



UNTERNEHMEN UND INDUSTRIE

DER ERSTE MITARBEITER

BERICHT DER EXPERTENGRUPPE

WACHSTUMSHEMMNISSE – EINSTELLUNG DES ERSTEN MITARBEITERS





EUROPÄISCHE KOMMISSION
GENERALDIREKTION UNTERNEHMEN UND INDUSTRIE

Förderung der Wettbewerbsfähigkeit von KMU
Unternehmerische Initiative

BERICHT DER EXPERTENGRUPPE

DER ERSTE MITARBEITER

WACHSTUMSHEMMNISSE – EINSTELLUNG DES ERSTEN MITARBEITERS

Endfassung

April 2005

Rechtlicher Hinweis

Dieses Projekt wurde unter Beteiligung von Experten aus den Einzelstaaten durchgeführt, die jeweils von den Mitgliedstaaten der EU, der Kandidaten- bzw. Beitrittsländer und der EFTA / des EWR im Rahmen des Mehrjahresprogramms für Unternehmen und unternehmerische Initiative benannt worden waren.

Die Arbeit erfolgte unter der Leitung von Beamten der Kommission; die in diesem Dokument zum Ausdruck gebrachten Standpunkte sind jedoch nicht zwangsläufig als Meinung der Europäischen Kommission zu verstehen.

Dieser Bericht kann unter Angabe der Quelle vervielfältigt werden.

Weitere Informationen:

Europäische Kommission

Generaldirektion Unternehmen und Industrie

Referat E1

B-1049 Brüssel, Belgien

Telefax: + 32.2.29.66 27 8

E-Mail: Entr-Business/Support@cec.eu.int

http://europa.eu.int/comm/enterprise/entrepreneurship/support_measures/index.htm

Informationen zu sonstigen Projekten

Informationen zu sonstigen gemeinsam von der Europäischen Kommission und von den einzelstaatlichen Behörden durchgeführten Projekten zur Behandlung von Themen in Verbindung mit einer Förderung der unternehmerischen Initiative und der Verbesserung von Maßnahmen zur Unternehmensförderung sind auf der folgenden Website zusammengestellt:

<http://europa.eu.int/comm/enterprise/entrepreneurship/index.htm>.

INHALT

INHALT	3
ABBILDUNGEN UND TABELLEN	5
MITGLIEDER DER EXPERTENGRUPPE	6
ZUSAMMENFASSUNG	11
1. EINLEITUNG	16
1.1. Anlass des Projekts und Gliederung des Berichts	16
1.2. Methodik des Projekts	18
1.3. Eurobarometer-Umfrage bei Einpersonenernehmen	22
2. ANZAHL DER EINPERSONENERNEHMEN UND GRÜNDE DAFÜR, DASS KEINE MITARBEITER EINGESTELLT WERDEN	24
2.1. Statistiken zu Einpersonenernehmen	24
2.2. Betriebsbedingte und finanzielle Gründe dafür, dass keine Mitarbeiter eingestellt werden	26
2.3. Rechtliche und bürokratische Verfahren als Einstellungshindernisse	29
3. EINSTELLUNG UND EINSTELLUNGSBEZOGENE VERFAHREN	32
3.1. Direkte Kosten einstellungsbezogener Verfahren	32
3.2. Indirekte Indikatoren für die Belastung durch einstellungsbezogene Verfahren	34
3.3. Wenig gezielte Einstellungsanreize für Einpersonenernehmen	38
4. BESCHÄFTIGUNGSBEZOGENE ADMINISTRATIVE BELASTUNG	40
4.1. Direkte beschäftigungsbezogene Verwaltungskosten	40
4.2. Indirekte Maßstäbe für die beschäftigungsbezogene administrative Belastung	42
4.3. Vergabe von Tätigkeiten in Verbindung mit beschäftigungsbezogenen Verfahren an Dienstleister	44
5. UNZUFRIEDENHEIT VON KLEINUNTERNEHMEN MIT VERWALTUNGSVERFAHREN	46
6. DIE ARBEITSKOSTEN	50
6.1. Löhne und Gehälter	51
6.2. Lohnnebenkosten	56
6.3. Arbeitszeiten	61

7.	MÖGLICHE PROBLEME BEI ARBEITSMANGEL.....	65
8.	EINIGE BEISPIELE GUTER PRAKTIKEN	69
8.1	Vereinfachung der einstellungs- und beschäftigungsbezogenen Verfahren: der <i>Titre Emploi Entreprise</i> (Frankreich)	69
8.2.	Umfassende Aufklärung – der „ <i>No Nonsense Guide</i> “ und der „ <i>Starter Pack</i> “ für Arbeitgeber im Vereinigten Königreich und die „ <i>Ventanilla Unica Empresarial</i> “ (One-Stop-Shop für Unternehmen) in Spanien	70
8.3.	Rascher Zugriff auf Informationen – der Telefondienst für Unternehmensgründer und der Unternehmer-Leitfaden der schwedischen Entwicklungsagentur und die deutsche Website „www.existenzgruender.de“	71
8.4.	Elektronische Dienste - das DIMONA-System zur Meldung von Beschäftigungsverhältnissen (Belgien) und der finnische Palkka-Dienst.....	73
8.5.	Reduzierung der beschäftigungsbezogenen administrativen Belastung - gemeinsame Überprüfung aller lohnbezogenen Beiträge und sonstigen Zahlungen (Österreich).....	74
9.	SCHLUSSFOLGERUNGEN UND EMPFEHLUNGEN	75
	ANHÄNGE	81
	Anhang I: Weitere Tabellen und Abbildungen	81
	Anhang II: Detaillierte Beschreibung der einstellungsbezogenen Verfahren nach Ländern	86
	Anhang III: Regelmäßige beschäftigungsbezogene Verfahren bei Einstellung des ersten Mitarbeiters	112
	Anhang IV: Technische Einzelheiten der Eurobarometer-Umfrage bei Einpersonenernehmen	140
	Anhang V: Erläuterung einiger in diesem Bericht verwendeter Fachbegriffe	142
	LITERATURVERZEICHNIS.....	144
	AKRONYME UND ABKÜRZUNGEN	146

ABBILDUNGEN UND TABELLEN

Tabelle 1: Anzahl der Einpersonenernehmen und Bedeutung der Unternehmen für die Wirtschaft	25
Tabelle 2: Gründe dafür, dass keine Mitarbeiter eingestellt werden.....	27
Tabelle 3: Direkte und indirekte Kostenindikatoren bei Einstellungen	33
Tabelle 4: Anzahl der Kontakte und Verfahren	36
Abbildung 1: Aufwand für beschäftigungsbezogene Verfahren in Stunden/Monat	41
Abbildung 2: Typische Verwaltungsverpflichtungen in Verbindung mit Beschäftigungsverhältnissen	43
Abbildung 3: Mögliche Erklärung für die Unzufriedenheit der Unternehmen mit den Verfahren	49
Abbildung 4: Zusammensetzung der Arbeitskosten	53
Abbildung 5: Monatliche Arbeitskosten pro Mitarbeiter	54
Abbildung 6: Monatliche Mindestlöhne	55
Abbildung 7: Subjektive und objektive Bedeutung von Lohnnebenkosten	58
Abbildung 8: Den Arbeitgebern entstehende Lohnnebenkosten (tatsächlich und wahrgenommen)	59
Abbildung 9: Von Arbeitgebern zu entrichtende Sozialabgaben und Steuern...	60
Tabelle 5: Arbeitszeiten im Überblick	62
Abbildung 10: Durchschnittliche Lohnfortzahlung im Krankheitsfall	63
Tabelle 6: Kündigungsschutz	66
Abbildung 11: Kündigungsschutz und Reaktion der Unternehmen	68
Abbildung 12: Steuerlast 2002 insgesamt	82
Tabelle 7: Steuerlast, Sozialabgaben und Lohnsteuer 2002	83
Abbildung 13: Feiertage 2004	84
Abbildung 14: Kündigungsschutz in Kleinunternehmen	85
Tabelle 8: Umfang der Stichprobe und Gewichtungen	141
Tabelle 9: Statistische Fehlerquoten durch die Stichprobenahme.....	141

MITGLIEDER DER EXPERTENGRUPPE

Belgien

Herr Tom Bevers
Attaché
SPF Emploi, Travail et Concertation sociale
Ernest Blerotstraat 1
1070 Brüssel
Telefon: +32(0)2 233 46 69
Telefax: +32(0)2 233 47 38
E-Mail: tom.bevers@meta.fgov.be

Bulgarien

Herr Simeon Mutafchiev
Behördenleiter
Staatliche Behörde für KMU (ASME)
2, Triaditza st
1000 Sofia
Telefon: +359 2 981 6600 23
Telefax: +359 2 986 1899
E-Mail: s.mutafchiev@asme.bg

Deutschland

Frau Ingra Freigang-Bauer
Rationalisierungs- und Innovationszentrum der Deutschen Wirtschaft e.V.
Düsseldorfer Str. 40
65760 Eschborn
Telefon: +49 6196 495 3205
Telefax: +49 6196 495 205
E-Mail: freigang@rkw.de

Estland

Frau Piret Loomets
Executive Officer
Ministerium für Wirtschaft und Kommunikation
(Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium)
Harju tn 11
15072 Tallinn
Telefon: +372 625 6383
Telefax: +372 631 3660
E-Mail: piret.loomets@mkm.ee

Spanien

Herr Miguel Aznar Orti
Director de Programa
Ministerio de Trabajo y Asuntor Sociales
c/ Maria de Guzmán, 52
28071 Madrid
Telefon: +34 91 363 37 23
Telefax: +34 91 363 38 88
E-Mail: maznar@mtas.es

Frankreich

Herr Jean-Jacques Nay,
Ministère de l'économie, des finances et de l'industrie,
Petites et Moyennes entreprises (DECAS - affaires sociales)
3-5, rue Barbet de Jouy
75353 Paris 07 SP
Telefon: +33 1 43 19 36 25
Telefax: +33 1 43 19 40 63
E-Mail: jean-jacques.nay@decas.finances.gouv.fr

Irland

Frau Maria Callinan
CEO
Laois County Enterprise Board Ltd.
IBS House, Dublin Road
Portlaoise Co. Laois
Telefon: 0502 61800
Telefax: 0502 61797
E-Mail: admin@laoisenterprise.com

Zypern

Herr Dinos Kathijotis
Senior Productivity Officer
Cyprus Productivity Centre
17 Karavostasiou St.
1048 Nicosia
Telefon: +357 22 806 111
Telefax: +357 22 376 872
E-Mail: Kathdino@avacom.net

Lettland

Herr Edvins Lautsis
Zweiter Vorsitzender des Rates
Vereinigung lettischer KMU
130/7 Kr. Barona street
LV-1020 Riga
Telefon / Telefax: +371 731 5035
E-Mail: BRC@novateka.lv

Litauen

Frau Jurgita Vitkauskiene
Ministerium für Arbeit und soziale Sicherheit
Pamenkalnio str 18-2
LT-2600 Wilna
Telefon: +370 5 266 42 29
Telefax: +370 5 266 42 09
E-Mail: jvitkauskiene@socmin.lt

Luxemburg

Herr Charles Bassing
Conseiller économique
Chambre des Metiers
2 Circuit de la Foire Internationale
BP1604
L-1016 Luxemburg
Telefon: +352 42 67 67 251
Telefax: +352 42 67 87
E-Mail: charles.bassing@cdm.lu

Niederlande

Frau Pauline Van der Kleijn
Policy advisor
Ministerie van Economische Zaken, Directie Ondernemerschap
Postbus 20101
2500 EC Den Haag
Telefon: +31 70 379 69 01
Telefax: +31 70 379 75 27
E-Mail: p.e.m.vanderkleijn@minez.nl

Österreich

Frau Elfriede Pfeffer
Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit Abt. III/10
Stubenring 1
A-1010 Wien
Telefon: +43 1 711 00-6531
Telefax: +43 1 715 82 57
E-Mail: elfriede.pfeffer@bmwa.gv.at

Polen

Frau Elzbieta Szemplinska
Ministerium für Wirtschafts-, Beschäftigungs- und Sozialpolitik
ul. Nowogrodzka 1/3
00-513 Warschau
Telefon: +48 22 661 15 58
Telefax: +48 22 661 15 54
E-Mail: elzbieta_szemplinska@mpips.gov.pl

Portugal

Herr Antonio Charana
Director Departamento
Instituto do Emprego e Formação Profissional
Rua De Xabregas 52-56, 2º
1949 - 003 Lissabon
Telefon: +351 218 614 148
Telefax: +351 218 614 604
E-Mail: antonio.charana@iefp.pt

Frau Sandra Ribeiro
Tecnica Superior
Instituto do Emprego e Formação Profissional
Rua De Xabregas 52-56, 2º
1949 - 003 Lissabon
Telefon: +351 218 614 148
Telefax: +351 218 614 604
E-Mail: sandra.ribeiro@mtss.gov.pt

Rumänien

Herr Florin Rosu
Direktor
Nationale Behörde für KMU und Genossenschaften
135 Laborator Str.
P.O. 77 Bukarest
Telefon: +40 21 344 5317
Telefax: +40 21 336 1843
E-Mail: florin.rosu@mimmc.ro

Finnland

Frau Päivi Kantanen
Abteilungsleiterin Recht
Ministerium für Arbeit und Arbeitsplatzpolitik
P.O. Box 34
Fin-00023 Government
Telefon: +358 10 60 48938
Telefax: +358 9 10 60 48957
E-Mail: paivi.kantanen@mol.fi

Schweden

Herr Kent Ivarsson
Stellvertretender Direktor
Ministerium für Industrie, Beschäftigung und Kommunikation
SE-103 33 Stockholm
Telefon: +46 070 2855104
Telefax: +46 8 20 45 86
E-Mail: kent.ivarsson@industry.ministry.se

Türkei

Herr Celal Polat
Inspektor für Sozialversicherung
Ministerium für Arbeit und soziale Sicherheit
Inanu Buluari n° 42
06100 Ankara, Türkei
Telefon: +90 312 212 5612
Telefax: 90 312 212 11 48
E-Mail: cpolat@csgb.gov.tr and celalpolat@hotmail.com

Vereinigtes Königreich

Herr Ron Downing
Assistant Director: Start-Ups & Incubation
Small Business Service
Bay 604, Kingsgate House, 66-74 Victoria Street
London SW1E 6SW
Telefon: +44 20 7215 8218
Telefax: +44 20 7215 8206
E-Mail: ron.downing@sbs.gsi.gov.uk

Die Gruppe ist fünfmal unter dem Vorsitz der Kommission zusammgekommen.
Der Bericht beruht auf Beiträgen der Experten und wurde von der Kommission erstellt.

ZUSAMMENFASSUNG

Etwa 60 % der europäischen Unternehmen sind „Einpersonenunternehmen“, d.h. Unternehmen, die keine Mitarbeiter beschäftigen (zumindest nicht regelmäßig). Die entsprechenden Einzelunternehmer stellen fast 9 % aller Beschäftigten und etwa 4 % der Bevölkerung Europas dar. Vorwiegend sind diese Einzelunternehmer in den Bereichen Landwirtschaft, Bauwirtschaft, Personal- und Unternehmensdienstleistungen, Handel und Verkehr tätig. In der Regel sind die Einzelunternehmer selbstständig, teilweise sind die Einzelunternehmer aber auch als Einpersonengesellschaften konstituiert.

Um besser verstehen, warum Einpersonenunternehmen nicht regelmäßig Mitarbeiter einstellen, und um Empfehlungen zum Abbau möglicher rechtlicher und administrativer Hindernisse für Einstellungen formulieren zu können, haben Mitgliedstaaten und Kandidatenländer (Belgien, Bulgarien, Deutschland, Estland, Spanien, Frankreich, Irland, Zypern, Litauen, Luxemburg, die Niederlande, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, Finnland, Schweden, die Türkei und das Vereinigte Königreich) eine Expertengruppe mit dem Ziel eingerichtet, die Situation von Einpersonenunternehmen zu analysieren, Indikatoren für die administrative Belastung und sonstige Hindernisse zu entwickeln, die das Verhalten der Einpersonenunternehmen erklären könnten, und Beispiele guter Verwaltungsverfahren zur Reduzierung dieser Belastungen vorzustellen.

Parallel zur Arbeit der Expertengruppe wurde im Sommer 2004 unter 4000 Einpersonenunternehmen eine Eurobarometer-Umfrage durchgeführt. In der Erhebung wurde in 19 Ländern erfasst, warum Einpersonenunternehmen keine Mitarbeiter einstellen, wie die Einpersonenunternehmen die einstellungs- und beschäftigungsrelevanten Rechtsvorschriften bewerten und über welche Kenntnisse und Informationen die Einpersonenunternehmen hinsichtlich dieser Rechtsvorschriften verfügen.

Der Eurobarometer-Umfrage zufolge stellen die meisten Einpersonenunternehmen (57 %) keine Mitarbeiter ein, weil ihr Unternehmen nicht groß genug ist und / oder weil sie keine Möglichkeit zur hinreichenden Erweiterung ihrer Unternehmen sehen. Für diese Einpersonenunternehmen sind betriebliche Faktoren wie z.B. die Größe des Marktes und der Wettbewerb durch andere Unternehmen die wichtigsten Gründe, die gegen die Einstellung von Mitarbeitern sprechen. Zahlreiche Unternehmer (25 %) möchten auch lieber alleine arbeiten und ihre Geschäftstätigkeit jederzeit und in vollem Umfang persönlich unter Kontrolle haben. Häufig kommt die Delegation von Arbeit an einen Mitarbeiter nicht in Betracht, weil Fachkenntnisse oder sonstige Kompetenzen fehlen, die nur der Unternehmer besitzt, oder weil ein besonderes Vertrauensverhältnis mit dem Kunden besteht. Ein gutes Viertel der Einpersonenunternehmen (27 %) wäre grundsätzlich bereit, Mitarbeiter einzustellen, findet jedoch keine hinreichend qualifizierten Mitarbeiter oder befürchtet zu hohe Einarbeitungskosten.

Mehr als ein Drittel der Einpersonenunternehmen (36 %) stellt wegen der anfallenden Lohnnebenkosten (insbesondere der Arbeitgeberanteile an den

Sozialabgaben) keine Mitarbeiter ein, und mehr als zehn von 1000 Unternehmen (11 %) bieten keine Arbeitsplätze an, weil sie die Auseinandersetzung mit komplexen rechtlichen und administrativen Vorschriften für die Einstellung, Beschäftigung oder Entlassung von Mitarbeitern scheuen. Diese elf Prozent der Einpersonener Unternehmen haben Vorbehalte vorwiegend wegen der komplizierten Rechtsvorschriften zu Steuern und Sozialabgaben sowie aufgrund befürchteter Probleme bei Kündigungen und wegen der einstellungsbedingten Kosten.¹

Nach Ansicht der Experten benötigt ein Unternehmer für die Einstellung des ersten Mitarbeiters durchschnittlich etwas länger als einen Tag, um sich über die vorgeschriebenen Verfahren zu informieren und die entsprechenden Vorschriften zu erfüllen. In den meisten Ländern ist der mit einer Einstellung verbundene finanzielle Aufwand (Porto usw.) vernachlässigbar; manchmal muss der neue Arbeitgeber jedoch auch z.B. an besonderen Arbeitsschutzschulungen teilnehmen und für die betreffenden Kosten aufkommen. Zudem entstehen den Unternehmern häufig Kosten für die Mitgliedschaft in Verbänden oder Organisationen oder für die Hinzuziehung eines Buchhalters oder Steuerberaters. Von Einpersonener Unternehmen wurde der Zeitaufwand für die Beschaffung der benötigten Informationen zu den einstellungsbezogenen Verfahren und zur Erfüllung der maßgeblichen Vorschriften auf etwa drei Tage geschätzt; dieser Wert war dreimal höher als der von den einzelstaatlichen Experten geschätzte Aufwand.

Zwischen den Ländern bestehen beträchtliche Unterschiede hinsichtlich der Anzahl der in Verbindung mit Einstellungen erforderlichen Kontakte mit öffentlichen oder halböffentlichen Stellen. In manchen Ländern genügt eine einzige Kontaktaufnahme mit der Steuerbehörde oder mit einer Sozialbehörde; in anderen Ländern sind fünf oder mehr Kontakte erforderlich. Durchschnittlich muss sich ein neuer Arbeitgeber mit drei Behörden auseinandersetzen (in der Regel der Sozialbehörde, einer Steuerbehörde und einer Arbeitsagentur). Häufig sind Kontakte auch mit Unfallversicherungen und medizinischen Versorgungszentren oder mit Ärzten erforderlich, um den neuen Mitarbeiter vor Arbeitsaufnahme einer Gesundheitsprüfung zu unterziehen. Im Durchschnitt sind bei Einstellung des ersten Mitarbeiters vier Verfahren zu durchlaufen. (Gewöhnlich muss das neue Beschäftigungsverhältnis mit Hilfe auszufüllender und auf dem Postweg zu versendender Formulare bei verschiedenen öffentlichen Stellen angemeldet werden.) In dieser Hinsicht sind die Unterschiede zwischen den Ländern noch ausgeprägter: Manchmal ist nur eine Meldung vorgeschrieben, während in anderen Ländern bis zu acht Verfahren eingehalten werden müssen.

Die einstellungsbezogenen Verfahren sind ein wesentlicher Aspekt bei Einstellungsentscheidungen; verschiedentlich wird jedoch die mit der Erfüllung bestimmter beschäftigungsbezogener Rechtsvorschriften verbundene administrative Belastung als noch gravierender betrachtet. Der tatsächliche Aufwand der Unternehmen bei der Einstellung des ersten Mitarbeiters ist

¹ Die Unternehmen konnten jeweils mehrere Gründe dafür nennen, dass sie keine Mitarbeiter einstellen. Daher kann die Summe der Prozentanteile mehr als 100 % betragen.

verhältnismäßig schwer zuverlässig zu messen. Trotzdem haben die Experten versucht, den monatlichen Zeitaufwand der Arbeitgeber für Verwaltungstätigkeiten zu schätzen. Gemäß diesen Schätzungen liegt der Zeitaufwand in den Teilnehmerländern durchschnittlich bei etwa vier Stunden pro Monat. Eineinhalb Stunden sind für Tätigkeiten in Verbindung mit steuerrechtlichen Verpflichtungen erforderlich, und etwa die gleiche Zeit wird in Verbindung mit den erforderlichen Sozialversicherungen benötigt. Eine halbe Stunde wird für sonstige Verpflichtungen wie z.B. die Erfüllung der Dokumentations- und Informationsverpflichtungen verwendet. Ähnlich wie beim Aufwand für die einstellungsbezogenen Verfahren hielten die Einpersonenunternehmen auch hier den Zeitaufwand für die Erfüllung der regelmäßigen einstellungsbezogenen Pflichten für höher (mehr als neun Stunden pro Monat).

Ein Grund dafür, dass die Messung der beschäftigungsbezogenen administrativen Belastung verhältnismäßig schwierig ist, liegt darin, dass in vielen Ländern selbst kleine Unternehmen die entsprechenden Tätigkeiten auslagern und Steuerberater, Buchhalter oder spezialisierte Dienstleistungsbüros wie z.B. die Sozialsekretariate etwa mit der Berechnung und Überweisung von Lohnsteuer und Sozialabgaben oder mit der Buchführung beauftragen.

Ein wichtiges Ergebnis der Eurobarometer-Umfrage besteht in der Feststellung, dass die große Mehrheit der Einpersonenunternehmen Verwaltungsvorschriften und sonstige Rechtsvorschriften bei sehr kleinen Unternehmen (zu denen sie sich selbst zählen) für unangemessen halten. Diese Unzufriedenheit scheint eine messbare Auswirkung auf das Einstellungsverhalten der Unternehmen zu haben. In verschiedenen Ländern, in denen die Unzufriedenheit mit dem Regelungsumfeld besonders ausgeprägt war (z.B. in Deutschland, Polen, der Tschechischen Republik, Frankreich und Österreich) haben auch verhältnismäßig viele Einpersonenunternehmen erklärt, dass diese Vorschriften sie tatsächlich von Einstellungen abgehalten haben. Allerdings ist es sehr schwierig, spezifische Faktoren zu bestimmen, welche die Unzufriedenheit der Kleinunternehmen erklären würden; die geäußerte Unzufriedenheit scheint vielmehr eher allgemeiner und unspezifischer Art zu sein.

Angesichts der Tatsache, dass Löhne und Gehälter durchschnittlich drei Viertel der gesamten Arbeitskosten ausmachen, ist etwas überraschend, dass nur 18 % der Einpersonenunternehmen die Höhe der Löhne und Gehälter als Grund dafür nennen, dass sie ihre Tätigkeit alleine ausüben. (Diese Unternehmen befinden sich verständlicherweise vorwiegend in Ländern, in denen ein verhältnismäßig großer Anteil der Arbeitskosten auf Löhne und Gehälter entfällt.) Deutlich stärker abschreckend wirken die Lohnnebenkosten, insbesondere die Arbeitgeberanteile an den Sozialabgaben. 36 % der befragten Unternehmen bezeichneten die Lohnnebenkosten als einen der wesentlichen Gründe dafür, dass sie sich keine Mitarbeiter leisten können. Nach den OECD-Daten beträgt der Anteil der Sozialbeiträge und der Lohnsteuer an den Bruttolöhnen der Arbeitnehmer in den am Projekt beteiligten Ländern zwischen 11 und 40 %. In Ländern, in denen dieser Anteil eher hoch ist, führen die Unternehmen dies häufiger als Begründung dafür an, dass keine Mitarbeiter eingestellt werden.

Neben der administrativen Belastung und den Lohnnebenkosten sind die Kündigungsschutzvorschriften ein dritter wichtiger Grund, der Einpersonenunternehmen von Einstellungen abhält. Die rigiden Anforderungen des Arbeitsrechts und des Kündigungsschutzes (gemessen mit einem von der OECD entwickelten Indikator) korrelieren eindeutig mit der Anzahl der Unternehmen, die erklären, dass sie wegen des Kündigungsschutzes keine Mitarbeiter einstellen. Besonders bei kleineren Unternehmen bestehen jedoch zahlreiche Ausnahmen von den allgemeinen Rechtsvorschriften; daher sind die Experten im Allgemeinen der Ansicht, dass es für Kleinunternehmen verhältnismäßig einfach ist, Mitarbeiter zu entlassen, für die keine Arbeit mehr vorhanden ist. Personenbedingte Kündigungen sind zwar etwas schwieriger; bei objektiver Betrachtung scheint auch dies jedoch kein unüberwindbares Hindernis zu sein. Entsprechend könnten die Bedenken der Unternehmen in Bezug auf Probleme infolge des Kündigungsschutzes in gewissem Umfang übertrieben sein oder auf Fehlinformationen beruhen.

Die Experten haben verschiedene gute Praktiken in den teilnehmenden Ländern bestimmt, die nach gewissen Änderungen und Anpassungen an die unterschiedlichen einzelstaatlichen Rahmenbedingungen von anderen Staaten übernommen werden und dazu beitragen könnten, ein weniger belastendes und unternehmensfreundlicheres Regelungsumfeld in Europa zu schaffen.

Beispielhaft ist etwa der französische *Titre Emploi Entreprise* (TEE), nach dem die Sozialversicherungsträger und Fachzentren Arbeitgeber in Kleinunternehmen von vorgeschriebenen einstellungs- und beschäftigungsbezogenen Verfahren wie z.B. Anmeldungen bei Sozialversicherungen oder der Erstellung von Entgeltabrechnungen für die eingestellten Mitarbeiter befreien. Gute Beispiele für eine klare und rasche Vermittlung der beschäftigungsrelevanten Rechtsvorschriften für Unternehmer sind der „*No nonsense guide*“ und der „*Starter pack*“ im Vereinigten Königreich sowie die telefonische Beratung der schwedischen Entwicklungsbehörde (Nutek) oder die deutsche Website „*Existenzgruender.de*“. Praktische Beispiele für die Verringerung der regelmäßigen beschäftigungsrelevanten administrativen Belastung sind das belgische DIMONA-System, in dem alle beschäftigungsbezogenen Erklärungen elektronisch übertragen werden, das finnische Palkka-System oder die österreichische Verwaltungspraxis der gemeinsamen Überprüfung sämtlicher beschäftigungsrelevanter Abgaben und sonstigen Zahlungen, durch die die Anzahl der Arbeitgeberüberprüfungen reduziert und gleichzeitig die Harmonisierung der bestehenden Rechtsvorschriften unterstützt wird.

Abschließend haben die Experten eine Reihe von Empfehlungen dahingehend formuliert, wie die Teilnehmerländer die Rechtsvorschriften für Einpersonenunternehmen und Kleinstunternehmen verbessern und entsprechend die Einstellung von Mitarbeitern erleichtern könnten. Ein erster, aber sehr wesentlicher Schritt beim Abbau von Einstellungshindernissen wäre die Schaffung eines Systems zentraler Anlaufstellen („One-Stop-Shops“) für alle sozialversicherungsrechtlichen Angelegenheiten sowie möglicherweise für Steuersachen. Für neue Arbeitgeber hätte ein solches System zwei große Vorteile: Erstens würde das frustrierende Vorlegen ein- und desselben oder auch sehr

ähnlicher Informationen bei verschiedenen Behörden entfallen. Und zweitens hätten die Arbeitgeber größere Gewissheit, dass tatsächlich alle gemäß den administrativen und rechtlichen Vorschriften erforderlichen Informationen vorgelegt wurden.

Ergänzend zur Einrichtung von One-Stop-Shops zur Straffung einstellungsbezogener Verwaltungsverfahren sollten die Länder die bestehenden Initiativen zur Schaffung weiterer Einrichtungen für die Online-Registrierung und ähnliche Verfahren fortsetzen und ausweiten. Vor allen Dingen sollte eine Verringerung der Anzahl und des Umfangs der erforderlichen Verfahren in Erwägung gezogen werden. Eine medizinische Untersuchung z.B. ist vielleicht nicht unbedingt für sämtliche Tätigkeiten erforderlich, und eine obligatorische Unfallversicherung könnte in das One-Stop-Shop-System integriert werden. Zudem könnten die verschiedenen Verfahren vereinfacht werden, indem die Formulare gekürzt, benutzerfreundlicher gestaltet und in Begleittexten erläutert werden.

Wie aus der Eurobarometer-Umfrage hervorgeht, sind Einpersonenernehmen in vielfacher Hinsicht unzureichend über ihre verwaltungsbezogenen Verpflichtungen informiert. Die klare und umfassende Vermittlung der für die Arbeitgeber bestehenden Verpflichtungen würde ebenfalls dazu beitragen, die Einstellung und Beschäftigung von Mitarbeitern als weniger gewagtes Unterfangen erscheinen zu lassen.

Lohnnebenkosten sind ein wichtiger Faktor, der Kleinstunternehmen von der Einstellung von Mitarbeitern abhält. Pro 100 Euro, die ein Arbeitgeber einem Mitarbeiter als Bruttolohn zahlt, sind durchschnittlich weitere 23 Euro für Lohnsteuer und Sozialabgaben zu entrichten. Diese Lohnnebenkosten sind je nach Land sehr unterschiedlich. Besonders in Ländern, in denen die Lohnnebenkosten erheblich über dem Durchschnitt liegen, sollte eine Reduzierung dieser Kosten in allgemeiner Form oder in Form gezielter Senkungen und Befreiungen für Kleinstunternehmen geprüft werden.

1. EINLEITUNG

1.1. Anlass des Projekts und Gliederung des Berichts

Die große Mehrheit aller Unternehmen in Europa sind „Einpersonenunternehmen“, d.h. Unternehmen, die keine Mitarbeiter beschäftigen, und in denen der Inhaber alleine tätig ist. Sehr häufig bestehen Einpersonenunternehmen aus Selbstständigen; verschiedentlich sind Einpersonenunternehmen aber auch als Kapitalgesellschaften konstituiert, die keine Arbeitnehmer einstellen. Nicht zuletzt wegen der großen Anzahl an Einpersonenunternehmen sollten Einpersonenunternehmen in der Unternehmens- und Beschäftigungspolitik höchste Priorität genießen. (Rein rechnerisch wäre das Problem der Arbeitslosigkeit gelöst, wenn jedes Einpersonenunternehmen mindestens einen Mitarbeiter einstellen würde.)

Im Europäischen Rat von Lissabon im März 2000 haben die Mitgliedstaaten sich zum Ziel gesetzt, Europa „zum wettbewerbsfähigsten und dynamischsten wissensbasierten Wirtschaftsraum der Welt zu machen“.² Wie im Mehrjahresprogramm für Unternehmen und unternehmerische Initiative dargestellt, wird die Förderung der Unternehmertätigkeit ein wesentlicher Faktor bei der Verwirklichung dieses ehrgeizigen Projektes sein.³ Kleine Unternehmen einschließlich Einpersonenunternehmen sind ein wichtiges Element und eine treibende Kraft unternehmerischer Initiative.

Im Januar 2002 hat die Generaldirektion Unternehmen ein Grünbuch mit dem Titel „Unternehmergeist in Europa“ herausgegeben, mit dem eine öffentliche Konsultation betreffend die wichtigsten Probleme in Verbindung mit unternehmerischer Initiative in der Europäischen Union eingeleitet wurde.⁴ Eines der in der öffentlichen Konsultation häufiger genannten Hindernisse, die einer stärker von unternehmerischer Initiative geprägten Gesellschaft entgegenstehen, waren die unflexiblen Verwaltungsvorschriften und die beschäftigungsbezogenen Rechtsvorschriften. Trotz der Tatsache, dass für KMU häufig besondere Befreiungen gelten, sind die Belastungen der Unternehmen durch diese Rechtsvorschriften häufig umgekehrt proportional zur Größe der Unternehmen. Entsprechend sind die kleinsten Unternehmen durch diese Rechtsvorschriften wahrscheinlich am stärksten beeinträchtigt.

² Sondertagung des europäischen Rats in Lissabon am 23. und 24. März 2000, Schlussfolgerungen des Vorsitzes.

³ Entscheidung des Rates (2000/819/EG) über ein Mehrjahresprogramm für Unternehmen und unternehmerische Initiative, insbesondere für die kleinen und mittleren Unternehmen (KMU) (2001 - 2005) [Amtsblatt L 333 vom 29.12.2000], S. 84-91.

⁴ Das Grünbuch und die Ergebnisse der Konsultation sind zugänglich über die Website http://europa.eu.int/comm/enterprise/entrepreneurship/green_paper.

Die Probleme beschäftigungsbezogener Bürokratie wurden auch in den Leitlinien für beschäftigungspolitische Maßnahmen der Gemeinschaft anerkannt. In Leitlinie 2 betreffend die Schaffung von Arbeitsplätzen und die Förderung unternehmerischer Initiative heißt es:

„Die Mitgliedstaaten werden die Schaffung von mehr und besseren Arbeitsplätzen vorantreiben, indem sie Unternehmergeist, Innovation, Investitionsvermögen und günstige wirtschaftliche Rahmenbedingungen für alle Unternehmen fördern. Entsprechende Initiativen, die durch den Leistungsvergleich (Benchmarking) von Unternehmenskonzepten und die Umsetzung der Europäischen Charta für Kleinunternehmen zu untermauern sind, werden auf folgende Ziele abstellen:

- Vereinfachung der administrativen Abläufe und Reduzierung des bürokratischen Aufwands für Unternehmensgründungen und für KMU und für die
- **Einstellung von Personal**, Erleichterung des Zugangs zu Kapitalquellen für Start-up-Unternehmen, neue und vorhandene KMU und Unternehmen mit hohem Wachstums- und Arbeitsplatzschaffungspotenzial ...“ (Hervorhebung hinzugefügt).

Das Projekt „Wachstumshemmnisse – Einstellung des ersten Mitarbeiters“ wurde eingerichtet, um zu analysieren, welche Gründe verhindern, dass Einpersonenunternehmen Mitarbeiter einstellen, und um festzustellen, ob einstellungsbezogene Verfahren oder beschäftigungsbezogene Rechtsvorschriften für die Inhaber dieser Unternehmen eine wesentliche Ursache für die Entscheidung darstellen, ihre Tätigkeit alleine auszuüben, und - wenn dies so sein sollte - was unternommen werden könnte, um bei diesen Unternehmen ein stärkeres Wachstum und stärkere Beschäftigung zu fördern.

In diesem ersten Kapitel soll die dem Projekt zugrunde liegende Methode vorgestellt werden. Das zweite Kapitel beinhaltet eine Analyse der Gründe dafür, dass Einpersonenunternehmen keine Mitarbeiter einstellen und benennt die wichtigsten ökonomischen, rechtlichen und bürokratischen Hindernisse für Einstellungen durch diese Unternehmen. Im dritten Kapitel werden die rechtlichen und administrativen Anforderungen in Verbindung mit der Einstellung des ersten Mitarbeiters behandelt und die durch diese Anforderungen bedingte administrative Belastung beschrieben. In Kapitel 4 werden die regelmäßigen bürokratischen Verpflichtungen beschrieben, die mit der Beschäftigung von Mitarbeitern einhergehen. Im fünften Kapitel werden die möglichen Gründe für die erklärte Unzufriedenheit von KMU mit den bestehenden Rechtsvorschriften und Bestimmungen erläutert. Kapitel 6 behandelt die direkten Kosten von Beschäftigung und enthält insbesondere Daten zur Entlohnung der Mitarbeiter und zu Lohnnebenkosten wie z.B. Sozialabgaben und von den Arbeitgebern abzuführende Steuern sowie als Pendant zum Kostenaspekt einige Zahlen zu den Arbeitszeiten. In Kapitel 7 werden die Kündigungsschutzvorschriften und die für die

Arbeitgeber mit Kündigungen verbundenen Risiken erörtert. In Kapitel 8 werden einige Beispiele guter Praktiken in den teilnehmenden Ländern vorgestellt. Kapitel 9 schließt den Hauptteil des Berichts mit einigen Verbesserungsvorschlägen ab. Den Anhängen sind detailliertere Informationen zu entnehmen, die in den Haupttext nicht aufgenommen werden konnten.

1.2. Methodik des Projekts

Dieser Bericht wurde von der Generaldirektion Unternehmen und Industrie in enger Zusammenarbeit mit einer Gruppe von Experten erarbeitet, die von den teilnehmenden Ländern benannt wurden (siehe Liste der Experten). Die Gruppe wurde gemäß einem Auftrag des EPMC (*Enterprise Policy Management Committee* = Verwaltungsausschuss des Programms für Unternehmen) nach Artikel 4 des Mehrjahresprogramms für Unternehmen und unternehmerische Initiative eingerichtet.

Die erste Aufgabe der Gruppe bestand darin, den Umfang des Phänomens zu bestimmen (z.B. die Anzahl und die relative Bedeutung von Einpersonenernehmen). Danach hat die Gruppe die wichtigsten Gründe dafür analysiert, dass Einpersonenernehmen keine Mitarbeiter einstellen. Anschließend hat sich die Gruppe auf die wichtigsten rechtlichen, bürokratischen und betriebsbedingten Hindernisse konzentriert, die Einstellungen entgegenstehen, und quantitative und qualitative Indikatoren für diese Hindernisse bestimmt und gesammelt, um sinnvolle Vergleiche zwischen den Ländern anstellen zu können.

Gemäß dem Auftrag und nach Analyse der Gründe dafür, dass Einpersonenernehmen keine Mitarbeiter einstellen (siehe Kapitel 2), konzentrierte sich die Gruppe auf die folgenden vier Bereiche:

1. einstellungsbezogene administrative Belastung;
2. beschäftigungsbezogene administrative Belastung;
3. Löhne, Lohnnebenkosten, Arbeitszeit;
4. mögliche Probleme bei Arbeitsmangel (Kündigungsschutz).

Nach Möglichkeit bezog die Gruppe bei der Auswahl der zu verwendenden Indikatoren öffentlich zugängliche internationale Statistiken ein (insbesondere von Eurostat und von der OECD). Leider war der Kreis der von den internationalen Quellen abgedeckten Länder nicht identisch mit den von der Gruppe ausgewählten Ländern. Manchmal wurden in den internationalen Statistiken fehlende Daten von den einzelstaatlichen Experten zur Verfügung gestellt. Für manche Indikatoren waren keine internationalen Statistiken verfügbar, und die Statistiken mussten

ausschließlich von den Experten geliefert werden. Wegen dieser Vielfalt der statistischen Quellen enthalten die Diagramme und die Tabellen dieses Berichts nicht immer die gleichen Länder.⁵

Hinsichtlich der verschiedenen Indikatortypen und der unterschiedlichen statistischen Quellen sind zwei Vorbehalte zu beachten. Erstens sind die Daten aus internationalen Statistiken häufig als Durchschnittsdaten zu verstehen, die sich auf die Wirtschaft als Ganzes beziehen. Diese Daten werden nur teilweise die Situation von Kleinunternehmen und von Einpersonunternehmen widerspiegeln. Und zweitens werden die von den einzelstaatlichen Experten zur Verfügung gestellten Daten zwar mit Blick auf die Situation der kleinsten Unternehmen erstellt; diese Daten sind unter Umständen jedoch nicht uneingeschränkt vergleichbar. Verschiedene Indikatoren beruhen auf Schätzungen der Experten; daher ist immer eine gewisse Subjektivität gegeben. Dies gilt insbesondere für Daten bezüglich der den Unternehmen entstehenden administrativen Belastung. Verschiedentlich waren Experten ferner der Ansicht, sinnvolle Schätzungen könnten nicht berechnet werden. Daher liegen Zahlen nicht immer für alle Länder vor.

Das Sammeln von Daten zur durch Gesetze und durch Bürokratie entstehenden administrativen Belastung für die Wirtschaft ist immer schwierig. Abgesehen von ernsthaften konzeptionellen Problemen (z.B. dem Problem einer angemessenen Definition des Begriffs „administrative Belastung“) bestehen zahlreiche praktische Schwierigkeiten. Im Idealfall sollten Indikatoren für die administrative Belastung direkt gewählt werden (z.B. durch Beobachtung einer repräsentativen Stichprobe von Unternehmen während eines bestimmten Zeitraums oder in Verbindung mit bestimmten Tätigkeiten und unter objektiver Erfassung des Zeitaufwandes und sonstiger Kosten).⁶ Aus haushaltstechnischen Gründen sowie aus Zeitmangel ist eine derartige Datensammlung in der Regel jedoch nicht möglich. Wenn Unternehmen direkt erfasst werden, sind die Ergebnisse häufig nicht uneingeschränkt repräsentativ, oder die Beobachtungen erfolgen nur auf einzelstaatlicher Ebene.

Alternativ werden Daten zur administrativen Belastung häufig auch mit Unternehmensbefragungen erfasst. Dieses Instrument hat den großen Vorteil, dass durch die Gestaltung der Befragungen statistisch repräsentative Ergebnisse ermittelt werden können, aus denen auch makroökonomische

⁵ Um den Bericht für eine größere Zielgruppe möglichst interessant zu gestalten, beinhaltet dieser Bericht verschiedentlich Daten auch zu Ländern, die in der Expertengruppe nicht vertreten waren. Diese Länder wurden in Benchmarking-Bewertungen jedoch nicht berücksichtigt.

⁶ Ähnliche Methoden zur Messung der administrativen Belastung sind eingehende Befragungen und detaillierte Kalendereinträge der Unternehmensinhaber und der Führungskräfte (d.h. Selbstbeobachtung); diese Methoden gehen alle vom „Bottom-up“-Ansatz aus.

Schätzungen der administrativen Belastung abgeleitet werden können. Diese Unternehmensbefragungen werden regelmäßig etwa von einzelstaatlichen Einrichtungen,⁷ von internationalen und supranationalen Organisationen (z.B. der Weltbank⁸ und der OECD⁹), von Wirtschaftsvereinigungen und von Interessenverbänden durchgeführt.

Wie bereits dargestellt, wurden die Daten zur administrativen Belastung für dieses Projekt grundsätzlich von Experten geschätzt. Um das Ausmaß der Subjektivität der Schätzungen zu begrenzen, wurden nicht nur direkte Indikatoren, sondern auch verschiedene indirekte Indikatoren (Hilfsindikatoren) berechnet. **Direkte Indikatoren** werden für die Faktoren verwendet, von denen angenommen wird, dass sie für die Entscheidung der Unternehmer von Bedeutung sind (z.B. der Zeitaufwand für die Einhaltung bestimmter Verfahren und die entsprechenden Kosten). **Indirekte Indikatoren** beziehen sich dagegen auf Faktoren, die sich wahrscheinlich nicht direkt auf die Einstellungsentscheidung eines Unternehmers auswirken, bei denen jedoch ein enger Zusammenhang mit entscheidenden Faktoren vermutet wird. Indirekte Faktoren wurden so definiert, dass sie verhältnismäßig einfach erfasst werden konnten. Ein typisches Beispiel für diese Indikatoren ist die Anzahl der Kontakte, die ein Arbeitgeber herstellen muss, wenn der erste Mitarbeiter eingestellt werden soll (z.B. Kontakte mit Sozialversicherungsträgern, Gewerbeaufsichtsämtern usw.). Potenziellen Arbeitgebern ist die Anzahl der zu kontaktierenden Stellen an sich wahrscheinlich gleichgültig; allerdings ist davon auszugehen, dass zwischen diesem Faktor und dem wichtigeren Faktor des Zeitaufwandes, der den Unternehmern für die mit der Einstellung verbundenen Verfahren entsteht, ein Zusammenhang besteht.¹⁰

Ein ähnlicher Ansatz unter Verwendung dieser indirekten Indikatoren zur Erfassung der administrativen Belastung in Verbindung mit Einstellungsentscheidungen wurde im Jahre 2002 vom Beobachtungsnetz der europäischen KMU gewählt.¹¹ Hinsichtlich der Einstellung von Mitarbeitern hat sich der Bericht für das Beobachtungsnetz auf zwei Indikatoren (die Anzahl der bei Einstellung eines Mitarbeiters zu

⁷ Ein Beispiel für viele sind die Berechnungen des Instituts für Mittelstandsforschung (IfM) in Bonn.

⁸ Brunetti, A.; Kisunko, G.; Weder, B. (1998), How Business Sees Government: Responses from Private Sector Surveys in 69 Countries, World Bank Paper, International Finance Corporation Discussion Paper No. 33, Washington.

⁹ Organisation for Economic Co-operation and Development, OECD (2001), Businesses' views on red tape. Administrative and regulatory burdens on small and medium-sized enterprises, Paris.

¹⁰ Eine detailliertere Erläuterung der Fachbegriffe ist auch Anhang V zu entnehmen.

¹¹ Beobachtungsnetz der europäischen KMU, 2002/Nr. 7, Rekrutierung von Arbeitnehmern: Administrative Belastungen für KMU in Europa.

kontaktierenden öffentlichen Stellen und die Anzahl der vorgeschriebenen Verwaltungsverfahren) konzentriert.

Mit dem derzeitigen Projekt soll unter anderem festgestellt werden, ob sich die einstellungsbezogene administrative Belastung seit 2002 geändert hat. Darüber hinaus beinhaltet das derzeitige Projekt einige Länder, die in dem vor zwei Jahren erstellten Bericht für das Beobachtungsnetz noch nicht erfasst wurden. Und schließlich wurden einige Fehler behoben, die dem Beobachtungsnetz unterlaufen sind.

Die wesentliche Verbesserung des derzeitigen Projekts gegenüber dem vom Beobachtungsnetz im Jahre 2002 durchgeführten Projekt besteht natürlich darin, dass die Analyse wesentlich umfassender ist. Das Beobachtungsnetz hat sich auf die administrative Belastung infolge erforderlicher einstellungsbezogener Verfahren konzentriert; dieses Projekt hingegen soll auch sonstige Faktoren untersuchen, die sich auf Einstellungsentscheidungen auswirken können.

Von numerischen Indikatoren wurden Durchschnittswerte berechnet. Wenn möglich und sinnvoll, wurden zudem **Benchmarks** ermittelt. Als Benchmark wurde jeweils der Wert des Landes mit dem schlechtesten Indikatorwert in der Gruppe der 33 % aller Länder mit den besten Ergebnissen angenommen. In die Benchmark-Berechnungen einbezogen wurden ausschließlich Länder, die an den Projekten teilgenommen hatten. Entsprechend hängen die Benchmark-Wertungen von der Zusammensetzung der am Projekt beteiligten Länder ab, und gelten nicht für die Gemeinschaft insgesamt.¹²

Die Tätigkeit der Gruppe konzentrierte sich auf einstellungs- und beschäftigungsbezogene Verfahren bei Vollzeitbeschäftigungsverhältnissen. Selbstverständlich ist davon auszugehen, dass das erste Beschäftigungsverhältnis, das ein Einpersonenunternehmen eingeht, durch bestimmte besondere Merkmale (z.B. eine Befristung) gekennzeichnet sein könnte. Die in diesem Bericht erfasste administrative Belastung in Verbindung mit der Einstellung und der Beschäftigung eines Mitarbeiters trägt daher vielleicht nur zum Teil dazu bei, Unternehmen von Einstellungen abzuhalten, da diese Verfahren vermieden oder vereinfacht werden könnten. Dieser Bericht wurde vorwiegend deshalb auf normale oder reguläre Beschäftigungsverhältnisse beschränkt, weil nur begrenzte Zeit zur Verfügung stand. Die Konzentration auf reguläre Beschäftigungsverhältnisse

¹² Per definitionem beinhalten die Benchmarks für die Länder, die den jeweiligen Benchmark-Wert nicht erreichen, auch eine Empfehlung, die erfasste Situation zu verbessern. Da die Beteiligung an den Projekten des Mehrjahresprogramms unbedingt freiwillig ist, können diese impliziten Empfehlungen nur für die teilnehmenden Länder geäußert werden. Darüber hinaus wäre die Berechnung von Benchmarks für die gesamte Gemeinschaft zudem aus statistischen Gründen in jedem Fall schwierig gewesen.

ist jedoch auch insofern gerechtfertigt, als verschiedene Studien darauf hindeuten, dass die Unternehmen zumindest regelmäßig keine besonderen Arbeitsverträge verwenden, mit denen die in Verbindung mit regulären Beschäftigungsverhältnissen bedingten einstellungs- und beschäftigungsrelevanten Rechtsvorschriften umgangen würden.¹³ Im Allgemeinen werden alternative Beschäftigungsverhältnisse hauptsächlich aus betriebsbedingten Gründen gewählt, d.h. die genaue Beschaffenheit des Beschäftigungsverhältnisses hängt vom betrieblichen Umfeld der Unternehmen (z.B. Nachfrageschwankungen), von der Komplexität des Beschäftigungsgegenstandes und den entsprechenden Schulungskosten und natürlich auch von den individuellen Entscheidungen des jeweiligen Mitarbeiters ab.

