

PERSONALWESEN

Claudia Salluzzi:

„Durch den Lehrgang und die Prüfung zur Bürokauffrau bei der IHK haben sich beruflich wie auch weiterbildungsmäßig mehrere Chancen ergeben. Nachdem ich den Lehrgang erfolgreich abgeschlossen hatte, wurde mein Gehalt hochgestuft. Zudem hat man mir angeboten weiter zu studieren. Meinen Ökonom in Marketing und Kommunikation habe ich schon in der Tasche, mache derzeit den Betriebswirt und möchte noch den Bachelor dranhängen. Das alles habe ich meinen Lehrgang bei der IHK zu verdanken. Ohne die Qualifikation wäre ich nicht da, wo ich heute bin. Für mich hat es sich auf jeden Fall gelohnt.“

Personalentwicklung

Zertifikatslehrgang: Fachkraft für Personalberatung (IHK).....	70
Das richtige Team an Bord: Recruiting für Personaler, Neu- und Seiteneinsteiger	74
Ausbildungsmarketing – Wie Sie die „richtigen“ Auszubildenden finden und binden	75

Personalführung

Mitarbeitergespräche zielorientiert führen	72
Aktuelles Berufsbildungsrecht: Was Sie im Umgang mit Ihren Azubis dringend beachten müssen	76

Personalverwaltung

Zertifikatslehrgang: Personalsachbearbeiter/-in (IHK).....	68
Zertifikatslehrgang: Lohn- und Gehaltsabrechnung mit DATEV (IHK)	69
Personal-Assistenz: Praktische Hilfen und Tipps für eine erfolgreiche Personalarbeit	73
Im Brennpunkt: Ihre Arbeitgeber-Pflichten zum neuen Datenschutz und zur Internet-Nutzung	77
Zeitgemäße Arbeitsverträge – aber richtig! Grundlagen und praktische Hilfen	78
Arbeitszeugnisse: Professionell, aktuell und rechtssicher formulieren.....	79
Aktuelles zum Jahreswechsel aus Lohnsteuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht – alle Änderungen.....	80
Das aktuelle Reisekosten- und Bewirtschaftungsrecht – Grundlagenseminar	81
Praxisforum: Reisekosten- und Bewirtschaftungsrecht	82
Personalcontrolling für die betriebliche Praxis. NEU	83
Mutterschutz und Elternzeit – Was Arbeitgeber beachten müssen NEU	84
Schicht- und Dienstpläne – Effektiv und effizient. NEU	85

Training und Coaching

Zertifikatslehrgang: Profi-Trainer/-in (IHK) Aufbaulehrgang.....	71
--	----

Zertifikatslehrgang: Personalsachbearbeiter/-in (IHK)

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

Modul Entgeltabrechnung

- Lohnsteuer / Kirchensteuer / Solidaritätszuschlag; Steuerartik
- Sozialversicherung
- Entgeltabrechnung:
 - Abrechnung laufenden/s Arbeitslohn / Arbeitsentgelt; Abrechnung sonstige Bezüge

Modul Personalverwaltung

- Rollenverständnis der Personalabteilung
- Stellenbeschreibung als Basis für Personalplanung und -beschaffung
- Beschaffung, Auswahl und Einstellung neuer Mitarbeiter

- Überblick Personalentwicklung, Personalführung und Aus- und Weiterbildung
- Entgeltfindung, Entgeltbestandteile; Arbeitsrecht vom Eintritt bis zum Austritt, Grundlagen
- Betriebsverfassungs- und Tarifrecht; Arbeitsvertragsrecht; Störungen im Arbeitsverhältnis
- Beendigung von Arbeitsverhältnissen; Arbeitszeugnisse richtig schreiben, lesen und verstehen
- Schriftverkehr und Checklisten im Personalbereich

Die Module können auf Wunsch auch einzeln gebucht werden!

In diesem Falle beträgt das Entgelt 697,50 Euro/Modul.

Mit dem Besuch des Zertifikatslehrgangs erwerben die Teilnehmer die Basis für eine schnelle und fundierte Einarbeitung in ihr Aufgabengebiet und bereiten sich auf die eigenverantwortliche Übernahme von Sachgebieten vor.

ABSCHLUSS:

Interner Test, IHK-Zertifikat; Voraussetzung sind 70% Anwesenheit sowie eine erfolgreiche Teilnahme am schriftlichen Abschlusstest.

ZIELGRUPPE:

Mitarbeiter/-innen mit geringen Vorkenntnissen und/oder kurzer Erfahrung im Personalwesen, insbesondere Berufs- und Seiteneinsteiger. Mitarbeiter, die bereits mit speziellen Personalthemen befasst sind und einen generellen Überblick erhalten möchten.

TEILNEHMER:

max. 30 Personen

REFERENT/-IN:

Gerda Lillot, Dipl.-Kauffrau
Bernd Mitterer, Dipl.-Pädagoge

ENTGELT:

1.395,00 € für 160
Unterrichtsstunden

DATUM:

11.09.2014 – 26.03.2015
Mo, Do 17:30 – 20:45 Uhr
(montags Entgeltabrechnung /
donnerstags Personalverwaltung)
kein Unterricht in den Schulferien

KENN-NR.:

P026-ZK114

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Weiterbildung
Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

INTERNET:

www.wb-ihk.de/P026-ZK114

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455
Fax 02151 635 – 378
E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

Zertifikatslehrgang: Lohn- und Gehaltsabrechnung mit DATEV (IHK)

