



CAR Master training

CONTENIDO ÁREA FORMATIVA 5 COMPETENCIAS DIGITALES



Co-funded by
the European Union

Financiado por la Unión Europea. Los puntos de vista y opiniones expresados son únicamente por las personas autoras y no reflejan necesariamente los de la Agencia ejecutiva para la educación y la cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni EACEA son responsables de dichas opiniones.

5 Conocimiento económico y organizacional

5.1 Introducción

Como persona responsable del área de producción, cada día se le plantean varias cuestiones relevantes para la empresa: ¿Debo invertir en una nueva máquina para aumentar la eficacia de la producción? ¿Cómo selecciono a mi persona para reforzar el equipo? ¿Cómo calculo los costes de un producto o el uso de materiales? ¿Y qué derechos tienen mi personal?

Para responder a estas preguntas, tarde o temprano se encontrará con asuntos como la **contabilidad, la gestión administrativa, la planificación de personal y el derecho laboral**. Pero lo que al principio suena complicado, no lo es. En las páginas siguientes, intentaremos abrirnos paso entre la jungla de términos para obtener una visión general de los **bases económicos y organizativos de una empresa**.

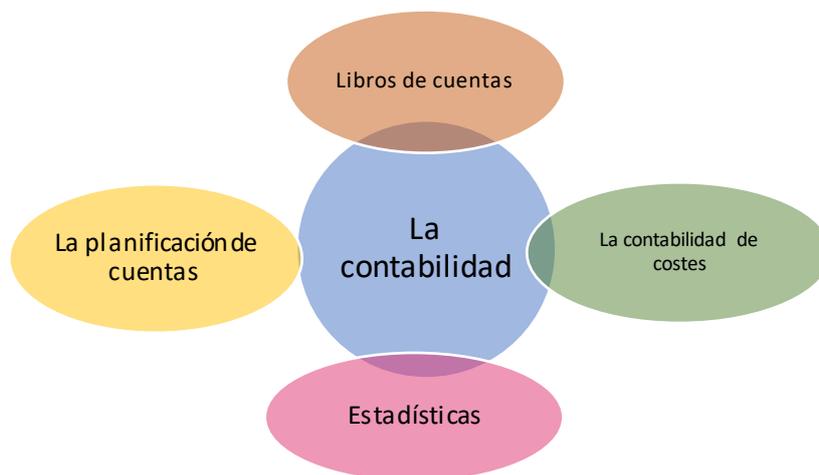
En este módulo aprenderá:

- Las subáreas de la Contabilidad.
- Los principios y las tareas de gestión administrativa.
- Los conceptos de ingresos y gastos.
- El término costes.
- Los objetivos de la planificación de los recursos humanos.
- Definición de la planificación cualitativa de los recursos humanos y descripción de los procedimientos de planificación cualitativa de los recursos humanos.
- Los términos sistema de pago y remuneración.
- Requisitos mínimos europeos para las condiciones de trabajo.
- Normativa de la UE para mejorar la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Qué preguntas se pueden realizar en una entrevista de trabajo.

5.2 Bases empresariales

Calcular **beneficios, calcular precios, registrar compras y ventas, planificar futuros ejercicios y tomar decisiones importantes** en la empresa es una función de la contabilidad. Es probable que se haya encontrado alguna vez con este término. Pero, ¿qué es exactamente **la contabilidad**? ¿Qué incluye y para qué sirve? Echemos un vistazo más de cerca al término contabilidad e intentemos averiguar primero qué áreas pertenecen a la contabilidad.





