Vorwort zur 7. Auflage
Aus dem Vorwort zur 1. Auflage (1955) 4
Aus dem Vorwort zur 4. Auflage (1966) 5
Aus dem Vorwort zur 5. Auflage (1970) 7
Aus dem Vorwort zur 6. Auflage (1974) 8
Zur neu bearbeiteten 7. Auflage (1980/81) 9
Hauptinhaltsübersicht 11

I. Teil:
Grundlagen des Personalwesens

A. Das Personalwesen im mehrstufigen Betrieb als Forschungs- und Lehrbereich 37
1. Die Entwicklung zum Betrieb mit mehreren Führungsebenen (Vorgesetzten-Rangstufen) 37
2. Das Personalwesen in verschiedenen Wissenschaftszweigen . . 41
B. Grundsätze zur betrieblichen Personalpolitik 48
1. Schriftliche Festlegung von Grundsätzen 48
2. Übereinstimmung von Personalpolitik und Gesellschaftsordnung 51
3. Übersicht personalpolitischer Grundsätze 53

II. Teil:
Personalorganisation

Aufgabengliederung — Arbeitsgestaltung — Betriebsverfassung — Arbeitsordnung 61
A. Grundlagen der Personalorganisation im mehrstufigen Betrieb . . 63
1. Erläuterung wesentlicher Grundbegriffe 63
a) Der Begriff: »Personalorganisation« 63
b) »Vorgesetzte« und »Führungskräfte« 65
c) Zum Begriff des »Leitenden Angestellten« 69
d) »Hierarchische« und »kooperative« Darstellung in Organigrammen 74
2. Überblick zu den Grundlagen der Personalorganisation . . . 77
3. Die Organisation richtiger Aufgabenteilung und -zuteilung . . 81
a) Alle Einzelaufgaben müssen zugeteilt werden 82
b) Eine Arbeit nur *einem* Mitarbeiter zuteilen 84
c) Nicht zuviel Arbeiten einem Mitarbeiter zuteilen 87
d) Nicht zuwenig Arbeit einem Mitarbeiter zuteilen 89

e) Arbeiten geeigneten Mitarbeitern zuteilen 90
f) Die Gesamtaufgabe nach berufsfachlichen Gesichtspunkten zuteilen 91
g) Die Aufgabenbereiche räumlich und personell überschaubar machen 92
h) Übereinstimmung von Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung sicherstellen 95

4. Die Organisation eindeutiger Unterstellung und Auftragserteilung 100
a) Mehrfachunterstellung als Folge der Funktionenteilung in »Linien« und »Stäbe« 101
b) Mehrfachunterstellung als Folge des Übergehens von Zwischenvorgesetzten 104
c) Mehrfachunterstellung als »offizielle« Organisationsform . 109
d) Mehrfachunterstellungen als Folge unklarer Kompetenzen von »Projektleitern«, »Produktleitern« und »Kommissionen« 113
e) Mehrfachunterstellungen als Folge schlecht organisierter »Querinformationen« 118

5. Die Organisation reibungsloser Information und Kommunikation 122
a) Personalumfang und Zahl der Rangstufen (Führungsebenen) 122
b) Die Bedeutung der Rangstufen als Führungsebenen für die Kommunikation 126
c) Viele und wenige Rangstufen mit Vor- und Nachteilen . . 128

6. Die Organisation der innerbetrieblichen Lohngerechtigkeit . . 132

B. Planen und Gestalten der Arbeitsplätze 137

1. Mitwirkung von Personalleitung und Betriebsrat bei der Planung von Arbeitsplätzen 137
2. »Soziale« Technik und Gruppenbildung 141
3. Raumplanung nach dem Organisationsplan 145
a) Kleine Büros und Großraumbüros 145
b) Arbeitsplatzgestaltung in Büroräumen 148
c) Umweltgestaltung durch Licht, Farbe, Musik 153
4. Zum Schlagwort »Humanisierung der Arbeit« 157

C. Arbeitszeit, Pausen und Urlaub 159

1. Dauer und Lage und Erfassung der regelmäßigen Arbeitszeit . 159
a) Dauer der regelmäßigen Arbeitszeit 159
b) Lage der täglichen Arbeitszeit 162
c) »Flexible« (»Gleitende«) Arbeitszeit 163
d) Die Erfassung von Arbeitszeiten 166
2. Dauer und Lage der Pausen 168

