



Fachbereich Personalwesen

Dieser Fachbereich deckt alle Aspekte des Personalwesens ab. Von der Personalbeschaffung über die Personalauswahl und die Personalentwicklung bis hin zur Personalbeurteilung. Rechtliche Aspekte finden dabei genauso Berücksichtigung wie Fragen der Führung und Zusammenarbeit.

Mit den Bausteinen „Personalverwaltung“ und „Entgeltabrechnung“ werden auch sämtliche Aspekte der originären Personalsachbearbeitung abgedeckt. Zum Einsatz kommen bei der Entgeltabrechnung wahlweise die Programme Lexware und DATEV.

Mit dem Erwerb der Ausbilder-Eignungsprüfung (AdA-Schein) haben Sie die Berechtigung, junge Menschen qualifiziert auszubilden – dies sollte im Bemühen eines jeden zukunftsorientierten Unternehmens und deren Ausbildungsverantwortlichen liegen.

PO1 → Personalplanung und Personalentwicklung

■ **Einführung in die Personalwirtschaft**

Ziele und Aufgaben der Personalwirtschaft • Organisationsformen • Aufbauorganisation • Personalplanung: Bedarf, Beschaffung, Einsatz, Kosten und Entwicklung

■ **Personalbeschaffung und Mitarbeiterauswahl**

Grundlagen und Methoden der Personalbeschaffung • Personalauswahl • Testverfahren • Arbeitsvertrag • Einführung und Einarbeitung neuer Mitarbeiter • Rechtliche Grundlagen

■ **Personaleinsatzplanung**

Aufgaben und Elemente der Personaleinsatzplanung • Informationsgrundlagen • Arbeitszeitmodelle • Rechtliche Grundlagen der Personaleinsatzplanung

■ **Personalentwicklung**

Grundlagen, Planung und Bereiche der Personalentwicklung Gestaltung von Bildungsmaßnahmen • Methoden der Personalentwicklung • Erfolgskontrolle der Personalentwicklungsmaßnahmen • Rechtliche Aspekte der Personalentwicklung

■ **Arbeitsrecht**

Arbeitsgerichtsbarkeit • Sozialpartnerschaft • Kollektives Arbeitsrecht • Arbeitsvertragsrecht • Beendigung von Arbeitsverhältnissen • Arbeitssicherheitsgesetz • Sozialer Arbeitsschutz

PO2 → Personalführung und Arbeitsrecht

■ **Führungsstile – Grundlagen und Techniken der Mitarbeiterführung**

Führungsverhalten und -stil • Führungsmodelle und -instrumente: Zielvereinbarungsgespräch, Soll-Ist-Vergleich, Mentoring • Führungsentwicklung

■ **Führungstechniken und Führungsmittel**

Unterschiedliche Führungsmittel • Führung durch Delegation, Motivation oder Zielvorgabe • Führung durch Kontrolle, Anerkennung und Kritik • Management-by-Techniken • Effektivität und Effizienz von Führung • Interkulturelles Management

■ **Kommunikation**

Zwischenmenschliche Kommunikation • Eisbergmodell • Vier-Seiten-Modell • Kommunikationsmodell nach Watzlawick Distanzzone – „Abstand bitte!“ • Techniken, das Zuhören zu lernen • Die vier Arten des Zuhörens • Das Telefongespräch

■ **Motivation**

Was ist Motivation? • Der Flow-Effekt • Motivation beeinflussen Umgang mit Misserfolgen • Motivationshilfen • Führen durch Motivation

■ **Personalbeurteilung**

Menschen beurteilen • Grundsätze und Arten der Personalbeurteilung • Beurteilungsverfahren • Leitfaden zur erfolgreichen Personalbeurteilung • Arbeitszeugnisse

■ **Personalservice und Personalpolitik**

Was versteht man unter Personalservice? • Was sind Mitarbeiterbedürfnisse? • Unterschiedliche Prämienmodelle • Altersvorsorge • Betriebliches Eingliederungsmanagement Kummerkasten • Betriebliches Beschwerdemanagement • Familienfreundlichkeit im Unternehmen • Grundsätze und Ziele der Personalpolitik • Personaleinführung • Mentoring • Personalentwicklung • Arbeitszeugnis • Coaching • Mitarbeiterbefragungen • Mitarbeiterfluktuationen • Sabbatical • Arbeitszeitrecht