Veamos ahora cada apartado con más detalle:

a) Libros de cuentas:

Los **libros de cuentas** son la base de la contabilidad. Su función es registrar y documentar todos los **ingresos, gastos y otras transacciones financieras**. De este modo, proporciona cifras importantes para **la contabilidad de costes**, las **estadísticas** y la **planificación**. El siguiente ejemplo ilustra lo que esto significa para el trabajo diario

Ejemplo

Usted paga 10,000 € por un nuevo equipo más eficiente para la producción y recibe una factura por ello. Así, al final del año, el departamento de contabilidad registrará esa y el resto de las facturas en los libros de cuentas, por lo que la empresa tendrá una vista general de los ingresos y gastos de la empresa.

b) Contabilidad de costes:

La segunda gran área es **la contabilidad de costes**. Así, las empresas se enfrentan a la pregunta ¿Cuál debe ser el precio de un producto? ¿A cuánto ascienden **los costes de producción y de personal** necesarios para fabricarlo? Y lo más importante: ¿puede obtenerse beneficio? La contabilidad de costes nos proporciona información importante para responder a estas preguntas. Se encarga de calcular los precios de venta y proporciona una visión general de los costes de la empresa.

La contabilidad de costes recibe las **cifras que necesita para sus cálculos de la contabilidad**. La información obtenida a través de la contabilidad de costes ayuda a la empresa a tomar decisiones importantes y a planificar procesos futuros.

Ejemplo

La empresa quiere vender un coche y tiene que fijar el precio. No es tan fácil, porque si el precio del coche es demasiado alto, la clientela interesada comprará el coche a empresas competidoras más baratas. Si cobras poco, no se podrán cubrir los costes. Así que necesitas una contabilidad de costes para poder calcular el precio con eficacia.

En **contabilidad de costes** aparecen algunos términos que a continuación trataremos de explicar.

El primer término que llama la atención, como ya nos indica su nombre, es **costes**. ¡Pero si esa palabra la conoce todo el mundo!, pensará usted. Aunque utilicemos el término casi a diario, su definición no es tan evidente como parece a primera vista. Hay muchas maneras de explicar el término.

Definición

Se entiende por **costes** el valor de todos los bienes y servicios que fueron necesarios en el curso de un determinado periodo contable (por ejemplo, un año o un mes) para la realización de servicios operativos (por ejemplo, productos).

En resumen, **los costes** se producen al crear productos o servicios.

Además de los **costes calculados**, **los ingresos** y **los gastos** también son relevantes para la contabilidad de costes.

En contabilidad de costes, los ingresos son todas las entradas reales de una empresa. Llamamos a estas entradas fondos líquidos. Si hablamos de ingresos, estos fondos líquidos aumentan. Sin embargo, éstos no sólo consisten en facturas, sino también en todo tipo de operaciones de crédito, es decir, créditos y débitos. Si los ingresos y los créditos aumentan y las deudas disminuyen, hablamos de ingresos.



Definición

Los ingresos son el total de todos los cobros, los aumentos de las cuentas por cobrar y las disminuciones de las deudas.

Los gastos son el total de todos los desembolsos, los aumentos de los derechos de cobro y los aumentos de las deudas. En resumen: los fondos líquidos disminuyen.

Ejemplo

Ejemplos de ingresos y costes más comunes:

La nómina de un trabajador: coste.

Lo que la empresa debe pagar por la seguridad social de sus trabajadores: coste.

La venta de mercancías a los clientes: ingreso.

Las facturas de agua y electricidad: coste.

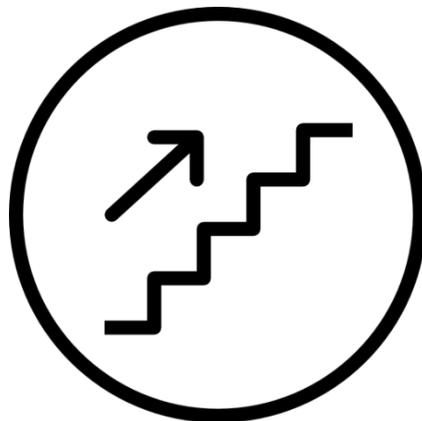
La prestación de servicios a la clientela: ingresos.

