

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
Inhaltsverzeichnis	7
Abkürzungsverzeichnis	13
1. Personalarbeit organisieren und durchführen	17
1.1 Personalbereich in die Gesamtorganisation des Unternehmens einbinden	18
1.1.1 Begriff und Wesen der Unternehmensorganisation	18
1.1.2 Aufbauorganisation	21
1.1.3 Ablauforganisation	31
1.1.4 Entwicklung von der tayloristischen Organisation zur Lean Organisation	34
1.1.5 Die Personalabteilung in die Gesamtorganisation des Unternehmens einordnen	36
1.1.6 Die Aufgaben und die Organisation der Personalabteilung	40
1.2 Personalwirtschaftliches Dienstleistungsangebot gestalten	45
1.2.1 Entwicklung von der Funktions- zur Kundenorientierung	45
1.2.2 Strategieentwicklung für Dienstleister	47
1.2.3 Ist-Situation	52
1.2.4 Prognosen und Potenzialanalyse	52
1.2.5 Innovationsmanagement in der Dienstleistung	53
1.2.6 Personalwirtschaftlicher Dienstleistungsprozess	54
1.3 Prozesse im Personalwesen gestalten	56
1.3.1 Ganzheitlicher Prozessgestaltungsansatz	56
1.3.2 Grundlagen der Prozessgestaltung	57
1.3.3 Systematische Prozessverbesserung und -veränderung	60
1.4 Projekte planen und durchführen	62
1.4.1 Begriffliche Grundlagen	62
1.4.2 Projektorganisation	63
1.4.3 Projektleitung	70
1.4.4 Projektteam	71
1.4.5 Projektplanung	71
1.4.6 Projektinformationssysteme	73
1.4.7 Projektsteuerung	74
1.4.8 Projektkontrolle	75
1.4.9 Ressourcenmanagement	75
1.5 Informationstechnologie im Personalbereich nutzen	79
1.5.1 IT-Einsatz	79
1.5.2 Personalinformations- und managementsysteme	85
1.5.3 Datenschutz und Datensicherheit	96
1.5.4 Auswahlkriterien für Standardsoftware und deren Einführung	114
1.6 Beraten und Fachgespräche führen	118
1.6.1 Grundlagen der Beratungsmethodik	118
1.6.2 Konfliktmanagement	120
1.6.3 Gesprächsführungstechnik	123
1.6.4 Regeln der Feedbacktechnik	125
1.6.5 Einsatz der Reflexionstechnik	126
1.7 Präsentations- und Moderationstechniken einsetzen	127
1.7.1 Moderierte Teamarbeit - Denken im Dialog	127
1.7.2 Gruppenarbeitstechniken	131
1.7.3 Umgang mit Präsentationsmedien	142

1.8 Arbeitstechniken und Zeitmanagement anwenden	145
1.8.1 Hilfen für das „Lernen zu lernen“	145
1.8.2 Allgemeines Zeitmanagement	147
1.8.3 Gruppenarbeit	154
1.8.4 Persönliches Zeitmanagement	159
2. Personalarbeit auf Grundlage rechtlicher Bestimmungen durchführen	165
2.1 Individuelles und kollektives Arbeitsrecht anwenden	166
2.1.1 Anbahnung von Arbeitsverhältnissen	166
2.1.2 Begründung des Arbeitsverhältnisses	175
2.1.3 Entgeltfortzahlung ohne Arbeitsleistung	188
2.1.4 Störungen im Arbeitsverhältnis	190
2.1.5 Beendigung von Arbeitsverhältnissen	192
2.1.6 Personalaktenführung	200
2.1.7 Weitere für das Personalgeschäft wesentliche gesetzliche Grundlagen des Arbeitsrechts	201
2.1.8 Unternehmensverfassung	206
2.1.9 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG)	208
2.1.10 Tarifvertragsrecht	221
2.1.11 Arbeitskampfrecht	225
2.1.12 Weitere Rechtsquellen des Arbeitsrechts	227
2.2 Rechtswege kennen und das Prozessrisiko einschätzen	228
2.2.1 Arbeitsgerichtsbarkeit	228
