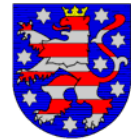




Ausbildung • Fortbildung

Thüringer
Verwaltungsschule
Körperschaft des öffentlichen Rechts



Fortbildung zum/zur Personalmanager/in – Public Management (TVS)

Ein Qualifizierungsangebot zum
Neuen Steuerungsmodell

**Betriebswirtschaft
in der öffentlichen
Verwaltung
in Thüringen**



August 2007

Copyright:

© Thüringer Verwaltungsschule

Hinter dem Bahnhof 12, 99427 Weimar

Tel.: (0 36 43) 20 7-0, Fax: (0 36 43) 20 71 25, Computer-Fax: (0 36 43) 20 71 50

Homepage: tvs-weimar.de, E-Mail-Adresse: info@vsweimar.thueringen.de

Nachdruck sowie jede andere Art der Vervielfältigung und Wiedergabe nur mit
Genehmigung der Thüringer Verwaltungsschule

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Allgemeine Hinweise zum Lehrgang	4
Stoffgliederungsübersicht	
I. Grundmodul „Personalmanagement“	6
II. Aufbaumodul „Personalmanagement“	8

Allgemeine Hinweise zum Lehrgang

Lehrgangszweck:

Die Zeiten, in denen die Personalabteilung einer Kommunal- oder Landesbehörde nur die Personalakten, Arbeitszeiten und Gehälter verwaltete, sind im Zuge des neuen Steuerungsmodells und des Kostendruckes in der öffentlichen Verwaltung vorbei. Von den Verantwortungsträgern im Personalbereich werden Managementqualifikationen gefordert, um den „Betriebsfaktor Arbeit“ effizient und optimal einzusetzen und zu steuern. Es gilt, Geschäftsprozesse der eigenen Verwaltung zu kennen und zu verstehen. Das Risiko von Fehlentscheidungen im Personalwesen muss aufgrund der hohen finanziellen und sozialen Folgekosten so gering wie möglich gehalten werden. Daher unterscheidet sich das moderne Personalmanagement vom traditionellen Personalwesen. Die Bedeutung von Motivation und Betriebsidentifikation für die Arbeitsleistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verändert das Bild der Personalarbeit.

Das bewusste Einsetzen der Hebelwirkungen von Einstellung, Umsetzung und Personalentwicklung ist die Herausforderung, der sich die Personalverwaltung in der modernen öffentlichen Verwaltung stellen muss. Vorausschauende Personalstrategien und passende Instrumente und Systeme sind zu entwickeln. Dazu zählen das passende Stellenkonzept, vernünftige Leistungsanreizsysteme, Instrumente zur Ressourcensteuerung und das Kostenmanagement.

Zielgerichtetes Personalmanagement ist ein maßgeblicher Schlüssel für den Erfolg der Umsetzung der neuen betriebswirtschaftlichen Ansätze in der öffentlichen Verwaltung. Nur gut qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können sich dieser Herausforderung stellen.

Zielgruppe:

Verantwortliche in der Personalverwaltung, Ausbildungsbeauftragte, Fortbildungsbeauftragte, Führungskräfte

Lehrgangsdauer:

Der Lehrgang umfasst 120 Unterrichtsstunden. Er ist in ein Grundmodul „Personalmanagement I“ (30 Stunden) und ein Aufbaumodul „Personalmanagement II“ (90 Stunden) unterteilt.

Lehrgangsinhalt:

Das Grundmodul „Personalmanagement I“ vermittelt Basiskenntnisse zu den Grundsätzen des Personalmanagements und beleuchtet die Unterschiede zur herkömmlichen Personalarbeit. Rechtliche Grundlagen und Methoden der Personalplanung, –entwicklung und –führung werden im Überblick behandelt.

Das Aufbaumodul „Personalmanagement II“ vertieft und ergänzt die im Grundmodul oder im Rahmen des betriebswirtschaftlichen Lehrgangs zum/zur Betriebswirt – Public Management – TVS erworbenen Grundkenntnisse zum Personalmanagement. Die Themen Personalbedarf, -beschaffung und –zuweisung, Personalentwicklung durch Aus- und Fortbildung und der gezielte Personaleinsatz werden eingehend behandelt. Das Personalkostenmanagement und –controlling bildet einen weiteren Schwerpunkt des Lehrgangs. Die effiziente Organisation der Personalverwaltung und die Mitbestimmung im Rahmen des Personalmanagements werden ebenso behandelt wie die Personalführung, die einen angemessenen Anteil des Unterrichts einnimmt.

