

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort der Autoren</b> .....	3
<b>Geleitwort</b> .....	4

## LERNFELD 1: Die Ausbildung verantwortlich mitgestalten

1

<b>1 Anforderungsprofil und Kompetenzen von Personaldienstleistungskaufleuten</b> .....	11
<b>2 Der Rechtsrahmen der Ausbildung und die beteiligten Institutionen</b> .....	14
<b>2.1 Der Ausbildungsvertrag</b> .....	14
<b>2.2 Berufsbildungsgesetz</b> .....	16
2.2.1 Pflichten des Ausbildenden .....	16
2.2.2 Pflichten des Auszubildenden .....	17
2.2.3 Beendigung des Ausbildungsverhältnisses .....	18
<b>2.3 Jugendarbeitsschutzgesetz</b> .....	19
<b>2.4 Die Industrie- und Handelskammer (IHK)</b> .....	21
2.4.1 Die Ausbildungsverordnung .....	21
2.4.2 Der Ausbildungsrahmenplan .....	22
<b>2.5 Die berufsbildende Schule</b> .....	23
<b>2.6 Vertretung von Arbeitnehmerrechten</b> .....	24
2.6.1 Gewerkschaften und Tarifverträge .....	24
2.6.2 Vertretung der Arbeitnehmerrechte und betriebliche Mitbestimmung ..	27
<b>3 Sozialversicherung</b> .....	33
<b>3.1 Arbeitslosenversicherung</b> .....	35
3.1.1 Leistungen .....	35
3.1.2 Beiträge .....	38
<b>3.2 Krankenversicherung</b> .....	39
3.2.1 Leistungen .....	39
3.2.2 Beiträge .....	40
<b>3.3 Pflegeversicherung</b> .....	41
3.3.1 Leistungen .....	41
3.3.2 Beiträge .....	41
<b>3.4 Rentenversicherung</b> .....	42
3.4.1 Leistungen .....	42
3.4.2 Beiträge .....	43
3.4.3 Private Vorsorge .....	43
<b>3.5 Unfallversicherung</b> .....	48

5

3.5.1	Leistungen .....	48
3.5.2	Beiträge .....	49

## LERNFELD 2: Struktur und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebs erkunden und präsentieren

## 2

<b>1</b>	<b>Die Vielfalt der Personaldienstleistungsbranche erfassen .....</b>	<b>52</b>
1.1	Begriff der Personaldienstleistung .....	53
1.2	Leistungsspektrum im Überblick .....	55
1.3	Geschäftsfelder .....	59
1.4	Branche .....	60
<b>2</b>	<b>Personaldienstleistungen darstellen und präsentieren .....</b>	<b>63</b>
2.1	<b>Arbeitnehmerüberlassung .....</b>	<b>63</b>
2.1.1	Dreiecksbeziehung der Arbeitnehmerüberlassung .....	65
2.1.2	Rechtsrahmen der Arbeitnehmerüberlassung .....	77
2.1.3	Rechtliche Aspekte der Beziehung zwischen Zeitarbeitsunternehmen und Kundenunternehmen .....	96
2.1.4	Rechtliche Aspekte der Beziehung zwischen Zeitarbeitsunternehmen und Zeitarbeitnehmern .....	108
2.1.5	Beziehung zwischen Zeitarbeitnehmern und Kundenunternehmen ....	113
2.1.6	Gleichstellungsgrundsatz .....	114
2.1.7	Verbote und Sanktionen bei der ANÜ .....	124
2.1.8	Abgrenzung zu anderen Formen des Fremdpersonaleinsatzes .....	136
2.2	<b>On-Site-Management .....</b>	<b>144</b>
2.2.1	Wesen .....	146
2.2.2	Formen der Auftragsdurchführung .....	149
2.2.3	Rechtliche Gestaltung .....	151
2.2.4	Chancen und Risiken der einzelnen Beteiligten .....	155
2.3	<b>Arbeitsvermittlung – Personalvermittlung – Personalberatung .....</b>	<b>159</b>
2.3.1	Begriffliche Abgrenzung .....	164
2.3.2	Arbeits- und Personalvermittlung .....	164
2.3.3	Personalberatung .....	190
2.3.4	Weitere Dienstleistungen .....	194
2.4	<b>Outplacement – Transfermaßnahmen .....</b>	<b>199</b>
2.4.1	Personalfreisetzungen .....	202
2.4.2	Outplacement-Beratung .....	205
2.4.3	Transfermaßnahmen .....	210
2.4.4	Transferagentur .....	211
2.4.5	Transfergesellschaft .....	213
2.4.6	Ablauf .....	217
2.4.7	Staatliche Förderung von Transfermaßnahmen .....	219

