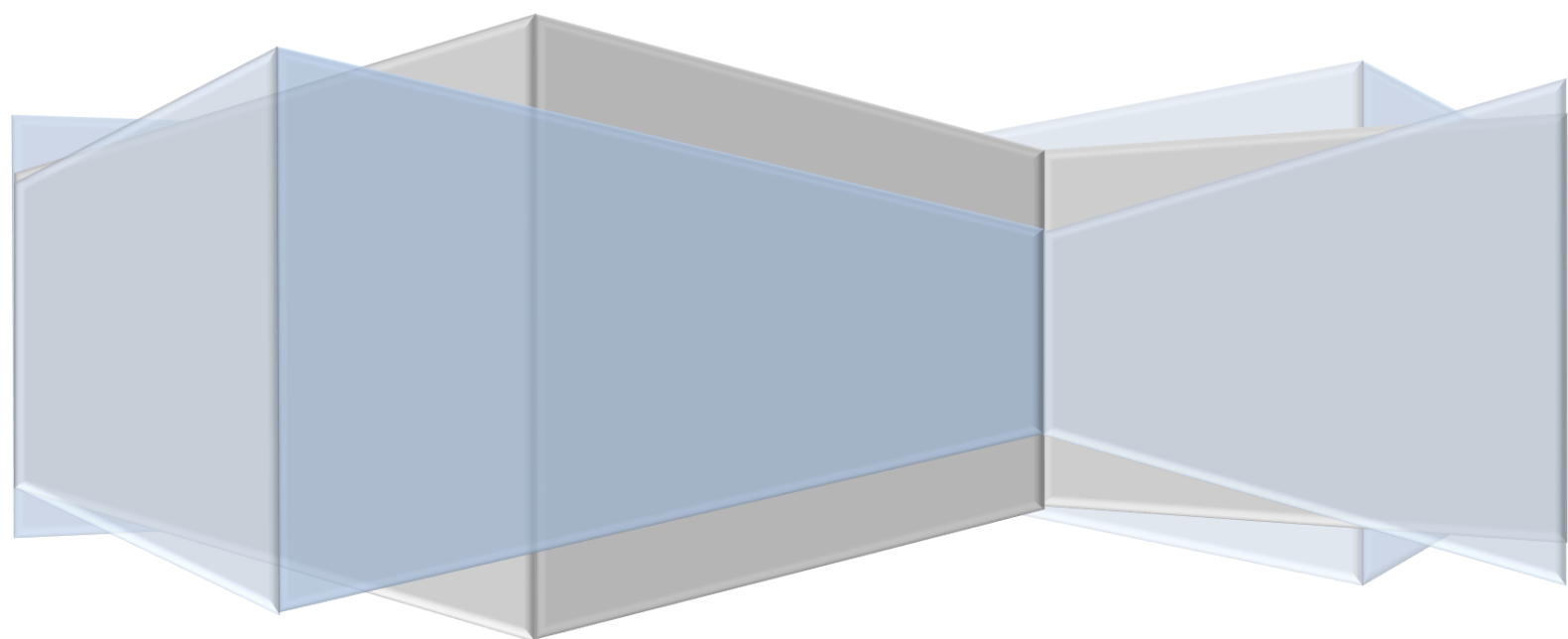


Fachlehrgang Personalmanagement

mit IHK-Zertifikat



Hinweise für den Lehrgangsteilnehmer

Inhalt

- Arbeitsrecht im Personalwesen
- Personalplanung und -beschaffung
- Kompakttraining Personalwirtschaft
- Personalbeurteilung und Entgeltsysteme

Wenn Sie alle Teillehrgänge innerhalb von zwei Jahren besuchen und den jeweiligen Abschlusstest erfolgreich bestehen, erhalten Sie das Zertifikat „Fachlehrgang Personalmanagement“.

Teilnehmerkreis

Mitarbeiter/innen, die Personalsachbearbeitungs- und Personalmanagementaufgaben wahrnehmen möchten.

Unterrichtsversäumnisse/Fehlzeiten

Der Lehrgangsleiter führt eine Anwesenheitsliste (Nachweis für eine evtl. finanzielle Förderung durch das Arbeitsamt und regelmäßige Teilnahme).

Teilnahmebestätigung/Zertifikat

Sobald Sie alle Teillehrgänge besucht und den jeweiligen Abschlusstest erfolgreich abgelegt haben, erhalten Sie ein Abschluss-Zertifikat.

