

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>Was Ihnen dieses Buch bietet</b> .....	11
<b>1 Anforderungsprofil und Stellenbeschreibung</b> .....	13
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 Stellenanzeigen formulieren</b> .....	31
2.1 Schwerpunkte der Stellenanzeige .....	32
2.2 Eine Stellenanzeige effizient erstellen .....	35
2.3 Vokabeln – Vocabulary input .....	42
2.4 Übungen – Exercise time .....	45
<b>3 Bewerbungen analysieren</b> .....	47
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> .....	63
4.1 Geschäftliche Referenzen anfordern und Referenzen schreiben .....	64
4.2 Ein Arbeitszeugnis verfassen .....	69
4.3 Vokabeln – Vocabulary input .....	79
4.4 Übungen – Exercise time .....	81
<b>5 Bewerber:innen interviewen und bewerten</b> .....	83
5.1 Bewerber:innen professionell interviewen .....	84
5.2 Bewerber:innen sicher und objektiv bewerten .....	95
5.3 Vokabeln – Vocabulary input .....	98
5.4 Übungen – Exercise time .....	101
<b>6 Assessment Center (AC)</b> .....	103
6.1 Assessment Center vorbereiten .....	104
6.2 Assessment Center durchführen .....	106
6.3 Feedback geben .....	113
6.4 Vokabeln – Vocabulary input .....	116
6.5 Übungen – Exercise time .....	119

<b>7</b>	<b>Einführung neuer Mitarbeiter:innen</b> .....	121
7.1	Neue Mitarbeiter:innen begrüßen und vorstellen .....	122
7.2	Vorbereitungen für neue Mitarbeiter:innen .....	125
7.3	Mitarbeiterhandbuch und Verhaltenskodex .....	129
7.4	Vokabeln – Vocabulary input .....	132
7.5	Übungen – Exercise time .....	135
<b>8</b>	<b>Arbeitsvertrag erstellen</b> .....	137
8.1	Wie ein Arbeitsvertrag aufgebaut ist .....	138
8.2	Vertragsarten .....	146
8.3	Vokabeln – Vocabulary input .....	150
8.4	Übungen – Exercise time .....	152
<b>9</b>	<b>Mitarbeiterbeurteilung</b> .....	155
9.1	Selbsteinschätzung des Mitarbeiters .....	156
9.2	Ein Mitarbeitergespräch effizient durchführen .....	159
9.3	Konstruktiv Feedback geben .....	163
9.4	Vokabeln – Vocabulary input .....	166
9.5	Übungen – Exercise time .....	168
<b>10</b>	<b>Vergütung</b> .....	171
10.1	Gehaltsverhandlungen führen .....	172
10.2	Vergütungsalternativen erläutern .....	177
10.3	Vokabeln – Vocabulary input .....	180
10.4	Übungen – Exercise time .....	182
<b>11</b>	<b>Tarifverhandlungen und Gewerkschaften</b> .....	185
11.1	Industrielle Beziehungen – Industrial (labour) relations .....	186
11.2	Die Mittel der Gewerkschaften .....	189
11.3	Umgang mit Beschwerden am Arbeitsplatz .....	192
11.4	Vokabeln – Vocabulary input .....	194
11.5	Übungen – Exercise time .....	196
<b>12</b>	<b>Mitarbeitermotivation</b> .....	199
12.1	Demotivierende Führungsfehler erkennen .....	200
12.2	Motivierend kommunizieren im Team .....	203
12.3	Mitarbeitermotivation .....	206
12.4	Vokabeln – Vocabulary input .....	210
12.5	Übungen – Exercise time .....	212

---

<b>13</b>	<b>Konflikte am Arbeitsplatz erkennen und lösen</b>	215
13.1	Konfliktsituationen am Arbeitsplatz	216
13.2	Konfliktsituationen verhindern	218
13.3	Konflikte lösen	222
13.4	Der Manager in Konfliktsituationen	224
13.5	Vokabeln – Vocabulary input	226
13.6	Übungen – Exercise time	229
<b>14</b>	<b>Entsendung ins Ausland</b>	231
14.1	Gründe für Entsendungen und Kriterien für die Mitarbeiterauswahl	232
14.2	Entsendete Mitarbeiter:innen begrüßen	236
14.3	Rückkehr nach der Entsendung	239
14.4	Vokabeln – Vocabulary input	242
14.5	Übungen – Exercise time	244
<b>15</b>	<b>Präsentationen und Berichte</b>	245
15.1	Präsentationen gekonnt halten	246
15.2	Die Gliederung des Berichts übersichtlich gestalten	252
15.3	Personalberichte verfassen	254
15.4	Vokabeln – Vocabulary input	260
15.5	Übungen – Exercise time	262
<b>16</b>	<b>Reden zu Firmenanlässen</b>	265
16.1	Eine Rede im Unternehmen halten	266
16.2	Motivationsreden	270
16.3	Beileidsworte und Kondolenzschreiben	272
16.4	Vokabeln – Vocabulary input	276
16.5	Übungen – Exercise time	278
<b>17</b>	<b>Die Abmahnung</b>	279
17.1	Abmahnungsgespräche führen	280
17.2	Schriftlich abmahnen	286
17.3	Vokabeln – Vocabulary input	289
17.4	Übungen – Exercise time	291
<b>18</b>	<b>Die Kündigung</b>	293
18.1	Kündigung wegen Minderleistung	294
18.2	Eine Kündigung am Arbeitsplatz durchführen	300
18.3	Vokabeln – Vocabulary input	303
18.4	Übungen – Exercise time	305

<b>Anhang</b> .....	307
Small talk around the world .....	307
Lexikon der Berufs- und Abteilungsbezeichnungen .....	316
Glossar gebräuchlicher Abkürzungen .....	321
Praktische Phrasen und Redewendungen im Personalwesen .....	327
Wörterbuch Englisch-Deutsch .....	334
Lösungen zu den Übungen .....	366