

Modulidentifikation

Zielgruppen:	Personen mit einem EFZ oder einer gleichwertigen Ausbildung und die über die Kompetenzen der Ziele des Moduls «44.15 Personalführung» verfügen.
Richtzeit:	Für die methodisch-didaktisch sinnvolle Bearbeitung des Moduls empfehlen wir den Anbietern ca. 24 Stunden (~ 32 Lektionen à 45 min) einzuplanen.

1. Kompetenzen

Nach erfolgreichem Abschluss des Moduls sind Sie in der Lage, Ihre Aufgaben und Verantwortung in Bezug auf die vier Hauptaufgabenbereiche des Personalmanagements (Personalgewinnung, Personalerhaltung, Personalförderung und Personalverabschiedung) wahrzunehmen. Sie sind in der Lage, Stellenbeschreibungen zu formulieren, Stelleninserate zu entwerfen sowie ein Vorstellungsgespräch zu führen. Weiter sind Sie in der Lage, ein Einführungsprogramm zu erstellen, das Drei-Säulen-Prinzip des schweizerischen Sozialversicherungssystems zu erklären und Schulungsmassnahmen zu planen. Arbeitszeugnisse zu schreiben und grobe Fehler in Arbeitszeugnissen zu eruieren, runden Ihre Kompetenzen ab.

2. Themen / Leistungsziele

Thema:	1. Aufgaben des Personalmanagements
Leistungsziele:	1.1 Sie beschreiben die Hauptaufgaben des Personalmanagements (K2).
Thema:	2. Personalplanung
Leistungsziele:	2.1 Sie erkennen die Bedeutung der Personalplanung (K2). 2.2 Sie erstellen eine branchenspezifische Stellenbeschreibung (K3). 2.3 Sie erstellen ein branchenspezifisches Anforderungsprofil (K3).
Thema:	3. Personalsuche
Leistungsziele:	3.1 Sie verstehen die Vor- und Nachteile der internen Personalsuche (K2). 3.2 Sie erläutern verschieden Formen der externen Personalsuche (K2). 3.3 Sie entwerfen ein branchenspezifisches Stelleninserat (K5).
Thema:	4. Personalauswahl
Leistungsziele:	4.1 Sie kennen unterschiedliche Auswahlmethoden (K2). 4.2 Sie wenden die wichtigsten Beurteilungskriterien für Bewerbungsdossiers an (K3). 4.3 Sie erstellen eine Checkliste, nach der Sie Vorstellungsgespräche vorbereiten, durchführen sowie nachbearbeiten können (K3). 4.4 Sie führen ein Vorstellungsgespräch (K3).
Thema:	5. Einführung von neuen Mitarbeitenden
Leistungsziele:	5.1 Sie erkennen den Nutzen eines Einführungsprogramms (K2). 5.2 Sie erstellen ein Einführungsprogramm für neue Mitarbeitende (K3).

Thema: 6. Lohn- und Sozialpolitik

- Leistungsziele:
- 6.1 Sie erkennen die Bedeutung der Lohnpolitik (K2).
 - 6.2 Sie erklären anhand von Beispielen verschiedene Lohnformen (K2).
 - 6.3 Sie erklären das Drei-Säulen-Prinzip des schweizerischen Sozialversicherungssystems (K3).

Thema: 7. Arbeitszeitgestaltung

- Leistungsziele:
- 7.1 Sie beschreiben die Vor- und Nachteile der unterschiedlichen Arbeitszeitmodelle aus Sicht des Arbeitnehmers sowie aus Sicht des Arbeitgebers (K2).
 - 7.2 Sie erkennen welche Arbeitszeitmodelle für Ihren Betrieb möglich sind (K2).

Thema: 8. Personalentwicklung

- Leistungsziele:
- 8.1 Sie kennen unterschiedliche Personalentwicklungskonzepte (K2).
 - 8.2 Sie planen Schulungsmassnahmen für einen Handwerker (K5).

Thema: 9. Auflösung eines Arbeitsverhältnisses

- Leistungsziele:
- 9.1 Sie beschreiben verschiedene Kündigungsgründe (K2).
 - 9.2 Sie erstellen eine praktikable Checkliste für den Austritt von Mitarbeitenden (K3).
 - 9.3 Sie schreiben ein Arbeitszeugnis (K3).
 - 9.4 Sie eruieren grobe Fehler in Arbeitszeugnissen (K4).

3. Modulprüfung / Hilfsmittel

Sie schliessen das Modul mit einer schriftlichen Prüfung ab, welche 60 Minuten dauert. Als Hilfsmittel sind alle schriftlichen Unterlagen erlaubt. Ein Teil der Modulprüfung kann ohne Hilfsmittel durchgeführt werden.

4. Gültigkeit des Modulabschlusses

Der Modulabschluss ist 5 Jahre gültig.