

Kurs- und Zertifikatssystem
Xpert Business



Lernzielkatalog Xpert Business Personalwirtschaft

Xpert Business Deutschland

Leitung: Marc Seiffarth

Ansprechpartnerin: Ulrike Klinger
Tel.: 0711 75900-36
klinger@vhs-bw.de

Volkshochschulverband Baden-Württemberg e. V.
Raiffeisenstr. 14
70771 Leinfelden-Echterdingen

Vorbemerkung

Grad der Vertiefung

Im vorliegenden Lernzielkatalog werden die prüfungsrelevanten Inhalte und Lernziele mit dem Grad ihrer Vertiefung aufgelistet. Aus der Beschreibung des Lernzieles gehen der jeweilige Schwierigkeitsgrad und die Bearbeitungstiefe hervor, d. h. Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen, die zu erreichen sind.

Einen Richtwert für den Grad der Vertiefung geben auch die genannten Unterrichtseinheiten (UE, eine UE = 45 Minuten), die auf die einzelnen Kursabschnitte entfallen. Sie dienen den Kursleitenden als Orientierung.

Der Kurs hat 60 UE. Diese Festlegung der Xpert Business Prüfungszentrale beruht auf Erfahrungen der Kursleitenden der Volkshochschulen. Unter verschiedenen Rahmenbedingungen (z. B. Zahl der Kursteilnehmenden, Selbstlernphasen, Hausaufgaben, zeitliche Verteilung des Unterrichts) können Abweichungen von der empfohlenen Kurslänge sinnvoll sein, allerdings sollte der Kurs nur in begründeten Fällen verkürzt werden. Der Umfang liegt in der pädagogischen Verantwortung der durchführenden Bildungseinrichtung vor Ort.

Handlungskompetenz im Kurs entwickeln

Damit die Teilnehmenden Handlungskompetenz entwickeln können, benötigen sie mehr als die Vermittlung der explizit genannten Lernziele. Die Kursleitung unterstützt die Teilnehmenden selbstverständlich dabei, weitere Fähigkeiten zu entwickeln wie Ausdauer, Gründlichkeit und die Bereitschaft, die eigene Arbeit zu überprüfen, Zuverlässigkeit, Verantwortungsgefühl, Aufmerksamkeit, Eigenständigkeit, Reflexivität, Medienkompetenz, Methodenkompetenz und Lernkompetenz. Die personalen Kompetenzen sind von entscheidender Bedeutung für die Entwicklung von Handlungskompetenz sowie die Umsetzung der Idee des lebenslangen Lernens.

Zur Entwicklung der Handlungskompetenz gehört auch, dass die TN Umfang und Grenzen ihres Tätigkeitsgebiets kennen, Kenntnisse an Schnittstellen zu angrenzenden Gebieten haben und wissen, wann Fachleute dieser Gebiete erforderlich sind. Die TN sollten auch wissen, dass ihr Tätigkeitsgebiet z.B. durch rechtliche Änderungen Veränderungen unterliegt und wie sie sich entsprechend weiterbilden können.

Wenn sich im Kurs zeigt, dass Teilnehmende weitere Kompetenzen benötigen, die über den Rahmen des Kurses hinausgehen, sollte die Kursleitung ergänzende Angebote empfehlen. Beispielsweise bieten die Volkshochschulen eine breite Palette von Kursen an, auch in den Bereichen Sprachen, EDV, interkulturelle Bildung, Arbeitstechniken und Methoden, Gesundheitsbildung, personale Kompetenz.

Reihenfolge der Inhalte im Kurs

Der Lernzielkatalog listet die zu erreichenden Ziele in systematischer Reihenfolge auf - dies bedeutet nicht, dass auch der Kursablauf diese Reihenfolge einhalten muss. Methodische Details werden im Katalog nicht behandelt. Die konkrete Kursplanung richtet sich nach der jeweiligen Lerngruppe; die Stoffverteilungspläne werden daher von den Kursleitenden vor Ort erstellt.

Die Kursleitenden verantworten die fachliche und methodische Vermittlung der im Lernzielkatalog aufgeführten Inhalte.

Wir empfehlen, den Kursteilnehmenden den aktuellen Lernzielkatalog auszuhändigen und zu erläutern, insbesondere den Unterschied zwischen Lernzielkatalog und Stoffverteilungsplan.

Voraussetzungen

Für dieses Modul sind keine fachlichen Vorkenntnisse erforderlich. Um den Kurs erfolgreich absolvieren können, sind jedoch Allgemeinbildung, personale Kompetenzen und Methodenkompetenzen erforderlich. Z. B. ist es unerlässlich, dass die Teilnehmenden in der Lage sind, selbständig und sorgfältig zu arbeiten sowie auch in Gruppenarbeit Probleme zu lösen.

