

Bürokaufmann/-frau mit Zusatzqualifikation BÜROMANAGEMENT

Kaufmännische Berufsschule

Personalmanagement

Das Fach **Personalmanagement** hat das Ziel, den Schülerinnen und Schülern Fähigkeiten und Kenntnisse im Bereich Personalbedarfsplanung, Personalbeschaffung, Personalauswahl, Personalführung, Personalbeurteilung, Personalentlohnung und Personalverwaltung zu vermitteln, die sie in kaufmännisch-verwaltenden sowie in organisatorischen Positionen verschiedener Wirtschaftszweige und Branchen benötigen, um die ökonomischen und sozialen Belange des Unternehmens zu verbinden.

Zudem sollen die Schülerinnen und Schüler arbeitsrechtliche Bezüge zu den einzelnen Aufgaben des Personalmanagements kennen, da die Praxis offenbart, dass derartige Kenntnisse für personalwirtschaftliche Fragestellungen und Probleme in allen verantwortlichen Aufgabenbereichen der Unternehmen immer mehr an Bedeutung gewinnen.

Die Erledigung personalwirtschaftlicher Aufgaben erfordert umfangreiche Fachkenntnisse, die Fähigkeit einer selbstständigen Sachbearbeitung, komplexe Fall- und Vorgangsbearbeitung sowie soziale Kompetenzen.

Damit werden die Schülerinnen und Schüler befähigt, prozessorientiert und problembezogen Aufgaben des Personalmanagements zu erkennen, die entsprechend der jeweiligen Situation zu analysieren, zu beurteilen und Lösungsvorschläge zu entwickeln.

Die Schülerinnen und Schüler leisten mit den erworbenen Kenntnissen und Fähigkeiten wertvolle Dienste und können in schwierigen Situationen durch die erworbene Fachkompetenz Personalexperten konkrete Hinweise geben und beratend wirken.

Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	Grundlagen des Personalwesens		40
2	Mitarbeiterführung		40
3	Mitarbeiterförderung und Personalverwaltung		40
			120