

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT DIPLOMLEHRGANG

www.bfi.wien



Human Resources Management

Diplomlehrgang

Die Anforderungen im Human Resources Management steigen. Geschwindigkeit, Flexibilität und Digitalisierung sind wichtige Faktoren. Eine fundierte Ausbildung ist daher unabdingbar. In unserem Diplomlehrgang lernen Sie praxisnah das gesamte Spektrum professionellen HR-Managements.

Wir vermitteln Ihnen die aktuellsten Methoden und Instrumente für eine nachhaltige strategische Personalplanung. Zusätzlich zu Theorie- und Praxiswissen bieten wir Ihnen die Möglichkeit, im Rahmen eines zweitägigen, realitätsnahen Planspiels die Bedeutung von HR-Entscheidungen und deren Folgen zu erproben. Werden Sie HR-Expert:in und lernen Sie, wie Sie die Anforderungen im HR-Management erfolgreich meistern können.

Der Diplomlehrgang auf einen Blick



12 Module



Termin(e) – lt. Terminplan

Freitag 15:15-21:00, Samstag 09:00-16:45 (bzw. 16:00); bitte planen Sie zusätzliche Zeit für Peergruppen (ca. 20 Stunden) und die Erstellung der Abschlussarbeit ein



Dauer: 181 UE

128 UE am BFI, 53 UE E-Learning



Abschlussarbeit



BFI Wien Diplom



€ 3.890,- inkl. 10% Ust.

€ 3.590,- AK-Förderpreis



Der Lehrgang umfasst 12 Module, wobei Teile in Präsenz vor Ort am BFI Wien stattfinden und Teile als E-Learning abgewickelt werden.

MODUL	DAUER
Modul 1: Einführung	8 UE
Modul 2: Personalplanung, Rekrutierung und Auswahl	16 UE
Modul 3: Performance Management	6 UE
 E-LEARNING Mitarbeiter:innenführung, Strukturen, Gesellschaftsformen	12 UE
Modul 4: Beurteilung von Human Resources Management und Personalcontrolling	16 UE
 E-LEARNING	
Modul 5: Human Resources Development, Organisationsentwicklung	16 UE
Modul 6: Digitalisierung und Social Media im Human Resources Management	16 UE
Modul 7: Grundlagen österreichisches Arbeitsrecht	16 UE
Modul 8: Management der Arbeitsverhältnisse	9 UE
 E-LEARNING Vergütungsmanagement	7 UE
Modul 9: Planspiel Human Resources Management	16 UE
Modul 10: Einführung Personalverrechnung	16 UE
 E-LEARNING Modul 11: Managing Diversity	18 UE
Modul 12: Abschluss Diplomierung	9 UE
GESAMT	181 UE
Peergruppe (bitte noch zusätzlich Zeit einplanen)	ca. 20 UE



Modulübersicht

Hier finden Sie eine Detailübersicht über die Lehrinhalte aus den verschiedenen Modulen (exkl. Abschluss, dieser ist separat beschrieben).

Modul 1: Einführung	<ul style="list-style-type: none">• Kennenlernen und Organisatorisches• Inhalte, Ziele, Schwerpunkte, Philosophie, Zeitplan• Definition Personalmanagement; Geschichte und Entwicklung• Funktionen des Personalmanagements• Strategisches Human Resources Management (SHRM)• Unternehmenskultur, Personalmanagement und Unternehmenswandel• Umfeld und Rahmenbedingungen
Modul 2: Personalplanung, Rekrutierung und Auswahl	<ul style="list-style-type: none">• Ziele, Zweck und Methoden der Personalplanung• Anforderungsvorschau• Analyse vorhandener Ressourcen• Analyse der Differenz zwischen Bedarf und vorhandener Ressourcen• Personalplanungsverfahren• Stellenbeschreibung• Qualifikations- und Anforderungsprofil• Erstellen eines Kompetenzprofils• Interner und externer Arbeitsmarkt• Wahl von Rekrutierungswegen• Personalmarketing, Employer Branding• Demographie• Kriterien und Zielsetzung der Personalauswahl• Verfahren und Instrumente der Personalauswahl• Selektionsverfahren