EduMedia Kursbegleitmaterialien

Vom Lernzielkatalog abgeleitet sind die Kursbegleitmaterialien, die der EduMedia Verlag erstellt (www.edumedia.de). Mit umfangreichem Lehr- und Praxisteil unterstützen die Bücher das Kursgeschehen. Sie sind nicht als Selbstlernbücher konzipiert, sondern begleiten den Kurs. Darüber hinaus dienen sie zum Vorbereiten und Nachschlagen der Lerninhalte. Kursleitungen können die Bücher nutzen, um mit zahlreichen Beispielen und Übungsaufgaben aus der betrieblichen Praxis das neu erworbene Wissen zu festigen. Zur Prüfungsvorbereitung bietet EduMedia Musterklausuren an. Die Xpert Business Prüfungszentrale setzt die Verwendung der EduMedia Bücher im Kurs voraus.

Prüfung

Der Lernzielkatalog ist die verbindliche Grundlage sowohl für die Kursplanung und -durchführung als auch für die Prüfungsvorbereitung. Die Prüfungen basieren auf dem Lernzielkatalog, der in der Regel jährlich aktualisiert wird. Daher ist es erforderlich, dass die Kursleitenden den jeweils aktuellen Lernzielkatalog als Basis ihrer Kurse verwenden. Welche Anforderungen in der Prüfung gestellt werden, veranschaulichen die Musterprüfungen.

Die Xpert Business Prüfungsordnung gibt den Rahmen für die Durchführung der Prüfungen vor. Sie steht auf der Xpert Business Website unter der Rubrik „Abschlüsse“ bereit. Die Prüfung für dieses Modul besteht aus Aufgaben, die in 180 Minuten zu bearbeiten sind und eine Auswahl der Inhalte des Lernzielkatalogs enthalten.

Ausschließlich folgende Hilfsmittel dürfen in dieser Prüfung verwendet werden:

- Die von der Prüfungszentrale zur Verfügung gestellten Unterlagen, die zusammen mit der Prüfungsarbeit abzugeben sind.
- Ein geräuscharmer, nicht programmierbarer Taschenrechner. Ein Taschenrechner auf einem Handy, iPhone oder Ähnlichem darf nicht verwendet werden.

Jede Prüfung wird von zwei Personen korrigiert; in Zweifelsfällen veranlasst die Prüfungszentrale eine Drittkorrektur. Über die bestandene Prüfung erhalten die Teilnehmenden ein Zertifikat mit erreichter Punktzahl und Endnote.

Perspektiven für weiterführende Abschlüsse

Das Zertifikat „Personalwirtschaft“ ist Teil des Xpert Business Abschlusses „Personal- und Lohnbuchhalter/in“.

Auf der Xpert Business Website (www.xpert-business.eu) finden Sie eine aktuelle Übersicht aller Abschlüsse.

Das XB System ist verzahnt mit Abschlüssen von Hochschulen und Kammern:

- **Hochschulen:** www.xpert-business.eu/hochschule
- **Kammern:** www.xpert-business.eu/kammer

Der DQR und das Xpert Business System

Der Deutsche Qualifikationsrahmen für Lebenslanges Lernen (DQR) macht Qualifikationen vergleichbar, unabhängig davon, auf welchem Weg sie erworben wurden. Als nationale Umsetzung des Europäischen Qualifikationsrahmens soll der DQR einen Rahmen bieten, der bildungsbereichsübergreifend alle Qualifikationen des deutschen Bildungssystems umfasst. Aktuelle Informationen zu Xpert Business und DQR: www.xpert-business.eu/dqr

Copyright

Das Copyright dieses Lernzielkatalogs liegt bei der Xpert Business Prüfungszentrale Deutschland, Volkshochschulverband Baden-Württemberg. Sie dürfen den Lernzielkatalog im Rahmen von „Xpert Business“-Kursen und -Prüfungsvorbereitungen einsetzen (z. B. für Teilnehmende kopieren), ohne ihn zu verändern.

