

Vorwort	5
Benutzungshinweise	6
Abkürzungsverzeichnis	15
<b>1. Personalmanagement – Planung, Organisation, Durchführung und Kontrolle</b>	<b>17</b>
<b>1.1 Personalmanagement in der Aufbau- und Ablauforganisation</b>	<b>18</b>
1.1.1 Was bedeutet Unternehmensorganisation?	18
1.1.2 Aufbauorganisation	24
1.1.3 Ablauforganisation	37
1.1.4 Entwicklung von der tayloristischen Organisation zur Lean Organisation	41
1.1.5 Den Funktionsbereich Personal (Human Resources) in die Gesamtorganisation des Unternehmens einordnen	45
1.1.6 Die Aufgaben und die Organisation der Personalabteilung	49
<b>1.2 Gestaltung des personalwirtschaftlichen Dienstleistungsangebots</b>	<b>53</b>
1.2.1 Entwicklung von der Funktions- zur Kundenorientierung	53
1.2.2 Strategieentwicklung für Dienstleister	57
1.2.3 Ist-Situation	62
1.2.4 Prognosen und Potenzialanalyse	62
1.2.5 Innovationsmanagement in der Dienstleistung	63
1.2.6 Personalwirtschaftlicher Dienstleistungsprozess	65
<b>1.3 Prozesse im Personalmanagement gestalten</b>	<b>67</b>
1.3.1 Ganzheitlicher Prozessgestaltungsansatz	67
1.3.2 Grundlagen der Prozessgestaltung	68
1.3.3 Systematische Prozessverbesserung und -veränderung	71
<b>1.4 Projektmanagement im Personalwesen</b>	<b>74</b>
1.4.1 Begriffsbestimmungen	74
1.4.2 Projektorganisation	76
1.4.3 Projektleitung	84
1.4.4 Projektteam	84
1.4.5 Projektplanung	86
1.4.6 Projektinformationssysteme	89
1.4.7 Projektsteuerung	89
1.4.8 Projektkontrolle	90
1.4.9 Ressourcenmanagement	90

<b>1.5 IT-Werkzeuge ermöglichen wirtschaftliches Handeln</b>	94
1.5.1 IT-Einsatz	94
1.5.2 Personalinformations- und -managementsysteme	102
1.5.3 Datenschutz und Datensicherheit	112
1.5.4 Auswahlkriterien für Standardsoftware und deren Einführung	140
<b>1.6 Kommunikationstechniken im Personalmanagement</b>	145
1.6.1 Grundlagen der Beratungsmethodik	145
1.6.2 Konfliktmanagement	147
1.6.3 Gesprächsführungstechnik	151
1.6.4 Regeln der Feedbacktechnik	153
1.6.5 Einsatz der Reflexionstechnik	153
<b>1.7 Wirkungsvolle Präsentations- und Moderationstechniken</b>	155
1.7.1 Moderierte Teamarbeit – Denken im Dialog	155
1.7.2 Gruppenarbeitstechniken	160
1.7.3 Umgang mit Präsentationsmedien	170
<b>1.8 Arbeitstechniken und Zeitmanagement</b>	175
1.8.1 Hilfen für das „Lernen zu lernen“	175
1.8.2 Allgemeines Zeitmanagement	177
1.8.3 Gruppenarbeit	185
1.8.4 Persönliches Zeitmanagement	187
 <b>2. Personalarbeit auf Grundlage rechtlicher Bestimmungen durchführen</b>	 199
<b>2.1 Individuelles und kollektives Arbeitsrecht anwenden</b>	200
2.1.1 Anbahnung von Arbeitsverhältnissen	200
2.1.2 Begründung des Arbeitsverhältnisses	213
2.1.3 Entgeltfortzahlung ohne Arbeitsleistung	228
2.1.4 Störungen im Arbeitsverhältnis	231
2.1.5 Beendigung von Arbeitsverhältnissen	234
2.1.6 Personalaktenführung	243
2.1.7 Weitere im Personalwesen wesentliche gesetzliche Grundlagen des Arbeitsrechts	245
2.1.8 Unternehmensverfassung	251
2.1.9 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG)	253
2.1.10 Tarifvertragsrecht	269
2.1.11 Arbeitskampfrecht	274
2.1.12 Weitere Rechtsquellen des Arbeitsrechts	276