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Grundlagen: Der Steuerberater als kompetenter Ansprechpartner des Unternehmens:
 - Wie kann im Zusammenspiel mit dem Steuerberater die Lohn- und Gehaltsabrechnung erstellt werden?
 - Informationen zu den DATEV-Lösungen zur Personalwirtschaft und zu den Programmentteilen, Auswertungen und Hilfemöglichkeiten
- Arbeiten mit dem Programm Lohn und Gehalt: Ablauf der Lohn- und Gehaltsabrechnung
 - Institutions- und Stammdaten; Steuerliche und Sozialversicherungsrechtliche Grundlagen
 - Aufzeichnungs- und Meldepflichten des Arbeitgebers; Instituts- und Stammdaten; Lohnabrechnungen Januar bis Dezember mit Berücksichtigung u.a. von Freibeträgen, Überstunden, Krankengeld, pauschalversteuerten Fahrtkosten, Lohnfortzahlungen, Einmalzahlungen, Mutterschaftsgeld, Geringfügige Beschäftigungsverhältnisse, Pfändungen u.v.m.; Lohnsteuer-Jahresausgleich, Jahresabschlussarbeiten und Jahresauswertungen; Jahresentgeltmeldung

Von der manuellen Bearbeitung der Löhne zur EDV-Lösung mit der Datev-Software „Lohn und Gehalt“. Abwicklung einer Lohn- und Gehaltsabrechnung am PC anhand eines durchgängigen Musterfalls. Das theoretische Wissen wird mit der Datev-Software an den Bedürfnissen der Teilnehmer ausgerichtet kursbegleitend umgesetzt. Die Themen werden anhand eines durchgängigen Musterfalls dargestellt, der mit umfangreichen Belegen versehen ist.

ABSCHLUSS:

Interner Test, IHK-Zertifikat; Voraussetzung sind 70% Anwesenheit sowie eine erfolgreiche Teilnahme am praktischen Abschlusstest.

ZIELGRUPPE:

Unternehmer/-innen, Führungskräfte und Steuerberater/-innen, Büroangestellte: Einsteiger in die DATEV-Lohnabrechnung mit Lohn und Gehalt.

TEILNEHMER:

max. 10 Personen

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN:

Grundkenntnisse der manuellen Lohnabrechnung und PC-Grundkenntnisse sind notwendig.

REFERENT/-IN:

Ernst Bihl, Dipl.-Ökonom, Betriebswirt

ENTGELT:

795,00 € für 40 Unterrichtsstunden

DATUM:

14.04.2015 – 16.06.2015

Di 17:30 – 20:45 Uhr

KENN-NR.:

P055-ZK115

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein

Weiterbildung

Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

INTERNET:

www.wb-ihk.de/P055-ZK115

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455

Fax 02151 635 – 378

E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

Zertifikatslehrgang: Fachkraft für Personalberatung (IHK)

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Grundlagen und Recht
 - Organisation und Aufgaben des betrieblichen Personalwesens
 - Geschäftsfelder der Personaldienstleistung
 - Bezug zu verschiedenen Rechtsgrundlagen
 - Kurze Einführung in das Arbeitsrecht
- Vertrieb
 - Neukundengewinnung und Betreuung
 - Grundlagen der Kommunikation im Vertrieb
 - Telefonverkauf und persönliches Verkaufsgespräch
- Personalmanagement
 - Personalsuche und -gewinnung effizient und erfolgreich
 - Methoden zur Personalauswahl im Rahmen der Personalberatung
 - Anforderungsprofil
 - Search
 - Direktansprache
 - Interview
 - Dossier
 - Kandidatenvorstellung
 - Auswahl

Die Branche der Personalberatung ist den letzten Jahren deutlich gewachsen. Mittlerweile werden nicht mehr nur oberste Führungskräfte auf diesem Wege gesucht, sondern zunehmend auch kaufmännische und technische Fachkräfte, die am Arbeitsmarkt immer schwieriger zu finden sind. Eine weitere Expansion der Branche, verbunden mit akutem Personalbedarf für die eigenen Reihen, wird auch in den nächsten Jahren erwartet. Gerade für berufserfahrene Quereinsteiger bietet die Personalberatung gute Entwicklungschancen. Eine hohe Sozialkompetenz, insbesondere engagiertes, aber ebenso seriöses und diskretes Auftreten gegenüber den Kunden in den Unternehmen und den gesuchten Fach- und Führungskräften, ist die absolute Voraussetzung für diese Tätigkeit. Dieser Lehrgang vermittelt Ihnen die darüber hin-

aus notwendigen Fachkompetenzen, um eine solide Basis für den Einstieg in diese Wachstumsbranche zu finden.

TERMINE IM DETAIL:

07.01./08.01.2015, 14.01./15.01.2015, 21.01.2015, 28.01.2015

ABSCHLUSS:

Interner Test, IHK-Zertifikat; Voraussetzung sind 70% Anwesenheit sowie eine erfolgreiche Teilnahme am schriftlichen Abschlusstest.

ZIELGRUPPE:

Berufserfahrene Quereinsteiger in der Personalberatung

TEILNEHMER:

max. 10 Personen

REFERENT/-IN:

Kerstin B. Reile, Dipl.-Ökonomin,
Managementberaterin und Trainerin

ENTGELT:

750,00 € für 48 Unterrichtsstunden

DATUM:

07.01.2015 – 28.01.2015

Mi und Do 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

P062-ZN115

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Friedrichstr. 40, 41460 Neuss

INTERNET:

www.wb-ihk.de/P062-ZN115

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455

Fax 02151 635 – 378

E-Mail bildung@krefeld.ihk.de



Zertifikatslehrgang: Profi-Trainer/-in (IHK) Aufbaulehrgang

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Methoden: Ganz klassisch: der effektive Lehrvortrag ohne Langeweile
- Klassisch: Lehrgespräch, Diskussion und Gruppenarbeit
- Workshop-Methoden: Bereicherung für den Werkzeug-Kasten des Trainers
- Spielerisch: Übungen nicht nur für zwischendurch
- Medien: Ein Schulungsgrundsatz: Mit den Augen lernen!
- Flipchart und Pinnwand: Auch für Teilnehmer nutzbar
- Der PowerPoint-Knigge: Gestaltung und Einsatz von Folien
- Inszenierung: Medienwahl und Medien-Mix
- Planung und Designs: Bedarf und Lernziele: Ergebnisplanung und Zielarbeit
- Zielgruppenorientierung: Inhalte passend machen
- Planungswerkzeuge: Techniken und Wege zum guten Konzept
- Energetisieren: Aufmerksamkeit und Lernlust stimulieren
- Warum nicht mal ...? Ungewöhnliche Schulungs-Designs
- Erfolg sichern: Hürden: Schwierige Situationen und Konflikte meistern

