

<b>Modellunternehmen Büromöbel Hauser &amp; Schulte GmbH</b>	<b>IX</b>
Firmenporträt .....	IX
Organigramm .....	X
Kundenverzeichnis (Auszug) .....	XI
Lieferantenverzeichnis (Auszug) .....	XII

**Lernfeld: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen** **13**

<b>1</b>	<b>Lernsituation: Personal bedarfsorientiert beschaffen</b>	<b>13</b>
1.1	<b>Lernaufgabe</b> .....	14
	Welche Aufgaben übernimmt die Personalabteilung? .....	14
1.2	<b>Lernaufgabe</b> .....	15
	Welches Personal benötigt Büromöbel Hauser & Schulte GmbH im kommenden Halbjahr? .....	15
1.3	<b>Lernaufgabe</b> .....	17
	Welche Wege der Personalbeschaffung eignen sich für die Einstellung eines/einer fachlich und sozial kompetenten Kaufmanns/-frau für Büromanagement? .....	18
1.4	<b>Lernaufgabe</b> .....	19
	Wie erstellen Sie erfolgreiche Bewerbungsunterlagen? .....	19
1.5	<b>Lernaufgabe</b> .....	20
	Welche Maßnahmen eignen sich, um den passenden Mitarbeiter zu finden? .....	20
1.6	<b>Lernaufgabe - Reflexion</b> .....	21
	Welche Aufgaben gehören zur Personalbeschaffung, um kompetente Mitarbeiter zur Verfügung zu haben? ..	21
<b>2</b>	<b>Lernsituation: Personal rechtskonform verwalten</b>	<b>22</b>
2.1	<b>Lernaufgabe</b> .....	23
	Welche Formalitäten fallen bei einer Neueinstellung an? .....	23
2.2	<b>Lernaufgabe</b> .....	24
	Wie ermitteln Sie das Brutto-/Nettoentgelt? .....	24
2.3	<b>Lernaufgabe</b> .....	25
	Welche arbeitsrechtlichen Termine und Fristen sind zu überwachen, damit keine Unannehmlichkeiten entstehen? .....	25
2.4	<b>Lernaufgabe</b> .....	25
	Wie erstellen Sie eine Personalstatistik? .....	25
2.5	<b>Lernaufgabe – Reflexion</b> .....	27
	Welche Aufgaben fallen der Personalverwaltung zu? .....	27
<b>3</b>	<b>Lernsituation: Personal fördern und motivieren</b>	<b>28</b>
3.1	<b>Lernaufgabe</b> .....	29
	Welche Maßnahmen eignen sich für die Förderung/Motivation der Mitarbeiter? .....	29
3.2	<b>Lernaufgabe – Reflexion</b> .....	29
	Welche Förder- bzw. Motivationsmaßnahmen könnten Sie sich für sich selbst vorstellen? .....	29
<b>4</b>	<b>Lernsituation: Arbeitsverhältnisse beenden</b>	<b>30</b>
4.1	<b>Lernaufgabe</b> .....	31
	Welchen Stellenwert nimmt ein Arbeitszeugnis ein – welche Rechte hat ein Arbeitnehmer? .....	31
4.2	<b>Lernaufgabe</b> .....	32
	Wie verhält sich die Büromöbel Hauser & Schulte GmbH rechtlich korrekt, wenn Mitarbeiter sich falsch verhalten? .....	32
4.3	<b>Lernaufgabe – Reflexion</b> .....	32
	Wie werden Arbeitsverhältnisse im Sinne der Mitarbeiter rechtlich korrekt beendet? .....	32

<b>Manual – Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen</b>	<b>33</b>
<b>Aufgaben der Personalwirtschaft (LA 1.1)</b>	<b>33</b>
Arbeitgebersicht/Unternehmersicht	34
Arbeitnehmer-/Mitarbeitersicht	34
<b>Planung des Personalbedarfs (LA 1.2)</b>	<b>34</b>
Qualitative Personalbedarfsplanung	34
Stellenbeschreibung	34
Quantitative Personalplanung	35
Rechtliche Aspekte bei der Personalplanung	35
<b>Personalbeschaffung (LA 1.3)</b>	<b>36</b>
Interne Personalbeschaffung	36
Externe Personalbeschaffung	37
Personalbeschaffung über Veranstaltungen und Events	39
Personalbeschaffung über Einschaltung Dritter	39
<b>Anforderungen an die Bewerbungsunterlagen (LA 1.4)</b>	<b>40</b>
Lebenslauf	40
Bewerbungsanschreiben	45
Online-Bewerbung	49
E-Mail-Signatur	51
Bewerbung mit Online-Formularen	51
<b>Personalauswahlverfahren (LA 1.5)</b>	<b>52</b>
Analyse der Bewerbungsmappe	52
Eignungstestverfahren	53
Telefoninterview	53
Online-Assessment-Center (O-AC)	54
Persönlichkeitstests	54
Assessment-Center (AC)	54
Vorstellungsgespräch	56
Unzulässige Fragethemen bei Bewerber-Interviews	58
Rechtliche Aspekte bei der Personalentscheidung	59
<b>Neueinstellung (LA 2.1)</b>	<b>60</b>
Arbeitsvertrag	60
Unbefristeter Arbeitsvertrag	60
Teilzeit-Arbeitsvertrag	60
Arbeitsvertrag mit Tarifbindung	64
Einstellungsunterlagen	68
Personaleinführung	69
Personalverwaltung	69
Personalakte	69
<b>Arbeitszeit</b>	<b>71</b>
Regelungen zur Arbeitszeit	71
Flexible Arbeitszeitmodelle	72
Schichtarbeit	72
Gleitzeit	73
Vertrauensarbeitszeit	73
Teilzeit	73
Jobsharing	73
Flexible Lebensarbeitszeit (Altersteilzeit und Sabbatjahr, engl. Sabbatical)	74
<b>Vom Brutto- zum Nettoentgelt (LS 2.2)</b>	<b>74</b>
Steuerliche Abzüge	74
Sonstiger Beitrag (Arbeitskammer)	75
Sozialversicherungsbeiträge	75
Personalkosten des Unternehmens	76
<b>Arbeitsrechtliche Termine und Fristen (LA 2.3)</b>	<b>77</b>
Kündigung des Arbeitsverhältnisses	77

Kündigungsschutz .....	78
Kündigungsfristen .....	78
<b>Personalentwicklung (LA 3.1) .....</b>	<b>79</b>
Formen der Personalförderung .....	79
Maßnahmen zur Mitarbeitermotivation .....	81
Motivationsarten .....	81
Motivationsmaßnahmen .....	81
Motivierende Arbeitsorganisation .....	82
<b>Personalbeurteilung (LA 4.1) .....</b>	<b>83</b>
Gründe zur Personalbeurteilung .....	83
Anlässe zur Personalbeurteilung .....	83
Kriterien einer Personalbeurteilung .....	83
Arbeitszeugnisse .....	85
<b>Beendigung von Arbeitsverhältnissen (LA 4.2) .....</b>	<b>86</b>
Kündigungsarten .....	86
Kündigungsschutz .....	87
<b>Literaturverzeichnis .....</b>	<b>89</b>
<b>Index .....</b>	<b>91</b>