3. Arbeitszeit und Pausen bei weiterer Arbeitszeitverkürzung . . 170
4. Der Urlaub 175
a) Urlaubsdauer und Erholung 175
b) Urlaubsplanung und -überwachung 176
5. Teilzeitbeschäftigung 181
a) Begriff 181
b) Hausfrauen-Schicht 181
c) Tandem-Arbeitsplätze 182
d) Job-Sharing 182
e) Arbeitsplatz-Teilung 183
f) Arbeitsrechtliche Besonderheiten 184
g) Leiharbeitnehmer 187
h) Pensum-Arbeit 188
6. Betriebsferien 189
7. Kurzarbeit und Kurzarbeitergeld 192
D. Organisation des Bereiches Personal 195
1. Aufgaben, Stellung und Einordnung des Personalleiters . . . 195
a) Aufgaben und Berufsbild des Personalleiters 196
b) Stellung und Einordnung des Personalleiters in der Unternehmensleitung 198
c) Der »Arbeitsdirektor« nach der »Montan-Mitbestimmung« von 1951 207
d) Der Arbeitsdirektor nach dem Mitbestimmungsgesetz von 1976 208
2. Organisation der Personal- und Sozialabteilung 212
a) Grundaufgaben der Personalleitung 212
b) Abteilungsgliederung im Bereich Personal 213
c) Personalbedarf der Personalabteilung 217
d) Raumbedarf im Personalwesen 221
e) Aufgabengliederung nach Personengruppen und Funktionen 223
f) Aufgabengliederung nach der Organisationsstruktur des Personals 227
3. Organisation des Arbeitsablaufs im Personalwesen 236
a) Aktenplan 236
b) Registratur 240
c) Schriftverkehr 244
d) Sachbearbeitung 247
e) Ordnung der Akten 249
E. Personalorganisation, Betriebsverfassung und Arbeitsordnung . . . 251
1. Wahl und Geschäftsführung des Betriebsrats 252
a) Wahlberechtigung und Wählbarkeit 252
b) Der Wahlvorstand 253

c) Amtszeit und Ersatzmitglieder 253
d) Vorsitzender und Stellvertreter 254
e) Betriebsausschuß 255
f) Abschluß von Betriebsvereinbarungen 255
g) Arbeitsentgelt und Arbeitsversäumnis von BR-Mitgliedern 256
h) Freistellung von BR-Mitgliedern 257
i) Sprechstunden des Betriebsrates 258
j) Unterbringung und Kosten des Betriebsrates 258
k) Der Gesamtbetriebsrat 259
l) Der Konzernbetriebsrat 259
m) Betriebsratssitzungen 259
n) Besonderer Kündigungsschutz 260

2. Allgemeine Aufgaben des Betriebsrates 264
a) Zugangsrecht der Gewerkschaften 264
b) Betriebsversammlung und Jugendversammlung 265
c) Grundlagen für die Zusammenarbeit zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber 268
3. Der Wirtschaftsausschuß 272
a) Unterrichtungsgegenstände 272
b) Bestellung und Zusammensetzung des Wirtschaftsausschusses 273
c) Sitzungen 274
d) Unterrichtung der Arbeitnehmer 275
4. Rechte des einzelnen Arbeitnehmers in der Betriebsverfassung 277
a) Unterrichtungspflicht über Tätigkeit und Arbeitsablauf . . 277
b) Anhörungs- und Erörterungsrecht 279
c) Einsichtsrecht in die Personalakte 280
d) Beschwerderecht 281
5. Die Arbeitsordnung 283
a) Vereinbarung der Arbeitsordnung mit dem Betriebsrat . . 283
b) Inhalt und Gliederung der Arbeitsordnung 284
c) Stichwörter für die Abfassung der Arbeitsordnung . . . 286
6. Vorsorge gegen technischen Notstand und (Zer-)Störung durch Menschen 293
7. Organisation eines Notdienstes bei Streik 296

F. Darstellung der Personalorganisation 303

1. Elemente der Darstellung der Personalorganisation 304
a) Tätigkeit, Arbeitsplatz, Stellenbeschreibung, Tätigkeitsbezeichnung, Tätigkeitenkatalog 304
b) Stelle und Abteilung 308
c) Rangstufen, Dienstbezeichnungen und Entgeltgruppen . . 310
d) Vollmachten und betriebliche Titel 315

