NEXIO Online Akademie GmbH

Personalfachkaufmann/-frau (IHK)

Sonstiges · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 13.344 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	24 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 5 Monate
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	Kammerprüfung & trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

Karriere dank Fachwirt: Die Qualifikation zum Fachwirt ist in der Wirtschaft sehr gefragt, denn sie vereint das berufsspezifische Fachwissen aus der klassischen Ausbildung mit betriebswirtschaftlichem Know-how. So bist Du nach dieser Aufstiegsfortbildung optimal auf den nächsten Karriereschritt vorbereitet: auf Deinen Einsatz als Führungskraft im mittleren Management. Das machen Geprüfte …

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH

Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein

Telefon: 0800 100 87 34

E-Mail: beratung@nexio-akademie.de

Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Karriere dank Fachwirt: Die Qualifikation zum Fachwirt ist in der Wirtschaft sehr gefragt, denn sie vereint das berufsspezifische Fachwissen aus der klassischen Ausbildung mit betriebswirtschaftlichem Know-how. So bist Du nach dieser Aufstiegsfortbildung optimal auf den nächsten Karriereschritt vorbereitet: auf Deinen Einsatz als Führungskraft im mittleren Management. Das machen Geprüfte Personalfachkaufleute: Personalfachkaufleute sind verantwortlich für Personalbüros, Personalverwaltungen oder aber für einzelne Aufgabenbereiche im Rahmen des Personalwesens. Sie sorgen für eine optimale Einbindung des Personalbereiches in die Gesamtorganisation und bearbeiten arbeitsrechtliche Sachverhalte. Im Rahmen der Personalbeschaffung bist Du für die Bestimmung der Qualifikationsanforderungen verantwortlich, wählst Bewerber aus und führst Einstellungsgespräche. Weiter planst Du den Personalbedarf, den Personaleinsatz und die Personalentwicklung und führst entsprechende Maßnahmen durch. Du berätst die Geschäftsleitung in Personalfragen und wirkst bei Projekten im Personalwesen mit. Die Weiterbildung zum Geprüften Personalfachkaufmann / zur Geprüften Personalfachkauffrau schließt mit einer anerkannten Prüfung vor einer Industrie- und Handelskammer (IHK) ab. Der Abschluss entspricht im deutschen Qualifikationsrahmen (DQR) der Niveaustufe 6.

02 Lehrplan & Module

1. Personalbereich in die Gesamtorganisation des Unternehmens einbinden,

Du lernst, den Personalbereich in die Gesamtorganisation einzubinden und seine Schnittstellen zu Geschäftsleitung, Fachabteilungen und Betriebsrat zu gestalten.

2. Personalwirtschaftliches Dienstleistungsangebot gestalten,

Du entwickelst das Dienstleistungsangebot des Personalbereichs, etwa Beratungsleistungen für Führungskräfte und Services für Mitarbeitende. Dabei richtest du es an den Bedürfnissen der internen Kunden aus.

3. Prozesse im Personalwesen gestalten,

Du analysierst und gestaltest Prozesse im Personalwesen, zum Beispiel Einstellung, Onboarding und Austritt. Dabei achtest du auf Effizienz und klare Verantwortlichkeiten.

4. Projekte planen und durchführen,

Du lernst, Projekte im Personalbereich zu planen, zu steuern und abzuschließen. Dazu setzt du Projektstrukturpläne, Terminplanung und Projektcontrolling ein.

5. Informationstechnologie im Personalbereich nutzen,

Du lernst Personalinformationssysteme und digitale HR-Werkzeuge kennen und setzt sie für Verwaltung, Auswertungen und Prozesse ein. Datenschutzanforderungen werden dabei berücksichtigt.

6. Beraten und Fachgespräche führen,

Du trainierst Beratungs- und Fachgespräche mit Führungskräften und Mitarbeitenden. Dabei lernst du Gesprächsstrukturen, Fragetechniken und den Umgang mit schwierigen Situationen.

7. Präsentations- und Moderationstechniken einsetzen,

Du setzt Präsentations- und Moderationstechniken ein, um Inhalte verständlich zu vermitteln und Besprechungen zielgerichtet zu leiten.

8. Arbeitstechniken und Zeitmanagement anwenden

Du lernst Arbeitstechniken und Methoden des Zeitmanagements kennen, etwa Priorisierung, Aufgabenplanung und Selbstorganisation.

9. Individuelles und kollektives Arbeitsrecht anwenden,

Du wendest individuelles Arbeitsrecht wie Arbeitsvertrag, Kündigungsschutz und Urlaubsrecht sowie kollektives Arbeitsrecht wie Tarifvertrag und Betriebsverfassung an.

10. Rechtswege kennen und das Prozessrisiko einschätzen,

Du lernst den Aufbau der Arbeitsgerichtsbarkeit und den Ablauf arbeitsgerichtlicher Verfahren kennen. Außerdem schätzt du Prozessrisiken und mögliche Kosten ein.

11. Einkommens- und Vergütungssysteme umsetzen,

Du lernst Entgeltsysteme wie Tarif- und Leistungsvergütung, Zulagen und variable Vergütungsbestandteile kennen und setzt sie im Unternehmen um.

12. Sozialversicherungsrecht anwenden,

Du wendest die Grundlagen der Sozialversicherung an, also Kranken-, Pflege-, Renten-, Arbeitslosen- und Unfallversicherung. Dabei geht es um Versicherungspflicht, Beitragsberechnung und Meldepflichten.