Abschlusstest

Am Ende jedes Teillehrgangs wird ein Abschlusstest geschrieben (ohne Noten!). Falls Sie den Test nicht bestanden haben, melden wir uns bei Ihnen (in diesem Fall können Sie den Test wiederholen). Hören Sie nichts von uns, haben Sie den Test erfolgreich bestanden.

Befreiung von einzelnen Unterrichtsstunden kann nur vom Lehrgangsleiter erteilt werden.

Bei mehrmaligem unentschuldigtem Fehlen kann durch die Industrie- und Handelskammer Ulm Ausschluss von der weiteren Ausbildung erfolgen.

Teilnahmegebühr

Die Teilnahmegebühr wird nach Rechnungsstellung zu Beginn des Lehrgangs fällig. Die Teilnahmegebühr kann auch für versäumte Unterrichtsstunden nicht erlassen werden.

Fachlehrgang Personalmanagement

Modul 1: Personalplanung und -beschaffung

Ziel:

In diesem Lehrgang setzen sich die Teilnehmer/innen mit den Instrumenten und Methoden der Personalplanung und –beschaffung auseinander.

Aus dem Inhalt:

- Personalplanung
- Personalbedarfsermittlung
- Kurz-, mittel- und langfristige Personalplanung
- Methoden der Bedarfsberechnung
- Qualitative und quantitative Personalplanung
- Anforderungsprofil und Stellenbeschreibung
- Personalbeschaffung
- Personalbeschaffungsinstrumente
- Personalbeschaffung über Dienstleister
- Personalleasing - Auswahlverfahren
- Bearbeitung und Analyse von Bewerbungsunterlagen
- AssessmentCenter
- Telefoninterview
- Bewerbergespräche
- Einführung in die Personalentwicklung

Modul 2: Personalbeurteilung und Entgeltsysteme

Ziel:

Der Effekt einer Leistungssteigerung ist auf Dauer wesentlich von der richtigen Personalbeurteilung abhängig. Eine Steigerung der Leistung, da Personalbeurteilungen ein Ansporn für die Beurteilten sind. Entgeltsysteme sorgen für den Überblick, wer an welcher Stelle was verdienen kann. Die Teilnehmer/innen erhalten einen Überblick über Arbeitsbewertung und Lohnformen.

Aus dem Inhalt:

- Konfliktbehandlung
- Schwierige Mitarbeitergespräche
- Personalbeurteilung
- Zeugnisausarbeitung
- Entgeltsysteme und Entgeltfindung
- Lohnformen

- Arbeitsbewertung
- Zielvereinbarungen

Modul 3: Arbeitsrecht im Personalwesen

Ziel:

Gesetzgeber und Arbeitsgerichtbarkeit sorgen nach wie vor für ständige Änderungen, die im arbeitsrechtlichen Tagesgeschäft berücksichtigt werden müssen. Der Lehrgang vermittelt Ihnen praxisnah die aktuellen Rechtsgrundlagen und gibt Ihnen Hinweise zur betrieblichen Umsetzung.

Aus dem Inhalt:

- Grundbegriffe und Rechtsquellen des Arbeitsrechts
- Arbeitnehmer, Arbeitgeber
- Tarifvertrag
- Betriebsvereinbarung
- Arbeitsvertrag
- Einstellung und Arbeitsvertragsrecht
- Vorfeld und Abschluss des Vertrages
- Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis
- Arbeitspflicht und Weisungen
- Arbeitnehmerschutz
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Kündigung, Befristung, Aufhebung
- Kollektives Arbeitsrecht
- Tarifvertragsrecht
- Betriebsverfassungsrecht
- Mitbestimmung

Modul 4: Kompakttraining Personalwirtschaft

Ziel:

Der Lehrgang vermittelt grundlegendes personalwirtschaftliches Wissen. Aktuell und an vielen Praxisbeispielen verdeutlicht, erhalten die Teilnehmer/innen einen systematischen Überblick über die gesamte Personalverwaltung und -betreuung.

Aus dem Inhalt:

- Personalbetreuungsaufgaben bei Personaleintritt
- Gesetzliche, tarifliche und freiwillige Sozialleistungen
- Personalkostenplanung
- Personalentwicklung im demografischen Wandel
- Potentialanalysen

- Laufbahn- und Nachfolgeplanung
- Versetzung und Beförderung
- Berufsausbildung
- Grundlagen und Ziele der Sozialpolitik
- Work-Life-Balance
- Das Zeugnis und die Geheimsprache des Zeugnisses
- Personalbetreuungsaufgaben bei Personalaustritt

Ansprechpartner:

Vanessa Fuhrer, Tel.: 0731 / 173-318, E-Mail: fuhrer@ulm.ihk.de