Combustible necesario para realizar el trabajo: coste.

Beneficios obtenidos por la venta de maquinaria: ingresos.

Comisiones bancarias: coste.

Gracias a la contabilidad de costes, obtenemos datos importantes que, a su vez, son necesarios para el éxito de la gestión empresarial. A saber, para la planificación, la gestión y el control de todas las áreas de una empresa. Y aquí estamos en pleno control.



https://www.freepik.com/free-icon/stairs_15637261.htm#query=stairs&position=0&from_view=search&track=sph



Co-funded by
the European Union

Financiado por la Unión Europea. Los puntos de vista y opiniones expresados son únicamente por las personas autoras y no reflejan necesariamente los de la Agencia ejecutiva para la educación y la cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni EACEA son responsables de dichas opiniones.

"¿Controlar = control?", se preguntará usted. En cualquier caso, ya está usted en el buen camino.

Definition

El control tiene una **función de fiscalizar económicamente las acciones de la empresa**. Su tarea consiste en determinar si una empresa puede alcanzar sus objetivos con los recursos disponibles, observar la situación de la competencia y ayudar a fijar objetivos.

Las tareas más importantes del controlling son tanto operativas como estratégicas:

- ✓ Operativas: Incluye garantizar la rentabilidad de una empresa, así como el cálculo de la planificación.
- ✓ Estratégica: incluye el análisis del mercado, el asesoramiento a la dirección y la prevención de decisiones equivocadas.

c) Estadísticas

La tercera gran área de la contabilidad es la estadística. En ella se procesan y analizan las cifras procedentes de la contabilidad y la contabilidad de costes y se presentan en forma de tablas, gráficos o ratios. Las estadísticas empresariales proporcionan así a una empresa información importante para el control de las actividades de la empresa, así como una recopilación de datos necesarios para la futura planificación empresarial.

Con ayuda de estos datos pueden calcularse comparaciones entre objetivos y resultados, pero también comparaciones temporales y comparaciones entre empresas.



Pista

Comparación objetivo/real: Pretende averiguar dónde residen los puntos débiles de una empresa cuando el estado real se desvía del estado objetivo.

Comparación cronológica: Aquí se comparan las cifras de periodos anteriores con las del periodo actual. Puede utilizarse para ilustrar los cambios y la evolución de la empresa.

Comparaciones entre empresas: Aquí se comparan entre sí diferentes empresas de un sector similar o empresas individuales de la misma empresa.

d) Planificación

Como última subárea examinamos la más cercana a la planificación empresarial. Ayuda a una empresa a planificar su éxito operativo y a tomar decisiones importantes de cara al futuro. Para garantizar que esto no se deja al azar, es necesaria una contabilidad de planificación. Para ello se utilizan los datos pertinentes de la contabilidad de costes, la estadística y la contabilidad. Con la ayuda de estos datos, el cálculo de la planificación compara los gastos previstos y los ingresos pronosticados y puede así planificar el presupuesto previsto.

Ahora ya se ha familiarizado con las cuatro subáreas de la contabilidad y, por lo tanto, dispone de una importante herramienta para comprender, observar y ayudar a dar forma a los procesos económicos de su empresa.



Ejemplo

Gestión eficaz de los costes:

Saber de cuánto dinero dispone y decida cuánto quiere invertir.

Establecer un calendario para planificar y preparar el presupuesto anual.

Preparar un para planificar y presupuestar

El presupuesto debe ser realista. Eso incluye analizar la situación actual, preguntarse qué objetivos se quieren alcanzar durante el año y calcular los ingresos previstos y cuánto dinero habrá que invertir para conseguirlos.

Cada categoría de gastos debe tener un límite.

Definir siempre un presupuesto específico para emergencias.

5.3 Planificación de los recursos humanos

El recurso más importante de cualquier empresa no son las máquinas ni el material, sino la mano de obra humana. El personal empleado es el motor, la fuerza motriz de una empresa, sin los cuales nada funciona. Para que la cooperación entre la empresa y las personas empleadas funcione bien, es necesaria una planificación eficaz de los recursos humanos.