Zugangsvoraussetzungen

Für die Teilnahme sind einschlägige Vorkenntnisse erforderlich, da es sich um eine Aufbauqualifizierung handelt. Der Lehrgang wendet sich deshalb an Personen, die die Fortbildungsprüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in, die Laufbahnprüfung des gehobenen nichttechnischen Dienstes oder die Fortbildungsprüfung zum/zur Betriebswirt/in - Public Management (TVS) nachweisen können. Teilnehmer/innen mit Verwaltungsausbildung oder Laufbahnprüfung für den mittleren nichttechnischen Dienst mit mindestens zweijähriger praktischer Berufserfahrung oder langjährige Berufspraktiker in verantwortlicher Position in der Personalverwaltung werden ebenfalls zugelassen.

Für die Anmeldung zum Aufbaumodul „Personalmanagement II“ ist der erfolgreiche Besuch des Grundmoduls „Personalmanagement I“ Bedingung. Die Teilnahme am betriebswirtschaftlichen Lehrgang zum/zur Betriebswirt/in – Public Management (TVS) oder die Belegung des Moduls IV „Management in der öffentlichen Verwaltung“ wird fortbildungsverkürzend anerkannt. Für Teilnehmer/innen, die diese Qualifikation nachweisen, entfällt die Belegung des Grundmoduls.

Abschluss:

Der berufsbegleitende Fortbildungslehrgang zum/zur „Personalmanager/in – Public Management (TVS)“ schließt mit einer obligatorischen Seminararbeit ab. Sie muss mit Erfolg (mindestens Note 4) bearbeitet werden. Die Teilnehmer erhalten ein Teilnahmezertifikat, mit dem die Qualifizierung zum/zur „Personalmanager/in – Public Management (TVS)“ bescheinigt wird.

Fortbildung zum/zur Personalmanager/in (TVS)

I. Grundmodul „Personalmanagement“

30 Unterrichtsstunden		
Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>1.1 Grundlagen des Personalmanagements</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ziele und Aufgaben des Personalmanagements • Bedeutung des Personalmanagements im öffentlichen Dienst <ul style="list-style-type: none"> ○ Möglichkeiten und Grenzen • Unterschiede zur „herkömmlichen“ Personalverwaltung 	I	4
<p>1.2 Rechtliche Grundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsrecht • Tarifrecht • Beamtenrecht • Personalvertretungsrecht • Arbeitnehmerdatenschutz 	I	8
<p>1.3 Personalplanung – Überblick</p> <ul style="list-style-type: none"> • Methoden 	I	2
<p>1.4 Personalentwicklung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begriff und Ziele • Bausteine im PE-Konzept • Anforderungsprofil • Fortbildung – Methoden • Fortbildung – Bedarfsermittlung • Evaluation • Verfahren der Personalauswahl unter besonderer Berücksichtigung der Rechtslage im öffentlichen Dienst • Einarbeitung • Arbeitszeitflexibilisierung und Telearbeit • Reorganisation von Prozessen (integrierte Personal- und Organisationsentwicklung) 	II	10

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p data-bbox="188 327 679 365">1.5 Personalführung - Überblick</p> <ul data-bbox="236 405 834 544" style="list-style-type: none"><li data-bbox="236 405 834 443">• Kooperativer und autoritärer Führungsstil<li data-bbox="236 443 834 510">• Führungstechniken (Zielvereinbarung und Delegation)<li data-bbox="236 510 834 544">• Führungsinstrumente und –grundsätze	<p data-bbox="1018 327 1050 365">III</p>	<p data-bbox="1294 327 1318 365">6</p>

Fortbildung zum/zur
Personalmanager/in (TVS)

II. Aufbaumodul „Personalmanagement“

90 Unterrichtsstunden		
Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrhythmuswert
<p>2.1 Personalpolitik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Führungsphilosophie • Ziele • Träger • Instrumente (Beurteilungssysteme, Anreizsysteme) 	I	4
<p>2.2 Psychologische Grundlagen des Personalmanagements</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeitermotivation und ihre Grenzen • Bedürfnistheorie (Maslow) • Zwei-Faktoren-Theorie (Herzberg) • Monetäre und nicht monetäre Leistungsanreize • Menschenbilder 	II	6
<p>2.3 Personalbestand und –bedarf</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalbestandsanalyse nach Struktur, Tätigkeit, Qualifikation und Fähigkeit • Unternehmens-, gruppen- und stellenbezogene Bedarfsermittlung 	II	4
<p>2.4 Personalbeschaffung und –zuweisung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Philosophie des Personalmarketings • Auswahlprozess • Bewerbungsunterlagen, Fragebögen, Bewerbungsgespräch und Testverfahren • Assessment Center • Rechtliche Aspekte (Fragerecht des Arbeitgebers, AGG, ThürGIG) • Personalzuweisung, Einführungsgespräche, Begrüßung 	III Fallbeispiele, Rollenspiele, Mustergespräche	16

