

Inhalt

Was modernes Personalmanagement leisten muss	7
■ Ziele des Personalmanagements	8
■ Funktionen des Personalmanagements	14
■ Personalarbeit im Wandel – vom Verwalten zum Gestalten	15
■ Organisation des Personalmanagements	19
 Mitarbeitersuche	 25
■ Effiziente Vorbereitung	26
■ Erfolgreiche Personalsuche	28
■ Partner bei der Personalsuche	36
 Bewerbersauswahl	 39
■ Die Vorauswahl effizient gestalten	40
■ Auswahlprozess – wer passt zum Unternehmen?	47
■ Einstellung – Verhandeln bis zur Unterschrift	54
 Mitarbeiterentwicklung	 57
■ Den Entwicklungsbedarf identifizieren	58
■ Die richtigen Mitarbeiter auswählen	66
■ Lernformen – die richtigen Maßnahmen auswählen	72
■ Mit Entwicklungsprogrammen den Mitarbeitern Perspektiven geben	75
■ Mit Talentmanagement in die Zukunft investieren	78
 Work-Life-Balance	 81
■ Ziele der Work-Life-Balance	82
■ Work-Life-Balance in der Praxis – geeignete Maßnahmen	87
■ Gesetzliche Regelungen zur Work-Life-Balance	92

Gesundheit und Vorsorge	99
▪ Vorsorge ist besser als Nachsorge – Gesundheitsförderung	100
▪ Arbeitsschutz	105
▪ Altersvorsorge	111
Diversity und Compliance	117
▪ Corporate Governance verkörpert die Unternehmenswerte	118
▪ Diversity Management – Vielfalt als Erfolgsfaktor	119
▪ Antidiskriminierung	125
▪ Compliance-Management – Regeln einhalten	131
Entgeltmanagement	135
▪ Rechtssichere Vergütungsregelung	136
▪ Bestandteile der Vergütung	146
▪ Erfolgsbeteiligung – motivations- und leistungsfördernd	150
Konflikt und Kündigung	153
▪ Konfliktmanagement – von der Prävention bis zur Mediation	154
▪ Konfliktregelung	157
▪ Die Kündigung	161
▪ Was bei der Zeugniserstellung zu beachten ist	170

Personalplanung	173
■ Was die Personalplanung leisten muss	174
■ Personalbedarfsanalyse – wer wird wann gebraucht?	180
■ Personalbestandsanalyse – wie ist der Status quo?	184
■ Personaleinsatzplanung – die Mitarbeiter effizient einsetzen	189
 Arbeitszeitmanagement	 193
■ Die Arbeitszeit kennt viele Formen	194
■ Flexibilisierungsmodelle für zielgenaue Arbeitszeitgestaltung	199
 Personalkosten	 211
■ Kostenfaktor Arbeit – erfassen und steuern	212
■ Management von Personalkosten	215
■ Personalkosten reduzieren	219
■ Personalabbau fair und rechtssicher gestalten	227
 Personalcontrolling	 231
■ Personaldaten erfassen	232
■ Analyse und Prognose	233
■ Kennzahlen – Leistungsinformationen auf den Punkt bringen	240
■ Stichwortverzeichnis	251

Verzeichnis der Checklisten

■ Welche Angaben Ihre Stellenanzeige enthalten sollte	32
■ Wie Sie sich als Personalmanager inhaltlich auf ein Interview vorbereiten	49
■ Welche Fragen sind vor der Umsetzung eines Personalentwicklungskonzepts zu klären?	60
■ Welche Grundregeln sollten Sie beim Einsatz von E-Learning beachten?	74
■ Wie kann das Personalmanagement die Work-Life-Balance fördern?	98
■ So gestalten Sie einen gesundheitsförderlichen Arbeitsplatz	109
■ Formulierung einer Antidiskriminierungs-Betriebsvereinbarung	130
■ Welche Angaben zur Vergütung sollte der Arbeitsvertrag enthalten?	143
■ Was sind rechtssichere Gründe für eine ordentliche Kündigung?	165
■ Ist Ihre Personalplanung optimierungsbedürftig?	188
■ Was Sie vor der Einführung eines variablen Arbeitszeitmodells prüfen sollten	197
■ So können Sie die Personalkosten gezielt planen	216
■ So führen Sie eine Fehlzeitenanalyse durch	223
■ Wie ermitteln Sie Ihre Kennzahlen im HR-Management?	247

Verzeichnis der Leitfäden

■ Sichtung und Bewertung der Bewerbungen	41
■ Kriterien zur Aktualisierung von Stellenbeschreibungen	64
■ Leitfaden Diversity Management	123
■ Effiziente Personalplanung in sechs Schritten	179