

Inhaltsverzeichnis

A. Vorwort	11
1. Personalarbeit organisieren und durchführen	13
1.1 Personalbereich in die Gesamtorganisation des Unternehmens einbinden	13
1.1.1 Begriff und Wesen der Unternehmens- organisation...	13
1.1.2 Aufbauorganisation.....	18
1.1.3 Ablauforganisation.....	23
1.1.4 Entwicklung von der Tayloristischen Organisation zur Lean Organisation	30
1.1.5 Die Personalabteilung in der Gesamtorganisation des Unternehmens.....	32
1.1.6 Die Aufgaben und die Organisation der Personalabteilung	
38	
1.2 Personalwirtschaftliches Dienstleistungsangebot gestalten.....	40
1.2.1 Entwicklung von der Funktions- zur Kundenorientierung	40
1.2.2 Strategieentwicklung für Dienstleister.....	42
1.2.3 Ist-Situation	44
1.2.4 Prognose und Potenzialanalyse.....	46
1.2.5 Innovationsmanagement in der Dienstleistung	49
1.2.6 Personalwirtschaftlicher Dienstleistungsprozess.....	50
1.3 Prozesse im Personalwesen gestalten	54
1.3.1 Ganzheitlicher Prozessgestaltungsansatz	54
1.3.2 Grundlagen der Prozessgestaltung	54
1.3.3 Systematische Prozessverbesserung und -veränderung	57
1.4 Projekte planen und durchführen	61
1.4.1 Begriffliche Grundlagen	61

1.4.2 Projektorganisation	65
1.4.3 Projektleitung	68
1.4.4 Projektteam	70
1.4.5 Projektplanung	71
1.4.6 Projektinformationssysteme	77
1.4.7 Projektsteuerung	78
1.4.8 Projektkontrolle	81
1.4.9 Ressourcenmanagement.....	83
1.5 Informationstechnologie im Personalbereich nutzen	85
1.5.1 IT-Einsatz	85
1.5.2. Personalinformations- und -managementsysteme ...	87
1.5.3 Datenschutz und Datensicherheit.....	88
1.5.4 Auswahlkriterien für Standardsoftware und deren Einführung	91
1.6 Beraten und Fachgespräche führen	97
1.6.1 Grundlagen der Beratungsmethodik.....	97
1.6.2 Konfliktmanagement.....	99
1.6.3 Gesprächsführungstechnik.....	105
1.6.4 Regeln der Feedbacktechnik	108
1.6.5 Einsatz der Reflexionstechnik.....	109
1.7 Präsentations- und Moderationstechniken einsetzen .	111
1.7.1 Moderierte Teamarbeit – Denken im Dialog	111
1.7.2 Gruppenarbeitstechniken	115
1.7.3 Umgang mit Präsentationsmedien	121
1.8 Arbeitstechniken und Zeitmanagement anwenden....	123
1.8.1 Hilfen für das „Lernen zu Lernen“	123
1.8.2 Allgemeines Zeitmanagement	124
1.8.3 Gruppenarbeit.....	129
1.8.4 Persönliches Zeitmanagement.....	135

Personalarbeit auf Grundlage rechtlicher Bestimmungen durchführen	141
.....
2.1 Individuelles und kollektives Arbeitsrecht anwenden .141	
2.1.1 Die Anbahnung von Arbeitsverhältnissen	141
2.1.2 Die Begründung des Arbeitsverhältnisses	150
2.1.3 Entgeltfortzahlung ohne Arbeitsleistung	155
2.1.4 Störungen im Arbeitsverhältnis	156
2.1.5 Beendigung von Arbeitsverhältnissen	159
2.1.6 Die Personalaktenführung	164
2.1.7 Weitere für das Personalgeschäft wesentliche Grundlagen des Arbeitsrechts.....	166
2.1.8 Unternehmensverfassung.....	168
2.1.9 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG).....	169
2.1.10 Tarifvertragsrecht	173
2.1.11 Arbeitskampfrecht	174
2.1.12 Weitere Rechtsquellen des Arbeitsrechts.....	175
2.2 Rechtswege kennen und das Prozessrisiko einschätzen	
.....
.....	176
2.2.1 Arbeitsgerichtsbarkeit.....	176
2.2.2 Sozialgerichtsbarkeit	178
2.3 Einkommens- und Vergütungssysteme umsetzen	180
2.3.3 Wertschöpfungsrechnung im Unternehmen.....	180
2.3.1 Wirtschaftliche Grundlagen der Einkommens- und Vergütungssysteme	181
2.3.2 Wertschöpfung im Unternehmen.....	181
2.3.4 Rechtliche Grundlagen der Einkommens- und Vergütungssysteme	181
2.3.5 Prinzipien der Entgeltfestsetzung	182
2.3.6 Festlegung der Entgelthöhe.....	183
2.3.7 Formen der Beteiligung am Unternehmenserfolg....	184