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>2.5 Personalentwicklung – Ausbildung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung • Bedarfsermittlung • Berufsausbildung • Trainee Programm • Einarbeitung • Personalentwicklungsplanung 	III	6
<p>2.6 Personalentwicklung – Fortbildung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung • Bedarfsermittlung • Erhaltungs- und Anpassungsfortbildung • Umschulung • Aufstiegsfortbildung oder Weiterbildung • Training on the job • Training off the job • Computer Based Training • Personalentwicklungsplanung • Evaluation • Schnittstellen in der Organisations- und Personalentwicklung 	III	6
<p>2.7 Personaleinsatz</p> <ul style="list-style-type: none"> • abgeschlossene Stellenbildung als Voraussetzung • Anforderungsanalyse • Fähigkeitsanalyse • Bedürfnisanalyse • Entscheidungstechniken (Rangordnungssystem, Spezialbegabungssystem) • Beurteilungsverfahren und deren Grenzen, Probleme und Fehlerquellen • Strategische Überlegungen – Leistungsoptimierung • Taktische Überlegungen – Gruppenoptimierung • Operative Überlegungen – Umgebungsoptimierung 	III	8

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>2.8 Personalfreisetzung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wahl der Freisetzungsform unter Beachtung der Besonderheiten des öffentlichen Dienstrechts • Durchführung • Auswahl • Kontrolle 	II	4
<p>2.9 Personalkostenmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begriff • Personalkostenstrukturierung (Kostengruppen, Lohn- und Gehaltspolitik, Tarifvertrag, gesetzliche Vorgaben) • Personalkostenbudgetierung • Arbeitsplatzbewertung • Einstufung und zusätzliche Leistungsanreize (Möglichkeiten und Grenzen von TVöD, TVL und des Besoldungsrechts) • Individuelle Arbeitsbewertung 	II	4
<p>2.10 Personalcontrolling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalcontrolling als Managementfunktion • Messbarkeit angestrebter Ziele – Kennziffern der KGSt • Effektivitäts-, Effizienz- und Kostencontrolling • Kosten des Personals und der Personalarbeit • Ergebnisse personalbezogener Entscheidungen 	II	4
<p>2.11 Organisation der Personalverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Querschnittsaufgaben und Servicefunktion • Anforderungen (zielorientiert, flexibel, professionell, kostenorientiert) • Zentrale und dezentrale Modelle • Personalinformationssysteme (PIS) • Personaldatenbank • Datenschutzrechtliche Aspekte • Arbeitsplatzdatenbank • Personalaktenführung • IT-Unterstützung in der Personalverwaltung • Outsourcing 	II	4

Lerninhalt	Lernzielstufe	Zeitrichtwert
<p>2.12 Personalführung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalführung als Interaktion • Kulturelle Faktoren (Unternehmenskultur, Werte, Menschenbilder, Normen, Traditionen und Rituale) • Organisatorische Faktoren der Personalführung (Aufgabenstrukturen und Prozessorganisation, Dezentralisierungsgrad, Autoritätssystem, Kompetenzen, Informations- und Kommunikationsstrukturen) • Menschenführung <p>2.13 Motivation als Aufgabe der Führungskraft</p> <ul style="list-style-type: none"> • Führungsgrundsätze • Führungsstile (von autoritär bis demokratisch) • Führungstechniken (Management-by-Techniken) • Führungsmodelle • Mitarbeitergespräch • Beurteilungswesen • Konfliktdiagnose und Konfliktbewältigung • Typische Fehler der Mitarbeiterführung • Führungscontrolling: Vorgesetztenbeurteilung 	<p>III</p> <p>Fallbeispiele, Rollenspiele, Mustergespräche</p>	<p>20</p>
<p>2.14 Mitbestimmung und Personalmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begriff und Ebenen der Mitbestimmung • Gestaltung der betrieblichen Mitbestimmung • Mitbestimmung in den Aufgabenfeldern des Personalmanagements <p>2.15 Seminararbeit</p>	<p>II</p>	<p>4</p>