

Inhaltsverzeichnis

Zur Reihe: Kompakt-Training Praktische Betriebswirtschaft	5
Vorwort	6
Inhalt	7
Abkürzungsverzeichnis	13

A. Grundlagen

1. Personalwirtschaft	15
1.1 Ziele	16
1.1.1 Wirtschaftliche Ziele	17
1.1.2 Soziale Ziele	17
1.2 Aufgaben	18
1.2.1 Rahmenaufgaben	18
1.2.1.1 Personalpolitik	18
1.2.1.2 Personalcontrolling	21
1.2.1.2.1 Personalplanung	23
1.2.1.2.2 Personalkontrolle	32
1.2.1.2.3 Informationsversorgung	33
1.2.1.2.4 Steuerung	34
1.2.2 Kernaufgaben	34
2. Personalabteilung	36
2.1 Aufbau	37
2.1.1 Mittlere Unternehmen	37
2.1.2 Großunternehmen	38
2.2 Eingliederung	39
2.2.1 Mittlere Unternehmen	40
2.2.2 Großunternehmen	40
3. Personal	42
3.1 Vorgesetzte	43
3.1.1 Weisungen	44
3.1.2 Machtgrundlagen	44
3.2 Mitarbeiter	45
3.2.1 Leistungsfähigkeit	46
3.2.2 Temperament	47
3.2.3 Motive	47
3.3 Motivationstheorien	48
3.3.1 XY-Theorie	48
3.3.2 Bedürfnispyramide	49
3.3.3 Zwei-Faktoren-Theorie	50
4. Arbeitsrecht	51
4.1 Individuelles Arbeitsrecht	52
4.1.1 Arbeitsvertragsrecht	52
4.1.2 Arbeitsschutzrecht	54
4.2 Kollektives Arbeitsrecht	54
4.2.1 Tarifvertragsrecht	55

4.2.2	Arbeitskampfrecht	55
4.2.3	Betriebsverfassungsrecht	56
4.2.3.1	Mitwirkung/Mitbestimmung	57
4.2.3.2	Betriebsvereinbarung	59
4.2.3.3	Einigungsstelle	60
4.3	Betrieb/Unternehmen	60
B.	Personalbeschaffung	63
1.	Beschaffungswege	64
1.1	Interne Beschaffungswege	64
1.1.1	Innerbetriebliche Stellenausschreibung	65
1.1.2	Versetzung	65
1.1.3	Personalentwicklung	66
1.1.4	Mehrarbeit	66
1.2	Externe Beschaffungswege	67
1.2.1	Arbeitsvermittlung	68
1.2.2	Print-Stellenanzeige	68
1.2.3	Internet-Stellenanzeige	71
1.2.4	Personalberater	72
1.2.5	Arbeitnehmerüberlassung	73
1.2.6	Abwerbung	75
2.	Bewerbung	76
2.1	Eingang	77
2.2	Vorauswahl	77
2.2.1	Bewerbungsschreiben	78
2.2.2	Bewerberfoto	79
2.2.3	Lebenslauf	80
2.2.4	Personalfragebogen	81
2.2.5	Zeugnisse	83
2.3	Bescheid	85
3.	Auswahl	85
3.1	Vorstellungsgespräch	86
3.2	Eignungstests	88
3.2.1	Persönlichkeitstest	89
3.2.2	Fähigkeitstest	89
3.2.3	Assessment Center	90
3.3	Entscheidung	91
4.	Arbeitsvertrag	92
4.1	Arten	93
4.2	Inhalt	93
4.3	Mängel	95
C.	Personaleinsatz	97
1.	Arbeitsaufnahme	99
1.1	Einführung	99
1.2	Einarbeitung	100