2. *Schriftliche und schaubildliche Darstellung der Personalorganisation* 317
a) Verschiedene Personal-Organisationspläne (Organigramme) 317
b) Der Personal-Stellenplan (schriftlich) 324

III. Teil: Personalaufwand

Arbeitsbewertung — Entgelt — Erfolgsbeteiligung

A. Gliederung und Ziele des Personalaufwandes 331
1. *Kapitalaufwand und Personalaufwand* 332
a) Zum Begriff: Personalaufwand 332
b) Abgrenzung des Personalaufwandes 333
2. *Gliederung des Personalaufwandes und Organisationsfragen* . 336
a) Arbeitsaufwand und Sozialaufwand 336
b) Der Arbeitsaufwand in der Organisation der Aufgabenteilung 337
c) Der Sozialaufwand in der Organisation der Aufgabenteilung 342
3. *Ziele der Gestaltung des Arbeitsaufwandes* 343
a) Gerechte Abgeltung der Arbeitsleistung 343
b) Ansporn zur Selbstentfaltung und Produktivitätssteigerung 346
c) Beteiligung am Unternehmenserfolg 350
4. *Ziele der Gestaltung des Sozialaufwandes* 353
a) Hilfe für Belegschaftsmitglieder in persönlichen Angelegenheiten 354
b) Kulturelle Förderung der Gesamtbelegschaft 354

B. Arbeitsleistung und Leistungsentgelt 357
Vorbemerkungen und Übersicht 357
1. *Bildung des »Arbeitsausschusses für Leistungsentgelt«* . . . 361
a) Feststellen der Tätigkeiten und ihrer Bezeichnungen . . . 361
b) Zusammensetzung des Arbeitsausschusses 362
2. *Arbeitsplatz- und Stellenbeschreibung* 365
a) Beginn und Reihenfolge 365
b) Einheitliche Beschreibungen durch ein Formular 366
3. *Untersuchen der Arbeitsmethode und des Arbeitsablaufs (Arbeitsstudie)* 371
a) Erfassen der Arbeitsverteilung 371
b) Darstellung des Arbeitsablaufs 374
4. *Rationalisieren und Reorganisieren* 379
5. *Unterweisen in der Arbeitsbestmethode* 381
6. *Bestimmen der Normalleistung (Arbeitszeitstudie)* 383
a) Der Begriff »Normalleistung« nach REFA 383

b) Der »B-Wert« des Bedaux-Systems 386
c) Bestimmen der Normalleistung nach Kleinzeit-Verfahren . 387
d) Formulieren der Leistungsvorgaben 388
7. Bewerten der Tätigkeiten (Arbeitswertstudie) 394
a) Summarische und analytische Arbeitsbewertung 395
b) Auswahl und Gewichtung der Anforderungsmerkmale . . 396
c) Grundsätze für die Aufstellung eines Bewertungsschemas . 401
d) Reihenfolge der Bewertung 407
8. Festsetzen der Entgelte für die Normalleistung 410
a) Tarifgruppen und betriebliche Entgeltgruppen 410
b) Überlappen der Lohngruppen für verschiedene Rangstufen? 413
9. Festsetzen der Entgelte für Mehrleistung 416
10. Aufstellen einer betrieblichen Gehalts- und Lohnordnung . . 420

C. Entgeltformen für Arbeit 425

1. Übersicht 425
2. Der Zeitlohn 430
a) Zeitlohn ist Leistungslohn 430
b) Arbeitsstunde, Woche und Monat als Berechnungsgrundlagen 431
c) Tätigkeiten, die für Zeitlohn geeignet sind 435
3. Der Mengenlohn (Akkord) 438
a) Anwendungsbereiche für den Mengenlohn 438
b) Vor- und Nachteile des Zeit- und Mengenlohnes 439
c) Bei Wechsel der Entgeltformen steigt die Leistung . . . 440
d) Zeitakkord und Geldakkord 443
e) Einzelakkord und Gruppenakkord 446
4. Leistungszulagen und Prämien 448
a) Persönliche Leistungsbewertung und Persönlichkeitsbewertung 448
b) Richtlinien für die persönliche Leistungsbeurteilung . . . 451
5. Naturalentgelt (Deputat) 453
a) Grenzen des Naturalentgeltes 453
b) Naturalentgelte verschleiern das Gesamtentgelt 454
6. Konjunkturzulage (Ausgleichszulage) 457
a) Ausgleichszulage als Knappheits- oder Teuerungszulage . . 457
b) Trennen der Konjunkturzulage von der Leistungszulage . . 459
7. Mehrarbeitsvergütung und »garantierter Jahreslohn« . . . 462
a) Garantierter Jahreslohn ohne Mehrarbeitszuschläge . . . 462
b) Überarbeit und Mehrarbeit 464
c) Saisonbetriebe und Mehrarbeitsvergütung 466
d) Abgeltung von Mehrarbeit bei außertariflichen (AT-)Angestellten 468