In diesem Workshop erhalten Sie einen Überblick über Trainingsmethoden und ihre Varianten, einen Wegweiser durch die Medienlandschaft, Planungsinstrumente für Schulungen, Anregungen und Ideen für die Entwicklung und Weiterentwicklung der eigenen Veranstaltung sowie viel Lust auf Training und ein persönliches Feedback.

ABSCHLUSS:

Interner Test, IHK-Zertifikat; Voraussetzung sind 70% Anwesenheit sowie eine erfolgreiche Teilnahme am schriftlichen/mündlichen Abschlusstest.

ZIELGRUPPE:

Alle, die in irgendeiner Form Wissen weitergeben: Dozent, Referent, Trainer, Ausbilder, Multiplikatoren, Leiter von Projekt- und Qualitätsgruppen.



TEILNEHMER:

max. 12 Personen

REFERENT/-IN:

Wolfgang Knüfer, Master of Communication Psychology und Industriekaufmann

ENTGELT:

995,00 € für 40 Unterrichtsstunden

DATUM:

29.06.2015 – 03.07.2015
Mo bis Fr 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

P053-ZK115

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Weiterbildung
Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

INTERNET:

www.wb-ihk.de/P053-ZK115

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455
Fax 02151 635 – 378
E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

Mitarbeitergespräche zielorientiert führen

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Grundlagen der Kommunikationspsychologie
- Erarbeitung von Gesprächsführungsregeln
- Leitfaden zur Vorbereitung für ein Mitarbeitergespräch
- Wie verhindere ich, dass mein Konfliktniveau ansteigt und damit meine Kommunikationsfähigkeit abnimmt?
- Definition
 - Gespräch
 - Besprechung
 - Psychologischer Hintergrund
- Vier-Augen-Gespräche
 - Vorbereitung und Durchführung von Gesprächen
 - Die Sitzordnung bei Vier-Augen-Gespräche
 - Allgemeine Grundregeln für die Gesprächsführung
 - Die wichtigsten Fragearten
 - Checkliste „Einarbeitung einer/eines neuen Kollegin/Kollegen“
 - Problemlösungen
 - Das Ansprechen von Problemen
 - Fallbeispiele aus dem betrieblichen Alltag, z. B.:
 - Beurteilung
 - Mitarbeiterjahresgespräch
 - Zielvereinbarung
 - Feedbackgespräch

Ein Großteil der Führungstätigkeit besteht darin, mit Mitarbeitern zu reden. Das Seminar zeigt auf, welche kommunikativen Grundlagen zu berücksichtigen sind und wie sich die Teilnehmer gezielt auf Beurteilungen, Mitarbeiterjahresgespräche, Zielvereinbarungen, regelmäßige Feedbacks etc. vorbereiten können.

Die Teilnehmer entwickeln Strategien, um Mitarbeitergespräche erfolgreich durchführen zu können und sind in der Lage, schwierige Gesprächssituationen zu meistern.

ABSCHLUSS:

IHK-Teilnahmebescheinigung

ZIELGRUPPE:

Fach- und Führungskräfte, Teamleiter/-innen, Abteilungsleiter/-innen

3 FÜR 2

TEILNEHMER:

max. 12 Personen

REFERENT/-IN:

Jörg Buschfeld, Handelsfachwirt,
Ausbildungsleiter und Personaltrainer

ENTGELT:

199,00 € für 8 Unterrichtsstunden

DATUM:

24.09.2014

Mi 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

P065-SK214

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Weiterbildung
Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

INTERNET:

www.wb-ihk.de/P065-SK214

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455

Fax 02151 635 – 378

E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

Personal-Assistenz: Praktische Hilfen und Tipps für eine erfolgreiche Personalarbeit

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Vertiefung: Grundlagen des Personalmanagements
- Ziele, Aufgaben und Grundbegriffe
- Aktuelle Trends und Entwicklungen
- Die Assistenz
- Kommunikation intern und extern
- Zusammenarbeit und Informationsmanagement
- Besondere Beachtung der Verschwiegenheit
- Ein Muss: die arbeitsrechtliche Seite
- Begriffe, Rechtsquellen und wichtige Gesetze
- Das AGG und seine Folgen
- Datenschutz in der betrieblichen Praxis
- Personalarbeit aktuell
- Organisation: Organigramm und Unterschriftenregelungen
- Unterstützung bei der Personalbeschaffung und -auswahl
- Einführung neuer Mitarbeiter
- Administration
- Das große A bis Z der modernen Personalverwaltung
- Fristen und Termine richtig berechnen
- Korrekte Führung von Personalakten
- Zeitgemäße Personalkorrespondenz
- Form und Stil der Korrespondenz 2014
- Sonderfragen der modernen Personalarbeit
- Demografie
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Möglichkeiten der Mitarbeiterbindung
- Eingliederungs- und Gesundheitsmanagement

Aktuelle und mitarbeiterorientierte Personalarbeit wird immer wichtiger. Kompetente Ansprechpartner garantieren eine rechtlich korrekte Arbeit wie auch die Zufriedenheit der Mitarbeiter. Zunehmend werden Assistenz Tätigkeiten wie auch sachbearbeitende Funktionen erwartet. Um diese Aufgaben erfolgreich erfüllen zu können, ist es notwendig, neben organisatorischen Fähigkeiten auch über Basiswissen im Arbeitsrecht sowie Kenntnisse der Personalsachbearbeitung zu verfügen.