1.3. Eurobarometer-Umfrage bei Einpersonenunternehmen

Parallel zur Arbeit der Expertengruppe wurde im Juni / Juli und im September 2004 von EOS Gallup Europe eine Erhebung bei Einpersonenunternehmen durchgeführt.¹⁴ Die Erhebung umfasste fast 4 000 Einpersonenunternehmen in 19 Ländern (Belgien, der Tschechischen Republik, Dänemark, Deutschland, Estland, Spanien, Frankreich, Irland, Italien, Zypern, Litauen, Luxemburg, den Niederlanden, Österreich, Polen, Finnland, Schweden und dem Vereinigten Königreich).

Mit der Erhebung wurden Daten zu den Ursachen dafür gesammelt, dass Einpersonenunternehmen keine Mitarbeiter einstellen. Außerdem wurden Daten zur Wahrnehmung rechtlicher und administrativer Einstellungshindernisse aus Sicht der Unternehmen erfasst. Die Erhebung wurde so gestaltet, dass auch verschiedene von der Expertengruppe entwickelte Indikatoren mit den Ergebnissen der Umfrage verglichen werden konnten. Dieser Ansatz hatte zwei Gründe: Erstens ermöglichten Rückmeldungen aus der Umfrage eine gewisse Kontrolle über die Schätzung des bürokratischen Aufwandes seitens der Experten. Und zweitens konnten die Umfrageergebnisse vor dem Hintergrund der von den Experten eingebrachten objektiven Ergebnisse bewertet werden. Besonders letzteres erschien wichtig, weil Anzeichen dafür bestehen, dass kleine Unternehmen die ihnen durch Gesetze und Bürokratie auferlegte administrative Belastung eher zu hoch einschätzen.¹⁵ Daher schien die Gefahr zu bestehen, dass die Umfrageergebnisse ohne eine fundierte Analyse seitens der Experten nur geringe Aussagekraft haben oder gar irreführend sein würden.

¹³ Siehe auch detaillierter Länderbericht für das Beobachtungsnetz der europäischen KMU 2002, Nr. 7 (Rekrutierung von Arbeitnehmern: Administrative Belastungen für KMU in Europa).

¹⁴ Die Erhebung erfolgte im Rahmen einer Eurobarometer-Blitzumfrage.

¹⁵ Siehe z.B. Zusammenfassung der Studien verschiedener Länder in der Reihe Beobachtungsnetz der europäischen KMU, 2002, Bericht Nr. 7, S. 19-20.

Aus technischen und statistischen Gründen konnten verschiedene in der Expertengruppe vertretenen Länder (Bulgarien, Rumänien und die Türkei) in der Umfrage jedoch nicht erfasst werden. Da der von den Experten angestellte Vergleich zwischen den Umfrageergebnissen und den Indikatoren als wesentlicher Bestandteil des gesamten Projekts betrachtet wurde, wurden in der Umfrage zudem nur die Länder berücksichtigt, die einen Vertreter für die Expertengruppe benannt hatten.¹⁶

Die Antworten auf die 20 in der Erhebung gestellten Fragen wurden in telefonischen Befragungen der Unternehmensinhaber erfasst; die Arbeit in den Unternehmen wurde im Juni / Juli und im September 2004 durchgeführt. Die Stichprobenahme für die Befragungen erfolgte nach zwei Kriterien: Land und Sektor (Bauwirtschaft, Industrie, Handel und Dienstleistungen; die Agrarwirtschaft und die öffentliche Verwaltung wurden ausgeschlossen). Abhängig von der Größe der Länder wurden zwischen 92 und 300 Personen pro Land befragt. Durch eine Neugewichtung der Ergebnisse wurde sichergestellt, dass die Daten tatsächlich repräsentativ für die betreffenden Länder und Sektoren waren.¹⁷

Der vollständige Bericht kann von der Website

http://europa.eu.int/comm/enterprise/entrepreneurship/support_measures/firt_emp/index.htm

heruntergeladen werden.

¹⁶ Nicht alle Länder, die einen Experten für die Gruppe benannt (oder eine Benennung angekündigt) hatten, schickten dann wirklich einen Vertreter. Die Umfrage musste begonnen werden, deutlich bevor die Expertengruppe ihre Arbeit aufgenommen hatte. Daher wurden in der Umfrage einige Länder erfasst, die anschließend in der Expertengruppe nicht vertreten waren.

¹⁷ Weitere technische Informationen siehe Anhang IV.

2. ANZAHL DER EINPERSONENUNTERNEHMEN UND GRÜNDE DAFÜR, DASS KEINE MITARBEITER EINGESTELLT WERDEN

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über die Anzahl und die relative Bedeutung von Einpersonenunternehmen. Außerdem werden die wesentlichen Ursachen dafür analysiert, dass Einpersonenunternehmen keine Mitarbeiter einstellen. Die Analyse beruht teilweise auf den Ansichten der in der Gruppe vertretenen Experten und teilweise auf einer Diskussion der Gruppe mit anderen Experten in den jeweiligen Herkunftsländern. Ergänzend wurden die Ergebnisse der EOS Gallup-Umfrage in den 19 Mitgliedstaaten berücksichtigt. In der Analyse wird zwischen betriebsbedingten Gründen und Gründen in Verbindung mit den rechtlichen und administrativen Verpflichtungen für die Arbeitgeber unterschieden, die sich nachteilig auf Einstellungsentscheidungen auswirken könnten.

2.1. Statistiken zu Einpersonenunternehmen

Die Anzahl der Einpersonenunternehmen kann nicht genau beziffert werden. Unternehmensstatistiken unterscheiden nur zwischen Mikrounternehmen (weniger als 10 Mitarbeitern), kleinen Unternehmen (10 bis 49 Mitarbeiter), mittleren Unternehmen (50 bis 250 Mitarbeiter) und Großunternehmen (mehr als 250 Mitarbeiter). Im Durchschnitt sind etwa 99 % aller Unternehmen in Europa KMU, und etwa 92 % sind Mikrounternehmen.

Statistiken zu Selbstständigen sind detaillierter als Unternehmensstatistiken, beinhalten jedoch keine Einpersonenunternehmen. Aus der europäischen Arbeitsmarkterhebung geht hervor, ob Selbstständige einen (oder mehrere) Mitarbeiter beschäftigen oder alleine tätig sind. Im Durchschnitt haben weniger als ein Drittel der Selbstständigen Mitarbeiter. Zwischen den einzelnen Mitgliedstaaten bestehen allerdings erhebliche Unterschiede. In Italien, Dänemark und Deutschland liegt der Anteil der Selbstständigen mit Mitarbeitern über 50 % bzw. bei fast 50 %; in Lettland, Luxemburg und Polen beträgt der Anteil dagegen nur ein Fünftel.

Für dieses Projekt haben die Experten Daten aus verschiedenen Quellen (Statistiken der Steuerbehörden oder der Handelskammern sowie aus Volkszählungen usw.) verwendet. Wenngleich diese Quellen nicht uneingeschränkt vergleichbar sind und das zu untersuchende Phänomen vielleicht auch nicht in vollkommen angemessener Form widerspiegeln, steht doch außer Frage, dass Einpersonenunternehmen einen wichtigen, wenn nicht *den* wichtigsten Unternehmenstyp in den europäischen Ländern darstellen. Offensichtlich sind mehr als die Hälfte aller Unternehmen Einpersonenunternehmen. In diesen Unternehmen sind mehr als 8 % aller Beschäftigten angestellt; dies entspricht zwischen 3 und 4 % der Gesamtbevölkerung der teilnehmenden Länder (siehe Tabelle 1).

Tabelle 1: Anzahl der Einpersonener Unternehmen und Bedeutung der Unternehmen für die Wirtschaft

	Einpersonener Unternehmen absolute Zahl			Aktuellste Daten (Prozentanteil)			Hauptsektoren
	2003	2002	2001	Beschäftigung	Unternehmen	Grundgesamtheit	
Belgien		499.376		12,1	72,7	4,8	Landwirtschaft, Bauwirtschaft, Einzelhandel, Personal- und Unternehmensdienstleistungen
Tschech. Rep.		720.775		15,1	89,0	7,1	Verkehr, Bauwirtschaft, Dienstleistungen (Handwerk)
Deutschland	1.960.000	1.858.000	1.821.000	5,1	64,9	2,4	Dienstleistungen, Handel, Landwirtschaft
Estland	-	44.485	43.811	7,6	42,5	3,2	
Spanien	1.805.700	1.827.200	1.932.000	10,8	67,4	4,5	Handel, Landwirtschaft, Bauwirtschaft, Dienstleistungen, Verkehr
Frankreich ^{b)}		1.389.000		8,9	58,0	2,3	Personaldienstleistungen, Unternehmensdienstleistungen, Einzelhandel, Gesundheitswesen
Irland		174.000		9,9	-	4,4	Landwirtschaft
Zypern ^{b)}	37.227			11,8	57,3	4,9	Groß- und Einzelhandel, Reparaturbetriebe, Haushalte
Lettland	6.121	6.351	6.751	0,6	13,5	0,2	Handel, Unternehmensdienstleistungen, Verkehr
Luxemburg	10.847	10.331		3,7	46,8	2,4	Bauwirtschaft, Einzelhandel, Unternehmensdienstleistungen
Niederlande ^{a)}	340.015			4,1	59,4	2,1	Bauwirtschaft, Einzelhandel, Personaldienstleistungen
Österreich ^{a)}			285.000	7,0	88,7	3,5	Landwirtschaft, Handel, Tourismus, Handwerk, Handelsvertreter, Dienstleistungen
Polen ^{b)}	1.013.706			7,4	29,2	2,6	Handel, Reparaturbetriebe, Verkehr, Bauwirtschaft
Portugal	907.500			17,9	-	8,8	Einzelhandel, Reparaturbetriebe, Dienstleistungen, Bauwirtschaft, Hotels, Gaststätten
Rumänien	121.504			1,6	36,9	0,6	
Finnland ^{b)}	124.000	122.000	123.000	5,3	55,9	2,4	Alle Sektoren, bes. Dienstleistungen
Schweden	641.820	628.033	613.428	15,2	74,9	7,2	Landwirtschaft
Türkei ^{b)}		1.198.967		6,0	63,7	1,8	Handel, Produktion, Dienstleistungen
UK	2.900.000	2.630.000		9,7	71,3	4,8	Bauwirtschaft, Verkehr, Unternehmensdienstleistungen
Durchschnitt				8,4	58,4	3,7	

a) Niederlande: Zahlen für 2004, Österreich für 1999.

b) Landwirtschaft nicht berücksichtigt

Quellen: Einzelstaatliche Experten, Eurostat.

Einpersonenunternehmen sind nicht in allen Wirtschaftszweigen gleichermaßen verbreitet. Häufig werden Einpersonenunternehmen in der Bauwirtschaft oder als Reparaturbetriebe sowie im Einzelhandel und im Verkehrsbereich geführt. Viele dieser Unternehmen bieten zudem Personal- und Unternehmensdienstleistungen an. Im Agrarsektor scheinen Einpersonenunternehmen sehr häufig vorzukommen. Leider werden Einpersonenunternehmen im Agrarsektor (siehe Tabelle 1) jedoch nicht in allen einzelstaatlichen Daten ausgewiesen. Ausgehend von den verfügbaren Daten kann der Anteil der Einpersonenunternehmen in der Landwirtschaft jedoch auf etwa ein Viertel aller Unternehmen geschätzt werden.

2.2. Betriebsbedingte und finanzielle Gründe dafür, dass keine Mitarbeiter eingestellt werden

Die folgende Analyse beruht teilweise auf Diskussionen der Experten und teilweise auf der Eurobarometer-Umfrage des Jahres 2004 bei 4000 Einpersonenunternehmen. Die noch vor Verfügbarkeit der Umfrageergebnisse durchgeführte vorläufige Analyse der Experten wurde durch die Ergebnisse der Umfrage weitgehend bestätigt.

Mitarbeiter können erst dann eingestellt werden, wenn die betreffenden Unternehmen eine gewisse Größe erreicht und ein gewisses Wachstum entwickelt haben. Gemäß dem Beobachtungsnetz der KMU¹⁸ setzt die Einstellung des ersten Mitarbeiters häufig eine Umsatzverdopplung voraus. Bei einigen Unternehmen ist dies vielleicht einfach nicht möglich, da der Markt nicht groß genug und / oder der Wettbewerb zu stark ist. 40 % der im Rahmen der Eurobarometer-Umfrage erfassten Einpersonenunternehmen bezeichneten die Größe ihres Betriebs als einen der Hauptgründe dafür, dass keine Mitarbeiter eingestellt wurden, und 17 % betrachteten die begrenzten Wachstumsaussichten ihres Unternehmens als Einstellungshindernis (siehe Tabelle 2).¹⁹ In Schweden, Estland, Portugal und in den Niederlanden bestanden verhältnismäßig ausgeprägte Bedenken wegen der jeweiligen gegenwärtigen Betriebsgröße. Für deutsche Unternehmen bestand der Grund dafür, dass keine Mitarbeiter eingestellt wurden, meist in unzureichenden Wachstumserwartungen.

Natürlich muss die Marktsituation auch vor dem jeweiligen Kostenhintergrund berücksichtigt werden. Löhne und Lohnnebenkosten sowie die beschäftigungsrelevanten Verwaltungskosten könnten so hoch sein, dass eine wettbewerbsfähige Leistungssteigerung selbst dann nicht möglich wäre, wenn grundsätzlich eine entsprechende Nachfrage bestünde. Neben laufenden Kosten wie z.B. Löhnen könnte die Einstellung eines

¹⁸ Beobachtungsnetz der europäischen KMU 2002/Nr. 5, Unternehmensdemografie in Europa, S. 43.

¹⁹ Weitere Informationen zu dieser und zur folgenden Umfrage siehe Eurobarometer-Umfrage, S. 29 und Anhang S. 6-11.

Mitarbeiters auch bestimmte Investitionsaufwendungen (z.B. zusätzliche Geräte, größere Arbeitsräume oder ein zweiter Wagen) erforderlich machen, welche die Belastbarkeit eines Unternehmens überschreiten würden. 36 % der 4000 in der Eurobarometer-Umfrage befragten Unternehmen gaben Lohnnebenkosten als Ursache dafür an, dass keine Mitarbeiter eingestellt wurden. Häufig wurde diese Auskunft von Unternehmen aus Frankreich und Polen gegeben. 18 % der Unternehmen bezeichneten die eigentlichen Löhne und Gehälter als Grund dafür, dass keine Mitarbeiter eingestellt wurden. Dies gilt insbesondere für Spanien, Zypern, Irland, Luxemburg und Finnland.

Und wenn der Inhaber eines Unternehmens zu der Überzeugung gelangt, dass er sich einen Mitarbeiter leisten kann, findet er möglicherweise keine geeignete Person. Gemäß der Eurobarometer-Umfrage bleiben Einstellungsbemühungen vielfach erfolglos, weil keine geeigneten Mitarbeiter gefunden werden (18 %) (besonders häufig bei Einpersonenunternehmen in Spanien, Irland und Zypern) und / oder weil die Kosten für die Einarbeitung neuer Mitarbeiter als zu hoch eingeschätzt werden (9 % in EU-19).

Tabelle 2: Gründe dafür, dass keine Mitarbeiter eingestellt werden

	Betrieb zu klein	Unzureichende Entwicklungsaussichten	Wunsch, alles selbst zu kontrollieren	Schulungen zu teuer	Kein geeigneter Mitarbeiter zu finden	Löhne und Gehälter zu hoch	Lohnnebenkosten zu hoch	Administrative Belastung	Sonstiges
Belgien	44	16	21	12	15	18	39	6	14
Tschech. Rep.	42	9	16	12	18	16	37	12	15
Dänemark	51	17	15	6	13	16	14	24	3
Deutschland	35	41	14	7	17	15	36	18	10
Estland	68	35	13	4	11	11	18	1	16
Spanien	50	14	12	8	26	29	25	4	9
Frankreich	52	14	17	7	19	10	56	6	10
Irland	43	13	26	7	24	26	26	19	1
Italien	35	19	19	10	19	22	35	3	8
Zypern	40	25	21	15	22	27	16	6	5
Litauen	62	36	7	5	10	19	26	9	2
Luxemburg	44	18	26	4	19	24	16	9	11
Niederlande	58	12	41	8	5	14	10	11	21
Österreich	51	18	19	12	12	21	15	17	16
Polen	24	20	7	5	11	16	75	18	14
Portugal	64	25	8	18	20	15	18	5	10
Finnland	48	15	19	3	17	27	27	11	15
Schweden	69	15	15	2	8	17	22	12	12
UK	38	10	25	10	17	15	14	18	22
EU 19	40	17	17	9	18	18	36	11	13

Quelle: Eurobarometer. (Da mehrere Antworten möglich waren, kann die Summe der Prozentanteile über 100 % liegen.)

Allerdings kommen auch Fälle vor, in denen die Nachfrage- und Kostensituation kein Hindernis darstellt, der Inhaber eines Unternehmens jedoch bedingt durch die Art seines Unternehmens nicht expandieren kann. Manche Beschäftigungen sind unmittelbar mit der Person verknüpft, die die betreffende Tätigkeit ausführt; auch in diesem Fall kommt eine

Beauftragung von Mitarbeitern für den Unternehmensinhaber nicht in Betracht. Der Grund für diese Verknüpfung könnte in besonderen Kenntnissen und Fertigkeiten liegen, die nur der Inhaber besitzt. Ein weiteres typisches Beispiel wären Personaldienstleistungen, die eine bestimmte Vertrauensbeziehung zwischen dem Unternehmer und dem Kunden voraussetzen (z.B. Dienstleistungen im Haushaltsbereich).

Ein weiterer wichtiger Grund dafür, dass Einpersonunternehmen keine Mitarbeiter einstellen (zumindest nicht in ständigen Beschäftigungsverhältnissen), besteht darin, dass der Inhaber / die jeweilige Führungskraft dies einfach nicht möchte. In vielerlei Hinsicht bedeutet die Einstellung des ersten Mitarbeiters (besonders bei Vollzeitstellen) einen grundlegenden Wandel für das jeweilige Unternehmen, und der Inhaber ist häufig selbst dann nicht bereit, diese Veränderungen hinzunehmen, wenn er seinen Umsatz oder seinen Gewinn steigern könnte: 17 % der befragten Unternehmer möchten uneingeschränkt unabhängig tätig sein; sie möchten niemanden anweisen, beaufsichtigen oder führen. Manche Unternehmer möchten auch keine persönliche Verantwortung für einen Mitarbeiter übernehmen. In anderen Fällen möchte der Inhaber eines Unternehmens keine Informationen offen legen. Inhaber könnten z.B. Bedenken haben, Informationen über Kunden, Märkte und Verfahren preiszugeben, weil ein Mitarbeiter künftig als Wettbewerber mit ihm konkurrieren könnte. Außerdem befürchten Unternehmer u.U., dass Mitarbeiter zu viel über bestimmte Bereiche ihres Betriebs erfahren könnten, die der Unternehmensinhaber nicht offen legen möchte (z.B. nicht angemeldete Erwerbstätigkeit).

Sonstige, ähnliche Gründe dafür, dass die in der Statistik geführten Einpersonunternehmen keine Mitarbeiter einstellen, könnten darin liegen, dass diese Unternehmen parallel zu einer abhängigen Beschäftigung geführt werden können. (Ein Unternehmer stellt z.B. vielleicht niemanden ein, weil er selbst sein Unternehmen nur in Teilzeit führt.) Ein anderer Grund ist möglicherweise, dass Unternehmen im Grunde nicht als solche betrachtet werden können, weil der Inhaber eigentlich selbst abhängig beschäftigt ist und das Unternehmen nur geführt wird, um Sozialabgaben zu sparen.

Interessant ist die Beobachtung, dass die Gründe der Unternehmensinhaber dafür, dass sie keine Mitarbeiter einstellen, mit dem Alter der Unternehmen zusammenhängen. Bei 60 % der jungen Unternehmen (d.h. bei Unternehmen, die seit höchstens einem Jahr bestehen) ist die Größe des Unternehmens eine der beiden wichtigsten Ursachen dafür, dass keine Mitarbeiter eingestellt werden. Nur ein Viertel der Unternehmen erklären, dass hohe zusätzliche Arbeitskosten sie davon abhalten, Mitarbeiter einzustellen. Unternehmen, die dagegen bereits mindestens fünf Jahre bestehen, messen der Größe ihres Unternehmens und den Lohnnebenkosten gleiche Bedeutung bei. Etwa ein Drittel dieser Unternehmen erklärt die Entscheidung gegen die Einstellung von Mitarbeitern mit diesen beiden Gründen.

Selbst wenn der Inhaber eines Einpersonnenunternehmens zusätzliche Arbeitskraft benötigt, führen betriebsbedingte Gründe häufig dazu, dass die erforderliche Arbeitskraft nicht über ein normales Beschäftigungsverhältnis, sondern auf anderem Wege beschafft wird. Besonders bei nur vorübergehenden Bedarf bevorzugen die Unternehmer alternative Lösungen wie z.B. Unterstützung durch Familienmitglieder, Untervergabe oder Einrichtung von Teilzeitbeschäftigungsverhältnissen. (Teilweise werden sich Unternehmen auch mit nicht angemeldeten Beschäftigungsverhältnissen behelfen.)

Nach der Eurobarometer-Umfrage stellt etwa ein Fünftel der Einpersonnenunternehmen häufig oder zumindest gelegentlich Mitarbeiter befristet auf kurze Zeiträume ein (d.h. nach Maßgabe von Sondervereinbarungen). Diese Form der Beschaffung zusätzlicher Arbeitskraft in Spitzenzeiten ist bei Unternehmen in Irland und Irland, aber auch im Vereinigten Königreich, in Finnland und in Deutschland, insbesondere bei Einpersonnenunternehmen im Bausektor verhältnismäßig häufig. Die ergiebigste Quelle für zusätzliche Arbeitskraft für Unternehmen ohne Mitarbeiter sind freilich Familienmitglieder und Freunde. Im Durchschnitt nehmen mehr als die Hälfte aller Einpersonnenunternehmen Hilfe durch Familienmitglieder oder Freunde in Anspruch. Dies gilt insbesondere für Estland, Finnland und Litauen. Selbst in Frankreich, Belgien und Spanien liegt der Anteil der Unternehmen, die zeitweise Unterstützung durch Familienmitglieder oder Freunde in Anspruch nehmen, bei mehr als einem Drittel.²⁰

2.3. Rechtliche und bürokratische Verfahren als Einstellungshindernisse

Administrative und bürokratische Belastungen im Allgemeinen sowie insbesondere beschäftigungsbezogene Gesetze und sonstige Rechtsvorschriften sind ein Grund dafür, dass viele Unternehmen keine Mitarbeiter einstellen. Die geltenden Bestimmungen können in Gesetzen und in sonstigen rechtsverbindlichen Dokumenten oder in Tarifabschlüssen bestehen. 11 % der 4000 für die Eurobarometer-Umfrage befragten Einpersonnenunternehmen nannten rechtliche und administrative Verfahren als wichtigen Grund dafür, dass keine Mitarbeiter eingestellt werden (siehe Tabelle 2).

Diese Ergebnisse werden in anderen Studien bestätigt. Einer finnischen Studie zufolge erklärt ein Viertel aller Selbstständigen zwar die Bereitschaft zur Expansion; eine Bereitschaft zur Einstellung von Mitarbeitern ist jedoch nicht gegeben.²¹ Eine Erhebung seitens des *UK Small Business Research Trust* (2003) hat ergeben, dass mehr als 50 % aller Kleinunternehmen erklärt

²⁰ Eurobarometer, Kapitel 1.1.

²¹ Mäki, K.; Pukkinen, T. (2001), Executive summary, S. 2.

haben, dass sie die Stellen abbauen bzw. dass sie keine neuen Mitarbeiter einstellen, weil sie den erhöhten bürokratischen Aufwand fürchten. Das Bild ist jedoch nicht in allen europäischen Ländern gleich: Gemäß dem Bericht für das Beobachtungsnetz der europäischen KMU für 2002 war die beschäftigungsbezogene administrative Belastung z.B. in Irland trotz zunehmender Regulierung kein Einstellungshindernis. (Marktgröße und Arbeitskosten wurden als erheblich wichtiger bezeichnet.)

Leider ist die Anzahl der Studien, die den besonderen Zusammenhang zwischen Beschäftigungsvorschriften und Einstellungsverhalten der Unternehmen zum Gegenstand haben, verhältnismäßig gering. In der Regel konzentrieren sich die Berichte auf die allgemeine administrative Belastung für die Wirtschaft; die mit den Rechtsvorschriften geregelten Bereiche werden hingegen nicht sehr differenziert behandelt.

Nach Ansicht von Experten ist unwahrscheinlich, dass eine einzelne beschäftigungsrelevante Vorschrift eine wesentliche Auswirkung auf Einstellungsentscheidungen hat²² (was wiederum bedeutet, dass auch die Änderung einzelner Vorschriften nur begrenzte Auswirkungen haben dürfte). Ausschlaggebend scheinen vielmehr das Arbeitsrecht insgesamt sowie sonstige sozialversicherungs- und steuerrechtliche Vorschriften zu sein. Die Komplexität der arbeitsrechtlichen Vorschriften schafft einige Unsicherheit hinsichtlich der Rechte und Pflichten von Arbeitgebern und Beschäftigten, die sich in erheblicher Weise auf die Entscheidung eines Unternehmers auswirken können, keine Mitarbeiter einzustellen. Das Problem wird noch verschärft, wenn keine vertrauenswürdigen Vermittler zur Verfügung stehen, die die komplexen Vorschriften erläutern können. (Häufig besteht keine gemeinsame zuverlässige Quelle, über sich potenzielle Arbeitgeber über alle maßgeblichen arbeitsrechtlichen Vorschriften informieren könnten.)

Gewöhnlich ist nicht eine einzelne Vorschrift oder ein bestimmtes Gesetz entscheidend dafür, dass ein Unternehmen von Einstellungen absieht; meist sind mehrere Verwaltungsbereiche betroffen, die für Einstellungsentscheidungen problematisch sein können. Gemäß der Expertengruppe stellen laufende Kosten infolge der verschiedenen beschäftigungsbezogenen administrativen Verpflichtungen wie z.B. die Berechnung der einzubehaltenden und abzuführenden Steuern und der Sozialabgaben sowie besondere Informations- und Dokumentationspflichten das wesentliche Problem dar. Von erheblicher Bedeutung ist auch, dass viele Arbeitgeber befürchten, dass sie sich mehr von einem Mitarbeiter trennen können, wenn zu wenig Arbeit für eine Fortsetzung des Beschäftigungsverhältnisses gegeben ist. Erforderliche Investitionen in

²² Ausnahmen von dieser allgemeinen Regel sind denkbar: In Deutschland z.B. bedeutet die Einstellung des 21. Mitarbeiters, dass der Betriebsrat von 1 auf 3 Mitglieder erweitert werden muss; dadurch entstehen dem Arbeitgeber erhebliche Kosten.

Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit infolge von Einstellungen schrecken ebenfalls von Einstellungsentscheidungen ab. Die Notwendigkeit, sich ständig über Änderungen der geltenden Gesetze und sonstigen Rechtsvorschriften für Arbeitgeber zu informieren, wurde ebenfalls als Grund dafür genannt, dass viele Unternehmen keine Mitarbeiter einstellen.

Die Analyse der Experten wurde weitgehend durch die Erhebung bei Einpersonenernehmen bestätigt. Zwei Drittel der Unternehmen, die die Komplexität rechtlicher und administrativer Verfahren als Grund dafür nennen, dass sie keine Mitarbeiter einstellen, betrachten besonders die steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Verpflichtungen als Hindernis. In den „alten“ EU-Ländern haben die Unternehmen wegen steuerlicher Aspekte (30 %) nahezu ebenso große Bedenken wie aufgrund sozialversicherungsrechtlicher Aspekte (37%). In den „neuen“ Ländern wird verhältnismäßig selten (16 %) auf steuerrechtliche Probleme verwiesen; für Unternehmen in diesen Ländern sind eher sozialversicherungsrechtliche Verpflichtungen entscheidend (50 %).

Mehr oder weniger gleich wichtig sind Arbeitsschutzvorschriften (28%) sowie die Befürchtungen hinsichtlich des Kündigungsschutzes (31 %) und die mit der Einstellung von Mitarbeitern verbundenen Kosten (32%).²³

²³ Der letztgenannte Punkt könnte insofern etwas überraschen, als diese Kosten nur einmalig entstehen. Allerdings könnten die einstellungsbezogenen Verfahren und die entsprechenden Aufwendungen als Maßstab dafür verstanden werden, was an beschäftigungsbezogenen Verfahren zu erwarten wäre (d.h. was hinsichtlich des Beschäftigungsverhältnisses befürchtet wird, wenn sich Einstellungen bereits derart komplex gestalten).

3. EINSTELLUNG UND EINSTELLUNGSBEZOGENE VERFAHREN

3.1. Direkte Kosten einstellungsbezogener Verfahren

Experten bewerten die bürokratischen Verfahren bei der Einstellung des ersten Mitarbeiters als verhältnismäßig geringe Belastung und sind der Ansicht, dass ein Arbeitgeber, der seinen ersten Mitarbeiter einstellt, im Allgemeinen kaum mehr als einen Tag aufwenden muss. Angesichts der vielen sonstigen wichtigen Faktoren bei der Entscheidung über die Einstellung eines Mitarbeiters wurde die relative Bedeutung einstellungsbezogener Verfahren als Beschäftigungshindernis eher gering eingeschätzt (siehe Tabelle 3, zweite Spalte).²⁴

Die Schätzungen der Experten beinhalten den zur Beschaffung von Informationen über die einstellungsbezogenen Verpflichtungen erforderlichen Zeitaufwand sowie den tatsächlichen Zeitaufwand für die Erfüllung der Verpflichtungen. Im Allgemeinen schätzen die Experten, dass Einpersonenunternehmen erheblich mehr Zeit benötigen, sich über die vorgeschriebenen Verfahren zu informieren als die geltenden Bestimmungen tatsächlich einzuhalten. Nicht enthalten in den Schätzungen sind z.B. der Zeitaufwand für die Suche nach einem geeigneten Bewerber, das Führen von Bewerbungsgesprächen und die Verhandlungen über den Arbeitsvertrag. Die Experten gehen bei ihren Schätzungen davon aus, dass das einstellende Unternehmen ein Einpersonenunternehmen ist, das zuvor noch keine Mitarbeiter eingestellt hat und sich zunächst über die administrativen und rechtlichen Verpflichtungen informieren muss. Zudem wird angenommen, dass das Unternehmen nicht in einem Sektor tätig ist, für den besondere Bedingungen gelten (z.B. hinsichtlich der Anforderungen an den Arbeitsschutz) und dass auch für die einzustellende Person keine besonderen Bedingungen zu berücksichtigen sind (z.B. weil die einzustellende Person Ausländer ist oder eine Behinderung hat).

Die Kosten für den Arbeitgeber, der den ersten Mitarbeiter einstellt, bestehen im Allgemeinen aus einem Verlust an Arbeitszeit. Experten zufolge sind die direkten finanziellen Aufwendungen (Porto, Telefonkosten usw.) vernachlässigbar. Allerdings bestehen Ausnahmen von dieser Regel. In manchen Ländern entstehen zusätzliche Aufwendungen, insbesondere für Schulungen im Bereich der Arbeitssicherheit und in ähnlichen Bereichen, die vom neuen Arbeitgeber anzubieten sind und deren Kosten der Arbeitgeber trägt (z.B. in Estland oder in Polen (siehe Tabelle 3, Spalte 3)). In Belgien bedeutet eine Neueinstellung z.B. dass der Arbeitgeber einem

²⁴ Gemessen an den indirekten Indikatoren (siehe Tabelle 3 und Abschnitt 3.2) wird die Belastung für Deutschland, Irland, Zypern, Österreich und Portugal eher unterschätzt, während die indirekten Indikatoren für die Niederlande und für Portugal nahelegen, dass der geschätzte Zeitaufwand eher übertrieben sein könnte.

Sozialsekretariat beiträgt, das die beschäftigungsbezogenen Verfahren ausführt (siehe unten). Dieser Beitritt ist allerdings ebenfalls mit gewissen Kosten verbunden.

Gegenüber den Schätzungen der Experten veranschlagen Einpersonenernehmen im Allgemeinen mehr Zeit (etwa 3 Tage) für die Beschaffung von Informationen über einstellungsbezogene Verfahren und für die Erfüllung der bestehenden Vorschriften. Nur ein Viertel der befragten Unternehmen hielt einen Tag für ausreichend; ein weiteres Viertel ging von zwei oder drei Tagen aus, und etwa ein Drittel war der Ansicht, die Verfahren würden mindestens eine Woche dauern. Diese außerordentlichen Diskrepanzen geben Anlass zu gewissen Zweifeln hinsichtlich der Vergleichbarkeit und der Zuverlässigkeit der Schätzungen. Abgesehen von der Tatsache, dass sich die Auskünfte der Einpersonenernehmen zwischen den Ländern beträchtlich unterschieden, ist auch interessant, dass zahlreiche Unternehmen (fast ein Fünftel) nicht in der Lage waren, den voraussichtlichen Zeitaufwand für administrative Verpflichtungen in Verbindung mit einer Einstellung zu schätzen.²⁵

Tabelle 3: Direkte und indirekte Kostenindikatoren bei Einstellungen

	Stunden (gesamt) ^{a)}	Sonst. Kosten (EUR)	Anzahl d.			
			Kontakte	Verfahren	Formulare	Einträge (Formulare)
Belgien ^{b)}	0	130	5	6	-	-
Deutschland	4	0	3	4	3	89
Estland	8	ca. 130	2	4	2	41
Spanien	6	85	3	4	4	-
Frankreich	4	100	3	4	1	46
Irland	0,5	0	1	2	1	28
Zypern	2	50	2	3	2	71
Lettland	-	-	3	3	-	-
Litauen	-	0	1	1	0	0
Luxemburg	3	0	3	4	3	66
Niederlande	33	0	4	6	0	0
Österreich	1	0	2	4	2	55
Polen	20	135	3	3	3	136
Portugal	1,8	0	3	3	0	0
Rumänien	16	0	3	4	3	-
Finnland	20	0	4	4	4	300
Schweden	7,5	0	2	2	1	74
Türkei	20	0	6	8	5	294
UK	16	0	2	2	6	110
Durchschnitt	9,6	45,5	2,9	3,7	2,9	109,2
Benchmark	3,0	-	2,0	3,0	1,0	41

a) Durchschnittswerte (Häufig gaben die Experten Werte im Bereich von +/- 50 % der Durchschnittswerte an.)

b) Es wird angenommen, dass die Sozialsekretariate alle erforderlichen Verfahren übernehmen.

Quelle: Einzelstaatliche Experten.

²⁵ Eurobarometer, Kapitel 2.

3.2. Indirekte Indikatoren für die Belastung durch einstellungsbezogene Verfahren

Trotz des gemeinsamen Grundverständnisses bei den Expertenschätzungen (siehe oben) sind die Schätzungen zwangsläufig in gewissem Umfang subjektiv. Daher wurden weitere indirekte Indikatoren entwickelt (Anzahl der erforderlichen Kontakte, Anzahl der vorgeschriebenen Verfahren, Anzahl der vom neuen Arbeitgeber auszufüllenden Formulare und Anzahl der Einträge auf diesen Formularen (siehe Tabelle 3, Spalten 5-7).) Die ersten beiden Indikatoren wurden bereits im Bericht des Jahres 2002 für das Beobachtungsnetz der europäischen KMU verwendet, in dem die administrative Belastung von KMU in Europa in Verbindung mit der Einstellung von Mitarbeitern analysiert wurde.²⁶

Nach Auskunft der Experten in der Arbeitsgruppe muss ein Unternehmer, der seinen ersten Mitarbeiter einstellt, im Durchschnitt Kontakt mit drei Einrichtungen aufnehmen (2,9) und im Allgemeinen vier erforderliche Verfahren durchlaufen (3,7).²⁷ Die Daten im Bericht des Jahres 2002 für das Beobachtungsnetz der KMU waren weitgehend identisch (3,1 erforderliche Kontakte und 3,9 vorgeschriebene Verfahren). Ein Grund für diese geringfügigen Unterschiede sind die unterschiedlichen Zählmethoden oder Zählfehler in einzelnen Ländern.²⁸ Ein zweiter und wichtigerer Grund

²⁶ Beobachtungsnetz der europäischen KMU, 2002/Nr. 7, Rekrutierung von Arbeitnehmern: Administrative Belastungen für KMU in Europa.

²⁷ Gemäß der Richtlinie 91/533/EWG sind Beschäftigte berechtigt, eine Beschreibung der für sie maßgeblichen wesentlichen Arbeitsbedingungen in schriftlicher Form zu erhalten. Die Richtlinie wurde in unterschiedlicher Form in einzelstaatliches Recht umgesetzt; entsprechend ist zur Anzahl der in Tabelle 3 genannten vorgeschriebenen Verfahren für jedes einzelne Land als weiterer Schritt die „[Pflicht zur] schriftlichen Unterrichtung des Arbeitnehmers über die wesentlichen Bedingungen seines Arbeitsvertrages oder Arbeitsverhältnisses“ hinzuzurechnen. Die durchschnittliche Anzahl der Verfahren beträgt daher tatsächlich etwa 4,7. Um jedoch den Vergleich mit dem Bericht des Jahres 2002 für das Beobachtungsnetz zu erleichtern, wurde dieses besondere vorgeschriebene Verfahren in der vorstehenden Tabelle nicht berücksichtigt. Die durch diesen Schritt entstehende administrative Belastung ist im Allgemeinen nicht hoch. Arbeitsverträge werden in der Regel ohnehin schriftlich geschlossen, und in den Arbeitsverträgen werden die Beschäftigungsbedingungen beschrieben; entsprechend ist eine getrennte Darstellung häufig überflüssig.

²⁸ Für Frankreich wurde im Bericht für das Beobachtungsnetz der Beitritt zu einem Altersversorgungssystem auf Gegenseitigkeit berücksichtigt. Da dieser Verwaltungsschritt nur für neu gegründete Unternehmen erforderlich ist, wurde der Schritt bei diesem Projekt nicht einbezogen. Für Deutschland wurden im Bericht für das Beobachtungsnetz die Schulungen im Bereich der Arbeitssicherheit nicht berücksichtigt, die neue Arbeitgeber bei ihrem jeweiligen Berufsverband erhalten können. Für die Niederlande scheinen im Bericht für das Beobachtungsnetz Verfahren einbezogen worden zu sein, die nicht den einstellungsbezogenen Verfahren, sondern der regelmäßigen beschäftigungsbezogenen Verwaltung zuzurechnen wären. Bei Österreich wurden im Bericht für das Beobachtungsnetz Kontakte mit der für den Arbeitgeber zuständigen örtlichen Verwaltung im Zusammenhang mit der kommunalen Besteuerung nicht berücksichtigt. Für Finnland wurde im Bericht für das Beobachtungsnetz die erforderliche Regelung des Arbeitsschutzes nicht erfasst. Für Schweden wurde die vorgeschriebene Meldung freier Stellen beim Arbeitsamt im Bericht für das Beobachtungsnetz nicht berücksichtigt.

besteht darin, dass im Beobachtungsnetz und im Bericht der Expertengruppe unterschiedliche Ländergruppen berücksichtigt werden. Insbesondere wurden im Bericht des Jahres 2002 für das Beobachtungsnetz nur die Mitgliedstaaten der EU im Jahre 2002 (EU 15) berücksichtigt. Estland, Zypern, Litauen, Polen, Rumänien und die Türkei wurden nicht einbezogen. Außerdem hat zwischen 2002 und 2004 keine umfangreichere Reform der administrativen und / oder rechtlichen Verfahren stattgefunden, auf die die Unterschiede zurückgeführt werden könnten.

Häufig bestehen rechtliche und administrative Verpflichtungen des neuen Arbeitgebers zunächst einmal in der Meldung des neuen Beschäftigungsverhältnisses bei den Behörden und in der Erledigung weiterer regelmäßiger Verfahren (z.B. der Meldung bei den Steuerbehörden, um die Voraussetzungen für die Einbehaltung abzuführender Steuern zu schaffen). Häufig besteht die Verpflichtung des Arbeitgebers auch in der Beantragung des Sozialversicherungsschutzes für den eingestellten Mitarbeiter.²⁹

²⁹ Eine ausführliche Beschreibung der einstellungsbezogenen Verfahren in den verschiedenen Ländern ist Anhang II zu entnehmen.

Tabelle 4: Anzahl der Kontakte und Verfahren

	Arbeitsagentur	Steuerbehörde	Sozialversicherung	Unfallversicherung	Medizinisches Zentrum, Arzt	Kammer oder Handelsverband	Gewerbeaufsichtsamt / Gesundheitsbehörde	Sonstige Kontakte / Verfahren ^{a)}	Externe Verfahren (gesamt)	Interne Verfahren	Verfahren (Summe)
Belgien			1	1	1		1	1	5	1	6
Deutschland	1		1	1					3		3
Estland			1				1		2	2	4
Spanien	1		2	1					4		4
Frankreich	1		1		1				3	1	4
Irland		2							2		2
Zypern			2	1					3		3
Lettland		1	1		1				3		3
Litauen			1						1		1
Luxemburg	2		1		1				4		4
Niederlande		2	3				1		6		6
Österreich		1	3						4		4
Polen			1				2		3		3
Portugal			1	1	1				3		3
Rumänien	1		1		1				3	1	4
Finnland		1	2	1					4		4
Schweden	1	1							2		2
Türkei			2			1		5	8		8
UK		1	1						2		2
Insgesamt	7	9	25	6	6	1	5	6	65		65

a) Z.B. Beitritt zu einer Kindergeldkasse (B), Beschaffung von Unterlagen und Bescheinigungen (TR) (siehe auch Anhang II)

Quelle: Einzelstaatliche Experten.

Im Allgemeinen sind diese Verfahren standardisiert; meist muss der Arbeitgeber ein Formular ausfüllen, häufig genügt auch ein Anruf oder die Anmeldung per Telefax. In der Regel sind die von den Behörden gewünschten Informationen für den neuen Arbeitgeber leicht zu beschaffen, und die Formulare sind vielfach offenbar gut verständlich. Allerdings kommen auch Fälle vor, in denen ein Arbeitgeber Informationen aufwändiger suchen muss (z.B. in Verbindung mit Tarifvereinbarungen) oder in denen Formulare nicht eben benutzerfreundlich gestaltet sind (z.B. weil zu viele juristische Abkürzungen verwendet werden).

Die Informationen und die Standardformulare stehen häufig online zur Verfügung; bei den meisten Verfahren müssen die Unterlagen allerdings offenbar noch immer in Papierform übermittelt werden. Es lässt sich darüber diskutieren, ob dies eine unnötige Belastung für den Arbeitgeber darstellt, insbesondere weil Klein- und Kleinstunternehmen zurzeit noch in erheblich geringerem Umfang Computer und Internettechnologien nutzen als größere Unternehmen.³⁰ Diese Situation könnte sich allerdings in nicht allzu ferner Zukunft ändern. In dem Umfang, in dem mehr kleine Unternehmen Zugang zum Internet erhalten und den Internetzugang für betriebliche Zwecke nutzen, wird die Möglichkeit der Online-Abwicklung administrativer Verfahren an Bedeutung gewinnen. Daher sollte die derzeit verhältnismäßig geringe Nutzung des Internet durch Mikrounternehmen die Verwaltungen nicht von der Entwicklung dieser Angebote abhalten.

In fast allen Ländern muss der Arbeitgeber Kontakt mit den Sozialversicherungsbehörden oder mit bestimmten Zweigstellen aufnehmen (siehe Tabelle 4). Häufig fungiert eine dieser Zweigstellen als zentrale Anlaufstelle für alle Angelegenheiten im Bereich der Sozialversicherung. Gelegentlich müssen freie Stellen einer öffentlichen Beschäftigungsagentur (einem Arbeitsamt) gemeldet werden, damit das Stellenangebot in der Statistik erfasst und potenziellen arbeitslosen Bewerbern vermittelt werden kann. In den meisten Ländern bleibt allerdings dem Arbeitgeber freigestellt, ob er die Arbeitsämter einschalten möchte. In vielen Ländern muss sich jeder Arbeitgeber früher oder später mit den Steuerbehörden in Verbindung setzen, insbesondere wegen seiner Verpflichtung zur Einbehaltung der abzuführenden Lohnsteuer; die Pflicht zur Verständigung der Steuerbehörden unmittelbar nach einer Neueinstellung besteht allerdings nicht in allen Ländern.

Nach Neueinstellungen sind in manchen Ländern Meldungen bei Gewerbeaufsichtsämtern und / oder Gesundheitsbehörden vorgeschrieben. In allen Ländern müssen die Arbeitgeber Rechtsvorschriften im Bereich des Arbeitsschutzes erfüllen; meist erfolgen keine besonderen Überprüfungen. In allen Ländern werden jedoch Schulungen für neue Arbeitgeber empfohlen, und verschiedentlich sind die entsprechenden Maßnahmen verpflichtend. In manchen Fällen müssen sich die Beschäftigten vor bzw. verhältnismäßig unmittelbar nach Aufnahme ihrer Beschäftigung einer Gesundheitsprüfung bei einem Arzt, in einem medizinischen Zentrum oder einer ähnlichen Einrichtung unterziehen.

Theoretisch sind einige Verwaltungsverfahren zu durchlaufen, bevor der neue Mitarbeiter seine Tätigkeit aufnehmen kann; in der Praxis scheinen die

³⁰ Siehe z.B. die verschiedenen Indikatoren zum Bereich e-Business unter <http://www.ebusiness-watch.org>; auch den Daten von Eurostat zufolge sind Internetanschlüsse bei Mikrounternehmen erheblich weniger verbreitet als in der Wirtschaft im Allgemeinen oder bei KMU. Da Eurostat-Daten jedoch nur für wenige Länder vorliegen, sind allgemeine Schlussfolgerungen schwierig.

Behörden gewisse Verzögerungen zu dulden.³¹ Dies kann jedoch nicht allgemein vorausgesetzt werden. In Belgien ist z.B. völlig unerlässlich, dass der Arbeitgeber eine Unfallversicherung abschließt, bevor der neue Mitarbeiter seine Tätigkeit aufnimmt; ansonsten könnte der Arbeitgeber bei einem Unfall des Mitarbeiters bereits unmittelbar bei dessen Eintreffen an seinem Arbeitsplatz uneingeschränkt persönlich haftbar gemacht werden.

In der Eurobarometer-Umfrage wurden Einpersonenunternehmen auch gefragt, wie viele Kontakte mit Verwaltungsstellen ihrer Ansicht nach bei Einstellungen erforderlich seien. Die Unternehmen zeigten sich dabei eher unsicher hinsichtlich dieses bei Einstellungsverfahren wichtigen Aspektes. Nur etwa 20 % der Unternehmen wussten die richtige Antwort, fast ein Drittel konnte die Frage nicht beantworten, und fast die Hälfte aller Unternehmen über- oder unterschätzte die Anzahl der erforderlichen Kontakte mit Verwaltungsstellen.³²

3.3. Wenig gezielte Einstellungsanreize für Einpersonenunternehmen

In den meisten Mitgliedstaaten bestehen keine besonderen Einstellungsanreize für Einpersonenunternehmen oder für Kleinstunternehmen. Eine Ausnahme von dieser allgemeinen Regel bildet Belgien; dort zahlen Arbeitgeber, die ihre ersten Mitarbeiter einstellen, geringere Sozialversicherungsbeiträge.³³ Auch in Schweden werden Arbeitgebern 5 % des Grundsatzes der Sozialversicherungsbeiträge (monatlich maximal 3090 SEK) erlassen. In vielen Ländern bestehen für Kleinstunternehmen allerdings weniger strenge Anforderungen z.B. hinsichtlich verschiedener arbeitsrechtlicher Anforderungen; auch dies könnte als indirekter Anreiz verstanden werden.

In vielen Ländern fördert die Arbeitsmarktpolitik die Einstellung von Mitarbeitern, und Einpersonenunternehmen könnten bei Einstellung des ersten Mitarbeiters von den arbeitsmarktpolitischen Instrumenten profitieren. Eine Bedingung für die Inanspruchnahme der entsprechenden Angebote besteht gewöhnlich jedoch darin, dass die eingestellte Person einer bestimmten benachteiligten Gruppe angehört, ein bestimmtes Alter hat, vorher arbeitslos gemeldet war usw. Diese Maßnahmen stellen allerdings nur

³¹ Beobachtungsnetz der europäischen KMU, 2002/Nr. 7, S. 22.

³² Eurobarometer-Umfrage, Kapitel 2.1.2.

³³ Die Sozialversicherungsbeiträge werden in den ersten fünf Quartalen eines neuen Beschäftigungsverhältnisses um 1000 EUR und in den nächsten acht Quartalen um 400 EUR reduziert. Beim zweiten Mitarbeiter werden die Beiträge in den ersten 13 Quartalen um 400 EUR reduziert, und beim dritten Mitarbeiter wird die Reduzierung um 400 EUR für die ersten neun Quartale gewährt. Bis vor kurzem waren Arbeitgeber in Frankreich bei Einstellung des ersten Mitarbeiters für einen Zeitraum von zwei Jahren von Sozialabgaben befreit. Im Jahre 2003 wurde diese Sonderregelung durch eine allgemeine Senkung der Beiträge für Geringverdiener ersetzt.

eine indirekte Unterstützung für Kleinunternehmen dar. In gewissem Umfang kommen Einpersonenernehmen auch Maßnahmen zugute, die auf die Förderung wirtschaftlicher Tätigkeiten sowie auf die Förderung von Unternehmensgründungen im Allgemeinen ausgerichtet sind und die gelegentlich besondere Einstellungsvorteile beinhalten (z.B. das österreichische „Neugründungsförderungsgesetz“). Aufgrund der unterschiedlichen wirtschaftlichen Zielsetzungen dieser Gesetze sind die Auswirkungen auf die Beschäftigungssituation allerdings wahrscheinlich eher begrenzt.

Allerdings besteht auch die Möglichkeit, die verschiedenen Ziele zu kombinieren. In Spanien z.B. wird die Einstellung bestimmter Personen gefördert, die Schwierigkeiten haben könnten, eine regelmäßige Beschäftigung zu finden (z.B. Langzeitarbeitslose oder ältere Arbeitslose); auch dort besteht die Förderung in der Verringerung der Arbeitgeberanteile zu den Sozialversicherungsbeiträgen. Und wenn ein Einpersonenernehmen eine entsprechende Person einstellt, wird der Arbeitgeberanteil nochmals um fünf Prozent reduziert. Eine kürzlich (am 28. Januar) in Portugal beschlossene regionale Maßnahme (in Vale do Ave) sieht einen gezielten Anreiz für Kleinunternehmen ohne Mitarbeiter vor (Portaria Nr. 113/2005). Wenn diese Unternehmen für mindestens 12 Monate einen Mitarbeiter einstellen, können sie eine Förderung in Höhe des zwölffachen Mindestlohnes (derzeit 416 Euro pro Monat) beantragen, wenn der eingestellte Mitarbeiter langzeitarbeitslos oder über 45 Jahre alt war oder als junger Arbeitnehmer ein bestimmtes Höchstalter nicht überschritten hat. Die Förderung ist nicht rückzahlbar. Wenn der Mitarbeiter unbefristet eingestellt wird, kann die Förderung sogar noch erhöht werden.

