



In unserem Bildungszentrum mit sehr guter Verkehrsanbindung befinden sich modern ausgestattete Schulungsräume sowie eine MENSA für Mitarbeiter und Studierende. Bei Bedarf steht unseren Teilnehmern die „Kita Josefinum“ zur Verfügung.



DIDACT Kfm. BerufsbildungsGmbH

Fachbereich BÜRO- UND PERSONALWESEN

Elsenheimerstraße 31
80687 München
Telefon: +49 89 219971-0
Fax: +49 89 219971-10
E-Mail: info@didact.de
www.akademiezentrum.de

Anmeldung und Beratung

Hildegard Braun / Durchwahl -13
Marc Schulz / Durchwahl -26

Montag bis Freitag von 9:00 bis 18:00 Uhr

94% Bestätigte Qualität für DIDACT durch den Prüfdienst Arbeitsmarktdienstleistungen der Bundesagentur für Arbeit 2013: 94% - Punkte (Bundesdurchschnitt: 74% - Punkte)



Personalreferent / Personalreferentin



Mit Option auf Hochschul-zertifizierte Prüfungsurkunde



- Integriert: Ausbilder der Ausbilder nach AEVO
- Förderbar nach SGB III / II

Personalreferentin / Personalreferent

„Der Klassiker im Personalwesen“

Mit Option
auf Hochschul-
zertifizierte
Prüfungsurkunde



TÄTIGKEITSPROFIL

Qualifizierte Personalreferenten/-innen übernehmen verantwortungsvolle Aufgaben insbesondere in den Bereichen Personalplanung, Personalbeschaffung, Personalverwaltung und Personalentwicklung.

Dabei arbeiten sie eng mit der Unternehmensführung zusammen, wirken bei wichtigen personalpolitischen Entscheidungen mit und setzen diese um. Daneben wirken sie auch im Bereich des Personalmarketings, der Mitarbeiterschulung wie auch Qualitätssicherung mit. Vornehmlich arbeiten sie in mittleren und größeren Industrie- und Handelsunternehmen wie auch im Rahmen der öffentlichen Verwaltung oder bei Verbänden und Organisationen.

PERSPEKTIVEN

Durch den aktuellen „demografischen“ Wandel wird sich das Aufgabenspektrum des Personalmanagements und damit das des/der Personalreferent/-in auch zukünftig erweitern. Entsprechend ergeben sich für qualifizierte Personalfachkräfte branchenübergreifend sehr positive Arbeitsmarktchancen in allen Wirtschaftsbereichen wie auch in der Organisation oder Verwaltung.

ZIELGRUPPE / ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

Die Qualifizierung richtet sich an Zielgruppen mit unterschiedlichen Berufserfahrungen und Vorkenntnissen:

- Akademiker/-innen aller Studienfachrichtungen oder
- Studienabbrecher/-innen oder
- Quereinsteiger/-innen oder
- Bewerber/-innen mit Mittlerem Bildungsabschluss und Berufserfahrung oder
- gleichwertige Ausbildung und Berufserfahrung oder
- Entscheidung durch den/die Arbeitsvermittler/-in
- Von Personalreferenten erwartet man besondere Sozial- und Fachkompetenz

ABSCHLUSS / ZERTIFIKAT

Personalreferent / Personalreferentin
(DIDACT-Zertifikat)

Nach erfolgreichem Abschluss kann das Hochschulzertifikat „Hochschulzertifizierte/r Personalreferent/-in“ erworben werden.

Weitere integrierte Zertifikate:

- Interne/r Auditor/-in
- QM
- Ausbildung der Ausbilder (AdA-Schein) nach AEUO

Vollzeit 5 Monate

KURSORGANISATION (918 UE)

Montag bis Freitag 8.15 – 16.15 Uhr
9 UE täglich / 45 UE in der Woche
Pausenregelung: 15 Min. nach jeder Doppelstunde,
30 Min. Mittagspause

Weitere Informationen: www.didact.de

Der DIDACT steht ein breites Netzwerk an Firmen, Organisationen und Unternehmen zur Verfügung, das laufend erweitert wird. Wir vermitteln Praktikumsplätze und entlasten von der zeitraubenden Praktikumsplatzsuche.

Lehrplan / Lernziele

Personalarbeit organisieren, durchführen, planen

- Personalbereich in der Gesamtorganisation des Unternehmens
- Die Gestaltung des personalwirtschaftlichen Dienstleistungsangebots
- Gestaltung von Prozessen im Büro- und Personalwesen, Projektplanung und -durchführung
- Informationstechnologie im Personalbereich
- Führung von Beratungs- und Fachgesprächen
- Präsentations- und Moderationstechniken
- Anwendung von Arbeitstechniken und Zeitmanagement

Personalarbeit auf Grundlage rechtlicher Bestimmungen durchführen

- Individuelles und kollektives Arbeitsrecht
- Rechtswege und das Prozessrisiko
- Sozialversicherungsrecht
- Sozialleistungen des Betriebes
- Personalbeschaffung

Personalplanung, -marketing und -controlling gestalten und umsetzen

- Konjunktur- und Beschäftigungspolitik bei der Personalplanung und beim Personalmarketing
- Ableiten personalwirtschaftlicher Ziele aus der strategischen Unternehmensplanung
- Analyse und Ermittlung von Beschäftigungsstrukturen und Personalbedarf für Produktions- und Dienstleistungsprozesse
- Durchführung von Personalbedarfs- / Entwicklungsplanung
- Umsetzung und Gestaltung von Personalcontrolling

Personal- und Organisationsentwicklung steuern

- Mitarbeiterbeurteilung, Potenziale erkennen und fördern
- Entwerfen und Umsetzen der Konzepte für die Kompetenzentwicklung der Mitarbeiter sowie Qualifikationsanalysen und Qualifikationsprogramme
- Zielgruppenspezifische Förderprogramme
- Qualitätsmanagement in der Personal- und Organisationsentwicklung
- Führungsmodelle / Führungsinstrumente / Führungskräfteberatung
- Betriebliche Arbeitsformen, Grundsätze moderner Arbeitsorganisation

Situationsbezogenes Fachgespräch, Projektarbeit

- Case Studies

AdA-Ausbildung nach AEUO mit IHK-Prüfung

- Allgemeine Grundlagen
- Planung der Ausbildung
- Einstellung der Auszubildenden
- Ausbildung am Arbeitsplatz
- Das Lernen fördern
- Gruppenarbeit
- Änderung der Ausbildung
- Präsentation / Moderation

Ausschließlich
Präsenzunterricht mit
Fachdozenten

Qualitätsmanagement nach DIN EN ISO

- Qualitätsmanagement:
Abschluss Interne/r Auditor/-in

Volks- und betriebswirtschaftliche Grundlagen

- Einführung in die Volkswirtschaftslehre
- Einführung in die Betriebswirtschaftslehre
- Einführung in Recht / BGB / HGB

DV-gestützte Lohn- und Gehaltsabrechnung und Personalverwaltung

- DATEV Lohn und Gehalt
- Lexware Lohn und Gehalt
- SAP/R3 HR
- Reisekostenabrechnung

English for Human Resource Professionals

- Effective use of key HR terminology
- Dealing with difficult communication issues with more confidence
- Presentation skills
- Successful international meetings and negotiations

Bewerbungstraining / Profiling