2.5	Outsourcing .....	225
2.6	Interim Management .....	234
<b>3</b>	<b>Marktzusammenhänge und Strukturen auf dem Arbeitsmarkt erfassen .....</b>	<b>243</b>
3.1	Markt .....	244
3.1.1	Marktbegriff .....	244
3.1.2	Marktgegenstand .....	244
3.2	Arbeitsmarkt .....	244
3.3	Arbeitsmarktstrukturen .....	247
3.4	Preisbildung auf dem Arbeitsmarkt .....	249
3.5	Arbeitsmarktkennzahlen .....	257
3.6	Wandel in der Arbeitswelt .....	262
<b>4</b>	<b>Strukturen des Ausbildungsbetriebs darstellen .....</b>	<b>267</b>
4.1	Aufbau- und Ablauforganisation .....	267
4.1.1	Betriebliche Organisation .....	268
4.1.2	Aufbauorganisation .....	270
4.1.3	Ablauforganisation .....	277
4.2	Leitbild und betriebliches Zielsystem .....	285
4.2.1	Unternehmensleitbild .....	285
4.2.2	Unternehmensziele .....	291
4.3	Handelsrechtliche Rahmenbedingungen von Unternehmen .....	300
4.3.1	Grundbegriffe .....	301
4.3.2	Rechtsformen .....	306

## LERNFELD 3: Personalsachbearbeitung durchführen

## 3

<b>1</b>	<b>Aufgaben der Personalsachbearbeitung ausführen .....</b>	<b>322</b>
1.1	Personalsachbearbeitung als Teil der Personalwirtschaft .....	323
1.2	Aufgaben der Personalsachbearbeitung .....	325
1.3	Organisation und Ziele der Personalsachbearbeitung .....	326
1.4	Personalakte als Hilfsmittel der Personalsachbearbeitung .....	329
1.5	Meldeanlässe und Meldepflichten .....	332
1.5.1	Externe Meldepflichten .....	333
1.5.2	Interne Meldepflichten .....	335
1.6	Arbeitszeiten und Arbeitszeitkonto .....	336
1.6.1	Arbeitszeit .....	336
1.6.2	Arbeitszeitkonto .....	343
1.7	Erfassung und Dokumentation von Urlaubszeiten .....	345
1.8	Sachbearbeitung bei Krankmeldungen .....	350

<b>2</b>	<b>Eine Entgeltabrechnung erstellen</b>	<b>357</b>
2.1	Eine einfache Entgeltabrechnung erstellen	359
2.2	Vertiefungen	367
2.2.1	Arbeitsentgelt und Entgeltformen	367
2.2.2	Steuerliche Abzüge und Steuerfreibetrag	373
2.2.3	Sozialversicherungspflicht, Jahresarbeitsentgeltgrenze und Beitragsbemessungsgrenze	376
2.2.4	Abzüge zur Sozialversicherung für besondere Arbeitnehmergruppen	378
2.2.5	Entgeltabrechnung für einen Teillohnzahlungszeitraum	380
2.3	Berücksichtigung sonstiger Abzüge	382
2.4	Pflichten der Arbeitgeber und Arbeitnehmer bei der Entgeltabrechnung	384
2.4.1	Pflichten des Arbeitgebers	384
2.4.2	Pflichten des Arbeitnehmers	389
<b>3</b>	<b>Beschäftigungsverhältnisse beenden</b>	<b>396</b>
3.1	Arten der Beendigung von Arbeitsverhältnissen	397
3.1.1	Beendigung bei befristeten Arbeitsverträgen	399
3.1.2	Beendigung durch Aufhebung des Arbeitsvertrages	401
3.1.3	Beendigung durch Kündigung	402
3.1.4	Kündigung durch den Arbeitnehmer	403
3.1.5	Die ordentliche Kündigung durch den Arbeitgeber	405
3.1.6	Die außerordentliche fristlose Kündigung durch den Arbeitgeber	408
3.1.7	Ermahnung und Abmahnung	409
3.1.8	Entscheidungskriterien des Arbeitgebers	410
3.1.9	Versetzung mittels Änderungskündigung	412
3.1.10	Rolle des Betriebsrats bei der Kündigung	413
3.1.11	Kündigung im Kleinbetrieb	414
3.1.12	Besonderer Kündigungsschutz für bestimmte Arbeitnehmergruppen	414
3.1.13	Formale Vorschriften bei der Kündigung	414
3.1.14	Massenentlassungen	415
3.2	Pflichten und Aufgaben des Arbeitgebers bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen	416
3.3	Grundzüge der Arbeitsgerichtsbarkeit	420
<b>4</b>	<b>Personalwirtschaftliche Daten abbilden, aufbereiten und analysieren</b>	<b>430</b>
4.1	Personalbestand und Personalbewegungen	431
4.2	Fehlzeiten	434
4.3	Personal- und Sozialkosten	440
4.4	Darstellung von personalwirtschaftlichen Daten	443