Dieses Seminar versetzt Sie in die Lage, sachbearbeitende Funktionen und Assistenz Tätigkeiten selbstständig zu übernehmen und arbeitsrechtliche Zusammenhänge herzustellen, damit Sie Ihre Tätigkeit zielgerichtet und erfolgreich ausführen können.

ABSCHLUSS:

IHK-Teilnahmebescheinigung

ZIELGRUPPE:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Sekretariat, Assistenz und Sachbearbeitung, die im Personalbereich tätig sind und ihre Kompetenzen weiter ausbauen möchten.

3 FÜR 2

TEILNEHMER:

max. 16 Personen

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN:

Erste Erfahrungen im Personalbereich; der vorherige Besuch des Lehrganges „Personalsachbearbeiter/-in“ wird empfohlen, ist aber keine zwingende Voraussetzung

REFERENT/-IN:

Angela Schwarz, Betriebswirtin (VWA), Freie Dozentin, Personalberaterin und Fachbuchautorin

ENTGELT:

375,00 € für 16 Unterrichtsstunden

DATUM:

28.04.2015 – 29.04.2015
Di und Mi 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

P070-SK115

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Weiterbildung
Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

INTERNET:

www.wb-ihk.de/P070-SK115

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455
Fax 02151 635 – 378
E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

Das richtige Team an Bord: Recruiting für Personaler, Neu- und Seiteneinsteiger

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Erstellung des Anforderungsprofils
 - Der Wandel von Personalkosten auf Personalressourcen
 - Der Bedarf nach neuen Mitarbeitern
 - Fragen Sie „Wen“ statt „Was“
- Definition der Auswahlkriterien
 - Häufige Fehler bei der Kriterienauswahl
 - Auswertung der Informationen
 - Die Anwendung
- Auswahl der Bewerbungsquellen
 - Mögliche Bewerbungsquellen
 - Bewerbungsquellen im Vergleich
 - Die Stellenausschreibung
- Die Vorauswahl
 - Konsequenz muss sein
 - Das Anschreiben
- Das Vorstellungsgespräch: Grundtechniken
 - Andere mögliche Methoden
 - Der rote Faden
 - Die Rollenverteilung
 - Gesprächstechniken
- Beschleunigungskraft: Externe Unterstützung
- Die Organisation als Schutz Ihres Rufes
- Der Einarbeitungsplan als „i-Tüpfelchen“
- Nutzen eines durchdachten Einarbeitungsplans
 - Umfang eines Einarbeitungsplans
 - Vorbereitung Ihres Einarbeitungsplans
 - Kommunikation während der Einarbeitung

Personalauswahl ist aufwendig. Personalauswahl ist knifflig. In diesem Seminar lernen Sie einfache, wirkungsvolle und vor allem alltagstaugliche Tools kennen, die Ihnen die Suche nach den richtigen Mitarbeitern erleichtert. Auf diese Weise sparen Sie Zeit und Energie und vermeiden kostspielige Fehlinvestitionen.

ABSCHLUSS:

IHK-Teilnahmebescheinigung

ZIELGRUPPE:

Personalverantwortliche, Abteilungsleiter/-innen sowie Fach- und Führungskräfte, die sich mit der Auswahl und Einstellung von neuen Mitarbeitern befassen (werden)

3 FÜR 2

TEILNEHMER:

max. 12 Personen

REFERENT/-IN:

Tatiana Ramos-Hupe,
Dipl.-Betriebswirtin

ENTGELT:

375,00 € für 16 Unterrichtsstunden

DATUM:

29.10.2014 – 30.10.2014
Mi und Do 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

P064-SM114

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:

www.wb-ihk.de/P064-SM114

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455
Fax 02151 635 – 378
E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

Ausbildungsmarketing – Wie Sie die „richtigen“ Auszubildenden finden und binden

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

1. Ausbildungsmarketing: die richtigen Bewerber erreichen
 - Situation und Entwicklung auf dem Ausbildungsmarkt
 - Notwendigkeit einer durchdachten Marketingstrategie
2. Zielgruppen definieren
 - Der „richtige“ Bewerber: Erstellung eines realistischen Anforderungsprofils
 - Die Zielgruppe kennen: „Generation Internet“
 - Auch wichtig: Eltern, Lehrer, Freunde
3. Bewährte und neue Marketingmaßnahmen
 - Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit und der IHK
- Kooperationen mit Schulen/Praktikantenprogramme
- Firmenhomepage gestalten und nutzen
- Onlinestellenbörsen, Ausbildungsportale im Internet
- Printmedien
- Soziale Netzwerke (Facebook und Co.)
- Schul- und Berufsmessen
- Flyer & Co.
4. Good-Practice-Beispiele anderer Unternehmen und Branchen
5. Konzeption einer Marketingstrategie durch die Teilnehmer

Schon heute fehlt in vielen Branchen und Berufen qualifizierter Fachkräftenachwuchs. Es wird immer schwieriger an gute Azubis zu kommen, denn der Markt an geeigneten Bewerbern schrumpft weiter. In diesem Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie mit einem modernen Ausbildungsmarketing die richtigen Bewerber ansprechen und für Ihr Unternehmen gewinnen können.

ZIELGRUPPE:

Ausbildungsverantwortliche, die neu in der Position sind bzw. in diese Position wechseln werden. Mitarbeiter aus Personalabteilungen sowie Firmeninhaber, die für die Rekrutierung der Auszubildenden verantwortlich sind.