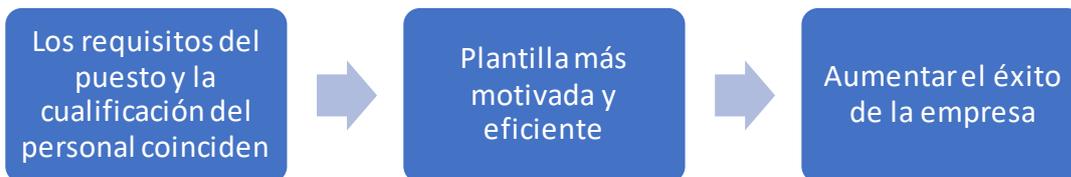
La planificación de los recursos humanos trata de averiguar cómo debe estar compuesta la plantilla a corto, pero también a largo plazo, para que sea lo más eficiente económicamente posible para la empresa. La cuestión principal es cuánto personal se necesita para qué procesos de trabajo, de modo que la empresa no tenga ni demasiados ni demasiado pocos trabajadores. Además, por supuesto, no es irrelevante con quién se cubra el puesto. Por el contrario, las personas deben seleccionarse de forma que cumplan los requisitos del puesto. Porque sólo así es posible un trabajo motivado y productivo. La planificación de personal es, por tanto, una base importante para el funcionamiento de una empresa.



Ejemplo

Un trabajo poco o demasiado exigente o que simplemente no disfrutamos, es un trabajo que solemos hacer con desgana. Por el contrario, se está mucho más motivado y comprometido con el trabajo que nos satisface y para el que nos sentimos cualificados, por lo que solemos ser más eficientes.

El objetivo de la planificación de los recursos humanos es desplegar al personal de manera que los requisitos del puesto de trabajo se ajusten lo más posible a las cualificaciones de la mano de obra. En otras palabras, el personal debe estar en el lugar adecuado en el momento adecuado. La consecuencia: Su plantilla trabaja más motivada y eficazmente y el éxito de toda la empresa puede aumentar.



Si examinamos con más detalle las áreas de responsabilidad y los objetivos de la planificación de recursos humanos, veremos que implica tareas cualitativas, por un lado, y tareas cuantitativas, por otro. Así pues, la planificación de los recursos humanos puede dividirse en dos grandes áreas: la planificación cuantitativa y la cualitativa:

- La **planificación cuantitativa de los recursos humanos** tiene por objeto averiguar cuánto personal se necesita



https://www.freepik.com/free-vector/business-team-putting-together-jigsaw-puzzle-isolated-flat-vector-illustration-cartoon-partners-working-connection-teamwork-partnership-cooperation-concept_10606197.htm

→ Desarrollo de ofertas de formación y perfeccionamiento



https://www.freepik.com/free-vector/tiny-people-beautiful-flower-garden-inside-female-head-isolated-flat-illustration_11235915.htm

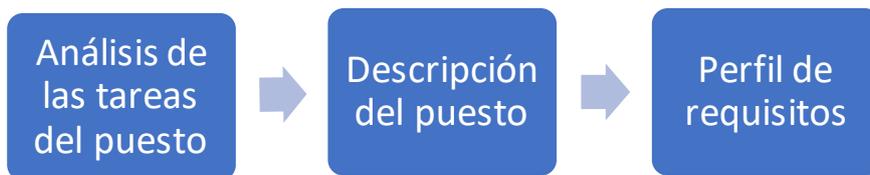
Veamos en detalle la planificación cualitativa de los recursos humanos y observemos en primer lugar: las tareas y los requisitos que exige un determinado puesto deben presentarse siempre de forma transparente y comprensible. Para lograrlo, en la planificación cualitativa de recursos humanos se utiliza un determinado procedimiento. A saber, trabajar con descripciones de puestos. Éstas constituyen la base de la planificación cualitativa de los recursos humanos.

