

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--------------------|---|
| Inhaltsverzeichnis | 5 |
| Vorwort | 9 |

Personalgewinnung und Personalauswahl **11**

| | |
|---|----|
| Ablaufmuster einer Stellenbesetzung | 12 |
| Kurzformular Anforderungsprofil | 13 |
| Formular Anforderungsprofil | 14 |
| Formular zur Aufgabe und Erfolgskontrolle einer Stellenanzeige | 16 |
| Ausscheidungskriterien für Bewerbungsunterlagen | 17 |
| Vollständigkeits- und Qualitätsbeurteilung von Bewerbungsdossiers | 19 |
| Bedeutung und Relevanz von Bewerbungsunterlagen | 20 |
| Kontrollblatt für die Behandlung von Bewerbungsunterlagen | 21 |
| Weiterbearbeitung von Bewerbungsunterlagen | 22 |
| Formular für eine telefonische Spontanbewerbung | 23 |
| Terminübersicht für Vorstellungsgespräche | 24 |
| Merkblatt für Fragen zum Unternehmen | 25 |
| Formular zur Klärung von Fragen aus den Bewerbungsunterlagen | 28 |
| Formular zur Klärung von Fachfragen durch Linienvorgesetzten | 29 |
| Vorbereitung und Durchführung Vorstellungsgespräch | 30 |
| Selbstanalyse des Interviewers | 32 |
| Beurteilung von Persönlichkeitsmerkmalen | 34 |
| Interviewfragen zur Prüfung der Motivationsbereitschaft | 36 |
| Interviewblatt für Vorgesetzten | 37 |
| Interviewblatt Kurzform | 38 |
| Bewertungsbogen für Bewerberinterview | 39 |
| Bewerbervergleich in Kurzform | 41 |
| Formular für den Vergleich von Referenzen | 42 |
| Formular für die Erfassung von Referenzen | 43 |
| Formular für das Vorgehen nach einem Vorstellungsgespräch | 44 |
| Beurteilungsformular zu Persönlichkeitsfaktoren | 45 |
| Formular für die Interviewauswertung | 46 |
| Muster der Begründung eines Einstellungsentscheides | 49 |
| Qualitätsprüfung von Stellenanzeigen | 50 |
| Prüfpunkte und Anregungen für HR-Webseite | 51 |
| Entscheidungshilfe für die Wahl des Suchkanals | 52 |
| Aufgabe und Erfolgskontrolle einer Stellenanzeige | 53 |
| Stellenausschreibung auf Online-Jobportal | 54 |

Arbeitszeugnisse **55**

| | |
|--|----|
| Ablaufs- und Zuständigkeitsformular bei Zeugniserstellung | 56 |
| Formular zur Zeugniserstellung | 57 |
| Formular für einen Zeugnisantrag | 60 |
| Formular zum Entwurf eines Zeugnisses | 61 |
| Formular zur Zeugniserstellung bei Einbezug des Mitarbeiters | 62 |
| Formular für Zeugnis-Änderungswünsche | 64 |

Stellenbeschreibungen

65

| | |
|---|----|
| Checkliste: Was eine Stellenbeschreibung enthalten soll | 66 |
| Leeres Formular eine tabellarische Stellenbeschreibung | 67 |
| Formular für eine einfache Stellenbeschreibung | 68 |
| Formular für ein Kurzstellenporträt | 69 |
| Informationsbogen zur Neufassung einer Stellenbeschreibung | 70 |
| Erfassungsbogen für Stellenbeschreibungen | 71 |
| Raster für den detaillierten Aufbau einer Stellenbeschreibung | 72 |
| Ausführliche Stellenbeschreibung tabellarisch dargestellt | 73 |
| Tabellarische Stellenbeschreibung: Mitarbeiterin Kundendienst | 74 |
| Tabellarische Stellenbeschreibung: Leiter Kundendienst | 75 |
| Tabellarische Stellenbeschreibung: Sachbearbeiterin | 76 |
| Stellenbeschreibung: Sachbearbeiterin | 78 |
| Stellenbeschreibung: Sekretärin | 79 |
| Stellenbeschreibungen für Führungskräfte | 80 |
| Stellenbeschreibung: Marketingleiter | 81 |
| Stellenbeschreibung: Produktmanager | 84 |
| Stellenbeschreibung: Leiter Fertigung | 86 |
| Stellenbeschreibung: Assistent der Geschäftsführung | 88 |
| Stellenbeschreibung: Sachbearbeiter Kaufm. Verwaltung | 90 |
| Stellenbeschreibung für einen Senior Business Analyst | 92 |
| Verben für das Verfassen von Stellenbeschreibungen | 93 |
| Aspekte von Tätigkeiten und Aufgaben | 95 |
| Qualitätsbeurteilung für Stellenbeschreibungen | 96 |