<p>Modul 3: Performance Management Mitarbeiter:innenführung, Strukturen, Gesellschaftsformen</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Performancemanagement-Prozess • Leistungsmessung • Techniken der Leistungsbeurteilung (360 ° Feedback, BSC) • Feedbackgespräche • Zielvereinbarungsgespräche • Performanceverbesserungsplan (Boni, Karriere-/Beförderungsplan, Mitarbeitermotivation) • Führungsstile und Führungsverhalten (<i>E-Learning</i>) • Gesellschaftsformen und Organisationsformen (<i>E-Learning</i>)
 <p>Modul 4: Beurteilung von Human Resources Management und Personalcontrolling</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Einführung in das Personalcontrolling • Interessante Fragen im Personalcontrolling: Was soll evaluiert werden? Was ist das Ziel? Wie evaluiert man am besten? • Instrumente im Personalcontrolling Prozess • Soll-Vorgabe (Ziel) • Ist-Erfassung (Kostenrechnung, Qualitative Erhebungsverfahren – z.B. Mitarbeiterbefragung) • Aufbereitung und Verdichtung (Kennzahlen, Kennzahlensysteme – z.B. BSC) • Analyse (Soll-Ist-Vergleich, Ishikawa-Diagramme, Netzwerk-Diagramme, • Benchmarking • Präsentation und Maßnahmenempfehlung • Controlling von Personalmanagement-Funktionen • Aufgaben, Ziele und Messgrößen der Personalplanung, des Personalmarketings, der Personalbeschaffung, des Personaleinsatzes, der Personalführung/Performance Management und der Personalentwicklung
<p>Modul 5: Human Resources Development, Organisationsentwicklung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung der Personalentwicklung • Wissensmanagement, Wissensbaum, Wissenslandkarte • Analyse des Entwicklungsbedarfs • Kompetenzbilanz • Personal-Portfolio • Hearing, Assessment Center • Mitarbeitergespräch, Interviews • 360° Feedback • Potenzialeinschätzungsinstrumente • Konzepte der Personalentwicklung (into-, on-, near- and off-the-job; Mitarbeiter:innengespräch, Mentoring, Coaching, Seminare, Trainings, Job-Rotation)

<p style="text-align: center;">Modul 6: Digitalisierung und Social Media im Human Resources Management</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Einblick in die Welt der Digitalisierung und neuer Medien im Human Resource Management • Nutzen, Chancen und Risiken • Social Media Planung, Strategie und Implementierung der Social Media-Kanäle • Social Media Guidelines, Netiquette sowie Krisenkommunikation • Die Bedeutung des Golden Circles und Storytellings im HR Bereich • Personalbeschaffung (Recruiting, Personalmarketing und Employer Branding) im Social Web • Neue Medien in der Personalentwicklung - innovative Lernlösungen in Verbindung mit Social Media und Zukunftsszenarien
<p style="text-align: center;">Modul 7: Grundlagen österreichisches Arbeitsrecht</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsvertrag • Urlaubsrecht • Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall • Pflegefreistellung, Dienstverhinderungen • Freizeit und Freistellung von Betriebsräten • Dienstnehmerhaftung • Auflösung des Arbeitsvertrages • Abfertigung NEU und ALT • Betriebsübergang • Geringfügige Beschäftigung • Befristete Dienstverhältnisse • Freie Dienstnehmer • Verschwiegenheitspflicht • Konkurrenzklausel • Begriff Arbeitszeit • Normalarbeitszeit allgemein, Normalarbeitszeit bei Schichtarbeit • Überstundenarbeit • Gleitende Arbeitszeit • Ruhepausen und Zeiten • Nachtarbeit
<p style="text-align: center;">Modul 8: Management der Arbeitsverhältnisse</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Management der Arbeitsverhältnisse • Definition Arbeitsverhältnis • Elemente des Arbeitsvertrages • MitarbeiterInnenintegration • MitarbeiterInnenbindung und -motivation • Der psychologische Vertrag

 <p>Vergütungsmanagement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiterbefragung/Mitarbeiterzufriedenheitsmessung • Personalfreisetzung • Downsizing, Change Management, Diversity Management, „War for Talents“, ... (Präsentation der in Peergruppen erarbeiteten Themen) • Grundlagen des Vergütungsmanagements • Motivationstheoretische Grundlagen, Anreize • Entgeltsysteme • Finanzielle und nicht finanzielle Vergütung • Leistungsorientierte Entgeltgestaltung • Quantitative Leistung (z.B. Akkordlohn) • Qualitative Leistung (Prämie, Erfolgsbeteiligung, ...) • Kapitalbeteiligungen
 <p>Modul 9: Planspiel (Know-how Limited) Human Resources Management</p>	<p>2-tägiges realitätsnahes Planspiel – erleben Sie greifbar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herausforderungen des HR-Managements • Strategien und Ziele einer HR-Strategie • Steigerung des Unternehmenserfolgs mittels einer klaren HR-Strategie • Zusammenhang zwischen Ursache und Wirkung von HR-Entscheidungen • Marktanteil, Wachstumspotential von MitarbeiterInnen • Mitarbeiter:innenanwerbung und -bindung • Personaleinsatzplanung und Kompetenzentwicklung von Mitarbeitern. • Auswirkungen von HR-Entscheidungen auf den Unternehmenserfolg!
<p>Modul 10: Einführung Personalverrechnung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Einführung und Überblick in die Personalverrechnung • Klärung der wesentlichen Begriffe (Lohnsteuer, SV-Beitrag, Freibeträge, Kommunalsteuer, ...) • Dienstverhältnis • Lohnzettel und Lohnkonto • Abgabenrecht • Dienstgeberanteil • Abrechnung der laufenden Bezüge • Abgabenfreie laufende Bezüge • Zulagen und Zuschläge • Sachbezüge • Abrechnungen von Dienstreisen und Dienstreisen • Abrechnung von Sonderzahlungen • Krankenstand