2.2.2 Sozialgerichtsbarkeit	233
2.3 Einkommens- und Vergütungssysteme umsetzen	235
2.3.1 Wirtschaftliche Grundlagen der Einkommens- und Vergütungssysteme	235
2.3.2 Wertschöpfung im Unternehmen	236
2.3.3 Wertschöpfungsrechnung	236
2.3.4 Rechtliche Grundlagen der Einkommens- und Vergütungssysteme	238
2.3.5 Prinzipien der Entgeltfestsetzung	238
2.3.6 Festlegung der Entgelthöhe	240
2.3.7 Formen der Beteiligung am Unternehmenserfolg	241
2.3.8 Leistungsabhängige Entgeltformen	242
2.3.9 Kriterien für die Wahl der Entgeltform	254
2.3.10 Personalzusatzkosten	255
2.4 Sozialversicherung anwenden	256
2.4.1 Grundlagen der Sozialversicherung	256
2.4.2 Ziele und Aufgaben der gesetzlichen Krankenversicherung	257
2.4.3 Ziele und Aufgaben der gesetzlichen Pflegeversicherung	259
2.4.4 Ziele und Aufgaben der gesetzlichen Rentenversicherung	261
2.4.5 Ziele und Aufgaben der Arbeitslosenversicherung und der Arbeitsförderung	262
2.4.6 Ziele und Aufgaben der gesetzlichen Unfallversicherung	265
2.4.7 Grundzüge der Sozialgerichtsbarkeit	266
2.5 Sozialleistungen des Betriebs gestalten	266
2.5.1 Grundlagen und Ziele der betrieblichen Sozialpolitik	266
2.5.2 Betriebliche Sozialleistungen	270
2.5.3 Cafeteria-Angebote	280
2.5.4 Informationsmöglichkeiten über betriebliche Sozialleistungen	281
2.6 Personalbeschaffung durchführen	282
2.6.1 Hilfsmittel der Personalbeschaffung	282
2.6.2 Interne Beschaffung	283
2.6.3 Externe Beschaffung	285

2.6.4	Andere externe Möglichkeiten	288
2.7	Administrative Aufgaben einschließlich der Entgeltabrechnung bearbeiten	288
2.7.1	Aufgaben der Personalverwaltung.....	288
2.7.2	Instrumente der Personalverwaltung	291
1.	Exkurs: Ermittlung der Bruttoentgelte	293
2.	Exkurs: Ermittlung der Nettoentgelte	296
3.	Personalplanung, -marketing und -controlling gestalten und umsetzen	313
3.1	Konjunktur- und Beschäftigungspolitik bei der Personalplanung und beim Personalmarketing berücksichtigen	314
3.1.1	Konjunktur und Beschäftigung.....	314
3.1.2	Einfluss von Konjunktur und Beschäftigung auf die Personalplanung und Personalmarketing	327
3.1.3	Personalplanung.....	329
3.1.4	Personalmarketing	334
3.2	Personalwirtschaftliche Ziele aus der strategischen Unternehmensplanung ableiten.....	336
3.2.1	Strategische Unternehmensplanung.....	336
3.2.2	Einfluss der strategischen Unternehmensplanung auf personalwirtschaftliche Ziele.....	338
3.2.3	Personalwirtschaftliche Ziele.....	341
3.3	Beschäftigungsstrukturen und Personalbedarfe für Produktions- und Dienstleistungs- prozesse analysieren und ermitteln	343
3.3.1	Menschliche Arbeitsleistung im Unternehmen.....	343
3.3.2	Instrumente der Personalbedarfsbestimmung	345
3.4	Personalbedarfs- und Entwicklungsplanung durchführen	346
3.4.1	Methoden der Personalbedarfsrechnung.....	346
3.4.2	Methoden zur Ermittlung des Personalbestandes	355
3.4.3	Profile durch Arbeits(platz)bewertung.....	359
3.4.4	Maßnahmen zur Anpassung des Personalbedarfs.....	361
3.4.5	Ziele, Inhalte und Notwendigkeit der Personalentwicklungsplanung	370
3.5	Personalcontrolling gestalten und umsetzen	371
