

Die Betriebswirtschaft – Studium + Praxis

Band 5

Betriebliche Personalwirtschaft

Zeitgemäße Personalwirtschaft –
Notwendigkeit für jedes Unternehmen

von
Prof. Dr. rer. pol. Udo Stopp

Mit 95 Wiederholungsfragen

16. Auflage

expert verlag 7044 Ehningen
Taylorix Fachverlag 7000 Stuttgart

Inhaltsverzeichnis

Vorwort

1. Grundlagen betrieblicher Personalwirtschaft	13
1.1 Zunehmende Bedeutung betrieblicher Personalwirtschaft im Rahmen der Unternehmenspolitik	13
1.2 Zielsetzung, Aufgabenstellung und organisatorische Einordnung der betrieblichen Personalwirtschaft	15
1.2.1 Die Ziele der betrieblichen Personalwirtschaft	15
1.2.1.1 Wirtschaftliche Ziele	15
1.2.1.2 Soziale Ziele	16
1.2.2 Die Aufgabenstellung der betrieblichen Personalwirtschaft	17
1.2.3 Die organisatorische Einordnung der betrieblichen Personalwirtschaft	20
2. Personalplanung	21
2.1 Ziel, Bedeutung und Aufgaben der Personalplanung	21
2.2 Voraussetzungen der Personalplanung	25
2.3 Hilfsmittel der Personalplanung	27
2.4 Die Mitwirkung des Betriebsrates bei der Personalplanung	36
2.5 Beispiel einer Planung des zukünftigen Personalbestandes unter Verwendung der Abgangs-Zugangs-Tabelle	37
3. Personalbeschaffung	41
3.1 Die innerbetrieblichen Möglichkeiten der Personalbeschaffung	41
3.2 Die Möglichkeiten der externen Personalbeschaffung	42

3.2.1	Die Beschaffung über den institutionalisierten Arbeitsmarkt	43
3.2.2	Die Beschaffung über Stellenanzeigen	43
3.2.2.1	Die Personalanforderung als Grundlage der Stellenanzeige	43
3.2.2.2	Zeitpunkt, Art und Größe der Stellenanzeige	44
3.2.2.3	Inhalt und Aufbau von Stellenanzeigen	48
3.2.2.4	Zielgruppengerechte Medienauswahl	50
3.2.2.5	Stellenanzeigenerfolgskontrolle	51
3.2.3	Die Beschaffung über Personalleasing	53
3.2.4	Weitere Möglichkeiten externer Personalbeschaffung	54
3.3	Auswahlverfahren im Rahmen der Personalbeschaffung	55
3.3.1	Grundsätze erfolgreicher Personalauslese	56
3.3.2	Die Auswahlverfahren	57
3.3.2.1	Analyse und Bewertung der Bewerbungsunterlagen	59
3.3.2.2	Das Vorstellungsgespräch	75
3.3.2.3	Die Eignungstestverfahren	89
3.3.2.4	Das graphologische Gutachten	92
3.3.2.5	Das Assessment-Center	93
3.3.2.6	Die Entscheidungsanalyse als Hilfsmittel der Personalauslese	97
3.3.3	Rechtliche Sonderprobleme im Rahmen der Personalbeschaffung	102
3.3.3.1	Sorgfaltspflicht des Arbeitgebers bei Bewerbungsunterlagen	102
3.3.3.2	Erstattung von Vorstellungskosten	102
3.3.3.3	Mitwirkung des Betriebsrates bei Einstellungen	103
3.3.4	Der Abschluß des Arbeitsvertrages	105
3.3.4.1	Zustandekommen des Arbeitsvertrages	106
3.3.4.2	Form des Arbeitsvertrages	106
3.3.4.3	Inhalt des Arbeitsvertrages	106
4.	Personaleinführung	122
4.1	Probleme der Einführung neuer Mitarbeiter	122
4.2	Beispiel eines Programms zur Einführung neuer Mitarbeiter	123
5.	Personalführung	127
5.1	Aufgaben und Ziele der Personalführung	128
5.2	Faktoren wirksamer Personalführung	134

