**Arbeitsauftrag zu Personalmanagement**

**Ausgangssituation:**

Sie sind als Assistent\*in der Geschäftsführung im ***Hotel Bergheide*** beschäftigt. Heute warten Aufgaben aus dem Bereich Personalmanagement auf Sie, die Sie gut für die nächste Besprechung mit Ihrem Vorgesetzten vorbereiten sollen. Bedenken Sie, dass Ihre Beförderung ansteht und Sie mit diesem Arbeitsauftrag ihr profundes Wissen in PM beweisen können. Also, volle Kraft voraus und gutes Gelingen!

1. Im Hotel Bergheide ist die Stelle einer/s Küchenchefs/in neu zu besetzen. Geben Sie an, welche Mindestinhalte die Stellenausschreibung aufweisen muss.
2. Ihr Vorgesetzter will wissen, ob es sinnvoll ist, die sehr engagierte Sous-Chefin zukünftig als Küchenchefin einzusetzen. Was raten Sie ihm bzw. welche Vor- und Nachteile (mind. 3) sehen Sie? Begründen Sie Ihre Entscheidung!
3. Gehen Sie davon aus, dass die derzeitige Sous-Chefin, die leitende Stelle abgelehnt hat und die Stelle daher extern ausgeschrieben werden muss. Nennen Sie drei sinnvolle Möglichkeiten, wo die Ausschreibung platziert werden sollte, und begründen Sie diese.
4. Einige Bewerbungen sind bereits eingegangen. Erklären Sie, wie Sie bei der Überprüfung der Bewerbungen vorgehen, worauf achten Sie? Was gibt es darüber hinaus bei Onlinebewerbungen zu berücksichtigen?
5. Erstellen Sie eine Übersicht über die möglichen Auswahlverfahren und geben Sie eine Empfehlung, welche dieser Verfahren für die/den zukünftige/n Küchenchef/in sinnvoll sind. Bitte begründen Sie die Entscheidung.
6. Wie sollte idealerweise ein Bewerbungsgespräch vorbereitet und durchgeführt werden?
7. Der neue Küchenchef wird mit 1.7. angestellt. Welche Merkmale kennzeichnen ein Arbeitsverhältnis?
8. Ihr Vorgesetzter ist der Ansicht, dass die Fortbildung von Mitarbeiter\*innen dem Unternehmen mehr kostet als diese dem Unternehmen bringt; er spricht von einem unausgeglichenem Kosten-Nutzen-Verhältnis. Sie sind jedoch anderer Ansicht – wie argumentieren Sie? Welche Vorteile bringt Personalentwicklung sowohl auf betrieblicher als auch individueller Ebene?
9. Im Back-Office wird ein neuer Mitarbeiter eingestellt. Beschreiben Sie zwei Maßnahmen, die dem neuen Mitarbeiter den Einstieg in die neue Arbeit erleichtern.
10. Die langjährige und äußerst engagierte Mitarbeiterin der Wäscherei plant eine berufliche Veränderung und möchte daher ihr Dienstverhältnis mit Ende Juli beenden. Ihr Vorgesetzter möchte von Ihnen wissen, welche Möglichkeiten zur Beendigung grundsätzlich bestehen und welche von diesen die sinnvollste Lösung ist. Denken Sie an eine übersichtliche Darstellung und eine entsprechende Begründung.
11. Ihr Vorgesetzter hat vom Burn-out-Syndrom gelesen und möchte jetzt von Ihnen wissen, welche Maßnahmen das Hotel Bergheide setzen kann, um Mitarbeitern\*innen einen angenehmen Arbeitsplatz zu bieten. Nennen Sie mindestens drei unterschiedliche Maßnahmen.
12. Recherchieren Sie auf der Seite der Wirtschaftskammer Österreich nach der Dienstnehmerhaftung (Dienstnehmerhaftplfichtgesetz, DHG) und ergänzen Sie folgende Tabelle:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Verschuldungsgrad | Haftungsbegünstigung | Beispiel |
| Vorsatz | AN muss für den gesamten Schaden aufkommen | Ein Kellner tritt absichtlich gegen die Kuchenvitrine, weil er sich über den Chef geärgert hat. Er muss für den gesamten Schaden aufkommen. |
| Grobe Fahrlässigkeit |  |  |
| Leichte Fahrlässigkeit |  |  |
| Entschuldbare Fehlleistung |  |  |

1. Welche Entlohnungsform wird bei dem/der Küchenchefin sinnvoller Weise angewendet werden? Bitte begründen!