8. Sozialzulagen und Reisekosten 471
a) Hausstandszulage 471
b) Beiträge zu den Sozialversicherungen 472
c) Abgeltung von Mehraufwendungen infolge Trennung von Arbeitsstätte und Wohnung 474
d) Reisekostenordnung 477
9. Abgeltung von Fehl- und Ausfallzeiten 483
a) Urlaubsabgeltung 483
b) Entgeltfortzahlung im Krankheitsfalle 484
c) Hausarbeitstag 486
10. Weihnachts- und Abschlußgratifikation 488
a) Rechtliche und betriebswirtschaftliche Bedeutung der Weihnachtsgratifikation 488
b) Rechtsanspruch und Vorbehalt 488
c) Die Weihnachtsgratifikation als Erfolgsbeteiligung . . . 490
d) Rückzahlungsvorbehalt bei Ausscheiden 493

D. Erfolgsbeteiligung 495

1. Grundbegriffe und Ziele der Erfolgsbeteiligung 496
a) Erfolgsbeteiligung, Ergebnisbeteiligung, Partnerschaft . . 496
b) Ziele der Erfolgsbeteiligung 498
2. Hauptformen der Erfolgsbeteiligung 501
a) Produktionsbeteiligung 501
b) Kostenersparnisbeteiligung 502
c) Produktivitätsbeteiligung 504
d) Nettoertragsbeteiligung 506
e) Wertschöpfungsbeteiligung 508
f) Rohertragsbeteiligung 508
g) Umsatzbeteiligung 511
h) Ausschüttungsgewinnbeteiligung 512
i) Unternehmungsgewinnbeteiligung 515
j) Substanzgewinnbeteiligung 515
k) Zusammenfassung 517
3. Schlüssel zur Berechnung der Erfolgsbeteiligung 519
a) Kreis der Beteiligungsberechtigten 519
b) Wahl des Beteiligungsschlüssels für die Gesamtbelegschaft . . 521
c) Wahl des Schlüssels für die Einzelbeteiligung 525
d) Perioden der Berechnung der Erfolgsbeteiligung 526
4. Formen der Ausschüttung der Einzelbeteiligung 529
a) Barzahlung 530
b) Längerfristige Gutschrift auf persönliche Konten 530
c) Verkauf von Firmenaktien 532
d) Darlehen in der eigenen Firma 532

5. Rechtliche Gestaltung der Erfolgsbeteiligung 533
a) Freiwillige Unternehmungsleistung ohne Rechtsanspruch . . 533
b) Rechtsanspruch aus »betrieblicher Übung« oder durch Einzelvertrag 533
c) Betriebsvereinbarung und Tarifvertrag 535
6. Steuerbegünstigte Ergebnisbeteiligung und Vermögensbildung . 536
a) Begünstigter Personenkreis bei vermögenswirksamen Leistungen 536
b) Vertragsformen für steuerbegünstigte Leistungen 538

7. Grundsätze für die Einführung einer Erfolgsbeteiligung . . . 545

E. Entgeltfestsetzung, -abrechnung und -auszahlung 547

1. Gehalt- und Lohnfestsetzung 548
a) Festsetzen des Entgeltes bei der Einstellung 548
b) Regelmäßige Überprüfung der Entgelte 549
c) Änderung der Entgelte 552
d) Bekanntmachung der Entgelte 559
2. Abrechnung der Entgelte 565
a) Erfassung der Arbeitsleistung und der Arbeitskosten . . . 565
b) Formen der Abrechnung der Entgelte 567
3. Auszahlung und Überweisung der Entgelte 569
a) Auszahlungsperioden 569
b) Barauszahlung der Entgelte 569
c) Bargeldlose Überweisung der Entgelte. 570
d) Abrechnung der Entgelte über eine EDV-Anlage 571