Nr.	Lernziele	Lerninhalte	Gesetzliche Grundlagen und Hinweise	UE
1	Grundlagen der Personalwirtschaft	Die TN kennen die Aufgaben, verschiedene Organisationsformen auf Unternehmens- und Abteilungsebene, Entwicklungstendenzen in der Personalarbeit		3
1.1	Abgrenzung der Personalwirtschaft von anderen Aufgabenbereichen im Unternehmen	TN kennen die Aufgaben und den Stellenwert der Personalwirtschaft		0,5
1.2/1.3/ 1.4.	Unterscheidung verschiedener Unternehmensorganisationen und deren Übertragung auf unternehmens- und abteilungsspezifische Anforderungen	TN kennen Ablauf- und Aufbauorganisation und die Merkmale und Auswirkungen der wichtigsten Organisationsformen auf die Mitarbeitenden und Arbeitsabläufe		1,5
1.5.	Darstellen und Übertragen von Entwicklungstendenzen auf die Personalarbeit	TN kennen Entwicklungstendenzen und Einflussfaktoren, die die Personalarbeit beeinflussen, insbesondere die Personalarbeit im Shared Service Center und die Beurteilung des Outsourcings		1
2	Überblick über das Tätigkeitsfeld Personalplanung einschließlich Anwenden geeigneter Instrumente	TN kennen die Aufgaben und die Instrumente der Personalbestandsermittlung und -bedarfsermittlung und deren bedarfsgerechte Anwendung		7,5
2.1.	Abgrenzen der Personalplanung von anderen Personalbereichen	TN kennen den Unterschied zwischen Personalbestandsanalyse und Personalbedarfsplanung		0,5
2.2./2.3	Anwenden der organisatorischen Methoden einschließlich Lauf- und Nachfolgepläne, quantitativen Methoden der Personalbestandsanalyse	TN kennen den Unterschied von Stellenplan, Stellenbewertungsplan, Stellenbesetzungsplan, Stellenbeschreibung. TN kennen die Merkmale und Einsatzmöglichkeiten der Stellenbeschreibung. TN kennen die Möglichkeiten den quantitativen und qualitativen Bestand zu analysieren, Gründe für Personalveränderungen, die Zugangs- und Abgangsrechnung		3
2.4.	Unterscheiden der verschiedenen Personalbedarfsarten und deren Berechnung	TN kennen die wichtigsten Personalbedarfsarten, die verschiedenen Methoden und deren Berechnung		3,5
2.5.	Mitwirkungsrecht des Betriebsrates in dem Bereich Personalplanung darstellen und ermöglichen	TN kennen die Rechtsvorschriften des BetrVG	§§ 90, 92, 94 BetrVG	0,5

3	Darstellung und Beurteilung verschiedener Personalbeschaffungsmaßnahmen	TN kennen die Aufgaben und Instrumente der Personalbeschaffung		7
3.1.	Abgrenzen der Personalbeschaffung von anderen Bereichen	TN kennen die Aufgaben der Personalbeschaffung		0,5
3.2.	TN können interne und externe Beschaffungswege aufzeigen und durchführen.	TN kennen die Möglichkeiten der internen und externen Personalbeschaffung, die Rechtsvorschriften, deren Beurteilung und deren zielgruppenorientierten Einsatz einschließlich Kosten- und Effizienzkontrolle	BUrlG, BetrVG, AÜG, AGG	6,5
4	Abgrenzen der Personalauswahl von anderen Bereichen	TN kennen die Aufgaben, Ablauf und Instrumente der Personalauswahl		10
4.1.	TN können Grundsätze zur Personalauswahl formulieren	TN kennen die Ziele und Besonderheiten der Personalauswahl		0,5
4.2.	Darstellen der Phasen der Personalauswahl	TN kennen den Ablauf und Schriftverkehr im Personalauswahlprozess		0,5
4.3.	Anwenden der Auswahlinstrumente, Analyse der Bewerbungsunterlagen, Anbahnen und Begründen eines rechtlich wirksamen Arbeitsverhältnisses	TN kennen die unterschiedlichen Auswahlinstrumente und die Beurteilungsmöglichkeiten und deren Grenzen. TN kennen die ärztliche Eignungsuntersuchung einschließlich der Besonderheiten bei Jugendlichen, Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates und arbeitsvertragliche Haupt- und Nebenpflichten, Formvorschriften, Besonderheiten bei Ausbildungsverträgen, Befristungen, Probezeit und verschiedene Vollmachten	BetrVG, AGG, Kostenerstattung gem. § 630 BGB, NachwG, BbiG, TzBfRG	9
5	Abgrenzen der Personaleinsatzplanung	TN kennen die Instrumente und Gestaltungsmöglichkeiten unter Berücksichtigung der gesetzlichen Rahmenbedingungen		8
5.1.	Darstellen der Ziele der Personaleinsatzplanung	TN kennen die kurz-mittel- und langfristige Ziele mit Beispielen und die Wechselbeziehung zu anderen Personalbereichen		0,5
5.2.	Zuordnung der Mitarbeitenden nach Quantität und Qualität für die Einsatzplanung	TN kennen die Hilfsmittel		0,5
5.3.	TN können gesetzliche Rahmenbedingungen anwenden	TN kennen die gesetzlichen, mitarbeiter- und unternehmensbedingten Grenzen der Personaleinsatzplanung	ArbZG, ArbSchG, BetrVG, MuSchG, BurlG, SGB 9, PflegeZG, FpZG, BEEG	1
5.4.	Unterscheiden und Durchführen der einzelnen Phasen des Personaleinsatzes	TN kennen die einzelnen Phasen, Besonderheiten, Handlungsmöglichkeiten zur Vermeidung von Schwierigkeiten		0,5