¿Cómo se crea una descripción de puesto de trabajo? Probablemente, la mayoría de ustedes ha buscado trabajo a lo largo de su vida profesional y ha leído uno o dos anuncios de empleo. Se habrá dado cuenta de que consta de diferentes áreas. A saber, la definición de las actividades que conlleva el puesto, la descripción del puesto y una lista de los requisitos que debe cumplir la futura persona empleada.

Definición

Una **descripción de puesto de trabajo** es la **descripción de un puesto**. Esta descripción incluye información relativa a los objetivos del trabajo, las tareas, el contenido del trabajo, las competencias requeridas y las relaciones con otros puestos y personas.

La tarea de la planificación cualitativa de los recursos humanos consiste ahora en crear un anuncio de empleo precisamente con este contenido. Para ello son necesarios diferentes pasos. La siguiente figura ofrece una visión general de cada uno de los pasos de la descripción del puesto:



Antes de describir el puesto, hay que definir exactamente qué actividades hay que realizar y cuánto tiempo llevarán en el curso del análisis de tareas. Además, debe documentar qué información y servicios se requieren de las interfaces, es decir, de otras personas o empresas, o a quién debe transmitir información y servicios el puesto. En cuanto haya descrito las tareas en detalle, podrá empezar a redactar la descripción del puesto. Todas las tareas, áreas de responsabilidad e interfaces deben describirse de forma neutral y objetiva.



https://www.freepik.com/free-vector/recruit-agent-analyzing-candidates_6976378.htm#query=hiring&position=3&from_view=author



Por último puede crear un perfil de empleo para el puesto correspondiente. Éste, a su vez, constituye la base del anuncio de empleo. Por tanto, es especialmente relevante para el éxito de la contratación.

Definición

El **perfil del puesto** contiene una **descripción detallada de todas las cualificaciones y competencias**, pero también de los rasgos de personalidad requeridos para el puesto, que debe poseer la futura empleada.

El perfil del puesto contiene cuatro áreas de competencia diferentes. Y para cada una de estas áreas de competencia deben describirse las competencias y características requeridas para el puesto. Estas cuatro áreas de competencia son: competencias profesionales, personales, sociales, metodológicas y de liderazgo.

Ejemplo

Los responsables de recursos humanos de una empresa de pintura han elaborado esta descripción de puesto para la contratación de nuevo personal para el área de pintura:

Descripción y análisis del puesto

Nombre: Pintor de Mantenimiento

Sección: Industrial

Descripción general: Pintar superficies metálicas y de madera

Descripción del trabajo

Preparar las superficies a pintar, raspándolas, lijándolas y eliminando los restos de pintura. Introducir la pintura en un compresor, conectar el equipo al compresor y regular el caudal mediante válvulas. Proteger con cinta adhesiva las superficies que no deben pintarse. Dirigir la pistola hacia las piezas a pintar con movimientos en sentido vertical, horizontal y circular; Lijar la pintura una vez seca, antes de aplicar otra mano para obtener una superficie perfecta. Retocar con un pincel las partes inaccesibles.

Una vez creado el perfil del puesto y encontrado una persona adecuada para su equipo, se plantea otra cuestión importante: ¿Qué pasa con la remuneración? Es decir, ¿cuánto dinero quiere pagar como empresa a su personal? ¿Cuánto dinero espera la persona y cuánto es lo adecuado según el convenio? La remuneración es la base del éxito de la cooperación entre la persona empleada y la empresa. Todos pensamos lo



mismo: si recibimos la remuneración que esperamos por nuestro trabajo, estamos más motivados para trabajar de forma productiva. El dinero que la persona empleada recibe de la empresa a cambio de su trabajo se llama remuneración.

