

Inhaltsverzeichnis

Vorwort der Autoren	3
Geleitwort	4

LERNFELD 1: Die Ausbildung verantwortlich mitgestalten

1

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

5

3.5.1	Leistungen	48
3.5.2	Beiträge	49

LERNFELD 2: Struktur und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebs erkunden und präsentieren

2

1	Die Vielfalt der Personaldienstleistungsbranche erfassen	52
1.1	Begriff der Personaldienstleistung	53
1.2	Leistungsspektrum im Überblick	55
1.3	Geschäftsfelder	59
1.4	Branche	60
2	Personaldienstleistungen darstellen und präsentieren	63
2.1	Arbeitnehmerüberlassung	63
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	On-Site-Management	144
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	Arbeitsvermittlung – Personalvermittlung – Personalberatung	159
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	Outplacement – Transfermaßnahmen	199
2.4.1	Personalfreisetzung	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
3	Marktzusammenhänge und Strukturen auf dem Arbeitsmarkt erfassen	243
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
4	Strukturen des Ausbildungsbetriebs darstellen	267
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

1	Aufgaben der Personalsachbearbeitung ausführen	322
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

2 Eine Entgeltabrechnung erstellen	357
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
3 Beschäftigungsverhältnisse beenden	396
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
4 Personalwirtschaftliche Daten abbilden, aufbereiten und analysieren	430
4.1 Personalbestand und Personalbewegungen	431
4.2 Fehlzeiten	434
4.3 Personal- und Sozialkosten	440
4.4 Darstellung von personalwirtschaftlichen Daten	443

5 EDV-Systeme in der Personalsachbearbeitung einsetzen	447
5.1 Bedingungen und Möglichkeiten der EDV	450
5.2 Datenschutz im Unternehmen	454

LERNFELD 4: Personal gewinnen**4**

1 Den Personalbeschaffungsmarkt erschließen	467
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
2 Bewerberpool und Stellenausschreibungen zur Personalgewinnung einsetzen	492
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
3 Kontakte und Netzwerke für die Personalgewinnung nutzen ..	535
3.1 Bedeutung von persönlichen Kontakten bei der Personalgewinnung	539
3.2 Kontakte aufbauen und pflegen	540
3.3 Vom Kontakt zum Netzwerk	545
4 Rekrutierungsmessen für die Personalgewinnung einsetzen ..	548
4.1 Arten von Rekrutierungsmessen	549
4.2 Phasen der Messeplanung	553
4.3 Erfolgskontrolle	554

5 Eine Konzeption für die Personalgewinnung erstellen	558
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
Sachwortverzeichnis	587
Bildquellenverzeichnis	593