

---

# Inhaltsverzeichnis

Was Ihnen dieses Buch bietet .....	11
<b>1 Anforderungsprofil und Stellenbeschreibung .....</b>	<b>13</b>
1.1 Personalbedarf und Anforderungsprofil klären .....	14
1.2 Stellenbeschreibung verfassen .....	20
1.3 Vokabeln – Vocabulary input .....	24
1.4 Übungen – Exercise time .....	29
<b>2 Erfolgreiche Stellenausschreibungen formulieren .....</b>	<b>31</b>
2.1 Schwerpunkte der Stellenausschreibung .....	32
2.2 Eine Stellenausschreibung effizient erstellen .....	35
2.3 Vokabeln – Vocabulary input .....	42
2.4 Übungen – Exercise time .....	45
<b>3 Bewerbungen analysieren .....</b>	<b>47</b>
3.1 Lebensläufe verstehen und bewerten .....	48
3.2 Bewerbungsanschreiben richtig lesen .....	54
3.3 Vokabeln – Vocabulary input .....	57
3.4 Übungen – Exercise time .....	62
<b>4 Arbeitszeugnisse und Referenzen analysieren und schreiben .....</b>	<b>65</b>
4.1 Geschäftliche Referenzen anfordern und Referenzen schreiben .....	66
4.2 Ein Arbeitszeugnis verfassen .....	71
4.3 Vokabeln – Vocabulary input .....	83
4.4 Übungen – Exercise time .....	85
<b>5 Bewerber interviewen und bewerten .....</b>	<b>87</b>
5.1 Bewerber professionell interviewen .....	88
5.2 Bewerber sicher und objektiv bewerten .....	100
5.3 Vokabeln – Vocabulary input .....	104
5.4 Übungen – Exercise time .....	107
<b>6 Assessment Center (AC) .....</b>	<b>109</b>
6.1 Assessment Center vorbereiten .....	110
6.2 Assessment Center durchführen .....	113
6.3 Feedback geben .....	120
6.4 Vokabeln – Vocabulary input .....	123
6.5 Übungen – Exercise time .....	126

<b>7</b>	<b>Einführung neuer Mitarbeiter</b> .....	<b>129</b>
7.1	Neue Mitarbeiter begrüßen und vorstellen .....	130
7.2	Vorbereitungen für den neuen Mitarbeiter .....	133
7.3	Mitarbeiterhandbuch und Verhaltenskodex .....	138
7.4	Vokabeln – Vocabulary input .....	142
7.5	Übungen – Exercise time .....	145
<b>8</b>	<b>Arbeitsvertrag erstellen</b> .....	<b>147</b>
8.1	Wie ein Arbeitsvertrag aufgebaut ist .....	148
8.2	Vertragsarten .....	156
8.3	Vokabeln – Vocabulary input .....	161
8.4	Übungen – Exercise time .....	164
<b>9</b>	<b>Mitarbeiterbeurteilung</b> .....	<b>167</b>
9.1	Selbsteinschätzung des Mitarbeiters .....	168
9.2	Ein Mitarbeitergespräch effizient durchführen .....	171
9.3	Konstruktiv Feedback geben .....	175
9.4	Vokabeln – Vocabulary input .....	178
9.5	Übungen – Exercise time .....	180
<b>10</b>	<b>Vergütung</b> .....	<b>183</b>
10.1	Gehaltsverhandlungen führen .....	184
10.2	Vergütungsalternativen erläutern .....	190
10.3	Vokabeln – Vocabulary input .....	193
10.4	Übungen – Exercise time .....	195
<b>11</b>	<b>Tarifverhandlungen und Gewerkschaften</b> .....	<b>197</b>
11.1	Industrielle Beziehungen – Industrial (labour) relations .....	198
11.2	Die Mittel der Gewerkschaften .....	201
11.3	Umgang mit Beschwerden am Arbeitsplatz .....	205
11.4	Vokabeln – Vocabulary input .....	206
11.5	Übungen – Exercise time .....	209
<b>12</b>	<b>Mitarbeitermotivation</b> .....	<b>211</b>
12.1	Demotivierende Führungsfehler erkennen .....	212
12.2	Motivierend kommunizieren im Team .....	215
12.3	Motivation von Mitarbeitern .....	218
12.4	Vokabeln – Vocabulary input .....	223
12.5	Übungen – Exercise time .....	225

<b>13</b>	<b>Konflikte am Arbeitsplatz erkennen und lösen</b> .....	<b>227</b>
13.1	Konfliktsituationen am Arbeitsplatz .....	228
13.2	Konfliktsituationen verhindern .....	230
13.3	Konflikte lösen .....	234
13.4	Der Manager in Konfliktsituationen .....	236
13.5	Vokabeln – Vocabulary input .....	238
13.6	Übungen – Exercise time .....	242
<b>14</b>	<b>Entsendung ins Ausland</b> .....	<b>245</b>
14.1	Gründe für Entsendungen und Kriterien für die Mitarbeiterauswahl ...	246
14.2	Entsendete Mitarbeiter begrüßen .....	250
14.3	Rückkehr nach der Entsendung .....	253
14.4	Vokabeln – Vocabulary input .....	256
14.5	Übungen – Exercise time .....	258
<b>15</b>	<b>Präsentationen und Berichte</b> .....	<b>261</b>
15.1	Präsentationen gekonnt halten .....	262
15.2	Die Gliederung des Berichts übersichtlich gestalten .....	268
15.3	Personalberichte verfassen .....	271
15.4	Vokabeln – Vocabulary input .....	277
15.5	Übungen – Exercise time .....	280
<b>16</b>	<b>Reden zu Firmenanlässen</b> .....	<b>283</b>
16.1	Eine Rede im Unternehmen halten .....	284
16.2	Motivationsreden .....	288
16.3	Beileidsworte und Kondolenzschreiben .....	290
16.4	Vokabeln – Vocabulary input .....	294
16.5	Übungen – Exercise time .....	296
<b>17</b>	<b>Die Abmahnung</b> .....	<b>299</b>
17.1	Abmahnungsgespräche führen .....	300
17.2	Schriftlich abmahnen .....	307
17.3	Vokabeln – Vocabulary input .....	310
17.4	Übungen – Exercise time .....	312
<b>18</b>	<b>Die Kündigung</b> .....	<b>315</b>
18.1	Kündigung wegen Minderleistung .....	316
18.2	Eine Kündigung am Arbeitsplatz durchführen .....	322
18.3	Vokabeln – Vocabulary input .....	325
18.4	Übungen – Exercise time .....	327

<b>Anhang</b> .....	329
Small talk around the world .....	330
Lexikon der Berufs- und Abteilungsbezeichnungen .....	341
Glossar gebräuchlicher Abkürzungen .....	347
Praktische Phrasen und Redewendungen im Personalwesen .....	352
Wörterbuch Englisch-Deutsch .....	361
Lösungen zu den Übungen .....	391