Definición

La **remuneración** incluye todos los beneficios que la persona empleada recibe de la empresa a cambio de su trabajo. Puede tratarse de un salario, un sueldo, una remuneración o una compensación por aprendizaje.

Si está se trata de persona empleada en régimen general entonces percibe **un salario mensual fijo, con la base del convenio a aplicar según el sector donde desarrolle su trabajo.**

No es tan fácil definir la remuneración de manera que, al mismo tiempo, se mantengan la motivación y la voluntad de rendimiento del personal empleado y se cubran los costes de personal. Para encontrar el equilibrio adecuado, se necesita un sistema de remuneración apropiado.

Definición

El **sistema de remuneración** de una empresa comprende todas las normas con arreglo a las cuales se determina la remuneración.

Los objetivos de un sistema de remuneración son:

- Remunerar adecuadamente el rendimiento laboral individual de cada persona empleada.
- Ha de ser comprensible y transparente para todo el personal empleado.
- Ser justo para todas las áreas de la empresa



Ejemplo

El sistema de remuneración de la empresa PINTURAS SL consta de dos partes:

A: Remuneración fija

La retribución fija está relacionada con:

La responsabilidad que exige el puesto en la organización.

El impacto en la toma de decisiones que la persona empleada tiene en la empresa.

El número de personas que dependen de la persona empleada.

La experiencia en el puesto y el nivel de conocimientos necesarios para desarrollar el trabajo.

La autonomía que tiene la persona para desarrollar las tareas.

Y también según los niveles de responsabilidad:

1. Gerencia
2. Equipo técnico.
3. Personal administrativo
4. Personal de producción

B: Remuneración variable

La remuneración variable la define la empresa para todo el personal empleado.

Esta empresa añade unos porcentajes al salario bruto anual teniendo en cuenta los beneficios de la organización.

Bonificación del 100%: Resultado entre 260.000 y 350.000 euros

Bonificación del 75%: Resultado entre 205.000 y 260.000 euros

Bonificación 50%: Resultado entre 150.000 y 205.000 euros

Bonificación 115%: Resultado superior a 350.000 euros.



5.4 Bases del Derecho laboral

Además de una retribución justa, las personas empleadas tienen derechos laborales según normativa de la UE y de cada país, que la empresa debe garantizar respetar.

La legislación laboral se ocupa principalmente de dos cuestiones principales:

- Condiciones de trabajo (horarios, trabajo a tiempo parcial, contratos de duración determinada, etc.).
- Consulta al personal empleado en caso de despidos colectivos o traslados de empresas, etc.

La empresa también está amparada por la legislación, la cual le proporciona un marco claro de derechos y obligaciones.

¿Cuáles son las condiciones de trabajo más importantes? ¿Cuántas horas al día puede trabajar una persona empleada? ¿Y las vacaciones? ¿Y cuáles son las normas para el trabajo nocturno?

Nota

La UE ha establecido las siguientes normas mínimas, que se aplican en toda la UE:

- **Semana laboral de 48 horas** como máximo.
- Un mínimo de **4 semanas de vacaciones** anuales retribuidas .
- Descanso durante la jornada laboral tras un máximo de **6 horas de trabajo**.
- Un período de descanso de **al menos 11 horas tras** un máximo de 24 horas de trabajo.
- Un periodo de descanso **mínimo de 24 horas** en siete días (=al menos un día libre por semana).
- Trabajo nocturno: el tiempo de trabajo nocturno no debe superar una media de **8 horas por período de 24 horas**.
- El periodo de **prueba no debe superar los 6 meses**.
- La **formación obligatoria** debe ser **gratuita** y tener lugar **dentro del horario laboral**.