■ **Personalcontrolling**

Ziele und Ebenen des Personalcontrollings • Operatives und strategisches Personalcontrolling • Einsatzgebiete, Instrumente und Probleme des Personalcontrollings • Qualitative Aspekte des Personalcontrollings

■ **Arbeitsrecht in der Praxis**

Recht und Rechtsprechung • Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

■ **optional: Personalwirtschaft im Web 2.0**

Grundlagen • Klassifikation sozialer Medien • Ausgewählte Social-Media-Anwendungen • Bedeutung des Web 2.0 • Rechtliche Rahmenbedingungen der Personalwirtschaft im Web 2.0

■ **Internationales Personalmanagement**

Interkulturelle Kompetenz • Internationale Personalentwicklung, -beschaffung und -vergütung • Auslandsentsendung Sprachkenntnisse • Internationale gesetzliche Regelungen Reintegration

PO3 → Personalverwaltung und Entgeltabrechnung

■ **Aufgaben der Personalverwaltung**

Ziele und Aufgaben der Personalverwaltung • Organisation und Instrumente • Personalstatistik und -verwaltung • Rechtliche Grundlagen

■ **Eintritt und Ausscheiden von Mitarbeitern**

Eintritt eines Mitarbeiters • Interne und externe Personalfreistellungen • Outplacement • Abwicklung des Austritts von Mitarbeitern

■ **Grundlagen und Begriffe der Entgeltabrechnung**

Rechtsgrundlagen • Entlohnungsformen • Lohn- und Kirchensteuer, Solidaritätsbeitrag • Grundlagen Sozialversicherung Besonderheiten der Kranken- und Unfallversicherung

■ **Ermittlung des Brutto- und Nettoentgelts**

Vom Bruttoverdienst zur Nettoauszahlung • Vermögenswirksame Leistungen • Zuschläge und Zulagen • Sach- und sonstige Bezüge • Dienstreisen • Urlaub • Feiertagslohn • Entgeltfortzahlung bei Krankheit • Mutterschutz und Elternzeit • Kurzarbeit

■ **Besonderheiten der Entgeltabrechnung**

Geringfügig entlohnte Beschäftigung • kurzfristige Beschäftigung • Gleitzone • Auszubildende • Meldungen und Beiträge zur Sozialversicherung • Lohnsteueranmeldung

P04 → Entgeltabrechnung mit Lexware und DATEV

■ Lexware

Grundlagen zu Lohn & Gehalt • Datensicherung • Krankenkassen • Firmenstammdaten • Personal- und allgemeine Stammdaten • Erfassung der Lohn-/Gehalts- und Bewegungsdaten Bescheinigungswesen • Monatsabschluss / Monatswechsel Berichtszentrale

■ DATEV

Die DATEV und ihre Programme zur Entgeltabrechnung • Der Arbeitsplatz pro • Institutionsverwaltung • Mandantendaten Neuanlage • Mandantendaten Lohn und Gehalt • Lohnarten Datensicherung • Mitarbeiter • Monatsabrechnung • Monatsabschluss und Auswertungen

P05 → Ausbildung der Ausbilder/-innen (AdA-Schein)

■ Lernphase

Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken • Ausbildung durchführen • Ausbildung abschließen

■ Prüfungsphase

Erstellung einer Unterweisungsprobe • Vorbereitung auf die praktische Prüfung

Empfehlung: Webinare mit SAP®-Software

Als SAP®-Bildungspartner führt die DAA internetbasierte Live-Seminare in einem virtuellen Klassenraum im gesamten Bundesgebiet mit regelmäßigen Kursstarts zu festen Terminen durch.

■ SAP® ERP Personalwesen (HR) | 15 Tage

Lernmethode

Sie qualifizieren sich mediengestützt auf unserer DAA-Internetplattform mit individueller Begleitung durch unsere Lernberater.

Lernen Sie uns kennen

Besuchen Sie unsere Lernplattform: www.daa-mws-virtuell.de
Fordern Sie einen **Gastlogin** an und besuchen Sie einen der **Schnupperkurse!**