ABSCHLUSS:

IHK-Teilnahmebescheinigung



TEILNEHMER:

max. 12 Personen

REFERENT/-IN:

Beate Plenge, erfahrene Ausbildungsleiterin

ENTGELT:

199,00 €
für 8 Unterrichtsstunden

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455
Fax 02151 635 – 378
E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

1. KURS:

30.09.2014
Di 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

P047-SN114

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Friedrichstr. 40,
41460 Neuss

INTERNET:

www.wb-ihk.de/P047-SN114

2. KURS:

17.11.2014
Mo 17:30 – 20:45 Uhr

KENN-NR.:

P047-SK214

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Weiterbildung
Ostwall 11-19,
47798 Krefeld

INTERNET:

www.wb-ihk.de/P047-SK214

3. KURS:

05.02.2015
Do 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

P047-SM115

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:

www.wb-ihk.de/P047-SM115

Aktuelles Berufsbildungsrecht: Was Sie im Umgang mit Ihren Azubis dringend beachten müssen

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Rechtliche Aufgaben des Ausbilders (Stellung, Funktion und Erwartungshaltung)
- Rechtliche Verpflichtungen des Ausbildungsbetriebes (Eignung der Ausbildungsstätte)
- Die wichtigsten Gesetze der Berufsausbildung im Überblick
- Spezielle Themenbereiche aus dem aktuellen Berufsbildungsgesetz (BBiG) und dem Jugendarbeitsschutzgesetz (JuArbSchG)
- Aktives Arbeiten mit den Gesetzestexten
- Aktuelles Ausbildungsvertragsrecht / Rechte und Pflichten beider Vertragspartner
- Beendigung der Berufsausbildung aus rechtlicher Sicht

3 FÜR 2

Ausbilder sind nicht nur für die praktische Durchführung der betrieblichen Erstausbildung verantwortlich. Auch die wichtigsten rechtlichen Grundlagen zur Berufsausbildung müssen beherrscht und auch zielgerichtet angewandt werden:

- Was muss ich beim Erstellen des Ausbildungsvertrages beachten?
- Wie hoch ist der Vergütungsanspruch?
- Wie viel Urlaub steht dem Auszubildenden eigentlich zu?
- Unter welchen Voraussetzungen muss ein Azubi an Berufsschultagen auch noch in den Betrieb?
- Wie gehe ich mit möglichem Fehlverhalten in der Praxis um?

All diese Fragen erfordern kompetente und rechtssichere Antworten, welche dieses Seminar – untermauert mit Praxisbeispielen – liefert.

ABSCHLUSS:

IHK-Teilnahmebescheinigung

ZIELGRUPPE:

Ausbilder/-innen, die den AEVO- Lehrgang aufgrund der 6-jährigen Aussetzungsphase nicht besucht haben bzw. sich über den aktuellen Stand des Berufsbildungsrechts informieren wollen.

TEILNEHMER:

max. 16 Personen

REFERENT/-IN:

Stephan Mundt, Personalfachkaufmann, Referent der Ausbildungsberatung der IHK Mittlerer Niederrhein

ENTGELT:

199,00 € für 8 Unterrichtsstunden

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455

Fax 02151 635 – 378

E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

1. KURS:

03.09.2014

Mi 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

P067-SM114

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:

www.wb-ihk.de/P067-SM114

2. KURS:

15.04.2015

Mi 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

P067-SK115

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Weiterbildung
Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

INTERNET:

www.wb-ihk.de/P067-SK115

Im Brennpunkt: Ihre Arbeitgeber-Pflichten zum neuen Datenschutz und zur Internet-Nutzung

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Die Persönlichkeitsrechte
- Die Rechtsgrundlagen
- Die Novellen des BDSG
- Die Rechte des Betriebsrates
- Datenschutzprobleme bei Hard- und Software
- Allgemeine Aufgaben rund um den Datenschutz
- Die Verpflichtung auf das Datengeheimnis
- Die Anbahnung von Arbeitsverhältnissen
- Die Onlinebewerbung
- Die Personalakte
- Die digitale Akte
- Sicherer Umgang mit Gesundheitsdaten
- Das Gendiagnostikgesetz
- Datenschutz beim BEM
- Zum Problem der Einwilligung
- Welche Rechte haben Ihre Mitarbeiter?
- Der Datenschutzbeauftragte
- Der korrekte Umgang mit den neueren Medien

Der Gesetzgeber hat das Bundesdatenschutzgesetz zum 1.9.2009 weiter konkretisiert; weitere Novellen sind zum 1.4.2010 und 11.6.2010 in Kraft getreten. Damit verschärfen sich für alle Unternehmen, die personenbezogene Daten verarbeiten bzw. nutzen, die rechtlichen Vorschriften. Alle Arbeitgeber müssen diese jetzt umsetzen.

Demnach kommen auf die Mitarbeiter/-innen der Personalabteilung zum Teil neue bzw. geänderte Aufgaben zu. In diesem Seminar machen Sie sich mit den rechtlichen Grundlagen, auch der Rechtsprechung, vertraut und erfahren, welche umfangreichen Pflichten Arbeitgeber im Umgang mit den Arbeitnehmerdaten erfüllen müssen.

ABSCHLUSS:

IHK-Teilnahmebescheinigung

ZIELGRUPPE:

Personalleiter/-innen und -referenten/-innen sowie Fachkräfte der Personalabteilungen

3 FÜR 2

TEILNEHMER:

max. 16 Personen

REFERENT/-IN:

Angela Schwarz, Betriebswirtin VWA, Freie Dozentin, Personalberaterin und Fachbuchautorin

ENTGELT:

199,00 € für 8 Unterrichtsstunden

DATUM:

03.02.2015

Di 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

P066-SK115

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Weiterbildung
Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

INTERNET:

www.wb-ihk.de/P066-SK115

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455
Fax 02151 635 – 378
E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

Zeitgemäße Arbeitsverträge – aber richtig!

