

Inhalt

Vorwort zur sechsten Auflage	5
Einführung: Gesamtüberblick zum Personalmanagement	13
1 Personalarbeit organisieren und durchführen	23
1.1 Personalbereich in die Gesamtorganisation des Unternehmens einbinden	23
1.1.1 Grundlagen und Elemente der Unternehmensorganisation	23
1.1.2 Aufbauorganisation	25
1.1.3 Ablauforganisation	30
1.1.4 Aufgaben und Träger der Personalarbeit in der Unternehmensorganisation	30
1.2 Personalwirtschaftliches Dienstleistungsangebot gestalten	45
1.2.1 Von der Funktions- zur Kundenorientierung im Personalbereich.....	45
1.2.2 Inhaltliche Bestimmung der Kundenorientierung.....	46
1.2.3 Erhebung der Ist-Situation	49
1.2.4 Personalwirtschaftlicher Dienstleistungsprozess	51
1.3 Prozesse im Personalwesen gestalten	57
1.3.1 Ziele einer ganzheitlichen Prozessgestaltung	58
1.3.2 Prozessorientiertes Organisieren	58
1.3.3 Bausteine einer erfolgreichen Prozessverbesserung.....	71
1.4 Projekte planen und durchführen	76
1.4.1 Projektarbeit als Organisationsform	76
1.4.2 Phasen eines Projekts.....	78
1.4.3 Projektauftrag.....	78
1.4.4 Analyse der Interessensgruppen.....	81
1.4.5 Risikoanalyse.....	83
1.4.6 Organisation der Projektstruktur	87
1.4.7 Leitung von Projekten – Aufgaben des Projektleiters.....	90
1.4.8 Projektteam – Auswahl der Teammitglieder und Führung	91
1.4.9 Steuerung von Projekten.....	94
1.4.10 Erfolgskontrolle.....	101
1.5 Informationstechnologie im Personalbereich nutzen	102
1.5.1 HR plus IT = eHR	102
1.5.2 Standardsoftware – Fluch oder Segen?	105
1.5.3 Self Service	106
1.5.4 eHR entlang der »Prozesskette HR«	109
1.5.5 Datensicherheit und Datenschutz.....	116
1.5.6 Mitbestimmung des Betriebsrates.....	118
1.5.7 Ausblick: Twitter, Web 2.0 und Co.	118

1.6	Beraten und Fachgespräche führen	120
1.6.1	Grundlagen der Beratungstechnik.....	120
1.6.2	Der Beratene als Kunde.....	123
1.6.3	Beratungs- und Gesprächsanlässe.....	124
1.6.4	Konfliktmanagement – Beratung im Konfliktfall	128
1.6.5	Gesprächsführungstechnik – Aktives Zuhören	135
1.6.6	Feedbacktechnik.....	136
1.7	Präsentations- und Moderationstechniken einsetzen	140
1.7.1	Moderationsmethode als Teamarbeit.....	140
1.7.2	Das Vorgehen in einer moderierten Sitzung	143
1.7.3	Gruppenarbeitsverfahren für moderierte Sitzungen.....	147
1.8	Arbeitstechniken und Zeitmanagement anwenden	159
1.8.1	Hilfen für den Lernprozess.....	159
1.8.2	Optimierung von Informationsverarbeitungsprozessen	163
1.8.3	Erfolgreiche Gruppenarbeit	165
1.8.4	Individuelles Zeitmanagement	170
2	Personalarbeit auf Grundlage rechtlicher Bestimmungen durchführen	175
2.1	Individuelles und kollektives Arbeitsrecht anwenden	175
2.1.1	Rechtsquellen des Arbeitsrechts.....	175
2.1.2	Begründung des Arbeitsverhältnisses.....	177
2.1.3	Ausgestaltung des Arbeitsverhältnisses	188
2.1.4	Störungen im Arbeitsverhältnis	196
2.1.5	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	200
2.1.6	Unternehmensmitbestimmung.....	205
2.1.7	Betriebsverfassungsrecht.....	206
2.1.8	Tarifvertragsrecht	213
2.1.9	Arbeitskampfrecht.....	216
2.1.10	Betriebsübergang.....	218
2.2	Rechtswege kennen und das Prozessrisiko einschätzen	222
2.2.1	Rechtswege.....	222
2.2.2	Klageverfahren	225
2.2.3	Klage-, Prozess- und Verfahrensarten.....	230
2.2.4	Instanzenzug und Rechtsmittel	236
2.2.5	Kosten	243
2.3	Einkommens- und Vergütungssysteme umsetzen	245
2.3.1	Gesetzliche und wirtschaftliche Grundlagen.....	245
2.3.2	Aufgabenbezogene Grundvergütung	248
2.3.3	Leistungsvergütung.....	254
2.3.4	Marktorientierte Vergütung	261
2.3.5	Ergebnisabhängige Vergütung.....	263
2.3.6	Übertarifliche Verdienstbestandteile.....	267
2.3.7	Sonderfälle	274
2.4	Sozialversicherungsrecht anwenden	278
2.4.1	Grundlagen der Sozialversicherung.....	278

