

Vorwort	V
Inhaltsverzeichnis	VII
Abkürzungsverzeichnis	XIII
I. BESONDERHEITEN IN DER PRÜFUNG	1
II. SITUATIONSGERECHTES KOMMUNIZIEREN	3
1. Kommunikation	3
1.1 Im Team und zwischen Abteilungen	4
1.1.1 Organisation im Unternehmen	4
1.1.2 Motivation der Mitarbeiter	4
1.1.3 Feedbackkultur	5
1.1.4 Kommunikationsverhalten	5
1.1.5 Moderation	6
1.2 Mit externen Partnern	6
1.2.1 Organisation im Unternehmen	6
1.2.2 Mitarbeitermotivation über Handlungsspielräume	7
1.3 Interkulturelle Anforderungen	7
1.3.1 Umgang mit Zeit	9
1.3.2 Verbale und nonverbale Sprachbarrieren	9
1.3.3 Sitten und Gebräuche unterschiedlicher Kulturen	10
1.3.4 Umgang mit unterschiedlichen Kulturstandards im Geschäftsleben	10
1.4 Konfliktsituationen	11
1.4.1 Konfliktarten	12
1.4.2 Konfliktursachen	12
1.4.3 Vermeidung von Konflikten	14
1.4.4 Umgang mit Konflikten	14
1.4.5 Mediation	16
1.5 Stresssituationen	16
1.5.1 Stressursachen	17
1.5.2 Stressvermeidung	17
2. Präsentation	18
2.1 Zielgruppe	18
2.2 Vorbereitung	18
2.2.1 Organisatorische Vorbereitung	19
2.2.2 Inhaltliche Vorbereitung	19
2.2.3 Methodische Vorbereitung	19
2.2.4 Persönliche Vorbereitung	19
2.3 Auftreten	20
2.4 Medien	20
2.4.1 Flipchart	20
2.4.2 Tageslichtprojektor	20
2.4.3 Beamer	21
2.4.4 Großbildschirm	21
2.4.5 Dokumentenkamera	21
2.4.6 Pinnwand	21
2.4.7 Weitere Hilfsmittel	21
2.5 Visualisierung	22

III. PERSONALAUSWAHL**25**

1. Aus Unternehmenszielen ableiten	25
1.1 Personalmarketing	26
1.2 Personalführung	26
1.3 Personalbindung	26
1.4 Fachkräftesicherung	27
2. Personalbedarf im eigenen Aufgabenbereich	27
2.1 Personalbestandsanalyse	27
2.2 Personalbedarfsanalyse	28
2.3 Kennzahlen	29
3. Instrumente der Personalplanung	30
3.1 Stellenbeschreibung	30
3.2 Stellenplan	30
3.3 Stellenbesetzungsplan	31
3.4 Qualifikationsprofil	31
3.5 Laufbahnplanung	31
3.6 Nachfolgeplanung	32
4. Personalbeschaffung	33
4.1 Interne Personalbeschaffung	33
4.2 Externe Personalbeschaffung	34
5. Personalauswahl	34
5.1 Bewerberanalyse	35
5.1.1 Bewerbungsunterlagen	35
5.1.2 Bewerbergespräch	35
5.2 Instrumente der Personalauswahl	37
5.2.1 Einstellungstest	37
5.2.2 Fragebogen	37
5.2.3 Assessment-Center	37
5.3 Auswahlentscheidung	38
5.4 Arbeitsvertrag	38
5.5 Beendigung des Arbeitsverhältnisses	39
5.5.1 Befristung	39
5.5.2 Aufhebungsvertrag	39
5.5.3 Kündigung	39
5.5.3.1 Ordentliche Kündigung	40
5.5.3.2 Verhaltensbedingte Kündigung	40
5.5.3.3 Personenbedingte Kündigung	41
5.5.3.4 Betriebsbedingte Kündigung	41
5.5.3.5 Außerordentliche Kündigung	41
5.5.3.6 Änderungskündigung	42
5.5.4 Anfechtung	42
5.5.5 Renteneintritt	42
5.5.6 Tod des Arbeitnehmers	42

IV. PLANEN UND STEuern DES PERSONALEINSATZES**45**

1. Operative Personaleinsatzplanung	45
1.1 Schichtpläne	45
1.2 Vertretungspläne	46
1.3 Schutzgesetze	46
1.3.1 Arbeitsschutzgesetz	46
1.3.2 Jugendarbeitsschutzgesetz	46
1.3.3 Mutterschutzgesetz	46
1.3.4 Schwerbehindertengesetz	47
1.3.5 Arbeitszeitgesetz	47
1.3.6 Bundesurlaubsgesetz	47
1.4 Tarifrrechtliche Vorschriften	47
2. Personalbetreuung und -verwaltung	48
2.1 Personalinformationssysteme	48
2.2 Berichtssysteme	48
2.3 Datenschutz	49
2.3.1 Datenschutz-Grundverordnung	49
2.3.2 Bundesdatenschutzgesetz	50
2.4 Mitbestimmungsrechte	50