5.5.	TN können Instrumente der Personaleinsatzplanung unter den Aspekten Arbeitszeit, Arbeitsort, inhaltliche Ausrichtung des Arbeitsplatzes und arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen beurteilen und rechtskonform anwenden	TN kennen verschiedene Möglichkeiten in der Personaleinsatzplanung, deren gesetzliche Grenzen und die Vor- und Nachteile für AG und AN, kennen unterschiedliche Einsatzorte, Möglichkeiten Arbeitsinhalte zu ändern und die arbeitsmedizinische Tauglichkeitsprüfung als Voraussetzung zur Weiterbeschäftigung	BetrVG, TzBfG, ArbMedVV,	5
5.6.	Beschreiben der Bedürfnisse der besonderen Personengruppen	TN kennen die Besonderheiten bestimmter Personengruppen am Beispiel älterer Arbeitnehmenden		0,5
6.	Abgrenzung der Personalentwicklung von anderen Personalarbeiten	TN kennen die auslösenden Faktoren für den Bedarf an Qualifizierungsmaßnahmen, deren Umsetzungsmöglichkeiten, Maßnahmen zur Personalbildung und – förderung und die Erfolgskontrolle		6
6.1.	Definition des Begriffes und Aufgaben der Personalentwicklung	TN kennen die einzelnen Aufgabenbereiche im Detail		0,5
6.2.	Unterscheiden möglicher interner und externer Einflussmöglichkeiten	TN kennen die Einflussfaktoren im Detail		0,5
6.3.	Einordnen der Ziele, einzelne Qualifikationen und Kompetenzen	TN kennen die Vor- und Nachteile aus Unternehmens- und Mitarbeitersicht, die Bedeutung von Schlüsselqualifikation und Kompetenzen		0,5
6.4./6.5	TN können einzelne Beteiligte und die Bereiche Personalbildung und – förderung und Methoden unterscheiden und Personalentwicklungsmaßnahmen durchführen	TN kennen die Verantwortlichkeiten der einzelnen Beteiligten und die Inhalte für Personalbildung und - förderung, insbesondere die Berufsausbildung mit den besonderen Erfordernissen. TN kennen die Methoden der betrieblichen Bildungsmaßnahmen, deren Ziele und Anwendungsmöglichkeiten. TN kennen die Vorteile der Personalförderung als Fördergespräch und Laufbahnförderung	BbiG, BetrVG	4
6.6./6.7	TN können Hilfsmittel des Bildungscontrollings beurteilen und anwenden	TN kennen die Möglichkeiten und Bedeutung der Kosten- und Erfolgskontrolle und den Nutzen der Vervielfältigung von Trainingseffekten		0,5
7	Umsetzen verschiedener Personalanpassungsmaßnahmen	TN kennen die wichtigsten Gründe und Durchführungsmöglichkeiten für Personalanpassungsmaßnahmen und kennen der Rechtsvorschriften		9,5

