

## **Inhaltsverzeichnis Personalmanagement**

### **Teil A Grundlagen**

- 1 Modernes Personalmanagement
  - 1.1 Trends in der Arbeitswelt
  - 1.2 Ziele des Personalmanagements
  - 1.3 Unternehmens- und Personalpolitik
  - 1.4 Personalmarketing
  
- 2 Personalmanagementaufgaben und –organisation
  - 2.1 Aufgaben des Personalmanagements
  - 2.2 Organisation des Personalmanagements
  
- 3 Personalkosten und Personalkennzahlen
  - 3.1 Personalkosten
  - 3.2 Personalkostenbudgetierung
  - 3.3 Kennzahlen des Personalcontrolling

### **Teil B Personal gewinnen**

- 4 Personalplanung
  - 4.1 Warum braucht man Personalplanung?
  - 4.2 Personalbedarfsplanung
  - 4.3 Quantitative Personalbedarfsplanung
  - 4.4 Qualitative Personalbedarfsplanung
  - 4.5 Personaleinsatzplanung
  - 4.6 Personalkostenplanung
  
- 5 Personalsuche
  - 5.1 Interne Personalsuche
  - 5.2 Externe Personalsuche
  - 5.3 Werbekanäle
  
- 6 Personalauswahl
  - 6.1 Grundlagen
  - 6.2 Vorauswahl
  - 6.3 Prüfung der Bewerbungsunterlagen
  - 6.4 Vorstellungsgespräch
  - 6.5 Weitere Instrumente der Personalauswahl
  - 6.6 Abschluss
  
- 7 Rechtliche Bestimmungen zur Stellenbewerbung
  - 7.1 Bewerbungsgespräch
  - 7.2 Beschaffung von weiteren Informationen
  - 7.3 Weitere Fragen

- 8 Einführung von neuen Mitarbeitenden
- 8.1 Vorbereitung des ersten Arbeitstags
- 8.2 Einführungsprogramm für neue Mitarbeitende
- 8.3 Probezeitgespräch

### **Teil C Personal erhalten**

- 9 Motivation
- 9.1 Einleitung
- 9.2 Motivationsmodell von A. H. Maslow
- 9.3 ERG-Theorie von C. P. Alderfer
- 9.4 Zwei-Faktoren-Theorie von F. Herzberg
  
- 10 Lohn und Sozialleistungen
- 10.1 Erwartungen an die Lohngestaltung
- 10.2 Lohnpolitik und betriebliche Sozialpolitik
- 10.3 Lohnsystem
- 10.4 Lohnkomponenten
- 10.5 Lohnformen
  
- 11 Arbeitszeitgestaltung und Mitwirkung
- 11.1 Arbeitszeitmodelle
- 11.2 Spezifische Bedürfnisse an die Arbeitszeit
- 11.3 Mitwirkung der Mitarbeitenden

### **Teil D Personal fördern**

- 12 Personalbeurteilung
- 12.1 Beurteilungsebenen, -kriterien und -ziele
- 12.2 Beurteilungsrhythmus
- 12.3 Beurteilungssystem
- 12.4 Beurteilungsformen
- 12.5 Beurteilungsverfahren
- 12.6 Beurteilungsgespräche führen
- 12.7 Auswertung der Mitarbeiterbeurteilung
  
- 13 Personalentwicklung
- 13.1 Entwicklungsbedarf
- 13.2 Personalentwicklungspolitik
- 13.3 Personalportfolio
- 13.4 Betriebliche Aus- und Weiterbildung
- 13.5 Planung und Durchführung einer Schulungsmassnahme
- 13.6 Durchführung der Lehre
- 13.7 Laufbahnplanung
- 13.8 Entwicklungsmassnahmen

## **Teil E Personal verabschieden**

### 14 Personalfreisetzung

- 14.1 Auflösungsarten
- 14.2 Personalabbau durch das Unternehmen
- 14.3 Kündigungsgespräche führen
- 14.4 Austrittsgespräche führen

### 15 Rechte beim Austritt

- 15.1 Anteiliger 13. Monatslohn oder Gratifikation
- 15.1 2 Ferientageabrechnung
- 15.1 3 Versicherungen und Lohnausweis
- 15.1 4 Aufbewahrungspflicht und Datenschutz
- 15.1 5 Arbeitszeugnis

## **Teil F Arbeitsrechtliche Grundlagen**

### 16 Definition und Entstehung des Arbeitsvertrags

- 16.1 Definition des Arbeitsvertrags
- 16.2 Arbeitsrecht – ein Geflecht von Rechtsquellen
- 16.3 Abschluss eines Einzelarbeitsvertrags
- 16.4 Änderung eines Einzelarbeitsvertrags
- 16.5 Der Lehrvertrag

### 17 Rechte und Pflichten im Arbeitsvertrag

- 17.1 «Arbeiten», die Hauptpflicht des Arbeitnehmers
- 17.2 Die Treuepflichten des Arbeitnehmers
- 17.3 Hauptpflicht des Arbeitgebers: Lohnzahlung
- 17.4 Die Nebenpflichten des Arbeitgebers
- 17.5 Pflichtverletzungen des Arbeitnehmers
- 17.6 Pflichtverletzungen des Arbeitgebers
- 17.7 Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis

### 18 Verletzungen des Arbeitsvertrags

- 18.1 Pflichtverletzungen des Arbeitnehmers
- 18.2 Pflichtverletzungen des Arbeitgebers
- 18.3 Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis

### 19 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- 19.1 Die ordentliche Kündigung
- 19.2 Fristlose Kündigung
- 19.3 Folgen der Beendigung des Arbeitsverhältnisses

## **Teil G Anhang**

- Antworten zu den Repetitionsfragen
- Stichwortverzeichnis