

Handlungsanleitungen für eine erfolgreiche Personalarbeit.

Im vorliegenden Leitfaden finden Sie – auf ca. 120 Seiten prozessorientiert gegliedert – Handlungsanleitungen für eine Vielzahl im Unternehmen fast täglich vorkommender Sachverhalte, Problemlösungen und spezifischer Aufgabenstellungen.

Der schnelle Zugriff auf die aktuell benötigten Informationen bringt Ihnen mehr Zeit für Ihr Kerngeschäft. Außerdem werden Sie bei einer systematischen Personalarbeit mit weniger unerwartet auftretenden – dann meist zeitraubenden – Personal-Problemen konfrontiert.

Bitte überzeugen Sie sich durch Scrollen bis zum Ende unseres – hier zum Zwecke einführender Erläuterungen beispielhaft verkürzten und ohne Seitenangaben dargestellten – Inhaltsverzeichnisses von der Themenvielfalt unseres Leitfadens. Die **10 Schritte zum perfekt gepflegten Personalstamm** finden Sie auch hier wieder.

Inhalt Leitfaden Personalarbeit

- 1 Vorbemerkungen
- 2 Ziel und Zweck
- 3 Einführung des PBS®
 - 3.1 Zeitaufwand / Installation
 - 3.2 Personelle Absicherung
- 4 Prozessbeschreibungen
 - 4.1 Personalplanung - PPL**
 - 4.1.1 Personalpolitik / Personalstrategie
 - 4.1.2 Personalplanung als Budget
 - 4.1.3 Personalplanung ausführlich
 - 4.1.4 Funktionsbeschreibung / Stellenbeschreibung
 - 4.1.5 Arbeits- und Pausenzeiten
 - 4.2 Personalgewinnung - PGG**
 - 4.2.1 Personalsuche
 - 4.2.2 Formulierung der Personalanforderung
 - 4.2.3 Personalanforderung an die Personalabteilung (unternehmensintern)
 - 4.2.4 Stellenausschreibung im Unternehmen
 - 4.3 Personalbeurteilung - PBU**
 - 4.3.1 Behandlung der Bewerbungen unter Berücksichtigung des AGG
 - 4.3.2 Registrierung der Bewerbungen
 - 4.3.3 Abgleich mit Anforderungsprofil
 - 4.3.4 Bewerbungen als Übersicht darstellen
 - 4.3.5 Erster telefonischer Kontakt
 - 4.3.6 Test / Arbeitsprobe und Bewerbergespräch vorbereiten
 - 4.3.7 Rückfragen bei früheren Arbeitgebern
 - 4.3.8 Fachliche Beurteilung (Test / Arbeitsprobe)
 - 4.3.9 Bewerbergespräch
 - 4.3.10 Abschluss des Auswahlverfahrens
 - 4.4 Personaleinstellung - PES**
 - 4.4.1 Variable Vergütungssysteme
 - 4.4.2 Flexibilisierung der Arbeitszeit
 - 4.4.3 Nebentätigkeiten
 - 4.4.4 Einstellung über eine Zeitarbeitsfirma
 - 4.4.5 Festeinstellung befristet
 - 4.4.6 Festeinstellung unbefristet
 - 4.4.7 Qualifizierung bei Arbeitsaufnahme
 - 4.4.8 Beantragung von Zuschüssen
 - 4.4.9 Anmeldung zur Lohnzahlung
 - 4.4.10 Personalakte
 - 4.5 Personaleinarbeitung - PEB**
 - 4.5.1 Vorbereitung / Pate
 - 4.5.2 Der erste Arbeitstag
 - 4.5.3 Einstellungsunterweisungen