3.5.1	Ziele des Personalcontrolling	371
3.5.2	Aufgaben des Personalcontrolling	372
3.5.3	Personalinformationssystem als Hilfsmittel	373
4.	Personal- und Organisationsentwicklung steuern	379
4.1	Mitarbeiter beurteilen, deren Potenziale erkennen und fördern	380
4.1.1	Mitarbeiterbeurteilung	380
4.1.2	Auswertung der Potenzialanalyse.....	388
4.2	Konzepte für die Kompetenzentwicklung der Mitarbeiter sowie Qualifikationsanalysen und Qualifizierungsprogramme entwerfen und umsetzen	406
4.2.1	Stellenwert der Kompetenzentwicklung.....	406
4.2.2	Lernen	409
4.2.3	Betriebliche Weiterbildung.....	418
4.3	Zielgruppenspezifische Förderprogramme erarbeiten und umsetzen	428
4.3.1	Zielgruppen für Förderprogramme	428
4.3.2	Individuelle und gruppenbezogene Förderprogramme.....	430
4.4	Qualitätsmanagement in der Personal- und Organisationsentwicklung einsetzen.....	433
4.4.1	Qualitätsstrategien	433
4.4.2	Qualitätsnormen/Zertifizierung.....	434
4.4.3	Kosten-Nutzen-Analyse.....	437
4.4.4	Qualitätssichernde Maßnahmen in der Personalentwicklung.....	439
4.5	Führungsmodelle und Führungsinstrumente anwenden, Führungskräfte beraten	450

4.5.1 Führungsmodelle	450
4.5.2 Führungsinstrumente	465
4.5.3 Beraten der Führungskräfte	499
4.6 Betriebliche Arbeitsformen mitgestalten, Grundsätze moderner Arbeits- und Lernorganisation umsetzen	501
4.6.1 Moderne Arbeitsorganisation.....	501
4.6.2 Lernförderliche Arbeitsgestaltung	509
4.6.3 Moderne Lernorganisation.....	514
5. Situationsbezogenes Fachgespräch	521
Klausurtypischer Teil (Aufgaben)	527
1. Prüfungsfach: Personalarbeit organisieren und durchführen	531
1.1 Personalbereich in die Gesamtorganisation des Unternehmens einbinden.....	531
1.2 Personalwirtschaftliches Dienstleistungsangebot gestalten	535
1.3 Prozesse im Personalwesen gestalten	536
1.4 Projekte planen und durchführen	538
1.5 Informationstechnologie im Personalbereich nutzen.....	539
1.6 Beraten und Fachgespräche führen	543
1.7 Präsentations- und Moderationstechniken einsetzen	545
1.8 Arbeitstechniken und Zeitmanagement anwenden	546
2. Prüfungsfach: Personalarbeit auf Grundlage rechtlicher Bestimmungen durchführen	549
2.1 Individuelles und kollektives Arbeitsrecht anwenden	549
2.2 Rechtswege kennen und das Prozessrisiko einschätzen	567
2.3 Einkommens- und Vergütungssysteme umsetzen	568
2.4 Sozialversicherungsrecht anwenden	570
2.5 Sozialleistungen des Betriebs gestalten	573
2.6 Personalbeschaffung durchführen	573
2.7 Administrative Aufgaben einschließlich der Entgeltabrechnung bearbeiten	575
3. Prüfungsfach: Personalplanung, -marketing und -controlling gestalten und umsetzen	577
3.1 Konjunktur- und Beschäftigungspolitik bei der Personalplanung und beim Personalmarketing berücksichtigen	577
3.2 Personalwirtschaftliche Ziele aus der strategischen Unternehmensplanung ableiten.....	581
3.3 Beschäftigungsstrukturen und Personalbedarfe für Produktions- und Dienstleistungsprozesse analysieren und ermitteln.....	582
3.4 Personalbedarfs- und Entwicklungsplanung durchführen	583
3.5 Personalcontrolling gestalten und umsetzen	589
