

Bildungsgang	Praxisadministratorin SSO
Modul	Personalwesen

Präsenzlektionen: 16	Selbststudium: 16	Total Lernstunden: 32
----------------------	-------------------	-----------------------

<b>Beschreibung</b>
Die Praxisadministratorin SSO kann Sachaufgaben und Führungsaufgaben unterscheiden und ist sich bewusst, dass eine optimale Mitarbeiterführung vor allem davon abhängt, wie diese Aufgaben miteinander in Einklang gebracht werden können. Sie beherrscht die organisatorischen Abläufe der Personaladministration.

<b>Methodik/Didaktik</b>
Lehrgespräche, Diskussionen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Präsentationen, Frontalunterricht, Fallbearbeitung.

<b>Inhalte</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führung und Motivation</li> <li>• Personalgewinnung, Personalerhaltung, Kündigung</li> <li>• Arbeits-, Zeit-, Ferien- und Personalplanung</li> <li>• Teamsitzungen und Protokollführung</li> </ul>

<b>Qualifikationsverfahren:</b>			
Modulabschluss	Prüfungsform	Umfang/Dauer	Bemerkungen
Modulprüfung	Praxisprojekt	Definition durch Dozenten	
Besucht mind. 80%	Präsenzkarte		