- 4.5.4 Einarbeitung
- 4.5.5 Leistungseinschätzung in der Einarbeitungsphase
- 4.6 Personalverpflichtung - PVP**
- 4.6.1 Unterweisung von Mitarbeitern
- 4.6.2 Unterweisung der Führungskräfte zum AGG
- 4.6.3 Bestellung eines Sicherheitsbeauftragten
- 4.6.4 Bestellung eines Brandschutzbeauftragten
- 4.6.5 Bestellung von Ersthelfern
- 4.6.6 Bestellung von Mitarbeitern für den innerbetrieblichen Transport
- 4.6.7 Bestellung eines Qualitätsbeauftragten
- 4.6.8 Bestellung eines Umweltmanagementbeauftragten
- 4.6.9 Bestellung eines Datenschutzbeauftragten
- :
- 4.7 Personalbetreuung - PBT**
- 4.7.1 Motivation (inkl. steuerfreier und steuerbegünstigter Zuwendungen)
- 4.7.2 Demotivation vermeiden
- 4.7.3 Informationsmanagement
- 4.7.4 Kontrolle des aktuellen Leistungsstandes
- 4.7.5 Mitarbeitergespräche
- 4.7.6 Kommunikation innerbetrieblich
- 4.7.7 Abmahnungen
- 4.7.8 Direktionsrecht
- :
- 4.8 Personalentwicklung - PEG**
- 4.8.1 Vorbemerkung
- 4.8.2 Kompetenzen erkennen und fördern
- 4.8.3 Sicherung der Ersetzbarkeit
- 4.8.4 Ermittlung des Qualifizierungsbedarfs
- 4.8.5 Weiterbildung intern
- 4.8.6 Weiterbildung extern
- 4.8.7 Evaluationsmethodik zur Mitarbeiterqualifikation
- 4.8.8 Mitarbeitervorschläge erfassen und bewerten
- 4.8.9 Prämierung durch steuerfreie Zuwendung
- :
- 4.9 Personalbindung - PBD**
- 4.9.1 Vorbemerkung
- 4.9.2 Kostenübernahme für Kinderbetreuung
- 4.9.3 Fahrtkostenzuschüsse
- 4.9.4 Treue-Urlaub
- 4.9.5 Dienstwagen / Motivationsfahrzeug
- 4.9.6 Betriebliche Altersversorgung
- 4.9.7. Unterstützungskasse
- :
- 4.9.12 Gehaltsumwandlung
- 4.9.13 Mitarbeiterbeteiligung
- 4.9.14 Kurzfristige Darlehen an Mitarbeiter ausreichen
- 4.9.15 Mitarbeiterbefragung
- 4.10 Personalfreisetzung - PFS**
- 4.10.1 Kündigungsschutz
- 4.10.2 Aufhebungsvertrag
- 4.10.3 Änderungskündigung
- 4.10.4 Kündigung verhaltensbedingt
- 4.10.5 Kündigung personenbedingt
- 4.10.6 Kündigung betriebsbedingt
- 4.10.7 Kündigung ohne Angabe von Gründen
- 4.10.8 Zugang der Kündigung
- 4.10.9 Abwicklungsvertrag
- 4.10.10 Abfindung

- 4.10.11 Zwischenzeugnis
 - 4.10.12 Abschlusszeugnis
 - 4.10.13 Arbeitsbescheinigung
 - 4.10.14 Übergabe Arbeitsmittel
 - 4.10.15 Statistische Erhebungen
 - 5 Arbeit mit Personalvermittlungen und Zeitarbeitsfirmen
 - 5.1 Personalvermittlung
 - 5.2 Zeitarbeit
 - 5.3 Entleihe von Arbeitnehmern
 - 5.4 Erlaubnis zur Arbeitnehmerüberlassung
 - 5.5 Preisverhandlungen
 - 5.6 Test vor Leihe
 - 5.7 Leistungsabrechnung
 - 5.8 Betreuung der Leiharbeiter
 - :
 - 6 Arbeit mit Bildungsträgern
 - 6.1 Einsatz von Praktikanten
 - 6.2 Weiterbildung als Anreiz
 - 6.3 Bildungsträger und Bundesagentur für Arbeit
 - 6.4. Qualitätsmanagement-System und Zertifizierung
 - :
 - 7 Kommunikation mit der Agentur für Arbeit
 - 7.1 Vorbemerkungen
 - 7.2 Eingliederungszuschuss bei Einarbeitung
 - 7.3 Job-Rotation
 - 7.4 Vermittlungsgutscheine
- Anhang / Bonusmaterial**
- A 1 Literaturverzeichnis, Newsletter und Websites
 - A 1.1 Bücher und Broschüren
 - A 1.2 Informationen und Veröffentlichungen
 - A 1.3 Newsletter
 - A 1.4 Websites
 - A 2 Textvorschläge
 - A 2.1 Bewerbung: Einladung zum Bewerbergespräch
 - A 2.2 Bewerbung: Zwischenbescheid positiv
 - A 2.3 Bewerbung: Zwischenbescheid negativ
 - A 2.4 Bewerbung: Absage mit Rücksendung Bewerbung
 - A 2.5 Bewerbung: Einstellungszusage (mit Arbeitsvertrag vorab)
 - A 2.6 Bewerbung: Einstellungszusage gewerblich (ohne Arbeitsvertrag vorab)
 - A 2.7 Leiharbeit: Auftrag gewerblich 3-Schicht-System
 - A 2.8 Leiharbeit: Auftrag gewerblich 2-Schicht-System
 - A 2.9 Leiharbeit: nicht erfolgreichen Einsatz beenden
 - A 2.10 Leiharbeit: erfolgreichen Einsatz beenden
 - A 2.11 Kündigung beantworten
 - A 3 Hinweise auf Gesetze (Stand 2007)
 - A 4 Bonusmaterial: Interessante Artikel und Aussagen unverändert übernommen

Dieser Leitfaden ist inhaltlich abgerundet und wird Sie langfristig bei Ihrer verantwortungsvollen Tätigkeit unterstützen. Im Gegensatz zu herkömmlichen auf Dauer kostenintensiven „Praxishandbüchern“ und „Personalzeitungen“ gibt es **keine Bindung durch Fortsetzungsbezug**.