5.3	Mitarbeitermotivation als Hauptziel der Personalführung	136
5.3.1	Motive und Prozeß der Motivbefriedigung	137
5.3.2	Motivkonflikte	146
5.3.3	Nicht-motivbestimmte Verhaltenseinflüsse	150
5.4	Führungsstile als Instrumente der Mitarbeitermotivation	151
5.4.1	Autoritärer und kooperativer Führungsstil	152
5.4.2	Die Effizienz autoritärer und kooperativer Führung	159
5.4.3	Das Harzburger Modell als Modifikation des kooperativen Führungsstils	161
5.4.4	Das Teamkonzept von Likert als Gestaltungsmodell kooperativen Führungsstils	164
6.	Personalbeurteilung	169
6.1	Arten der Personalbeurteilung	170
6.2	Phasen der Personalbeurteilung	171
6.3	Fehlerquellen der Personalbeurteilung	187
6.4	Personalbeurteilung und Betriebsverfassungsgesetz	189
6.5	Das Beurteilungsgespräch	190
7.	Betriebliche Aus- und Fortbildung	196
7.1	Begriff und Bedeutung betrieblicher Aus- und Fortbildung	196
7.2	Zielsetzung betrieblicher Aus- und Fortbildung	198
7.3	Planung betrieblicher Aus- und Fortbildung	199
7.4	Methoden betrieblicher Aus- und Fortbildung	201
7.5	Erfolgskontrolle betrieblicher Aus- und Fortbildung	207
7.6	Die Mitwirkung des Betriebsrates bei betrieblichen Aus- und Fortbildungsmaßnahmen	209

8.	Entgeltpolitik	211
8.1	Grundlagen und Zielsetzungen leistungsgerechter Entgeltpolitik	211
8.2	Die Arbeitsbewertung als Voraussetzung einer anforderungsgerechten Entgeltpolitik	212
8.3	Die Entgeltpolitik gegenüber außertariflichen und leitenden Angestellten	216
8.4	Die Mitwirkung des Betriebsrates bei der betrieblichen Entgeltpolitik	216
9.	Betriebliche Sozialpolitik	218
10.	Personalverwaltung	221
10.1	Die Personalakte und Personalkartei	221
10.2	Personalstatistiken	224
10.3	Die Anwendung der elektronischen Datenverarbeitung im Rahmen der Personalverwaltung	225
11.	Fehlzeiten der Mitarbeiter richtig erfassen und vermindern	228
11.1	Einleitung	228
11.2	Begriffsbestimmungen	228
11.3	Personalkosten infolge von Fehlzeiten	229
11.4	Ursachen von Fehlzeiten	230
11.5	Die Fehlzeitenanfälligkeit bestimmter Mitarbeitergruppen	231
11.6	Erfassung und Auswertung der Fehlzeiten	233
11.7	Maßnahmen zur Reduzierung der Fehlzeiten	235
12.	Abmahnungen	238

13. Beendigung des Arbeitsverhältnisses	242
13.1 Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses	242
13.2 Die Mitwirkung des Betriebsrates bei Kündigungen	244
13.3 Das Abgangsgespräch	245
13.4 Fluktuationsmotivkatalog	247
13.5 Zeugniserteilung	250
14. Anhang	254
14.1 Beantwortung der Wiederholungsfragen	254
14.2 Beantwortung der Zwischenaufgaben	262
14.3 Quellennachweise	265
14.4 Literaturhinweise	267
Stichwortverzeichnis	271

Abkürzungsverzeichnis

AZO	=	Arbeitszeitordnung
BGB	=	Bürgerliches Gesetzbuch
BGH	=	Bundesgerichtshof
BUG	=	Bundesurlaubsgesetz
BVG	=	Betriebsverfassungsgesetz
EDV	=	Elektronische Datenverarbeitung
HGB	=	Handelsgesetzbuch
Refa	=	Reichsausschuß für Arbeitsstudien