Ein wichtiges Ergebnis der Umfrage bei Einpersonenernehmen ist, dass zwischen 60 und 70 % der Unternehmen keine Kenntnis von besonderen Regelungen und Befreiungen von den verschiedenen Vorschriften (für Einstellungen, zur Besteuerung, zu Beschäftigungsbedingungen, Kündigungen usw.) für Kleinunternehmen haben. Dies könnte teilweise erklären, warum die Unternehmen der Ansicht sind, die bestehenden Vorschriften seien für ihre Gegebenheiten nicht angemessen. Auch in diesem Fall bestehen allerdings keine systematischen Unterschiede zwischen den verschiedenen Ländern, in denen Einpersonenernehmen die vorgeschriebenen einstellungsbezogenen Verfahren im Allgemeinen für geeignet halten, und den Ländern, in denen Einpersonenernehmen den bestehenden Rechtsvorschriften eher kritisch gegenüberstehen.

4. BESCHÄFTIGUNGSBEZOGENE ADMINISTRATIVE BELASTUNG

4.1. Direkte beschäftigungsbezogene Verwaltungskosten

Wie bereits in Kapitel 2 dargestellt, kann der von einem potenziellen Arbeitgeber infolge einer Einstellung erwartete Verwaltungsaufwand als Ursache dafür betrachtet werden, dass keine Mitarbeiter eingestellt werden. Allerdings wird darauf hingewiesen, dass wirtschaftliche oder persönliche Gründe insbesondere bei Kleinunternehmen verhältnismäßig größeres Gewicht haben.

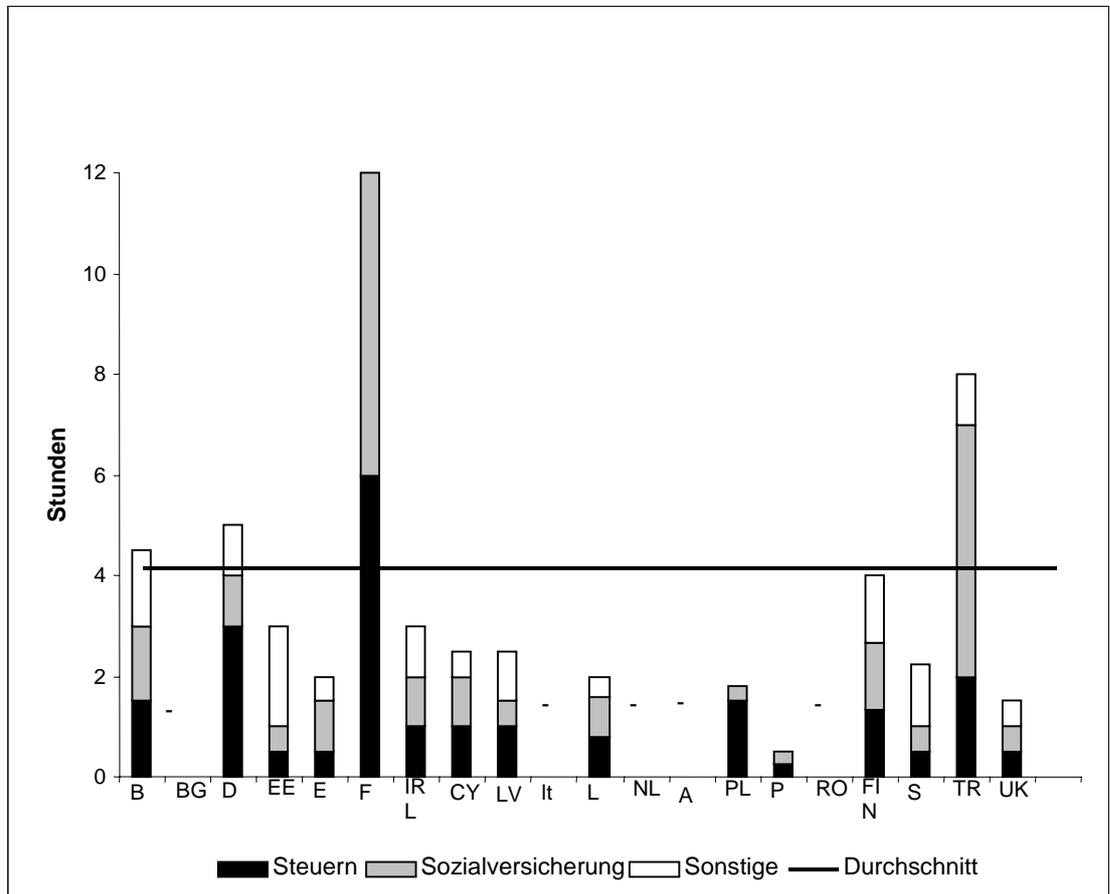
Kleinunternehmen haben gewöhnlich keine Probleme mit besonderen Aspekten arbeitsrechtlicher Vorschriften, sondern mit dem Arbeitsrecht insgesamt.³⁴ In gewissem Umfang erkennen Arbeitgeber auch die Vorteile bestimmter arbeitsrechtlicher Bestimmungen an; dies gilt insbesondere für Arbeitsschutzbestimmungen. Bei einem Unfall bedeuten diese Vorschriften einerseits einen Schutz vor finanziellen Schadensersatzforderungen seitens der Mitarbeiter. Und da diese Vorschriften für alle Arbeitnehmer gelten, verhindern die Vorschriften andererseits auch einen Wettbewerb durch Unternehmen, die zu niedrigeren Preisen anbieten könnten, weil sie nicht in Arbeitsschutzmaßnahmen investieren würden. Zudem bestehen aus administrativen Gründen bestimmte Anforderungen, die die Arbeitgeber ohnehin (z.B. zu Kontrollzwecken) erfüllen müssen. Wegen dieser „dualen Verwendung“ z.B. bestimmter Daten können nicht sämtliche Verpflichtungen für die Arbeitgeber als administrative Belastung betrachtet werden.

Trotz der inhärenten Schwierigkeiten haben die Experten den Zeitaufwand in Stunden geschätzt, der dem Arbeitgeber eines Vollzeitbeschäftigten normalerweise für administrative Verfahren wie z.B. die Berechnung der einzubehaltenden Steuern, das Abführen von Lohnsteuer und Arbeitgeberanteilen an den Sozialbeiträgen, die Führung von Personalakten usw. entsteht. Diesen vorsichtigen Schätzungen zufolge benötigen Unternehmer mit einem Mitarbeiter im Durchschnitt etwa vier Stunden pro Monat für beschäftigungsbezogene administrative Aufgaben. Gewichtet mit den durchschnittlichen Arbeitskosten für KMU würde dies etwa einem Aufwand von 40 EUR entsprechen. Diese Ergebnisse sind jedoch mit großer Vorsicht zu verstehen. Die Schwankungen zwischen den Schätzungen waren verhältnismäßig hoch. (Die Schätzungen reichten von 30 Minuten bis zu eineinhalb Tagen, obwohl keinerlei offensichtliche Unterschiede zwischen den administrativen Verpflichtungen bestanden, welche die Schwankungen

³⁴ Dies wurde auch in der im Vereinigten Königreich im Jahre 2003 durchgeführten Umfrage bei kleinen Unternehmen bestätigt. Wenngleich sich die Zahlen nur auf eine verhältnismäßig kleine Gruppe von Auskunftgebenden beziehen, legen die Daten doch nahe, dass im Allgemeinen „Papierkrieg und Bürokratie“, nicht aber spezifische Vorschriften als Hindernisse betrachtet werden.

hätten erklären können.) Aus diesen Gründen wurde für diesen Indikator kein Benchmark-Wert berechnet.

Abbildung 1: Aufwand für beschäftigungsbezogene Verfahren in Stunden / Monat



Quelle: Einzelstaatliche Experten (Schätzungen).

Wie bei der Einschätzung des erforderlichen Zeitaufwandes für die einstellungsbezogenen Verfahren (siehe oben) liegen die Schätzungen der Einpersonenernehmen auch hier durchschnittlich etwa doppelt so hoch wie die Schätzungen der Experten. (Kleinunternehmen veranschlagen den monatlichen Zeitaufwand auf mindestens neun Stunden.) Etwa 40 % der Unternehmen halten einige Stunden für ausreichend. (Besonders in Irland und in Luxemburg wurde der Zeitaufwand verhältnismäßig gering eingeschätzt.) Zwei Drittel der Einpersonenernehmen sind der Ansicht, man benötige wohl bis zu einem Tag, und ein Fünftel der Befragten hatte keinerlei Vorstellung. Bei diesen Schätzungen bestehen keine großen Unterschiede, die durch den jeweiligen Sektor oder das Alter der Unternehmen zu erklären gewesen wären. Allerdings veranschlagen Unternehmen mit hohem Umsatz den Zeitaufwand eher niedrig. Außerdem

weist die Erhebung erheblich geringere Unterschiede zwischen den Schätzungen der einzelnen Länder untereinander als zwischen den Schätzungen der Länder und den Schätzungen der Experten auf. Eine Korrelation zwischen den Schätzungen der Experten und den Schätzungen der Einpersonenunternehmen bestand nicht.

4.2. Indirekte Maßstäbe für die beschäftigungsbezogene administrative Belastung

Ergänzende oder indirekte Indikatoren für die beschäftigungsbezogene administrative Belastung sind eher schwierig zu definieren. Gelegentlich wird zur Veranschaulichung der Probleme, vor die sich die Arbeitgeber gestellt sehen, auf den bloßen Umfang des Arbeitsrechts verwiesen. Die von einigen Experten erfassten Daten zeigen, dass Beschäftigungsverhältnisse im Durchschnitt durch zwei Dutzend Gesetze geregelt werden, die einen Umfang von mehreren Hundert Seiten in den Amtsblättern ergeben. Freilich beziehen sich viele dieser Gesetze in keiner Weise auf Kleinunternehmen, oder die Gesetze betreffen besondere Beschäftigungsverhältnisse, die für einen großen Teil der Unternehmen nicht von Bedeutung sind.

Aufgrund zeitlicher und finanzieller Einschränkungen konnten für diesen Bericht keine aussagekräftigen indirekten Indikatoren für die beschäftigungsbezogene administrative Belastung bestimmt werden. Als Ausgangspunkt für künftige Arbeiten in diesem Zusammenhang haben die Experten 23 typische Einzelverpflichtungen genannt, die in vielen Ländern bestehen (siehe folgende Abbildung 2). Die entsprechende Aufzählung ist natürlich nicht erschöpfend, veranschaulicht aber bereits den Umfang und die Vielfalt der administrativen Verpflichtungen, denen die Arbeitgeber selbst in Kleinunternehmen nachzukommen haben. Selbstverständlich bestehen nicht alle genannten Verpflichtungen auch in allen Ländern. Im Durchschnitt sind in den teilnehmenden Ländern 13 der genannten Verpflichtungen (fast 60 %) von Arbeitgebern in Kleinunternehmen zu erfüllen.

In fast allen Ländern sind die Unternehmen verpflichtet, Steuern und Sozialbeiträge einzubehalten und abzuführen und Finanzbehörden und Sozialversicherungsträger entsprechend zu informieren. Eher häufig sind Melde- und Dokumentationspflichten. Gleichmaßen wichtig ist die Verpflichtung, gewisse gesetzlich vorgeschriebene oder tarifvertraglich vereinbarte Mindestlöhne einzuhalten.³⁵

³⁵ Wenngleich diese Verpflichtung an sich keine administrative Belastung im engeren Sinne darstellt, setzt sie doch voraus, dass sich die Arbeitgeber regelmäßig über die für sie maßgeblichen Mindestlöhne informieren und ggf. Lohnzahlungen anpassen und Steuern und Sozialabgaben neu berechnen.

Verhältnismäßig verbreitet sind Verpflichtungen zur regelmäßigen Konzeption und Aktualisierung von Risikoanalysen für den jeweiligen Arbeitsplatz sowie die Verpflichtung zur speziellen Erfassung von Arbeits- und Urlaubszeiten in einer Form, die über den Umfang hinausgeht, der aus Sicht der Arbeitgeber zur reinen Kontrolle der Mitarbeiter erforderlich wäre.

Seltener sind Verpflichtungen zur regelmäßigen Schulung der Mitarbeiter oder zur regelmäßigen ärztlichen Untersuchung sowie Verpflichtungen zur Meldung statistischer Daten insbesondere zur Erfassung der Beschäftigungssituation.

Abbildung 2: Typische Verwaltungsverpflichtungen in Verbindung mit Beschäftigungsverhältnissen

Steuerrechtliche Verpflichtungen

- (Monatliche) Einbehaltung der Lohnsteuer aus den Bruttolöhnen bzw. -gehältern der Beschäftigten
- Verwaltungstätigkeiten (Berechnung, Zahlung usw.) im Zusammenhang mit sonstigen beschäftigungsbezogenen Steuern
- Regelmäßige Lohnsteuervoranmeldungen bei den Steuerbehörden oder ähnlichen Stellen

Verpflichtungen im Bereich der Sozialversicherungen

- (Monatliche) Einbehaltung der Sozialversicherungsbeiträge aus den Bruttolöhnen bzw. -gehältern der Beschäftigten
- Verpflichtung als Auszahlungsstelle für sonstige Leistungen der Behörden (z.B. Kindergeldzahlungen)
- Regelmäßige Verpflichtung zur Meldung der Arbeitgeberanteile an den Sozialversicherungen

Melde- und Dokumentationspflichten

- Regelmäßige Meldung statistischer Daten zur Beschäftigungssituation
- Besondere Informations- und Dokumentationspflichten
- Verpflichtung zur Führung eines Personalregisters
- Verpflichtung zur Aufklärung der Beschäftigten über die Bedingungen des Arbeitsvertrages bzw. über die sonstigen Bedingungen des Beschäftigungsverhältnisses

Verpflichtungen im Zusammenhang mit Arbeitsgesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

- Organisieren der vorgeschriebenen regelmäßigen ärztlichen Untersuchungen (Standard in bestimmten Sektoren wie z.B. in der Lebensmittelherstellung, häufig aber auch in vielen anderen Sektoren)
- Verpflichtung zur Erstellung (und regelmäßigen Aktualisierung) eines Dokuments zur Risikobeurteilung
- Verpflichtung zur Benennung (und Schulung) eines Arbeitsschutzbeauftragten
- Regelmäßige Überprüfungen der Arbeitsschutzmaßnahmen und des Unfallschutzes

Verpflichtungen im Zusammenhang mit der Berechnung von Löhnen

- Ermittlung von Mindestlöhnen oder entsprechenden Vereinbarungen
- Indexierung von Löhnen (Überwachung von Indizes und Anpassung von Löhnen usw.)

Sonstige Verpflichtungen bei Kündigungen

- Regelmäßige Verpflichtung zur Begründung von Kündigungen
- Verpflichtung zur Zahlung von Abfindungen bei betriebsbedingten Kündigungen
- Einhaltung einer vorgeschriebenen Kündigungsfrist während der Probezeit

Verpflichtungen im Zusammenhang mit Aus- und Weiterbildung

- Verpflichtung zur Bereitstellung von Angeboten zur beruflichen Weiterbildung der Mitarbeiter

Sonstige Verpflichtungen

- Besondere Verpflichtungen zur Berechnung und Erfassung von Arbeitszeiten (über die betrieblichen Anforderungen hinaus)
- Besondere Verpflichtungen zur Berechnung und Erfassung von Urlaubszeiten
- Verpflichtung zum Beitritt zu bestimmten Organisationen / Verbänden in der Eigenschaft als Arbeitgeber

4.3. Vergabe von Tätigkeiten in Verbindung mit beschäftigungsbezogenen Verfahren an Dienstleister

Ein Grund dafür, dass die Einschätzung der Belastung von Kleinunternehmen durch administrative Vorschriften und Verfahren so schwierig zu schätzen ist, liegt darin, dass viele Unternehmen die entsprechenden Tätigkeiten an Dienstleister vergeben haben. In Belgien gehören etwa 90 % aller Arbeitgeber (und somit die Arbeitgeber von mehr als 50 % aller abhängig Beschäftigten) einem „zugelassenen Sozialekretariat“ an.³⁶ Diese privaten (nicht gewerblichen) Organisationen übernehmen für die Arbeitgeber die meisten Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Personalverwaltung (Lohnzahlungen, Einbehaltung abzuführender Beiträge, Steuererklärungen usw.) und sind rechtlich für die Richtigkeit der Erklärungen und Zahlungen haftbar, die sie für die Arbeitgeber abgeben bzw. vornehmen; die Organisationen werden von der

³⁶ Die ersten Sozialekretariate wurden als Einrichtung der Arbeitgeberverbände für ihre Mitglieder Anfang des 20. Jahrhunderts gegründet. Anzahl und Größe der Sozialekretariate wuchsen mit zunehmender Komplexität des Arbeitsrechts und der steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften. Ein Einpersonnenunternehmen, das die Einstellung eines Mitarbeiters in Erwägung zieht, wird fast grundsätzlich eines dieser Sekretariate mit der Durchführung der Einstellungsverfahren und der anschließenden Personalverwaltung beauftragen.

Sozialversicherungsbehörde und dem Ministerium für soziale Angelegenheiten streng überwacht und regelmäßig überprüft.

Je nach Sozialsekretariat unterscheiden sich die Verwaltungsverfahren und die den Arbeitgebern entstehenden Kosten. Gebühren werden gewöhnlich nach der Anzahl der Mitarbeiter bzw. als Prozentanteil der Lohnzahlungen berechnet. Bei Unternehmen mit nur einem Mitarbeiter betragen die Kosten etwa 20 Euro. Bei größeren Unternehmen ist die durchschnittliche Gebühr pro Arbeitnehmer geringer.

In den Niederlanden beauftragen etwa 80 % der Unternehmen externe Dienstleister mit der Lohnbuchhaltung.³⁷ Nach einer Studie der Handwerkskammer (*Chambre des Métiers*) in Luxemburg, in der Unternehmen unterschiedlicher Größe berücksichtigt wurden, bezahlen fast alle Unternehmen einen externen Fachmann für Tätigkeiten in Verbindung mit der Personalverwaltung in ihrem Betrieb, insbesondere für die Berechnung von Löhnen und Gehältern, Steuern und Sozialabgaben. Etwa 15 % sämtlicher durch die administrative Belastung bedingten Kosten werden auf Dienstleister (z.B. Buchhalter) übertragen.³⁸

Das deutsche „Institut für Mittelstandsforschung“ (IfM, Bonn) hat in seiner Analyse der administrativen Belastung einen zunehmenden Trend bei Kleinunternehmen (mit bis zu neun Mitarbeitern) zur Vergabe administrativer Tätigkeiten an externe Dienstleister festgestellt. Zwischen 1994 und 2004 stieg der Anteil der Unternehmen, die für die Erledigung ihrer administrativen Aufgaben externe Berater in Anspruch nahmen, von 33 auf 42 %³⁹ der Kleinunternehmen. In Spanien wendeten sich etwa 98 % aller Einpersonener Unternehmen bei Einstellung des ersten Mitarbeiters an ein auf rechtliche und administrative Tätigkeiten spezialisiertes Unternehmen.

Daten zur Vergabe administrativer Aufgaben an externe Dienstleister sind hinsichtlich der administrativen Belastung schwierig zu interpretieren. Einerseits bietet die Beauftragung von Fachleuten mit der Berechnung von Löhnen und Gehältern, der Einbehaltung von Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen und ähnlichen Aufgaben den Unternehmern die Möglichkeit, sich auf ihr eigentliches Unternehmen und auf ihre Kunden zu konzentrieren und mindert die Gefahr möglicherweise kostspieliger Fehler im Verwaltungsbereich. Andererseits könnte die Tatsache, dass so viele Unternehmer die Hilfe von Fachleuten in Anspruch nehmen, auch darauf hindeuten, dass die Verwaltungsvorschriften so komplex geworden sind, dass die Unternehmer diesen Bereich ihrer Unternehmenstätigkeit

³⁷ Beobachtungsnetz, Ergänzungsinformation Niederlande, Seite 9.

³⁸ Chambre des Métiers (2004), S. 16.

³⁹ Institut für Mittelstandsforschung (2004), S. 126.

selbst nicht mehr übernehmen können. Zudem haben die Verwaltungsfachleute naturgemäß ein Interesse an komplexen und komplizierten Vorschriften, was wiederum aus politischen Gründen eine Vereinfachung der Vorschriften erschweren könnte.

5. UNZUFRIEDENHEIT VON KLEINUNTERNEHMEN MIT VERWALTUNGSVERFAHREN

Die Eignung einstellungs- und beschäftigungsbezogener Verfahren wird von Einpersonenunternehmen eher kritisch bewertet. Mehr als die Hälfte der befragten Unternehmen hat erklärt, dass die Verfahren für Unternehmen ihrer Größe nicht angemessen seien. Besonders kritisch eingestellt waren Unternehmen in Deutschland, Polen, Österreich und Frankreich. Weniger als 30 % der Einpersonenunternehmen schienen weitgehend mit den Verfahren einverstanden zu sein. Diese Einpersonenunternehmen waren vorwiegend in Estland, Luxemburg, Zypern und Finnland anzutreffen, wo der Anteil der mit den Verfahren zufriedenen Unternehmen größer war als der Anteil der unzufriedenen Unternehmen.⁴⁰ Verhältnismäßig viele Unternehmen (etwa ein Fünftel) konnte sich nicht zur Angemessenheit der Vorschriften äußern. (Insbesondere in den Niederlanden, in Schweden und auf Zypern war der Anteil der Unternehmen, die diese Frage nicht beantworten konnten, verhältnismäßig hoch.)⁴¹

Diese erklärte Unzufriedenheit scheint gewisse Auswirkungen auf das Einstellungsverhalten der Unternehmen zu haben. In Ländern, in denen die Unzufriedenheit mit den bestehenden Vorschriften verhältnismäßig ausgeprägt ist (z.B. in Deutschland, Österreich, Polen und der Tschechischen Republik), macht auch ein verhältnismäßig großer Anteil der Einpersonenunternehmen die administrativen Verfahren dafür verantwortlich, dass keine Mitarbeiter eingestellt werden.⁴² In Ländern mit überdurchschnittlicher Zufriedenheit (Estland, Luxemburg und Zypern) werden hingegen gewöhnlich andere Gründe dafür angeführt, dass keine Mitarbeiter eingestellt werden (insbesondere die Unternehmensgröße). Zudem ist in einigen Ländern (Frankreich und Belgien) eine verhältnismäßig große Unzufriedenheit mit den bestehenden Vorschriften zu verzeichnen, in denen Lohnnebenkosten (d.h. ein Aspekt, der in engem Zusammenhang mit den Verwaltungsvorschriften steht) als wesentlicher Grund für Nichteinstellungen genannt werden.⁴³

Die zum Ausdruck gebrachte Unzufriedenheit lässt sich jedoch nicht ohne weiteres eindeutig erklären. Beispielsweise besteht schwerlich eine Korrelation zwischen der Zufriedenheit bzw. der Unzufriedenheit der Unternehmen mit den bestehenden Verfahren und dem Zeitaufwand, den die Unternehmen für die Einhaltung der

⁴⁰ Entsprechendes gilt für die Niederlande; dort lag der Anteil der Unternehmen, die keine Bewertung äußerten, allerdings über 50 %. Entsprechend schwierig ist dieses Ergebnis zu bewerten.

⁴¹ Eurobarometer-Blitzumfrage, Kapitel 2.2.

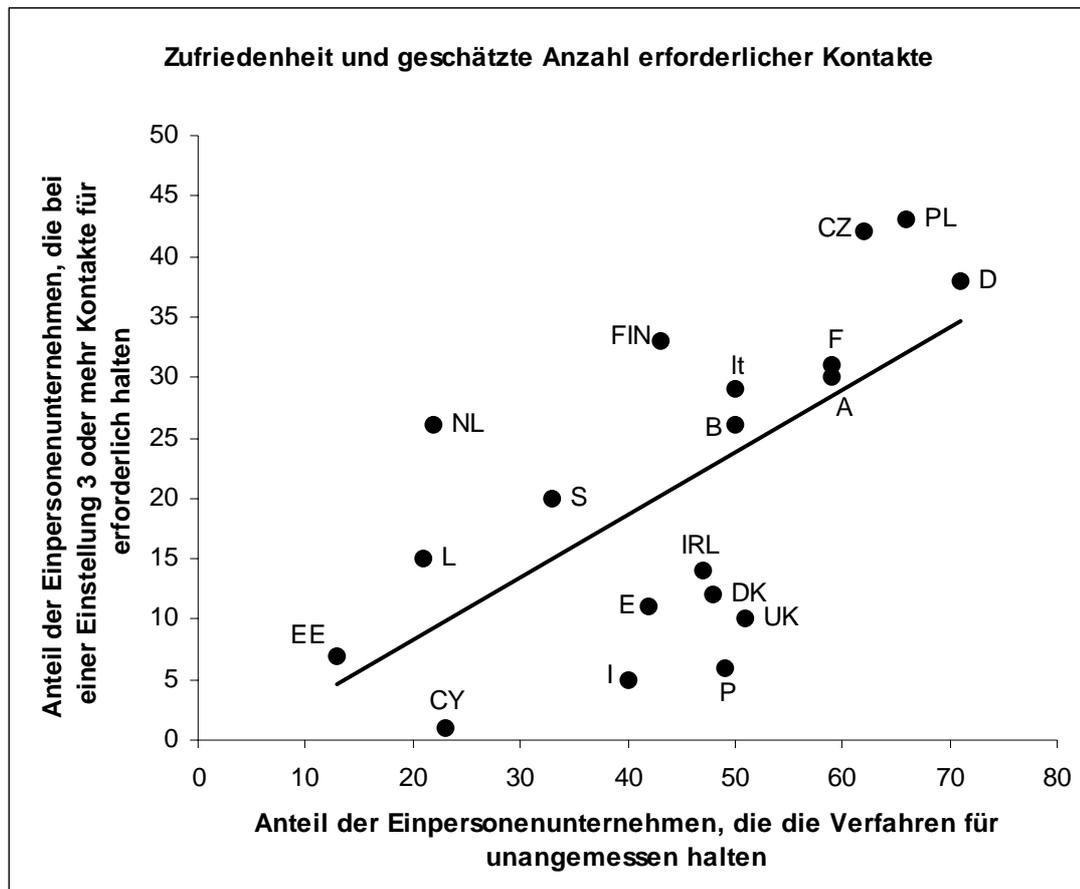
⁴² Eurobarometer-Blitzumfrage, Anhang Tabelle Q3.

⁴³ Die Korrelation zwischen der Unzufriedenheit mit den bestehenden Vorschriften und der Nichteinstellung von Mitarbeitern wegen der Lohnnebenkosten ist noch ausgeprägter als die Korrelation zwischen der Unzufriedenheit und der Nichteinstellung wegen der zu erfüllenden Verfahren und der entsprechenden administrativen Belastung.

vorgeschriebenen Verfahren veranschlagen. Ebenso können die erheblichen Unterschiede im Grad der Zufriedenheit mit den verschiedenen Informationsstrategien nicht erklärt werden. Die große Mehrheit der Einpersonenunternehmen würde sich bei ihrem Buchhalter, Rechts- oder Steuerberater oder bei einer ähnlichen Person erkundigen, was bei einer Einstellung zu tun sei. Verhältnismäßig viele Unternehmen in den alten Mitgliedstaaten würden sich an eine Handelskammer wenden; Anlaufstelle für Unternehmen in den neuen Ländern wären eher die einzelstaatlichen Behörden.⁴⁴ Eine eindeutige Verbindung zwischen der Sicht der bestehenden Vorschriften seitens der Einpersonenunternehmen und den Änderungen dieser Vorschriften in der Vergangenheit besteht ebenfalls nicht. In Ländern mit eher größerer Zufriedenheit (Luxemburg und Finnland) wurden Vorschriften und Verfahren in der jüngeren Vergangenheit nicht geändert. Und wenn die Unternehmen die Qualität der einstellungsbezogenen Verwaltungsverfahren bewerten, besteht kaum ein Unterschied zwischen Unternehmen, die zuvor bereits Mitarbeiter eingestellt haben, und Unternehmen, die noch keinen Mitarbeiter beschäftigen.

⁴⁴ Eurobarometer, Kapitel 2.1.

Abbildung 3: Mögliche Erklärung für die Unzufriedenheit der Unternehmen mit den Verfahren



Als einzige Erklärung für die ausgeprägte Unzufriedenheit wurde die Beziehung zwischen dem Grad der Unzufriedenheit der Unternehmen und der geschätzten Anzahl der erforderlichen Kontakte bei Einstellung eines Mitarbeiters gesehen. Je höher der Anteil der Einpersonenernehmen war, die mehr als drei Kontakte für erforderlich hielten, desto höher war auch der Anteil der unzufriedenen Unternehmen (siehe Abbildung 3). Die Anzahl der Kontakte an sich sollte keinen sehr starken Einfluss auf die Entscheidungen der Unternehmen haben; allerdings sprechen verschiedene Gründe dafür, dass dieser einfache und direkte Indikator trotzdem sehr hilfreich ist. Zum einen ist sehr wahrscheinlich, dass die Anzahl der Kontakte und der Zeitaufwand für die Einstellung von Mitarbeitern miteinander in Zusammenhang stehen.⁴⁵ Hinzu kommt, dass zahlreiche Kontakte, besonders wenn sich die Kontakte auf die öffentliche Verwaltung beschränken, auch bedeuten, dass

⁴⁵ Trotzdem wird darauf hingewiesen, dass der von den Experten geschätzte Zeitaufwand für die Einstellung von Mitarbeitern und die Anzahl der erforderlichen Kontakte nicht in engem Zusammenhang zueinander stehen. Dies kann jedoch auch als Anzeichen dafür betrachtet werden, dass der Zeitaufwand für die betreffenden Verfahren einfach schwer zu schätzen ist.

die Arbeitgeber zumindest teilweise dieselben Informationen verschiedenen Stellen melden müssen; dies kann eher frustrierend sein. Und bei einer verhältnismäßig hohen Anzahl erforderlicher Kontakte ist schließlich auch eher wahrscheinlich, dass die Arbeitgeber einstellungs- und beschäftigungsbezogene Informationen aus verschiedenen Quellen erfassen müssen und entsprechend nie ganz sicher sein können, dass sie wirklich alle erforderlichen Informationen besorgt und alle vorgeschriebenen Verfahren erfüllt haben. In gewisser Weise vermitteln einstellungsbezogene Verfahren einen ersten Eindruck vom gesamten arbeitsrechtlichen System. Wenn die Einstellung eines Mitarbeiters bereits kompliziert ist, befürchten die Arbeitgeber für das tatsächliche Beschäftigungsverhältnis häufig noch Schlimmeres. Dies bedeutet freilich auch, dass viele Einpersonunternehmen nicht sehr gut über die tatsächlichen Verpflichtungen informiert sind, die ihnen als Arbeitgeber entstehen würden. Es kann nicht ausgeschlossen werden, dass die verbreitete Unzufriedenheit mit den Vorschriften und Verfahren auf Informationsdefizite und Voreingenommenheiten zurückzuführen ist.

6.

DIE ARBEITSKOSTEN

6.1. Löhne und Gehälter

Auf Löhne und Gehälter entfallen durchschnittlich etwa drei Viertel der gesamten Arbeitskosten; entsprechend sind die Lohnkosten die wichtigste finanzielle Komponente bei Einstellungsentscheidungen potenzieller Arbeitgeber. Allerdings unterscheiden sich die verschiedenen europäischen Länder hinsichtlich der Struktur der Arbeitskosten und entsprechend der relativen Bedeutung der Lohnkosten beträchtlich. In Irland, Zypern und Luxemburg sowie im Vereinigten Königreich liegt der Anteil der Lohnkosten an den Arbeitskosten bei mehr als 80 %; in Frankreich, Belgien, Schweden und der Türkei beträgt der Anteil nur etwa zwei Drittel (siehe Abbildung 4).

Hinsichtlich der absoluten gesamten Arbeitskosten bestehen aufgrund der individuellen Entwicklung der einzelnen Volkswirtschaften erhebliche Unterschiede zwischen den verschiedenen europäischen Ländern, insbesondere zwischen den alten Mitgliedstaaten der Europäischen Union und den neuen Mitgliedstaaten oder den Kandidatenländern. Die monatlichen Arbeitskosten pro Vollzeitbeschäftigten betragen zwischen etwa 3500 Euro in Schweden und etwa 200 Euro in Bulgarien und in Rumänien. Der Durchschnitt liegt bei etwa 1700 Euro (siehe Abbildung 5).

Leider stehen vollständige Daten nur für das Jahr 2000 zur Verfügung. Für einige Länder sind inoffizielle jüngere Daten und aktuellere Zahlen verfügbar. Diesen Daten zufolge sind die Arbeitskosten für alle Wirtschaftsräume zwischen 2000 und 2002 jährlich im Durchschnitt um 9 % gestiegen. Der stärkste Anstieg war in den neuen Mitgliedstaaten der EU zu verzeichnen.

In Abbildung 5 sind die Durchschnittswerte der Sektoren zusammengestellt, in denen Einpersonenunternehmen am häufigsten anzutreffen sind (d.h. im Bauwesen, im Großhandel, unter Reparaturbetrieben, im Hotel- und Gaststättengewerbe und im Verkehr (NACE-Abschnitte F, G, H und I). Diese Sektoren spiegeln jedoch nicht die Situation der gesamten Wirtschaft wider. Die Arbeitskosten in den in der Abbildung dargestellten Sektoren liegen mehr als 10 Prozentpunkte unter den durchschnittlichen Arbeitskosten sämtlicher Wirtschaftszweige, und in einigen Ländern (Deutschland und Luxemburg) ist der Unterschied noch ausgeprägter (bis zu 25 %).

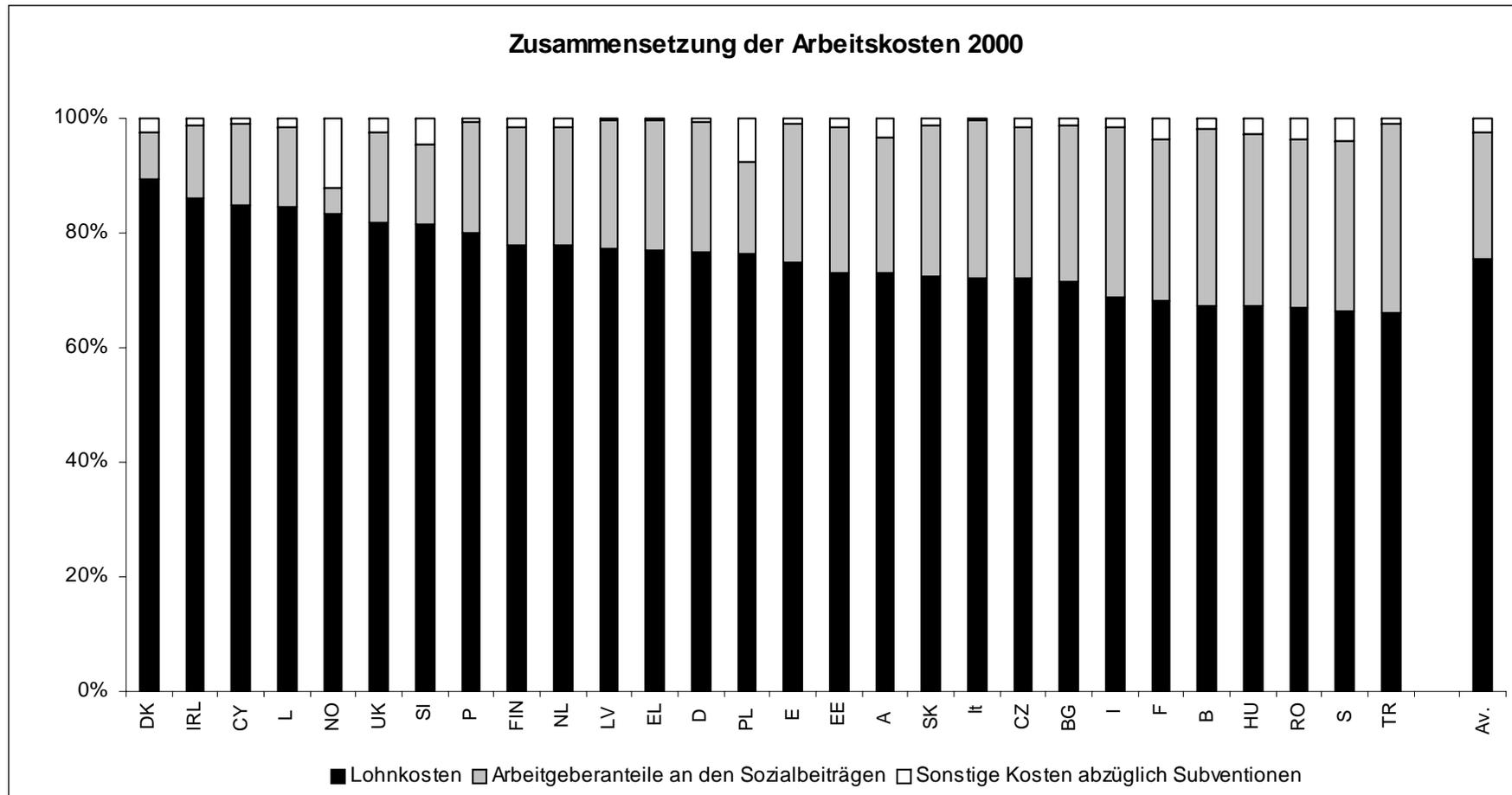
Die Arbeitskostenerhebung gibt Aufschluss über die Durchschnittswerte in den einzelnen Sektoren. Bei Kleinstunternehmen sind möglicherweise auch die Mindestlohnkosten interessant. In 21 europäischen Ländern sind gesetzliche Mindestlöhne vorgeschrieben. Die Mindestlöhne bewegen sich zwischen mehr als 1400 Euro in Luxemburg (Januar 2004) und 61 Euro in Bulgarien. Der durchschnittliche Mindestlohn liegt bei etwa 980 Euro für die

alten EU-Mitgliedstaaten und bei etwa 230 Euro für die neuen Mitgliedstaaten (siehe Abbildung 6).

Zweifellos sind die Lohnkosten für Einstellungsentscheidungen der Unternehmen von erheblicher Bedeutung. Die Höhe der Löhne und Gehälter stellt jedoch kein wesentliches Einstellungshindernis dar. Weniger als ein Fünftel der 4000 im Jahre 2004 befragten Einpersonenernehmen erklärten, dass sie wegen der Lohnkosten keinen Mitarbeiter einstellen.

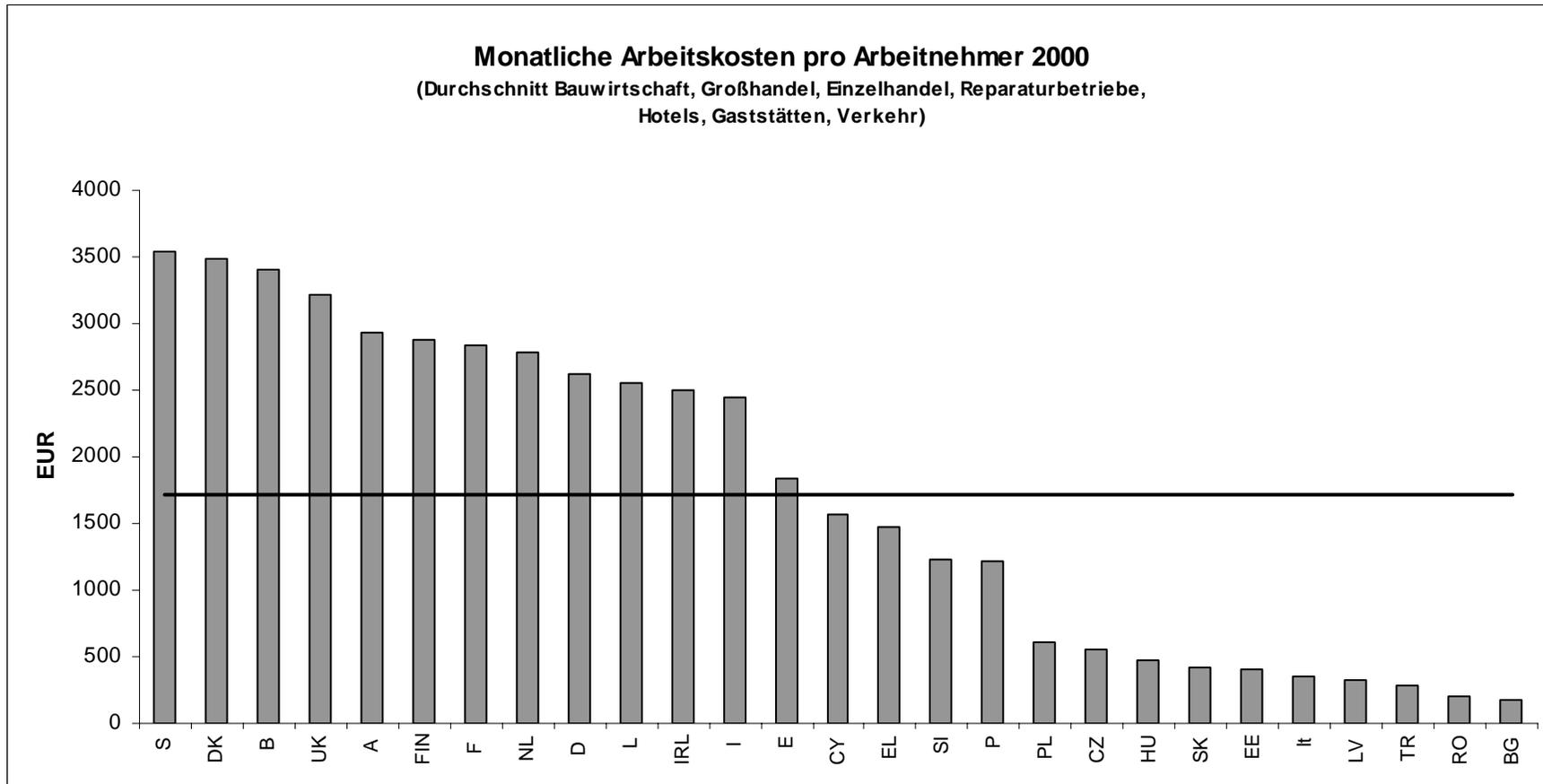
Zwischen den einzelnen Ländern bestehen gewisse Unterschiede; erhebliche Differenzen kommen jedoch nicht vor. Die geringste Bedeutung wurden den Lohnkosten in Estland, in den Niederlanden und in Frankreich beigemessen; dort nannten weniger als 5 % der Einpersonenernehmen die Lohnkosten als wesentlichen Grund dafür, dass keine Mitarbeiter eingestellt werden. Am stärksten gewichtet wurde der Faktor Lohnkosten in spanischen und irischen Einpersonenernehmen; dort erklärten 14 % der befragten Unternehmen, dass vorwiegend die Lohnkosten sie von der Einstellung von Mitarbeitern abhielten. Eine gewisse Korrelation besteht zwischen der Bedeutung, die Einpersonenernehmen den Lohnkosten für ihre Einstellungsentscheidungen beimessen, und dem Anteil der Lohnkosten an den gesamten Arbeitskosten. Diese Korrelation ist im Allgemeinen aber eher schwach ausgeprägt. In Frankreich und in Estland, d.h. in zwei Ländern, in denen der Anteil der Lohnkosten an den gesamten Arbeitskosten verhältnismäßig gering ist, haben relativ wenige Unternehmen erklärt, dass sie wegen der Lohnkosten niemanden einstellen. In Irland und in Zypern, wo die Lohnkosten verhältnismäßig stärker ins Gewicht fallen, haben mehr Unternehmen die Lohnkosten als Einstellungshindernis genannt. In vielen Ländern scheint jedoch kein Zusammenhang zwischen der objektiven Bedeutung der Löhne (gemessen am Anteil an den gesamten Arbeitskosten) und der Anzahl der Unternehmen zu bestehen, welche die Lohnkosten als wichtiges Einstellungshindernis angeben (z.B. in Spanien oder in den Niederlanden). Möglicherweise wären die Ergebnisse aussagekräftiger, wenn die Lohnkosten mit Produktivitätszahlen hätten kombiniert werden können. Letztere sind für Kleinstunternehmen aber nicht verfügbar.

Abbildung 4: Zusammensetzung der Arbeitskosten



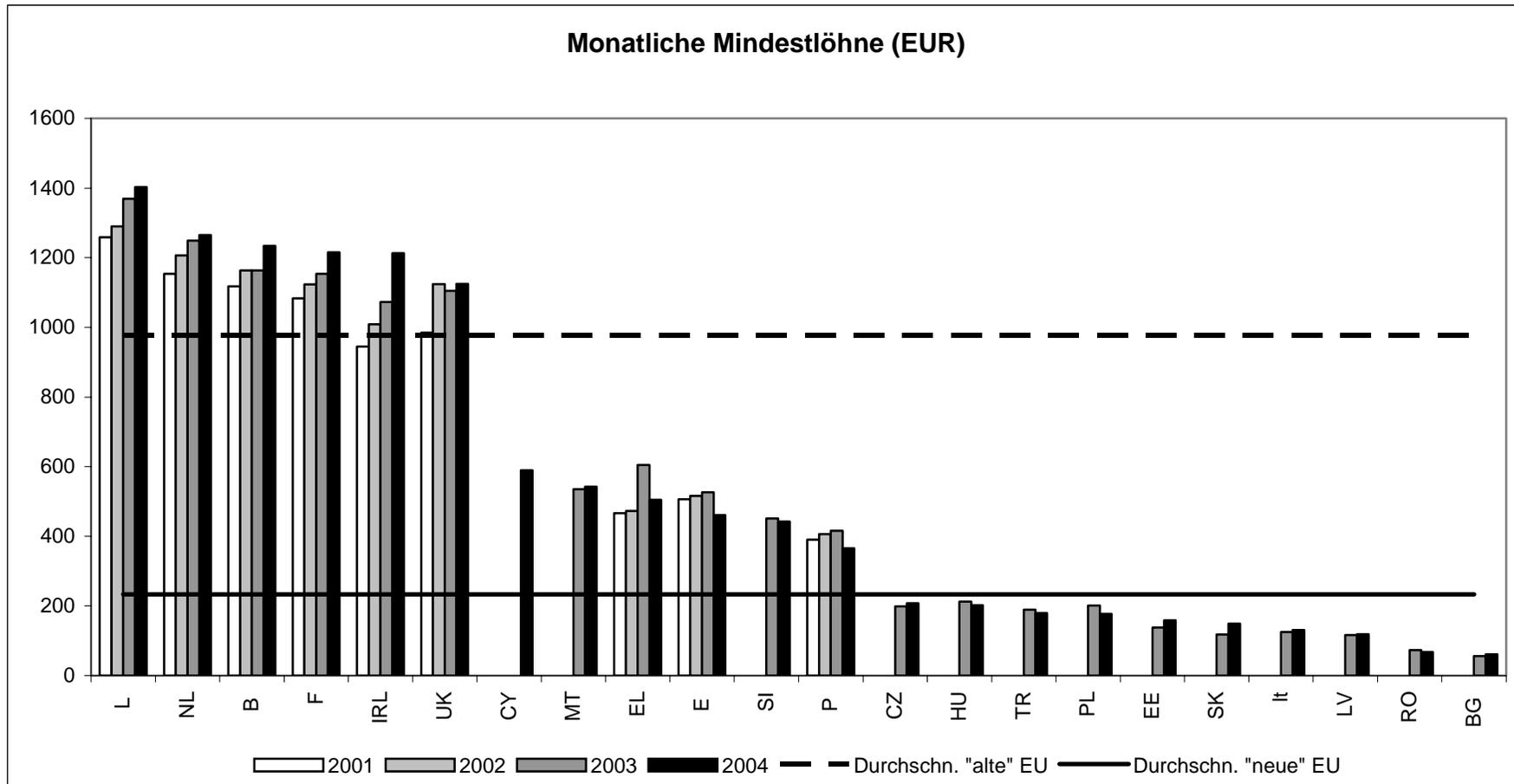
Quellen: Arbeitskostenerhebung 2000; für einige Länder: einzelstaatliche Experten.

Abbildung 5: Monatliche Arbeitskosten pro Mitarbeiter



Quellen: Eurostat, Arbeitskostenerhebung 2000, belgische Schätzung.

Abbildung 6: Monatliche Mindestlöhne



Quellen: 2001 – 2003, Eurostat; 2004 The Federation for European Employers, einzelstaatliche Experten.

6.2. Lohnnebenkosten

Gemäß der europäischen Arbeitskostenerhebung entfallen mehr als 20 % der gesamten Arbeitskosten auf Sozialabgaben und Lohnsteuer. Auch in dieser Hinsicht bestehen je nach sozialer Sicherung und nach Finanzierung der Sozialleistungen erhebliche Unterschiede zwischen den einzelnen Ländern. In Dänemark und in Norwegen z.B., wo die soziale Sicherung weitgehend über die Lohn- und Einkommenssteuer finanziert wird, machen die Sozialabgaben weniger als 10 % der gesamten Arbeitskosten aus. In Belgien, Frankreich, Italien, Schweden und der Türkei liegt der Anteil bei etwa 30 % oder noch darüber (siehe Abbildung 4).

