



## Assistenz und Sekretariat

▷ Personalführung und -entwicklung

*Ursula Dravenau-Otto*

# Assistenz im Personalwesen

Personaleinstellungen erfolgreich gestalten –  
rechtlich einwandfrei umsetzen



Verlag Dashöfer

# Assistenz im Personalwesen

Personaleinstellungen erfolgreich gestalten –  
rechtlich einwandfrei umsetzen

Ursula Dravenau-Otto



## Verlag Dashöfer GmbH

Fachinformationen · Business-Seminare · Online-Medien

Barmbeker Straße 4a · 22303 Hamburg

Telefon: 040 413321-0 · Fax: 040 413321-10

E-Mail: [info@dashoefer.de](mailto:info@dashoefer.de) · Internet: [www.dashoefer.de](http://www.dashoefer.de)

Stand: Januar 2017

**Copyright © 2017** Dashöfer Holding Ltd., Zypern & Verlag Dashöfer GmbH, Hamburg. Alle Rechte, insbesondere Titelrecht, Lizenzrecht und gewerbliche Schutzrechte sind im alleinigen Eigentum der Dashöfer Holding Ltd. Zypern.

Alle Rechte sind vorbehalten, insbesondere das Recht auf Vervielfältigung und Verbreitung sowie Übersetzung. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (durch Druck, Fotokopie, elektronische oder andere Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert werden.

Die in diesem Werk enthaltenen Informationen wurden nach bestem Wissen zum Zeitpunkt der Veröffentlichung erarbeitet, erfolgen aber wegen der uneinheitlichen Ergebnisse in Forschung, Rechtsprechung und Verwaltung ohne Gewähr. Der Verlag haftet insbesondere nicht für den Inhalt der vorgestellten Internet-Seiten. Die Verantwortung für Inhalt und Funktion der Links liegt bei den jeweiligen Betreibern.

Satz: Reemers Publishing Services GmbH, Luisenstraße 62, 47799 Krefeld  
Druck: Einfachmüller, 22041 Hamburg

# Inhaltsverzeichnis

<b>Abbildungsverzeichnis</b> .....	1
<b>Abkürzungsverzeichnis</b> .....	2
<b>1 Einleitung und Zielsetzung</b> .....	3
<b>2 Diskriminierungsfreie Stellenausschreibungen</b> .....	6
2.1 Anforderungsprofil der offenen Positionen. ....	7
2.2 Beispiel für das Erstellen von Anforderungsprofilen. ....	10
2.3 Aufbau, Inhalt und Form der Stellenausschreibungen. ....	11
2.4 Beispiel einer Stellenausschreibung. ....	13
2.5 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz, AGG. ....	14
<b>3 Aktuelle Rekrutierungswege und Methoden</b> .....	21
3.1 Interne und externe Beschaffungswege / Auswahl des Mediums. ....	22
3.2 Social Media: Facebook & Co. ....	25
3.3 Stellenausschreibungen auf der Unternehmenswebseite. ....	26
3.4 Kommerzielle und nicht kommerzielle Jobbörsen .....	27
<b>4 Von der Personalauswahl bis zur Vertragsgestaltung</b> .....	28
4.1 Sichten von schriftlichen und Online-Bewerbungen / Zugangsbestätigungen. ....	28
4.2 Organisation der Vorauswahl und Kommunikation. ....	28
4.3 Aussagekraft von Arbeitszeugnissen .....	32
4.4 Zwischenbescheide und Absagen .....	34
4.5 Vorstellungsgespräche veranlassen und koordinieren .....	35
<b>5 Steuerung von Vorstellungsgesprächen</b> .....	37
5.1 Interviewleitfaden und Methodik .....	37
5.2 Personalfragebogen .....	38
5.3 Zulässige und unzulässige Fragen im Bewerbungsgespräch .....	41
<b>6 Arbeitsrechtliche Vorschriften und Unternehmenskultur</b> .....	46
6.1 Rechte des Betriebsrates .....	51
6.2 Datenschutzbestimmungen .....	56
6.3 Einstellung und Vertragsgestaltung. ....	62