IV. Teil:
Personaleinsatz und Personalverwaltung

A. Personalplanung, Beschaffung und Auswahl von Arbeitskräften. . . . 577
1. Umfang und Grundlagen der Personalplanung 577
2. Planung des Personalbedarfs 580
a) Gründe für Personalbedarf 580
b) Statistische und individuelle Bedarfsplanung 581
c) Langfristige Nachwuchs- und Ersatzbedarfsplanung . . . 584
3. Anwerbung von Arbeitskräften 592
a) Anforderung von Arbeitskräften 592
b) Mobilisierung des innerbetrieblichen Arbeitsmarktes . . . 598
c) Anwerbung neuer Arbeitskräfte über Anzeigen 601
d) Absagen auf Bewerbungen 603
e) Kosten der Anwerbung und Einstellung 610

4. Auswahl von Mitarbeitern 611
a) Wesentliche Beurteilungsunterlagen (Übersicht) 611
b) Der Personalbogen 615
c) Feststellung der Eignung der Bewerber 629
d) Vorauslese und Entscheidung bei der Auswahl 632

B. Einstellung von Arbeitskräften 639

1. Mitbestimmung des Betriebsrates 639

2. Befristete Probe- und Aushilfsarbeitsverhältnisse 647
a) Unbefristete und befristete Arbeitsverhältnisse zur Probe . 647
b) Arbeitsverhältnisse zur Aushilfe und auf befristete Zeit . . 650
3. Anstellungsverträge und Sondervereinbarungen 653
a) Allgemeiner Arbeits- oder Anstellungsvertrag 653
b) Anstellungsvertrag mit leitenden Angestellten 655
c) Berufsausbildungsvertrag 662
d) Praktikanten-, Volontär- und Werkstudentenvertrag . . . 664
e) Anstellungsvertrag mit Reisenden 665
f) Wettbewerbsvereinbarungen 666

C. Arbeitsplatzwechsel, Versetzung und personelle Veränderungen . . 671

1. Die Begriffe »Arbeitsplatzwechsel«, »Personalwechsel« und »Versetzung« 671
a) »Arbeitsplatzwechsel« und »Personalwechsel« 671
b) »Versetzung« im Sinne des Betriebsverfassungsgesetzes . . 672
2. Gründe für Versetzungen 675
3. Umfang und Bedeutung der Versetzungen 677
a) Versetzung als »Aufstieg« oder »Abstieg« 677
b) Mehrfachausbildung (Job Rotation) und Arbeitserweiterung (Job enrichment) 678
c) Versetzung als Disziplinarmaßnahme 679
d) Erfassung und Statistik der Versetzungen 680
4. Beantragung und Meldung von Versetzungen und Personaldatenänderungen 682

D. Kündigung und Entlassung 685

1. Kündigung durch den Arbeitnehmer 685
2. Entlassungsantrag durch Vorgesetzte 688
3. Mitbestimmung des Betriebsrates 691
a) Anhörung des Betriebsrates 691
b) Mitbestimmung bei ordentlichen Kündigungen 693
c) Außerordentliche Kündigung in besonderen Fällen . . . 695
d) Entfernung betriebsstörender Arbeitnehmer 696
e) Verfahren bei Massenentlassungen 697

f) Auswahl bei Entlassungen 699
g) Unterrichtungs- und Beratungspflicht bei Betriebsänderungen 702
h) Interessenausgleich und Sozialplan 703
i) Nachteilsausgleich 704
4. Durchführung von Kündigung und Entlassung 706
a) Schriftliche Kündigung 706
b) Freizeitgewährung zur Stellungssuche 708
c) Fristlose Kündigung 710
d) Die »Ausgleichsquittung« und Aushändigung der Arbeitspapiere 711
e) Arbeitsbescheinigung und Zeugniserteilung 714

E. Allgemeine Personalverwaltung 719

1. Ausgangspunkte der Personalverwaltung 720
a) Stammnummer und Stammregister 720
b) Anlage und Verwendung der Adreßplatte 723
c) Datenschutzbeauftragter und Datenschutzverpflichtung . . 727
2. Die Personalakte als Grundlage der Personalverwaltung . . . 730
a) Inhalt der Personalakte 730
b) Ablage, Ordnung und Mikroverfilmung der Personalakte . 731
c) Verwaltung der Personalakten 735
3. Die Personalkartei als Handwerkszeug der Personalverwaltung
a) Aufgabe und Inhalt der Personalkartei 739
b) Flachsichtkartei als Personalkartei 740
c) Die Randlochkarte für statistische Zwecke 747
4. Personalverwaltung über EDV und Datensichtgeräte 750

