



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 · Internet: 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

Abbildungsverzeichnis	1
Abkürzungsverzeichnis	2
1 Einleitung und Zielsetzung	3
2 Diskriminierungsfreie Stellenausschreibungen	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
3 Aktuelle Rekrutierungswege und Methoden	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
4 Von der Personalauswahl bis zur Vertragsgestaltung	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
5 Steuerung von Vorstellungsgesprächen	37
5.1 Interviewleitfaden und Methodik	37
5.2 Personalfragebogen	38
5.3 Zulässige und unzulässige Fragen im Bewerbungsgespräch	41
6 Arbeitsrechtliche Vorschriften und Unternehmenskultur	46
6.1 Rechte des Betriebsrates	51
6.2 Datenschutzbestimmungen	56
6.3 Einstellung und Vertragsgestaltung.	62

6.4	Einarbeitung und Probezeit	67
Literaturverzeichnis	74

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.