La conciliación de la vida laboral y la vida privada es también uno de los temas centrales de la legislación de la UE. Se trata sobre todo de conciliar la vida laboral con la familiar.



https://www.freepik.com/free-vector/happy-man-sitting-scales-with-words-work-life_19216563.html

El personal empleado tiene los siguientes derechos a este respecto:

- Derecho a un permiso de paternidad de al menos 10 días laborables con una remuneración al menos igual a la del subsidio de enfermedad.
- Derecho a un permiso parental de al menos 4 meses, de los cuales 2 meses son intransferibles y se abonan al otro progenitor.
- Derecho a 5 días laborables de permiso anual por cuidado de personas dependientes o con enfermedades graves.
- Derecho a acuerdos laborales flexibles (por ejemplo, reducción de la jornada laboral, etc.) para los padres de niños de hasta al menos 8 años o familiares cuidadores.

Ahora que ya sabes cómo crear una descripción del puesto para posibles futuras personas empleadas, pasemos a un último tema importante: La entrevista. Se trata de una parte importante de la búsqueda de personal adecuado.

Durante la entrevista deben aclararse cuestiones como la naturaleza y el alcance del futuro puesto de trabajo, la cuantía del salario, las cualificaciones requeridas y existentes o la fecha de inicio del trabajo. También sirve para conocer mejor a la persona candidata. Se pueden tratar temas como los intereses personales y las aptitudes interpersonales para averiguar si la persona encaja en el equipo de la empresa.



A continuación veremos qué preguntas están permitidas en una entrevista y cuáles no. En una entrevista de trabajo, esto significa:

Preguntas permitidas	Preguntas no permitidas
Preguntas sobre cualificaciones, experiencia y formación	Preguntas sobre la pareja o su trabajo
Preguntas sobre la vida privada directamente relacionadas con el trabajo	Preguntas sobre la vida privada no relacionadas con el trabajo
Preguntas sobre condenas anteriores que sigan siendo válidas o que afecten al ejercicio adecuado de futuros empleos	Preguntas sobre condenas anteriores que ya han sido borradas del registro
Preguntas sobre enfermedades que supongan un riesgo para la salud de otros miembros de la empresa (por ejemplo, enfermedades contagiosas) o en ámbitos que requieran un examen médico para determinar la idoneidad para el puesto.	Preguntas sobre el estado general de salud
Preguntas sobre discapacidades en áreas que requieran un examen médico para determinar la idoneidad para el trabajo.	Preguntas sobre discapacidades
	Preguntas sobre el embarazo actual
	Preguntas sobre afiliación religiosa o política u orientación sexual

Importante

La Ley de Igualdad debe cumplirse a toda costa.

Por tanto, podemos afirmar que en la gestión de los recursos humanos es necesario seguir desde el principio importantes normas relativas tanto a la descripción de los



Co-funded by
the European Union

Financiado por la Unión Europea. Los puntos de vista y opiniones expresados son únicamente por las personas autoras y no reflejan necesariamente los de la Agencia ejecutiva para la educación y la cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni EACEA son responsables de dichas opiniones.

puestos de trabajo y el proceso de solicitud, como a la remuneración y las condiciones de trabajo.

Ejemplo

El objetivo de desarrollo sostenible número 8 consiste en promover el crecimiento económico inclusivo y sostenible, el empleo y el trabajo decente para todos. Para 2030, lograr el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todas las mujeres y todos los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, e igual salario por trabajo de igual valor.

La gestión de los recursos humanos es la que debe ayudar a alcanzar este objetivo en todas las empresas.



5.5 Resumen

En esta unidad has adquirido las nociones básicas de administración de empresas y gestión de recursos humanos.

Hemos conocido las cuatro subáreas de la contabilidad y estudiado las tareas centrales de la contabilidad, la estadística, la contabilidad de planificación y, especialmente, la contabilidad de costes. Quedó claro que la contabilidad es la base de la contabilidad y proporciona información y cifras importantes para las demás subáreas.

Más adelante, la contabilidad de costes puede utilizarse para calcular los precios de venta o la estadística para recopilar datos importantes de la empresa, presentarlos con claridad y relacionarlos con datos comparativos. Gracias a la planificación, de nuevo es posible tomar decisiones futuras y calcular el presupuesto previsto.