13. Sozialleistungen des Betriebes gestalten,

Du gestaltest betriebliche Sozialleistungen wie betriebliche Altersversorgung, Zuschüsse und Gesundheitsangebote. Dabei beachtest du steuer- und sozialversicherungsrechtliche Auswirkungen.

14. Personalbeschaffung durchführen,

Du planst und führst die Personalbeschaffung durch, von der Stellenausschreibung über die Auswahl der Kanäle bis zur Auswahlentscheidung. Dabei setzt du Interviews und Auswahlverfahren ein.

15. Administrative Aufgaben einschließlich der Entgeltabrechnung bearbeiten

Du bearbeitest administrative Aufgaben wie Personalakten, Zeugnisse und Meldungen. Zudem lernst du die Grundlagen der Entgeltabrechnung mit Steuern und Sozialabgaben kennen.

16. Konjunktur- und Beschäftigungspolitik bei der Personalplanung und beim Personalmarketing berücksichtigen,

Du berücksichtigst konjunkturelle Entwicklungen und arbeitsmarktpolitische Rahmenbedingungen bei Personalplanung und Personalmarketing.

17. Personalwirtschaftliche Ziele aus der strategischen Unternehmensplanung ableiten,

Du leitest personalwirtschaftliche Ziele aus der strategischen Unternehmensplanung ab und übersetzt sie in konkrete Maßnahmen für den Personalbereich.

18. Beschäftigungsstrukturen und Personalbedarfe für Produktions- und Dienstleistungsprozesse analysieren und ermitteln,

Du analysierst Beschäftigungsstrukturen und ermittelst den Personalbedarf für Produktions- und Dienstleistungsprozesse mit quantitativen und qualitativen Verfahren.

19. Personalbedarfs- und Entwicklungsplanung durchführen,

Du führst die Personalbedarfsplanung durch und entwickelst darauf aufbauend Pläne für Personalentwicklung und Nachfolge.

20. Personalcontrolling gestalten und umsetzen

Du gestaltest ein Personalcontrolling mit Kennzahlen wie Fluktuation, Krankenquote und Personalkosten. Die Ergebnisse bereitest du in Berichten für die Unternehmensführung auf.

21. Mitarbeiter beurteilen, deren Potenziale erkennen und fördern,

Du lernst Verfahren der Mitarbeiterbeurteilung und Potenzialanalyse kennen. Daraus leitest du gezielte Fördermaßnahmen ab.

22. Konzepte für die Kompetenzentwicklung der Mitarbeiter sowie Qualifikationsanalysen und

Du entwickelst Konzepte zur Kompetenzentwicklung und führst Qualifikationsanalysen durch, um Soll und Ist der Kompetenzen abzugleichen.

23. Qualifizierungsprogramme entwerfen und umsetzen,

Du entwirfst Qualifizierungsprogramme, setzt sie um und bewertest ihren Erfolg. Dabei wählst du passende Lernformen und Anbieter aus.

24. Zielgruppenspezifische Förderprogramme erarbeiten und umsetzen,

Du erarbeitest Förderprogramme für bestimmte Zielgruppen, etwa Nachwuchskräfte, ältere Beschäftigte oder Wiedereinsteiger, und setzt sie im Unternehmen um.

25. Qualitätsmanagement in der Personal- und Organisationsentwicklung einsetzen,

Du setzt Methoden des Qualitätsmanagements in der Personal- und Organisationsentwicklung ein, um Maßnahmen messbar und kontinuierlich verbesserbar zu machen.

26. Führungsmodelle und Führungsinstrumente anwenden, Führungskräfte beraten,

Du lernst Führungsmodelle und Führungsinstrumente kennen und berätst Führungskräfte bei deren Anwendung im Alltag.

27. Betriebliche Arbeitsformen mitgestalten, Grundsätze moderner Arbeits- und Lernorganisation umsetzen

Du gestaltest betriebliche Arbeitsformen wie Gruppenarbeit, mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeitmodelle mit. Dabei setzt du Grundsätze moderner Arbeits- und Lernorganisation um.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Kammerprüfung & trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Für deine Teilnahme an der Weiterbildung gibt es keine zwingenden Voraussetzungen. Du solltest jedoch die Prüfungsvoraussetzungen der IHK beachten. Zur Prüfung bist du zugelassen, wenn du eine erfolgreich abgeschlossene Abschlussprüfung in einem dreijährigen anerkannten kaufmännischen Ausbildungsberuf in der Personaldienstleistungswirtschaft und danach mindestens ein Jahr Berufserfahrung oder eine erfolgreich abgeschlossene Abschlussprüfung in einem anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach mindestens zwei Jahre Berufserfahrung oder eine erfolgreich abgeschlossene Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach mindestens drei Jahre Berufserfahrung oder mindestens fünf Jahre Berufserfahrung nachweisen kannst. Die berufliche Praxis muss in Tätigkeiten abgeleistet sein, die der beruflichen Fortbildung zum/zur Personalfachkaufmann/-frau dienlich sind. Sie muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den Bereichen Personalwesen/Personalmanagement aufweisen. Abweichend kannst du zur Prüfung zugelassen werden, wenn du durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft machst, Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) erworben zu haben, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Personalfachkaufmann, Personalreferent, HR Manager

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen