

## Inhaltsverzeichnis

Vorwort .....	6
Allgemeine Grundlagen der Personalauswahl .....	7
Personalauswahl als Fachaufgabe .....	7
Wer entscheidet? .....	7
Der administrative Ablauf der Personaleinstellung .....	7
Die rechtlichen Aspekte .....	8
Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat .....	8
Abwerbung .....	10
Die innerbetriebliche Personalbedarfsdeckung .....	11
Die externe Personalbedarfsdeckung .....	12
Auswertung von Stellengesuchen .....	12
Vermittlung über die Arbeitsbehörden .....	12
Anzeigenwerbung .....	12
Zusammenarbeit mit Beratern oder Agenturen .....	12
Prüfliste für das Texten von Personalanzeigen .....	13
Auskunft über das inserierende Unternehmen .....	13
Wer wird gesucht? .....	13
Warum wird ein neuer Mitarbeiter gesucht? .....	13
Was wird vom Bewerber erwartet? .....	13
Was wird vom Unternehmen geboten? .....	13
Welche Art der Bewerbung wird gewünscht? .....	14
Welche Mitarbeiter brauchen Sie wirklich? – Das Anforderungsprofil .....	14
Wenn Bewerbungen eingehen .....	15
Die Bewerbungsunterlagen .....	16
Was Ihnen das Anschreiben des Bewerbers sagen kann .....	16
Was Ihnen der Lebenslauf des Bewerbers sagen kann .....	17
So analysieren Sie einen Lebenslauf .....	17
Was Ihnen die formale Gestaltung des Lebenslaufs sagt .....	18
Die Vollständigkeitsanalyse .....	18
Die Inhaltsanalyse .....	18
Die Zeitfolgeanalyse .....	18
Die Positionsanalyse .....	19
Die Firmen- und Branchenanalyse .....	19
Die Kontinuitätsanalyse .....	20
Was Ihnen das Foto des Bewerbers sagen kann .....	20
Was Ihnen die Zeugnisse des Bewerbers sagen können .....	20
Die Rechtsgrundlagen von Arbeitszeugnissen .....	20
Wahrheitsgebot .....	21
Vollständigkeitsgebot .....	21
Offenheitsgebot .....	21

Wohllollensgebot .....	21
Einfaches Zeugnis (Arbeitsbescheinigung) .....	21
Qualifiziertes Zeugnis .....	22
Zwischenzeugnis .....	22
Das Personalauswahlgespräch .....	23
Die Psychologie des ersten Eindrucks .....	23
Fragetechniken im Personalauswahlgespräch .....	25
Die systematische Gliederung des Personalauswahlgesprächs .....	26
Fragen an die Bewerber .....	27
Kenntnisse über das Unternehmen .....	29
Ausbildung und Schule .....	29
Berufliche Entwicklung und berufliche Interessengebiete .....	30
Führungsverhalten .....	31
Der soziale und familiäre Hintergrund des Bewerbers .....	31
Selbsteinschätzung .....	31
Forderungen des Bewerbers .....	32
Verschiedenes .....	32
Die Probezeit .....	33
Gestaltung der Probezeit .....	33
Unbefristetes Arbeitsverhältnis mit vorgeschalteter Probezeit .....	33
Wie lange soll die Probezeit dauern? .....	33
Befristetes (originäres) Probearbeitsverhältnis .....	34
Kündigungsmöglichkeiten während des befristeten Probearbeitsverhältnisses .....	34
Probezeit für Auszubildende .....	34
Die Einführung und Eingliederung neuer Mitarbeiter ins Unternehmen .....	35
Wie man aus einem guten Bewerber einen guten Mitarbeiter machen kann .....	35
Empfehlungen für die Einführung neuer Mitarbeiter .....	35
Anhang .....	39
Anforderungsprofil (Formular/Checkliste) .....	40
Gestaltung einer Stellenanzeige (Checkliste) .....	42
Innerbetriebliche Stellenausschreibung (Formular) .....	46
Das Einladungsschreiben (Checkliste) .....	47
Personalfragebogen Beispiel 1 (Formular) .....	48
Personalfragebogen Beispiel 2 (Formular) .....	51
Der sogenannte »geheime Zeugniscode« (Übersicht) .....	53
Analyse der Bewerbungsunterlagen (Checkliste 1) .....	55
Analyse der Bewerbungsunterlagen (Checkliste 2) .....	56
Gewichtung und Beurteilung (Übung) .....	59
Vorstellungskostenabrechnung (Formular) .....	60
Bewerberschlussbeurteilung (Checkliste) .....	61
Der Arbeitsvertrag (Checkliste) .....	63
Einstellungsmeldung an der Betriebsrat (Formular) .....	65
Unterweisung nach der Vier-Stufen-Methode (Leitfaden) .....	70
Die Probezeit-Beurteilung (Formular) .....	72
Verpflichtung zur Wahrung des Datengeheimnisses (Formular) .....	75
Eingliederung neuer Mitarbeiter (Übung 1) .....	76
Eingliederung neuer Mitarbeiter (Übung 2) .....	77

Eingliederung neuer Mitarbeiter (Übung 3) .....	78
Anmerkungen und Quellen/Endnoten .....	79