V. Teil:

Personalführung

A. Personalführung durch die Vorgesetzten

1. Grundfragen zur Personalführung 755
a) Begriff und Ziele der Personalführung 755
b) Bedürfnisse der Mitarbeiter und Führungsverhalten . . . 756
c) »Autoritärer« und »kooperativer« Führungsstil 759

2. Die einzelnen Führungsaufgaben 764
a) Einzelaufträge planen 764
b) Aufträge erteilen 769

c) Arbeitsergebnisse beurteilen, anerkennen und korrigieren . 774
d) Zusammenarbeit in der Gruppe sichern 777
e) Arbeitskonflikte bereinigen 781
f) Aussprache mit dem Mitarbeiter 785

B. Ausbildung und Fortbildung 791

1. Rechtsgrundlagen der Berufsbildung 791
a) Wichtige Rechtsbegriffe 791
b) Pflichten von Ausbildenden und Auszubildenden 793
2. Mitwirkung und Mitbestimmung des Betriebsrates 795
a) Förderung und Beratungsrecht 795
b) Mitbestimmung bei Durchführung betrieblicher Bildungsmaßnahmen 795
3. Ausbildung und Arbeitsunterweisung 798
a) Eingliederung und Ort der Ausbildung 798
b) Analytische Unterweisungsmethode 799
c) Programmierte Unterweisung 803
4. Fortbildung 806
a) Maßnahmen der Fortbildung im Betrieb 806
b) Durchführung von Vorgesetztenseminaren 808

C. Beurteilung von Mitarbeitern 815

1. Regelmäßige Beurteilungen und aus besonderem Anlaß . . . 816
a) Aufgaben der regelmäßigen Beurteilung 817
b) Alle Mitarbeiter werden regelmäßig beurteilt 817
2. Inhalt und Methode der Beurteilung 821
a) Der Beurteilungsbogen 822
b) Keine Beurteilung als »Selbstzweck« 828

D. Information der Mitarbeiter 831

1. Betriebliche Meinungs- und Sozialforschung 832
a) Vier Grundprobleme jeder Sozialforschung 833
b) Fragebogen und Interview 835
c) Gestaltung des Fragebogens 837
d) Vorteile und Gefahren des Interviews 839
e) Auswahl der Befragten und Verallgemeinerung von Ergebnissen 841
2. Mündliche Information durch Konferenzen (Dienstbesprechungen) 844
3. Schriftliche Informationen 850
a) Form und Kontrolle der schriftlichen Information 850
b) Aushang am »Schwarzen Brett« 851
c) Geschäftsbericht und Sozialbericht 854

d) Betriebshandbuch und Einführungsschriften 855
e) Die Werkzeitschrift 857
Die Redaktion – Format, Umfang, Zustellung – Zur inhaltlichen Gestaltung – Honorierung von Beiträgen – Ergänzung der Werkzeitschrift durch Kurzinformation
4. Bildliche Informationen 867
a) Das Plakat als Appell 867
b) Die Tonbildschau 868
c) Filmherstellung und Filmvorführung 871

E. Arbeitsverbesserung und betriebliches Vorschlagswesen 873

1. Erfindungen, technische und andere Verbesserungsvorschläge . . 874
2. Aufgaben des Vorschlagswesens 876
3. Organisation des Vorschlagswesens 879
a) Prüfungsausschuß und Verfahren 879
b) Vorschlagsbewertung und Prämienerrechnung 882
4. Steuerliche Behandlung von Prämien für Verbesserungsvorschläge 886
5. Zusammenfassung 890

VI. Teil:
Personalbetreuung und Sozialwesen

Übersicht und Gliederung 895

A. Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat 897
1. Einschaltung in den Unfallschutz 897
2. Mitbestimmung des Betriebsrates bei betriebl. Sozialleistungen 899