Grundlagen und praktische Hilfen

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Anbahnung und Abschluss des Arbeitsvertrages
 - Vorverhandlungen und Fragerecht des Arbeitgebers
- Vertragsarten
 - Unbefristete und befristete Arbeitsverträge
- Inhalte des Arbeitsvertrages
- Rechte und Pflichten für Arbeitgeber und Arbeitnehmer
- Mängel des Arbeitsvertrages
- Besonderheiten von befristeten Arbeitsverträgen
 - Befristungsarten und Schriftform
 - Probezeit und Kündigung bei befristeten Verträgen
- Befristungen mit einem Sachgrund und ohne Sachgrund
 - Welche Befristungsgründe sind möglich / zulässig?
- Praktische Formulierungshilfen, Textbausteine, Vertrags-Muster und Checklisten

Hinweis:

Zur Erweiterung des Praxisbezuges können Sie gerne Vertragsmuster, natürlich unter Beachtung des Datenschutzes, zur Diskussion mitbringen. Hilfreich – Beck-Texte: Arbeitsgesetze.

Seit geraumer Zeit schließen immer mehr Unternehmen mit neuen Mitarbeitern befristete Arbeitsverträge ab. Unter welchen Voraussetzungen ist das überhaupt möglich?

In diesem Seminar erfahren Sie, welche aktuellen rechtlichen Grundlagen Sie bei Dauerarbeitsverträgen wie auch bei Befristungen zu beachten haben. Sie lernen anhand vieler praktischer Fallbeispiele alle relevanten Grundlagen zur Gestaltung effizienter Arbeitsverträge kennen. Sie erarbeiten sich rechtssichere Formulierungen für die unterschiedlichsten Vertragsarten und -inhalte. Ferner lernen Sie die Möglichkeiten für Verlängerungen befristeter Verträge kennen. Sie erfahren, welche Rechte Ihr Betriebsrat hat.

ABSCHLUSS:

IHK-Teilnahmebescheinigung

ZIELGRUPPE:

Fach- und Führungskräfte aus dem Personalbereich, Führungskräfte anderer Abteilungen mit Personalverantwortung

3 FÜR 2

TEILNEHMER:

max. 20 Personen

REFERENT/-IN:

Angela Schwarz, Betriebswirtin VWA, Freie Dozentin, Personalberaterin und Fachbuchautorin

ENTGELT:

199,00 € für 8 Unterrichtsstunden

DATUM:

09.12.2014

Di 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

P042-SK214

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Weiterbildung
Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

INTERNET:

www.wb-ihk.de/P042-SK214

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455

Fax 02151 635 – 378

E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

Arbeitszeugnisse: Professionell, aktuell und rechtssicher formulieren

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Rechtliche Grundlagen
 - Gesetzliche Grundlagen: BGB, HGB, BBiG und Rechtsprechung
 - Beachtung des AGG
 - Wann besteht ein Anspruch auf ein Zwischenzeugnis?
 - Anlässe und Zeitpunkte der Zeugniserteilung
- Verschiedene Zeugnisarten
 - Die Arbeitsbescheinigung – ein Zeugnis?
 - Zwischenzeugnisse
 - Berufsausbildungszeugnisse
- Grundlagen der Zeugniserstellung
 - Inhalt, Aufbau und Gestaltung von Zeugnissen
 - Inhalt eines vollständigen Zeugnisses
 - Praktische Formulierungshilfen
 - Überschrift und Einleitungen
 - Problemstellungen
 - Vor- und Nachteile von Referenzen

Information:

Für Ihren optimalen Seminarerfolg und zur weiteren Übung von Praxisbeispielen können Sie gerne Zeugnisse aus Ihrem Unternehmen, unter Beachtung des Datenschutzes, mitbringen.

Zeugnisse müssen wahr und wohlwollend zugleich sein. Diese, zum Teil problematische, Anforderung der Rechtsprechung hat inzwischen zu einer speziellen Zeugnissprache geführt, die man kennen muss, um aussagekräftige und rechtssichere Zeugnisse erstellen zu können.

In diesem Seminar erfahren Sie alle wichtigen Tatbestände über die rechtlichen Grundlagen der Zeugniserteilung und -gestaltung und vermeiden dadurch künftig folgenschwere und kostspielige Fehler. Sie lernen die Voraussetzungen des Zeugnisanspruches, den Aufbau sowie Form und Inhalt eines Zeugnisses kennen. Anhand von zahlreichen Praxisbeispielen üben Sie Zeugnisformulierungen, auch für schwierige Fälle.

ABSCHLUSS:

IHK-Teilnahmebescheinigung

ZIELGRUPPE:

Personalleiter/-innen, Referenten/-innen und Mitarbeiter/-innen des Personalbereiches, Ausbilder/-innen, Ausbildungsleiter/-innen sowie Fachvorgesetzte, die für die Zeugnisformulierung und -erstellung verantwortlich sind.

3 FÜR 2

TEILNEHMER:

max. 20 Personen

REFERENT/-IN:

Angela Schwarz, Betriebswirtin VWA, Freie Dozentin, Personalberaterin und Fachbuchautorin

ENTGELT:

199,00 € für 8 Unterrichtsstunden

DATUM:

13.01.2015
Di 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

P046-SK115

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Weiterbildung
Ostwall 11-19, 47798 Krefeld

INTERNET:

www.wb-ihk.de/P046-SK115

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455
Fax 02151 635 – 378
E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

Aktuelles zum Jahreswechsel aus Lohnsteuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht – alle Änderungen

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

1. Aktuelles Lohnsteuer- und Reisekostenrecht: Aktuelle Vorhaben und Gesetzgebungsverfahren nach der Bundestagswahl, z.B. Einführung einer Lohnsteuer-Nachschau
2. Aktuelle Änderungen bei der Sozialversicherung und in der Entgeltabrechnung: Details zur Entgeltbescheinigungsverordnung 2013; Einführung des SEPA-Verfahrens in der Entgeltabrechnung ab 1.2.2014
3. Aktuelles zum Arbeitsrecht: Aktuelles zum Mindestlohn / Lohnuntergrenzen und zur Arbeitnehmerüberlassung; Hinweise zu den Betriebsratswahlen 2014; Neues zur Inhaltskontrolle von Arbeitsverträgen (AGB); Änderungen bei der Elternzeit und dem Elterngeld

Die Seminarinhalte werden tagesaktuell an den Stand der Gesetzgebungsverfahren aller für das Personalwesen relevanter Bestimmungen angepasst.

