



5-Minuten-Quick-Check: Prüfsicherheit im Beauty- Studio



So geht's: Kreuzen Sie an – ehrlich & schnell.

Zählen Sie am Ende Ihre ✓.

- Haben Sie einen festen Prozess für neue Mitarbeitende am ersten Arbeitstag?
- Wird die Anmeldung (Sofortmeldung) **vor Schichtbeginn** zuverlässig erledigt und **der Nachweis abgelegt**?
- Liegt für **alle Beschäftigten** eine **unterschiedene Ausweis-Belehrung** vor (mit Datum/Unterschrift)?
- Zeiterfassung**: Erfasst Ihr Team **Beginn/Ende/Dauer zeitnah**; **Korrekturen** mit Vermerk (wer/wann/warum)?
- Ist geregelt, wie **Probearbeit** korrekt abläuft (ohne Leistung ≠ Arbeitszeit; **mit Leistung** = Meldung/Mindestlohn/Zeit)?
- Prüfen Sie **freie Kräfte** (Stuhl-/Kabinenmiete) regelmäßig auf **echte Selbstständigkeit** (Status/Weisungsfreiheit)?
- Gibt es einen **digitalen Prüfungsordner** (Verträge, Meldungen, Zeiten, Belehrungen) **zentral & auffindbar**?
- Haben Sie einen **Ansprechpartner + Vertretung** für Kontrollen benannt (mit Kontaktdaten)?
- Gibt es einen **Notfallprozess** für **Abend/Wochenende** (wer meldet, womit, wo Ablage)?
- Führen Sie einen **Plausibilitätscheck: Kasse/Termine ↔ Lohn/Zeit** stimmen mind. **monatlich**?

— Bonus-Checks (optional – erhöhen die Prüfsicherheit, zählen nicht in den Score) —

- Aushang im Backoffice**: „Ausweis während der Arbeit mitführen & vorzeigen“
- Zeiterfassung**: Export-Test durchgeführt (PDF/CSV für Prüfungen verfügbar)
- Team-Schulung**: jährlich **20 Min**, **Dokumentation** vorhanden
- Aufenthalts-/Arbeitserlaubnisse** (falls relevant) geprüft & in der Akte
- Prüfungsordner** mit **read-only-Rechten** vorbereitet (schnell vorzeigbar)



Auswertung & nächste Schritte

0–4 ✓ = Hoher Handlungsbedarf

→ Priorität A (heute beginnen): Sofortmeldung-Prozess + Nachweisablage, Ausweis-Belehrungen einsammeln, Zeiterfassung inkl. Korrekturvermerk festlegen.

→ Akut-To-dos (48 h): Verantwortliche benennen, Notfallprozess dokumentieren, Prüfungsordner anlegen.

5–7 ✓ = Solide Basis, aber Lücken

→ Priorität B (7–14 Tage): Plausibilitätscheck monatlich starten, Probearbeit-Regel eindeutig machen, Vertretung & Kontaktliste fixieren.

→ Qualitäts-Boost: Export-Test der Zeiterfassung + read-only-Ordner.

8–10 ✓ = Gut aufgestellt – feinjustieren

→ Priorität C (Routine): Jährliche Kurz-Schulung dokumentieren, Stichproben zur Ausweis-Pflicht, Mini-Audit (5 Akten/Monat).

Wichtig:

- K.O.-Regel: Wenn einer der drei Kernpunkte Sofortmeldung, Ausweis-Belehrung, Zeiterfassung nicht erfüllt ist, gilt sofort Priorität A – unabhängig vom Gesamtscore.
- ✓-Definition (prüffest): dokumentiert (schriftlich), umgesetzt (gelebter Prozess), nachweisbar (Ablage/Export). Notiere zu jedem ✓: Beleg/Link, Ort der Ablage, Verantwortliche/r.



✓ Sie haben die Checkliste – was jetzt?

Ihr Ergebnis zeigt Ihnen, wo Sie gerade stehen.

Im Webinar ‚Gesetzes-Update 2025‘ erhalten Sie den 14-Tage-Fahrplan, Vorlagen und eine Checkliste, um diese Punkte schnell und sicher umzusetzen.

- ☞ Im Webinar „Gesetzes-Update 2025“ erhalten Sie:
 - ✓ Einen 14-Tage-Fahrplan für Ihr Studio
 - ✓ Vorlagen & Checklisten für die Umsetzung
 - ✓ Antworten auf Ihre individuellen Fragen

Kontakt & Beratung

🌐 E-Mail: info@irinakunkel.de

✉ Website: irinakunkel.de

📷 Instagram: [@irinakunkel](https://www.instagram.com/irinakunkel)



✉ **KONTAKTIEREN SIE MICH – ICH
UNTERSTÜTZE SIE PERSÖNLICH!**