V. SITUATIONSGERECHTE FÜHRUNGSMETHODEN**53**

1. Führungsstile	54
1.1 Eindimensionale Führungsstile	54
1.1.1 Entscheidungsspielräume	54
1.1.2 Unterschiedliche Menschenbilder	55
1.2 Mehrdimensionale Führungsstile	56
1.2.1 Managerial Grid	56
1.2.2 Reifegradmodell	56
2. Führungsverhalten analysieren	57
2.1 Führungssituation	57
2.1.1 Gefährdungssituationen	57
2.1.2 Förderbedarf	58
2.2 Führen von Gruppen	58
2.2.1 Gruppenbildung	59
2.2.2 Gruppenverhalten	60
2.2.3 Gruppenstruktur	61
3. Führungsaufgaben, -techniken und -instrumente	61
3.1 Führungsaufgaben	61
3.2 Führungstechniken	62
3.2.1 Management by Objectives	62
3.2.2 Management by Exception	63
3.2.3 Management by Delegation	63
3.2.4 Management by Systems	64
3.3 Führungsinstrumente	64
3.3.1 Mitarbeitergespräch	64
3.3.1.1 Vorbereitung	65
3.3.1.2 Durchführung	65
3.3.1.3 Anlässe	65

	Seite
3.3.2 Formen des Mitarbeitergesprächs	65
3.3.3 Motivationsförderung	67
3.3.3.1 Bedürfnistheorien	67
3.3.3.2 Erwartungstheorie	68
3.3.3.3 Zielsetzungstheorie	68
3.3.3.4 Reaktionstheorie	69
3.3.3.5 Gleichheitstheorie	69
3.3.4 Mitarbeiterumfrage	69
3.3.4.1 Interview	70
3.3.4.2 Fragebogen	70
3.3.5 Coaching	70
3.3.6 Weiterbildung	71
VI. PLANEN UND DURCHFÜHREN DER BERUFSAUSBILDUNG	73
<hr/>	
1. Gesetzliche Vorschriften	73
1.1 Berufsbildungsgesetz	73
1.2 Ausbildungsordnungen	73
1.3 Ausbildereignungsverordnung	74
1.4 Schutzgesetze	74
2. Beteiligte und Mitwirkende an der Ausbildung	74
2.1 Ausbildender	75
2.2 Ausbilder	75
2.3 Ausbildungsbeauftragter	76
2.4 Ausbildungsbetrieb	76
2.5 Kooperationen	76
3. Betriebliche Ausbildungsabläufe	76
3.1 Zeitliche Gliederung	77
3.2 Sachliche Gliederung	77
4. Ausbildung	77
4.1 Ausbildungsmethoden	77
4.2 Berichtsheft	79
4.3 Prüfungsvorbereitung und -teilnahme	79
4.3.1 Anmeldung	80
4.3.2 Freistellung	80
4.4 Abschluss oder Verlängerung der Ausbildung	80
VII. FORT- UND WEITERBILDUNG	83
<hr/>	
1. Personalentwicklungsplanung	83
1.1 Beurteilung	84
1.2 Anforderungsprofil	85
1.3 Potenzialanalysen	85
1.4 Kompetenzportfolio	87
2. Personelle und betriebliche Maßnahmen	88
2.1 Arbeitsplatzbegleitende Maßnahmen	88
2.2 Interne und externe Weiterbildungsmaßnahmen	89

	Seite
2.3 Förderprogramme	90
2.3.1 Einzelmaßnahmen	90
2.3.2 Umschulung	91
2.3.3 Multiple Führung	91
3. Erfolgskontrolle und Anpassung	92
3.1 Qualität von Bildungsmaßnahmen	92
3.2 Bewertung durch Teilnehmer	93
3.3 Benchmarking	93
3.4 Kontrollgruppen	94
3.5 Hospitation	94
3.6 Kennzahlen	95
VIII. GESTALTEN DES ARBEITS- UND GESUNDHEITSSCHUTZES	97
<hr/>	
1. Arbeitsschutz im Betrieb	97
1.1 Gefährdungsanalyse	98
1.2 Zuständigkeiten	98
1.2.1 Betriebsärzte	98
1.2.2 Fachkraft für Arbeitssicherheit	98
1.2.3 Sicherheitsbeauftragte	98
1.2.4 Arbeitsschutzausschuss	98
1.3 Arbeitszeitregelungen	99
2. Gesundheitsschutz im Betrieb	100
2.1 Verhältnis- und Verhaltensprävention	100
2.2 Betriebliches Gesundheitsmanagement	100
2.3 Zusammenarbeit mit Krankenkassen und Berufsgenossenschaften	101
2.3.1 Krankenkassen	101
2.3.2 Berufsgenossenschaften	101
3. Unterweisungen und Dokumentation	102
IX. ÜBUNGSAUFGABEN	105
<hr/>	
Stichwortverzeichnis	115