



### **In welchen Fällen wird Ihnen die Arbeitskräfteüberlassung empfohlen ?**

Wenn infolge des Firmenprofils die Produktion nicht kalkulierbar ist, oder diese weist periodische Schwankungen auf, steht Ihnen nicht so viele Arbeitnehmer zur Verfügung, wie viele Sie notwendig hätten.

Dem Unternehmen fehlt die Kapazität zur territorialen Versetzung der Arbeitskräfte, und die Möglichkeit zu den Einlieferanten vom Lande.

Das Unternehmen verfügt nicht über ausreichende geistige Mitarbeiter ( HR Abteilung ) und fehlt ihm die Zeit zur Aufnahme der notwendigen Belegschaft, und die notwendige Administration im Personalwesen.

Während der dauerhaften Erkrankung, Urlaub oder Mutterschaftsurlaub der Arbeitnehmer

Die plötzliche Erhöhung der Arbeit mit Projektcharakter ( zum Beispiel: Aufnahme vom Inventar, Einführung von Software, Neuaufträge, Umorganisieren )

Für den schnellen und effektiven Ersatz der ausfallenden und austretenden Mitarbeiter .

Der Eigentümer des Unternehmens lässt die Aufstockung des Rumpfpersonals ( Einstellungsverbot ) nicht zu.

Formen:

Langfristige Arbeitskräfteüberlassung : im Interesse der Minderung von Lohn – und Fixkosten

Kurzfristige Arbeitskräfteüberlassung: Schwankungen bei den Saisonarbeitern, Spitzzeiten, Karenzurlaub oder Normalurlaub.

### **Was für Vorteile bietet Ihnen diese Beschäftigungsform ?**

Erspart Ihnen Zeit und Geld :

Wird von der Aufgabe der Rekrutierung und Auswahl befreit.

Die arbeitsbedingte Administration und Lohnverrechnung belastet den Überlasser.

Es wird ein flexibles Belegschaftsmanagement im Falle von Aufnahmestop, Saisonarbeiten ermöglicht.

In Krankfällen unserer Arbeitnehmer werden neue Arbeitskräfte bereitgestellt.

Es stehen den Kapazitätsbedürfnissen gerechte Arbeitskräfte aus der tagesaktuellen

Datenbank zur Verfügung.

Arbeitsrechtliche Unterstützung

Laufende HR Beratung und schnelle Problemlösung

Teilung der Verantwortung der Beschäftigter

Die Übernahme der Weiterbildungskosten bei den Mitarbeitern  
Die Durchführung sämtlicher beschäftigungsspezifischen Aufgaben auf dem Gebiet von  
Administration und Personalwesen

Ausfertigung von Arbeitsverträgen und derer Verlängerung

Lohnverrechnung

Anmeldung, Aufnahme und Abmeldung der Mitarbeiter

Bezahlung der den Arbeitgeber und Arbeitnehmer belastenden Steuern und deren Erfassung

Administration in Verbindung mit den Rentenabgaben

( Anmeldung,Registration, Einzahlungen an die Krankenkasse )

Behördliche Datenleistungen

Lösung für die administrativen Probleme der Mitarbeiter, Ausstellen der Bestätigungen

Die Sicherung der Naturalien und / oder sonstigen Zuwendungen ( zum Beispiel :  
Monatskarte, Essenbons ) nach dem Vertrag und die Abwicklung der diesbezüglichen  
Sachbearbeitung

Die Registration, Aufbewahrung von in Verbindung mit dem Arbeitsverhältnis  
zustandekommenen Belege aus dem Personalwesen