen wollen, ob Ihr Betrieb bzw. die entsprechende Abteilung überhaupt in der Lage ist, eine Ausbildung zu gewährleisten, dann schließen Sie aus Erprobungsgründen zunächst einmal einen Praktikantenvertrag ab.

Wenn die Aus- oder Fortbildung im Vordergrund steht und nicht die Arbeitsleistung, dann ist der Praktikantenvertrag oft die richtige Wahl.