B. Gesundheitspflege 905

1. Arbeitshygiene und persönliche Bedürfnisse 905
a) Arbeitsräume und Sozialräume 905
b) Fürsorge für mitgebrachte Kleidung und Fahrzeuge . . . 906
2. Betriebssport 909
a) Werkgeförderter und werkeigener Sport 909
b) Richtlinien zum Betriebssport 912
3. Unfallschutz und Arbeitssicherheit 915
a) Bestellung von Arbeitskräften für Arbeitssicherheit . . . 915
b) Versicherungsschutz und Unfallanzeige 915
c) Übertragung von Unternehmerpflichten 920
d) Unfallursachen und Unfallverhütung 922
4. Werksärztlicher Dienst (Betriebsärzte) 925
a) Verträge mit haupt- und nebenberuflichen Werksärzten . . 925

b) Ärztliche Schweige- und Offenbarungspflicht 927
5. Betriebskrankenkasse 932
a) Voraussetzungen der Errichtung 932
b) Geschäftsführung 934
6. Werksfürsorge 939

C. Belegschaftsverpflegung 943

1. Werksküche und Kantine 943
a) Raumbedarf und technische Einrichtung 944
b) Verwaltung und Küchenausschuß 946
c) Kosten und Preisgestaltung 947
d) Essensausgabe 948
2. Sonstige Verpflegung und Belegschaftsverkauf 950
a) Kaffeeküche und Automaten 950
b) Belegschaftsverkauf 951

D. Finanzielle Hilfe 953

1. Darlehen als Finanzierungshilfe 954
a) Firmendarlehen 955
b) Darlehensvermittlung der Firma 958
2. Beihilfen in Notfällen 961
a) Anträge auf Unterstützung in Notfällen 961
b) Lohnsteuerbefreiung der Notstandsbeihilfen 965

E. Betriebliches Wohnungswesen 967

1. Verschiedene Wohnungsbegriffe 969
a) Werksdienstwohnung 969
b) Werksmietwohnung 969
c) Betriebswohnung 970
d) Werksgeförderte Wohnung 970
e) Mietbeihilfe für fremde Wohnungen 971
2. *Betrieblicher Wohnungsbau* 974
a) Werkseigener Wohnungsbau 974
b) Werksgeförderter Wohnungsbau 975

F. Betriebliche Altersvorsorge 979

1. Die Entwicklung der betrieblichen Altersvorsorge 979
a) Altersversorgung, Altersfürsorge oder Altersvorsorge? . . 979
b) Unverfallbarkeit der Anwartschaften und Anpassung der laufenden Renten 980
c) Zukunftsaussichten 983

2. *Hauptformen der betrieblichen Altersvorsorge* 987
a) Übersicht 987
b) Leistungsvoraussetzungen 987
3. *Ruhegeldordnungen* 995
a) Innerbetriebliche Pensionszusage 995
b) Unterstützungskasse 995
c) Pensionskasse 997

G. Kulturelle Förderung 1001

1. *Feste im Betrieb* 1002
a) Feste von Belegschaftsangehörigen 1002
b) Weihnachtsfeiern 1003
c) Betriebsjubiläum und Betriebsbesichtigung 1005
2. *Anerkennung der Betriebsjubilare* 1011
a) Perioden der Jubilarehrungen 1011
b) Berechnung der Dienstzeit 1012
c) Die materielle Seite der Ehrung 1014
d) Die ideelle Seite der Jubilarehrung 1018
e) Jubilarfeiern 1020
3. *Werkbücherei* 1022
a) Werkbücherei als Fachbücherei und als Sozialeinrichtung . . 1022
b) Kosten der Werkbücherei 1024
c) Verwaltung der Werkbücherei 1025
d) Andere Wege zur Förderung des Interesses am Buch . . . 1029
4. *Belegschaftsgruppen und -vereine* 1031
5. *Freizeitgestaltung* 1033
a) Kulturelle Veranstaltungen 1034
b) Jugendfahrten und Jugendlager 1035
c) Steckenpferd-Ausstellung 1036

VII. Teil:
Personal- und Sozialstatistik

A. Personalstatistik 1041

1. *Altersaufbau und Nachwuchsquote der Belegschaft* 1042
a) Darstellung des Altersaufbaues 1042
b) Berechnung der Nachwuchsquote 1042
2. *Die Personal-Tagesmeldung als Grundlage der Personalstatistik*
a) Bedeutung des Personalwechsels 1047
b) Erfassung und Gründe des Personalwechsels 1048
c) Aufbau und Inhalt der Personal-Tagesmeldung 1050
d) Die Personal-Tagesmeldung der Meldestellen 1054
e) Die Personal-Tagesmeldung für den Gesamtbetrieb . . . 1058

f) Die Monatsstatistik des Personals für die Meldestellen . . 1060
g) Die Jahresstatistik des Personals für die Meldestellen . . . 1062
h) Die monatliche und die jährliche Statistik des Personals für den Gesamtbetrieb 1063
i) Zusammenfassung 1064