	<ul style="list-style-type: none"> • Urlaub und Pflegefreistellung • Sonstige Gründe, die zur Unterbrechung der Dienstleistung führen • Personen mit besonderer abgabenrechtlicher Behandlung • Beendigung von Dienstverhältnissen, Ansprüche von MitarbeiterInnen • Betriebliche Vorsorge (Abfertigung NEU) • Außerbetriebliche Abrechnung • Aufbewahrungsfristen, Meldepflichten, Prüfung, Strafbestimmungen • Gehaltspfändungen • Pendlerpauschale
 <p>Modul 11: Managing Diversity</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definition und Beschreibung von Diversity • Diversity Konzepte • Interkulturelles Personalmanagement • Vielschichtigkeit der Kultur • Interkulturelle Begegnung • Teamarbeit • Regeln interkultureller Kommunikation • Feedback • Interkulturelle Handlungskompetenzen zur Konfliktlösung

Karrieremöglichkeiten

- Sie kennen die Rolle und Aufgabe des Personalmanagements im Kontext eines Unternehmens.
- Sie beherrschen Funktionen und Instrumente des Personalmanagements.
- Sie wissen die richtigen Mitarbeiter:innen auszuwählen und an der richtigen Stelle einzusetzen.
- Sie entwickeln das Potenzial der Mitarbeiter:innen für zukünftige Aufgaben.
- Sie sind mit den arbeitsrechtlichen Grundlagen des Personalmanagements und den Grundzügen der Personalverrechnung vertraut.
- Sie führen ein anerkanntes Potenzialanalyseverfahren an sich selbst durch und lernen damit ein fundiertes Instrument des Personalmanagements kennen.
- Mit Ihrem Wissen sind Sie bestens vorbereitet, eine Karriere im HR-Management einzuschlagen.

Zielgruppe

Personen, die bereits in Unternehmen oder Organisationen für das Personalwesen zuständig sind oder in Zukunft in diesem Bereich tätig sein wollen.



Vorteile



Berufsbegleitend



Terminplan
Planungssicherheit!



**Moodle Lernplattform:
E-Learnings**
(freie Zeiteinteilung)



BFI Wien Diplom



Peergruppen & Networking



Steuerlich absetzbar

Abschluss & Qualifikation

- Anwesenheit in den Präsenzeinheiten von mindestens 75 Prozent
- Mitarbeit und Teilnahme an den Peergruppen (gemeinsame Hausarbeit).
- Absolvierung aller E-Learnings sowie der Aufgabe zu Arbeitsrecht
- Positive Beurteilung der Diplomarbeit, der Präsentation sowie des Fachgesprächs

Nach erfolgreichem Abschluss erhalten Sie das BFI Wien Diplom und dokumentieren durch offiziell Ihr Können.

Trainer:innen

Magdalena Eichinger, MBA

Lehrgangsführung



Ausbildung

- MBA: Human Resource Management
- Potenzialanalyse STAB-Modell
- Balanced Scorecard
- Projektmanagement und
- Prozessmanagement
- Leitung HR Planspiel
- Ausbildung zur Trainerin

Berufserfahrung

- Director Human Resources langjährig in einem international tätigen Konzern
- Interkulturelles Personalmanagement
- Organisationsaufbau- und Entwicklung
- Exportmanagement
- Projektmanagement

Mag. Susanne Ertl



Ausbildung

- Magistra der Wirtschafts- und Kommunikationswissenschaften (Uni Wien)
- TrainerInnen Ausbildung mit Schwerpunkt IT
- Diplomierte Social Media Designerin (WIFI Wien)

Berufserfahrung

- Leiterin der Werbeagentur „socreative Media“ in Wien
- Presseassistentin am AKH Wien
- Social Media und Online Marketing Trainerin (u.a. BFI Wien, Werbeakademie, WIFI Wien, trainingcenter.at, Kulturkontakt Austria)
- Social Media Trainerin für Jugendliche an den Gymnasien und den Landesberufsschulen Wiens und NÖ

