

## Termin

### Seminarzeiten

Montag bis Donnerstag von 8.00 Uhr bis 15.45 Uhr  
Freitag von 8.00 Uhr bis 13.00 Uhr

### Prüfungen, Abschlüsse und Zertifikate

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE, Nürnberg, mit detaillierter Angabe der Seminarinhalte

### Finanzielle Förderung

Dieses Seminar ist von einer Fachkundigen Stelle geprüft und anerkannt. Die Arbeitsagenturen und ARGEN übernehmen bei entsprechenden Voraussetzungen die Förderung. Über Einzelheiten geben die Vermittler/innen der zuständigen Agenturen Auskunft. Bei Lehrgängen, deren Kosten von Dritten getragen werden, hat der/die Teilnehmer/in ein Rücktrittsrecht, wenn die Kostenübernahme für ihn/sie nicht erfolgt. Kosten entstehen ihm/ihr hierbei nicht.

### Maßnahmeträger

Grundig Akademie für Wirtschaft und Technik  
Gemeinnützige Stiftung e.V.  
Beuthener Straße 45  
90471 Nürnberg  
Tel.: 0911 40905-01  
Fax: 0911 40905-58

### Ansprechpartner und Beratung

Herr Dr. Harald Urban  
Tel.: 0911 40905-41  
E-Mail: urban@grundig-akademie.de

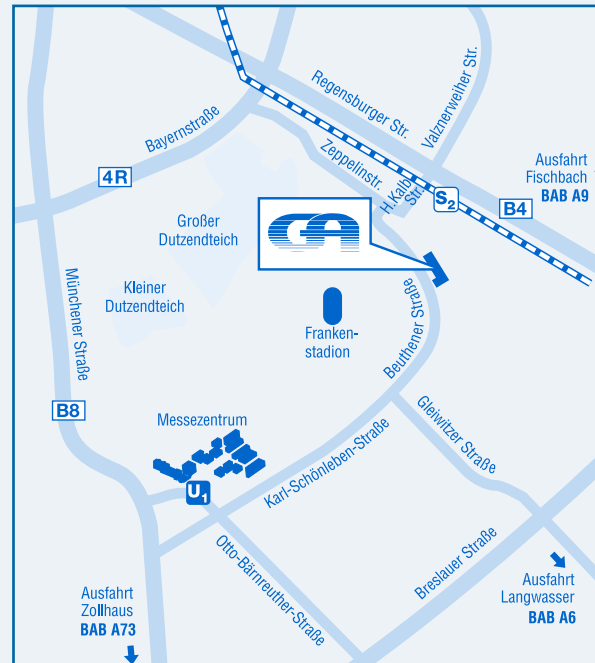
### Anmeldung

Frau Birgit Wagner  
Tel.: 0911 40905-27  
E-Mail: wagner@grundig-akademie.de

**Die Anmeldungen müssen schriftlich erfolgen.**

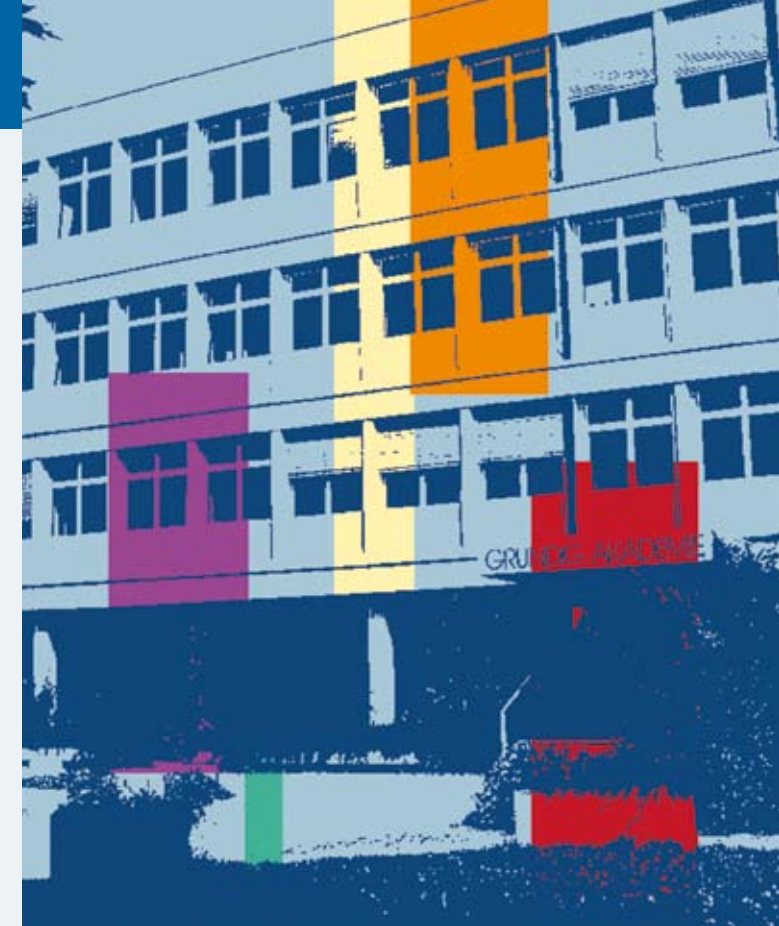
## Anfahrt zum Seminarort

S-Bahn: Linie S2, Richtung Feucht/Altdorf  
Haltestelle Frankenstadion  
U-Bahn: Linie 1 Umsteigestelle:  
Langwasser-Mitte in Buslinie 55,  
Haltestelle Beuthener Straße