2. Arbeitsinhalt	100
2.1 Arbeitsteilung.....	101
2.2 Aufgabenerweiterung	101
2.2.1 Job enlargement.....	101
2.2.2 Job rotation	102
2.3 Aufgabenbereicherung.....	102
2.3.1 Job enrichment.....	102
2.3.2 Teilautonome Arbeitsgruppen	103
3. Arbeitsort	103
3.1 Arbeitsplatz innerhalb des Unternehmens	104
3.1.1 Arten.....	104
3.1.2 Gestaltung.....	105
3.1.2.1 Anthropometrische Arbeitsplatzgestaltung.....	105
3.1.2.2 Physiologische Arbeitsplatzgestaltung	106
3.1.2.3 Psychologische Arbeitsplatzgestaltung.....	107
3.1.2.4 Sicherheitstechnische Arbeitsplatzgestaltung	107
3.2 Arbeitsplatz außerhalb des Unternehmens.....	108
3.2.1 Heimarbeitsplatz	108
3.2.2 Telearbeitsplatz.....	108
3.3 Arbeitsplatz im Ausland	109
4. Arbeitszeit	109
4.1 Traditionelle Formen	110
4.1.1 Mehrarbeit.....	110
4.1.2 Schichtarbeit	111
4.1.3 Kurzarbeit	111
4.2 Flexible Formen.....	112
4.2.1 Teilzeitarbeit	112
4.2.2 Gleitende Arbeitszeit	114
4.2.3 Jahresarbeitszeit.....	115
4.2.4 Kapazitätsorientierte variable Arbeitszeit.....	115
4.2.5 Vertrauensarbeitszeit	115
4.3 Arbeitszeitrecht.....	116
D. Personalführung	119
1. Führungsmittel.....	119
1.1 Prozessbezogene Führungsmittel	120
1.1.1 Ziele	120
1.1.1.1 Arten	121
1.1.1.2 Management by Objectives.....	122
1.1.2 Pläne.....	123
1.1.3 Kontrolle.....	124
1.2 Informationsbezogene Führungsmittel.....	125
1.2.1 Information	126
1.2.2 Kommunikation	127
1.3 Aufgabenbezogene Führungsmittel	128
1.3.1 Kooperation	128
1.3.2 Delegation	129

1.3.2.1	Management by Exception	129
1.3.2.2	Management by Delegation	130
1.3.3	Partizipation.....	130
1.4	Personenbezogene Führungsmittel	131
1.4.1	Personalbeurteilung.....	131
1.4.1.1	Arten	132
1.4.1.2	Anforderungen.....	134
1.4.1.3	Beurteilungskriterien	135
1.4.1.4	Beurteilungsmaßstäbe	135
1.4.1.5	Beurteilungsfehler	137
1.4.1.6	Beurteilungsgespräch	137
1.4.2	Kritik	138
1.4.3	Status.....	139
2.	Führungsstile.....	139
2.1	Eindimensionale Führungsstile	140
2.1.1	Autoritärer Führungsstil.....	141
2.1.2	Kooperativer Führungsstil	141
2.2	Zweidimensionaler Führungsstil	142
3.	Führungserfolg	143
3.1	Einflussfaktoren	144
3.2	Erfolgskriterien	145

E. Personalentlohnung

1.	Grundlagen	149
1.1	Lohnhöhe	149
1.2	Lohngerechtigkeit	149
1.3	Rechtsgrundlagen	150
2.	Lohnfindung.....	151
2.1	Anforderungsbezogene Lohnfindung	151
2.1.1	Summarische Arbeitsbewertung.....	152
2.1.1.1	Rangfolgeverfahren.....	152
2.1.1.2	Lohngruppenverfahren	153
2.1.2	Analytische Arbeitsbewertung.....	153
2.1.2.1	Rangreihenverfahren	154
2.1.2.2	Stufenwertzahl-Verfahren	155
2.2	Qualifikationsbezogene Lohnfindung	156
2.3	Leistungsbezogene Lohnfindung.....	156
2.4	Marktbezogene Lohnfindung.....	156
3.	Entgelt.....	156
3.1	Löhne	157
3.1.1	Grundlöhne	158
3.1.1.1	Zeitlohn	158
3.1.1.2	Akkordlohn	159
3.1.1.2.1	Arten	160
3.1.1.2.2	Vorgabezeiten	161
3.1.1.3	Prämienlohn	163

