

Rahmenstoffplan (Kurzform)

„Geprüfte:r Personalfachkaufmann:frau“

1. Lern- und Arbeitsmethodik

2. Personalarbeit organisieren und durchführen

1. Personalbereich in die Gesamtorganisation des Unternehmens einbinden
2. Personalwirtschaftliches Dienstleistungsangebot gestalten
3. Prozesse im Personalwesen gestalten
4. Projekte planen und durchführen
5. Informationstechnologie im Personalbereich nutzen
6. Beraten und Fachgespräche führen
7. Präsentations- und Moderationstechniken einsetzen
8. Arbeitstechniken und Zeitmanagement anwenden

3. Personalarbeit auf Grundlage rechtlicher Bestimmungen durchführen

1. Individuelles und kollektives Arbeitsrecht anwenden
2. Rechtswege kennen und das Prozessrisiko einschätzen
3. Einkommens- und Vergütungssysteme umsetzen
4. Sozialversicherungsrecht anwenden
5. Sozialleistungen des Betriebes gestalten
6. Personalbeschaffung durchführen
7. Administrative Aufgaben einschließlich der Entgeltabrechnung bearbeiten

4. Personalplanung, -marketing und –controlling gestalten und umsetzen

1. Konjunktur- und Beschäftigungspolitik bei der Personalplanung und beim Personalmarketing berücksichtigen
2. Personalwirtschaftliche Ziele aus der strategischen Unternehmensplanung ableiten
3. Beschäftigungsstrukturen und Personalbedarfe für Produktions- und Dienstleistungsprozesse analysieren und ermitteln
4. Personalbedarfs- und Entwicklungsplanung durchführen
5. Personalcontrolling gestalten und umsetzen

5. Personal- und Organisationsentwicklung steuern

1. Mitarbeiter beurteilen, deren Potenziale erkennen und fördern
2. Konzepte für die Kompetenzentwicklung der Mitarbeiter sowie Qualifikationsanalysen und Qualifikationsprogramme entwerfen und umsetzen
3. Zielgruppenspezifische Förderprogramme erarbeiten und umsetzen
4. Qualitätsmanagement in der Personal- und Organisationsentwicklung einsetzen
5. Führungsmodelle und Führungsinstrumente anwenden, Führungskräfte beraten
6. Betriebliche Arbeitsformen mitgestalten, Grundsätze moderner Arbeits- und Lernorganisation umsetzen