<b>2.2 Rechtswege kennen und das Prozessrisiko einschätzen</b>	277
2.2.1 Arbeitsgerichtsbarkeit	277
2.2.2 Sozialgerichtsbarkeit	282
<b>2.3 Einkommens- und Vergütungssysteme umsetzen</b>	284
2.3.1 Wirtschaftliche Grundlagen der Einkommens- und Vergütungssysteme	284
2.3.2 Wertschöpfung im Unternehmen	286
2.3.3 Wertschöpfungsrechnung	286
2.3.4 Rechtliche Grundlagen der Einkommens- und Vergütungssysteme	288
2.3.5 Prinzipien der Entgeltfestsetzung	288
2.3.6 Festlegung der Entgelthöhe	290
2.3.7 Formen der Beteiligung am Unternehmenserfolg	292
2.3.8 Leistungsabhängige Entgeltformen	292
2.3.9 Kriterien für die Wahl der Entgeltform	307
2.3.10 Personalzusatzkosten	308
<b>2.4 Sozialversicherung anwenden</b>	310
2.4.1 Grundlagen der Sozialversicherung	310
2.4.2 Ziele und Aufgaben der gesetzlichen Krankenversicherung	311
2.4.3 Ziele und Aufgaben der gesetzlichen Pflegeversicherung	316
2.4.4 Ziele und Aufgaben der Rentenversicherung	321
2.4.5 Ziele und Aufgaben der Arbeitslosenversicherung und der Arbeitsförderung	323
2.4.6 Ziele und Aufgaben der gesetzlichen Unfallversicherung	325
<b>2.5 Sozialleistungen des Unternehmens gestalten</b>	327
2.5.1 Grundlagen und Ziele der betrieblichen Sozialpolitik	327
2.5.2 Betriebliche Sozialleistungen	331
2.5.3 Cafeteria-Angebote	340
2.5.4 Informationsmöglichkeiten über betriebliche Sozialleistungen	341
<b>2.6 Personalbeschaffung durchführen</b>	343
2.6.1 Hilfsmittel der Personalbeschaffung	343
2.6.2 Interne Beschaffung	344
2.6.3 Externe Beschaffung	347
2.6.4 Weitere externe Möglichkeiten der Personalbeschaffung	349
<b>2.7 Administrative Aufgaben einschließlich der Entgeltabrechnung bearbeiten</b>	350
2.7.1 Aufgaben der Personalverwaltung	350
2.7.2 Instrumente der Personalverwaltung	352
1. Exkurs: Ermittlung des Bruttoentgelts	354
2. Exkurs: Ermittlung des Nettoentgelts	356

<b>3. Personalplanung, -marketing und -controlling gestalten und umsetzen</b>	379
<b>3.1 Konjunktur- und Beschäftigungspolitik bei der Personalplanung und beim Personalmarketing berücksichtigen</b>	380
3.1.1 Konjunktur und Beschäftigung	380
3.1.2 Einfluss von Konjunktur und Beschäftigung auf die Personalplanung und das Personalmarketing	392
3.1.3 Personalplanung	395
3.1.4 Personalmarketing	401
<b>3.2 Personalwirtschaftliche Ziele aus der strategischen Unternehmensplanung ableiten</b>	402
3.2.1 Strategische Unternehmensplanung	402
3.2.2 Einfluss der strategischen Unternehmensplanung auf personalwirtschaftliche Ziele	405
3.2.3 Personalwirtschaftliche Ziele	407
<b>3.3 Beschäftigungsstrukturen und Personalbedarfe für Produktions- und Dienstleistungsprozesse analysieren und ermitteln</b>	409
3.3.1 Menschliche Arbeitsleistung im Unternehmen	409
3.3.2 Instrumente der Personalbedarfsbestimmung	412
<b>3.4 Personalbedarfs- und Entwicklungsplanung durchführen</b>	413
3.4.1 Methoden der Personalbedarfsrechnung	413
3.4.2 Methoden zur Ermittlung des Personalbestandes	422
3.4.3 Profile durch Arbeits(platz)bewertung	425
3.4.4 Maßnahmen zur Anpassung des Personalbedarfs	428
3.4.5 Ziele, Inhalte und Notwendigkeit der Personalentwicklungsplanung	438
<b>3.5 Personalcontrolling gestalten und umsetzen</b>	439
3.5.1 Ziele des Personalcontrolling	439
3.5.2 Aufgaben des Personalcontrolling	440
3.5.3 Personalinformationssystem als Hilfsmittel	441
<b>4. Personal- und Organisationsentwicklung steuern</b>	449
<b>4.1 Mitarbeiter beurteilen, deren Potenziale erkennen und fördern</b>	450
4.1.1 Mitarbeiterbeurteilung	450
4.1.2 Auswertung der Potenzialanalyse	460