Ein differenzierteres Bild der indirekten Arbeitskosten vermittelt die OECD-Statistik „*Taxing Wages*“, die anstelle der üblichen aggregierten Makrodaten mikroökonomische Modellberechnungen enthält. Der OECD zufolge bewegen sich die Sozialabgaben (sowie im Falle Österreichs und Schwedens die Lohnsteuer), die ein Arbeitgeber zusätzlich zum Bruttolohn zu entrichten hat, zwischen 9 % im Vereinigten Königreich und etwa 11 % in den Niederlanden und Irland (bei fast vernachlässigbaren Zahlen für Dänemark und Island) und über 40 % in Frankreich. Pro 100 Euro Lohn, die ein Arbeitgeber einem Beschäftigten zahlt, muss ein Arbeitgeber weitere 23 Euro für Sozialabgaben aufwenden (siehe Abbildung 9).⁴⁶ Die hier genannten Zahlen wurden bezogen auf einen Mitarbeiter mit durchschnittlichem Verdienst berechnet. In den meisten Ländern wirken sich Unterschiede der absoluten Löhne und Gehälter nicht erheblich auf das Ergebnis aus (zumindest, wenn keine extrem hohen oder niedrigen Löhne und Gehälter berücksichtigt werden), weil die Sozialabgaben der Arbeitgeber in der Regel als Pauschale erhoben werden. In anderen Ländern kann das Ergebnis anders aussehen.⁴⁷

Gemäß der Erhebung des Jahres 2004 bei etwa 4000 Einpersonenerunternehmen sind die über die eigentlichen Löhne und Gehälter hinaus entstehenden Arbeitskosten einer der wesentlichen Gründe dafür, dass diese Unternehmen keine Mitarbeiter einstellen. Fast ein Drittel der

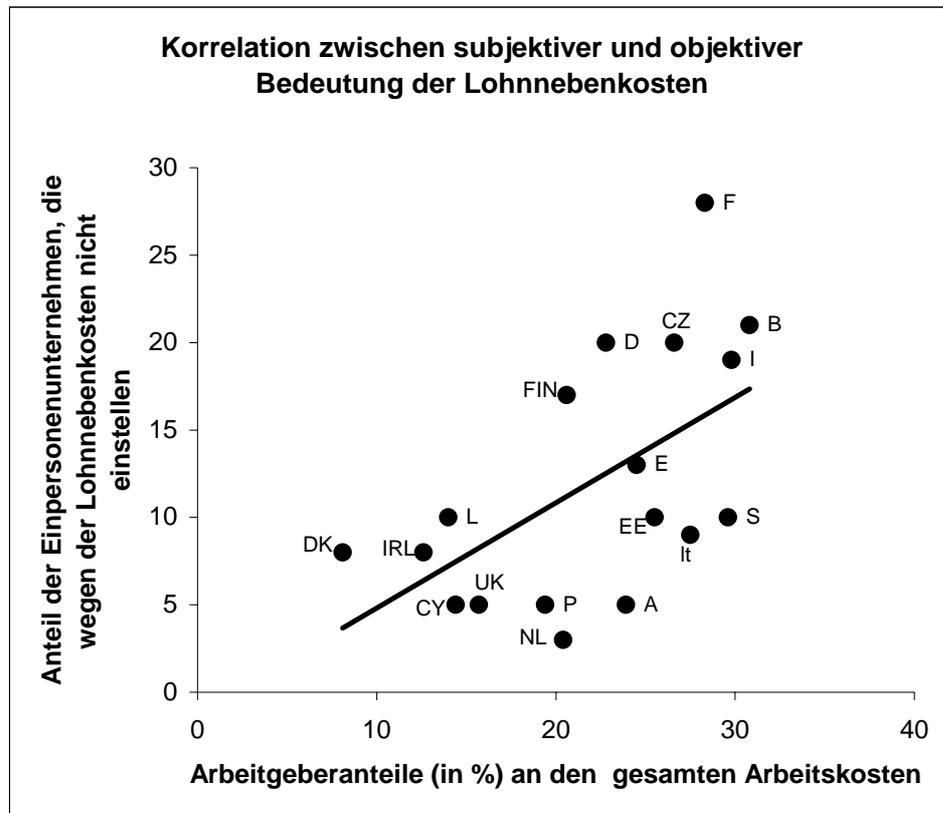
⁴⁶ Die in Abbildung 9 genannten Werte beinhalten nicht sämtliche beschäftigungsbezogenen Steuern und Sozialabgaben, sondern nur die den Arbeitgeber entstehenden direkten Kosten. Die Gesamtbelastung durch die Lohnsteuer wird aufgrund der „Steuerlast“ geschätzt. Als Steuerlast wird der Prozentanteil der von Arbeitgebern und Arbeitnehmern zu entrichtenden Sozialabgaben und Steuern an den gesamten Arbeitskosten (Bruttolöhne und -gehälter sowie Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteile zu Sozialversicherungen und Steuern) bezeichnet. Für die Steuerlast liegen historische Daten der OECD vor. In den meisten Ländern (mit Ausnahme der Tschechischen Republik und Spaniens, wo ein geringerer Anstieg zu verzeichnen war) ist die Steuerlast seit dem Jahr 2000 um etwas mehr als ein Prozent zurückgegangen. Besonders stark war der Rückgang in Irland und in den Niederlanden (siehe Abbildung 12 und Tabelle 7 im Anhang).

⁴⁷ In Frankreich reduzieren sich die von den Arbeitgebern zu entrichtenden Sozialabgaben und Steuern bei den niedrigeren Löhnen um ein Drittel, im Vereinigten Königreich und in Irland um etwa 15 bis 20 %. In den Niederlanden und in Dänemark erhöht sich der Anteil der Arbeitgeber sogar noch.

befragten Unternehmen in den alten EU-Ländern und die Hälfte der Unternehmen in den neuen Ländern bezeichneten die Lohnnebenkosten als einen der beiden wichtigsten Gründe dafür, dass keine Mitarbeiter eingestellt werden.

Offensichtlich besteht eine gewisse Korrelation zwischen den objektiven Daten und den subjektiven Gründen dafür, von Einstellungen abzusehen. In verschiedenen Ländern, in denen die Lohnnebenkosten gemäß objektiven statistischen Daten verhältnismäßig hoch sind (z.B. in Frankreich und in Belgien), geben relativ viele Einpersonenernehmen die Lohnnebenkosten als Grund dafür an, dass sie niemanden einstellen. Und umgekehrt scheinen sich Einpersonenernehmen in den Ländern, für die die Statistiken niedrige Lohnnebenkosten ausweisen, durch diese Kosten weniger von Einstellungen abhalten zu lassen (z.B. in Irland und in Zypern oder im Vereinigten Königreich). Auch in diesem Fall besteht jedoch keine uneingeschränkte Korrelation. In Polen erklären drei Viertel der Einpersonenernehmen, dass sie wegen der Lohnnebenkosten keine Mitarbeiter einstellen; in den Statistiken werden hingegen unterdurchschnittlich niedrige Durchschnittswerte erfasst. (Die Ergebnisse für Polen wurden allerdings als eher außergewöhnlich betrachtet und in Abbildung 7 daher nicht berücksichtigt.)

Abbildung 7: Subjektive und objektive Bedeutung von Lohnnebenkosten



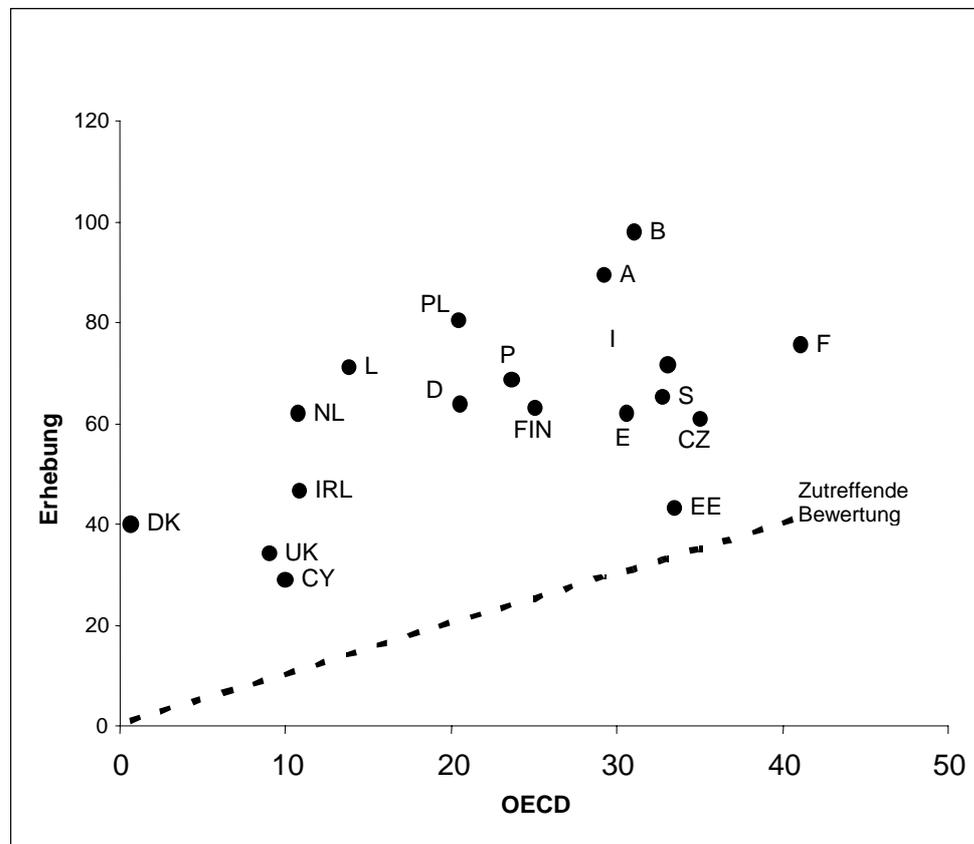
(Die Abbildung enthält keine Daten zu Polen (Arbeitgeberanteile 16,2 %, 55 % der Einpersonenernehmen stellen wegen der Lohnnebenkosten keine Mitarbeiter ein.)

Quellen: OECD, *Taxing wages*, Eurobarometer-Umfrage..

In der Eurobarometer-Umfrage wurden Einpersonenernehmen gebeten, die Lohnnebenkosten (z.B. die Arbeitgeberanteile an den Sozialabgaben) für einen Bruttolohn von 100 EUR zu schätzen. In allen Ländern bestand die Tendenz, diese Belastung zu überschätzen – zumindest gemessen an den Mikrodaten der OECD. Im Durchschnitt (und mit Ausnahme des Sonderfalls Dänemark, wo die Schätzungen der Einpersonenernehmen mehr als das 60fache der OECD-Daten betragen) veranschlagten die Inhaber von Einpersonenernehmen die den Arbeitgebern entstehenden Lohnnebenkosten auf etwa 65 % der Bruttolöhne; dieser Wert ist dreimal höher als der in den OECD-Daten ermittelte Wert von 23 %. (Wenn die Schätzungen der Einpersonenernehmen zutreffend gewesen wären, hätten die Werte näher an der in Abbildung 8 dargestellten zutreffenden Bewertung gelegen.)

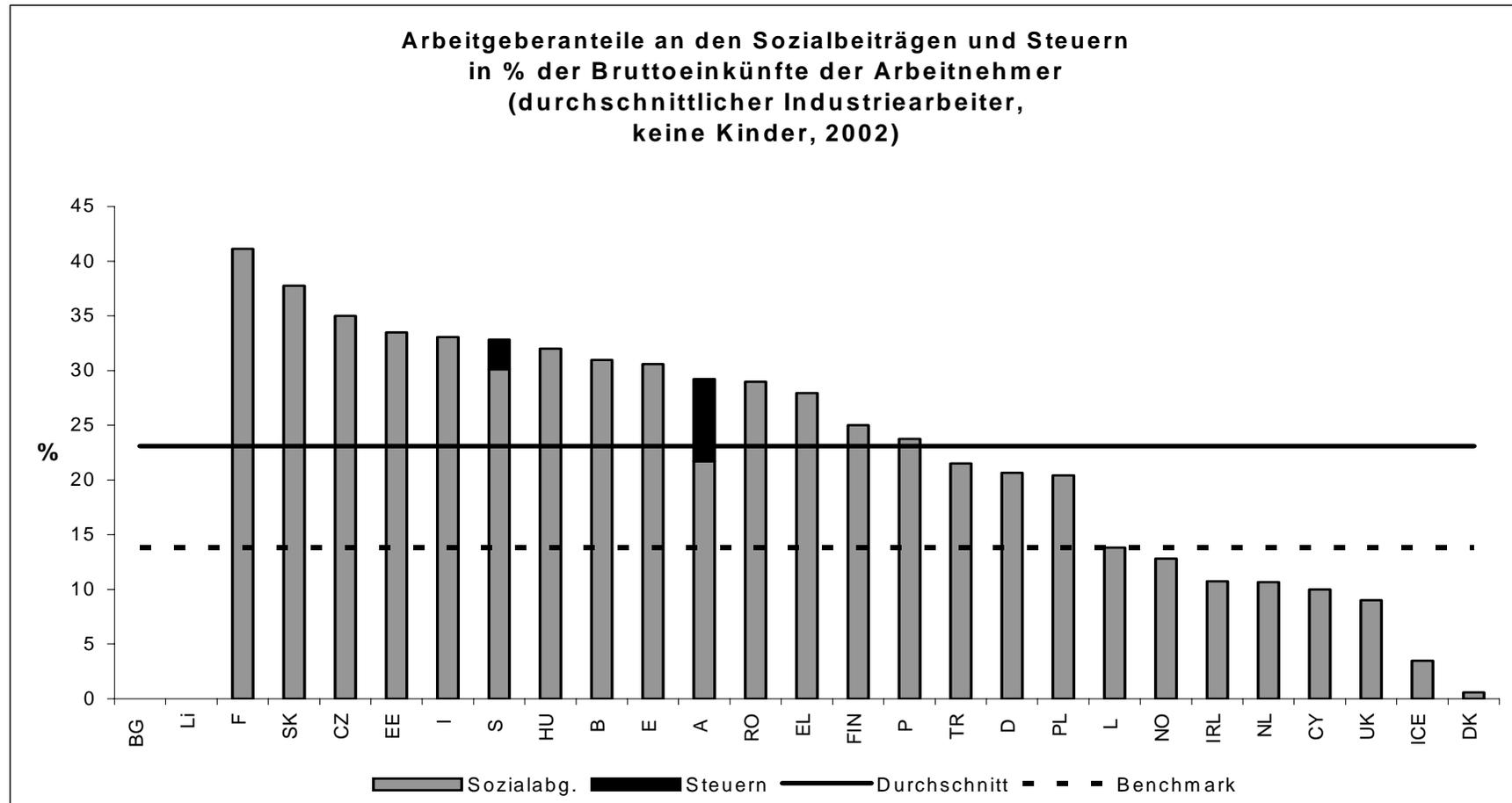
Die Tendenz zur Überschätzung der Arbeitgeberanteile an den Sozialbeiträgen könnte teilweise auf unterschiedliche Definitionen des Begriffs Lohnnebenkosten zurückzuführen sein. Die OECD-Daten beinhalten ausschließlich die Beiträge (sowie in einigen wenigen Fällen auch die Lohnsteuer), die die Arbeitgeber tatsächlich an die Sozialversicherungen zahlen; möglicherweise haben die befragten Einpersonenunternehmen den Begriff jedoch in einem weiteren Sinne verstanden und auch z.B. auf bezahlte Urlaubstage oder Lohnfortzahlungen im Krankheitsfall bezogen. Diese Hypothese wird auch durch die Tatsache bestätigt, dass ein gewisser Zusammenhang zwischen den von den Einpersonenunternehmen geschätzten Lohnnebenkosten und den Ergebnissen der OECD gegeben ist.

Abbildung 8: Den Arbeitgebern entstehende Lohnnebenkosten (tatsächlich und wahrgenommen)



Quellen: OECD, *Taxing wages*, Eurobarometer-Umfrage.

Abbildung 9: Von Arbeitgebern zu entrichtende Sozialabgaben und Steuern



Quellen: OECD (2003), *Taxing Wages*, Estland und Zypern: Schätzungen der Experten, eigene Berechnungen.

6.3 Arbeitszeiten

Arbeitszeitvereinbarungen könnten eine indirekte Rolle bei der Entscheidung über die Einstellung von Arbeitnehmern spielen. Erstens sind Arbeitszeitvereinbarungen gemeinsam mit Lohnkosten und Lohnnebenkosten maßgeblich für die insgesamt entstehenden Arbeitskosten (d.h. für den Zeitraum, den ein Arbeitnehmer für den von Arbeitgeber gezahlten Lohn für den Arbeitgeber tätig ist). Und zweitens begrenzen Einschränkungen der möglichen Arbeitszeitvereinbarungen zwischen Arbeitgebern und Arbeitnehmern die Flexibilität der Arbeitsorganisation. Dies könnte besonders entscheidend für Kleinunternehmen sein, bei denen die Flexibilität einen zentralen Wettbewerbsfaktor darstellt.

Tabelle 5 zeigt, dass ein Arbeitgeber durchschnittlich fast 168 Stunden pro Monat vergütet; dies ist die Arbeitszeit, die der Arbeitgeber grundsätzlich von seinem Mitarbeiter erwarten kann (etwa 34 Stunden pro Woche). Etwa 20 Stunden pro Monat fallen jedoch z.B. als Pausenzeiten oder wegen Erkrankungen aus.

Die tatsächlichen Arbeitszeiten ergeben sich also unter Berücksichtigung der bestehenden rechtlichen Vorschriften zur Arbeitszeit (d.h. Vorschriften für den jährlichen Urlaub, für die maximale Arbeitszeit und für die Anzahl der Feiertage). Die entsprechenden Zahlen werden häufig in internationalen Vergleichen verwendet, und gelegentlich wird mit diesen Zahlen argumentiert, um kürzere oder längere Arbeitszeiten durchzusetzen. Besonders in der aktuellen Situation sind die Zahlen mit großer Vorsicht zu verstehen. Rein mathematisch würde eine Kürzung der Urlaubstage oder eine Verlängerung der Arbeitszeit die Arbeitskosten reduzieren. Allerdings ist unklar, ob und wenn ja in welchem Umfang eine Reduzierung tatsächlich die Nachfrage nach Arbeit erhöhen würde und insbesondere, ob eine Reduzierung mehr Einpersonenernehmen zur Einstellung von Mitarbeitern bewegen würde.

Zusätzlich erschwert wird die Auswertung der Tabellen durch die Tatsache, dass keine eindeutigen Korrelationen zwischen den verschiedenen Variablen bestehen. Beispielsweise lassen sich nur schwer Länder bestimmen, in den Arbeitszeitvorschriften im Allgemeinen vorteilhaft oder nachteilig für einen Arbeitgeber sind.

Entsprechend lassen sich aus den Arbeitszeitdaten offenbar nur schwer Schlussfolgerungen für Kleinunternehmen ableiten. Möglicherweise sind Zahlen zu den Arbeitszeiten wichtiger in Wirtschaftszweigen, in denen die Unternehmen detaillierte Kostenrechnungssysteme entwickelt haben, mit denen die Kosten jedes einzelnen zusätzlichen Urlaubstages genau beziffert werden können.

Tabelle 5: Arbeitszeiten im Überblick

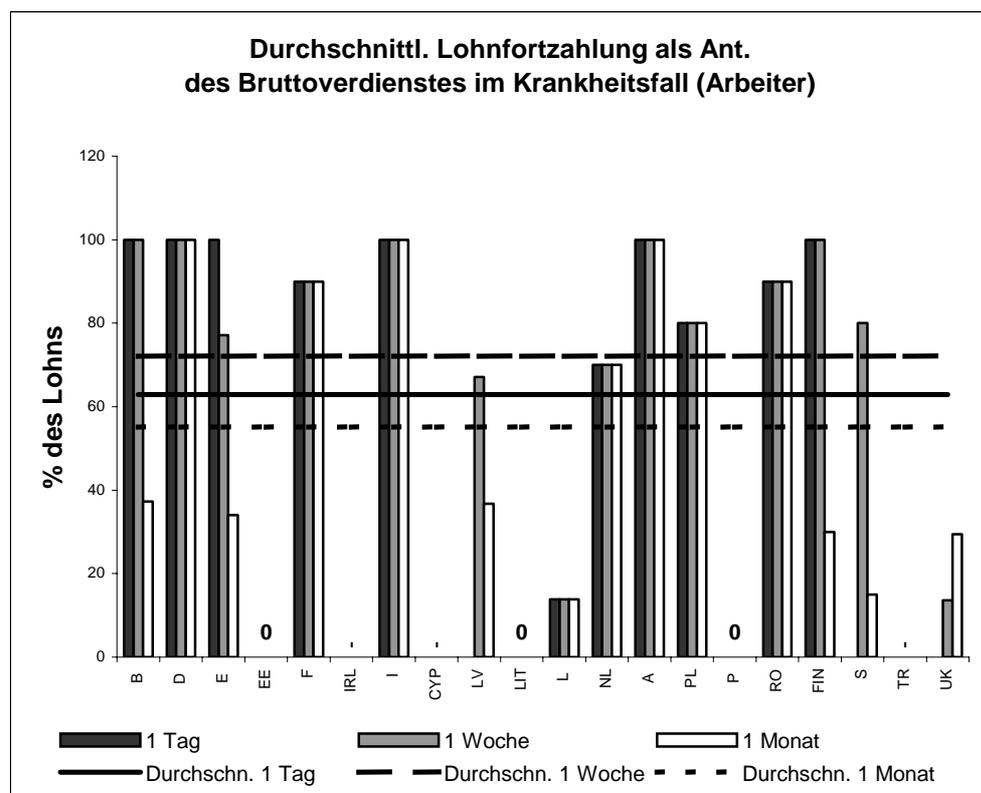
	Vergütete monatl. Arbeitsstunden			in % der Gesamtzeit (Std.)		Freie Tage		Max. Arbeitszeit 2003		
	insgesamt	geleistet	nicht geleistet	geleistet	nicht geleistet	Jährlich Urlaub	Gesetzl. Feiertage 2004	Stunden pro Woche	Stunden pro Tag	arbeitsfrei vergütet
										pro Jahr
Belgien	-	-	-	-	-	20	10	38	8	-
Bulgarien	-	145	-	-	-	-	13	-	8	-
Tschech. Rep	174	151	23	87	13,1	20	12	48	-	273
Dänemark	155	139	16	89	10,6	25	12	48	13	197
Deutschland	165	135	30	82	18,1	20	11	48	10	359
Estland	163	150	13	92	8,0	28	9	40	8	156
Griechenland	168	151	17	90	10,1	25	-	48	13	204
Spanien	171	143	28	83	16,6	22	14	40	9	341
Frankreich	158	134	24	85	15,2	25	11	48	10	288
Ungarn	-	148	-	-	-	20	-	48	12	-
Irland	168	160	8	95	4,9	20	9	48	13	99
Italien	169	146	23	86	13,7	20	11	48	13	277
Zypern	174	153	21	88	12,1	28	15	48	13	252
Lettland	166	154	12	93	7,3	25	9	40	8	146
Litauen	161	149	12	92	7,6	20	9	-	-	147
Luxemburg	177	143	34	81	19,4	25	10	48	10	412
Niederlande	169	137	32	81	18,7	18	7	48	9	379
Österreich	175	146	29	83	16,5	22	13	40	10	347
Polen	-	150	-	-	-	20	10	40	8	-
Portugal	166	146	20	88	11,9	25	12	48	10	237
Rumänien	174	152	22	87	12,8	25	6	48	8	267
Slowak. Rep.	165	145	20	88	12,3	-	-	40	9	244
Slowenien	176	144	32	82	17,9	20	-	40	10	378
Finnland	158	138	20	87	12,5	25	11	40	8	237
Schweden	163	142	21	87	12,8	25	11	40	8	251
Türkei	-	-	-	-	-	-	10	45	7,5	-
UK	178	155	23	87	12,7	20	9	48	13	271
Durchschnitt	167,9	146,2	21,8	87,1	12,9	22,6	10,6	45,1	10,3	262

a) 26 Tage bei mindestens 10-jähriger Betriebszugehörigkeit

Quellen: Vergütete Arbeitsstunden: Eurostat; Jahresurlaub: www.IrishJobs.ie;
Feiertage: einzelstaatliche Experten; Arbeitszeiten: EIRO.

Ein weiterer wichtiger Kostenfaktor ist die Verpflichtung des Arbeitgebers zur Lohnfortzahlung im Krankheitsfall. In Abbildung 10 ist dargestellt, welchen Lohnanteil ein Arbeitgeber bei Erkrankung eines Mitarbeiters zu zahlen hat. Dieser Indikator wurde für eine Krankheitsdauer von einem Tag, einer Woche und einem Monat berechnet.⁴⁸ Zugrunde gelegt wurden die gesetzlichen Verpflichtungen; häufig sind in Tarifabschlüssen andere Regelungen vorgesehen. In den meisten Ländern ist interessanterweise eine Reduzierung der Lohnfortzahlungen nicht vorgesehen, d.h. die Arbeitgeber zahlen den vollen Lohn unabhängig davon, ob der Mitarbeiter nur für einen Tag oder für einen Monat erkrankt ist.

Abbildung 10: Durchschnittliche Lohnfortzahlung im Krankheitsfall



Hinweise:

In Estland werden die Lohnfortzahlungen über die Krankenversicherung finanziert.

⁴⁸ Beispiel: Wenn ein Arbeitgeber in einem Land verpflichtet ist, den normalen Lohn sowie die Sozialabgaben während der ersten drei Tage einer Erkrankung in voller Höhe und in den nächsten vier Tagen in Höhe von 80 % zu zahlen, wird der Indikator wie folgt berechnet: $(3 * 100 \% + 4 * 80 \%) / 7 = 88,6 \%$.

In Luxemburg wird der Lohn von der Krankenkasse gezahlt; die Arbeitgeber leisten jedoch weiterhin die fälligen Sozialabgaben.

In Portugal übernimmt die Sozialversicherung Unterstützungsleistungen im Krankheitsfall; die Arbeitgeber sind nicht verpflichtet, weiterhin Lohnzahlungen zu leisten.

In Finnland gelten für etwa 90 % aller Arbeitnehmer tarifvertragliche Vereinbarungen. Tarifabschlüsse sehen gewöhnlich großzügigere Ansprüche auf Lohnfortzahlung im Krankheitsfall vor als die gesetzlichen Bestimmungen. Entsprechend haben fast 90 % aller Arbeitnehmer im Krankheitsfall Anspruch auf ein volles Monatsgehalt. Finnische Arbeitgeber werden allerdings teilweise über die Sozialversicherung für geleistete Lohnfortzahlungen entschädigt. Die Entschädigungen sind unterschiedlich hoch, liegen im Allgemeinen aber bei etwa 60 %.

Gemäß dem Arbeitsvertragsgesetz sind die Arbeitgeber verpflichtet, im Krankheitsfall bis zu neun Tage den vollen Lohn zu zahlen (gesetzliche Lohnfortzahlung). Bei Beschäftigungsverhältnissen, die weniger als einen Monat bestehen, haben die Arbeitnehmer Anspruch auf eine Zahlung in Höhe von 50 % ihres vollen Lohns. Tarifabschlüsse sehen aber auch Lohnfortzahlungen für längere Zeiträume vor. Gemäß den Tarifabschlüssen haben fast 90 % aller Arbeitnehmer einen Monat Anspruch auf volle Lohnfortzahlung; die Tarifabschlüsse gelten für etwa 90 % aller Arbeitnehmer in Finnland. Wenn eine weitere Verpflichtung der Arbeitgeber zur Lohnfortzahlung im Krankheitsfall nicht mehr besteht, haben alle Arbeitnehmer mit festem Wohnsitz in Finnland Anspruch auf eine finanzielle Unterstützung durch die staatliche Krankenversicherung.

Im Vereinigten Königreich beträgt die gesetzliche vorgesehene Lohnfortzahlung £ 13,23 pro Tag. Diese Zahlung entspricht dem gesetzlichen Mindestlohn.

7. MÖGLICHE PROBLEME BEI ARBEITSMANGEL

Die Befürchtung der Arbeitgeber, dass einem Mitarbeiter nicht gekündigt werden könne, für den keine einträgliche Beschäftigung mehr gegeben ist oder der sich als ungeeignet für das betreffende Unternehmen erweist, wird von vielen Experten als wichtiger Grund dafür angesehen, dass Einpersonenernehmen von vornherein keine festen Mitarbeiter einstellen. Diese Ansicht wurde durch die Ergebnisse der Erhebung des Jahres 2004 bei 4000 Einpersonenernehmen bestätigt. Etwa 11 % der Einpersonenernehmen erklärten, dass sie aus rechtlichen und administrativen Gründen keine Mitarbeiter einstellen. Auf die Bitte, diese Gründe etwas näher auszuführen, gab fast ein Drittel der Unternehmen befürchtete Probleme bei Kündigungen als einen der beiden Hauptgründe dafür an, dass keine Mitarbeiter eingestellt werden. In mehreren Ländern wog diese Begründung schwerer als der administrative Aufwand in Verbindung mit der Zahlung von Lohnsteuer und fast ebenso schwer wie die administrative Belastung in Verbindung mit der Entrichtung von Sozialabgaben für die Arbeitnehmer.⁴⁹

Die befürchteten Probleme im Kündigungsfall betrachten besonders Einpersonenernehmen in Portugal, in den Niederlanden und in Finnland als gravierend. Eindeutig geringer sind die diesbezüglichen Bedenken bei Kleinunternehmen in Italien, Österreich und Estland. Offenbar besteht kein Zusammenhang zwischen dem jeweiligen Wirtschaftszweig und der Wahrnehmung der Kündigungsvorschriften; größere Unternehmen mit höheren Umsätzen haben jedoch ausgeprägtere Bedenken als Kleinunternehmen. Eine Verbindung besteht außerdem zwischen dem Bildungsgrad des Unternehmensinhabers und der Skepsis hinsichtlich der Kündigungsvorschriften: je höher der Bildungsgrad, desto ausgeprägter ist die Befürchtung, dass einem Mitarbeiter nicht mehr gekündigt werden könne.

Statt einen Mitarbeiter nach Maßgabe eines regulären Arbeitsvertrages einzustellen, weichen viele Einpersonenernehmen auf andere Ressourcen und Unterstützung aus. Mehr als ein Drittel der für die Eurobarometer-Umfrage befragten Unternehmen erklärten, dass sie sich gelegentlich von Familienmitgliedern helfen lassen. (17 % der Unternehmen nehmen diese Hilfe verhältnismäßig regelmäßig in Anspruch.) Die Untervergabe oder der Bezug von Leistungen aus anderen Unternehmen stellte für ein Viertel der Unternehmen eine Möglichkeit zur Nutzung zusätzlicher Arbeitskräfte dar. Insbesondere in den neuen EU-Ländern scheinen Untervergabe und Hilfe durch Freunde und Familienmitglieder ein häufiges Phänomen zu sein. Eine weitere Möglichkeit, die von 17 % der befragten Unternehmen in Anspruch genommen wurde, bestand in der individuellen Vereinbarung kurzzeitig befristeter Beschäftigungsverhältnisse.

Trotz der Tatsache, dass viele Einpersonenernehmen offenbar wegen potenzieller Probleme im Kündigungsfall keine Mitarbeiter einstellen, waren die

⁴⁹ Eurobarometer-Blitzumfrage, Anhang Tabelle Q4.

Experten im Allgemeinen jedoch nicht der Ansicht, dass der Kündigungsschutz in Kleinunternehmen ein echtes Hindernis für die Neueinstellungen darstellt. Die meisten Experten hielten Kündigungen aus betriebsbedingten Gründen für unproblematisch oder sogar für sehr einfach; Ausnahmen bildeten nur die Niederlande (wo Kündigungen nur mit Zustimmung einer besonderen Behörde (der *Centrale Organisatie Werk en Inkomen*) möglich sind) sowie Luxemburg, Polen und die Türkei. Schwieriger sind personenbedingte Kündigungen (z.B. wenn sich herausstellt, dass ein Mitarbeiter für das betreffende Unternehmen nicht geeignet ist, oder bei Fehlverhalten); aber auch in dieser Hinsicht stellen die bestehenden Vorschriften in den meisten Ländern eigentlich kein unüberwindliches Hindernis dar (siehe Tabelle 8).

Tabelle 6: Kündigungsschutz

Strenge des Kündigungsschutzes und Auswirkungen auf die Betriebe

	Ansicht der Experten ^{a)}			OECD-Indikator ^{b)}	Erhebung ^{c)}
	Betriebsbed.	Personenbed.	Durchschnitt		
Belgien	2	2	2	1,7	17
Bulgarien	-	-	-	-	-
Tschech. Rep.	-	-	-	3,3	21
Dänemark	-	-	-	1,5	17
Deutschland	2	3	2,5	2,7	19
Estland	3	4	3,5	-	0
Spanien	2	2	2	2,6	22
Frankreich	-	-	-	2,5	26
Irland	2	4	3	1,6	11
Italien	-	-	-	1,8	16
Zypern	2	2	2	-	0
Litauen	-	-	-	-	14
Luxemburg	3	3	3	-	18
Niederlande	3	3	3	3,1	47
Österreich	1	1	1	2,4	5
Polen	3	4	3,5	2,2	17
Portugal	-	-	-	4,3	55
Rumänien	2	3	2,5	-	-
Finnland	2	4	3	2,2	47
Schweden	1	3	2	2,9	36
Türkei	3	3	3	2,6	-
UK	1	3	2	1,1	9
Durchschnitt (nicht gewichtet)	2,1	2,9	2,5	2,3	20,9

a) 1 - Kündigung sehr leicht, 2 - leicht, 3 - weniger leicht, 4 - eher schwierig

b) OECD-Indikator für die Strenge des Kündigungsschutzes insgesamt (2003)

c) Anteil der Einpersonenernehmen, die nicht eingestellt haben, weil sie Probleme im Kündigungsfall befürchteten

Die vorgeschriebene Frist für betriebsbedingte Kündigungen hängt von der Dauer des jeweils bestehenden Beschäftigungsverhältnisses ab.⁵⁰ Bei einjähriger Betriebszugehörigkeit beträgt die Kündigungsfrist zwischen einer und acht

⁵⁰ Siehe Anhang Abbildung 14.

Wochen. Die durchschnittliche Kündigungsfrist liegt bei einem Monat. In manchen Ländern brauchen Kündigungen nicht einmal begründet zu werden, und in den meisten Ländern sind Kündigungen aus triftigen Gründen zulässig (d.h. wenn sich wegen schlechter Auftragslage die Beschäftigung eines Mitarbeiters nicht mehr lohnt). In Kleinunternehmen besteht gewöhnlich kein Sozialschutz bei der Auswahl der zu kündigenden Mitarbeiter (wobei sich diese Frage bei Einstellung nur eines Mitarbeiters ohnehin nicht stellt), und da die Probezeiten häufig mehrere Monate dauern, bleibt den Arbeitgebern hinreichend Zeit, sich ein Bild von der Qualifikation eines neuen Mitarbeiters zu machen. Stärker ins Gewicht fallen die in einigen Ländern im Kündigungsfall zu zahlenden Abfindungen häufig in Höhe eines Monatsgehalts.

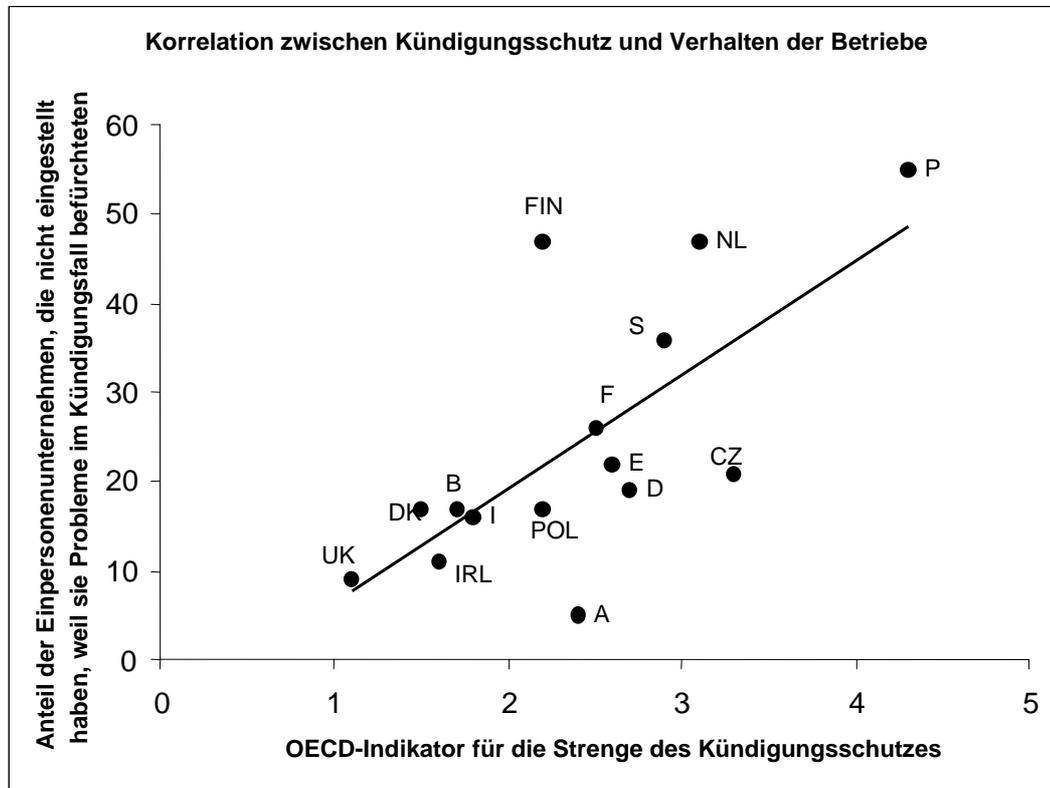
Wie bereits dargestellt, hielten die Experten den bestehenden Kündigungsschutz nicht für so streng, dass er tatsächlich ein Einstellungshindernis für Einpersonenernehmen darstellen würde. Trotzdem waren die Experten der Ansicht, dass der Kündigungsschutz in Einpersonenernehmen ein Grund dafür sein könne, dass keine Mitarbeiter eingestellt werden. Diese Annahme wurde durch die verhältnismäßig große Anzahl der Unternehmen bestätigt, die erklärten, dass sie wegen möglicher Probleme im Kündigungsfall niemanden einstellen. Zudem besteht eine gewisse Korrelation zwischen der von den Experten festgestellten Strenge des Kündigungsschutzes und dem Anteil der Unternehmen, die niemanden einstellen, weil sie Schwierigkeiten befürchten, wenn sie Mitarbeiter wieder entlassen müssen. In Österreich z.B. gelten Kündigungen als verhältnismäßig einfach, und nur 5 % der Einpersonenernehmen in Österreich nennen mögliche Probleme im Kündigungsfall als wichtigsten Grund dafür, dass keine Mitarbeiter eingestellt werden. In den Niederlanden, wo Kündigungen verhältnismäßig schwierig sind, gibt fast die Hälfte aller in der Erhebung befragten Unternehmen Probleme bei Entlassungen als Grund dafür an, dass von Einstellungen abgesehen wird.

Der Zusammenhang zwischen der Strenge des Kündigungsschutzes und dem Anteil der Unternehmen, die keine Mitarbeiter einstellen, weil sie Probleme bei Kündigungen befürchten, zeigt sich noch ausgeprägter, wenn der OECD-Indikator für die Strenge des Kündigungsschutzes angenommen wird (siehe Abbildung 11). Dieser Indikator verbindet verschiedene Aspekte des Kündigungsschutzes (aufwändige Verfahren, Abfindungszahlungen usw.) und ermöglicht eine stärkere Differenzierung zwischen den verschiedenen einzelstaatlichen Systemen.⁵¹ (Die Einschätzungen der Experten bezüglich der mit Kündigungen verbundenen Schwierigkeiten ermöglichten eine Unterscheidung nur nach den fünf Kategorien Sehr leicht, Leicht, Weniger leicht, Eher schwierig und Sehr schwierig.) Entsprechend scheinen die Unternehmen (selbst Unternehmen, die keine Mitarbeiter einstellen) eine verhältnismäßig gute Vorstellung von den Kündigungsvorschriften zu haben und halten den Kündigungsschutz für so stark,

⁵¹ OECD (2004).

dass sie das Risiko der Einstellung eines Mitarbeiters nicht eingehen möchten, obwohl die Experten die bestehenden Vorschriften als angemessen betrachten.

Abbildung 11: Kündigungsschutz und Reaktion der Unternehmen



Trotz des beschriebenen Ergebnisses ist festzuhalten, dass zumindest auf makroökonomischer Ebene eine allgemeine Korrelation zwischen dem Kündigungsschutz und dem Einstellungsverhalten schwer nachzuweisen ist, d.h. eine Schwächung des Kündigungsschutzes führt nicht zu mehr Beschäftigung, und verhältnismäßig strenge Kündigungsvorschriften verhindern keine Einstellungen. Dies wird sehr schön durch die Erfahrungen in Deutschland seit den 1990er Jahren verdeutlicht. 1996 wurde die maximale Mitarbeiterzahl, bis zu der die Unternehmen noch von den strengen Anforderungen des Kündigungsschutzgesetz befreit sind, von 5 auf 10 Mitarbeiter erhöht. 1999 wurde die Anzahl wieder auf 5 Mitarbeiter reduziert. Seit 2004 liegt die maximale Anzahl wieder bei 10 Beschäftigten. Nach einer Studie der Bundesagentur für Arbeit hatten diese Reformen keine messbaren Auswirkungen auf das Einstellungsverhalten der Unternehmen.

8. EINIGE BEISPIELE GUTER PRAKTIKEN

8.1 Vereinfachung der einstellungs- und beschäftigungsbezogenen Verfahren: der *Titre Emploi Entreprise* (Frankreich)

Der am 1. Januar 2004 eingeführte TEE (*Titre Emploi Entreprise*) vereinfacht beschäftigungsbezogene Verwaltungsaufgaben für Unternehmen, in denen Arbeitskräfte nur gelegentlich und bis zu 100 Tage pro Jahr eingestellt werden.⁵² Der TEE ist eine kostenlose Leistung der Sozialversicherungsbehörden (URSSAF) sowie staatlicher für die Ausstellung des *Titre Emploi Entreprise* zuständiger Fachzentren (*Centre National du Titre Emploi Service*). Durch den TEE sind die Arbeitgeber von folgenden Formerfordernissen befreit:

- einstellungsbezogene Formerfordernisse (einmalige Einstellungsmeldung, DUE (*Déclaration Unique d'Embauche*) und Arbeitsvertrag);
- Meldung der erforderlichen Informationen für die Berechnung der Sozialabgaben, der Arbeitslosenversicherung, der Rentenzusatzversicherung, der Vorsorgekasse und der Urlaubskasse im Sektor Bau und öffentliche Arbeiten;
- Erstellung der *Déclaration Unique d'Embauche* (DUE) für den eingestellten Mitarbeiter, die gleichzeitig als Entgeltabrechnung dient.

Die Zentren berechnen die vom Arbeitgeber zahlbaren Beiträge und übermitteln eine Rechnung, die Aufschluss über die Sozialversicherung, die Höhe der zu zahlenden Anteile und die Fälligkeit der Zahlungen gibt. Der Arbeitgeber erhält dann direkt von den Zentren zwei Dokumente, die er ansonsten selbst bearbeiten müsste:

- die als Entgeltabrechnung dienende *Déclaration Unique d'Embauche* und
- die Jahreserklärung, in der die erhaltenen Zahlungen zusammengefasst werden, damit der Arbeitgeber die betreffende Zahlen in seine Steuererklärung übernehmen kann.

⁵² Zurzeit wird die Möglichkeit der Ausweitung des TEE auf Unternehmen mit (maximal zehn) fest angestellten Mitarbeitern geprüft.

8.2. Umfassende Aufklärung – der „*No Nonsense Guide*“ und der „*Starter Pack*“ für Arbeitgeber im Vereinigten Königreich und die „*Ventanilla Unica Empresarial*“ (One-Stop-Shop für Unternehmen) in Spanien

Im **Vereinigten Königreich** vermittelt die staatliche Veröffentlichung „*The No-nonsense guide to Government rules and regulations for setting up your business*“ unter anderem Informationen zu den Aspekten, die bei der Einstellung des ersten Mitarbeiters zu berücksichtigen sind (das Gesetz für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz, die Gestaltung von Arbeitsverträgen, Informationsquellen, eine zusammenfassende Beschreibung des Verhaltens in Sonderfällen (z.B. bei Einstellung von Behinderten) usw.).

Die Veröffentlichung kann in Papierform bezogen oder im Internet auf der folgenden Website heruntergeladen werden:

http://www.businesslink.gov.uk/bdotg/action/detail?r.s=sl&type=INT_PUBLICATION&itemId=1073793551.

Zur Unterstützung von Unternehmen, die ihren ersten Mitarbeiter einstellen, hat die Finanzbehörde (IR = *Inland Revenue*) ein Informationspaket mit dem Titel „*New Employer's Starter Pack*“ (<http://www.inlandrevenue.gov.uk/employers/emp-form.htm>) herausgegeben. Das Informationspaket enthält eine Einführungsbroschüre, in der unter dem Titel „*Your role as an employer*“ die Aufgaben der Arbeitgeber in Verbindung mit Entgeltabrechnungen beschrieben werden (Meldung von Einstellungen und Entlassungen beim IR, Berechnung und Abzug der Lohnsteuer und der Beiträge zur staatlichen Sozialversicherung pro Lohnungstag, Zahlung der an den IR zu leistenden sonstigen Abgaben usw.). In der Broschüre werden Inhalt und Zweck der verschiedenen von den Arbeitgebern auszufüllenden Formulare erläutert, und schließlich enthält die Broschüre erste Tabellen zur Entgeltabrechnung sowie Formulare, die nach Einstellung eines Mitarbeiters auszufüllen sind. Die dem Informationspaket beiliegende Einführungs-CD-ROM beinhaltet ein interaktives Lernpaket mit dem Titel „*Paying someone for the first time*“.

Darüber hinaus hat die Finanzbehörde eine Reihe von *Business Support Teams* eingerichtet, die den Unternehmen Schulungen zu Entgeltabrechnungen sowie eine individuelle telefonische Beratung anbieten. Auf Wunsch besuchen die Mitglieder des Teams die Unternehmen, um die Unternehmen vor Ort bei der Einrichtung ihrer Entgeltabrechnung (manuell oder unter Verwendung einer Software, bei Unternehmen mit nur einem Arbeitnehmer gewöhnlich in Papierform) zu unterstützen. Unterstützung kann auch über die IR-Website www.inlandrevenue.gov.uk/employers oder über die telefonische Helpline des (+44 (0) 845 7 143 143) in Anspruch genommen werden. Die Unterstützung durch die Finanzbehörde ist kostenlos.

Ein weiteres Beispiel für eine umfassende Aufklärung von Unternehmern ist die **spanische** „*Ventanilla Unica Empresarial*“ als One-Stop-Shop. Dieses System wurde vorwiegend mit Blick auf die Gründung kleiner oder mittlerer Unternehmen eingerichtet. Mit der Einstellung des ersten Mitarbeiters werden die meisten Selbstständigen in Spanien jedoch auch zwangsläufig ein Unternehmen gründen. Somit stellt die Unterstützung von Unternehmensgründungen auch eine indirekte Unterstützung des Arbeitsmarktes dar.

Die *Ventanilla Unica Empresarial* (VUE) ist ein Büro, in dem potenzielle Arbeitgeber alle erforderlichen Informationen finden und alle für die Gründung eines Unternehmens vorgeschriebenen Anforderungen erfüllen können. In einer der derzeit 31 VUE in Spanien berät ein Fachmann den angehenden Unternehmer unter Berücksichtigung der individuellen Umstände in wirtschaftlichen und rechtlichen Fragen über die am besten geeignete Unternehmensform für das jeweilige Einpersonenunternehmen und informiert den Unternehmer über Verfahren, Fristen, finanzielle Gesichtspunkte, Fördermaßnahmen usw., die bei der Unternehmensgründung berücksichtigt werden sollten. In den Beratungen kann der Unternehmer auch gezielte Fragen stellen und bestimmte Themen erörtern.

Wenn ein Einpersonenunternehmen beschließt, ein Unternehmen zu gründen, übernimmt die VUE die Verantwortung für die Erfüllung aller geltenden Vorschriften auch gegenüber sonstigen Einrichtungen (dem Finanzministerium, den Sozialversicherungskassen, den autonomen Regionen, den Kommunen usw.). Die Einpersonenunternehmen werden entsprechend in erheblichem Umfang von administrativen Aufgaben entlastet.

Von Juli 1999 bis Dezember 2004 haben die VUE zur Gründung von mehr als 27000 Unternehmen beigetragen und 124000 Personen beraten. Selbstverständlich werden die für die Gründung eines Unternehmens erforderlichen Informationen auch im Internet angeboten.

8.3. Rascher Zugriff auf Informationen – der Telefondienst für Unternehmensgründer und der Unternehmer-Leitfaden der schwedischen Entwicklungsagentur und die deutsche Website „www.existenzgruender.de“

Die **schwedische** Agentur für Wirtschaftsentwicklung (Nutek) betreibt und entwickelt Informationsdienste für die Inhaber bestehender Unternehmen und für Unternehmensgründer.

Auf der Website *Företagarguiden* (www.nutek.se/foretagarguiden) bieten die Behörden Informationen und Hilfsmittel für die Gründung, Führung und Weiterentwicklung von Unternehmen an. Die *Företagarguiden*-Website

(*Företagarguiden* = Unternehmerhandbuch) wurde als übersichtlich gegliedertes Verzeichnis mit hilfreichen Informationen und Verknüpfungen besonders für unerfahrene Unternehmensgründer, aber auch für erfahrene Unternehmer gestaltet. Die Informationen stammen aus über 70 staatlichen Agenturen und sonstigen öffentlichen Organisationen in Schweden, die alle als Partner oder Informationsquellen in die *Företagarguiden*-Website eingebunden sind. Die Besucher können unmittelbar per E-Mail mit den zuständigen Behörden kommunizieren und erhalten eine Antwort normalerweise binnen 48 Stunden. (Die Beantwortung komplexerer Fragen, an deren Beantwortung mehrere Stellen beteiligt sind, kann etwas länger dauern.) In den letzten Jahren hat die Anzahl der Nutzer der *Företagarguiden*-Website rapide zugenommen. In den Jahren 2003 und 2004 haben zwischen 150000 und 200000 Besucher auf den Unternehmerleitfaden zugegriffen.

Unternehmern, die die Einstellung des ersten Mitarbeiters beabsichtigen, bietet *Startlinjen* Informationen und Hilfestellung in Verbindung zu Fragen des Arbeitsrechts und zu sonstigen von Arbeitgebern zu beachtenden Aspekten an. *Företagarguiden* stellt verschiedene Möglichkeiten zur Informationsbeschaffung vor, unter denen die Unternehmer die Möglichkeit auswählen können, die für ihre Situation am besten geeignet ist. *Företagarguiden* beinhaltet folgende Elemente und Angebote:

- Internet-Suchmaschinen wie z.B. „FAQ“ und die „*Hitta myndighetsinformation*“ (Behördensuche) bieten den Unternehmern wichtige Informationen zur Einstellung und zum Verhalten als Arbeitgeber an und machen die Arbeitgeber auf öffentliche Stellen aufmerksam, um den Arbeitgebern die Kontaktaufnahme mit den Behörden zu erleichtern. Einige Beispiele:
 - *Försäkringskassan* (Sozialversicherungskasse)
 - AMS (staatliche schwedische Arbeitsmarktverwaltung)
 - *Arbetsmiljöverket* (schwedisches Amt für Arbeitsumwelt)
 - *Skatteverket* (Steuerbehörde)
 - *Jämställdhetsombudsmannen* (Gleichstellungsbeauftragter).
- Das *Företagarguiden*-Informationshandbuch („*Läs mer om ... att anställa*“) erläutert den Unternehmern Schritt für Schritt, was bei der Einstellung des ersten Mitarbeiters zu beachten ist.
- Fragen zur Einstellung des ersten Mitarbeiters können per E-Mail an die *Företagarguiden*-Website übertragen werden. Die meisten Anfragen werden von Fachleuten der Behörde binnen 48 Stunden persönlich beantwortet.