Mitarbeiterbeurteilung und Zielvereinbarungen

97

| | |
|--|-----|
| Ablaufplan zur Einführung einer Mitarbeiterbeurteilung | 98 |
| Einfache Skalen-Beurteilung | 99 |
| Merkmale zur Beurteilung von Mitarbeiterleistungen | 100 |
| Leistungs- und Verhaltensmerkmale | 101 |
| Beurteilungsbogen in Kurzform für Leistungsbeurteilung | 103 |
| Formular Mitarbeiter-Leistungsbeurteilung | 105 |
| Formular zur detaillierten Mitarbeiterleistungs-Beurteilung | 108 |
| Formular zur ganzheitlichen Beurteilung von Führungsqualitäten | 112 |
| Mustervorlage einer einfachen Kurzbeurteilung | 113 |
| Kurz-Protokollierung von Leistungsbeobachtungen | 114 |
| Erfolgsfaktoren von Zielvereinbarungen | 115 |
| Systematik und Ablauf einer Zielvereinbarung | 116 |
| Vorbereitung auf Zielvereinbarungsgespräche | 117 |
| Vorbereitungsblatt für das Zielvereinbarungsgespräch | 118 |
| Fragen an Mitarbeiter zu Zielvereinbarungen | 119 |
| Gesprächsvorbereitung für Zielvereinbarungsgespräch | 120 |
| Massnahmenplan zur Ermöglichung von Zielerreichungen | 121 |
| Formular für eine Potentialanalyse | 122 |

Mitarbeiterkommunikation und -Befragungen

125

| | |
|--|-----|
| Formular für ein Personalentwicklungsgespräch | 126 |
| Vorbereitung und Durchführung Mitarbeitergespräch | 128 |
| Vorbereitungshilfe für Mitarbeitergespräche | 132 |
| Formular zur Beurteilung der Arbeitsethik und Arbeitshaltung | 134 |

| | |
|--|-----|
| Formular Mitarbeitergespräch | 137 |
| Mustervorlage Mitarbeiter-Motivations-Checkup | 138 |
| Ergebnisbogen zum Mitarbeiter-Motivations-Checkup | 141 |
| Selbst-Check: Wie steht es um die Eigenmotivation | 142 |
| Alarmsignale von Demotivation und innerer Kündigung | 143 |
| Katalog möglicher Motivationsprobleme in Teams | 144 |
| Konkrete Möglichkeiten der Anerkennung | 145 |
| Motivationswirksame Sozialkompetenzen | 146 |
| Selbst-Check: Motivierende Mitarbeiterführung | 147 |
| Befragung zur Nutzung betrieblicher Informationsquellen | 148 |
| Formular zur Durchführung einer Mitarbeiterinformation | 149 |
| Beispiel eines Informationsplanes | 150 |
| Mustervorlage Produktionsplan Mitarbeiterzeitschrift | 151 |
| Mitarbeiterbefragungsbogen | 152 |
| Muster Mitarbeiter-Befragung zu Mitarbeiterbeurteilungen | 160 |
| Fragebogen für eine allgemeine Mitarbeiterbefragung | 161 |
| Nichtraucher Umfrage | 167 |
| Mustervorlage Meeting- und Sitzungsplan | 170 |
| Beurteilung von Change Management-Instrumenten | 171 |
| Formular zur Beurteilung eingesetzter Medien | 172 |
| Bewertung interner Kommunikationsinstrumente | 174 |
| Wahl der Medien für bestimmte Kommunikationsaufgaben | 175 |
| Muster-Mitarbeiterbefragung zur internen Kommunikation | 176 |

Betriebliche Aus- und Weiterbildung 179

| | |
|--|-----|
| Fragestellungen zur Ermittlung des PE-Bedarfs | 180 |
| Schritte einer individuellen PE-Bestandesaufnahme | 181 |
| Personalentwicklungs-Planungsraster mit Beispielen | 182 |
| Übersicht von Personalentwicklungs-Instrumenten | 183 |
| Formular für Personalentwicklungsgespräche | 184 |
| Fragen zur Eruierung des Weiterbildungsbedarfs | 185 |
| Formular Entwicklungsgespräch | 186 |
| Persönlicher Leistungsverbesserungs- und Entwicklungsplan | 189 |
| Definition und Gewichtung von Fähigkeiten und Fertigkeiten | 190 |
| Merkblatt für erfolgreiches und effizientes Lernen | 191 |
| Prüfliste zur Evaluation von E-Learning-Angeboten | 192 |
| Qualitätsprüfung von Online-Kursen und -schulungen | 193 |
| Checkliste zur Trainer-Auswahl | 194 |
| Systematik der Erfolgskontrolle von PE-Massnahmen | 195 |
| Formular zur Seminar- und Workshop-Beurteilung | 196 |
| Mögliche Positionen eines Personalentwicklungs-Budgets | 197 |

Personaladministration und Mitarbeiterereinführung 199

| | |
|--|-----|
| Evaluation und Funktionsbedarf von Recruiting-Software | 200 |
| Deckblatt für Vollständigkeitskontrolle von Personalakten | 201 |
| Prüfung- und Optimierung des Personalinformationssystems PIS | 202 |
| Mitteilung zur Angabe oder Änderung von Personaldaten | 204 |
| Kontrollblatt für die Lohnentwicklung | 205 |
| Elemente und Positionen eines Kennzahlenblattes | 206 |
| Entscheidungshilfe für die Aufnahme von HR-Kennzahlen | 207 |