<b>5</b>	<b>EDV-Systeme in der Personalsachbearbeitung einsetzen . . . . .</b>	<b>447</b>
5.1	Bedingungen und Möglichkeiten der EDV . . . . .	450
5.2	Datenschutz im Unternehmen . . . . .	454

## LERNFELD 4: Personal gewinnen

## 4

<b>1</b>	<b>Den Personalbeschaffungsmarkt erschließen . . . . .</b>	<b>467</b>
1.1	Der Personalbeschaffungsmarkt . . . . .	468
1.2	Kennziffern der Markterschließung . . . . .	471
1.3	Informationsquellen für die Markterschließung . . . . .	475
1.4	Den Personalbedarf bestimmen . . . . .	477
1.4.1	Ermittlung des quantitativen Personalbedarfs . . . . .	477
1.4.2	Ermittlung des qualitativen Personalbedarfs . . . . .	481
1.4.3	Anforderungsprofil und Stellenbeschreibung . . . . .	482
1.4.4	Gesamtwirtschaftlicher Personalbedarf und Fachkräftemangel . . . . .	489
<b>2</b>	<b>Bewerberpool und Stellenausschreibungen zur Personalgewinnung einsetzen . . . . .</b>	<b>492</b>
2.1	Bewerberpool und Initiativbewerbungen . . . . .	494
2.2	Online-Jobbörsen . . . . .	501
2.3	Personalgewinnung durch Stellenausschreibungen . . . . .	501
2.3.1	Interne Stellenausschreibungen . . . . .	502
2.3.2	Externe Stellenausschreibungen . . . . .	507
2.3.3	Inhalte und Gestaltung einer Stellenanzeige . . . . .	507
2.3.4	Medien für die Veröffentlichung von Stellenanzeigen . . . . .	513
2.3.5	Stellenausschreibung und Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz . . . . .	521
<b>3</b>	<b>Kontakte und Netzwerke für die Personalgewinnung nutzen . . .</b>	<b>535</b>
3.1	Bedeutung von persönlichen Kontakten bei der Personalgewinnung . . . . .	539
3.2	Kontakte aufbauen und pflegen . . . . .	540
3.3	Vom Kontakt zum Netzwerk . . . . .	545
<b>4</b>	<b>Rekrutierungsmessen für die Personalgewinnung einsetzen . . .</b>	<b>548</b>
4.1	Arten von Rekrutierungsmessen . . . . .	549
4.2	Phasen der Messeplanung . . . . .	553
4.3	Erfolgskontrolle . . . . .	554

<b>5</b>	<b>Eine Konzeption für die Personalgewinnung erstellen</b>	<b>558</b>
5.1	Begriffsklärungen	559
5.2	Bestandteile einer Konzeption zur Personalgewinnung	562
5.3	Bestimmung der Zielgruppe und Segmentierung des Personalbeschaffungsmarktes	565
5.4	Maßnahmen zur Personalgewinnung	571
5.4.1	Interne und externe Beschaffungsmaßnahmen	572
5.4.2	Personalgewinnungsmaßnahmen im Vergleich	574
5.5	Einflussfaktoren auf die Auswahl der Maßnahmen zur Personalgewinnung	578
5.6	Erfolgskennziffern der Personalgewinnung	580
5.7	Rechte des Betriebsrats bei der Personalgewinnung	584
	<b>Sachwortverzeichnis</b>	<b>587</b>
	<b>Bildquellenverzeichnis</b>	<b>593</b>