In diesem Praxisseminar erfahren Sie aus der Sicht des Unternehmens, wie Sie die zahlreichen Änderungen für das Jahr 2015 für Ihr Unternehmen vorteilhaft, für Ihre Mitarbeiter gerecht und im Einklang mit den Finanzbehörden sowie Sozialversicherungsträgern umsetzen können. Außerdem erhalten Sie neueste Informationen über die arbeitsrechtlichen Gesetzesänderungen und der dazugehörigen aktuellen Rechtsprechung. Anstehende Änderungen zum Zeitpunkt des Seminartermens werden selbstverständlich – tagesaktuell – behandelt.

ABSCHLUSS:

IHK-Teilnahmebescheinigung

ZIELGRUPPE:

Personalleiter/-innen, Personalsachbearbeiter/-innen, Mitarbeiter/-innen der Lohn- und Gehaltsabrechnung, Unternehmer/-innen und Berater/-innen.

3 FÜR 2

REFERENT/-IN:

Thomas Leibrecht, Dipl.-Betriebswirt (FH) und Unternehmensberater

ENTGELT:

199,00 € für 8 Unterrichtsstunden

DATUM:

08.01.2015
Do 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

P003-SM115

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:

www.wb-ihk.de/P003-SM115

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455
Fax 02151 635 – 378
E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

Das aktuelle Reisekosten- und Bewirtungsrecht – Grundlagenseminar

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- ReiKoRef 2014 – LStR 2014 – BFH-Urteile
- Reisekosten-Reform 2014
- Grundlagen zur Auswärtstätigkeit
- Behandlung gemischt veranlasster Reisen
- Verpflegungsmehraufwand
- Neue Auslandspauschalen 2014
- Fahrtkosten
- Übernachtungskosten
- Reisenebenkosten
- Geschäftsfreundebewirtung
- Formvorschriften zu den Bewirtungsbelegen
- Trinkgelder
- VIP-Logen
- Betriebliche Bewirtungen und Veranstaltungen
- Arbeitsessen / Aufmerksamkeiten / Geschenke / Jubiläen / Geburtstage etc.
- Neue Sachbezugswerte 2014
- Neuregelung der Mahlzeitengestellung bei Auswärtstätigkeit
- Private Telefon-/Internetnutzung
- Umsatzsteuer / Vorsteuer bei Reisekosten, Umzugskosten, Sachbezügen, Dienstwagen und Bewirtung
- Elektronische Bescheinigungspflicht bzgl. Reisekosten und doppelter Haushaltsführung
- Doppelte Haushaltsführung
- Umzugskosten
- Dienstwagen

Einführung in die Grundlagen der Reisekostenabrechnung unter spezieller Berücksichtigung der Reisekosten-Reform 2014, den Lohnsteuerrichtlinien 2014, aktueller BFH-Urteile sowie aktueller BMF-Schreiben. Die TeilnehmerInnen lernen anhand von praktischen Fallbeispielen die Systematik der Reisekosten in der Abrechnungspraxis zu verankern, um die bestehenden und neue Regelungen auch umsatzsteuerrechtlich ohne Nachteil für ihr Unternehmen umzusetzen.

ABSCHLUSS:

IHK-Teilnahmebescheinigung

ZIELGRUPPE:

Mitarbeiter/-innen in Personal-, Lohnbüros und Reisekostenabrechnungsstellen, Buchhaltung sowie Unternehmer/-innen, Führungskräfte, Selbständige und Berater/-innen.

3 FÜR 2

REFERENT/-IN:

Thomas Leibrecht, Dipl.-Betriebswirt (FH) und Unternehmensberater

ENTGELT:

199,00 € für 8 Unterrichtsstunden

DATUM:

17.10.2014
Fr 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

P006-SM114

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:

www.wb-ihk.de/P006-SM114

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455
Fax 02151 635 – 378
E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

Praxisforum: Reisekosten- und Bewirtungsrecht

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- I. Zu Beginn erarbeiten die Teilnehmer zusammen mit dem Referenten eine ausführliche Tagesordnung.
- II. Aktuelles / Neuregelungen zum Reisekosten- und Bewirtungsrecht für 2014:
 - Reisekosten-Reform 2014
 - Verpflegungsmehraufwand
 - Neue Auslandspauschalen und Sachbezugswerte 2014
 - Fahrtkosten
 - Übernachtungskosten
 - Geschäftsfreundebewirtung
 - Neuregelung der Mahlzeitengestellung bei Auswärtstätigkeit
- Neuregelung der Überlassung / Schenkung von Notebooks, Tablets, iPads etc.
- Umzugskosten
- Doppelte Haushaltsführung
- Dienstwagen
- Elektronische Bescheinigungspflicht bzgl. Reisekosten und doppelter Haushaltsführung
- III. Klärung von Teilnehmerfragen aus laufendem Geschäft und Lohnsteuer-Außenprüfung
Lassen Sie uns hierzu Ihre Fragen vorab – unter Angabe der gebuchten Veranstaltung – per Mail zukommen: baumann@krefeld.ihk.de

Das besondere Merkmal dieses Forums: Neben den aktuellen rechtlichen Änderungen bespricht der Referent mit Ihnen die Fälle, die Sie aus Ihrer Praxis mitbringen. Gemeinsam mit dem Referenten und den Kollegen und Kolleginnen erarbeiten Sie passende Lösungen.