2.3.8 Leistungsabhängige Entgeltformen	185
2.3.9 Kriterien für die Wahl der Entgeltform	188
2.3.10 Personalzusatzkosten.....	188
2.4 Sozialversicherungsrecht anwenden.....	189
2.4.1 Grundlagen der Sozialversicherung	189
2.4.2 Ziele und Aufgaben der gesetzlichen Krankenversicherung	
190	
2.4.3 Ziele und Aufgaben der Pflegeversicherung	193
2.4.4 Ziele und Aufgaben der Rentenversicherung.....	194
2.4.5 Ziele und Aufgaben der Arbeitslosenversicherung und der	
Arbeitsförderung	195
2.4.6 Ziele und Aufgaben der gesetzlichen Unfallversicherung	
197	
2.4.7 Grundzüge der Sozialgerichtsbarkeit.....	198
2.5 Sozialleistungen des Betriebes gestalten	199
2.5.1 Grundlagen und Ziele der betrieblichen Sozialpolitik	199
2.5.2 Betriebliche Sozialleistungen	200
2.5.3 Cafeteria Angebote	201
2.5.4 Informationsmöglichkeiten über betriebliche	
Sozialleistungen	202
2.6 Personalbeschaffung durchführen	203
2.6.1 Hilfsmittel der Personalbeschaffung	204
2.6.2 Interne Beschaffung	206
2.6.3 Externe Beschaffung	209
2.6.4 Andere externe Möglichkeiten	212
2.7 Administrative Aufgaben einschließlich der	
Entgeltabrechnung bearbeiten.....	214
2.7.1 Aufgaben der Personalverwaltung.....	214
2.7.2 Instrumente der Personalverwaltung	216

2.7.3 Datensicherheit und betrieblicher Datenschutz.....	225
„Personalplanung, -marketing und -controlling gestalten und umsetzen“	227
3.1 Konjunktur- und Beschäftigungspolitik bei der Personalplanung und beim Personalmarketing berücksichtigen	
227	
3.1.1 Konjunktur und Beschäftigung	227
3.1.2 Einfluss von Konjunktur und Beschäftigung auf die Personalplanung und das Personalmarketing	231
3.1.3 Personalplanung	232
3.1.4 Personalmarketing	235
3.2 Personalwirtschaftliche Ziele aus der strategischen Unternehmensplanung ableiten	239
3.2.1 Strategische Unternehmensplanung	239
3.2.2 Einfluss der strategischen Unternehmensplanung auf personalwirtschaftliche Ziele	241
3.2.3 Personalwirtschaftliche Ziele	242
3.3 Beschäftigungsstrukturen und Personalbedarfe für Produktions- und Dienstleistungs- prozesse analysieren und ermitteln.....	243
3.3.1 Die menschliche Arbeitsleistung im Unternehmen ..	243
3.3.2 Instrumente der Personalbedarfsbestimmung.....	245
3.4 Personalbedarfs- und Entwicklungsplanung durchführen	
248	
3.4.1 Methoden der Personalbedarfsberechnung.....	248
3.4.2 Methoden zur Ermittlung des Personalbestandes ...	251
3.4.3 Profile durch Arbeits(platz)bewertung	253
3.4.4 Maßnahmen zur Anpassung des Personalbedarfs ...	254

3.4.5 Ziele, Inhalte und Notwendigkeit der Personalentwicklungsplanung	257
Arten der Personalentwicklung	258
3.5 Personalcontrolling gestalten und umsetzen	263
3.5.1 Ziele des Personalcontrollings.....	263
3.5.2 Aufgaben des Personalcontrollings.....	265
3.5.3 Das Personalinformationssystem als Hilfsmittel.....	268
3.5.4 Elemente des Personalcontrollings.....	269
„Personal- und Organisationsentwicklung steuern“	271
4.1 Mitarbeiter beurteilen, deren Potenziale erkennen und fördern	271
4.1.1 Mitarbeiterbeurteilung	272
4.1.2 Auswertung der Potenzialanalyse.....	279
4.2 Konzepte für die Kompetenzentwicklung der Mitarbeiter sowie Qualifikationsanalysen und Qualifizierungsprogramme entwerfen und umsetzen	285
4.2.1 Stellenwert der Kompetenzentwicklung.....	285
4.2.2 Lernen	288
4.2.3 Betriebliche Weiterbildung	291
4.3 Zielgruppenspezifische Förderprogramme erarbeiten und umsetzen	296
4.3.1 Zielgruppen für Förderprogramme.....	296
4.3.2 Individuelle und gruppenbezogene Förderprogramme	297
4.4 Qualitätsmanagement in der Personal- und Organisationsentwicklung einsetzen.....	299
4.4.1 Qualitätsstrategien.....	299
4.4.2 Qualitätsnormen/Zertifizierung	301
4.4.3 Kosten-Nutzen-Analyse	303

4.4.4 Qualitätssichernde Maßnahmen in der Personalentwicklung	304
4.5 Führungsmodelle und Führungsinstrumente anwenden, Führungskräfte beraten	305
4.5.1 Führungsmodelle	305
4.5.2 Führungsinstrumente.....	312
4.5.3 Beraten der Führungskräfte	320
4.6 Betriebliche Arbeitsformen mitgestalten, Grundsätze moderner Arbeits- und Lernorganisation umsetzen.....	323
4.6.1 Moderne Arbeitsorganisation.....	323
4.6.2 Lernförderliche Arbeitsgestaltung	327
4.6.3 Moderne Lernorganisation	328
Register.....	337