<b>4.2 Konzepte für die Kompetenzentwicklung der Mitarbeiter sowie Qualifikationsanalysen und Qualifizierungsprogramme entwerfen und umsetzen</b>	480
4.2.1 Stellenwert der Kompetenzentwicklung	480
4.2.2 Lernen	483
4.2.3 Betriebliche Weiterbildung	494
<b>4.3 Zielgruppenspezifische Förderprogramme erarbeiten und umsetzen</b>	506
4.3.1 Zielgruppen für Förderprogramme	506
4.3.2 Individuelle und gruppenbezogene Förderprogramme	509
<b>4.4 Qualitätsmanagement in der Personal- und Organisationsentwicklung einsetzen</b>	511
4.4.1 Qualitätsstrategien	511
4.4.2 Qualitätsnormen/Zertifizierung	513
4.4.3 Kosten-Nutzen-Analyse	516
4.4.4 Qualitätssichernde Maßnahmen in der Personalentwicklung	519
<b>4.5 Führungsmodelle und Führungsinstrumente anwenden, Führungskräfte beraten</b>	530
4.5.1 Führungsmodelle	530
4.5.2 Führungsinstrumente	546
4.5.3 Beraten der Führungskräfte	583
<b>4.6 Betriebliche Arbeitsformen mitgestalten, Grundsätze moderner Arbeits- und Lernorganisation umsetzen</b>	585
4.6.1 Moderne Arbeitsorganisation	585
4.6.2 Lernförderliche Arbeitsgestaltung	594
4.6.3 Moderne Lernorganisation	599
<b>5. Situationsbezogenes Fachgespräch</b>	609
<b>Übungsteil (Aufgaben und Fälle)</b>	617
<b>Klausurtypische Aufgaben</b>	617
<b>1. Prüfungsfach: Personalarbeit organisieren und durchführen</b>	618
1.1 Personalbereich in die Gesamtorganisation des Unternehmens einbinden	618
1.2 Personalwirtschaftliches Dienstleistungsangebot gestalten	622
1.3 Prozesse im Personalwesen gestalten	624
1.4 Projekte planen und durchführen	626

1.5	Informationstechnologie im Personalbereich nutzen	628
1.6	Beraten und Fachgespräche führen	631
1.7	Präsentations- und Moderationstechniken einsetzen	633
1.8	Arbeitstechniken und Zeitmanagement anwenden	635
<b>2.</b>	<b>Prüfungsfach: Personalarbeit auf Grundlage rechtlicher Bestimmungen durchführen</b>	<b>638</b>
2.1	Individuelles und kollektives Arbeitsrecht anwenden	638
2.2	Rechtswege kennen und das Prozessrisiko einschätzen	659
2.3	Einkommens- und Vergütungssysteme umsetzen	660
2.4	Sozialversicherungsrecht anwenden	663
2.5	Sozialleistungen des Betriebs gestalten	666
2.6	Personalbeschaffung durchführen	666
2.7	Administrative Aufgaben einschließlich der Entgeltabrechnung bearbeiten	669
<b>3.</b>	<b>Prüfungsfach: Personalplanung, -marketing und -controlling gestalten und umsetzen</b>	<b>671</b>
3.1	Konjunktur- und Beschäftigungspolitik bei der Personalplanung und beim Personalmarketing berücksichtigen	671
3.2	Personalwirtschaftliche Ziele aus der strategischen Unternehmensplanung ableiten	674
3.3	Beschäftigungsstrukturen und Personalbedarfe für Produktions- und Dienstleistungsprozesse analysieren und ermitteln	676
3.4	Personalbedarfs- und Entwicklungsplanung durchführen	677
3.5	Personalcontrolling gestalten und umsetzen	683
<b>4.</b>	<b>Prüfungsfach: Personal- und Organisationsentwicklung steuern</b>	<b>687</b>
4.1	Mitarbeiter beurteilen, deren Potenziale erkennen und fördern	687
4.2	Konzepte für die Kompetenzentwicklung der Mitarbeiter sowie Qualifikationsanalysen und Qualifizierungsprogramme entwerfen und umsetzen	688
4.3	Zielgruppenspezifische Förderprogramme erarbeiten und umsetzen	693
4.4	Qualitätsmanagement in der Personal- und Organisationsentwicklung einsetzen	694
4.5	Führungsmodelle und Führungsinstrumente anwenden, Führungskräfte beraten	694
4.6	Betriebliche Arbeitsformen mitgestalten, Grundsätze moderner Arbeits- und Lernorganisation umsetzen	703

<b>Musterprüfung</b>	709
1. Personalarbeit organisieren und durchführen	714
2. Personalarbeit auf Grundlage rechtlicher Bestimmungen durchführen	718
3. Personalplanung, -marketing und -controlling gestalten und umsetzen	722
4. Personal- und Organisationsentwicklung steuern	725
5. Situationsbezogenes Fachgespräch	729
 <b>Lösungen</b>	 731
<b>Anhang Berufsausbildung von A - Z</b>	975
<b>MiniLex</b>	983
<b>Literaturverzeichnis</b>	999
<b>Stichwortverzeichnis</b>	1003