6.4	Einarbeitung und Probezeit .....	67
	<b>Literaturverzeichnis .....</b>	<b>74</b>

# Abbildungsverzeichnis

Beispiel für das Erstellen eines Anforderungsprofiles .....	10
Beispiel einer Stellenanzeige .....	13
Grafik zum Vergleich von Anforderung und Leistung .....	30
Muster Absageschreiben direkt nach Zugang und Prüfung, ohne weiteren Kontakt .....	31
Muster Absageschreiben nach Zugangsbestätigung, Vorauswahl und weiterer Prüfung .....	35
Gesetzeskaskade Rechtsquellen hierarchisch .....	48
Mitwirkungsrechte Betriebsrat .....	54
Mitbestimmungsrechte Betriebsrat .....	55
Organe der Betriebsverfassung .....	56
Gliederung Bundesdatenschutzgesetz .....	56
Verpflichtungserklärung nach § 5 BDSG .....	60

# Abkürzungsverzeichnis

## Gesetzestexte:

AGG	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz
BetrVG	Betriebsverfassungsgesetz
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BDSG	Bundesdatenschutzgesetz
BGBI	Bundesgesetzblatt
EU	Europäische Union
EuGH	Europäischer Gerichtshof
GG	Grundgesetz
SGB	Sozialgesetzbuch
TzBfG	Teilzeit- und Befristungsgesetz

## Allgemein:

Abs.	Absatz
DV	Datenverarbeitung
DIN	Deutsches Institut für Normung
evtl.	Eventuell
etc.	et cetera (und so weiter)
ISO	International Organization for Standardization
i. A.	im Auftrag
i. V.	in Vertretung
o. g.	oben genannt
PIS	Personalinformationssystem
ppa.	Per Procura Autoritate (aufgrund erteilter Prokura)
SE	Societas Europaea (Europäische Aktiengesellschaft)
s. g.	so genannt
u. a.	unter anderem
z. B.	zum Beispiel

# 1 Einleitung und Zielsetzung

In diesem Fachbuch wird die Abteilung, die sich als Schnittstelle zur Unternehmensleitung mit den organisatorischen, logistischen, rechtlichen und sozialen Belangen der Mitarbeiter/innen befasst, als **Personalwesen** bezeichnet.

Das **Personalwesen**, ebenfalls auch als Personalbereich, Personalmarketing, Personalwirtschaft oder Human Resources Operations bezeichnet, befindet sich als Abteilung eingebettet in einem Teil der betriebswirtschaftlichen Unternehmensorganisation.

Globalisierung, Kostendruck von innen und außen, sich permanent verändernde technologische und technische Anforderungen, einhergehend mit innerbetrieblichen Reorganisationsmaßnahmen, beeinflussen die Aufgaben im **Personalwesen**. So ist diese Abteilung mit ihren Mitarbeiter/innen u. a. gefordert, das benötigte Personal in qualitativer und quantitativer Hinsicht stets zeitgerecht bereitzustellen. Die Rekrutierung durch den Arbeitgeber erfolgt je nach Branche, Unternehmen, Aufgabenbereich und Region mit entsprechend geeigneten Medien. Hinzu kommen evtl. Jobbörsen, Online-Portale, Messe-Veranstaltungen, Kontakte mit Fachhochschulen und Universitäten.

Je nach Unternehmensschwerpunkt, Größe und Rechtsform existiert im **Personalwesen** Fachwissen und Know-how aus arbeitsrechtlichen, vertragsrechtlichen, betriebswirtschaftlichen, steuerrechtlichen, psychologischen und kommunikativen Disziplinen. Mit diesen entweder gebündelten oder speziellen Fachkenntnissen werden hier die Dienste geleistet, um den jeweiligen Fragestellungen und Anforderungen in Verbindung mit dem Personal situativ gerecht zu werden.

Ein strategisch wichtiger und operational unabdingbarer Teilbereich des **Personalwesens** ist beschäftigt und beauftragt mit Personalmarketing, Personalauswahl, Personalbeschaffung, abschließender Vertragsgestaltung, Einarbeitung und weiterer Personalentwicklung.