

Wiederholungs- und Vertiefungsfragen

Geprüfter Handelsfachwirt / Geprüfte Handelsfachwirtin
Handlungsbereich 3: „Führung und Personalmanagement“
Lernfeld 07: Personalmarketing

1. Was bedeutet Personalmarketing?
2. Welche Arten des Personalbedarfs lassen sich unterscheiden?
3. Welche Methoden der Personalbedarfsplanung lassen sich unterscheiden?
4. Personalbedarf kann sowohl durch Vollzeit- als auch durch Teilzeitmitarbeiter gedeckt werden. Erläutern Sie, was für die Beschäftigung von Teilzeitmitarbeitern spricht.
5. Warum könnte eine zu hohe Zahl von Teilzeitmitarbeitern dem Unternehmensimage schaden?
6. Personalbeschaffung umfasst die Gewinnung von Arbeitnehmern und Fremdpersonal. Beschreiben Sie beide Gruppen.
7. Zur Personalbeschaffung stehen Ihnen interne und externe Wege der Personalbeschaffung zur Verfügung. Nennen Sie fünf interne und sechs externe Beschaffungswege.
8. Bei der Personalbeschaffung ist das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz AGG zu beachten. Was ist das Ziel dieses Gesetzes?
9. Beschreiben Sie Vor- und Nachteile der internen Personalbeschaffung.
10. Beschreiben Sie Vor- und Nachteile der externen Personalbeschaffung.
11. Erläutern Sie unter Bezug auf das entsprechende Gesetz, welche Rechte der Betriebsrat im Zusammenhang mit der internen bzw. externen Stellenausschreibung hat.
12. Unter welchen Umständen spricht man von einer Versetzung im Sinne des Betriebsverfassungsgesetzes?
13. Unterscheiden Sie horizontale und vertikale Versetzung.
14. Nennen Sie mögliche Gründe für eine Versetzung.
15. Wie hoch ist die Regelarbeitszeit eines Arbeitnehmers?
16. Was sagt das Arbeitszeitgesetz über die zulässige Höhe von Mehrarbeit?
17. Kann der Arbeitgeber den Urlaub für seine Mitarbeiter einseitig bestimmen?
18. Kann ein einmal erteilter Urlaub durch den Arbeitgeber widerrufen werden?
19. Welche Vorteile bietet die öffentliche Arbeitsvermittlung bei der Personalbeschaffung?
20. Nennen Sie mögliche Anzeigenträger für eine externe Print-Stellenanzeige.
21. Unterscheiden Sie Anzeigenarten nach
 - a. Nennung des beschaffenden Unternehmens und nach
 - b. unterschiedlichen Satzverfahren.
22. Beschreiben Sie kurz die Anzeigengestaltung in Hinblick auf die
 - a. inhaltliche Gestaltung
 - b. optische Gestaltung
 - c. Größe der Anzeige
23. Welche Vor- und Nachteile bietet die Personalbeschaffung über das Internet?
24. Skizzieren Sie kurz das Prinzip der Arbeitnehmerüberlassung.
25. Personalmarketing bedeutet mehr, als nur Gewinnung von Arbeitskräften. Geben Sie Beispiele für positives Personalmarketing eines Unternehmens.
26. Was versteht man unter Personalmarketing-Mix?
27. Der moderne arbeitende Mensch strebt danach, Arbeits- und Privatleben miteinander in Einklang zu bringen? Wie wird dieser Gleichgewichtszustand bezeichnet und welchen Einfluss hat das Personalmarketing auf diesen Zustand?

28. Nach welchen Gesichtspunkten prüfen Sie in bei einer eingegangenen Bewerbung
 - a. das Bewerbungsanschreiben
 - b. den Lebenslauf
 - c. die Arbeitszeugnisse
29. Welche Aufgabe hat ein Personalfragebogen im Zusammenhang mit Bewerbungen?
30. Mit welchem Ziel führen Sie Vorstellungsgespräche mit Bewerbern?
31. Nennen Sie fünf Tätigkeiten zur Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch.
32. Vorstellungsgespräche lassen sich in sieben übliche Phasen einteilen. Beschreiben Sie diese.
33. Es gibt unterschiedliche Formen von Eignungstests. Unterscheiden Sie Persönlichkeits- und Fähigkeitstests.
34. Was ist ein Assessment-Center?
35. Beschreiben Sie typische Übungen aus einem Assessment-Center?
36. Ihr Unternehmen verlangt eine ärztliche Eignungsuntersuchung eines Bewerbers. Was ist dabei zu beachten?