Además, hemos comprobado que las personas empleadas son el recurso más importante de la empresa. Sin ellos, la empresa se quedaría parada. Una planificación eficiente de los recursos humanos es, por tanto, uno de los pilares más importantes para el éxito de una empresa. El objetivo más importante de la planificación de los recursos humanos es desplegar la mano de obra de manera que sus cualificaciones se ajusten lo mejor posible a los requisitos del puesto de trabajo.

Para lograr este objetivo, necesitamos una planificación cualitativa de los recursos humanos. Hemos visto que la planificación cualitativa de recursos humanos funciona con descripciones de puestos de trabajo, y hemos aprendido los pasos individuales que son necesarios para crear un anuncio de empleo. Si ha encontrado un empleado adecuado con su anuncio de empleo, siempre se plantea la cuestión de la remuneración.

También se le ha dado una visión general de los contenidos más importantes de la legislación laboral de la UE. Ahora sabemos que hay ciertas normas mínimas para cada trabajador que la empresa debe cumplir. También es importante garantizar la compatibilidad de la familia y el trabajo.

Por último, ahora debe estar preparado para una entrevista de trabajo y saber qué preguntas puede hacer y cuáles no.



5.6 Referencia bibliográfica:

- Europäische Kommission: Beschäftigung, Soziales und Integration, <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=706&langId=de>
- Europäisches Parlament: Aktuelles, <https://www.europarl.europa.eu/news/de/headlines/priorities/soziale-sicherheit/20190404STO35070/gig-economy-eu-regeln-fur-bessere-arbeitnehmerrechte>
- Grundlagen Rechnungswesen, <https://www.rechnungswesen-verstehen.de/grundlagen-rechnungswesen/grundlagen-rechnungswesen.php>
- Linnert, Peter (2020): Grundlagen eines leistungssteigernden Entlohnungssystems, <https://www.hoehewarte.at/entlohnungssystem/#:~:text=Entlohnungssystem%20besteht%20aus%20mehreren%20Einkommenskomponenten,festgelegten%20Verkaufsziele%20gew%C3%A4hrleistet%20werden%20soll.>
- Lexikon: Personalbedarfsplanung, <https://www.clockodo.com/de/lexikon/personalbedarfsplanung/>
- Planungsrechnung: Definition, Teilpläne, zentrale Elemente (2022), <https://helu.io/blog/planungsrechnung-definition-teilplaene-zentrale-elemente/#:~:text=Was%20ist%20die%20Aufgabe%20der,%2D%2C%20Produktions%2D%20und%20Beschaffungsbereich.>
- Schaffhause-Linzatti (2017): Rechnungswesen Schritt für Schritt. Mit Lösungen für die Rechenbeispiele. 4. überarbeitete Aufl. Wien: facultas. Rechnungswesen und Buchhaltung, <https://www.bwl-lexikon.de/wiki/kategorie/rechnungswesen-buchhaltung/>
- Voigt, Hans-Jürgen (2006): Die Entlohnungssysteme. In: Die internen Gesetze im Vertrieb. Wiesbaden: Gabler. WKO: Entgelt und Entgeltbestandteile (2022), https://www.wko.at/service/arbeitsrecht-sozialrecht/Entgelt_und_Entgeltbestandteile.html





CAR Master training

¡ENHORABUENA!
HAS COMPLETADO CON ÉXITO ESTE ÁREA
FORMATIVA.

¿QUIERES CONTINUAR TU APRENDIZAJE?
VISITA LA WEB DEL PROYECTO



Co-funded by
the European Union

Financiado por la Unión Europea. Los puntos de vista y opiniones expresados son únicamente por las personas autoras y no reflejan necesariamente los de la Agencia ejecutiva para la educación y la cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni EACEA son responsables de dichas opiniones.