

# Meister | Personalentwicklung

Version 19.11.2018

## Modulidentifikation

<b>Zielgruppen</b>	Gebäudehüllen Meister
<b>Voraussetzung</b>	Personalführung 1 Personalführung 2
<b>Richtzeit</b>	16 Lektionen  2 Std. Kurs Vor- und Nachbearbeitung, selbständiges Lernen 9 Std. praktisches Anwenden 1 Std. Praxisumsetzung / Modulprüfung

### 1. Kompetenzen

Die Aufgaben und Verantwortung in Bezug auf Personaladministration wahrnehmen.

### 2. Themen | Leistungsziele

<b>Thema</b>	<b>1. Personalplanung (2 Lektionen)</b>
Leistungsziele	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Sie beschreiben die Hauptaufgaben der Personaladministration (K2)</li> <li>1.2 Sie erkennen die Bedeutung der Personalplanung (K2)</li> <li>1.3 Sie erstellen eine branchenspezifische Stellenbeschreibung (K3)</li> <li>1.4 Sie erstellen ein branchenspezifisches Anforderungsprofil (K3)</li> </ul>
	<b>2. Personalsuche und Personalauswahl (3 Lektionen)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Sie verstehen die Vor- und Nachteile der internen Personalsuche (K2)</li> <li>2.2 Sie erläutern verschieden Formen der externen Personalsuche (K2)</li> <li>2.3 Sie entwerfen ein branchenspezifisches Stelleninserat (K5)</li> <li>2.4 Sie kennen unterschiedliche Auswahlmethoden (K2)</li> <li>2.5 Sie wenden die wichtigsten Beurteilungskriterien für Bewerbungsdossiers an (K3)</li> <li>2.6 Sie erstellen eine Checkliste, nach der Sie Vorstellungsgespräche vorbereiten, durchführen sowie nachbereiten können (K3)</li> </ul>

**3. Einführung von neuen Mitarbeitenden  
(3 Lektionen)**

- 3.1 Sie erkennen den Nutzen eines Einführungsprogramms (K2)
- 3.2 Sie erstellen ein Einführungsprogramm für neue Mitarbeitende (K3)
- 3.3 Sie legen unter Berücksichtigung der arbeitsrechtlichen Grundalgen Anstellungsbedingungen für das Personal fest (K3)

**4. Mitarbeiter gezielt führen und fördern  
(4 Lektionen)**

- 4.1 Sie kennen die Grundlagen zur Qualifikation, Förderung und Weiterbildung von Mitarbeitenden und wenden diese an (K2)
- 4.2 Sie erkennen das Führen durch Zielvereinbarung als eine sinnvolle und praktikable Führungstechnik (K2)
- 4.3 Sie formulieren Ziele nach der SMART-Formel (K3)
- 4.4 Sie beschreiben, wie Mitarbeitende zu beurteilen sind (K2)

**5. Auflösung eines Arbeitsverhältnisses  
(4 Lektionen)**

- 5.1 Sie kennen die Grundlagen zur Mitarbeiterkündigung und wenden diese an (K2)
- 5.2 Sie erstellen eine praktikable Checkliste für den Austritt von Mitarbeitenden (K3)
- 5.3 Sie schreiben ein Arbeitszeugnis (K3)
- 5.4 Sie eruieren grobe Fehler in Arbeitszeugnissen (K4)

**3. Modulprüfung | Hilfsmittel**

Praxisumsetzung mit Dokumentation

**4. Gültigkeit des Modulabschlusses**

Der Modulabschluss ist 10 Jahre gültig.