Wer lieber am Telefon mit einem Sachbearbeiter sprechen möchte als sich über das Internet zu verständigen, kann sich an „*Startlinjen*“, den Nutek-Telefondienst für Unternehmensgründer wenden (Tel. 020-35 10 10). Der Telefondienst bietet ebenfalls kostenlose Informationen und Unterstützung für Unternehmensgründungen in Schweden an.

Ein weiteres Beispiel dafür, wie Informationen effizient über das Internet verbreitet werden können, ist die **deutsche** Website www.existenzgruender.de, auf der Informationen in fünf Sprachen (Deutsch, Englisch, Französisch, Türkisch und Russisch) angeboten werden. Dieses Portal enthält praktisch alle für die Gründung eines Unternehmens relevanten Informationen. Unter dem Suchbegriff „Personal“ werden zahlreiche Dokumente angezeigt, die sämtliche Aspekte eines Beschäftigungsverhältnisses von den ersten grundsätzlichen Überlegungen zur Einstellung eines Mitarbeiters bis zum Kündigungsschutz abdecken.

Die Website wird vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit betrieben und gepflegt. Unabhängig von den online bereitgestellten Informationen beinhaltet das Portal auch ein Expertenforum zur Beantwortung schriftlicher Anfragen und eine telefonische Hotline für Eilanfragen. Die Website www.guss-net.de beschäftigt sich speziell mit dem Bereich Arbeitsgesundheit und Arbeitssicherheit.

8.4. Elektronische Dienste - das DIMONA-System zur Meldung von Beschäftigungsverhältnissen (Belgien) und der finnische Palkka-Dienst

Arbeitgeber in **Belgien** sind verpflichtet, den Sozialversicherungen neue Beschäftigungsverhältnisse und Kündigungen über das DIMONA-System zu melden; diese Verpflichtung besteht seit 1999 zunächst nur für Arbeitnehmer in bestimmten Sektoren und für Zeitarbeiter und seit 2001 für sämtliche Beschäftigten. Die elektronische Meldung ersetzt die Meldung durch Zusendung von Formularen an die Sozialversicherungen sowie die Verpflichtung zur Führung eines Personalregisters.

Seit 2003 ersetzt die elektronische Anmeldung bei der Berechnung der Sozialabgaben und der Sozialleistungen sämtliche Anmeldungen in Papierform. Außerdem werden über DIMONA Erkrankungen der Arbeitnehmer und Arbeitsunfälle sowie das Eintreten von Mitarbeitern in den Ruhestand gemeldet.

Parallel zum elektronischen Meldesystem DIMONA hat die Sozialversicherungsbehörde ein One-Stop-Shop-Portal entwickelt, über das alle beteiligten öffentlichen Stellen zugänglich sind. Durch die Einrichtung einer Sozialversicherungsdatenbank, über die sämtliche an der Sozialversicherung beteiligten Stellen mit Informationen versorgt werden, soll die Notwendigkeit der mehrfachen Übertragung identischer Informationen an unterschiedliche Einrichtungen entfallen.

Der **finnische** Online-Dienst www.palkka.fi wird ab August 2005 ein integriertes System anbieten, über das die Arbeitgeber allen beschäftigungsbezogenen Verpflichtungen in Verbindung mit Löhnen, Steuern und Sozialabgaben nachkommen können.

Der für Arbeitgeber in Kleinunternehmen (mit bis zu fünf Mitarbeitern) und für Haushalte vorgesehene Dienst hilft den Arbeitgebern bei der Berechnung und Zahlung von Löhnen, Steuern und Sozialabgaben sowie bei der Erstellung aller erforderlichen Unterlagen (z.B. der Entgeltabrechnungen oder der monatlichen und jährlichen Steueranmeldungen für die Finanzbehörde und für die Sozialversicherungen) und archiviert die Informationen über mehrere Jahre. Außerdem kann der Dienst zur Übermittlung beschäftigungsbezogener Versicherungsanträge genutzt werden.

8.5. Reduzierung der beschäftigungsbezogenen administrativen Belastung - gemeinsame Überprüfung aller lohnbezogenen Beiträge und sonstigen Zahlungen (Österreich)

In Österreich werden alle lohnbezogenen Prüfverfahren, d.h.

- seitens der Sozialversicherungen durchzuführende Prüfungen betreffend die Entrichtung von Sozialabgaben,
- seitens der Steuerbehörde durchzuführende Lohnsteuerprüfungen und
- seitens der örtlichen Behörden durchzuführende Prüfungen betreffend die Zahlung kommunaler Steuern,

in einer einzigen Prüfung („Gemeinsame Prüfung aller lohnabhängigen Abgaben, GPLA“) zusammengefasst. Prüfer der Sozialversicherungen führen also auch Steuerprüfungen durch und umgekehrt.

Diese Kombination verschiedener Prüfungen reduziert natürlich die administrative Belastung der Arbeitgeber. Außerdem führen die gemeinsamen Prüfergebnisse zu einer Harmonisierung der verschiedenen Vorschriften und Verfahren; auch dies mindert die Belastung der Arbeitgeber.

9. SCHLUSSFOLGERUNGEN UND EMPFEHLUNGEN

Mehr als die Hälfte aller Unternehmen sind Einpersonenunternehmen, und etwa acht Prozent aller Beschäftigten sind in Einpersonenunternehmen tätig. Drei bis vier Prozent der Bevölkerung Europas sind Unternehmer ohne weitere Mitarbeiter. Die Anforderungen von Einpersonenunternehmen, insbesondere hinsichtlich einfacher, verständlicher und leicht erfüllbarer rechtlicher und administrativer Vorschriften, verdienen besondere Aufmerksamkeit seitens der politischen Entscheidungsträger. Etwa 11 % der Einpersonenunternehmen stellen keine Mitarbeiter ein, weil sie Bedenken hinsichtlich komplexer Vorschriften zu Steuern und Sozialabgaben sowie in Bezug auf den Kündigungsschutz und die Kosten von Neueinstellungen haben. Mehr als ein Drittel (36 %) nennen die Lohnnebenkosten als wichtigen Grund dafür, dass keine Mitarbeiter eingestellt werden; 27 % verweisen auf die hohen Schulungskosten oder auf Schwierigkeiten, einen geeigneten Mitarbeiter zu finden.

1) Einstellungsbezogene administrative Verfahren vereinfachen

Die Einstellung eines Mitarbeiters in einem Einpersonenunternehmen bedeutet auch, dass der neue Arbeitgeber den Behörden bestimmte Informationen zukommen lassen muss. Je nach Land haben die zu übermittelnden Informationen sehr verschiedenen Umfang. Manchmal werden nur sehr grundlegende Daten wie z.B. Name und Anschrift des Arbeitgebers und des Arbeitnehmers sowie einige wenige Informationen zum Beschäftigungsverhältnis benötigt (z.B. in Irland und in Frankreich), in anderen Ländern sind mehrere, teilweise umfangreiche Formulare auszufüllen (z.B. in der Türkei, in Finnland und in Spanien). Gelegentlich werden in den Formularen zudem Informationen erfasst, die der Arbeitgeber selbst wahrscheinlich nur mit Mühe besorgen kann. In manchen Ländern sind die vom Arbeitgeber auszufüllenden Formulare nicht benutzerfreundlich gestaltet und gelegentlich schwer zu verstehen, z.B. wegen juristischer Abkürzungen oder aufgrund arbeitsrechtlicher Fachbegriffe.

Unabhängig von Strukturreformen (siehe unten) könnten einstellungsbezogene Verfahren erleichtert werden, indem die Anzahl der für die Verwaltung benötigten Formulare verringert würde und die Formulare vereinfacht würden. Wenn die auszufüllenden Formulare nicht sehr einfach gestaltet sind, sollten grundsätzlich die zum Verständnis erforderlichen Erläuterungen enthalten und / oder separate Erläuterungen beigelegt sein. Diese Formulare sollten sich auf die für den vorgesehenen Verwaltungszweck unbedingt erforderlichen Informationen beschränken und zumindest in der Regel nicht für sonstige Zwecke (z.B. für statistische Erhebungen) verwendet werden.

2) Reduzierung der Verwaltungsprozesse bei Einstellungen

Hinsichtlich der Anzahl der vorgeschriebenen Verfahren, die der Arbeitgeber bei Einstellung des ersten Mitarbeiters einzuhalten hat, unterscheiden sich die europäischen Länder beträchtlich. In manchen Ländern müssen die Arbeitgeber nur eines oder zwei Verwaltungsverfahren erfüllen (z.B. in Litauen, Irland,

Schweden und im Vereinigten Königreich), in anderen Ländern sind sechs oder mehr Verfahren vorgeschrieben (Belgien und Türkei). In den teilnehmenden Ländern sind durchschnittlich zwischen drei und vier (3,7) Verwaltungsverfahren vorgeschrieben.

Die Mitgliedstaaten sollten prüfen, ob bestimmte Verpflichtungen nicht vollständig abgeschafft oder zumindest aufgeschoben werden können, damit sie den Einstellungsprozess nicht unnötig beeinträchtigen. Als Richtwert werden maximal drei vorgeschriebene Verfahren vorgeschlagen. In diesem Zusammenhang wird auch darauf hingewiesen, dass das Arbeitsrecht und die sonstigen beschäftigungsrelevanten Vorschriften auf europäischer Ebene nicht zu neuen und noch komplizierteren Verpflichtungen führen sollten (insbesondere nicht für kleinere Unternehmen).

3) Reduzierung der erforderlichen Kontakte mit Verwaltungsstellen bei Einstellungen

In den meisten Ländern (sowie im Durchschnitt) muss ein Unternehmer, der den ersten Mitarbeiter einstellen möchte, Kontakt mit drei verschiedenen öffentlichen oder halböffentlichen Stellen aufnehmen (z.B. in Deutschland, Spanien, Frankreich, Lettland, Luxemburg, Polen, Portugal, Rumänien). Manchmal sind fünf oder mehr Kontakte erforderlich (Belgien, Türkei), in anderen Ländern genügt der Kontakt mit einer einzigen Stelle (Irland, Litauen). Diese Zahlen legen nahe, dass in den meisten Ländern die Anzahl der Kontakte noch weiter reduzierbar sein müsste. Als Richtwert für die teilnehmenden Länder schlagen die Experten eine Reduzierung auf zwei Kontakte vor.

Ein wichtiger Schritt zur Verbesserung der einstellungsbezogenen Verfahren bestünde darin, zumindest One-Stop-Shop-Systeme für alle sozialversicherungsrechtlichen Belange einzurichten. Ein weiterer Schritt zur Vereinfachung einstellungsbezogener Verfahren würde in der Ausweitung des One-Stop-Shop-Systems auf Steuersachen bestehen (wie z.B. in Irland und im Vereinigten Königreich). Dieses System müsste auch einen geeigneten Datenaustausch zwischen den verschiedenen Verwaltungsstellen sicherstellen, um zu vermeiden, dass Arbeitgeber dieselben Informationen an verschiedene Verwaltungsstellen übermitteln müssen.

4) Klare, umfassende und vollständige Aufklärung über die bestehenden Verpflichtungen

Ein Vergleich der Ergebnisse der Eurobarometer-Umfrage mit den von den Experten erfassten Daten legt den Schluss nahe, dass Einpersonenernehmen im Allgemeinen nicht sehr gut über einstellungsbezogene Verfahren oder ihre Pflichten als Arbeitgeber informiert sind. Beispielsweise beantwortete nur ein sehr geringer Anteil der befragten Unternehmen die Frage richtig, wie viele Kontakte mit öffentlichen Stellen bei einer Einstellung erforderlich seien. (Die meisten Unternehmen unterschätzten die Anzahl der Kontakte oder konnten keinerlei Antwort geben.) Schätzungen der Unternehmen hinsichtlich des erforderlichen

Zeitaufwandes zur Erfüllung der administrativen Pflichten liegen zwei- bis dreimal höher als die Schätzungen der Experten. Unternehmen schätzen die Lohnnebenkosten zweimal höher ein als gemäß objektiven Indikatoren tatsächlich gegeben, und Kleinunternehmen sehen erheblich größere Probleme im Kündigungsschutz als aufgrund der gelten Rechtsvorschriften tatsächlich bestehen könnten. Gleichzeitig erklären sich viele Einpersonenernehmen unzufrieden mit den beschäftigungsbezogenen Vorschriften; noch bedenklicher ist allerdings, dass viele Unternehmen diese Unzufriedenheit als wichtigen Grund dafür nennen, dass sie keine Mitarbeiter einstellen.

Die oben vorgeschlagenen Maßnahmen zur Vereinfachung von Verfahren und insbesondere zur Verringerung der Anzahl der erforderlichen Kontakte bei Einstellungen würden indirekt bereits zur Aufklärung der Kleinunternehmen beitragen: Kleinere Lernpensen sind zwangsläufig leichter zu bewältigen. Besonders die Einführung von One-Stop-Shops wäre eine deutliche Verbesserung, da die Beschaffung von Informationen erheblich vereinfacht würde und die Arbeitgeber eine positivere Einstellung zu den zu beschaffenden Informationen gewinnen würden.

Neben besseren Rechts- und Verwaltungsvorschriften wird auch eine bessere Informationsstrategie hinsichtlich der beschäftigungsbezogenen Pflichten benötigt. Diese Informationsstrategie sollte sich mehrere Kanäle zunutze machen, um möglichst viele Einpersonenernehmen zu erreichen. (Insbesondere sollte sich die Informationsstrategie nicht auf das Internet beschränken.) Und die verschiedenen verwendeten Kommunikationsinstrumente (Broschüren, Websites usw.) sollten ein konsistentes Gesamtbild ergeben.

Als zentraler Bestandteil dieser Strategie muss die Möglichkeit der Erstellung von Spezialbroschüren und Informationspaketen geprüft werden. Diese Broschüren und Informationspakete sollten an Einpersonenernehmen oder an Kleinstunternehmen gerichtet sein und alle erforderlichen grundlegenden und allgemeinen Informationen enthalten, die die betreffenden Unternehmer in Verbindung mit der Einstellung, Beschäftigung und Entlassung von Arbeitnehmern benötigen. Sonderfälle können diese Broschüren natürlich nicht abdecken. Daher werden zusätzliche Informationen unter Berücksichtigung bestimmter Sektoren und bestimmter Beschäftigungssituationen benötigt. Diese verschiedenen Informationsquellen müssen miteinander verknüpft sein. Insbesondere die allgemeinen Informationsquellen sollten dem Leser z.B. über Kontaktadressen oder über Hinweise auf zusätzliche Informationsquellen das Auffinden weiterführender Informationen ermöglichen.

Wichtig ist, dass alle Informationen aus Sicht der Unternehmen und nicht aus dem Blickwinkel der öffentlichen Verwaltung aufbereitet werden. Dies bedeutet insbesondere, dass die Informationen orientiert an praktischen Problemstellungen und Fragen des Unternehmers (und nicht der zuständigen öffentlichen Verwaltungsstelle) gegliedert sein sollten. Für die Erstellung dieser Broschüren wird die Hinzuziehung von Kommunikationsexperten empfohlen. Die Informationen sollten in Form praktischer Checklisten und Hinweise gestaltet

werden und konkret erläutern, was die Unternehmen zu tun haben (z.B. „Füllen Sie das beiliegende Formular aus und senden Sie das Formular an die folgende Anschrift!“ statt „Registrieren Sie sich bei der Steuerbehörde!“).

Die Informationsstrategie sollte sich nicht nur auf die objektiven Anforderungen der Unternehmen konzentrieren, sondern auch konkrete Missverständnisse auf Seiten kleiner Unternehmen zum Gegenstand haben. Ein typisches Beispiel ist etwa die bei Kleinunternehmen verbreitete Befürchtung, einen Mitarbeiter nicht entlassen zu können, wenn keine Arbeit für diesen Mitarbeiter mehr vorhanden ist oder wenn sich ein Mitarbeiter für die vorgesehene Tätigkeit als ungeeignet erweist. Offenbar berücksichtigen viele Kleinunternehmen nicht in vollem Umfang, dass sich der Kündigungsschutz abhängig von den individuellen Umständen wie z.B. Größe und Alter des Betriebs oder besonderer Merkmale des Mitarbeiters sehr unterschiedlich gestalten kann. Außerdem scheint vielen Einpersonenernehmen nicht bewusst zu sein, dass für Kleinunternehmen (und gelegentlich auch für junge Unternehmen) Sonderregelungen bestehen.

Um die gewünschte Zielgruppe optimal zu erreichen, müssen bei der Erstellung der Informationsmaterialien die wichtigsten Ansprechpartner von Kleinunternehmen konsultiert werden. Buchhalter, Juristen, Handelskammern und Berufsverbände sollten die betreffenden Informationspakete ebenfalls erhalten, da Einpersonenernehmen gewöhnlich dort Auskünfte einholen. Die allgemeinen Hinweise sollten auch bei den Sozialversicherungen erhältlich sein, da sich die neuen Arbeitgeber in jedem Fall zunächst mit den Versicherungen in Verbindung setzen müssen. (Ausnahmen bilden nur Irland und Schweden, wo bei Einstellung des ersten Mitarbeiters noch kein sofortiger Kontakt mit der Sozialversicherung vorgeschrieben ist. In diesen Ländern sollten statt der Sozialversicherung die Steuerbehörden einbezogen werden.)

Die Informationen müssen regelmäßig aktualisiert werden. Außerdem sollten die Broschüren immer auch die Internetadressen enthalten, über die die aktuellste Version der Broschüre und weiterführende Informationen zugänglich sind.

5) Senkung der Lohnnebenkosten

Gemäß den OECD-Daten entfallen zwischen 10 % (im Vereinigten Königreich und in den Niederlanden) und über 40 % (in Frankreich) der Bruttolöhne und -gehälter auf Arbeitgeberanteile an den Sozialbeiträgen und auf die Lohnsteuer. Pro 100 Euro Lohn wenden Arbeitgeber durchschnittlich weitere 23 Euro für Lohnnebenkosten auf. Eindeutig unter diesem Durchschnitt liegen Irland und Luxemburg; mehrere Prozentpunkte unter dem Durchschnitt liegen z.B. Österreich, Belgien, Spanien, Schweden und Estland.

Die Lohnnebenkosten spielen eine wichtige Rolle bei Einstellungsentscheidungen. Für mehr als ein Drittel der in der Eurobarometer-Umfrage befragten Unternehmen sind Lohnnebenkosten einer der wesentlichen Gründe dafür, dass keine Mitarbeiter eingestellt werden. Besonders nachteilig wirken sich die Lohnnebenkosten in den

Ländern aus, in denen die Lohnnebenkosten tatsächlich einen erheblichen Anteil der gesamten Arbeitskosten darstellen.

Einigkeit besteht hinsichtlich der allgemeinen Bedeutung von Lohnnebenkosten; unterschiedlicher Meinung waren die Experten jedoch bezüglich konkreter Schlussfolgerungen, die aus den empirischen Ergebnissen zu ziehen seien. Gemäß allgemeinen wirtschaftspolitischen Grundsätzen sowie in Anbetracht der beschäftigungsbezogenen Gepflogenheiten empfehlen einige Experten besonders den Ländern, in denen Lohnnebenkosten eine wesentliche Rolle bei Einstellungsentscheidungen spielen, diese Kosten zu senken. In Anbetracht der individuellen Umstände in den verschiedenen Ländern könnte versucht werden, diese Senkungen allgemein vorzunehmen (was bedeuten würde, dass die Senkungen auch großen Unternehmen zugute kämen); verschiedentlich könnte es aber auch vorteilhafter sein, diese Senkungen auf Klein- und Kleinstunternehmen zu beschränken, z.B. durch eine Senkung des Grundbeitrags zur Sozialversicherung für den (die) ersten Mitarbeiter. Manche Experten sind der Ansicht, dass keinerlei Empfehlungen hinsichtlich der Lohnnebenkosten formuliert werden können.

6) Bessere Qualifikation

Etwa ein Viertel aller Einpersonener Unternehmen stellt keine Mitarbeiter ein, weil die Unternehmen keine angemessen qualifizierten Mitarbeiter finden und / oder weil die erforderliche Einarbeitung neuer Mitarbeiter zu teuer wäre. Das Finden und / oder die Schulung neuer Mitarbeiter kann für Kleinstunternehmen aus verschiedenen Gründen problematisch sein. Zum einen können Mitarbeiterschulungen für kleinere Unternehmen teurer sein, weil sie einen erheblichen Anteil der wertvollsten Ressource dieser Unternehmen (d.h. die Arbeitszeit des Inhabers) beanspruchen. Und zum anderen ist die Ausbildung in Schulen und Universitäten häufig stärker auf die Bedürfnisse großer Unternehmen abgestimmt und für Kleinstunternehmen unter Umständen weniger vorteilhaft. Zudem gelten Einpersonener Unternehmen in der Regel nicht als Kunden von Arbeitsvermittlungen, da sie entweder überhaupt keine Mitarbeiter beschäftigen oder Mitarbeiter zumindest nicht regelmäßig einstellen.

Die teilnehmenden Länder könnten daher überprüfen, ob Möglichkeiten zur Verbesserung der Qualifikation wirtschaftlich aktiver Personen (insbesondere Arbeitsloser) bestehen und die entsprechenden Ausbildungsmaßnahmen besser auf die Bedürfnisse von kleineren Unternehmen abstimmen.

7) Entwicklung besserer Indikatoren für die administrative Belastung bei der Einstellung, Beschäftigung und Entlassung von Mitarbeitern

Weitgehende Einigkeit besteht darin, dass die administrative Belastung für Unternehmen und insbesondere für Kleinunternehmen möglichst weit reduziert werden muss. Die entsprechenden Absichtserklärungen helfen jedoch nur eingeschränkt, so lange kein praktischer und zuverlässiger Maßstab zur konkreten Messung der administrativen Belastung verfügbar ist. Um ein klares Bild vom

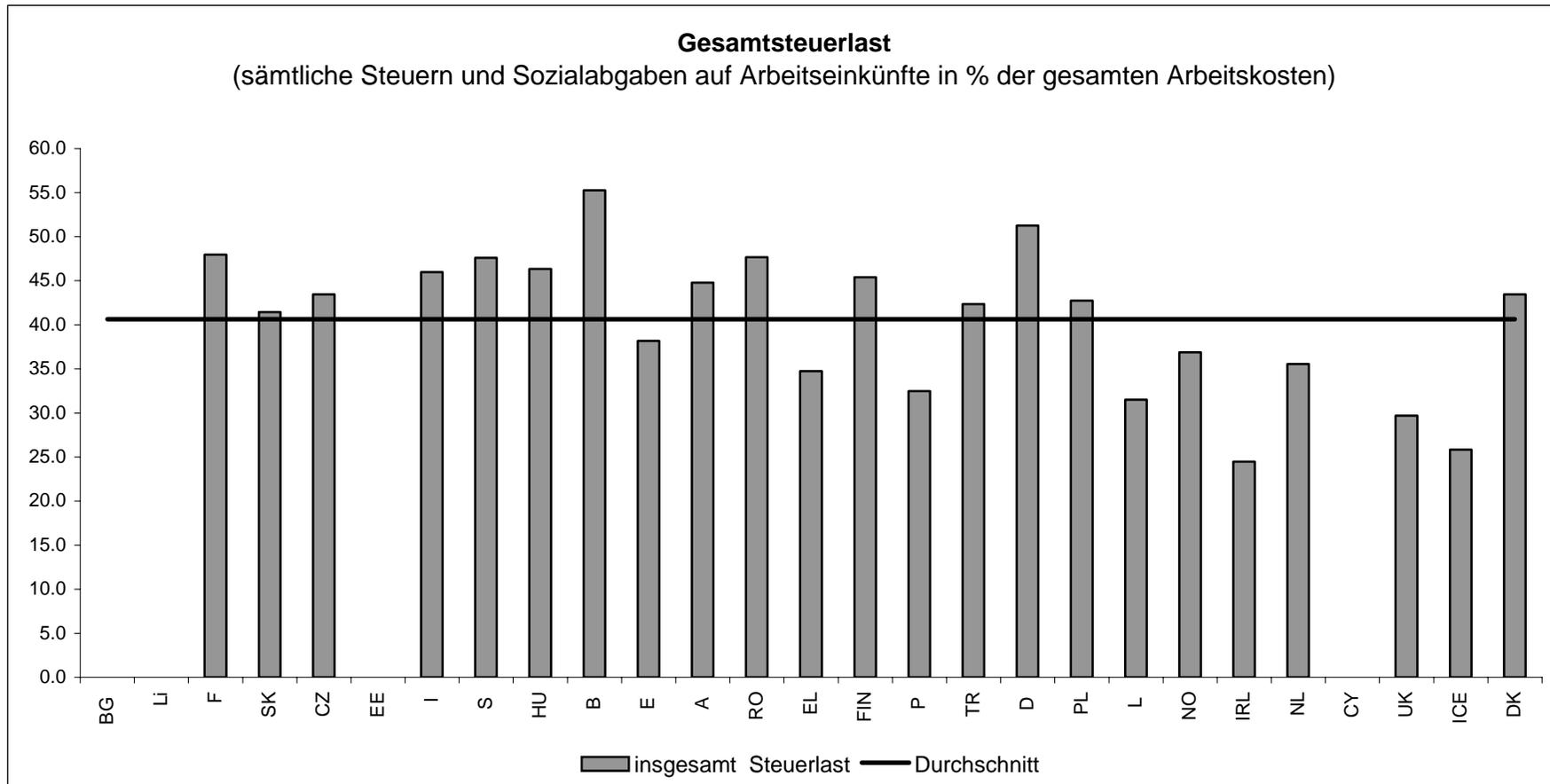
Status quo zu erhalten und um die Bereiche analysieren zu können, in denen administrative Belastung besonders stark sind und in denen entsprechend Reformen am dringendsten erforderlich sind, werden Indikatoren für die administrative Belastung benötigt. Diese Indikatoren könnten zudem helfen, besser zu verstehen, welche Art von Vorschriften die größten Probleme darstellen. Und schließlich werden Indikatoren für internationale Vergleiche sowie zur Umsetzung der europäischen Strategie des Lernens voneinander in diesem Bereich benötigt.

Aus den genannten Gründen sollten die Mitgliedstaaten, die Kandidatenländer und die Europäische Kommission bestrebt sein, zuverlässige und vergleichbare Indikatoren zur Messung der administrativen Belastung für Unternehmen durch die verschiedenen beschäftigungsbezogenen Regeln und Vorschriften zu entwickeln. Gemäß den Beispielen in diesem Bericht sollten diese Indikatoren die administrative Belastung direkt und indirekt messen. Außerdem sollten die verschiedenen Indikatoren in ein konsistentes Indikator-Gesamtsystem eingebunden sein.

ANHÄNGE

Anhang I: Weitere Tabellen und Abbildungen

Abbildung 12: Steuerlast 2002 insgesamt



Quelle: OECD, *Taxing Wages* 2001-2002.

Tabelle 7: Steuerlast, Sozialabgaben und Lohnsteuer 2002

Steuern auf Arbeitseinkünfte 2002

	Steuerlast insgesamt	Sozialabgaben und Steuern in % der Bruttoeinkünfte						Sozialabgaben und Steuern in nationaler Währung						Indikator		
		Tabelle			Arbeitnehmer			Arbeitgeber			Arbeitnehmer			Bruttoverdienst	Nettoverdienst	Durchschn
		insgesamt	Sozialabg.	Steuern	insgesamt	Sozialabg.	Steuern	insgesamt	Sozialabg.	Steuern	insgesamt	Sozialabg.	Steuern			
Bulgarien	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	23,1
Litauen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	23,1
Frankreich	47,9	41,1	41,1	0,0	26,5	13,3	13,3	9001	9001	0	5808	2900	2908	21884	16077	23,1
Slowak. Rep.	41,4	37,7	37,7	0,0	19,3	12,8	6,5	1359	1359	0	696	461	235	3600	2904	23,1
Tschech. Rep.	43,4	35,0	35,0	0,0	23,7	12,5	11,2	2341	2341	0	1582	836	746	6689	5106	23,1
Estland	-	33,5	33,5	0,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	23,1
Italien	46,0	33,1	33,1	0,0	28,1	9,2	18,9	7101	7101	0	6036	1973	4063	21466	15430	23,1
Schweden	47,6	32,8	30,1	2,7	30,4	7,0	23,4	8661	7951	710	8023	1845	6178	26390	18368	23,1
Ungarn	46,3	32,0	32,0	0,0	29,1	12,5	16,6	1392	1392	0	1268	544	724	4350	3082	23,1
Belgien	55,3	31,0	31,0	0,0	41,4	13,9	27,5	9659	9659	0	12913	4348	8565	31173	18259	23,1
Spanien	38,2	30,6	30,6	0,0	19,2	6,4	12,9	4963	4963	0	3120	1030	2090	16219	13099	23,1
Österreich	44,8	29,2	21,7	7,5	28,6	18,1	10,6	7004	5207	1797	6859	4327	2532	23963	17104	23,1
Rumänien	47,7	29,0	29,0	0,0	32,5	22,0	10,5	646	646	0	724	490	234	2229	1505	23,1
Griechenland	34,7	28,0	28,0	0,0	16,5	15,9	0,6	3236	3236	0	1908	1840	68	11575	9666	23,1
Finnland	45,4	25,0	25,0	0,0	31,7	6,1	25,6	7032	7032	0	8925	1721	7204	28126	19201	23,1
Portugal	32,5	23,7	23,7	0,0	16,5	11,0	5,5	1977	1977	0	1370	916	454	8325	6956	23,1
Türkei	42,4	21,5	21,5	0,0	30,0	15,0	15,0	1484	1484	0	2068	1035	1033	6903	4835	23,1
Deutschland	51,3	20,6	20,6	0,0	41,2	20,6	20,5	6861	6861	0	13684	6861	6823	33226	19542	23,1
Polen	42,7	20,4	20,4	0,0	31,0	25,0	6,0	1345	1345	0	2043	1647	397	6584	4541	23,1
Luxemburg	31,5	13,8	13,8	0,0	22,1	13,9	8,1	4331	4331	0	6917	4375	2542	31363	24446	23,1
Norwegen	36,9	12,8	12,8	0,0	28,8	7,8	21,0	4976	4976	0	11191	3032	8159	38875	276732	23,1
Irland	24,5	10,8	10,8	0,0	16,4	5,0	11,4	2723	2723	0	4142	1256	2886	25330	21188	23,1
Niederlande	35,6	10,7	10,7	0,0	28,7	21,5	7,2	3299	3299	0	8867	6648	2219	30919	22052	23,1
Zypern	-	10,0	10,0	0,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	23,1
UK	29,7	9,0	9,0	0,0	23,3	7,7	15,7	2829	2829	0	7312	2398	4914	31341	24029	23,1
Island	25,8	5,2	3,5	0,0	22,0	0,2	21,8	1382	922	0	5806	56	5750	26430	20623	23,1
Dänemark	43,4	0,6	0,6	0,0	43,1	10,6	32,5	241	241	0	17715	4347	13368	41088	23373	23,1
Durchschnitt	40,6	23,1	22,6	0,4	27,4	12,5	14,9	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Benchmark	35,6	13,8	13,8	0,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Quelle: OECD (2003), Taxing Wages, Ländertabellen und eigene Berechnungen, Estland und Zypern: Schätzungen des nationalen Experten.

Quelle: OECD, *Taxing Wages* 2001-2002, einzelstaatliche Experten, eigene Berechnungen

Abbildung 13: Feiertage 2004

Gesetzliche Feiertage (nicht immer Sonntage)

2004	Feiertage (nicht immer Sonntage)	B	BG	CZ	DK	D	EE	E	F	IRL	I	CY	LV	It	L	NL	A	PL	P	RO	FIN	S	TR	UK
1.1.	Neujahr	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.1.	Neujahr																							R
6.1.	Dreikönig					R		1			1	1					1				1	1		
2.2.- 4.2.	Kurban Bayrami (TR)																						3	
16.2.	Unabhängigkeitstag (LT)												1											
19.2.	Karneval					R																		
23.2.	Karneval / Rosenmontag (CY)					R						1												
24.2.	Unabhängigkeitstag (EE)						1																	
3.3.	Nationalfeiertag (BG)		1																					
11.3.	Nationalfeiertag (LT)												1											
17.3.	St. Patrick's Day (IRL)									1														R
19.3.	St. Joseph (E)							1																
25.3.	Griechischer Nationalfeiertag											1												
1.4.	Griechisch-zypriotischer Nationalfeiertag											1												
8.4.	Gründonnerstag				1			1											1					
9.4.	Karfreitag		1		1	1	1	1				1							1		1	1		1
12.4.	Ostermontag	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1	1	1		1
23.4.	Nationaler Unabhängigkeitstag (TR)																						1	
25.4.	Befreiungstag (I) Portugal-Tag									1									1					
30.4.	Tag der Königin (NL)															1								
1.5.	1. Mai	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1		
3.3.	Nationalfeiertag (POL), gesetzlicher																		1					1
4.5.	Unabhängigkeitstag (LV)											1												
5.5.	NL																0							
6.5.	St. George (BG)		1																					
7.5.	Tag des Gebets (DK)				1																			
8.5.	Siegestag (F), Befreiungstag (CZ)			1					1															
19.5.	Atatürk-Gedenktag																						1	
20.5.	Christi Himmelfahrt	1			1	1			1					1	1	1					1	1		1
24.5.	St. Cyril		1	1																				
31.5.	Pfingstmontag, gesetzlicher Feiertag	1			1	1			1			1			1	1	1					1		1
2.6.	Nationalfeiertag (I)										1													
5.6.	Verfassungstag (DK)				1																			
7.6.	Gesetzlicher Feiertag (IRL)									1														
10.6.	Corpus Christi / Fronleichnam					R												1	1	1				
21.6.	Mittsommer (FIN)																					1		
23.6.	Nationalfeiertag (L), Siegestag (EE)						1						1	1										
24.6.	Mittsommer (EE) Jans-Tag (LV)						1						1											
26.6.	Mittsommer (S)																						1	
6.7.	Krönungstag Mindaugas (LT), Jan Hus			1																				
12.7.	Gesetzlicher Feiertag																							R
14.7.	Nationalfeiertag (F)								1					1										
21.7.	Nationalfeiertag (B)	1																						
2.8.	Gesetzlicher Feiertag										1													R
15.8.	Maria Himmelfahrt	1				R		1	1		1	1		1	1			1	1	1				
20.8.	Unabhängigkeitstag (EE)						1																	
30.8.	Siegestag (TR), gesetzlicher Feiertag																						1	1
6.9.	Tag der Vereinigung Bulgariens		1																					
22.9.	Unabhängigkeitstag (BG)		1																					
28.9.	Tag der staatlichen Unabhängigkeit (CZ)			1																				
1.10.	Unabhängigkeit (CY)											1												
3.10.	Tag der deutschen Einheit (D)					1																		
15.10.	Tag der Republik (P)																			1				
12.10.	Nationalfeiertag (E)							1																
25.10.	Gesetzlicher Feiertag - Tag der Republik									1													1	
26.10.	einzelstaatlich (A)																	1						
28.10.	Unabhängigkeitstag (CZ), griechischer			1								1												
31.10.	Reformationstag					R																		
1.11.	Allerheiligen	1	1			R		1	1		1			1	1			1	1	1				
6.11.	Allerheiligen (FIN, S)																					1	1	
11.11.	Waffenstillstandstag	1								1									1					
15.11.-16.11.	Ramazán Bayrami (TR)																						2	
17.11.	Freiheits- und Demokratietag (CZ)			1																				
18.11.	Erklärung der Unabhängigkeit (LV)											1												
1. 12.	Unabhängigkeitstag (P), Nationalfeiertag																			1	1			
6.12.	Unabhängigkeitstag (FIN) Verfassungstag							1														1		
8.12.	Maria Empfängnis							1			1							1		1				
24.12.	Heiligabend		1	1	1							1	1											
25.12.	Weihnachten	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
26.12.	Boxing Day		1	1	1	1	1	1	R		1	1		1	1	1	1	1	1		1	1		1
27.12.	St. Stephanus (IRL)									1														
28.12.																								
31.12.	Silvester				1								1											
insgesamt		10	13	12	12	11	9	14	11	9	11	15	9	9	10	7	13	10	12	6	11	11	10	9

R - Gesetzlicher Feiertag in manchen Regionen; gewichtet mit dem Faktor 1/3. NL 5. Mai = gesetzlicher Feiertag alle 5 Jahre

Abbildung 14: Kündigungsschutz in Kleinunternehmen (Quelle: einzelstaatliche Experten)

Kündigungsschutzbestimmungen (für Kleinbetriebe)

	Kündigungsfrist		Probezeit	Begründung (bei betriebsbedingten Kündigungen)?	Abfindung und mögliche Entschädigungsleistungen	Bemerkungen
	Nach einjähriger Betriebszugehörigkeit	In der Probezeit				
B	Arbeiter: 28 Tage, Angestellte: 3 Monate		Arbeiter: 1-2 Wochen, Angestellte: 1-6 Monate	Keine besondere Begründung erforderlich	Nur wenn die Kündigungsfrist nicht gewahrt wird; im Allgemeinen nicht.	
D	4 Wochen zum 15. oder zum Monatsende	2 Wochen (in der Probezeit bis zu 6 Monate)	6 Monate	Nur in Betrieben mit mehr als 10 Arbeitnehmern		In Betrieben mit mehr als 10 Arbeitnehmern; Schutz gegen nicht sozialverträgliche Kündigungen
EE	2 Monate	Keine	4 Monate	Begründung erforderlich (schriftlich)	2 durchschnittliche Monatsverdienste	
E	30 Tage	Keine	2 Monate, 3 Monate in Kleinbetrieben, 6 Monate für Arbeitnehmer mit Abschluss.	Begründung erforderlich (schriftlich)	20 Tagesverdienste pro Jahr der Betriebszugehörigkeit	
F	1 Monat (oder mehr)		Gewöhnlich 1-2 Wochen bei Arbeitern und 1 Monat bei Angestellten (Änderungen durch Tarifvereinbarungen möglich)	Ja, im persönlichen Gespräch	Ja, bei mindestens zweijähriger Betriebszugehörigkeit	
IRE	1 Woche (nach 13 Wochen Betriebszugehörigkeit), max. 8 Wochen nach 15 Jahren Betriebszugehörigkeit	Keine	13 Wochen	Wenn einer von mehreren möglichen Arbeitnehmern entlassen wird, ist eine Begründung erforderlich.	Halber Wochenverdienst pro Jahr der Betriebszugehörigkeit (Alter 16-41 Jahre).	Kündigung aus echten betriebsbedingten Gründen einfach, aus personenbedingten Gründen nur bei grobem Fehlverhalten.
CY	Zwei Wochen	Keine	Im Allgemeinen 26 Wochen; Verlängerung auf bis zu 104 Wochen möglich.		Nur wenn ein Arbeitsgericht entscheidet, dass die Kündigung aus personenbedingten Gründen nicht gerechtfertigt war; keine Abfindung bei Kündigung aus Arbeitsmangel.	Für die Arbeitgeber ist das finanzielle Risiko im Allgemeinen sehr gering.
LV	1 Monat	Keine	Max. 3 Monate	Erforderlich (schriftlich)	1 Monatsverdienst bei ungerechtfertigter Kündigung durch den Arbeitgeber	
It			3 Monate			
	Kündigungsfrist		Probezeit	Begründung (bei betriebsbedingten Kündigungen)?	Abfindung und mögliche Entschädigungsleistungen	Bemerkungen
	Nach einjähriger Betriebszugehörigkeit	In der Probezeit				
I	2 Monate (ab dem 15. oder 1. eines Monats)	Zwischen 4 Tagen und 1 Monat (je nach Dauer der Probezeit)	Mind. 2 Wochen, höchstens 12 Monate	Begründung nur, wenn vom Arbeitnehmer verlangt	1 Monatsverdienst nach 5 Jahren (2 Monatsverdienste nach 10 Jahren und 3 Monatsverdienste nach 15 Jahren)	Formale Anforderungen (z.B. Übersendung Einschreiben) sind unbedingt einzuhalten.
NL	1 Monat; Wirksamkeit der Kündigung bedarf der Zustimmung durch CWI; dies kann mehrere Wochen dauern.		Max. 2 Monate (bei befristeten Verträgen)	Die Arbeitnehmer können gegen ungerechtfertigte Kündigungen klagen; die Klage führt meist zur Zahlung einer Entschädigung.	Normalerweise 1 Monatsverdienst pro Jahr Betriebszugehörigkeit (für ältere Arbeitnehmer mehr)	Die Kündigungsschutzbestimmungen werden zurzeit überprüft.
A	Angestellte 6 Wochen zum Quartalsende; Arbeiter 2 Wochen; aufgrund von Tarifverträgen können diese Fristen verkürzt werden.	Keine	1 Monat	Besondere Begründung nicht erforderlich	1,53 % des Verdienstes (monatlich von der Krankenversicherung eingezogen)	
PL	1 Monat	Zwischen 3 Tagen und 2 Wochen (je nach Dauer der Probezeit)	Mind. 2 Wochen, oft bis zu 3 Monaten	Ja, schriftlich; unbefristete Verträge können nur aus triftigen Gründen gekündigt werden.		
I			60 Tage	Nein	Nein	
RO	15 Werkstage			Ja		
FIN	1 Monat (max. 1 Jahr; 14 Tage)		4 Monate	Ja, wenn vom Arbeitnehmer verlangt.	Ja, in Sonderfällen.	Kündigung nur aus triftigen Gründen, die mit dem Arbeitnehmer oder dem Betrieb zusammenhängen.
S	1 Monat (bei einjähriger Betriebszugehörigkeit)	Kündigungsfrist mindestens 2 Wochen; die Probezeit kann tarifvertraglich geändert werden.	Max. 6 Monate; abweichende Tarifvereinbarungen möglich	Ja, aus folgenden Gründen: Arbeitsmangel, personenbedingte Gründe	Gekündigte Mitarbeiter können ihren Verdienst behalten.	Kündigung aus personenbedingten Gründen eher schwierig.

Anhang II: Detaillierte Beschreibung der einstellungsbezogenen Verfahren nach Ländern

Im Folgenden werden für einige der teilnehmenden Länder die Verwaltungsverfahren bei Einstellung des ersten Mitarbeiters in standardisierter Form dargestellt.

Die Informationen sind wie folgt gegliedert:

- A. Erforderliche Kontakte*
 - B. Verwaltungsverfahren*
 - C. Verfügbarkeit von Informationen und Formularen*
 - D. Vom Arbeitgeber zu meldende Informationen*
 - E. Sanktionen bei Verstößen gegen die vorgeschriebenen Verfahren*
 - F. Bemerkungen*
-

Belgien

A. Erforderliche Kontakte

Fünf Kontakte:

1. Berufsunfallversicherung
2. Sozialversicherungsdienste (RSZ/ONSS)
3. Kindergeldkasse / Kinderunterstützungskasse
4. Berufsgenossenschaft
5. Arbeitsmedizinischer Dienst

(Die beiden letztgenannten Dienste können über eine gemeinsame Stelle informiert werden.)

B. Verwaltungsverfahren

Mindestens sechs Verfahren; (zur Erledigung der erforderlichen Verwaltungsverfahren nehmen die meisten neuen Arbeitgeber eines der registrierten Sozialsekretariate (s. u.) in Anspruch.)

1. Vor Anstellung eines Mitarbeiters muss der potenzielle Arbeitgeber eine Berufsunfallversicherung abschließen.
2. Wenn der erste Mitarbeiter eingestellt wird, muss der Arbeitgeber unverzüglich das nationale Amt für Sozialversicherung (ONSS/RSZ) informieren. Er muss sich als neuer Arbeitgeber registrieren und seinen Mitarbeiter melden. Die Registrierung erfolgt online über das DIMONA-System. (Dieses System wurde seit 1999 schrittweise eingeführt, um eine zentrale elektronische Datenbank für alle Bereiche der Sozialversicherung zu schaffen und die Bürokratie in Verbindung mit Registern und Formularen einzudämmen.)
3. Der Arbeitgeber muss sich bei einer zugelassenen Berufsgenossenschaft anmelden. Die Genossenschaften können Betriebsprüfungen vornehmen.
4. Der Arbeitgeber muss sich einem arbeitsmedizinischen Dienst anschließen. (Wie bereits unter Buchstabe A erläutert, können die Leistungen des arbeitsmedizinischen Dienstes und der Berufsgenossenschaft von derselben Einrichtung erbracht werden.)
5. Der Mitarbeiter muss sich binnen 90 Tagen nach Aufnahme des Beschäftigungsverhältnisses einer Kindergeldkasse anschließen.

6. Der Arbeitgeber muss ein internes Personalregister führen.

C. Verfügbarkeit von Informationen und Formularen

Da die meisten Arbeitgeber – insbesondere kleine Unternehmen – die Dienste eines Sozialsekretariats in Anspruch nehmen, erteilen die Sozialsekretariate auch Auskunft über die einzuhaltenden Verfahren und die zu erfüllenden Verpflichtungen.

D. Vom Arbeitgeber zu meldende Informationen

Kontaktinformationen und ähnliche Daten; der Arbeitgeber muss sich die Ausweisnummer des Mitarbeiters mitteilen lassen. Für die Registrierung bei der nationalen Sozialversicherung muss er möglicherweise feststellen, welcher Tarifvertrag für ihn maßgeblich ist.

E. Sanktionen

Wenn der Arbeitgeber keine Berufsunfallversicherung abschließt, haftet er bei einem Unfall ab dem ersten Tag des Beschäftigungsverhältnisses selbst.

Der Arbeitgeber ist gewöhnlich berechtigt, zwischen mehreren Kindergeldkassen zu wählen. Nach 90 Tagen erfolgt jedoch automatisch eine Registrierung bei der staatlichen Kindergeldkasse.

F. Bemerkungen

Vergabe an externe Dienstleister

Etwa 90 % der belgischen Arbeitgeber nehmen die Dienste eines so genannten (zugelassenen) Sozialsekretariats in Anspruch, das die administrativen Pflichten in Verbindung mit der Einstellung sowie Leistungen wie etwa die Verwaltung von Lohnzahlungen oder die Berechnung von Steuern übernimmt. Diese Sekretariate werden als privatwirtschaftliche Unternehmen geführt, unterstehen aber der Kontrolle durch die öffentliche Verwaltung. Wenn diese Leistungen in Anspruch genommen werden sollen, muss der Arbeitgeber dem Sekretariat eine entsprechende Vollmacht erteilen.

Besondere Anreize

Für den ersten Mitarbeiter werden die Beiträge zur Sozialversicherung in den ersten fünf Quartalen des Beschäftigungsverhältnisses um 1000 EUR und in den folgenden acht Quartalen um 400 EUR gesenkt.

Beim zweiten Mitarbeiter werden die Beiträge in den ersten 13 Quartalen um 400 EUR reduziert, und beim dritten Mitarbeiter wird die Reduzierung um 400 EUR für die ersten neun Quartale gewährt.

Urlaubskasse

Arbeitgeber, die Arbeiter oder Auszubildende für manuelle Arbeiten beschäftigen, müssen sich bei einer Jahresurlaubskasse anschließen. Da diese Beschäftigungsverhältnisse oft sehr kurzzeitig sind, wird von diesen Kassen der Lohn eingezogen, den die Arbeitnehmer bei Ende ihres Vertrages für den Jahresurlaub erworben haben. Bei Arbeitnehmern mit in der Regel längerfristigen Verträgen zahlen der Arbeitgeber oder das Sozialsekretariat den während des Jahresurlaubs fälligen Lohn direkt an die Beschäftigten.

Deutschland

A. Erforderliche Kontakte

Drei Kontakte:

1. Arbeitsagentur (früher Arbeitsamt)
2. Krankenversicherung
3. Gesetzliche Unfallversicherung

B. Verwaltungsverfahren

Vier vorgeschriebene Verfahren

1. Der potenzielle Arbeitgeber muss sich zunächst eine Betriebsnummer von der Arbeitsagentur zuteilen lassen. In dringenden Fällen kann die Nummer telefonisch beantragt werden; im Allgemeinen muss ein Meldeformular ausgefüllt werden. Online-Meldungen sind nicht möglich. Dieser Schritt ist nur beim ersten Mitarbeiter erforderlich.
2. Binnen einer Woche nach Beginn des Beschäftigungsverhältnisses muss der Arbeitgeber den Arbeitnehmer bei der Krankenversicherung anmelden, die dann ein Sozialversicherungskonto für den Arbeitnehmer einrichtet. Die Krankenversicherung fungiert als zentrale Anlaufstelle für alle anderen Bereiche der Sozialversicherung (Rentenversicherung, Arbeitslosenversicherung und Pflegeversicherung). Für die Meldung bei der Krankenversicherung benötigt der Arbeitgeber bereits die Betriebsnummer. Der Arbeitnehmer kann die gewünschte Krankenversicherung selbst wählen. Entsprechend muss sich der Arbeitgeber unter Umständen mit mehreren Krankenversicherungen in Verbindung setzen; die Anforderungen für die Anmeldung unterscheiden sich jedoch allenfalls geringfügig.
3. Binnen einer Woche nach der Einstellung ist bei einer Berufsgenossenschaft eine Unfallversicherung für den Arbeitnehmer abzuschließen. (Nach der Meldung beim Gewerbeamt müssen sich alle Unternehmer bei einer Berufsgenossenschaft melden; diese Verpflichtung besteht selbst dann, wenn ein Unternehmen keine Mitarbeiter hat.) In manchen Branchen sind die Arbeitgeber zudem verpflichtet, für sich selbst eine Unfallversicherung abzuschließen.
4. Nach Einstellung des ersten Mitarbeiters muss der Arbeitgeber zahlreiche Arbeitsschutzanforderungen erfüllen. Damit diese Verpflichtungen erfüllt werden können, können z.B. entsprechende Kurse und Schulungen besucht werden. Kurse und Schulungen werden auch bei den Berufsgenossenschaften angeboten.

C. Verfügbarkeit von Informationen und Formularen

1. Das Formular für die Beantragung der Betriebsnummer ist online nicht verfügbar. (Das Formular ist jedoch einfach gestaltet und kann am Telefon ausgefüllt werden.)
2. Ein Standardformular zur Meldung bei der Krankenversicherung kann aus dem Internet heruntergeladen werden.
3. Das Formular zur Anmeldung bei der Unfallversicherung ist bei den Berufsgenossenschaften erhältlich; die Meldung erfolgt häufig aber auch telefonisch.

Informationen zu Verfahren und Verpflichtungen des Arbeitgebers können aus vielen Quellen bezogen werden (z.B. von den Berufsgenossenschaften oder von den Arbeitsagenturen). Eine zentrale Informationsquelle ist nicht verfügbar, und die Möglichkeit, Formulare zentral aus dem Internet herunterzuladen, besteht ebenfalls nicht.

Der Arbeitgeber lässt sich vom Arbeitnehmer die Lohnsteuerkarte aushändigen und die Sozialversicherungsnummer mitteilen.

D. Vom Arbeitgeber zu meldende Informationen

Bei der Beantragung der Betriebsnummer muss der Arbeitgeber seine Anschrift, die Anschrift des Unternehmensinhabers (der Unternehmensinhaber), die Anzahl der neuen Mitarbeiter, den Beginn des Beschäftigungsverhältnisses und den Gegenstand der Geschäftstätigkeit des jeweiligen Unternehmens angeben.

Für die Meldung eines Mitarbeiters bei der Krankenversicherung teilt der Arbeitgeber die Anschrift sowie Bankinformationen, Informationen zum jeweiligen Sektor und (ggf.) Informationen zur Mitgliedschaft in einer Handwerkskammer mit; außerdem gibt der Arbeitgeber Auskunft über das vorgesehene Verfahren zur Entgeltzahlung, die Anzahl der Mitarbeiter und die Inhaber des jeweiligen Unternehmens.

Der Berufsgenossenschaft teilt der Arbeitgeber in erster Linie Kontaktinformationen sowie die Anzahl der Mitarbeiter und den Beginn des Beschäftigungsverhältnisses mit; gelegentlich sind auch der Inhaber des Unternehmens sowie etwaige Beteiligungen anzugeben.

E. Sanktionen

Auch wenn ein Arbeitgeber seine Mitarbeiter nicht bei der Berufsgenossenschaft gegen Arbeitsunfälle versichert, besteht eine gesetzliche Unfallversicherung.

Wenn ein Beschäftigungsverhältnis nicht gemeldet wird, um Steuern und Sozialabgaben zu sparen, kann dies erhebliche Konsequenzen haben.

F. Bemerkungen

Besondere Anreize

So genannte „Minijobs“, d.h. Tätigkeiten mit einem Lohn von höchstens 400 Euro, brauchen nur bei der Bundesknappschaft gemeldet zu werden. Die Bundesknappschaft dient dann als zentrale Anlaufstelle in Verbindung mit geringfügigen Beschäftigungsverhältnissen.

Estland

A. Erforderliche Kontakte

Zwei Kontakte:

1. Gewerbeaufsichtsamt
2. Krankenversicherung

B. Verwaltungsverfahren

Vier Verfahren:

1. Alle Mitarbeiter (natürliche und juristische Personen) müssen das Gewerbeaufsichtsamt schriftlich über das neue Beschäftigungsverhältnis

- informieren. Natürliche Personen sind zudem verpflichtet, binnen einer Woche alle unterschriebenen Arbeitsverträge persönlich zu melden.
2. Möglichst bald nach Einstellung des ersten Mitarbeiters (kein genauer Zeitpunkt genannt) sind alle Arbeitgeber verpflichtet, eine Risikoanalyse für den betreffenden Arbeitsplatz durchzuführen und einen Maßnahmenplan zur Vermeidung bzw. Minderung von Gesundheitsrisiken für die Arbeitnehmer zu beschließen. Beide Dokumente können formlos gestaltet werden. Die Risikoanalyse kann auch einem zugelassenen spezialisierten Dienstleister übertragen werden.
 3. Die Arbeitgeber sind verpflichtet, einen Beauftragten für die Arbeitsumgebung in ihrem Unternehmen zu benennen; bei Einpersonunternehmen kommt der Inhaber dieser Verpflichtung nach. Um diese Verpflichtung erfüllen zu können, muss der beauftragte Arbeitnehmer bzw. der Inhaber an gewissen Arbeitsschutzschulungen teilnehmen.
 4. Binnen sieben Tagen nach Unterzeichnung des Arbeitsvertrages muss der Arbeitgeber den neuen Arbeitnehmer bei der Krankenversicherung melden.

C. Verfügbarkeit von Informationen und Formularen

Formulare des Gewerbeaufsichtsamts sind online zugänglich (www.ti.ee) und können auch online bearbeitet und zurückgeschickt werden.

Erläuterungen zur Durchführung einer Risikoanalyse und zur Erstellung eines Maßnahmenplans zur Verbesserung des Arbeitsschutzes werden ebenfalls auf der Website des Gewerbeaufsichtsamts angeboten.

Ein Formular für die Meldung von Arbeitnehmern bei der Krankenversicherung wird online bereitgestellt (www.haigekasse.ee) und kann online ausgefüllt und zurückgeschickt werden (wenn der Arbeitgeber eine elektronische Unterschrift besitzt).

Eine gemeinsame umfassende Informationsquelle ist nicht verfügbar; die benötigten Informationen werden jedoch auf den Websites von Gewerbeaufsichtsamt, Krankenversicherung und Steuerbehörde angeboten.

D. Vom Arbeitgeber zu meldende Informationen

Vorwiegend Kontaktinformationen (Namen, Anschriften, Telefonnummern usw.); das Gewerbeaufsichtsamt ist über die Anzahl der Arbeitnehmer, über die in Nachtschichten beschäftigten Arbeitnehmer, über den Anteil der weiblichen Arbeitnehmer und über den Anteil der minderjährigen Arbeitnehmer zu informieren.

E. Sanktionen bei Verstößen gegen die vorgeschriebenen Verfahren

Wenn die Meldung beim Gewerbeaufsichtsamt unterbleibt, ist keinerlei Bußgeld o. ä. vorgesehen. Dies gilt im Allgemeinen auch dann, wenn die Verpflichtungen bezüglich der Sicherheit am Arbeitsplatz usw. missachtet werden (insbesondere bei erstmaligen Verstößen).

F. Bemerkungen

-

Spanien

A. Erforderliche Kontakte

Drei Kontakte:

1. Allgemeine Sozialversicherungskasse, GTSS
2. Versicherungsverein auf Gegenseitigkeit zur Absicherung gegen Berufsunfälle
3. Arbeitsamt

B. Verwaltungsverfahren

Vier Verfahren:

1. Unternehmen sind verpflichtet, die Einstellung des ersten Arbeitnehmers der allgemeinen Sozialversicherungskasse (GTSS) zu melden; die allgemeine Sozialversicherungskasse weist den Unternehmen dann ein eigenes Konto zu. (Dieses Konto kann auch für weitere Einstellungen verwendet werden.)
2. Der neue Arbeitnehmer und das Beschäftigungsverhältnis beim Unternehmen müssen der Sozialversicherung mit einem eigenen Formular (TA.2) gemeldet werden. (Wenn sich der Arbeitnehmer noch nicht selbst der Sozialversicherung angeschlossen hat, muss die Anmeldung über ein eigenes Formular (TA.1) vorgenommen werden.)
3. Das Unternehmen muss sich einem Versicherungsverein auf Gegenseitigkeit zur Absicherung gegen Arbeitsunfälle anschließen.
4. Wenn das Beschäftigungsverhältnis einen schriftlichen Arbeitsvertrag erfordert (z.B. bei befristeten Arbeitsverhältnissen), muss dem Arbeitsamt binnen zehn Tagen nach Unterzeichnung eine Kopie des Arbeitsvertrages übermittelt werden. (Normale Arbeitsverträge [z.B. unbefristete Vollzeitbeschäftigungen] bedürfen nicht unbedingt der Schriftform. In diesen Fällen braucht dem Arbeitsamt der neue Vertrag nur gemeldet zu werden.)

C. Verfügbarkeit von Informationen und Formularen

Informationen und Formulare sind bei den staatlichen Stellen sowie über das Internet, KMU-Verbände und sonstige Quellen (z.B. die „*Cámaras de Comercio*“) zugänglich. Informationen sind zwar häufig leicht zugänglich, vielfach aber in einer Rechtssprache abgefasst, mit der Kleinunternehmen eher nicht vertraut sind.

D. Vom Arbeitgeber zu meldende Informationen

Für die erstmalige Meldung muss ein Unternehmen ein Meldeformular sowie eine Ausweiskopie des Unternehmensinhabers oder die Satzung des Unternehmens, eine Vereinbarung mit einem Versicherungsverein auf Gegenseitigkeit zur Absicherung gegen Berufsunfälle und ein Formular für die Meldung des Beschäftigungsverhältnisses vorlegen.

E. Sanktionen bei Verstößen gegen die vorgeschriebenen Verfahren

Verstöße in den Bereichen Beschäftigungsverhältnisse und Beschäftigung sowie Sozialversicherungs- und Einwanderungsrecht können je nach Absicht des Einpersonnenunternehmens, vorherigen Anzeigen, Unternehmensgröße usw. geringere Geldbußen (30,05 bis 300,51 Euro), höhere Geldbußen (300,52 bis 3005,06 Euro) oder sehr hohe Geldbußen (3005,07 bis 90151,82 Euro) nach sich ziehen. Die möglichen Geldbußen beim ersten Arbeitnehmer eines Unternehmens schätzen wir auf 600 bis 30000 Euro.

F. Bemerkungen

-

Frankreich

A. Erforderliche Kontakte

Drei Kontakte:

1. Staatliche Arbeitsagentur (*Agence nationale pour l'emploi*, ANPE)
2. Sozialversicherung (*Union de Recouvrement de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales*, URSSAF)
3. Arzt / Medizinisches Fachzentrum

B. Verwaltungsverfahren

Vier Verfahren:

1. Vor der Einstellung von Arbeitnehmern müssen Arbeitgeber freie Stellen der ANPE (Arbeitsagentur) melden.
2. Binnen eines Zeitraums von acht Tagen vor Beginn des Beschäftigungsverhältnisses muss der Arbeitgeber ein einziges Formular (*Déclaration Unique d'Embauche*, DUE) ausfüllen und an die URSSAF schicken.
3. Spätestens vor Ende der Probezeit (bei Beschäftigungen mit besonderer Gefährdung vor Aufnahme des Beschäftigungsverhältnisses) muss sich der Arbeitnehmer bei einem Arbeitsmediziner vorstellen.
4. Eintragung des Arbeitnehmers im internen Personalregister

C. Verfügbarkeit von Informationen und Formularen

Die DUE ist bei der URSSAF erhältlich, kann aber auch im Internet (<http://www.urssaf.fr>) ausgefüllt oder per E-Mail oder Minitel übertragen werden.

D. Vom Arbeitgeber zu meldende Informationen

Name, Anschrift und Betriebsnummer des Arbeitgebers; Name, Anschrift, Staatsangehörigkeit, Geburtstag und Geburtsort und Sozialversicherungsnummer des Arbeitnehmers; Art des Arbeitsvertrages, Arbeitszeit

E. Sanktionen bei Verstößen gegen die vorgeschriebenen Verfahren

-

F. Bemerkungen

-

Irland

A. Erforderliche Kontakte

Einer: Finanzamt (Steuerbehörde)

B. Verwaltungsverfahren

Normalerweise zwei (beim ersten Beschäftigungsverhältnis eines Arbeitnehmers drei).

1. Zunächst muss das Unternehmen als Arbeitgeber erfasst werden; dazu wird ein Formular ausgefüllt und an das Finanzamt geschickt. Welches Formular auszufüllen ist, hängt vom jeweiligen Unternehmen ab. Kleine Handelsunternehmen füllen das Formular STR aus. Formular TR2 ist von eingetragenen Unternehmen zu verwenden. Mit den Formularen STR und TR2 können verschiedene Steuerarten gleichzeitig angemeldet werden (Umsatzsteuer, Einkommenssteuer, Körperschaftsteuer). Wenn ein Unternehmen bereits für diese Steuerarten gemeldet wurde und sich als Arbeitgeber registrieren möchte, kann das vereinfachte Formular PREM Reg verwendet werden.
2. Welches Verfahren bei der eigentlichen Einstellung eines Arbeitnehmers einzuhalten ist, hängt davon ab, ob der Arbeitnehmer zuvor bereits ein Beschäftigungsverhältnis innehatte, d.h. ob der Arbeitnehmer bereits Formular P45 mit Informationen zur persönlichen Steuerpflicht und zu Steuergutschriften ausgefüllt hat, aus dem Lohnsteuer und PRSI (Sozialabgaben) berechnet werden können. In diesem Fall muss der Arbeitgeber Teil 3 des Formulars P45 ausfüllen und an das Finanzamt senden. [Hat ein Arbeitnehmer das Formular P45 noch nicht ausgefüllt, benachrichtigt der Arbeitgeber die Steuerbehörde mit Formular P46. Wenn der Arbeitnehmer bereits eine PPS-Nummer (PPS = *Personal Public Service*) (früher RSI-Nummer (*Revenue and Social Insurance Number* = Steuer- und Sozialversicherungsnummer)) besitzt, erhält der Arbeitgeber die erforderlichen Bescheinigungen und Informationen zur Berechnung von Lohnsteuer und Sozialabgaben von den Steuerbehörden. Ansonsten muss sich der Arbeitnehmer zunächst eine PPS-Nummer von einem Sozialamt zuteilen lassen und Formular 12A ausfüllen (wofür der Arbeitnehmer wiederum Informationen vom Arbeitgeber benötigt).]

C. Verfügbarkeit von Informationen und Formularen

Die genannten Formulare sowie eine Informationsbroschüre können von der Website des *Irish Inland Revenue* (www.revenue.ie) heruntergeladen werden und sind außerdem bei den staatlichen und kommunalen Steuerbehörden erhältlich. Die Formulare können nicht online ausgefüllt werden und sind auf dem Postweg an das Finanzamt zu senden.

D. Vom Arbeitgeber zu meldende Informationen

Für die Steueranmeldung sind im Wesentlichen allgemeine Informationen (Kontaktinformationen, Betriebsnummern, Art und Umfang des Unternehmens, Beginn des Beschäftigungsverhältnisses usw.) anzugeben.

E. Sanktionen bei Verstößen gegen die vorgeschriebenen Verfahren

Vom Finanzamt verhängte Bußgelder für Steuerhinterziehung; ggf. arbeitsrechtliche Haftung

F. Bemerkungen

-

Zypern

A. Erforderliche Kontakte

Zwei Kontakte:

1. die dem Arbeitsministerium unterstellte Abteilung Sozialversicherung (SID = *Social Insurance Department*) und die Sozialversicherung
2. Eine private Versicherungsgesellschaft zum Abschluss der vorgeschriebenen Arbeitgeber-Haftpflichtversicherung

B. Verwaltungsverfahren

Drei oder vier (abhängig davon, ob der Arbeitnehmer zuvor bereits eine Anstellung hatte)

1. Der Arbeitgeber füllt Formular YKA 1-001 zur Anmeldung bei der Sozialversicherung aus.
2. Wenn der Arbeitnehmer nicht bei der Sozialversicherung angemeldet ist (d.h. wenn der Arbeitnehmer zuvor noch nicht abhängig beschäftigt war), füllt der Arbeitgeber Formular YKA 1-008 für die Erstanmeldung des Arbeitnehmers aus und erhält dann eine Sozialversicherungsnummer für den Arbeitnehmer.
3. Der Arbeitgeber füllt die Beschäftigungserklärung YKA 1-003 aus und erhält eine Sozialversicherungsnummer.
4. Der Arbeitgeber schließt eine Haftpflichtversicherung bei einer privaten Versicherungsgesellschaft ab.

C. Verfügbarkeit von Informationen und Formularen

Die Formulare sind über die Abteilung Sozialversicherung zu beziehen. Es wird davon ausgegangen, dass die Formulare binnen der nächsten Monate auch online bereitgestellt werden.

D. Vom Arbeitgeber zu meldende Informationen

Meldebescheinigung des Unternehmens oder Ausweiskopie des Arbeitnehmers.

E. Sanktionen bei Verstößen gegen die vorgeschriebenen Verfahren

Wenn der Arbeitgeber die genannten Formulare nicht ausfüllt und die Abteilung Sozialversicherung (SID) zu einem späteren Zeitpunkt Kenntnis vom betreffenden Beschäftigungsverhältnis erlangt, wird der Arbeitgeber aufgefordert, die vorgeschriebenen Meldungen nachzuholen. Wenn er dieser Aufforderung nicht nachkommt, verhängt die Abteilung Sozialversicherung eine Strafe. Auch wenn der Arbeitgeber die geltenden Bestimmungen erfüllt, wird eine zusätzliche Gebühr in Höhe von 3 % der ausstehenden Beträge für den ersten Monat und von weiteren 3 % für jeden

weiteren Verzugsmonat bis zu einer Höhe von maximal 15 % des fälligen Betrags bei einer Verzugsdauer ab 5 Monaten in Rechnung gestellt.

F. Bemerkungen

Fast alle Einpersonenunternehmen bitten ihre Buchhalter, die Formulare für die Meldung bei der Sozialversicherung auszufüllen. Die entsprechenden Honorare sind im Jahreshonorar bzw. im Prüfungshonorar enthalten.

Lettland

A. Erforderliche Kontakte

Drei Kontakte:

1. Sozialversicherungsagentur
2. Gewerbeaufsichtsamt
3. Steuerbehörde

B. Verwaltungsverfahren

Im Allgemeinen drei Verfahren:

1. Benachrichtigung des Regionalbüros der Sozialversicherungsagentur durch Übermittlung eines ausgefüllten Formulars (spätestens einen Tag nach Abschluss des Arbeitsvertrags)
2. Die Arbeitgeber sind für einen angemessenen Arbeitsschutz für ihre Arbeitnehmer verantwortlich. Wenn erforderlich, können die Arbeitgeber auch die medizinische Versorgung und sonstige Leistungen im Gesundheitsbereich regeln.
3. Der Arbeitgeber muss sich bei der regionalen Steuerbehörde melden, um die Zahlung der regelmäßig einzubehaltenden Steuern und der auf die Löhne und Gehälter zu zahlenden Sozialabgaben zu regeln.

C. Verfügbarkeit von Informationen und Formularen

Die Formulare werden online bereitgestellt und sind in Papierform vorzulegen.

D. Vom Arbeitgeber zu meldende Informationen

Vorwiegend Kontaktdaten (Namen, Anschriften, Telefonnummern usw.); das Gewerbeaufsichtsamt muss über die Anzahl der Arbeitnehmer und die in Nachtschichten beschäftigten Arbeitnehmer sowie über die Anzahl der weiblichen und der minderjährigen Arbeitnehmer informiert werden.

E. Sanktionen bei Verstößen gegen die vorgeschriebenen Verfahren

Wenn der Arbeitgeber die Sozialversicherungsagentur später als einen Tag nach Abschluss des Arbeitsvertrages informiert, wird eine Geldbuße fällig. Unterbleibt die Anmeldung beim Gewerbeaufsichtsamt, ist keine Geldbuße vorgesehen.

F. Bemerkungen

-

Litauen

A. Erforderliche Kontakte

Ein Kontakt: Sozialversicherungskasse, Bezirksstelle

B. Verwaltungsverfahren

Ein Verfahren: Ausfüllen eines Formulars und Zusenden des (unterzeichneten) Formulars in Papierform an die Bezirksstelle der Sozialversicherungskasse einen Tag nach Abschluss des Arbeitsvertrags

C. Verfügbarkeit von Informationen und Formularen

Das Formular wird unter www.sodra.lt online bereitgestellt, ist aber auf dem Postweg an die Sozialversicherung zu schicken.

D. Vom Arbeitgeber zu meldende Informationen

Kopie des Arbeitsvertrags, Ausweiskopie des Arbeitnehmers, Kontaktinformationen von Arbeitgeber und Arbeitnehmer, Beitragssatz der Sozialversicherung

E. Sanktionen bei Verstößen gegen die vorgeschriebenen Verfahren

Wenn der Arbeitgeber die Sozialversicherungskasse später als einen Tag nach Abschluss des Arbeitsvertrages informiert, wird eine Geldbuße fällig.

F. Bemerkungen

-

Luxemburg

A. Erforderliche Kontakte

Drei Kontakte:

1. Arbeitsbehörde (ADEM = *Administration de l'emploi*)
2. Sozialversicherung (CCSS = *Centre Commun de la Sécurité Sociale*)
3. Arbeitsmedizinischer Dienst (*Service de la Santé au Travail*)

B. Verwaltungsverfahren

Vier Verfahren:

1. Das Unternehmen ist verpflichtet, freie Stellen der ADEM zu melden.
2. Die ADEM ist auch über die Besetzung freier Stellen zu informieren.
3. Spätestens acht Tage nach Aufnahme des Beschäftigungsverhältnisses meldet das Unternehmen das Beschäftigungsverhältnis bei der Sozialversicherung. Der CCSS fungiert als zentrale Anlaufstelle für alle Fragen der Sozialversicherung und meldet erforderliche Informationen gegebenenfalls an andere Stellen der Sozialversicherung. Der CCSS sendet dem Arbeitgeber eine Meldebescheinigung, auf der der Arbeitgeber die vom CCSS erfassten Informationen überprüfen kann.

4. Die Arbeitgeber sind verpflichtet, bei einem medizinischen Dienst eine besondere Gesundheitsprüfung der neuen Arbeitnehmer vornehmen zu lassen. (Die Gesundheitsprüfungen müssen regelmäßig (bei Arbeitern jährlich und bei Angestellten alle fünf Jahre) wiederholt werden.)

C. Verfügbarkeit von Informationen und Formularen

Freie Stellen können der ADEM über ein im Internet unter www.etat.lu/adem/ bereitgestelltes Formular gemeldet werden; allerdings kann auch die Übermittlung einer Kopie der geschalteten Stellenanzeige hinreichend sein.

Die Formulare der Sozialversicherung stehen ebenfalls online zur Verfügung (www.ccss.lu).

Informationen zu Gesundheitsprüfungen können von der Website www.etat.lu/MS/MED_TRAV/index.htm heruntergeladen werden.

D. Zu übermittelnde Informationen

Der ADEM ist die Art der zu besetzenden Stelle mitzuteilen (z.B. durch Übermittlung einer Kopie der Stellenanzeige).

E. Sanktionen bei Verstößen gegen die vorgeschriebenen Verfahren

1. Gegen Unternehmen, die freie Stellen nicht der ADEM melden, können Sanktionen verfügt werden (z.B. durch Streichung von Zuschüssen).
2. Gegen Unternehmen, die den CCSS zu spät oder unzutreffend informieren, können Bußgelder bis zu 2500 Euro verhängt werden.
3. Arbeitgeber, die die vorgeschriebenen medizinischen Untersuchungen nicht durchführen lassen, können gemäß Artikel 25 des Gesetzes vom 17. Juni 1994 mit Geldbußen bestraft werden.

F. Bemerkungen

Es bestehen bestimmte Sonderanreize zur Einstellung Arbeitsloser.

Niederlande

A. Erforderliche Kontakte

Vier Kontakte:

1. Sozialversicherungsbehörde (UUV = *Uitvoering Werknemersverzekeringen*)
2. Steuerbehörde (*Belastingdienst*)
3. Krankenversicherung (*Ziekenfonds*) (abhängig vom Arbeitnehmerlohn (s. u.))
4. *Arbodienst*

B. Verwaltungsverfahren

Sechs Verfahren

1. Der Arbeitgeber muss sich bei der Sozialversicherung anmelden. Auf Antrag erhält er eine Registrierungsnummer und ein Formular, das er ausgefüllt zurückschicken muss.
2. Der Arbeitgeber muss den neuen Arbeitnehmer bei der Sozialversicherung anmelden.

3. Der Arbeitgeber muss sich bei den Steuerbehörden melden, damit dem Arbeitgeber eine Lohnsteuernummer mitgeteilt werden kann. (Auch dazu ist ein Formular auszufüllen.)
4. Der Arbeitgeber muss die Steuerklasse der Arbeitnehmer bestimmen und die Arbeitnehmer bei den Steuerbehörden anmelden.
5. Wenn der Lohn eines Arbeitnehmers eine bestimmte Grenze unterschreitet (im Jahre 2004 ein Jahreseinkommen von € 32600), muss der Arbeitnehmer bei einer Krankenversicherung gemeldet werden.
6. Der Arbeitgeber muss einen Dienstleister (*Arbodienst*) hinzuziehen, der ihn über seine gesetzlichen Verpflichtungen informiert und entsprechend schult. Für Arbeitgeber mit weniger als 25 Arbeitnehmern besteht eine vereinfachte Regelung. (Arbeitgeber mit weniger als 25 Arbeitnehmern brauchen z.B. keinen detaillierten Plan zur Risikobewertung zu erstellen.)

C. Verfügbarkeit von Informationen und Formularen

Formulare werden online bereitgestellt und können online ausgefüllt werden.

Einstellungsbezogene Informationen sind wahlweise von den örtlichen Handelskammern oder über www.kvk.nl zu beziehen.

D. Vom Arbeitgeber zu meldende Informationen

-

E. Sanktionen bei Verstößen gegen die vorgeschriebenen Verfahren

-

F. Bemerkungen

Zurzeit werden Pilotprojekte mit One-Stop-Shops durchgeführt.

Österreich

A. Erforderliche Kontakte

Zwei Kontakte:

1. Sozialversicherung: Die Gebietskrankenkasse fungiert als zentrale Anlaufstelle für alle Bereiche der Sozialversicherung (Rentenversicherung, Unfallversicherung) und leitet die benötigten Daten an den Arbeitsmarktservice weiter.
2. Gemeindeverwaltung

B. Verwaltungsverfahren

Vier Verfahren:

1. Wenn ein Arbeitgeber zum ersten Mal einen Arbeitnehmer einstellt, muss er eine Dienstgeber-Kontonummer beantragen. Dazu füllt er ein eigenes Formular aus und sendet das Formular an die Sozialversicherung. Die Sozialversicherung teilt die Nummer binnen einer Woche zu.
2. Neue Arbeitnehmer sind binnen einer Woche nach Aufnahme der Beschäftigung zu melden. Die Registrierung kann mit einem eigenen Formular erfolgen, das wahlweise online, auf dem Postweg oder per Telefax übermittelt werden kann. Das

Formular ist in dreifacher Ausfertigung an die Sozialversicherung zu senden. Wenn die Formulare bearbeitet wurden, erhält der Arbeitgeber zwei Exemplare zurück; eines der beiden Exemplare händigt der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer aus. Neue Arbeitnehmer können auch dann gemeldet werden, wenn der Arbeitgeber noch keine Dienstgeber-Kontonummer erhalten hat. In diesem Fall ist auf dem Formular zur Meldung des neuen Arbeitnehmers statt der Dienstgeber-Kontonummer der Hinweis „neu“ zu vermerken. Sobald der Arbeitgeber seine Dienstgeber-Kontonummer erhalten hat, ist die Nummer nachzutragen.

3. Nach Einstellung des ersten Arbeitnehmers muss sich der Arbeitgeber einer Mitarbeiter-Vorsorgekasse anschließen. Die fälligen Beiträge (1,53 % des Lohns) werden von der Krankenversicherung eingezogen.
4. Außerdem muss sich der Arbeitgeber bei der jeweiligen Gemeinde anmelden, damit die kommunalen Steuern erfasst werden können.

C. Verfügbarkeit von Informationen und Formularen

Formulare zur Meldung von Arbeitnehmern sind in den Bezirksstellen der Krankenkasse erhältlich, werden unter www.sozialversicherung.at aber auch online bereitgestellt. (Diese Website enthält auch Verknüpfungen zu den Bezirksstellen der Sozialversicherungen). Die Formulare werden auf Wunsch aber auch von der Sozialversicherung zugeschickt.

Umfassende Informationen sind auch über die örtlichen Wirtschaftskammern erhältlich. Das Formular zur Meldung bei der Arbeitnehmer-Vorsorgekasse kann unter www.vbv.co.at heruntergeladen werden.

D. Vom Arbeitgeber zu meldende Informationen

Erforderliche Kontaktinformationen, über die Arbeitnehmer und Arbeitgeber erreicht bzw. identifiziert werden können; Datum der Aufnahme der Beschäftigung, Lohn bzw. Gehalt und Bankkonto des Arbeitnehmers

E. Sanktionen bei Verstößen gegen die vorgeschriebenen Verfahren

Bußgelder zwischen 730 und 2180 Euro (im Wiederholungsfall zwischen 2180 und 3630 Euro). In extremen Fällen kann eine Haftstrafe von bis zu zwei Wochen verhängt werden (Absatz 11 ASVG).

F. Bemerkungen

-

Polen

A. Erforderliche Kontakte

Drei Kontakte (gelegentlich vier):

1. Sozialversicherungsbehörde
2. Gesundheitsbehörde
3. Gewerbeaufsichtsamt
4. Staatliche Arbeitsagentur (nur wenn der betreffende Arbeitnehmer zuvor als arbeitslos gemeldet war)

B. Verwaltungsverfahren

Drei oder vier Verfahren (abhängig davon, ob der Arbeitnehmer zuvor als arbeitslos gemeldet war):

1. Der Arbeitgeber muss die Sozialversicherung binnen 7 Tagen nach Abschluss des Arbeitsvertrages unter Verwendung eines auszufüllenden Formulars (s. u.) informieren.
2. Binnen 14 Tagen ist das Gesundheitsamt zu informieren (besonders bei jungen oder weiblichen Arbeitnehmern und / oder wenn der Arbeitnehmer am Produktionsprozess des Unternehmens beteiligt ist).
3. Binnen 30 Tagen nach Aufnahme der Tätigkeit ist das Gewerbeaufsichtsamt zu informieren.
4. Bei gemeldeten Arbeitslosen ist binnen fünf Tagen die staatliche Arbeitsagentur zu informieren.

C. Verfügbarkeit von Informationen und Formularen

Alle auszufüllenden Formulare sind bei den betreffenden Einrichtungen oder bei den Beratungs- und Auskunftszentren (PKDs) der polnischen Agentur für Unternehmensentwicklung (PAED) erhältlich. Das Formular für die Anmeldung bei der Sozialversicherung kann unter www.zus.gov.pl online ausgefüllt werden.

Gemeinsame zentrale Informationsquelle ist ebenfalls die polnische Agentur für Unternehmensentwicklung (PAED), in der mehr als 150 Beratungs- und Auskunftszentren (PKDs) zusammengeschlossen sind, bei denen Unternehmen kostenlos Informationen zu praktisch allen rechtlichen und administrativen Fragen erhalten.

D. Zu übermittelnde Informationen

Im Allgemeinen Name und Anschrift sowie die Ausweisnummern von Arbeitgeber und Arbeitnehmer; für die Prüfung durch die Gesundheitsbehörde ist ferner der Produktionsprozess zu beschreiben; Gewerbeaufsichtsamt: Ort und Art der Beschäftigung

E. Sanktionen bei Verstößen gegen die vorgeschriebenen Verfahren

Arbeitgeber, die gegen die Vorschriften des Gewerbeaufsichtsamts oder der Sozialversicherung verstoßen, können mit Geldbußen belegt werden. Außerdem kann das Gewerbeaufsichtsamt beim Arbeitsgericht eine Beschwerde gegen säumige

Arbeitgeber einreichen. Wenn das zuständige Gewerbeaufsichtsamt und die zuständige Gesundheitsbehörde binnen 30 Tagen nicht informiert werden, können Bußgelder zwischen 20 und 5000 PLN verhängt werden. Wird die Übermittlung der erforderlichen Informationen an die Sozialversicherung unterlassen oder werden falsche Informationen übermittelt, können Bußgelder bis zu 5000 PLN festgesetzt werden. Wenn die staatliche Arbeitsagentur nicht darüber informiert wird, dass eine als arbeitslos gemeldete Person eingestellt wurde, ist ein Bußgeld von mindestens 3000 PLN zu zahlen.

F. Bemerkungen

Das Gewerbeaufsichtsamt und die Gesundheitsbehörde sind nur bei Einstellung des ersten Arbeitnehmers zu informieren. Gewerbeaufsichtsamt und Gesundheitsbehörde müssen anschließend nur dann verständigt werden, wenn sich Ort, Art oder Umfang der Tätigkeit ändern (insbesondere, wenn mit einer Änderung ein höheres Gesundheitsrisiko für die Arbeitnehmer verbunden sein könnte).

Portugal

A. Erforderliche Kontakte

Drei Kontakte:

1. Sozialversicherung
2. Arbeitgeber-Haftpflicht (Versicherung gegen Arbeitsunfälle)
3. Medizinischer Dienst / Arbeitsmediziner

B. Verwaltungsverfahren

Drei Verfahren:

1. Der Arbeitgeber muss sich bei der Sozialversicherung als Arbeitgeber anmelden. Spätestens mit Inkrafttreten der Arbeitsverträge muss die Sozialversicherung unter Verwendung von Formular RV1009 schriftlich über das neue Beschäftigungsverhältnis informiert werden.
2. Bevor ein Arbeitsvertrag geschlossen werden kann, muss der Arbeitgeber eine Berufsunfallversicherung abschließen.
3. Medizinische Untersuchung der Arbeitnehmer

C. Verfügbarkeit von Informationen und Formularen

Formular RV1009 zur Benachrichtigung der Sozialversicherung wird im Internet auf der Website www.seg-social.pt bereitgestellt. Auf dieser Website finden Arbeitgeber auch Informationen zu den fälligen Sozialabgaben.

D. Zu übermittelnde Informationen

Sozialversicherung: Name und Kontaktinformationen von Arbeitgeber und Arbeitnehmer, Sozialversicherungsnummer

E. Sanktionen bei Verstößen gegen die vorgeschriebenen Verfahren

Gegen Arbeitgeber, die gegen die vorgeschriebenen Verfahren verstoßen und die Sozialbehörde nicht über einen neu geschlossenen Arbeitsvertrag informieren, wird eine Geldbuße verhängt. Die Höhe der Geldbuße hängt vom Umsatz des Unternehmens

sowie davon ab, ob der Verstoß geringfügig oder schwerwiegend war. Selbst bei Kleinunternehmen kann das Bußgeld in schweren Fällen mehrere Hundert Euro betragen.

F. Bemerkungen

-

Finnland

A. Erforderliche Kontakte

Vier Kontakte:

1. Steuerbehörde
2. Rentenversicherung
3. Unfallversicherung
4. Arbeitsschutzorganisation

B. Verwaltungsverfahren

Vier Verfahren:

1. Der Arbeitgeber muss sich bei der regionalen Steuerbehörde melden, um die Zahlung der regelmäßig einzubehaltenden Steuern und der für Löhne und Gehälter zu entrichtenden Sozialabgaben zu regeln. Von der Steuerbehörde erhält der Arbeitgeber eine Meldebescheinigung. Außerdem sendet die Steuerbehörde vorbereitete Zahlungsformulare und übermittelt monatlich Informationen zu Löhnen und Gehältern sowie zur einzubehaltenden und abzuführenden Lohnsteuer und zu den Sozialabgaben.
2. Die Arbeitgeber müssen bei einer entsprechenden Versicherungsgesellschaft eine gesetzliche Rentenversicherung für ihre Arbeitnehmer abschließen. Der Antrag auf Abschluss einer Rentenversicherung muss ausgefüllt, unterzeichnet und auf dem Postweg an die Versicherungsgesellschaft geschickt oder persönlich übergeben werden. Der Arbeitgeber muss die Versicherungsgesellschaft über den tatsächlichen Beginn und das tatsächliche Ende des Beschäftigungsverhältnisses informieren. Die Versicherung ist binnen drei Monaten nach Aufnahme der Beschäftigung abzuschließen.
3. Die Arbeitgeber sind verpflichtet, bei einer entsprechenden Versicherungsgesellschaft eine gesetzliche Unfallversicherung für ihre Arbeitnehmer abzuschließen. Die Antragsformulare der Versicherungsgesellschaften werden auf den jeweiligen Websites bereitgestellt. Wenn eine Unfallversicherung abgeschlossen wird, zieht die Versicherungsgesellschaft vom Arbeitgeber zusammen mit den Beiträgen zur Unfallversicherung auch die Beiträge zur Arbeitslosenversicherung und zur Gruppenlebensversicherung des Arbeitgebers ein.
4. Die Arbeitgeber übernehmen die Kosten der Krankenversicherung für ihre Arbeitnehmer. Wenn erforderlich, können die Arbeitgeber auch die medizinische Versorgung und sonstige Leistungen im Gesundheitsbereich regeln. Leistungen im Bereich der Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz sind unabhängig von Größe, Lage oder Wirtschaftszweig des Unternehmens für alle Arbeitnehmer zu erbringen.

Der Arbeitgeber hat folgende Möglichkeiten, die entsprechenden Leistungen zu erbringen: a) Er kann die benötigten Leistungen von einem im Gesundheitsfürsorge-Hauptgesetz (66/1972) genannten medizinischen Zentrum erbringen lassen; b) er kann die Erbringung der benötigten Leistungen selbst oder gemeinsam mit anderen Arbeitgebern erbringen; und c) er kann die benötigten Leistungen von einer anderen Stelle oder Person erbringen lassen, die dazu berechtigt ist. Der Arbeitgeber und der Dienstleister, der die arbeitsmedizinischen Leistungen erbringt, erstellen eine schriftliche Vereinbarung über die Gestaltung der arbeitsmedizinischen Versorgung; in dieser Vereinbarung werden die allgemeinen Bestimmungen für die arbeitsmedizinische Versorgung und der Umfang der zu erbringenden Leistungen geregelt.

C. Verfügbarkeit von Informationen und Formularen

Steueranmeldung und Formulare

Die Formulare für die Steueranmeldung sind auf der Website der Steuerverwaltung unter www.vero.fi zugänglich. Formulare werden im Allgemeinen online bereitgestellt. Die Formulare sind auszudrucken, auszufüllen, zu unterzeichnen und an die Steuerbehörde zu schicken. Fast alle Steuerformulare und die entsprechenden Veröffentlichungen sind auch auf Englisch verfügbar:

www.vero.fi/nc/doc/download.asp?id=3077;76574

www.vero.fi/default.asp?language=ENG&domain=VERO_ENGLISH

Das finnische Wirtschaftsinformationssystem

Das Wirtschaftsinformationssystem (BIS = *Business Information System*) ist ein gemeinsamer Dienst für Unternehmen und Gemeinden, der mit dem finnischen Handelsregister, dem Gesellschaftsregister und der Steuerverwaltung in Verbindung steht. Neu sind ein gemeinsamer Verhaltenskodex und gemeinsame Anmeldeformulare. Im Internet sind die BIS-Formulare auf der Website www.ytj.fi verfügbar. Die bereitgestellten Formulare sind auszufüllen und auszudrucken. Anschließend sind die unterzeichneten Formulare auf dem Postweg zu schicken.

Finnische Versicherungsgesellschaften

Der finnische Versicherungsverband ist gleichzeitig Wirtschaftsverband und Koordinierungsstelle für in Finnland tätige Versicherungsunternehmen. Die Liste der Rentenversicherer und sonstigen Versicherungsunternehmen (außer Lebensversicherern) ist unter www.vakes.fi/svk/english verfügbar. Alle Versicherungsgesellschaften bieten Informationen zu ihren Produkten und Leistungen sowie Formulare zum Abschluss von Versicherungen und zur Übermittlung von Mitteilungen an.

Finnisches Rentenzentrum

Das finnische Rentenzentrum (www.etk.fi) ist die zentrale Stelle der gesetzlichen finnischen Rentenkassen und spezialisiert auf den Bereich des Rentenwesens. Aufgabe des Rentenzentrums ist die effiziente Verwaltung angemessener Rentenzahlungen für Arbeitnehmer und Selbstständige. Auf dieser Website finden interessierte Personen Informationen zum Rentenwesen. Allgemeine und spezifische Informationen zu Renten werden unter www.Tyoelake.fi vom allgemeinen Internetdienst für Rentenangelegenheiten angeboten.

Unfallversicherung

Der Verband der Berufsunfallversicherer (FAII) (www.vakes.fi/tvl/english) fungiert als Koordinierungsstelle für alle Organisationen im Bereich der gesetzlichen Unfallversicherung. Die Formulare der Unfallversicherung werden auf den Websites der Berufsunfallversicherer bereitgestellt. Größere Versicherungsgesellschaften betreiben Online-Dienste.

Die Versicherungsaufsicht (ISA)

Die Versicherungsaufsicht (ISA) (www.vakuutusvalvonta.fi) ist eine dem Ministerium für soziale Angelegenheiten und Gesundheit unterstellte Behörde mit unabhängiger Entscheidungskompetenz. Die ISA-Websites enthalten eine Liste der Unternehmen, die von der ISA beaufsichtigt werden (Versicherungsgesellschaften, Rentenversicherer und sonstige im Versicherungsgeschäft tätige Unternehmen).

Der finnische Unternehmensverband SY

Der finnische Unternehmensverband (www.yrittajat.fi) beschäftigt sich als Dachorganisation aller kleinen und mittleren Unternehmen mit allen Aspekten der Unternehmertätigkeit einschließlich Betriebsführung und Personalwesen. Auf der SY-Website wird das Arbeitgeber-ABC als Leitfaden mit Informationen zu den Pflichten von Arbeitgebern angeboten.

Der Online-Dienst Enterprise Finland

Der Online-Dienst Enterprise Finland (www.enterprisefinland.fi) informiert über die Pflichten gegenüber den Behörden, die bei Gründung eines Unternehmens und bei der Einstellung von Arbeitnehmern zu beachten sind. Folgende Bereiche werden abgedeckt: Unternehmensgründung, besondere öffentliche Förderung, Buchführung, Steuern und Betriebsprüfungen, Arbeitgeberpflichten und arbeitsrechtliche Bestimmungen (Bereich *Employer Information*).

Die finnische Sozialversicherung (KELA)

KELA (www.kela.fi) bietet allen in Finnland ansässigen Personen in allen Lebensabschnitten einen grundlegenden Versicherungsschutz. Außer in Finnland ansässigen Personen versichert KELA auch Personen, die zwar nicht in Finnland leben, aber dem finnischen Sozialversicherungsrecht unterstehen. Auf der KELA-Website werden Informationen zum Arbeitsschutz angeboten.

Arbeitsrechtliche Informationen

Die arbeitsrechtlichen Gesetzestexte sowie entsprechende Broschüren werden auf den Websites des Arbeitsministeriums (www.mol.fi) bereitgestellt. Das Ministerium für soziale Angelegenheiten und für Gesundheit (www.stm.fi) ist für den Arbeitsschutz auf nationaler Ebene zuständig. Aufgabe der Behörden für Arbeitsschutz ist die Überwachung der Einhaltung arbeitsrechtlicher Bestimmungen. Auf örtlicher Ebene sorgen acht Arbeitsschutzprüfstellen (www.tyosuojelu.fi) für die Einhaltung der Arbeitsschutzbestimmungen.

Leistungen des Dienstleistungszentrums für Arbeitgeber in Kleinunternehmen

Das dem Arbeitsamt in Kouvola angegliederte Dienstleistungszentrum für Arbeitgeber in Kleinunternehmen bietet Haushalten und Unternehmen Beratung hinsichtlich der Pflichten von Arbeitgebern und der für Beschäftigungsverhältnisse maßgeblichen Bestimmungen an. Das Zentrum ist für ganz Finnland zuständig. Die entsprechenden Leistungen sind kostenpflichtig, werden aber zu angemessenen Preisen angeboten.

Mit Zustimmung des Arbeitgebers übernimmt das Dienstleistungszentrum für Arbeitgeber in Kleinunternehmen die Lohnbuchhaltung und die Auszahlung der Löhne und veranlasst alle von den Arbeitgebern zu leistenden sonstigen Zahlungen und zu übermittelnden Mitteilungen. Das Dienstleistungszentrum betreut auch die gesetzlich vorgeschriebenen Versicherungsverträge und die Zahlung der entsprechenden Beiträge. Das diesbezügliche Leistungsangebot richtet sich an Unternehmen mit weniger als zehn Mitarbeitern.

Das Dienstleistungszentrum berät alle Arbeitgeber (unabhängig von der Anzahl der Arbeitnehmer) und alle Arbeitnehmer über einen kostenpflichtigen Telefondienst.

Der kostenpflichtige Telefondienst des Dienstleistungszentrums für Kleinunternehmen ist unter 0200 6600 erreichbar (Montag – Freitag von 8 bis 16.15 Uhr; 1 Euro / Minute zuzüglich Telefonkosten). Die Beratung kann auch auf Englisch erfolgen.

Der Online-Dienst Palkka.fi

Der Online-Dienst Palkka.fi ist über die Website www.palkka.fi zugänglich. Auf dieser Website ist eine Liste der Rentenversicherer und der sonstigen Versicherungsgesellschaften (außer Lebensversicherungen) verfügbar, die die Nutzung dieses Dienstleistungsangebots ermöglicht haben. Das Dienstleistungszentrum soll ab August 2005 allgemein zugänglich sein.

D. Zu übermittelnde Informationen

Für Arbeitgeberanmeldungen werden im Wesentlichen allgemeine Informationen benötigt (Firma, Kontaktdaten von Unternehmen und Inhaber, Ausweis- bzw. Kennnummern, Art und Umfang des Unternehmens, Abrechnungszeitraum und erstmalige Entgeltzahlung).

Für die Anmeldung bei den für den Arbeitsschutz zuständigen Stellen werden die normalen Kontaktinformationen benötigt (Arbeitgeber, Unternehmen, Wirtschaftszweig, Umfang der Vereinbarung (gesetzlicher Rahmen oder umfassendere Vereinbarung) sowie gelegentlich die Anzahl der Arbeitnehmer).

Bei den Versicherungen sind die üblichen Kontaktinformationen anzugeben (Name des Versicherten, Betriebsnummer oder Sozialversicherungsnummer, Anschrift, Namen von Kontaktpersonen, Angaben zum Inhaber, Beginn des Beschäftigungsverhältnisses sowie einige weitere Informationen wie z.B. Hinweise auf eine

Arbeitnehmergruppenversicherung). Außerdem werden detaillierte Informationen zum Arbeitnehmer benötigt (Nachname und Vorname, Sozialversicherungsnummer, Beginn des Beschäftigungsverhältnisses und Anfangslohn).

E. Sanktionen bei Verstößen gegen die vorgeschriebenen Verfahren

Überwachung der Einhaltung der für Rentenversicherungen maßgeblichen Bestimmungen

Das finnische Rentenzentrum (www.etk.fi) ist für einkommensabhängige Rentenversicherungen zuständig. Wenn der Arbeitgeber für seine Arbeitnehmer keine Rentenversicherung abgeschlossen hat, wird er vom finnischen Rentenzentrum aufgefordert, dies binnen einer angemessenen Frist nachzuholen. Wenn der Arbeitgeber dieser Aufforderung nicht nachkommt, schließt das finnische Rentenzentrum im Namen und auf Rechnung des Arbeitgebers für den betreffenden Arbeitnehmer eine Versicherung bei einem Rentenversicherer ab. Die Beiträge können für den Verzugszeitraum dann allerdings doppelt so hoch sein wie die normalen Versicherungsbeiträge.

Unfallversicherung

Arbeitgeber sind verpflichtet, für Arbeitnehmer, die mindestens 12 Tage pro Kalenderjahr bei ihnen beschäftigt sind, eine gesetzliche Unfallversicherung abzuschließen. Wenn bei Aufnahme des Beschäftigungsverhältnisses abzusehen ist, dass der Zeitraum von 12 Tagen überschritten wird, ist unverzüglich eine Versicherung abzuschließen. Die Versicherungsgesellschaften können Versicherungsanträge nicht ablehnen. Der Versicherungsschutz tritt mit dem nachweislichen Zugang des Versicherungsantrags bei der Versicherung oder beim Vertreter der Versicherung ein. Wenn ein Arbeitgeber keine Berufsunfallversicherung abgeschlossen hat und einen Berufsunfall erleidet, versorgt der Verband der Unfallversicherer (FAII) (www.vakes.fi/tvl/english/) den betreffenden Arbeitnehmer und stellt dem Arbeitgeber die zusätzlichen Beiträge in Rechnung.

Unterlassen von Arbeitsschutzmaßnahmen

Gegen Arbeitgeber oder Vertreter eines Arbeitgebers, die vorsätzlich oder fahrlässig gegen die Bestimmungen des Arbeitsschutzgesetzes (1383/2001) über Maßnahmen des Arbeitsschutzes oder gegen die Entscheidung einer Arbeitsschutzbehörde bezüglich der Verpflichtung zur Einrichtung entsprechender Maßnahmen verstoßen, wird eine Geldbuße verhängt.

F. Bemerkungen

Die genannten Verwaltungsverfahren stehen dem Abschluss eines Arbeitsvertrags nicht entgegen. Eine Unfallversicherung ist abzuschließen, bevor der betreffende Arbeitnehmer seine Tätigkeit aufnimmt.

Schweden

A. Erforderliche Kontakte

Zwei Kontakte:

1. Staatliches Arbeitsamt
2. Steuerverwaltung (Steuerbehörde); die Steuerbehörde ist nur bei Einstellung des ersten Mitarbeiters zu verständigen.

B. Verwaltungsverfahren

Zwei Verfahren:

1. Außer in einigen Sonderfällen (z.B. bei sehr kurzzeitigen Beschäftigungen) sind freie Stellen mit einer Beschreibung der zu besetzenden Stelle, der erforderlichen Qualifikation usw. dem Arbeitsamt zu melden; die gemeldeten Stellen werden anschließend vom Arbeitsamt veröffentlicht.
2. Vor Beginn des Beschäftigungsverhältnisses informiert das jeweilige Unternehmen die Steuerbehörde schriftlich über die Absicht, einen Mitarbeiter einzustellen. Der betreffende Arbeitgeber wird dann entsprechend im Arbeitgeberverzeichnis erfasst. Nach der Registrierung erhält der Arbeitgeber die erforderlichen Informationen und Formulare, damit die abzuführenden Steuern einbehalten, Sozialabgaben gezahlt werden können usw. Die Registrierung dauert zwischen 2 und 6 Wochen; die Beschäftigung kann jedoch schon vor Abschluss der Registrierung aufgenommen werden.

C. Verfügbarkeit von Informationen und Formularen

1. Informationen über freie Stellen können dem Arbeitsamt telefonisch, auf dem Postweg usw. mitgeteilt werden. Außerdem kann ein Online-Dienst zur Registrierung freier Stellen in Anspruch genommen werden (<http://annonseradirekt.ams.se>).
2. Neu gegründete privatwirtschaftliche Unternehmen müssen das Formular für die Registrierung bei der Steuerbehörde online übermitteln.

Allgemeine Informationen für künftige Arbeitgeber bei Einstellung des ersten Mitarbeiters können über die in allen Bezirken Schwedens vertretenen *ALMI Företagspartner* (www.almi.se) übermittelt werden. Die schwedische Agentur für Wirtschaftsentwicklung (NUTEK) betreibt einen kostenlosen Telefondienst (*Startlinjen*), über den Informationen und Hilfestellung im Zusammenhang mit Neueinstellungen angeboten werden. Außerdem vermittelt NUTEK (www.nutek.se) beschäftigungsrelevante Informationen über die *Företagarguiden*-Website. Spezifische Informationen zu Neueinstellungen und zu den Folgen von Neueinstellungen für einen Arbeitgeber sind auch beim Arbeitsamt und bei der Steuerbehörde erhältlich. Die Steuerbehörde bietet zudem monatlich (außer im Juli und im August) besondere Informationstreffen für neue Unternehmen an.

D. Vom Arbeitgeber zu meldende Informationen

-

E. Sanktionen bei Verstößen gegen die vorgeschriebenen Verfahren

1. Gegen Arbeitgeber, die vorsätzlich oder grob fahrlässig freie Stellen nicht beim staatlichen Arbeitsamt melden oder unzutreffende Informationen mitteilen, wird eine Geldbuße verhängt.
2. Wenn Arbeitgeber die Anmeldung bei der Steuerbehörde unterlassen und keine Steuern und Sozialabgaben abführen, werden feste Geldbußen verfügt. Bei verspäteter Einsendung von Steuerformularen wird eine Geldbuße von zusätzlichen SEK 500 (gelegentlich SEK 1000) fällig.

F. Bemerkungen

Besondere Anreize

Arbeitgeber können einen Sondernachlass in Höhe von 5 % auf den Basissatz zur Sozialversicherung (Löhne und Gehälter und freiwillige Sonderleistungen) bis zu einer Höhe von 3090 SEK / Monat in Anspruch nehmen.

Seit 2002 wird in benachteiligten Gebieten (d.h. in bestimmten Regionen Schwedens wie z.B. im dünn besiedelten Norden Schwedens) ein umfangreicher Nachlass von 10 % auf Sozialabgaben (maximal 7100 SEK / Monat) angeboten.

Türkei

A. Erforderliche Kontakte

Sechs Kontakte:

1. Ministerium für Arbeit und soziale Sicherheit (CSGB)
2. Sozialversicherung für Arbeitnehmer (SSK)
3. Betreffende Handelskammer bzw. jeweiliger Berufsverband
4. ein öffentlicher Notar
5. Buchhalterkammer
6. der Bezirksvorsteher („*Mukhtar*“) (Jeder Bezirk wählt einen „*Mukhtar*“, der bestimmte Verwaltungsverfahren für die Menschen seines Bezirks durchführt und z.B. Personalausweise oder Wohnsitzbescheinigungen ausstellt.)

B. Verwaltungsverfahren

Acht Verfahren (z.B. Ausfüllen bestimmter Formulare, Beschaffung bestimmter (notariell) beglaubigter Dokumente und Vorlage dieser Dokumente bei den betreffenden Einrichtungen zur Registrierung als Arbeitgeber bzw. zur Meldung der Arbeitnehmer):

1. Ausfüllen und Übermitteln der „SSK-Arbeitsplatzmeldung“ an die Sozialversicherung zur Registrierung als Arbeitnehmer
2. Besorgen eines „Kammerdokuments“ als Anhang zur „SSK-Arbeitsplatzmeldung“ bei der zuständigen Kammer oder beim betreffenden Verband und Vorlegen dieses Dokuments bei der Sozialversicherung
3. Besorgen einer „Wohnsitzbescheinigung des Arbeitgebers“ und einer „Ausweiskopie des Arbeitgebers“ als Anhang zum Formular „SSK-

- Arbeitsplatzmeldung“ beim zuständigen Bezirksvorsteher (*Mukhtar*) und Vorlage der Dokumente bei der Sozialversicherung
4. Besorgen eines notariell beglaubigten Unterschriftszirkulars (*Notarised Signature Circular*) als Anhang zur „SSK-Arbeitsplatzmeldung“ bei einem öffentlichen Notar und Vorlage des Zirkulars bei der Sozialversicherung
 5. Ausfüllen einer von einem zugelassenen Buchhalter zu beglaubigenden „Buchhalterbescheinigung“ als Anhang zur „SSK-Arbeitsplatzmeldung“ und Vorlage der Bescheinigung bei der Sozialversicherung
 6. Vorlage der ausgefüllten „SSK-Versichertenmeldung“ zur Meldung des Arbeitnehmers bei der Sozialversicherung
 7. Vorlage der ausgefüllten „CSGB-Arbeitsplatzmeldung“ beim Ministerium für Arbeit und soziale Sicherheit zur Registrierung des Arbeitgebers
 8. Vorlage der ausgefüllten „CSGB-Arbeitnehmerliste“ beim Ministerium für Arbeit und soziale Sicherheit zur Registrierung des Arbeitnehmers.

PS: Als Anhang zur „SSK-Arbeitsplatzmeldung“ und zur „CSGB-Arbeitsplatzmeldung“ muss der Arbeitgeber Kopien von Dokumenten wie z.B. der Steuerkarte, der Arbeitsgenehmigung und des polizeilichen Führungszeugnisses beifügen. Die jeweiligen Originale wurden während der Gründung des Unternehmens allerdings bereits bei verschiedenen Stellen vorgelegt.

C. Verfügbarkeit von Informationen und Formularen

Alle auszufüllenden Formulare sind von den betreffenden Behörden zu beziehen. Die Formulare der Sozialversicherung (SSK) werden auch online bereitgestellt (www.ssk.gov.tr). Broschüren und Handbücher zu den Verpflichtungen der Arbeitgeber sind bei der Sozialversicherung in der Beratungsstelle erhältlich und zudem über die SSK-Website zugänglich.

D. Vom Arbeitgeber zu meldende Informationen

Die folgenden Informationen sind zusammen mit den genannten Formularen vorzulegen:

- Anschrift und sonstige Kontaktinformationen von Arbeitgeber und Arbeitnehmer
- Sozialversicherungsnummer
- Steuernummer
- Arbeitsplatzbeschreibung
- Tätigkeitsbeschreibung
- Wirtschaftszweig
- Kodex des Wirtschaftszweigs
- Informationen zum Buchhalter
- Anschriften des Arbeitsplatzes
- Name und Ausweisnummer von Arbeitgeber und Arbeitnehmer
- Aufnahme des Beschäftigungsverhältnisses durch den Arbeitnehmer usw.

E. Sanktionen bei Verstößen gegen die vorgeschriebenen Verfahren

Die zuständigen Stellen können Bußgelder in Höhe des Mindestlohns (monatlich oder quartalsweise) festlegen.

F. Bemerkungen

-

Vereinigtes Königreich

A. Erforderliche Kontakte

Zwei Kontakte:

1. Finanzbehörde (für den Einzug der Lohn- und Einkommenssteuer und der Beiträge zur staatlichen Versicherung zuständige Abteilung der Zentralregierung)
2. Arbeitsschutzbeauftragter (HSE = *Health and Safety Executive*)

B. Verwaltungsverfahren

Zwei Verfahren:

1. Arbeitgeber, die zum ersten Mal einen Arbeitnehmer einstellen, müssen sich beim örtlichen Finanzamt anmelden, damit die Lohnsteuer (PAYE) eingezogen werden kann. Das Finanzamt übernimmt auch den Einzug der Beiträge zur staatlichen Versicherung.
2. Gemäß dem Arbeitsschutzgesetz aus dem Jahre 1974 sind die Arbeitgeber für die Sicherheit der Arbeitsplätze in ihren Unternehmen verantwortlich. Arbeitgeber, die zum ersten Mal einen Arbeitnehmer einstellen, sollten sich daher beim zuständigen Arbeitsschutzbeauftragten (HSE) informieren.

C. Verfügbarkeit von Informationen und Formularen

Künftige Arbeitgeber sowie Arbeitgeber, die zum ersten Mal einen Arbeitnehmer eingestellt haben, sollten sich zunächst bei der Finanzbehörde beraten lassen. Die Erstberatung beinhaltet einen einführenden *Prospective Employer's Pack* (Informationspaket für künftige Arbeitgeber). Dieses Informationspaket wird unter http://www.inlandrevenue.gov.uk/employers/prospective_emppack.pdf zum Download angeboten.

Unter (0044) 845 60 70 143 ist eine telefonische Beratung für Arbeitgeber erreichbar, die ihren ersten Mitarbeiter einstellen (*New Employers' Helpline*).

Die telefonische Beratung schickt einen ausführlichen *New Employer's Starter Pack* zu, der alle erforderlichen Formulare (sowohl in Papierform als auch auf CD-ROM) enthält. Die Formulare können online angezeigt und bestellt werden (<http://www.inlandrevenue.gov.uk/employers/emp-form.htm>).

Außerdem betreibt die Finanzbehörde den Dienst *Electronic Business for Employers*; über diesen Dienst können Arbeitgeber Formulare elektronisch senden und empfangen. Maßgebliche neue Informationen werden in regelmäßigen Mitteilungen verschickt (<http://www.inlandrevenue.gov.uk/ebu/ebu2.htm>).

Der HSE bietet u. a. die Broschüre *An Introduction to health and safety – Health and Safety in Small Firms* und ein Informationspaket speziell für Kleinunternehmen in der Bauwirtschaft an; diese Informationen sind kostenlos auf der Website <http://www.hse.gov.uk/startup/index.htm> verfügbar. Außerdem ist zum Preis von £ 30 ein ausführlicher *Health and Safety Starter Pack* erhältlich.

Der Dienst für Kleinunternehmen hat den *No-Nonsense Guide to Government rules and regulations for setting up your business* herausgegeben. Dieser Leitfaden ist wahlweise

in Papierform oder online unter http://www.businesslink.gov.uk/bdotg/action/detail?r.s=sl&type=INT_PUBLICATION&itemId=1073793551 verfügbar.

D. Vom Arbeitgeber zu meldende Informationen

Die Finanzbehörde verlangt von den Arbeitgebern die Übermittlung von Informationen für den Einzug von Lohnsteuer (PAYE) und von Beiträgen zur staatlichen Versicherung; außerdem ist am Ende des Steuerjahres eine Übersicht über die gezahlten Löhne und Gehälter vorzulegen. Dazu werden die genannten Formulare verwendet.

E. Sanktionen bei Verstößen gegen die vorgeschriebenen Verfahren

-

F. Bemerkungen

-

Anhang III: Regelmäßige beschäftigungsbezogene Verfahren bei Einstellung des ersten Mitarbeiters

Im Folgenden werden in standardisierter Form die Verwaltungstätigkeiten beschrieben, die Arbeitgeber in verschiedenen teilnehmenden Ländern regelmäßig durchzuführen haben.

Die Informationen sind wie folgt gegliedert:

- A. *Steuern*
 - B. *Sozialabgaben*
 - C. *Sicherheit am Arbeitsplatz*
 - D. *Ärztliche Untersuchungen*
 - E. *Pflicht zur Weitergabe statistischer Informationen*
 - F. *Schulungsverpflichtungen (für die Arbeitnehmer)*
 - G. *Informations- und Dokumentationspflichten*
 - H. *Sonstige Pflichten*
 - I. *Bestimmungen für Beschäftigungsverhältnisse, die nicht auf den üblichen Arbeitsverträgen für unbefristete Vollzeitstellen beruhen*
-

Belgien

A. Steuern

Keine Änderungen, wenn ein Unternehmen einen Mitarbeiter anstellt; neu ist nur die Verpflichtung zur Einbehaltung und Abführung eines bestimmten Lohnanteils.

B. Sozialabgaben

Vorgeschrieben ist eine vom Sozialekretariat zu erstellende Quartalerklärung; außerdem sind Änderungen der Arbeitszeiten (Erkrankungen, vorübergehende Beschäftigungslosigkeit usw.) zu erklären. Auch diese Erklärungen werden vom Sozialekretariat erstellt. Die wesentliche Aufgabe des Arbeitgebers beschränkt sich daher darauf, das Sozialekretariat entsprechend zu informieren.

C. Sicherheit am Arbeitsplatz

Die Arbeitgeber sind verpflichtet, sich einer Berufsgenossenschaft sowie einem arbeitsmedizinischen Dienst anzuschließen. Die Berufsgenossenschaft und der arbeitsmedizinische Dienst helfen den Arbeitgebern bei der Erstellung von Risikobeurteilungen (alle fünf Jahre). Die Risikobeurteilungen sind in jährlichen Maßnahmenplänen zu aktualisieren. Ausgehend von diesen Beurteilungen ergeben sich weitere Verpflichtungen hinsichtlich der Arbeitsplatzsicherheit und der medizinischen Versorgung.

D. Ärztliche Untersuchungen

-

E. Pflicht zur Weitergabe statistischer Informationen

Unternehmen mit einem Mitarbeiter haben keine über die Verpflichtungen von Einpersonenunternehmen hinaus gehenden Pflichten.

F. Schulungsverpflichtungen (für die Arbeitnehmer)

-

G. Informations- und Dokumentationspflichten

Nur ein Dokument betreffend die grundlegenden Regeln des Beschäftigungsverhältnisses (siehe Anhang zum Bereich Einstellung)

H. Sonstige Pflichten

-

I. Bestimmungen für Beschäftigungsverhältnisse, die nicht auf den üblichen Arbeitsverträgen für unbefristete Vollzeitstellen beruhen

-

Deutschland

A. Steuern

Der Arbeitgeber muss die fällige Lohnsteuer monatlich berechnen und abführen. Diese Aufgabe wird in der Regel einem Buchhalter oder Steuerberater übertragen.

B. Sozialabgaben

Die Sozialabgaben werden an die Krankenversicherung gezahlt, die die Beiträge dann an die einzelnen Versicherungen (Rentenversicherung, Arbeitslosenversicherung usw.) weiterleitet.

C. Sicherheit am Arbeitsplatz

Seit 1996 haben Kleinunternehmen grundsätzlich die gleichen Pflichten hinsichtlich der Sicherheit am Arbeitsplatz wie alle anderen Unternehmen. Zurzeit werden von den Berufsgenossenschaften unterschiedliche Modelle dahingehend geprüft, wie Schulungs- und Kontrollmechanismen in diesem Bereich am besten umgesetzt werden können.

D. Ärztliche Untersuchungen

Abhängig vom jeweiligen Wirtschaftszweig

E. Pflicht zur Weitergabe statistischer Informationen

Die Unternehmen sind verpflichtet, öffentlichen Stellen statistische Angaben zu übermitteln. Wenngleich die statistischen Ämter und sonstige öffentliche Einrichtungen gehalten sind, statistische Anfragen möglichst zu begrenzen, kam es doch verschiedentlich zu Beschwerden von Unternehmen bezüglich dieser administrativen Belastung.

F. Schulungsverpflichtungen (für die Arbeitnehmer)

Die Arbeitgeber sind verpflichtet, ihre Arbeitnehmer so zu schulen, dass sie keine Gefährdung für sich selbst oder für Dritte darstellen. Der genaue Gegenstand der Schulungsverpflichtung hängt vom jeweiligen Wirtschaftszweig und vom Risiko am einzelnen Arbeitsplatz ab.

G. Informations- und Dokumentationspflichten

Die Pflicht zur Aufbewahrung von Belegen bestehen besonders häufig in durch gefährliche Tätigkeiten gekennzeichneten Wirtschaftszweigen sowie bei Umweltrisiken. Außerdem besteht die Pflicht zur Aufbewahrung steuerlich relevanter Belege über einen verhältnismäßig langen Zeitraum.

H. Sonstige Pflichten

-

I. Bestimmungen für Beschäftigungsverhältnisse, die nicht auf den üblichen Arbeitsverträgen für unbefristete Vollzeitstellen beruhen

Alternativ zu unbefristeten Vollzeitbeschäftigungen aufgrund der üblichen Arbeitsverträge kommen zwar verschiedene sonstige Formen von Beschäftigungsverhältnissen in Betracht. Hinsichtlich der administrativen Pflichten des Arbeitgebers bestehen mit Ausnahme z.B. der Sozialabgaben jedoch keine großen Unterschiede.

Estland

A. Steuern

Bei den Finanzämtern wird ein eigenes Formular für die monatliche Lohnsteueranmeldung sowie für alle mit der Lohnsteuer verbundenen sonstigen Steuern verwendet. Das Formular kann über das Internet auf der Website der Finanzämter online ausgefüllt oder mit einer Buchhaltungs-Software erstellt und dann elektronisch an das Finanzamt übertragen werden.

Wenn der Arbeitnehmer (einmal jährlich) seine Lohnsteuererklärung abgibt, ist der Arbeitgeber auf Wunsch des Arbeitnehmers verpflichtet, ein Dokument zu erstellen, auf dem die im betreffenden Jahr gezahlten Löhne und Gehälter und die abgeführten Steuern zusammengefasst sind. Wenn der Arbeitnehmer seine Erklärung online übermittelt, sind alle erforderlichen Informationen bereits in der Steuererklärung erfasst, und weitere Formulare sind nicht erforderlich.

B. Sozialabgaben

Auch die Sozialabgaben werden im monatlichen Lohnsteuerformular angegeben. Der Arbeitgeber hat vier Steuerarten bzw. Versicherungsbeiträge einzubehalten und abzuführen:

1. die persönliche Lohnsteuer,
2. die Sozialabgaben,
3. den Beitrag zur Arbeitslosenversicherung und
4. den Beitrag zur Rentenversicherung.

Entsprechend hat jeder Arbeitgeber monatlich vier Zahlungen an das Finanzamt zu leisten.

C. Sicherheit am Arbeitsplatz

Nach der Einstellung des ersten Mitarbeiters muss der Arbeitgeber eine Risikobeurteilung vornehmen und einen Arbeitsschutzbeauftragten benennen (siehe Beschreibung der einstellungsbezogenen Verfahren). Das Gewerbeaufsichtsamt kann die Arbeitsplatzsicherheit überprüfen; allerdings besteht für die Überprüfung kein enger Zeitrahmen.

D. Ärztliche Untersuchungen

Wenn sich bei der Risikobeurteilung zeigt, dass an einem Arbeitsplatz bestimmte Risiken bestehen (einschließlich z.B. der vorhandenen Computerbildschirme), müssen sich alle diesen Risiken ausgesetzten Arbeitnehmer bei der Einstellung sowie später alle drei Jahre einer ärztlichen Untersuchung unterziehen. Die Kosten der Untersuchungen trägt der Arbeitgeber. Der Arbeitgeber unterzeichnet einen Vertrag mit einem arbeitsmedizinischen Dienst, in dem sämtliche Bedingungen für die ärztlichen Untersuchungen festgelegt sind (sämtliche organisatorischen Fragen, Flexibilität, Untersuchungsort usw.). Die Untersuchung kann im Unternehmen erfolgen; wenn sich der Arzt im selben Ort befindet, suchen die Arbeitnehmer in der Regel jedoch ihrerseits den Arzt auf. Preis und Dauer der Untersuchung hängen von der Art der Tätigkeit ab (d.h. davon, welche Analysen und Tests durchzuführen sind).

E. Pflicht zur Weitergabe statistischer Informationen

Die Unternehmen übermitteln dem statistischen Amt nur dann Auskünfte, wenn sie im Rahmen einer Stichprobe ausgewählt wurden. (Die Auswahl erfolgt automatisch und erfasst etwa 10 % sämtlicher Unternehmen.)

F. Schulungsverpflichtungen (für die Arbeitnehmer)

Der Arbeitsschutzbeauftragte muss an bestimmten Schulungen im Bereich der Arbeitsplatzsicherheit teilnehmen. Die Kosten der Schulung liegen je nach Region, in der die Schulung durchgeführt wird, zwischen 65 und 195 Euro.

G. Sonstige Pflichten

-

H. Bestimmungen für Beschäftigungsverhältnisse, die nicht auf den üblichen Arbeitsverträgen für unbefristete Vollzeitstellen beruhen

Eine Alternative zum üblichen Arbeitsvertrag ist die Vergabe an Zeitarbeitskräfte (durch Zeitarbeitsvermittlungen). Diese Möglichkeit kommt bei einfachen und übertragbaren Tätigkeiten in Betracht (z.B. im Bauwesen). In diesem Fall werden sämtliche Tätigkeiten im Bereich der Personalverwaltung von der Zeitarbeitsvermittlung übernommen.

Spanien

A. Steuern

Wenn ein Unternehmen den ersten Mitarbeiter einstellt, erhöhen sich die administrativen Pflichten um die Erfassung und die Verwaltung des „*Impuesto sobre los Rendimientos del Trabajo Personal*“ des Arbeitnehmers. Diese Lohnsteuer ist vom Arbeitgeber einmal jährlich zu entrichten; während des Jahres ist das Unternehmen allerdings verpflichtet, vom monatlichen Lohn des Arbeitnehmers einen bestimmten Anteil an den Staat abzuführen; am Jahresende reicht der Arbeitnehmer dann eine Steuererklärung ein.

B. Sozialabgaben

Wenn ein Einpersonenunternehmen den ersten Mitarbeiter einstellt, erhöhen sich die administrativen Pflichten in diesem Bereich um die Zahlung und Verwaltung der zusätzlichen Abgaben, die Arbeitgeber und Arbeitnehmer zur Versicherung des Arbeitnehmers an die Sozialversicherung abführen. Monatlich müssen Einpersonenunternehmen die Höhe der zu zahlenden Steuern und Abgaben (Lohn- und Einkommenssteuer sowie die Abgaben für die Arbeitslosenversicherung und für Aus- und Weiterbildung) berechnen und der Steuerbehörde mitteilen. Die Einpersonenunternehmen müssen Veränderungen infolge der Erkrankung eines Arbeitnehmers, aufgrund von Arbeitsunfällen oder durch Neueinstellungen oder Kündigungen mitteilen. Neue Mitarbeiter müssen bei der Sozialversicherung angemeldet werden. Einpersonenunternehmen müssen das vorgeschriebene Formular ausfüllen und die vorgesehenen Verfahren einhalten.

C. Sicherheit am Arbeitsplatz

Einpersonenunternehmen müssen sicherstellen, dass sich der Arbeitsplatz sowie die von den Arbeitnehmern verwendeten Geräte und Werkzeuge in gutem Zustand befinden.

D. Ärztliche Untersuchungen

Wenn Arbeitnehmer Lebensmittel verarbeiten, müssen regelmäßig Hygienekontrollen durchgeführt werden.

E. Pflicht zur Weitergabe statistischer Informationen

Einpersonenunternehmen sind nicht verpflichtet, statistische Daten weiterzugeben.

F. Schulungsverpflichtungen (für die Arbeitnehmer)

Einpersonenunternehmen führen eine Steuer zur Finanzierung der Aus- und Weiterbildung von Mitarbeitern und Arbeitslosen an die Sozialversicherung ab. Diese Maßnahmen zur Berufsbildung werden von der öffentlichen Verwaltung oder von den Sozialpartnern organisiert.

G. Informations- und Dokumentationspflichten

Einpersonenunternehmen (bzw. die jeweiligen Beratungsunternehmen) müssen mit den arbeitsrechtlichen Bestimmungen und den für den jeweiligen Wirtschaftszweig geltenden Tarifverträgen vertraut sein.

Frankreich

A. Steuern

Die Arbeitgeber müssen den Arbeitnehmern jährlich eine Bescheinigung über die zu versteuernden Einkünfte ausstellen und aushändigen.

Außerdem sind die Arbeitgeber verpflichtet, jährlich eine Steuer zur Finanzierung Auszubildender sowie den Beitrag für den Wohnungsbau und die Abgabe zur Finanzierung der beruflichen Aus- und Weiterbildung zu berechnen und abzuführen.

B. Sozialabgaben

Die Arbeitgeber sind verpflichtet, monatlich eine Entgeltabrechnung zu erstellen und den Arbeitnehmern auszuhändigen.

Einmal pro Quartal müssen die Arbeitgeber die an die URSAAAF und an die UNEDIC (*Union nationale pour l'emploi dans l'industrie et le commerce*) zu entrichtenden Sozialabgaben berechnen und abführen.

Einmal jährlich müssen die Arbeitgeber den Beitrag zur Rentenzusatzversicherung (*retraite complémentaire*) berechnen und abführen.

Außerdem sind die Arbeitgeber verpflichtet, regelmäßig die aufgrund der für den betreffenden Wirtschaftszweig geltenden Tarifvereinbarungen zahlbaren Abgaben zu berechnen und abzuführen. Anzahl und Zeitpunkt der Abgaben richten sich nach der jeweiligen Tarifvereinbarung.

C. Sicherheit am Arbeitsplatz

Die Arbeitgeber sind verpflichtet, Schulungen zur Arbeitsplatzsicherheit anzubieten. Diese Verpflichtung besteht insbesondere bei neuen Mitarbeitern.

Die Arbeitnehmer müssen jährlich eine Risikobeurteilung für die Arbeitsplätze in ihrem Unternehmen erstellen bzw. aktualisieren.

Anweisungen bezüglich der Arbeitsplatzsicherheit sowie die Kontaktdaten der Notfalldienste sind ständig auszuhängen (z.B. in Werkstätten) und ggf. zu aktualisieren.

D. Ärztliche Untersuchungen

Alle Arbeitnehmer müssen sich einmal jährlich einer ärztlichen Allgemeinuntersuchung unterziehen, durch die die Eignung der Arbeitnehmer für ihre jeweilige Tätigkeit bestätigt werden muss.

Die Kontaktdaten des medizinischen Dienstes sind im Betrieb auszuhängen.

Die Arbeitgeber müssen sich einem arbeitsmedizinischen Dienst anschließen.

E. Pflicht zur Weitergabe statistischer Informationen

Jährliche Erklärung der gezahlten Löhne und Gehälter und der entrichteten Sozialabgaben

F. Schulungsverpflichtungen (für die Arbeitnehmer)

Die Arbeitgeber sind verpflichtet sicherzustellen, dass ihre Arbeitnehmer die erforderliche Anleitung bzw. Schulungen für die Ausführung der ihnen übertragenen Aufgaben erhalten.

G. Informations- und Dokumentationspflichten

Mitteilung der Arbeitszeiten und der Kontaktdaten des zuständigen Gewerbeaufsichtsamts (z.B. durch Aushang in der Werkstatt)
Aufklärung der Arbeitnehmer über geltende Tarifvereinbarungen im betreffenden Wirtschaftszweig

H. Sonstige Pflichten

-

I. Bestimmungen für Beschäftigungsverhältnisse, die nicht auf den üblichen Arbeitsverträgen für unbefristete Vollzeitstellen beruhen

-

Irland

A. Steuern

Die Arbeitgeber sind verpflichtet, von jeder Zahlung an ihre Arbeitnehmer die fällige Lohnsteuer (PAYE = *Pay As You Earn*) einzubehalten. Die Häufigkeit der Lohn- und Gehaltszahlungen hängt vom Arbeitsvertrag ab; in der Regel erfolgen die Zahlungen jedoch wöchentlich oder monatlich.

Für jede Zahlung sind folgende Berechnungen vorzunehmen:

zu versteuerndes Entgelt = Bruttoentgelt abzüglich der geltenden Steuerfreibeträge

Steuer = zu versteuernder Verdienst mal Steuersatz

Verdienst nach Steuern = Bruttoverdienst abzüglich Steuern

Steuerfreibeträge und Steuersätze werden Arbeitgebern und Arbeitnehmern vom Finanzamt mitgeteilt.

Die Arbeitgeber führen monatlich die einbehaltenen Steuern an das Finanzamt ab und übermitteln ein Formular mit den Namen der Arbeitnehmer, der PRSI-Nummer und dem zahlbaren Betrag.

Die monatlichen und jährlichen steuerrechtlichen Verpflichtungen umfassen z.B. die Berechnung der einzubehaltenden Steuern, die Meldung gezahlter Löhne und Gehälter bei der Steuerbehörde und gegenüber den Arbeitnehmern den Nachweis für die Entrichtung der fälligen Steuern oder die Durchführung von Prüfungen.

B. Sozialabgaben

Die Arbeitgeber sind verpflichtet, von allen Lohn- und Gehaltszahlungen die an die Sozialversicherung (PRSI = *Pay Related Social Insurance*) abzuführenden Abgaben einzubehalten.

Pro Zahlung sind folgende Berechnungen vorzunehmen:

PRSI-Beitrag = Bruttoverdienst abzüglich etwaiger Freibeträge mal PRSI-Satz

Nettoverdienst = Zahlung nach Steuern abzüglich PRSI-Beitrag

Die Arbeitgeber führen monatlich die einbehaltenen PRSI-Abgaben an das Finanzamt ab und übermitteln ein Formular mit den Namen der Arbeitnehmer, der PRSI-Nummer und dem zahlbaren Betrag.

C. Sicherheit am Arbeitsplatz

Die Arbeitgeber sind gesetzlich verpflichtet, eine Arbeitsschutzklärung zu erstellen. Die Arbeitsplätze können von der Arbeitsschutzbehörde auf Einhaltung der geltenden Arbeitsschutzvorschriften überprüft werden.

D. Ärztliche Untersuchungen

Arbeitnehmer, die bestimmten Tätigkeiten nachgehen, können verpflichtet sein, sich bestimmten ärztlichen Untersuchungen zu unterziehen. Der Arbeitgeber trägt die Kosten dieser Untersuchungen.

E. Pflicht zur Weitergabe statistischer Informationen

Es besteht keine Verpflichtung zur Weitergabe von Daten an ein statistisches Amt.

F. Schulungsverpflichtungen (für die Arbeitnehmer)

Die Arbeitgeber sind verpflichtet, den Mitarbeitern ggf. erforderliche Schulungen anzubieten.

G. Informations- und Dokumentationspflichten

Die Arbeitgeber müssen bestimmte rechtliche Anforderungen erfüllen, nach denen sie den Arbeitnehmern eine Erklärung zur Kenntnis geben müssen, welche die in ihrem Unternehmen geltenden Bestimmungen und Regeln enthält, Aufschluss über die Berechnung von Löhnen und Gehältern gibt und sonstige gesetzlich vorgeschriebene Informationen enthält.

H. Sonstige Pflichten

-

I. Bestimmungen für Beschäftigungsverhältnisse, die nicht auf den üblichen Arbeitsverträgen für unbefristete Vollzeitstellen beruhen

Befristete Arbeitsverträge stellen für Kleinunternehmen eine Alternative dar, sind jedoch auf eine bestimmte Höchstdauer begrenzt und können nur eine beliebige Anzahl von Malen verlängert werden. Auch für befristete Arbeitsverträge gelten alle genannten Bestimmungen (A bis H). Eine weitere Alternative für Kleinunternehmen stellt die Beauftragung von Unterauftragnehmern dar: Die Unterauftragnehmer können für die

Arbeitgeber in Vollzeitbeschäftigung tätig sein, bleiben aber Selbstständige. In diesem Fall muss der Arbeitgeber eine pauschale Steuer einbehalten und monatlich an das Finanzamt abführen; der Unterauftragnehmer erhält dann eine Gutschrift für die gezahlte Steuer, wenn er als Selbstständiger seine eigene Steuererklärung abgibt. Sonstige Verpflichtungen des Arbeitgebers gegenüber dem Unterauftragnehmer bestehen nicht. Diese Praxis ist besonders in der Bauwirtschaft verbreitet, wo bestimmte Tätigkeiten (z.B. Tätigkeiten im Sanitär- oder Heizungsbau oder Elektroarbeiten) gleichzeitig oder kurzfristig übernommen werden müssen. Es wird darauf hingewiesen, dass die Unterauftragnehmer als Selbstständige auftreten können und dies häufig auch möchten, weil sie als Selbstständige eher mehr verdienen als abhängig beschäftigte Arbeitnehmer.

Zypern

A. Steuern

Arbeitgeber führen monatlich die Lohnsteuer für ihre Arbeitnehmer jeweils rückwirkend für den Vormonat an die Steuerbehörde ab. Am Jahresende übermittelt der Arbeitgeber Formular *IR7* an die Steuerbehörde. Die entsprechenden Tätigkeiten übernimmt gewöhnlich ein Steuerberater, der in der Regel jeweils eine größere Anzahl an Einpersonenernehmen betreut.

B. Sozialabgaben

Die Arbeitgeber füllen monatlich Formular *YKA 2-002* (Erklärung über Einkünfte und Abgaben) aus und übermitteln das Formular an die Sozialversicherung, an die auch die fälligen Abgaben abzuführen sind. Die erforderlichen Tätigkeiten werden meist vom Steuerberater oder Buchhalter des Arbeitgebers übernommen.

C. Sicherheit am Arbeitsplatz

Bei Neubauten sowie bei Anträgen auf Nutzungsänderung verlangen die örtlichen Behörden Empfehlungen des Gewerbeaufsichtsamtes (*DLI = Department of Labour Inspection*) zur Eignung der jeweiligen Immobilie für die vorgesehene Nutzung. Das Gewerbeaufsichtsamt übermittelt Empfehlungen an die örtlichen Behörden, die dann der Bauerlaubnis oder der Genehmigung der Nutzungsänderung beigelegt werden. Der Arbeitgeber wird überprüft und muss die formulierten Empfehlungen berücksichtigen.

D. Ärztliche Untersuchungen

Ärztliche Untersuchungen sind nur für Bademeister und für mit der Zubereitung von Lebensmitteln beschäftigte Personen vorgeschrieben. Theoretisch sind die Arbeitgeber nicht zur Übernahme der entsprechenden Kosten verpflichtet; in der Regel kommt jedoch der Arbeitgeber für die entstehenden Kosten auf.

E. Pflicht zur Weitergabe statistischer Informationen

Eine Pflicht zur Weitergabe statistischer Daten besteht nur dann, wenn ein Unternehmen im Rahmen einer Zufallsstichprobe vom statistischen Amt ausgewählt wurde. In diesem Fall besucht ein Mitarbeiter des statistischen Amtes das Unternehmen und erfasst dort die benötigten Informationen; dies kann bis zu einer Stunde dauern.

F. Schulungsverpflichtungen (für die Arbeitnehmer)

In Zypern sind keine Schulungen vorgeschrieben. Wenn ein Arbeitnehmer jedoch an einem von der für die Aus- und Weiterbildung von Arbeitnehmern zuständigen *Human Resource Training Authority* (früher *Industrial Training Authority*) geförderten Kurs teilnimmt, entsteht eine administrative Belastung von etwa einer Stunde pro Kurs.

G. Informations- und Dokumentationspflichten

Viele Einpersonenernehmen erfassen in ihren Unterlagen Jahresurlaub, Lohn- und Gehaltsempfänger, Überstunden, Krankenstände, Ausfälle durch zu leistenden Wehrdienst (männliche Arbeitnehmer sind verpflichtet, jährlich 6-12 Tage Dienst in der Nationalgarde zu leisten; während dieser Zeit sind die Arbeitgeber zur uneingeschränkten Lohnfortzahlung verpflichtet), Ausfälle durch Maßnahmen zur Aus- und Weiterbildung, Mutterschaftsurlaub, unbezahlten Urlaub, Elternzeit (maximal 13 Wochen ohne Entgelt, nach Ende des Mutterschutzes und bis das Kind das 6. Lebensjahr vollendet hat, sowie während der Versorgung von Kindern nach Geburt oder Adoption), Beurlaubung bei Notfällen (bis zu 7 Tage jährlich unbezahlt bei Krankheit oder Unfall eines nahen Angehörigen, wenn die Anwesenheit des Arbeitnehmers dringend erforderlich ist) und Arbeitnehmerdarlehen.

H. Sonstige Pflichten

-

I. Bestimmungen für Beschäftigungsverhältnisse, die nicht auf den üblichen Arbeitsverträgen für unbefristete Vollzeitstellen beruhen

-

Lettland

A. Steuern

Bei den Finanzämtern wird ein eigenes Formular für die monatliche Lohnsteueranmeldung sowie für alle mit der Lohnsteuer verbundenen sonstigen Steuern verwendet. Wenn der Arbeitnehmer seine Lohnsteuererklärung (einmal jährlich) abgibt, ist der Arbeitgeber auf Wunsch des Arbeitnehmers verpflichtet, ein Dokument zu erstellen, auf dem die im betreffenden Jahr gezahlten Löhne und Gehälter und abgeführten Steuern zusammengestellt sind.

B. Sozialabgaben

Die Sozialabgaben werden ebenfalls auf dem genannten Formular angegeben; die Arbeitgeber entrichten vier Abgaben bzw. Steuerarten: 1. die persönliche Lohnsteuer,

2. Sozialabgaben, 3. Beiträge zur Arbeitslosenversicherung und 4. Beiträge zur Rentenkasse.

C. Sicherheit am Arbeitsplatz

Nach der Einstellung des ersten Mitarbeiters muss der Arbeitgeber eine Risikoanalyse vornehmen und einen Arbeitsschutzbeauftragten benennen. Das Gewerbeaufsichtsamt kann die Arbeitsplatzsicherheit überprüfen; allerdings besteht für die Überprüfung kein enger Zeitrahmen.

D. Ärztliche Untersuchungen

Arbeitnehmer, die bestimmten Tätigkeiten nachgehen, können verpflichtet sein, sich bestimmten ärztlichen Untersuchungen zu unterziehen. Der Arbeitgeber trägt die Kosten dieser Untersuchungen.

E. Pflicht zur Weitergabe statistischer Informationen

Keine

F. Schulungsverpflichtungen (für die Arbeitnehmer)

Die Arbeitgeber sind verpflichtet, ihren Arbeitnehmern die erforderlichen Schulungen anzubieten.

G. Informations- und Dokumentationspflichten

Die Arbeitgeber müssen sich über die arbeitsrechtlichen Vorschriften und über die für ihren Wirtschaftszweig geltenden Tarifabschlüsse informieren.

Luxemburg

A. Steuern

Monatliche Berechnung der jeweils zu zahlenden Löhne und Gehälter und der einzubehaltenden Steuern; Erklären und Abführen der einbehaltenen Steuern an die Steuerbehörde (ACD = *Administration des Contributions Directes*); jährliche Berechnung der einzubehaltenden Steuern, Ausfüllen der Lohnsteuerkarten, Meldung an die ACD

B. Sozialabgaben

Monatliche Berechnung der zu zahlenden Löhne und Gehälter; Meldung der Arbeitszeiten und der (Brutto-)Löhne an den CCSS (*Centre Commun de la Sécurité Sociale*), Erhalt einer Zahlungsaufforderung seitens des CCSS und Abführen der Sozialabgaben

C. Sicherheit am Arbeitsplatz

Die Unternehmen sind verpflichtet, mindestens einem Mitarbeiter die Zuständigkeit für die allgemeine Arbeitsplatzsicherheit zu übertragen. In der Regel und insbesondere in Kleinunternehmen übernimmt die Unternehmensleitung diese Aufgabe. Besondere Schulungsverpflichtungen bestehen nicht; die für die Arbeitsplatzsicherheit zuständigen

Mitarbeiter müssen jedoch Zugang zu allen sicherheitsrelevanten Informationen haben. Häufig sind begleitende Schulungen erforderlich.

Wenn ein Mitarbeiter neu eingestellt wird oder eine neue Position innerhalb eines Betriebs übernimmt und die entsprechende Tätigkeit mit einem gewissen Risiko verbunden ist (z.B. praktisch sämtliche Tätigkeiten in der Bauwirtschaft), muss sich der betreffende Arbeitnehmer bei der für die Arbeitsplatzsicherheit zuständigen Person melden, damit eine Einweisung in die maßgeblichen Aspekte des Arbeitsschutzes erfolgen kann.

Spezifische (und meist einmalige) Schulungen sind in Verbindung mit bestimmten Tätigkeiten vorgeschrieben (z.B. in der Bauwirtschaft etwa für Kranführer).

D. Ärztliche Untersuchungen

Bei Neueinstellungen, bei einer Änderung der auszuführenden Tätigkeit bzw. bei einem Arbeitsplatzwechsel und bei krankheitsbedingter Abwesenheit vom Arbeitsplatz für mehr als 3 Monate sowie auf Wunsch des Arbeitnehmers oder des arbeitsmedizinischen Dienstes (SMT = *service de médecine du travail*) sind arbeitsmedizinische Untersuchungen vorgeschrieben. Der SMT beurteilt die Eignung des Arbeitnehmers zur Ausführung der vorgesehenen Tätigkeit unter Berücksichtigung der Bedingungen am jeweiligen Arbeitsplatz bzw. in der betreffenden Arbeitsumgebung.

Die Arbeitgeber füllen ein Formular für den SMT aus und vereinbaren mit dem betreffenden Arbeitnehmer und dem SMT einen Termin für die Untersuchung. Die Untersuchungen werden über einen monatlichen Beitrag (0,11 % der Bruttolöhne) vom Arbeitgeber im Rahmen der monatlichen Sozialabgaben (siehe Punkt B) finanziert. Außerdem verliert der Arbeitgeber durch die Untersuchungen 2 – 4 Stunden Arbeitszeit.

E. Pflicht zur Weitergabe statistischer Informationen

Statistische Daten zu den einzelnen Beschäftigungsverhältnissen brauchen nicht weitergegeben zu werden. Allerdings bestehen Meldepflichten in anderen Bereichen (z.B. für die Weitergabe von Daten an Intrastat).

F. Schulungsverpflichtungen (für die Arbeitnehmer)

Für alle Unternehmen maßgebliche Schulungsverpflichtungen bestehen nicht. Welche Schulungen und Prüfungen vorzunehmen sind, hängt von der jeweiligen Tätigkeit ab (z.B. Prüfungen bei Personen, die Gas- oder Elektroinstallationen vornehmen, oder bei Elektrikern, die Arbeiten an Stromnetzen ausführen).

G. Informations- und Dokumentationspflichten

Ausfüllen der (für die Arbeitnehmer zu erstellenden) monatlichen Entgeltabrechnungen

Erfassen der Urlaubstage

Erstellen der jährlichen Entgeltabrechnungen

Führung des Lohn- und Gehaltsregisters (*livre des salaires*)

Mehrjährige Aufbewahrungspflicht für bestimmte Belege

H. Sonstige Pflichten

Meldung von Arbeitsunfällen (Meldung des Unfalls sowie Benachrichtigung von Unfallversicherung, Krankenversicherung, Gewerbeaufsichtsamt usw.)

I. Bestimmungen für Beschäftigungsverhältnisse, die nicht auf den üblichen Arbeitsverträgen für unbefristete Vollzeitstellen beruhen

Auch bei unterschiedlich gestalteten Arbeitsverträgen bestehen die gleichen administrativen Pflichten für die Arbeitgeber.

Niederlande

A. Steuern

- Informieren über steuerrechtliche Verpflichtungen
- Beantragung einer Lohnsteuernummer (bei der Steuerbehörde)
- Erstellen einer Bescheinigung für die Lohnsteuernummer

Regelmäßige Verpflichtungen:

- Informieren über neue Rechtsvorschriften
- Ausfüllen von Erklärungen
- Bearbeiten von Entgeltabrechnungen für die Mitarbeiter
- Erstellen von Jahreserklärungen

B. Sozialabgaben

- Beschaffung von Informationen
- Meldungen an die Industrieversicherungsbehörde
- Meldung an den staatlichen holländischen Gesundheitsdienst

C. Sicherheit am Arbeitsplatz

- Meldung an den *Arbodienst*
- Erfüllen der *Arbodienst*-Bestimmungen (Diesbezüglich bestehen in den verschiedenen Wirtschaftszweigen erhebliche Unterschiede.)

D. Ärztliche Untersuchungen

E. Pflicht zur Weitergabe statistischer Informationen

F. Schulungsverpflichtungen (für die Arbeitnehmer)

G. Informations- und Dokumentationspflichten

H. Sonstige Pflichten

I. Bestimmungen für Beschäftigungsverhältnisse, die nicht auf den üblichen Arbeitsverträgen für unbefristete Vollzeitstellen beruhen

-

Österreich

A. Steuern

Monatlich

Erstellen der Entgeltabrechnungen unter Aufschlüsselung der einzelnen Posten der Löhne und Gehälter sowie der Steuern und Sozialabgaben (unter Berücksichtigung von Prämien, Sonderzahlungen, Überstunden usw.) sowie Abführen einbehaltener Steuern und der Arbeitgeberbeiträge zum Familienbeihilfefonds, der Zuschläge zu den Arbeitgeberbeiträgen und der kommunalen Steuer (Wien) an die Steuerbehörde

Jährlich

Ausgehend von den monatlichen Entgeltabrechnungen ist die Summe der gezahlten Löhne und Gehälter zu berechnen und der Steuerbehörde elektronisch zu melden. (Meldungen in Papierform werden nur dann angenommen, wenn ein Arbeitgeber keinen Internetzugang besitzt.)

B. Sozialabgaben

Sozialabgaben können auf unterschiedliche Weise berechnet und abgeführt werden. Die Arbeitgeber können die Beiträge selbst berechnen und monatlich der Krankenversicherung melden. Unternehmen mit weniger als 15 Mitarbeitern können die Beiträge von der Sozialversicherung berechnen lassen. Dazu müssen die Löhne und Gehälter sowie geleistete Sonderzahlungen gemeldet werden; Änderungen sind ebenfalls zu melden. Die Zahlungen erfolgen monatlich.

C. Sicherheit am Arbeitsplatz

Im Allgemeinen werden Arbeitsplätze anhand der folgenden Kriterien überprüft: Einhaltung der geltenden Vorschriften, Unfallrate, Zeitpunkt der letzten Überprüfung und Gesamtrisiko in Anbetracht der jeweiligen Arbeitsabläufe. Regelmäßige Meldungen an das Gewerbeaufsichtsamt sind nicht vorgeschrieben; wenn Meldungen erfolgen, haben sie nur begrenzten Umfang. Die Arbeitgeber sind verpflichtet, sich unter Berücksichtigung der an den verschiedenen Arbeitsplätzen gegebenen Risiken über Sicherheitsfragen zu informieren. Außerdem müssen die Arbeitgeber ihre Arbeitnehmer in angemessener Weise aufklären, um Arbeitsunfälle usw. zu verhindern.

D. Ärztliche Untersuchungen

Die Verpflichtung zur Vereinbarung ärztlicher Untersuchungen (Einstellungsuntersuchung sowie regelmäßige Nachuntersuchungen) hängt von den Risiken am jeweiligen Arbeitsplatz ab (z.B. davon, ob die Arbeitnehmer mit Gefahrstoffen arbeiten oder ob die Tätigkeit in lauter Umgebung ausgeführt wird). Arbeitnehmer an Computerarbeitsplätzen haben Anspruch auf Augenuntersuchungen. Die Kosten der ärztlichen Untersuchungen tragen normalerweise die Arbeitgeber. Die Untersuchungen können flexibel organisiert werden.

E. Pflicht zur Weitergabe statistischer Informationen

-

F. Schulungsverpflichtungen (für die Arbeitnehmer)

-

G. Informations- und Dokumentationspflichten

-

H. Sonstige Pflichten

-

I. Bestimmungen für Beschäftigungsverhältnisse, die nicht auf den üblichen Arbeitsverträgen für unbefristete Vollzeitstellen beruhen

Polen

A. Steuern

Alle Arbeitgeber sind verpflichtet, **individuelle Einkunftsachweise** zu führen. Alle individuellen Einkommensnachweise sind spätestens am 20. Tag eines Monats zu erstellen.

Die Arbeitgeber sind verpflichtet, bis zum 20. eines Monats nach dem Monat, in dem Vorauszahlungen einbehalten wurden, die Vorauszahlungen an die Steuerbehörde abzuführen und die Erklärung PIT-4 (Erklärung der monatlichen Einkommenssteuervorauszahlung) zu übermitteln.

Gegen Arbeitgeber, die keine Lohnsteuer zahlen oder zu wenig Lohnsteuer abführen, werden Geldbußen von bis zu 720 Tagessätzen verhängt. (Bei der Berechnung der Tagessätze berücksichtigen die Gerichte das Einkommen der Person, die gegen das Steuerrecht verstoßen hat, sowie die persönlichen und familiären Umstände, die Eigentumsverhältnisse und die Verdienstmöglichkeiten. Die Tagessätze betragen mindestens ein Dreißigstel der niedrigsten monatlichen Vergütung zum Zeitpunkt der erstinstanzlichen Entscheidung; die Höchststrafe liegt bei 400 Tagessätzen und / oder einer Freiheitsstrafe von bis zu einem Jahr. Gegen Arbeitgeber, die im vorgesehenen Zeitraum keine Lohnsteuer an die zuständige Stelle abführen, wird eine Geldbuße von bis zu 720 **Tagessätzen** und / oder eine Freiheitsstrafe von bis zu 2 Jahren verhängt.

Die Arbeitgeber sind verpflichtet, eine **jährliche Steuerklärung** gemäß dem vorgeschriebenen Modell (PIT-40) zu erstellen, wenn der Arbeitnehmer (als Steuerzahler) dem Zahlungspflichtigen (dem Arbeitgeber) bis vor dem 10. Januar des dem Steuerjahr folgenden Jahres eine Erklärung vorlegt; diese Erklärung ist wie eine Steuererklärung zu behandeln. Die jährlichen Steuererklärungen sind von den Zahlungspflichtigen (den Arbeitgebern) bis Ende Februar des dem jeweiligen Steuerjahr folgenden Jahres zu erstellen und im gleichen Zeitraum dem Steuerpflichtigen (Arbeitnehmer) und der Steuerbehörde vorzulegen.

Die Arbeitgeber sind verpflichtet, steuerlich relevante Belege über einen Zeitraum von fünf Jahren aufzubewahren. Die erforderlichen Unterlagen übermitteln die Arbeitgeber den Steuerbehörden in Papierform.

B. Sozialabgaben

Die Arbeitgeber sind verpflichtet, für jeden Monat, in dem die Arbeitnehmer, der Sozial- und Krankenversicherungspflicht unterliegen, folgende Unterlagen zu erstellen und der Sozialversicherung vorzulegen:

- Zahlungsmeldungen und
- monatliche Aufstellungen der entrichteten fälligen Beiträge.

Die Meldung der monatlichen Beiträge ist bis zum 15. des jeweiligen Folgemonats zu übermitteln.

C. Sicherheit am Arbeitsplatz

Das Gewerbeaufsichtsamt und die Gesundheitsbehörde führen Arbeitsschutzprüfungen durch. Seitens des Gewerbeaufsichtsamts sind keine regelmäßigen Überprüfungen vorgesehen; die Prüfungen durch die Gesundheitsbehörde finden jedoch mindestens alle zwei Jahre statt (abhängig von Größe und Art des Betriebs).

Die Arbeitgeber sind nicht verpflichtet, die Behörden regelmäßig zu informieren; insbesondere bei Tätigkeiten, die eine besondere Gefährdung darstellen, kann jedoch eine Verpflichtung zur Aktualisierung bereits übermittelter Informationen verfügt werden.

Die Arbeitgeber sind verpflichtet, Arbeitsschutzschulungen zu absolvieren; der Umfang der Schulungen hängt vom Gegenstand des jeweiligen Unternehmens ab. Schulungen sollten binnen 6 Monaten nach Einstellung des ersten Mitarbeiters erfolgen und mindestens 30 Stunden umfassen. Die Arbeitgeber müssen außerdem alle 6 Jahre eine mindestens 14-tägige Fortbildung besuchen.

