

Inhaltsverzeichnis

Vorwort der Herausgeber	5
Vorwort der Autoren	7
1. Konzepte zum Auf- und Ausbau einer Unternehmenskultur entwickeln, für den Entscheidungsprozess aufbereiten und die Umsetzungsprozesse unterstützen	15
1.1 Unternehmensleitbild	15
1.2 Unternehmensethik	19
1.3 Modelle zur Förderung der Unternehmenskultur	20
1.3.1 Kultur-Ebenen-Modell	21
1.3.2 Eisberg-Modell	23
1.3.3 Veränderung der Unternehmenskultur	24
1.4 Corporate Identity	26
1.5 Lernende Organisation	27
1.6 Arbeitsplatzgestaltung und Arbeitsumgebung	28
1.7 Diversity Management	30
2. Personalbedarfsplanung unter Beachtung strategischer Unternehmensziele ausrichten und durchführen	35
2.1 Aspekte der Personalbedarfsplanung	35
2.1.1 Stellenbeschreibung	35
2.1.2 Soll-Ist-Abgleich	39
2.1.3 Brutto-/Nettopersonalbedarf	47
2.1.4 Schätzverfahren	48
2.1.5 Kennzahlenmethode	49
2.1.6 Stellenplan/Arbeitsplatzmethode	51
2.2 Anforderungs- und Eignungsprofil	52

3.	Personalmarketingkonzept entwickeln und umsetzen, Kriterien für die Personalauswahl festlegen, Mitarbeiter rekrutieren	55
3.1	Berufswahlmotive	55
3.2	Berufslaufbahnkonzepte als Mittel der Darstellung von Karrieremöglichkeiten	56
3.3	Personalmarketingkonzepte	58
3.3.1	Personalmarketing	58
3.3.2	Aufbau des Personalmarketingkonzepts	61
3.3.3	Employer Branding – die Arbeitgebermarke	65
3.3.4	Entwicklung des Personalmarketings	68
3.4	Einsatz klassischer und Neuer Medien zur Personalbeschaffung	69
3.4.1	Interne Personalbeschaffung	69
3.4.2	Externe Personalbeschaffung	71
3.4.3	Rekrutierung von Auszubildenden	82
3.5	Instrumente der Personalauswahl	84
3.5.1	Die Eignung	85
3.5.2	Die Bewerbungsunterlagen	85
3.5.3	Der Personalfragebogen	90
3.5.4	Personalauswahlgespräch	92
3.5.5	Praktikum	96
3.5.6	Einstellungstests und Arbeitsproben	97
3.5.7	Das Assessment-Center	97
3.6	Beurteilungsbogen	98
3.7	Gesetzliche Regelungen	99
3.7.1	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	99
3.7.2	Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) – Mitbestimmung des Betriebsrats	100
4.	Vertragsverhältnisse zur Sicherstellung des Personalbedarfs schließen und beenden	103
4.1	Vertragsgestaltung, Vertragsabschluss und -anpassung	105
4.1.1	Individuelles und kollektives Arbeitsrecht	105
4.1.2	Datenschutz	117
4.1.3	Rechte und Pflichten von Arbeitnehmern und Arbeitgebern	118
4.1.4	Arbeitsverträge und Formen von Teilzeitarbeitsverträgen	125

4.2	Beendigung von Arbeitsverhältnissen	125
4.2.1	Kündigung	125
4.2.2	Aufhebung	131
4.2.3	Das Ruhen des Arbeitsverhältnisses	132
4.2.4	Outplacement und Outsourcing	132
4.3	Arbeitszeitkonten	133
4.3.1	Lebensarbeitszeitkonten	133
4.3.2	Sabbaticals	134
5.	Personaleinsatz unter Beachtung des individuellen und kollektiven Arbeitsrechts und sonstiger rechtlicher Bestimmungen durchführen	135
5.1	Rechtliche Vorgaben zum Personaleinsatz	135
5.1.1	Arbeitszeitgesetz	135
5.1.2	Gesundheitsschutzregelungen	136
5.1.3	Kündigungsschutzregelungen	159
5.2	Arbeitszeitverlängerung, Personalfreisetzung, Versetzung, Umschulung, Fortbildung	172
6.	Personalentwicklung auf die strategischen Unternehmensziele ausrichten und dabei die Potenziale der Mitarbeiter erkennen sowie fördern	175
6.1	Kreislauf der Personalentwicklung	175
6.2	Individuelle Bedarfsermittlung	177
6.3	Instrumente der Personalentwicklung	179
6.3.1	Personalentwicklung „into the job“	179
6.3.2	Personalentwicklung „on the job“	181
6.3.3	Personalentwicklung „near the job“	184
6.3.4	Personalentwicklung „off the job“ und „out of the job“	184
6.4	Erfolgskontrolle und Transfersicherung	185
6.5	Sicherung qualifizierter Mitarbeiter und Sicherstellung der Wettbewerbsfähigkeit	188
6.6	Finanzielle Fördermöglichkeiten	191
6.6.1	Förderung nach dem Arbeitsförderungsrecht im Sozialgesetzbuch (SGB III)	191
6.6.2	Förderung nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz	193

6.6.3	Ausbildungsförderungsgesetze der Länder	193
6.6.4	Begabtenförderung „Berufliche Bildung“ des Bundesministers für Bildung und Forschung	193
6.6.5	Leistungswettbewerb des Deutschen Handwerks	194
6.6.6	Förderung nach dem Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz	195
6.6.7	Bildungsprämie	199
6.7	Der Kompetenz-Check	200
7.	Personalverwaltung, insbesondere Entlohnung unter Berücksichtigung von Anreiz- und Entgeltsystemen	205
7.1	Personalverwaltung	205
7.1.1	Personalakten und -stammdaten	206
7.1.2	Personalinformationssysteme	207
7.1.3	Datenschutz	208
7.1.4	Arbeitszeitmodelle	208
7.1.5	Arbeitszeiterfassung	213
7.1.6	Arbeits- und Leistungsbewertung, Lohnformen	213
7.2	Personalrechnungswesen	221
7.2.1	Berechnung Brutto- und Nettoentgelt	222
7.2.2	Meldungen und Fristen an Sozialversicherungsträger und Finanzamt	225
8.	Führungsmodelle und -instrumente zur Mitarbeiter-führung beherrschen und in die betriebliche Praxis umsetzen	231
8.1	Motivationstheorien	231
8.1.1	Bedürfnishierarchie beim Motivieren berücksichtigen – die Maslow'sche Bedürfnispyramide	232
8.1.2	Motivieren durch Fairness	235
8.2	Arbeitszufriedenheit	238
8.3	Positives Menschenbild und Vertrauenskultur	242
8.4	Persönlichkeits- und Mitarbeitertypen	248
8.4.1	Extraversion – Introversion	249
8.4.2	Wahrnehmungs- und Entscheidungspräferenzen	250
8.4.3	Bevorzugter Arbeitsstil	252

8.5	Führungstheorien und -modelle	253
8.5.1	Veränderungen herbeiführen – transformationale Führung	254
8.5.2	Führungsstile	256
8.5.3	Situativ führen	257
8.5.4	Management – Managementaufgaben bewältigen	259
9.	Personalwesen und Personalführung analysieren und optimieren	273
Die Autoren		293
Quellenverzeichnis		295
Stichwortverzeichnis		303