4. Prüfungsfach: Personal- und Organisationsentwicklung steuern	593
4.1 Mitarbeiter beurteilen, deren Potenziale erkennen und fördern	593
4.2 Konzepte für die Kompetenzentwicklung der Mitarbeiter sowie Qualifikationsanalysen und Qualifizierungsprogramme entwerfen und umsetzen	594
4.3 Zielgruppenspezifische Förderprogramme erarbeiten und umsetzen	598
4.4 Qualitätsmanagement in der Personal- und Organisationsentwicklung einsetzen.....	599
4.5 Führungsmodelle und Führungsinstrumente anwenden, Führungskräfte beraten	599
4.6 Betriebliche Arbeitsformen mitgestalten, Grundsätze moderner Arbeits- und Lernorganisation umsetzen	606
5. Situationsbezogenes Fachgespräch	611

Klausurtypischer Teil (Lösungen)	613
1. Prüfungsfach: Personalarbeit organisieren und durchführen	615
1.1 Personalbereich in die Gesamtorganisation des Unternehmens einbinden	615
1.2 Personalwirtschaftliches Dienstleistungsangebot gestalten	624
1.3 Prozesse im Personalwesen gestalten	630
1.4 Projekte planen und durchführen	633
1.5 Informationstechnologie im Personalbereich nutzen	634
1.6 Beraten und Fachgespräche führen	644
1.7 Präsentations- und Moderationstechniken einsetzen	647
1.8 Arbeitstechniken und Zeitmanagement anwenden	653
2. Prüfungsfach: Personalarbeit auf Grundlage rechtlicher Bestimmungen durchführen	659
2.1 Individuelles und kollektives Arbeitsrecht anwenden	659
2.2 Rechtswege kennen und das Prozessrisiko einschätzen	703
2.3 Einkommens- und Vergütungssysteme umsetzen	705
2.4 Sozialversicherungsrecht anwenden	712
2.5 Sozialleistungen des Betriebs gestalten	716
2.6 Personalbeschaffung durchführen	719
2.7 Administrative Aufgaben einschließlich der Entgeltabrechnung bearbeiten	726
3. Prüfungsfach: Personalplanung, -marketing und -controlling gestalten und umsetzen	729
3.1 Konjunktur- und Beschäftigungspolitik bei der Personalplanung und beim Personalmarketing berücksichtigen	729
3.2 Personalwirtschaftliche Ziele aus der strategischen Unternehmensplanung ableiten	740
3.3 Beschäftigungsstrukturen und Personalbedarfe für Produktions- und Dienstleistungsprozesse analysieren und ermitteln	743
3.4 Personalbedarfs- und Entwicklungsplanung durchführen	745
3.5 Personalcontrolling gestalten und umsetzen	759
4. Prüfungsfach: Personal- und Organisationsentwicklung steuern	767
4.1 Mitarbeiter beurteilen, deren Potenziale erkennen und fördern	767
4.2 Konzepte für die Kompetenzentwicklung der Mitarbeiter sowie Qualifikationsanalysen und Qualifizierungsprogramme entwerfen und umsetzen	771
4.3 Zielgruppenspezifische Förderprogramme erarbeiten und umsetzen	784
4.4 Qualitätsmanagement in der Personal- und Organisationsentwicklung einsetzen	785
4.5 Führungsmodelle und Führungsinstrumente anwenden, Führungskräfte beraten	787
4.6 Betriebliche Arbeitsformen mitgestalten, Grundsätze moderner Arbeits- und Lernorganisation umsetzen	806
5. Situationsbezogenes Fachgespräch	817
Musterprüfung	825
Prüfungsanforderungen der Personalfachkaufleute	827
Aufgaben	831
Lösungen	845
Literaturverzeichnis	865
Stichwortverzeichnis	869