B. Personalaufwand- und Sozialstatistik 1067

1. Übliche Gliederungen des Personalaufwandes 1067
a) Arbeitsrechtliche Gliederung des Personalaufwandes . . . 1067
b) Betriebswirtschaftliche Gliederung des Personalaufwandes . 1072
c) Bemühungen um eine »Sozialbilanz« 1074

2. Gliederung des Personalaufwandes für die Personalleitung . . 1077
a) Übersicht der wesentlichen Statistiken 1077
b) Methode der Darstellung der Daten 1078
c) Statistik des gesamten Personalaufwandes 1081
d) Statistik der sozialen Schichtung der Belegschaft in DM . . 1082

3. Arbeitsaufwandstatistik 1086
a) Statistik der Verteilung des Personals auf die Gehalts- und Lohngruppen 1086
b) Statistiken der Leistungszulagen, Ausgleichszulagen, Sozialzulagen und Erfolgsbeteiligung 1087
c) Statistik des Arbeitsaufwandes je Arbeitsstunde 1088
d) Statistik der Gesamtbezüge nach Arbeitsgruppen und nach gleichen Tätigkeiten 1090

4. Sozialaufwandstatistik 1092
a) Verteilung des Sozialaufwandes je Begünstigten 1092
b) Verteilung des Sozialaufwandes auf die Arbeitsgruppen . . 1093

5. Sonstige Sozialstatistiken 1095
a) Statistik der Unfälle 1095
b) Statistik der Darlehen und Beihilfen 1095
c) Statistiken zur betrieblichen Altersvorsorge 1096

VIII. Teil:
Informationen für den Personalleiter

1. Vorbemerkungen 1099
2. Zeitschriftenauswahl 1101
3. Literaturauswahl 1103

Zum 1. Teil: Grundlagen des Personalwesens

Sammelwerke, Grundsätzliches und Arbeitsrecht (allgemein) . . . 1103

Zum II. Teil: Personalorganisation

1. Grundsätze der Personalorganisation 1106
2. Planung und Gestaltung der Arbeitsplätze 1107
3. Arbeitszeit, Pausen, Urlaub 1108
4. Organisation des Personalwesens 1109
5. Betriebsverfassung und Arbeitsordnung 1110

Zum III. Teil: Personalaufwand

1. Grundsätzliches, Tarif- und Rechtsfragen 1111
   Arbeitsleistung und Leistungsentgelt 1112
   a) Arbeitsstudien 1112
   b) Zeitstudien 1113
   c) Arbeitsbewertung 1114
   d) Betriebliche Lohn- und Gehaltsordnung 1115
2. Entgeltformen für Arbeit 1116
3. Erfolgsbeteiligung 1117

Zum IV. Teil: Personaleinsatz und Personalverwaltung

1. Personalplanung und Personalauslese 1118
2. Einstellung und Arbeitsverträge 1120
3. Kündigung und Entlassung 1121
4. Personalverwaltung 1122

Zum V. Teil: Personalführung

1. Allgemeines zur Personalführung 1123
2. Ausbildung und Fortbildung 1125
3. Beurteilung 1127
4. Information der Mitarbeiter 1128
5. Erfindungen und Vorschlagswesen 1129

Zum VI. Teil: Personalbetreuung und Sozialwesen

1. Grundsätzliches 1130
2. Arbeitssicherheit und Unfallschutz 1131
3. Belegschaftsverpflegung 1132
4. Betriebliches Wohnungswesen 1133
5. Betriebliche Altersvorsorge 1134
6. Kulturelle Förderung 1135

Zum VII. Teil: Personal- und Sozialstatistik 1136

4. Fortbildungseinrichtungen 1137

a) Institutionen zur Fortbildung von Führungskräften 1137
b) Ausbildung und Fortbildung von Personalleitern 1138

Anhang

Autorenverzeichnis 1141
Stichwortverzeichnis 1147