

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>Vorwort</b>	<b>1</b>
<b>1. Geschäftsverlaufsanalyse</b>	<b>2</b>
1.1 Bereich Verkauf	2
1.2 Bereich Nichtverkauf	6
<b>2. Bestimmung der Rahmenbedingungen</b>	<b>8</b>
2.1 Betriebszeiten (Öffnungszeiten)	8
2.2 Saisondefinitionen	8
2.3 Arbeitsteilung (Teambildung)	8
2.4 Werbe- und Aktionskalender	9
2.5 Umsatzplanung	9
<b>3. Personalbedarfsermittlung</b>	<b>11</b>
3.1 Stundeninput Verkauf	11
3.2 Stundeninput Nichtverkaufsbereiche	14
<b>4. Festlegung der Besetzungsstruktur</b>	<b>16</b>
4.1 Besetzungsstruktur des Teams in qualitativer Form	16
4.2 Besetzungsstruktur des Teams in quantitativer Form	16
4.3 Ergebnis der Bedarfsplanung (Gruppenergebnisse)	18
4.4 Kontrolle der Personalbedarfsplanung	19
<b>5. Personaleinsatzplanung</b>	<b>21</b>
5.1 Langfristig (Jahresgrundplanung)	22
5.2 Mittelfristig (Saisonplanung)	23
5.3 Arbeitszeitmodelle	23
5.4 Kurzfristig (tagesgenaue Planung für ca. vier Wochen im Voraus)	25
5.5 Controlling der Personalkennziffern Plan/Ist	28
<b>6. Förderung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf</b>	<b>29</b>
6.1 Status heute	29
6.2 Umsetzung der notwendigen Veränderungen	30

6.3	Einbindung der Teammitglieder in das Planungsszenario	32
6.4	Pilotprojekt für Veränderungsphase starten	32
6.5	Neue Rahmenbedingungen festschreiben	33
<b>7.</b>	<b>Arbeitszeitnachweis</b>	<b>35</b>
7.1	Methoden	35
7.2	Manuelle Aufzeichnungen	36
7.3	Elektronische Zeitwirtschaft	37
<b>8.</b>	<b>Arbeitsrechtliche Aspekte</b>	<b>42</b>
8.1	Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates	42
8.2	Regelungen ohne Tarifbindung	42
8.3	Regelungen mit Tarifbindung	42
8.4	Arbeitszeitberechnung	44
8.5	Nettojahresarbeitszeit	45
<b>9.</b>	<b>Arbeitsmittel</b>	<b>46</b>
9.1	Manuelle Bearbeitung	46
9.2	Einsatz von technischen Hilfsmitteln	48
	<b>Anhang</b>	<b>50</b>
	Systemanbieter für Personalbedarfsplanung inklusive Zeitwirtschaft	
	<b>Der Autor</b>	<b>55</b>