7.1.	TN können Personalfreisetzung und Gründe hierfür definieren. Maßnahmen in vorbeugend, intern und extern unterscheiden	TN kennen den Begriff Personalfreisetzung und verschiedene Maßnahmen		1
7.2./ 7.2.1.	Darstellen und Anwenden interner Anpassungsmaßnahmen	TN kennen verschiedene Möglichkeiten der internen Anpassung		1
7.2.2.	Darstellen und Anwenden externer Anpassungsmaßnahmen	TN kennen den Aufhebungsvertrag, rechtliche Regelungen und Vorteile aus Arbeitnehmer- und Arbeitgebersicht, die ordentliche und außerordentliche Kündigung, Änderungskündigung, deren rechtliche Voraussetzungen, den allgemeinen Kündigungsschutz einschließlich der Gründe mit Beispielen und Arbeitnehmerrechte und Rechte des Betriebsrates	BetrVG, KschG, §§ 623,622, 626, 130,242,134,187 BGB	7,0
7.3.	Durchführen des Abschlusses der Personalfreisetzung	TN kennen die Gestaltungsmöglichkeiten, Gründe und die Beteiligten im Offboarding-Prozess		0,5
8.	Darstellen und Umsetzen verschiedener Entlohnungsformen, gesetzlicher und freiwilliger Leistungen, des BEM, des BGM, der Gefährdungsbeurteilung, des Konfliktmanagements, des BVW Berechnen von Akkord- und Prämienlohn	TN kennen die Entlohnungsformen, Möglichkeiten und Vor- bzw. Nachteile von Anreizsystemen einschließlich Zeitlohn, Akkordlohn, Prämienlohn. TN kennen verschiedene betriebliche Sozialleistungen. TN kennen den Nutzen der Gesundheitsförderung, kennen die Voraussetzungen, Beteiligte, Vorteile und Phasen des BGM, BEM, der Gefährdungsbeurteilung, des Konfliktmanagements und des BVW. Die TN kennen die Konsequenzen bei Nichtdurchführung des BEM und der Gefährdungsbeurteilung		5
8.1./ 8.2.	Darstellen der Wirkung von Sozialleistungen, der Anforderungen an eine bedarfsgerechte Entgeltpolitik. TN können Entlohnungsformen auch rechnerisch umsetzen und bedarfsgerecht anwenden	TN kennen Erfordernisse für Entgeltpolitik, die Vor- und Nachteile, Anwendungsbereiche, Merkmale des Zeitlohnes, Akkordlohn, Prämienlohn		1
8.3.	Unterscheiden der gesetzlichen, tariflichen und freiwilligen Sozialleistungen und Aufzeigen von Vor- und Nachteilen und Durchführungsmöglichkeiten	TN kennen die einzelnen betrieblichen Sozialleistungen, deren Leistungen und Vor- und Nachteile		0,5

8.4.	Beschreiben und Beurteilen der Gesundheitsförderung als Personalinstrument, Beschreiben und Umsetzen des BEM, der Gefährdungsbeurteilung, Beschreiben, Beurteilen und Durchführen des BGM und des Konfliktmanagements	TN kennen den Nutzen und die Gründe für Arbeitnehmer und Arbeitgeber für die Gesundheitsförderung, TN kennen die Grundlagen, Pflichten, Ziele, Beteiligte, Aufgaben und Maßnahmen des BEM und des BGM; TN kennen Grundlagen, Ziele, Ablauf, Pflichten, Sanktionen bei Nichtdurchführung der Gefährdungsbeurteilung; TN kennen Ziel, Voraussetzung und Ablauf des Konfliktmanagements und mögliche Ursachen für Konflikte	§87 BetrVG, § 167 SGB IX, §§ 5, 6 und 12 ArbSchG	3
8.5.	Durchführen und Beurteilen des BVW	TN kennen die Voraussetzungen, Organe und Vorteile des BVW	§ 87 BetrVG	0,5
9	<i>Trainingszeit</i>		<i>Übungen und Prüfungsvorbereitung Musterprüfungen finden Sie im Kursbegleitmaterial von EduMedia</i>	4

Aktuelle Gesetzestexte:

Das Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz stellt in einem gemeinsamen Projekt mit der juris GmbH für interessierte Bürgerinnen und Bürger nahezu das gesamte aktuelle Bundesrecht kostenlos im Internet bereit. Die Gesetze und Rechtsverordnungen können in ihrer geltenden Fassung abgerufen werden: www.gesetze-im-internet.de
Gesetzestexte für diesen Lernzielkatalog:

AGG

§§1 - 15

ArbmedVV

§4

ArbSCHG

§1, §3, §5, §6, §12

ArbZeitG

§§2 - 6, §10, §15

AÜG

§§11 - 14

BbiG

§1, §8, §10, §11, §15 §16, §21, §22, §§27 - 30

BEEG

§15-20

BetrVG

§§3 - 5, §37, §80, §87, §§90 - 96, §99, §100, §102, §105

BGB

§125, §126, §130, §134, §187, §241, Abs.2, §242, §611, §620, §622, §623, §626, §630

BurlG

§1, §3, §4, §5, §7

FpfZG

§§2, 2a

JarbSchG

§2, §8, §9, §11, §15, §23, §32, §33

KSchG

§1, §2, §3, §4, §5, §7, §8, §10, §17, §23

MuSchuG

§§2 - 17

NachwG

§2

PfIZG

§§2 - 6

SGB IX

§154, §160, §177, §207, §208, §167

TzBfG

§2, §8, §9a, §§12 - 15, §81