Mag. iur. Geraldine E. Langer



Ausbildung

- Studium der Rechtswissenschaften
- Gerichtstätigkeit; Familienrecht, Arbeits- und Sozialrecht, Strafrecht
- Ausbildung zur diplomierten Mediatorin nach der ZivMediat-AV, BFI Wien
- Ausbildung zum systemischen Coach, BFI Wien
- Konzipiententätigkeit, allgem. Zivilrecht, Familienrecht, Mediation

Berufserfahrung

- Rechtsabteilung Österreichischer Apothekerverband, Arbeits- und Sozialrecht, allgem. Zivilrecht
- Personalmanagement ÖAMTC, Leitung Stabsstelle Arbeitsrecht
- Praxis für Konfliktmanagement, Mediation und systemisches Coaching

Mag. Bettina Sturm



Ausbildung

- Studium der Soziologie und Publizistik und Kommunikationswissenschaften
- Spezialcurriculum Systemisches Coaching
- Fachtrainerin in der Erwachsenenbildung
- Diverse Weiterbildungen im Bereich Gender und Diversity, Projektmanagement, Kommunikation

Berufserfahrung

- Projektleiterin abz Austria, kompetent für Frauen und Wirtschaft, Personelle Leitung, Controlling, Reporting, Beratung von Unternehmen im Bereich Personalmanagement, Personalentwicklung
- Expertin Gender & Diversity, Umsetzung von Workshops und Beratungen
- Lektorin und Vortragende (u.a. Ferdinand Porsche Fern FH, AMS NÖ, abz Austria)
- Co Leiterin Anukoo (Mitaufbau der Modemarke, Marketing, Vernetzung)
- Förderberaterin
- Consultant, Projektmanagerin im Bereich Bildung, Beratung und HR
- Leitung Stabstelle Personalmanagement, Leitung Recruiting, abz Austria

Ihr Weg zum Kurs

1

Wunschausbildung und Kostenvoranschlag

Wählen Sie Ihre Wunschausbildung aus unserem breiten Portfolio. Wir beraten Sie dabei gerne und stellen Ihnen den gewünschten Kostenvoranschlag aus.

2

Kostenvoranschlag bei der Förderstelle vorlegen

Denn Weiterbildung ist förderbar! Das Servicecenter des BFI Wien berät Sie gerne bezüglich Ihrer individuellen Weiterbildungsförderung. Weitere Informationen finden Sie unter <https://www.bfi.wien/foerderungen>

3

Offizielle Kurs-Anmeldung im Servicecenter

Nehmen Sie Ihre Kostenübernahmebestätigung oder Ihren AK Bildungsgutschein, AK Digi-Bonus, Digi-Winner, Sprachgutschein etc. einfach zur Anmeldung mit.

4

Kursgebühren zahlen

Rechtzeitig vor Kursbeginn erhalten Sie den ERLAGSCHEIN, der gleichzeitig Ihre KURSKARTE ist. Sie haben auch die Möglichkeit, nach Erhalt des Erlagscheins eine **ZINSENLOSE TEILZAHLUNG** zu vereinbaren. (möglich ab € 365,-) Wir beraten Sie dazu gerne.

5

Erster Kurstag. Freude inklusive!

Nun steht Ihrer Ausbildung nichts mehr im Wege.

Orientierung und Service



Das Servicecenter des BFI Wien

Sie haben Fragen zu unserem Kursangebot oder zur Bildungsfinanzierung? Rufen Sie uns an oder kommen Sie vorbei!

Unsere erfahrenen Mitarbeiter:innen beraten Sie persönlich über unsere Angebote sowie die unterschiedlichen Fördermöglichkeiten. Detaillierte Kursinformationen und Kostenvoranschläge senden wir Ihnen auch gerne kostenlos zu.

Anmeldung

BFI Wien Servicecenter | 1030 Wien | Alfred-Dallinger-Platz 1 (5.OG)

Telefon: **+43 1 811 78-10100**

Fax: **+43 1 811 78-10111**

E-Mail: anmeldung@bfi.wien

Website: www.bfi.wien

Öffnungszeiten

Website: www.bfi.wien/service/servicecenter

Mo & Mi: 08:00–16:30 | Di & Do: 08:00–18:00 | Fr: 08:00–16:00

Erreichbarkeit & Parken

U-Bahn: U3, Station Schlachthausgasse | Aufgang Schlachthausgasse Buslinie(n): 77A oder 80A, Station Schlachthausgasse | 1 Minute Fußweg Straßenbahn: Linie 18, Station Schlachthausgasse | 1 Minute Fußweg



BILDUNG. FREUDE INKLUSIVE.



**ICH WILL
MEHR VOM
LEBEN**



Berufsförderungsinstitut Wien

Alfred-Dallinger-Platz 1 | 1030 Wien

information@bfi.wien

+43 1 811 78 - 10100

www.bfi.wien