2.4.2	Krankenversicherung.....	282
2.4.3	Pflegeversicherung.....	285
2.4.4	Rentenversicherung.....	287
2.4.5	Arbeitslosenversicherung.....	289
2.4.6	Unfallversicherung.....	291
2.4.7	Umlagen: U1, U2 und U3.....	292
2.5	Sozialleistungen des Betriebes gestalten.....	294
2.5.1	Grundlagen und Ziele der betrieblichen Sozialpolitik.....	294
2.5.2	Betriebliche Sozialleistungen.....	294
2.5.3	Cafeteria-System.....	298
2.5.4	Nicht monetäre Sozialleistungen.....	299
2.5.5	Marketingaspekte und Informationsmöglichkeiten betrieblicher Sozialleistungen.....	301
2.6	Personalbeschaffung durchführen.....	303
2.6.1	Personalbedarf.....	303
2.6.2	Stellenbeschreibung.....	304
2.6.3	Anforderungsprofil.....	306
2.6.4	Interne Personalbeschaffung.....	307
2.6.5	Externe Personalbeschaffung.....	310
2.6.6	Personalmarketing.....	316
2.6.7	Auswahlverfahren und Eignungsbeurteilung.....	319
2.7	Administrative Aufgaben einschließlich der Entgeltabrechnung bearbeiten.....	326
2.7.1	Funktionsbereiche der Personalverwaltung.....	326
2.7.2	Hilfs- und Ordnungsmittel der Personalverwaltung.....	330
2.7.3	Entgeltabrechnung.....	335
2.7.4	Bundesdatenschutzgesetz und Datenschutzbeauftragte.....	342
3	Personalplanung, -marketing und -controlling gestalten und umsetzen.....	349
3.1	Konjunktur und Beschäftigungspolitik bei der Personalplanung und beim Personalmarketing berücksichtigen.....	349
3.1.1	Konjunkturphasen und Konjunkturindikatoren.....	349
3.1.2	Beschäftigung und Ursachen für Arbeitslosigkeit.....	354
3.1.3	Beschäftigungs- und Arbeitsmarktpolitik.....	358
3.1.4	Konjunktur und Beschäftigung – Konsequenzen für die Personalplanung.....	362
3.1.5	Ziele, Planungszeiträume und Planungsgegenstände der Personalplanung.....	363
3.1.6	Ziele und Instrumente des Personalmarketings.....	380
3.2	Personalwirtschaftliche Ziele aus der strategischen Unternehmensplanung ableiten.....	384
3.2.1	Strategisches Management.....	384
3.2.2	Einflussnahme der strategischen Unternehmensplanung auf Ziele der Personalwirtschaft.....	390
3.2.3	Personalwirtschaftliche Ziele.....	392
3.3	Beschäftigungsstrukturen und Personalbedarfe für Produktions- und Dienstleistungsprozesse analysieren und ermitteln.....	395

3.3.1	Die menschliche Arbeitsleistung im Unternehmen.....	395
3.3.2	Instrumente der Personalbedarfsbestimmung.....	400
3.4	Personalbedarfs- und Entwicklungsplanung durchführen	403
3.4.1	Methoden zur Berechnung des Personalbedarfs (Personalbedarfsberechnung).....	403
3.4.2	Methoden zur Ermittlung und Planung des Personalbestandes.....	410
3.4.3	Profile als Instrument der Arbeitsplatzbewertung und Qualifikationsanalyse.....	412
3.4.4	Anpassung des Personalbedarfs (Maßnahmen zur Personalanpassungsplanung).....	414
3.4.5	Zielsetzung, Konzeption und Gegenstand von Personalentwicklungsplanung	415
3.5	Personalcontrolling gestalten und umsetzen	421
3.5.1	Bedeutung und Funktionsweise des Personalcontrollings.....	421
3.5.2	Mitarbeitercontrolling – (Faktor-)Statistik und Kennzahlensysteme	426
3.5.3	Controlling der personalwirtschaftlichen Prozesse	429
3.5.4	Zustandsanalysen, Kosten-/Nutzen-Analyse, Vorgangsanalysen	430
3.5.5	Konzepte des Personalcontrollings.....	431
4	Personal- und Organisationsentwicklung steuern	439
4.1	Mitarbeiter beurteilen, deren Potenziale erkennen und fördern	439
4.1.1	Mitarbeiterbeurteilung	439
4.1.2	Potenzialanalyse	450
4.2	Konzepte für die Kompetenzentwicklung der Mitarbeiter sowie Qualifikationsanalysen und Qualifizierungsprogramme entwerfen und umsetzen	454
4.2.1	Kompetenzentwicklung und Qualifikationsentwicklung	454
4.2.2	Lernen und Qualifizieren durch formale und informelle Lernprozesse.....	455
4.2.3	Betriebliche Weiterbildungsmaßnahmen.....	470
4.3	Zielgruppenspezifische Förderprogramme erarbeiten und umsetzen	481
4.3.1	Bedeutung, Konzeption und Zielgruppen für Förderprogramme.....	481
4.3.2	Individuelle und gruppenbezogene Förderprogramme	484
4.4	Qualitätsmanagement in der Personal- und Organisationsentwicklung einsetzen	493
4.4.1	Qualitätsstrategien	494
4.4.2	Qualitätsnormen und Zertifizierung	495
4.4.3	Kosten-Nutzen-Analyse.....	496
4.4.4	Qualitätssichernde Maßnahmen in der Personalentwicklung.....	498
4.5	Führungsmodelle und Führungsinstrumente anwenden, Führungskräfte beraten	504
4.5.1	Bedeutung der Führung und Ableitung von Führungsmodellen	504
4.5.2	Führungsinstrumente.....	516
4.5.3	Entwicklung und Beratung der Führungskräfte.....	519

4.6	Betriebliche Arbeitsformen mitgestalten, Grundsätze moderner Arbeits- und Lernorganisation umsetzen	522
4.6.1	Moderne Arbeitsorganisation	522
4.6.2	Lernförderliche Arbeitsgestaltung.....	528
4.6.3	Moderne Lernorganisation	533
5	Anhang.....	543
5.1	FAQs – Die wichtigsten Fragen rund um die Abschlussprüfung	543
5.2	Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Personalfachkaufmann/Geprüfte Personalfachkauffrau.....	547
	Die Autorinnen und Autoren	552
	Abkürzungsverzeichnis	559
	Stichwortverzeichnis	562