**Nur 8 Minuten  
mit der S-Bahn vom Hauptbahnhof!  
Ausreichend Parkplätze vorhanden!**

GRUNDIG AKADEMIE  
Akademie für Wirtschaft und Technik  
Gemeinnützige Stiftung e.V.  
Beuthener Straße 45  
D-90471 Nürnberg  
[www.grundig-akademie.de](http://www.grundig-akademie.de)



## Personalentwickler/in

## **5 Monate Vollzeitunterricht 2 Monate Praxis**

### **Zielgruppe**

Geistes-, Sozial- und Wirtschaftswissenschaftler/innen, Jurist/innen, Studienabbrecher/innen und weitere Qualifikationen nach Absprache

### **Ziele**

Qualifizierung für die professionelle Personalarbeit

- | in Wirtschaftsunternehmen und der öffentlichen Verwaltung
- | in Beratungsfirmen und Personaldienstleistungsunternehmen
- | in Non-Profit-Organisationen
- | in Weiterbildungsinstitutionen
- | oder als selbstständige/r Personalentwickler/in, -berater/in, -manager/in

### **Seminarinhalte**

#### **Personalmanagement**

- | Ziele, Aufgaben und Organisation der Personalarbeit
- | Personalplanung und Personalmarketing
- | Personalgewinnung, Personalbetreuung, Personalführung
- | Personalverwaltung und Personalcontrolling
- | Personalbeurteilung und Personalvergütung
- | Personalumsetzung und -freisetzung

#### **Berufliche Aus- und Weiterbildung**

- | Modelle und Formen der betrieblichen Aus- und Weiterbildung
- | Seminar, Training, Workshop, Coaching, Supervision etc.
- | Fördermaßnahmen on-, off-, near-the-job
- | Informationsquellen: Online-Datenbanken, Newsletter, Printmedien etc.

#### **Betriebswirtschaft in der Personalarbeit**

- | Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre
- | Finanzierung und Bilanzierung
- | Kostenmanagement und Kalkulation
- | **Controlling und Reporting**

#### **Personal- und Organisationsentwicklung**

- | Grundlagen und Aufgaben der Personal- und Organisationsentwicklung
- | Strategien und Konzepte in der Personal- und Organisationsentwicklung
- | Methoden und Instrumente der Personal- und Organisationsentwicklung
- | Funktionen des/der Personal- und Organisationsentwicklers/in: Gestalter/in, Berater/in, Dienstleister/in
- | Organisation und Administration der Personal- und Organisationsentwicklung
- | Trends und Perspektiven in der Personal- und Organisationsentwicklung

#### **Bildungsmanagement**

- | Bildungsmarketing und Bildungsberatung
- | Bildungsbedarfsanalyse und Potenzialanalyse
- | Planung und Organisation von Seminaren
- | Seminar-design, Trainerauswahl
- | Psychologische und lernpsychologische Grundlagen, Didaktik und Methodik
- | Medieneinsatz und Methodenrepertoire
- | Evaluation: Lerntransferkontrolle, Ergebnis- und Qualitätssicherung
- | Qualitätsmanagement in der Bildung (Qualitätsmerkmale, QM-Systeme im Vergleich)

#### **Kompetenztechniken und -methoden**

- | Kommunikationstraining
- | Teamtraining
- | Präsentationstraining
- | Moderationstraining
- | Zeitmanagement

#### **Projektmanagement**

- | Projektplanung und -steuerung
- | Projektbegleitung und -moderation
- | Projektcontrolling und -abschluss

#### **Projektarbeit**

- | Recherche und Analyse von aktuellen bzw. zukünftigen Personalarbeit-Aufgaben
- | Entwicklung und schriftliche Ausarbeitung eines bedarfsorientierten und zielgruppenspezifischen Lösungsansatzes
- | Präsentation der Projektarbeit

#### **Arbeits- und Sozialrecht**

- | Einführung in das Arbeitsrecht
- | Arbeitsverträge: Arten, Rechte und Pflichten
- | Arbeitnehmerüberlassungsverträge
- | Betriebsverfassungsrecht
- | Tarifvertragsrecht
- | Sozialrecht

#### **Bewerbungstraining (mit den Zusatztools Selbstmarketing und Bewerbungcoaching)**

#### **Existenzgründung für Personalberater/innen, Personalentwickler/innen**

#### **EDV-Training (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Internet, MS-Project)**