Personalplanung

*Buch S. 41-52*

**Personalwirtschaft**

* Planung – zukünftiges Personalgeschehen gedanklich vorwegnehmen, wie viel Personal und mit welchen Fähigkeiten unabhängig der Planung von Produktion, Absatz oder Investitionen
* Beschaffung
* Beurteilung
* Entwicklung
* Führung
* Verwaltung

**Personalbestand und Personalbedarf führt zwangsläufig zu**

* Personalbeschaffung – neu einstellen
* Personalfreisetzung – entlassen
* Personalentwicklung - Fortbildung

|  |  |
| --- | --- |
| **Stellenbeschreibung*** Stellenbezeichnung (Titel)
* Vorgesetzte
* Unterstellte Mitarbeiter
* Stelleninhaber vertritt
* Stelleninhaber wird vertreten durch
* Hauptaufgaben
* Einzelaufgaben
* Befugnisse
 | **Mitarbeiterprofil*** Hauptaufgabe
* Schulbildung
* Ausbildung
* Abschlüsse
* Zusatzqualifikationen
* Hobbies
* Arbeitszeit
* Gehalt
 |

**Personalbeschaffung**

* Qualitativ
* Quantitativ
* Zeitlich passend
* Intern und extern
	+ Intern: Fortbildung, Umbesetzung
	+ Extern: neu einstellen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Interne Personalbeschaffung** | **Externe Personalbeschaffung** |
| **Vorteile** | * Erhöhte Motivation
* Geringere Kosten, weniger Zeitaufwand
* Wegfallen der Probezeit
* Geringeres Risiko für Fehlbesetzung
 | * Große Auswahl an Bewerbern
* Kandidaten nach Anforderungsprofil
* Frischer Wind und auflockern von festgefahrenen Strukturen
* Betriebsblindheit könnte aufgedeckt werden
 |
| **Nachteile** | * Aufkommen von Neid und Rivalitäten
* ggf. fehlender Respekt vor dem neuen Chef
* Kein frischer Wind, Gefahr vor Betriebsblindheit oder Vetternwirtschaft
* frei gewordene Stelle muss ggf. neu besetzt werden
 | * Höheres Risiko der Fehlbesetzung
* Höherer Zeitaufwand bei der Personalbeschaffung und Einarbeitung
* Deutlich höhere Kosten
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)**Geschützte Rechtsgüter nach dem AGG* Rasse
* Ethnische Herkunft
* Geschlecht
* Religion
* Weltanschauung
* Behinderung
* Alter
* Sexuelle Identität
 | **Aufgaben der Personalwirtschaft**Auswahlkriterien* Auftreten
* Redegewandtheit
* Auffassungsgabe
* Fachkenntnisse
* Berufserfahrung
* Teamkompatibilität
 |

Zeugnis nach §630 BGB: jeder Arbeitnehmer hat nach Beenden des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis.

Ein Zwischenzeugnis nach §242 BGB kann verlangt werden, wenn ein wichtiger Grund vorliegt.

Arbeitszeugnis §19 GewO

* mindestens Angaben zu Art und Dauer der Tätigkeit müssen enthalten sein
* Arbeitnehmer kann verlangen, dass sich die Angaben auf Leistung und Verhalten erstrecken (qualifiziertes Zeugnis)
* Zeugnis muss klar verständlich sein
* Die elektronische Form ist ausgeschlossen

**Einfaches Zeugnis:**

* Überschrift „Zeugnis“
* Personalien
* Dauer von-bis
* Art der Tätigkeit

**Bestandteile qualifiziertes Arbeitszeugnis:**

* Kurze Vorstellung des Unternehmens
* Hierarchische Einordnung
* Genaue Aufgabenbeschreibung in der Reihenfolge der Wichtigkeit
* Beurteilung der Arbeitsleistung
* Bei Personalverantwortung die Beurteilung des Führungsverhaltens
* Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen oder Kunden
* Gründe und ggf. Bedauern über das Ausscheiden aus dem Betrieb
* Dank für geleistete Dienste und Wünsche für die Zukunft

**Grundsätze bei der Erstellung eines Arbeitszeugnisses**

* Einheitlichkeit, gesamte Arbeit soll betrachtet werden
* Vollständigkeit
* Wahrheit
* Wohlwollende Beurteilung

Dies bildet ein Spannungsverhältnis zwischen Wahrheit und der wohlwollenden Beurteilung.

Arbeitszeugnisse dürfen nur im Rahmen der Wahrheit wohlwollend formuliert sein.

Personalentwicklung

Personalentwicklung sorgt für die notwendige Anpassung des Personals an die technische und gesellschaftliche Entwicklung des Unternehmens.

Als Führungskraft stellen sie folgende Fragen zum Qualifizierungsbedarf:

* Wie sind die zukünftigen Anforderungen für unser Unternehmen?
* Welche Qualifikationen haben die Mitarbeiter und welche benötigen sie zukünftig?
* Welchen Qualifikationsbedarf hat das Unternehmen?

Personalfreisetzung kann durch folgende Maßnahmen erfolgen:

* Kündigung – ordentliche Kündigung oder außerordentliche Kündigung
* Aufhebungsvertrag
* Versetzung
* Outplacement
* Mobbing (Bossing)