D. Ärztliche Untersuchungen

Neue Arbeitnehmer müssen sich einer ärztlichen Untersuchung unterziehen. Während des Beschäftigungsverhältnisses sind weitere ärztliche Routineuntersuchungen vorgeschrieben. Untersuchungen erfolgen auch, wenn ein Arbeitnehmer länger als 30 Tage krank war. Die Kosten der Untersuchungen trägt der Arbeitgeber.

Die ärztlichen Untersuchungen werden möglichst während der Arbeitszeit vorgenommen, und die Arbeitnehmer erhalten auch während der Dauer der Untersuchungen ihre normale Vergütung. Reisekosten, die einem Arbeitnehmer für eine Untersuchung entstehen, werden erstattet.

Über die Häufigkeit der Routineuntersuchungen entscheidet der zuständige Arzt. Die Untersuchungen werden außerhalb des Arbeitsplatzes durchgeführt; die Dauer der Untersuchungen hängt vom Gesundheitsrisiko am jeweiligen Arbeitsplatz ab.

E. Pflicht zur Weitergabe statistischer Informationen

Für Unternehmen mit mehr als 9 Mitarbeitern bestehen Meldepflichten; kleinere Unternehmen sind in der Regel nur dann zur Weitergabe von Daten verpflichtet, wenn sie im Rahmen einer Zufallsstichprobe ausgewählt wurden. Die statistischen Ämter können Daten aus allen im PBSSP (Statistisches Forschungsprogramm für amtliche Statistiken) genannten verfügbaren Quellen erheben. Die Pflichten zur Weitergabe von Daten für die in einer Studie ausgewählten Unternehmen sind in der Verordnung des Ministerrats über das statistische Programm des betreffenden Jahres geregelt.

F. Schulungsverpflichtungen (für die Arbeitnehmer)

Erst wenn ein Arbeitgeber die vorgeschriebenen Schulungen im Bereich des Arbeitsschutzes durchgeführt hat, wird den betreffenden Arbeitnehmern die Aufnahme ihrer jeweiligen Tätigkeit gestattet. Die Arbeitnehmer müssen mit den grundlegenden Bestimmungen des Arbeitsschutzes und den erforderlichen Notfallmaßnahmen vertraut gemacht werden. Außerdem müssen die Arbeitgeber regelmäßige Schulungen anbieten. Die Schulungen erfolgen während der normalen Arbeitszeit auf Kosten der Arbeitgeber.

G. Informations- und Dokumentationspflichten

Die Arbeitgeber sind zur Aufbewahrung der folgenden Unterlagen verpflichtet:

- Arbeitszeitznachweise der Mitarbeiter
- Personalakten
- Verdienstnachweise
- Unterlagen über ausgegebene Berufskleidung und Arbeitsschuhe

Außerdem müssen die Arbeitgeber die folgenden Unterlagen aufbewahren:

- Antragsdokumente (5 Jahre)
- Zahlungsmeldungen und monatliche Aufstellungen sowie Änderungen der betreffenden Unterlagen

Die Arbeitgeber informieren die Arbeitnehmer binnen 7 Tagen nach Abschluss des Arbeitsvertrags über die wesentlichen Beschäftigungsbedingungen.

Die Arbeitgeber benachrichtigen die Mitarbeiter monatlich über die gezahlten Sozialabgaben.

H. Sonstige Pflichten

-

I. Bestimmungen für Beschäftigungsverhältnisse, die nicht auf den üblichen Arbeitsverträgen für unbefristete Vollzeitstellen beruhen

Die administrativen Pflichten der Arbeitgeber sind unabhängig vom geschlossenen Arbeitsvertrag.

Portugal

A. Steuern

Die einzubehaltenden Steuern müssen berechnet und bis zum 20. des Monats nach dem Monat, in dem die betreffenden Löhne bzw. Gehälter gezahlt wurden, an das Finanzamt abgeführt werden. Die einbehaltenen Steuern können per Scheck oder Postanweisung abgeführt werden.

B. Sozialabgaben

Gemäß Gesetz Nr. 8-B/2002 vom 15. Januar 2002 sind die Sozialabgaben von den Arbeitgebern bis zum 15. des Folgemonats abzuführen.⁵³ Die Zahlung kann an eine der Banken erfolgen, die im Juni 2002 eine entsprechende Vereinbarung mit der Sozialversicherung (IGFSS = *Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social*) und dem portugiesischen Bankenverband über den Einzug der Sozialabgaben geschlossen haben; die Sozialabgaben können in bar, über ATM-Terminals, durch Banküberweisung oder per Scheck gezahlt werden.

C. Sicherheit am Arbeitsplatz

Abhängig von der Art des jeweiligen Unternehmens; wichtig bei allen Unternehmen sind Maßnahmen zum Arbeitsschutz sowie Maßnahmen zur Vermeidung von Gesundheitsschäden durch mangelnde Ergonomie.

D. Ärztliche Untersuchungen

Gemäß Artikel 19 des Gesetzes Nr. 26/94 vom 1. Februar 1994 (im Wortlaut von Gesetz Nr. 7/95 vom 29.3.95 und von Gesetz Nr. 109/2000 vom 30.6.2000) sind folgende Untersuchungen vorzunehmen:

Eintrittsuntersuchung: Bevor ein Arbeitnehmer seine Tätigkeit bei einem Arbeitgeber aufnimmt bzw. in dringenden Fällen spätestens 10 Tage nach Einstellung

Regelmäßige Untersuchungen: Jährliche Untersuchung bei Arbeitnehmern unter 18 und über 50 Jahren; alle zwei Jahre bei allen anderen Arbeitnehmern sowie wenn ein Arbeitnehmer nach einer Krankheitsdauer von mehr als 30 Tagen an seinen Arbeitsplatz zurückkehrt

Gelegentliche Untersuchungen: Bei erheblichen Änderungen der Arbeitsumgebung, welche die Gesundheit der Arbeitnehmer beeinträchtigen könnten

Um diesen Verpflichtungen nachzukommen, richten die Arbeitgeber einen betriebsinternen Dienst für Sicherheit, Hygiene und Gesundheit am Arbeitsplatz (SHHW = *Safety, Hygiene and Health in the Workplace*) ein oder beauftragen einen externen Dienstleister.

E. Pflicht zur Weitergabe statistischer Informationen

Gemäß Gesetz Nr. 332/93 vom 25.9.93 und Gesetz Nr. 123/2002 vom 4.5.2002 übermitteln die Arbeitgeber jährlich ihre Mitarbeiterinformationen („*Quadros de pessoal*“) Die Mitarbeiterinformationen sind auf einem vom Staat genehmigten Formular zu erfassen und per E-Mail oder auf dem Postweg zu übermitteln. Informationen zum entsprechenden Verfahren werden auf der Website www.msst.gov.pt angeboten.

F. Schulungsverpflichtungen (für die Arbeitnehmer)

Die Arbeitgeber sind verpflichtet, Schulungen anzubieten. Mit der Durchführung der Schulungen können externe Dienstleister beauftragt werden. Bei befristeten Arbeitsverträgen mit einer Dauer von mehr als 6 Monaten müssen die Arbeitgeber je

⁵³ Wenn der 15. auf ein Wochenende oder einen gesetzlichen Feiertag fällt, kann die Zahlung am ersten folgenden Werktag vorgenommen werden.

nach Dauer des Arbeitsvertrages (12, 24 oder 36 Monate) Schulungen mit einer Dauer von 1 %, 2 % oder 3 % der normalen Arbeitszeiten anbieten.

Bei unbefristeten Arbeitsverträgen müssen die Arbeitgeber den Arbeitnehmern die für ihre berufliche Weiterentwicklung im betreffenden Unternehmen jeweils erforderlichen Schulungen anbieten. Die Arbeitnehmer sind verpflichtet, mit dem erforderlichen Einsatz an den Schulungen teilzunehmen. In die ständige Weiterbildung der Mitarbeiter müssen in jedem Unternehmen jährlich mindestens 10 % der Arbeitnehmer mit unbefristeten Arbeitsverträgen einbezogen sein. Im Rahmen der ständigen Weiterbildung haben die Arbeitnehmer Anspruch auf anerkannte Weiterbildungsmaßnahmen im Umfang von mindestens 20 Stunden pro Jahr. Ab 2006 umfasst die im vorstehenden Absatz genannte anerkannte Ausbildung mindestens 35 Stunden. Wenn ein Arbeitgeber aus vom Arbeitgeber zu verantwortenden Gründen keine anerkannten Weiterbildungsmaßnahmen anbietet, wird der Umfang der betreffenden Maßnahmen in Stunden binnen höchstens drei Jahren zusammengerechnet. Für die Schulung befristet eingestellter Arbeitnehmer mit einer Vertragsdauer von über 18 Monaten ist ebenfalls das jeweilige Unternehmen zuständig, das die Arbeitskraft der betreffenden Arbeitnehmer in Anspruch nimmt; maßgeblich ist der jeweils geschlossene Arbeitsvertrag.

G. Informations- und Dokumentationspflichten

Siehe vorstehender Buchstabe E.

H. Sonstige Pflichten

-

I. Bestimmungen für Beschäftigungsverhältnisse, die nicht auf den üblichen Arbeitsverträgen für unbefristete Vollzeitstellen beruhen

-

Rumänien

A. Steuern

-

B. Sozialabgaben

-

C. Sicherheit am Arbeitsplatz

-

D. Ärztliche Untersuchungen

Alle eingestellten Mitarbeiter müssen sich einer ärztlichen Untersuchung unterziehen und den Arbeitgeber über das Ergebnis der Untersuchung informieren.

E. Pflicht zur Weitergabe statistischer Informationen

Verpflichtung in Verbindung mit bestimmten Statistiken (z.B. beim nationalen statistischen Amt (Anzahl der Mitarbeiter, gezahlte Löhne und Sonderleistungen), bei der Finanzbehörde (Erklärung Nr. 100), bei der staatlichen Rentenkasse (Beiträge), bei der Agentur für Arbeitnehmerintegration und bei der Krankenversicherung (Versicherungsbeiträge))

F. Schulungsverpflichtungen (für die Arbeitnehmer)

Verpflichtung zur Durchführung von Schulungen im Bereich des Arbeitsschutzes, der Qualitätssicherung und des Umweltschutzes

G. Informations- und Dokumentationspflichten

Gelegentlich

H. Sonstige Pflichten

-

I. Bestimmungen für Beschäftigungsverhältnisse, die nicht auf den üblichen Arbeitsverträgen für unbefristete Vollzeitstellen beruhen

-

Finnland

A. Steuern

Über die regelmäßigen Verpflichtungen zur Einbehaltung abzuführender Steuern und Abgaben hinaus (siehe auch Abschnitt Sozialabgaben) haben die Arbeitgeber der Steuerbehörde spätestens Ende Januar eine jährliche Erklärung aller im vorherigen Kalenderjahr gezahlten Löhne und Gehälter zu übermitteln. Die Jahreserklärung kann auf elektronischem Wege oder in Papierform geschickt werden.

B. Sozialabgaben

Die Sozialabgaben (Anteile der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer) sind spätestens am 10. des Monats nach Zahlung der betreffenden Löhne und Gehälter zu entrichten. Die gezahlten Löhne und Gehälter sollten spätestens am 15. des Monats nach der Zahlung in der monatlichen Meldung mitgeteilt werden. Die Arbeitgeber sind ferner verpflichtet, den Arbeitgeberanteil zu Renten- und Arbeitslosenversicherung zu entrichten. Die Beiträge zur Rentenversicherung sind wahlweise einmal jährlich oder quartalsweise zu zahlen. Außerdem müssen die Arbeitgeber der Versicherungsgesellschaft Jahresmeldungen der gezahlten Löhne und Gehälter übermitteln. Bei entsprechender Vereinbarung können die Arbeitgeber Rentenversicherungen online abschließen und die entsprechenden Meldungen online übermitteln.

C. Sicherheit am Arbeitsplatz

Das Arbeitsschutzgesetz (738/2002) ist ein grundlegender Rechtstext im Bereich des Arbeitsschutzes. Das Gesetz ist maßgeblich für alle gemäß einem Arbeitsvertrag bzw. im öffentlichen Dienst oder gemäß einem den Regelungen für den öffentlichen Dienst vergleichbaren staatlichen Gesetz geleisteten Tätigkeiten. Mit diesem Gesetz sollen die Arbeitsumgebung und die Arbeitsbedingungen verbessert werden, um die Arbeitsfähigkeit der Arbeitnehmer zu schützen und zu erhalten. Außerdem soll das Gesetz Arbeitsunfälle, Berufskrankheiten und sonstige durch die jeweilige Tätigkeit bzw. durch die Arbeitsumgebung bedingte Risiken für die physische und psychische Gesundheit der Arbeitnehmer verhindern. Das Arbeitsschutzgesetz ist unabhängig von Größe, Lage oder Wirtschaftszweig des Unternehmens für alle Arbeitnehmer maßgeblich.

Nach dem Arbeitsschutzgesetz sind die Arbeitgeber bei der Planung und Umsetzung von für einen Arbeitsplatz relevanten Maßnahmen verpflichtet, alle Aspekte der jeweiligen Tätigkeit sowie die Arbeitsbedingungen und die gegebenen Merkmale insoweit zu berücksichtigen, als dies zum Schutz der Arbeitnehmer vor Unfällen oder beschäftigungsbedingten Gesundheitsrisiken erforderlich ist. Die Arbeitgeber müssen sicherstellen, dass ihre Arbeitnehmer die erforderlichen Einweisungen und Schulungen erhalten. Die Arbeitnehmer sind verpflichtet, die ihnen erteilten Anweisungen zu befolgen. Arbeitgeber und Arbeitnehmer müssen den Arbeitsschutz durch geeignete Zusammenarbeit verbessern.

D. Ärztliche Untersuchungen

Im Arbeitsschutzgesetz (1383(2001)) werden die Verpflichtung des Arbeitgebers zur Sicherstellung eines hinreichenden Arbeitsschutzes sowie Umfang und Gestaltung des geforderten Arbeitsschutzes beschrieben. Durch die Arbeitsschutzmaßnahmen sollen eine sichere Arbeitsumgebung geschaffen, berufsbedingte Erkrankungen und Arbeitsunfälle verhindert und die Arbeitsfähigkeit der Arbeitnehmer erhalten werden. Bei Änderungen der Arbeitsumgebung sind die Vereinbarungen über die zu treffenden Arbeitsschutzmaßnahmen entsprechend anzupassen.

Die Arbeitgeber erstellen einen schriftlichen Arbeitsschutzplan mit den allgemeinen Zielen und Anforderungen im Bereich des Arbeitsschutzes in Anbetracht der jeweiligen Arbeitsbedingungen sowie unter Durchführung entsprechender Maßnahmen; dabei sind die Bestimmungen des Arbeitsschutzgesetzes zu berücksichtigen. Der Maßnahmenplan wird aufgrund von Vor-Ort-Prüfungen der Arbeitsplätze sowie sonstiger Prüfungen, die von den für den Arbeitsschutz zuständigen Stellen bzw. Personen durchzuführen sind, jährlich aktualisiert. Der Maßnahmenplan berücksichtigt das interdisziplinäre Wissen über die Zusammenhänge zwischen Arbeitsschutz und den Auswirkungen von Berufstätigkeiten auf die Gesundheit der Arbeitnehmer. Der Maßnahmenplan zur Förderung des Arbeitsschutzes kann Bestandteil des im Arbeitsschutzgesetz genannten Maßnahmenplans zur Verbesserung des Arbeitsschutzes sowie sonstiger vom Arbeitgeber erstellter Entwicklungsprogramme oder Pläne sein.

Die Sozialversicherung erstattet den Arbeitgebern 50 % der durch die Arbeitsschutzmaßnahmen entstehenden Kosten. Weitere Informationen sind den Websites www.kela.fi (Bereich *työterveyshuolto*) und www.stm.fi zu entnehmen.

E. Pflicht zur Weitergabe statistischer Informationen

-

F. Schulungsverpflichtungen (für die Arbeitnehmer)

-

G. Informations- und Dokumentationspflichten

Die Arbeitgeber sind verpflichtet, den Arbeitnehmern bis zum 15. Januar nach dem Jahr der Lohn- bzw. Gehaltszahlung bzw. bei Ende eines Beschäftigungsverhältnisses eine Bescheinigung über die in einem Kalenderjahr gezahlten Löhne bzw. und Gehälter auszustellen.

Mit Zahlung der Löhne bzw. Gehälter müssen die Arbeitgeber den Arbeitnehmern eine Abrechnung übermitteln, aus der der zu zahlende Betrag und die einzelnen Posten hervorgehen.

H. Sonstige Pflichten

-

I. Bestimmungen für Beschäftigungsverhältnisse, die nicht auf den üblichen Arbeitsverträgen für unbefristete Vollzeitstellen beruhen

-

Schweden

A. Steuern

Die Arbeitgeber sind verpflichtet, für jeden Arbeitnehmer eine monatliche Abrechnung vorzulegen und die abzuführende Steuer (A-Steuer) einzubehalten. Außerdem müssen alle Arbeitgeber im Januar für alle Mitarbeiter eine Abrechnung der im Vorjahr gezahlten Löhne und Gehälter sowie der Sondervergünstigungen, Zuschläge und abgeführten Steuern vorlegen.

B. Sozialabgaben

In der monatlichen Steueranmeldung müssen die Arbeitgeber auch die für die einzelnen Arbeitnehmer abgeführten Sozialabgaben angeben.

C. Sicherheit am Arbeitsplatz

Grundsätzlich sind die Arbeitgeber verantwortlich dafür, dass alle möglichen Maßnahmen getroffen werden, um eine sichere Arbeitsumgebung zu gewährleisten und um sicherzustellen, dass alle Mitarbeiter gut über die maßgeblichen Sicherheitsvorschriften informiert sind. Zwischen einem Unternehmen, das Produkte maschinell fertigt, und einem Unternehmen, das Dienstleistungen im Verwaltungs- oder Vertriebsbereich erbringt, bestehen natürlich bestimmte Unterschiede. Die schwedischen Arbeitsschutzvorschriften beruhen im Wesentlichen auf harmonisierten Gemeinschaftsvorschriften.

D. Ärztliche Untersuchungen

Die meisten Arbeitgeber haben sich einem arbeitsmedizinischen Dienst oder einer ähnlichen Einrichtung angeschlossen.

E. Pflicht zur Weitergabe statistischer Informationen

Wirtschaftsstatistiken werden in Schweden vom „*Statistiska Centralbyrån*“ (dem nationalen statistischen Amt Schwedens) erstellt. Das *Statistiska Centralbyrån* bezieht die benötigten Informationen aus bestimmten jährlich zu übermittelnden Formularen. Außer dem statistischen Amt können noch weitere Behörden oder Stellen zu bestimmten Zeitpunkten Auskünfte zu Unternehmen und den beschäftigten Arbeitnehmern verlangen.

F. Schulungsverpflichtungen (für die Arbeitnehmer)

Für die Arbeitgeber besteht eine weit reichende Verpflichtung zur Einweisung und Aufklärung der Arbeitnehmer. Hinsichtlich der Schulung und der Umsetzung geeigneter Arbeitsverfahren müssen sich die Arbeitgeber vergewissern, dass die Arbeitnehmer die erforderliche Kompetenz und Qualifikation zur sicheren Ausführung der vorgesehenen Tätigkeiten besitzen und dass die Arbeitnehmer im erforderlichen Umfang beaufsichtigt und informiert werden. Wenn z.B. ein neues Arbeitsverfahren mit neuen Geräten eingeführt wird, muss den Arbeitnehmern Gelegenheit geboten werden, sich in angemessener Weise mit der Nutzung der Geräte vertraut zu machen.

G. Informations- und Dokumentationspflichten

Gemäß dem Gesetz über die Mitbestimmung am Arbeitsplatzgesetz sind Arbeitgeber verpflichtet, die Arbeitnehmerverbände (denen die Arbeitnehmer über die jeweilige Tarifvereinbarung angehören) über die betriebliche und wirtschaftliche Entwicklung sowie über die aktuelle Personalpolitik ihres Unternehmens zu informieren. Die Arbeitgeber bieten den Arbeitnehmerorganisationen Gelegenheit, die für ihr Unternehmen maßgeblichen Unterlagen in dem Umfang zu überprüfen, der von der Gewerkschaft für erforderlich erachtet wird, um die gemeinsamen Interessen ihrer Mitglieder gegenüber den Arbeitgebern zu wahren. Die Arbeitgeber können darüber verhandeln, wie vertraulich die einem Dritten gegenüber offen zu legenden Informationen behandelt werden müssen und können eine gerichtliche Regelung beantragen, wenn eine einvernehmliche Regelung nicht möglich ist.

H. Sonstige Pflichten

-

I. Bestimmungen für Beschäftigungsverhältnisse, die nicht auf den üblichen Arbeitsverträgen für unbefristete Vollzeitstellen beruhen

Nach Maßgabe des Arbeitsschutzgesetzes benachrichtigen Arbeitgeber, die einem Tarifabschluss unterliegen und einen befristeten Arbeitsvertrag über eine von dem jeweiligen Tarifabschluss betroffene Tätigkeit geschlossen haben, unverzüglich die zuständige örtliche Arbeitnehmerorganisation über den geschlossenen Arbeitsvertrag. Befristet eingestellte Arbeitnehmer, denen nach Ablauf ihres Arbeitsvertrags keine Verlängerung angeboten wird, sind spätestens einen Monat vor Ablauf des befristeten Arbeitsvertrags zu informieren. Wenn der befristete Arbeitsvertrag Bestimmungen hinsichtlich einer Probezeit enthält und der Arbeitgeber wünscht, das

Beschäftigungsverhältnis nach Ablauf der Probezeit zu beenden, muss der Arbeitnehmer spätestens bei Ablauf der Probezeit benachrichtigt werden. Außerdem muss die für den Arbeitnehmer zuständige örtliche Arbeitnehmerorganisation informiert werden.

Türkei

A. Steuern

Berechnung der einzubehaltenden und abzuführenden Steuern (monatlich oder vierteljährlich)

Meldung der einbehaltenen und abzuführenden Steuern an die Steuerbehörde (monatlich oder vierteljährlich)

Erstellen einer Lohnabrechnung für alle Arbeitnehmer unter Angabe der abgeführten Steuern (monatlich)

B. Sozialabgaben

Berechnung der Sozialabgaben (Beiträge zu Berufsunfähigkeitsversicherung, Renten- und Hinterbliebenenversicherung, Krankenversicherung, berufliche Unfall- und Krankenversicherung, Arbeitslosenversicherung, Mutterschutzversicherung) (monatlich)

Meldung der an die Sozialversicherung abzuführenden Beiträge (monatlich)

Erstellen einer Lohnabrechnung für alle Arbeitnehmer unter Angabe der abgeführten Beiträge (monatlich)

C. Sicherheit am Arbeitsplatz

Das dem Ministerium für Arbeit und soziale Sicherheit unterstellte Gewerbeaufsichtsamt prüft Arbeitsplätze in zweierlei Hinsicht: erstens hinsichtlich des Arbeitsschutzes und zweitens in Bezug auf administrative Aspekte. Zur Prüfung des Arbeitsschutzes werden die Bedingungen am Arbeitsplatz untersucht; außerdem werden Arbeitsunfälle und Beschwerden bezüglich des Arbeitsschutzes überprüft.

Die Arbeitgeber sind uneingeschränkt für Arbeitsschutzmaßnahmen am Arbeitsplatz verantwortlich. Diese Verantwortung schließt die Aus- und Weiterbildung der Arbeitnehmer ein. Jeder Arbeitnehmer muss sich vor Aufnahme seiner Tätigkeit einer Schulung unterziehen; diese Schulung ist zu wiederholen, wenn ein Arbeitnehmer eine andere Tätigkeit ausübt sowie wenn Prozesse geändert werden.

Der der Sozialversicherung unterstellte Sozialkontrolldienst nimmt Kontrollen im Zusammenhang mit sozialversicherungsrechtlichen Fragen vor. Gegenstand der Arbeitsplatzkontrollen sind Fälle nicht angemeldeter Erwerbstätigkeit sowie Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten. Die Arbeitgeber melden der örtlichen Polizeidienststelle und der Sozialversicherung unverzüglich bzw. spätestens binnen zwei Tagen alle aufgetretenen Arbeitsunfälle. Wenn ein Arbeitgeber erfährt, dass sich eine versicherte Person eine beruflich bedingte Erkrankung zugezogen hat, benachrichtigt er die Sozialversicherung binnen zwei Tagen.

D. Ärztliche Untersuchungen

Arbeitnehmer, die gesundheitsgefährdende oder gefährliche Tätigkeiten ausführen, müssen sich jährlich einer ärztlichen Untersuchung unterziehen. Bei bestimmten Tätigkeiten (z.B. beim Umgang mit Chemikalien oder mit biologischen Wirkstoffen) sind verschiedene ergänzende medizinische Untersuchungen (Bluttests, Lungentests usw.) vorgeschrieben. Die Arbeitgeber sind verantwortlich für die ärztlichen Untersuchungen und tragen die entstehenden Kosten. Die Untersuchungen werden von einem Arbeitsmediziner, von Krankenhäusern der Sozialversicherung oder von staatlichen Krankenhäusern durchgeführt und erfolgen am Arbeitsplatz oder in den Krankenhäusern.

E. Pflicht zur Weitergabe statistischer Informationen

Im Allgemeinen besteht keine Pflicht zur Weitergabe statistischer Informationen. Wenn jedoch im Rahmen einer Erhebung ein Arbeitsplatz ausgewählt wurde, müssen die betreffenden Fragebogen beantwortet werden. (Die Fragebogen werden auf dem Postweg zugesandt oder von einem Befrager am Arbeitsplatz ausgehändigt.) Wenn sich ein Arbeitgeber weigert, die benötigten Informationen weiterzugeben, kann eine Überprüfung auf dem Rechtsweg angeordnet werden.

F. Schulungsverpflichtungen (für die Arbeitnehmer)

Die Arbeitgeber sind für den Arbeitsschutz an den Arbeitsplätzen in ihrem Betrieb zuständig. Die Schulung von Arbeitnehmern ist eine der wichtigsten Aufgaben im Bereich des Arbeitsschutzes. Entsprechend muss der Arbeitgeber geeignete Schulungen anbieten. Die Schulungen können je nach Anforderungen betriebsintern oder extern durchgeführt werden.

G. Informations- und Dokumentationspflichten

-

H. Sonstige Pflichten

-

I. Bestimmungen für Beschäftigungsverhältnisse, die nicht auf den üblichen Arbeitsverträgen für unbefristete Vollzeitstellen beruhen

Die wichtigsten Alternativen zu Standardarbeitsverträgen sind Teilzeitverträge, Zeitarbeitsverträge und bedarfsbezogene Verträge. Die Arbeitgeber sind nicht berechtigt, Arbeitnehmer mit diesen alternativen Verträgen anders zu behandeln als Arbeitnehmer mit Standardverträgen. Gemäß einer Verordnung müssen die Leistungen zur Sicherstellung des Arbeitsschutzes unabhängig vom jeweiligen Arbeitsvertrag erbracht werden. Die genannten alternativen Verträge beinhalten dieselben administrativen Pflichten für die Arbeitgeber wie unbefristete Vollzeitverträge.

Das Vereinigte Königreich

A. Steuern und B. Sozialabgaben

Der IR (*Inland Revenue* = staatliche Finanzbehörde) zieht sowohl die fälligen Steuern als auch die Beiträge zur staatlichen Versicherung (NI = *National Insurance*) ein. Zunächst verständigen die Arbeitgeber den IR telefonisch über die bevorstehende Einstellung des ersten Mitarbeiters. Im Allgemeinen wenden Arbeitgeber sich dazu unter 00 44 (0) 845 60 70 143 an die telefonische Beratung des IR, um dort die erforderlichen Informationen zu ihrem Unternehmen anzugeben.

Nach dem Kontakt mit der telefonischen Beratung erhalten neue Arbeitgeber vom IR automatisch den „*New Employers starter pack*“. Dieses Informationspaket besteht aus einer Einführungs-CD-ROM mit einem interaktiven Lernprogramm, der Broschüre „*Paying someone for the first time*“ und einem ersten Formularsatz für Entgeltabrechnungen sowie mit sonstigen Formularen, die nach Einstellung eines Arbeitnehmers auszufüllen sind. Außerdem erhält der Arbeitgeber mit getrennter Post direkt vom zuständigen Finanzamt ein Einzahlungsheft, das anschließend ständig vom betreffenden Unternehmen zu verwenden ist. Neue Arbeitgeber können sich auch von den *Business Support Teams* des IR beraten lassen. Die Teams organisieren Workshops und besuchen Unternehmen, um die Unternehmen vor Ort über ihre Pflichten hinsichtlich der Entgeltzahlung zu informieren. Unterstützung kann auch über die IR-Website www.inlandrevenue.gov.uk/employers in Anspruch genommen werden.

Gewöhnlich entlohnen die Arbeitgeber ihre Mitarbeiter wöchentlich, alle 2 Wochen, alle 4 Wochen oder monatlich. Dabei müssen die Arbeitgeber sicherstellen, dass der staatliche Mindestlohn nicht unterschritten wird.

Bei den Entgeltzahlungen berechnen die Arbeitgeber die einzubehaltenden und abzuführenden Steuern sowie die Sozialbeiträge (Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteile). Gleichzeitig müssen die Arbeitgeber u. U. Abzüge für Studiendarlehen einbehalten, Steuergutschriften berechnen und begleichen und gesetzliche Lohnfortzahlungen bei Krankheit, Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsgeld sowie bei Erziehungsurlaub (Mutterschaft, Vaterschaft, Adoption) berechnen und leisten. Außerdem müssen unter Umständen Kinderfreibeträge und sonstige Abzüge (z.B. aufgrund von Mahnbescheiden) berechnet und an die zuständige Stelle gezahlt werden. Bei Auszahlung des Lohns oder Gehalts ist den Arbeitnehmern eine Entgeltabrechnung vorzulegen. Lohnsteuerbelege, Unterlagen über Zahlungen an die Sozialversicherung usw. sind aufzubewahren und jährlich dem IR vorzulegen.

Sonstige administrative Pflichten

Gesetzliche Lohnfortzahlung im Krankheitsfall: Unter Umständen können sich die Arbeitgeber die geleisteten Entgeltzahlungen erstatten lassen. Diese Möglichkeit besteht praktisch jedoch nur für Arbeitgeber mit einem oder höchstens zwei Mitarbeitern.

Gesetzliches Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsgeld: In der Praxis müssen große Arbeitgeber (d.h. Arbeitgeber mit jährlichen Leistungsverpflichtungen von über £ 45000 gegenüber der staatlichen Sozialversicherung) 8 % der Kosten selbst tragen.

Arbeitgeber in Kleinunternehmen können sich 104,5 % der geleisteten Zahlungen erstatten lassen.

C. Sicherheit am Arbeitsplatz

Bei Einstellung des ersten Mitarbeiters sind Arbeitgeber verpflichtet, das „OSR / Notification Form“ auszufüllen und dem Arbeitsschutzbeauftragten zu übermitteln. Die Unternehmen werden anschließend abhängig vom Gegenstand der Geschäftstätigkeit des Unternehmens regelmäßig vor Ort vom Arbeitsschutzbeauftragten oder von der zuständigen örtlichen Stelle überprüft. Der Arbeitsschutzbeauftragte verlangt, dass die Arbeitgeber in ihren Unternehmen ein Plakat mit Informationen zum Arbeitsschutz aushängen oder den Arbeitnehmern ein Exemplar des Arbeitsschutzgesetzes aushändigen. Außerdem müssen Unternehmen, die mindestens einen Mitarbeiter beschäftigen, eine Haftpflichtversicherung abschließen und eine Bescheinigung über den Abschluss der Versicherung im Betrieb aushängen.

D. Ärztliche Untersuchungen

Keine

E. Pflicht zur Weitergabe statistischer Informationen

Keine

F. Schulungsverpflichtungen (für die Arbeitnehmer)

Normalerweise keine

G. Informations- und Dokumentationspflichten

Gemäß dem Asyl- und Einwanderungsgesetz aus dem Jahre 1996 zur Verhinderung unzulässiger Beschäftigung müssen die Arbeitgeber sicherstellen, dass ihre künftigen Arbeitnehmer berechtigt sind, im Vereinigten Königreich einer Beschäftigung nachzugehen. Das Innenministerium (www.ind.homeoffice.gov.uk) bietet eine Liste der Dokumente an, die als Nachweis für die Berechtigung zur Arbeitsaufnahme anerkannt werden können (z.B. ein Reisepass des Vereinigten Königreichs). Außerdem müssen die Arbeitgeber sicherstellen, dass die Person, die die Unterlagen vorlegt, rechtmäßiger Besitzer der Unterlagen ist (z.B. durch Vergleich mit dem Foto in einem Reisepass). Und schließlich müssen die Arbeitgeber eine Kopie der Unterlagen anfertigen und für eine etwaige Überprüfung durch die zuständigen Stellen aufbewahren.

H. Sonstige Pflichten

Arbeitsvertrag: Mit der bedingungslosen Annahme eines Stellenangebots durch einen Bewerber kommt ein Arbeitsvertrag zustande. Die Bedingungen des Arbeitsvertrages können mündlich und / oder schriftlich und / oder implizit formuliert sein.

Selbst wenn ein Unternehmen keinen schriftlichen Arbeitsvertrag schließt und einen Arbeitnehmer mindestens einen Monat beschäftigt, ist das Unternehmen verpflichtet, dem Arbeitnehmer binnen zwei Monaten nach Aufnahme der Beschäftigung die wichtigsten Informationen hinsichtlich seines Beschäftigungsverhältnisses schriftlich zukommen zu lassen. Die schriftliche Information stellt nicht den eigentlichen Arbeitsvertrag dar, kann aber bei Streitigkeiten Aufschluss über die zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber vereinbarten Beschäftigungsbedingungen geben.

Gemäß dem Arbeitsschutzgesetz müssen Arbeitgeber, die einen Mitarbeiter einstellen, unabhängig von der Dauer des Beschäftigungsverhältnisses dem Mitarbeiter „soweit mit angemessenem Aufwand möglich“ angemessene und geeignete „*welfare facilities*“ am Arbeitsplatz zur Verfügung stellen. Als „*welfare facilities*“ werden die Einrichtungen bezeichnet, die für das Wohlbefinden der Arbeitnehmer erforderlich sind (Waschgelegenheiten, Toiletten, Ruhe- und Umkleieräume, Trinkwasser und saubere Räume zur Einnahme von Mahlzeiten während der Pausen).

Die Unternehmen müssen sicherstellen, dass die Einrichtungen sauber und in gutem Zustand sind. Entsprechend muss ein wirksames System zur Erhaltung der Einrichtungen (u. a. durch regelmäßige Reinigung) vorhanden sein.

Die Arbeitnehmer sind schriftlich über disziplinarische Maßnahmen des Unternehmens zu informieren. Die entsprechenden schriftlichen Hinweise sollten auf einem Aushang im Betrieb angebracht oder z.B. als Mitarbeiterhandbuch ausgehändigt werden. In jedem Fall sollten in den Hinweisen alle Verhaltensweisen genannt und Beispiele für mögliches Fehlverhalten beschrieben werden, das disziplinarische Maßnahmen nach sich ziehen würde.

I. Bestimmungen für Beschäftigungsverhältnisse, die nicht auf den üblichen Arbeitsverträgen für unbefristete Vollzeitstellen beruhen

-

Anhang IV: Technische Einzelheiten der Eurobarometer-Umfrage bei Einpersonenunternehmen

Die Erhebung unter Einpersonenunternehmen wurde als Eurobarometer-Blitzumfrage gemäß dem Rahmenvertrag zwischen EOS Gallup Europe und der Europäischen Kommission durchgeführt.

Die in der Erhebung gestellten Fragen wurden telefonisch beantwortet; Befragungen in den Unternehmen erfolgten im Juni / Juli 2004 (in den früheren EU-15-Ländern) und im September 2004 (neue Mitgliedstaaten).

Befragt wurden die Inhaber der Unternehmen, d.h. die Personen, die tatsächlich die Unternehmensleitung innehatten. (Die Familienmitglieder beispielsweise wurden nicht befragt.) Zu Beginn der Befragung vergewisserten sich die Befrager über die Richtigkeit der Angaben zur Identität der Befragten und zum Unternehmen (Wirtschaftszweig und Anzahl der Mitarbeiter (Null)).

Die Befragung wurde in den 19 Mitgliedstaaten der Europäischen Union durchgeführt, die a) einen Experten zur Mitarbeit in der Expertengruppe benannt hatten und b) in denen Stichprobenahmen aus statistisch-technischer Sicht überhaupt möglich waren.

Die Stichprobenahme für die Befragungen erfolgte nach zwei Kriterien: Land und Wirtschaftszweig (Bauwirtschaft, Industrie, Dienstleistungen und Handel); die Agrarwirtschaft und die öffentliche Verwaltung wurden nicht berücksichtigt.

Die gesamte Stichprobe wurde nach Ländern und Wirtschaftszweigen in Zellen aufgeteilt; dabei wurde die tatsächliche Verteilung der Wirtschaftszweige in den Ländern nicht berücksichtigt. In den kleinen Ländern wurden absichtlich mehr Stichproben durchgeführt, um signifikante Ergebnisse für die verschiedenen Analyseebenen (Land und Wirtschaftszweig) zu erhalten. Bei der Verarbeitung der erfassten Daten wurden die einzelnen Zellen in der Kreuzverteilung der Stichproben gemäß der tatsächlichen Gewichtung in den 19 Ländern neu gewichtet (stärker oder schwächer). Entsprechend wird das Gesamtergebnis durch die unterschiedliche Anzahl der Stichproben nicht beeinträchtigt und kann als repräsentativ für die Gesamtheit aller Einpersonenunternehmen betrachtet werden.

In Tabelle 8 sind die absolute und die relative Anzahl der in den einzelnen Ländern durchgeführten Befragungen sowie die für die Berechnung der Gesamtergebnisse angenommenen Gewichtungen zusammengestellt.

Die Ergebnisse der Erhebung sind nur im Rahmen der durch die Erfassung der Stichprobe bedingten statistischen Fehlerquote gültig. Diese Fehlerquote hängt vom Stichprobenumfang (in unserem Fall 3929 Befragungen) und vom eigentlichen Ergebnis ab. (Je stärker sich das Ergebnis dem Wert 50 % annähert, desto größer wird die Fehlerquote.) Entscheidend ist außerdem das gewünschte Vertrauensintervall.

Das übliche Vertrauensintervall von 95 % bedeutet z.B., dass wenn eine Frage von allen 3929 Einpersonenunternehmen beantwortet wurde und 40 % der betreffenden Inhaber mit „Ja“ geantwortet haben, eine Signifikanz von 95 % dafür besteht, dass der

tatsächliche Anteil der Einpersonenunternehmen, die mit „Ja“ geantwortet haben, zwischen 38,5 % und 41,5 % liegt (d.h. 40 % +/- 1,5 Prozentpunkte). Bei einer geringeren Anzahl Auskunftgebender (z.B. bei untergeordneten Fragen) sind die Fehlerquoten größer (siehe Tabelle 9).

Tabelle 8: Umfang der Stichprobe und Gewichtungen

	Befragungen % aller Befragten		Gewichtung
	absolut	Befragungen	
Belgien	201	5,1	3,2
Tschechische Republik	200	5,1	12,2
Dänemark	204	5,2	0,7
Deutschland	300	7,6	10,2
Estland	102	2,6	0,1
Spanien	311	7,9	12,0
Frankreich	303	7,7	10,3
Irland	92	2,3	0,3
Italien	300	7,6	17,4
Zypern	100	2,5	0,2
Litauen	215	5,5	0,1
Luxemburg	100	2,5	0,1
Niederlande	200	5,1	1,9
Österreich	200	5,1	0,6
Polen	300	7,6	10,2
Portugal	200	5,1	0,2
Finnland	100	2,5	1,0
Schweden	201	5,1	0,9
Vereinigtes Königreich	300	7,6	18,4
Insgesamt	3929	100,0	100,0

Tabelle 9: Statistische Fehlerquoten durch die Stichprobenahme (Vertrauensintervall 95 %)

Erfasstes Ergebnis	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%
n = 50	8,3	11,1	12,7	13,6	13,9	13,6	12,7	11,1	8,3
n = 100	5,9	7,8	8,9	9,6	9,8	9,6	8,9	7,8	5,9
n = 200	4,2	5,5	6,4	6,8	6,9	6,8	6,4	5,5	4,2
n = 500	2,6	3,5	4,0	4,3	4,4	4,3	4,0	3,5	2,6
n = 1000	1,9	2,5	2,8	3,0	3,1	3,0	2,8	2,5	1,9
n = 2000	1,3	1,8	2,1	2,2	2,2	2,2	2,1	1,8	1,3
n = 4000	0,9	1,3	1,4	1,5	1,6	1,5	1,4	1,3	0,9

Anhang V: Erläuterung einiger in diesem Bericht verwendeter Fachbegriffe

Benchmark: Bei manchen quantitativen Daten in diesem Bericht werden Benchmarks definiert. Als Benchmark wird der Wert des Landes angenommen, das in der Mitte der Gruppe der 33 % der besten Länder liegt. In die Benchmark-Berechnungen wurden ausschließlich Länder einbezogen, die in der Expertengruppe vertreten waren.

Beispiel: Wenn in sechs Ländern für einen Indikator die folgenden Werte

Land	A	B	C	D	E	F
Indikatorwert	10	15	20	30	40	50

ermittelt werden und das Ergebnis um so „besser“ ist, je niedriger der Indikatorwert liegt, ist als Benchmark der Wert 15 anzunehmen.

Direkter Indikator: In diesem Bericht stehen direkte Indikatoren für einen Faktor, der mutmaßlich einen direkten Einfluss auf die Einstellungsentscheidung des Inhabers eines Unternehmens hat. Typische Beispiele für solche Indikatoren sind Löhne, Lohnnebenkosten, erwartete Probleme bei Entlassungen, der bürokratische Aufwand bei der Einstellung von Mitarbeitern, Arbeitsschutzkosten usw.

Grundsätzlich könnten diese Indikatoren direkt gemessen werden (z.B. durch Erfassung und Messung der Zeit, die der Inhaber eines Unternehmens wöchentlich für administrative Aufgaben aufwendet); aus zeitlichen und finanziellen Gründen wurde dieser Wert in verschiedenen Fällen jedoch von den Experten geschätzt.

Beschäftigungsverhältnis: Dieser Begriff wird in einem allgemeinen Sinne verwendet und bezieht sich auf alle Typen von Arbeitsverträgen (schriftlich, mündlich, für Vollzeit- und Teilzeitstellen usw.).

Indirekter Indikator: Im Gegensatz zu direkten Indikatoren sind indirekte Indikatoren nicht unmittelbar für die Einstellungsentscheidung eines potenziellen Arbeitgebers maßgeblich; es wird jedoch von einer Korrelation mit diesen Faktoren ausgegangen. Die Anzahl der bei einer Einstellung auszufüllenden Formulare kann z.B. ein Indikator für die tatsächliche administrative Belastung in Verbindung mit Einstellungen sein.

Für diesen Bericht wurden verschiedene indirekte Indikatoren ausgewählt, die verhältnismäßig einfach und objektiv bestimmt werden konnten. Verschiedentlich sind indirekte Indikatoren der einzelnen Länder nicht uneingeschränkt vergleichbar.

Kontakte mit juristischen Stellen und mit Verwaltungsstellen (bei Einstellungen): Alle erforderlichen Kontakte mit öffentlichen, halböffentlichen oder privaten Stellen, Einrichtungen, Unternehmen usw., die ein Arbeitgeber herstellen muss, damit er ein übliches Beschäftigungsverhältnis eingehen kann; in diesem Bericht wurden

ausschließlich erforderliche Kontakte erfasst. Wenn sich ein potenzieller Arbeitgeber z.B. freiwillig an ein Arbeitsamt wendet, um einen Mitarbeiter zu finden, wird dieser Kontakt nicht erfasst. Erfasst werden jedoch Kontakte für die vorgeschriebene Meldung freier Stellen beim Arbeitsamt. Erforderliche Kontakte sind gewöhnlich zu öffentlichen oder halböffentlichen Stellen herzustellen; gelegentlich sind aber auch Kontakte zu privaten Stellen vorgeschrieben (z.B. zu privaten Versicherungsgesellschaften, bei denen eine obligatorische Unfallversicherung abgeschlossen werden muss).

In manchen Fällen müssen Arbeitgeber Unterlagen bei Stellen beschaffen, die infolge der Einstellung nicht unmittelbar hätten hinzugezogen werden müssen (z.B. Notariate). Die entsprechenden Kontakte werden berücksichtigt, wenn die Unternehmen die betreffenden Unterlagen nicht unabhängig von der Einstellung ohnehin beschaffen müssen.

Rechtliche und administrative Verfahren (Schritte) im Einstellungsprozess: Alle erforderlichen administrativen Verfahren, die neue Arbeitgeber zu erfüllen haben (z.B. Anmeldungen, Benachrichtigung öffentlicher Stellen oder Beschaffung bestimmter Unterlagen); die meisten administrativen Anforderungen implizieren in der Praxis, dass ein Formular besorgt, ausgefüllt und an eine öffentliche Stelle übermittelt werden muss. Diese Tätigkeiten werden als ein einziger Schritt erfasst. Wenn ein Arbeitgeber jedoch ein bestimmtes Dokument als Anlage zu einem Formular besorgen muss, sollte dieses Dokument als eigenständiger Schritt behandelt werden.

Die administrativen Schritte bzw. Verfahren werden in diesem Bericht unabhängig von der jeweiligen Form (per Formular, mit einem Anschreiben oder telefonisch) berücksichtigt.

Tätigkeiten, die ausschließlich Arbeitgeber und Arbeitnehmer betreffen und die aus betriebsbedingten Gründen erforderlich sind (z.B. die Führung von Einstellungsgesprächen oder Entgeltverhandlungen), werden nur dann erfasst, wenn die betreffenden Tätigkeiten vorgeschrieben sind.

Gelegentlich sind von derselben Einrichtung zwei (oder mehr) Leistungen zu erbringen. In diesem Fall werden mit den Indikatoren in Verbindung mit einem einzigen Kontakt zwei (oder mehr) Verfahren erfasst. Manchmal können zwei Leistungen entweder von einer einzigen Einrichtung oder auch von zwei verschiedenen Einrichtungen erbracht werden. In diesen Fällen wurde die häufigste Vorgehensweise berücksichtigt.

Lohnnebenkosten: Sozialabgaben der Arbeitgeber einschließlich lohnabhängiger Steuern (Letztere werden nicht in allen Ländern fällig.)

Einpersonenernehmen: Selbstständige ohne Mitarbeiter sowie Kapitalgesellschaften, in denen ausschließlich der Inhaber tätig ist; berücksichtigt werden auch Teilzeit-Selbstständige und selbstständige Tätigkeiten parallel zu einer Festanstellung.

LITERATURVERZEICHNIS

Agence des PME (2003), Gestion du personnel et de l'emploi dans les petites entreprises, Observatoire des PME, numéro 3, octobre 2003, Paris.

Better Regulation Task Force (2000), Helping small firms cope with regulations – Exemptions and other approaches,
<http://www.brtf.gov.uk/taskforce/archive/previousreports.htm>.

Bockel, J.-M. (2001), Rapport sur la simplification de la creation d'entreprise, de la vie de createurs et de la gestion de leurs entreprises.

Business Link (2003), The No-Nonsense Guide to Government rules and regulations for setting up your business.

Brunetti, A.; Kisunko, G.; Weder, B. (1998), How Business Sees Government: Responses from Private Sector Surveys in 69 Countries, World Bank Paper, International Finance Corporation Discussion Paper No. 33, Washington.

Chambre de Métiers, Grand-Duche de Luxembourg (1999), L'artisanat et les charges administratives: Analyse et revendications, Luxembourg.

Chambre de Métiers, Grand-Duche de Luxembourg (2004), L'artisanat et les charges administratives en 2004, Luxembourg.

Clare, Richard; Paternoster, Anne (2003), Mindestlöhne, EU-Mitgliedstaaten und Kandidatenländer, Januar 2003, Eurostat, Statistik kurz gefasst, 10/2003.

Europäische Kommission (1997), Beendigung von Arbeitsverhältnissen, Rechtslage in den Mitgliedstaaten der Europäischen Union, Luxemburg.

Europäische Kommission (2002a), Unternehmensdemografie in Europa, Beobachtungsnetz der europäischen KMU 2002, Nr. 5.

Europäische Kommission (2002b), Rekrutierung von Arbeitnehmern: administrative Belastungen für KMU in Europa, Beobachtungsnetz der europäischen KMU 2002, Nr. 7.

Eurostat (2001a), Europäische Sozialstatistik, Arbeitskosten, Reihe 1988-1999, Luxemburg.

Eurostat (2001b), Europäische Sozialstatistik – Ergebnisse der Arbeitsmarkterhebung 2000, Luxemburg.

Geißler, O. (2001), Der Unternehmer im Dienste des Steuerstaats, Stuttgart u. a.O.

Institut für Mittelstandsforschung Bonn (2004), Bürokratiekosten kleiner und mittlerer Unternehmen, Gutachten im Auftrag des Bundesministeriums für Wirtschaft und Arbeit, Wiesbaden.

Mäki, K.; Pukkinen, T. (2000), Työnantajaksi ryhtymisen kynnykset (Barriers to employment among Finish self-employed), Studies and reports, Ministry of Trade and Industry, Helsinki.

Ministry of Labour of Finland (2003), Industrial Relations and Labour Legislation in Finland.

Niehof, J. (1999), Barriers for hiring personnel. What barriers do Dutch small-business owners perceive in the decision-making process with respect to the hiring of personnel?, EIM Economic & Business Research, Research Report 9807/1, Zoetermeer.

Organisation for Economic Co-operation and Development, OECD (2001), Businesses' views on red tape. Administrative and regulatory burdens on small and medium-sized enterprises, Paris.

Organisation for Economic Co-operation and Development, OECD (2004), Working Party on Employment, Employment Protection Regulation and Labour Market Performance, Draft, Paris.

Paternoster, Anne (2003), Arbeitskostenerhebung 2000, EU-Mitgliedstaaten und Kandidatenländer, Eurostat, Statistik kurz gefasst 18/2003.

AKRONYME UND ABKÜRZUNGEN

A	Österreich
Av.	Durchschnitt
B	Belgien
BG	Bulgarien
CY	Zypern
CZ	Tschechische Republik
D	Deutschland
DK	Dänemark
E	Spanien
EE	Estland
EL	Griechenland
EUR	Euro
F	Frankreich
FIN	Finnland
HU	Ungarn
I	Italien
IRL	Irland
ICE	Island
L	Luxemburg
LT	Litauen
LV	Lettland
MT	Malta
NL	Niederlande
NO	Norwegen
P	Portugal
PL	Polen
RO	Rumänien
S	Schweden
SI	Slowenien
SK	Slowakische Republik
TR	Türkei
UK	Vereinigtes Königreich