3.1.2	Ergänzende Löhne	165
3.1.2.1	Prämien	165
3.1.2.2	Zuschläge	165
3.1.2.3	Gratifikationen	166
3.1.2.4	Flexibilisierung	167
3.2	Sonstige Entgeltteile	167
3.2.1	Vergütung besonderer Mitarbeiterleistungen	168
3.2.1.1	Erfindervergütungen	168
3.2.1.2	Verbesserungsvorschlagsprämien	168
3.2.2	Erfolgsabhängige Vergütung	169
3.2.2.1	Bemessungsgrundlagen	169
3.2.2.2	Verwendung	170
4.	Personalkosten	170
4.1	Personalbasiskosten	171
4.2	Personalzusatzkosten	171
4.2.1	Löhne ohne Leistung	172
4.2.2	Nicht leistungsbezogene ergänzende Löhne	172
4.2.3	Soziale Abgaben	172
4.2.4	Personalbetreuung	173
F.	Personalentwicklung	177
1.	Personalbildung	178
1.1	Arten	179
1.1.1	Ausbildung	179
1.1.1.1	Duales System	179
1.1.1.2	Ausbildungsordnung	180
1.1.1.3	Ablauf	181
1.1.2	Fortbildung	182
1.1.2.1	Ermittlung des Fortbildungsbedarfes	182
1.1.2.2	Deckung des Fortbildungsbedarfes	184
1.1.3	Umschulung	185
1.2	Methoden	186
1.2.1	Bildung am Arbeitsplatz	186
1.2.2	Bildung außerhalb des Arbeitsplatzes	187
1.3	Bildungskontrolle	189
1.3.1	Ökonomische Kontrolle	189
1.3.2	Erfolgskontrolle	190
2.	Personalförderung	190
2.1	Coaching	191
2.2	Mentoring	191
2.3	Laufbahnplanung	191
3.	Organisationsentwicklung	192
G.	Personalfreistellung	195
1.	Interne Personalfreistellung	195
1.1	Reduzierung der Arbeitszeit	195

1.1.1	Abbau von Mehrarbeit	196
1.1.2	Einführung von Teilzeitarbeit	196
1.1.3	Kurzarbeit	197
1.2	Flexibilisierung der Arbeitszeit	197
1.2.1	Flexible Jahresarbeitszeit	197
1.2.2	Kapazitätsorientierte variable Arbeitszeit	198
1.3	Veränderung der Arbeitsaufgabe	198
1.4	Verschiebung des Urlaubes	198
2.	Externe Personalfreistellung	199
2.1	Kündigung	199
2.1.1	Ordentliche Kündigung	200
2.1.1.1	Personenbedingte Kündigung	203
2.1.1.2	Verhaltensbedingte Kündigung	204
2.1.1.3	Betriebsbedingte Kündigung	205
2.1.2	Außerordentliche Kündigung	207
2.2	Aufhebungsvertrag	207
2.3	Outplacement	208
2.4	Abschließende Maßnahmen	209
H. Personalverwaltung		211
1.	Aufgaben	211
1.1	Beschaffungsbezogene Aufgaben	212
1.2	Einsatzbezogene Aufgaben	212
1.3	Entlohnungsbezogene Aufgaben	212
1.4	Betreuungsbezogene Aufgaben	214
1.5	Entwicklungsbezogene Aufgaben	214
1.6	Freistellungsbezogene Aufgaben	214
2.	Instrumente	215
2.1	Personalakte	216
2.2	Personalkartei	217
2.3	Personaldaten	218
2.4	Personalhandbuch	218
2.5	Personalstatistik	219
3.	Personalinformationssysteme	221
3.1	Aufgaben	222
3.2	Ziele	223
3.3	Aufbau	223
3.4	Grenzen	224
Lösungen		227
MiniLex		243
Literaturverzeichnis		269
Stichwortverzeichnis		277