Ziele des Praxisforums sind:

optimale Umsetzung der Reisekostenreform 2014 in die Praxis, hohe Abrechnungssicherheit und -effizienz, der Aufbau eines Netzwerkes mit anderen Experten und die Vermeidung von Haftungsrisiken und Steuernachzahlungen.

ABSCHLUSS:

IHK-Teilnahmebescheinigung

ZIELGRUPPE:

Mitarbeiter in Personal-, Lohnbüros und Reisekostenabrechnungsstellen, Buchhaltung sowie Unternehmer, Führungskräfte, Selbständige und Berater.

3 FÜR 2

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN:

Grundkenntnisse im Reisekosten- und Bewirtungsrecht.

REFERENT/-IN:

Thomas Leibrecht, Dipl.-Betriebswirt (FH) und Unternehmensberater

ENTGELT:

199,00 € für 8 Unterrichtsstunden

DATUM:

26.02.2015
Do 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

P007-SM115

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:

www.wb-ihk.de/P007-SM115

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455
Fax 02151 635 – 378
E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

Personalcontrolling für die betriebliche Praxis

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

- Instrumente des Personalcontrolling
- Strategisches Personalcontrolling
- Operatives Personalcontrolling
- Steuern mit Kennzahlen (qualitative und quantitative Kennzahlen)
- Exkurs: Balanced Scorecard
- Exkurs: Mitarbeiterbefragungen
- Personalplanungsprozess Personalinformationssysteme
- Organisatorische Eingliederung
- Datenschutz, Mitbestimmung

Nach dem Seminar erkennen Sie, die für Ihren Betrieb wichtigsten (personalbezogenen) Kennzahlen und den Unterschied zwischen der Ist- und Soll-Situation. Mit Hilfe dieser Erkenntnisse, können Sie dann zielführende Maßnahmen einleiten und Ihren Betrieb auf Erfolgskurs bringen.

Das Personalcontrolling ist aus heutiger Sicht eine bedeutende Teilfunktion innerhalb des Personalmanagements. In Unternehmen soll die Personalwirtschaft einmal als Funktion und zum anderen durch personalwirtschaftliche Sachverhalte erkannt werden, um personalpolitische Prozesse frühzeitig zu steuern. Entscheidungen können aber nur dann zielorientiert getroffen werden, wenn die Kernfunktionen u.a. Personalbeschaffung, Personaleinsatz, Personalentwicklung und Personalfreisetzung durch ein Personalcontrolling mithilfe von Kennzahlen deutlich gemacht werden. Von daher sind kennzahlenbasierte Steuerungssysteme auf der Basis von Personalinformationssystemen unabdingbar.

ABSCHLUSS:

IHK-Teilnahmebescheinigung

ZIELGRUPPE:

Das Seminar richtet sich an Fach- und Führungskräfte mit Personalverantwortung sowie an Mitarbeiter aus dem Bereich Personalwesen.

3 FÜR 2

TEILNEHMER:

max. 15 Personen

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN:

Erste Erfahrungen im Bereich Personalwesen sind erforderlich.

REFERENT/-IN:

Holger Schröder, Personalmanager, Betriebswirt und Personalfachkaufmann (IHK)

ENTGELT:

550,00 € für 24 Unterrichtsstunden

DATUM:

06.03.2015 – 09.03.2015
Fr, Sa und Mo 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

P074-SM115

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:

www.wb-ihk.de/P074-SM115

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455
Fax 02151 635 – 378
E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

Mutterschutz und Elternzeit – Was Arbeitgeber beachten müssen

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

Mutterschutz:

1. Geltungsbereich des Mutterschutzes
2. Zustandekommen des Arbeitsvertrages
3. Nach Vertragsschluss
4. Beendigung des Arbeitsverhältnisses
5. Allgemeines

Elternzeit:

1. Hintergrund/Ziel der Elternzeit
2. Wer hat Anspruch auf Elternzeit?
3. Was passiert mit dem Arbeitsverhältnis?/
zeitliche Aufteilung der Elternzeit
4. Form und Frist der Mitteilung an den
Arbeitgeber
5. Teilzeitarbeit während der Elternzeit
6. Kündigungsschutz in der Elternzeit/
Sonderkündigungsrecht
7. Erneute Schwangerschaft in der Elternzeit
8. Erholungsurlaub
9. Sozialversicherungsleistungen und Elternzeit/
Elterngeld

Dieses Seminar vermittelt Grundlagen zum Umgang mit schwangeren Mitarbeiterinnen im Betrieb. Sie erhalten Informationen über die gesetzlichen Bestimmungen von der Einstellung bis zur Beendigung des arbeitsvertraglichen Verhältnisses und bekommen einen Überblick über die entstehenden Kosten.

ZIELGRUPPE:

Fach- und Führungskräfte aus dem Bereich Personalwesen, Unternehmer/-innen

ABSCHLUSS:

IHK-Teilnahmebescheinigung

TEILNEHMER:

max. 20 Personen

REFERENT/-IN:

Martin Seier, Rechtsanwalt

ENTGELT:

199,00 € für 8 Unterrichtsstunden

DATUM:

13.03.2015

Fr 09:00 – 16:30 Uhr

KENN-NR.:

P077-SM115

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:

www.wb-ihk.de/P077-SM115

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455

Fax 02151 635 – 378

E-Mail bildung@krefeld.ihk.de

Schicht- und Dienstpläne – Effektiv und effizient

DAS WIRD IHNEN VERMITTELT:

Tag eins und zwei:

- Was macht eine gute Planung aus?
- Wesentliche Rahmenbedingungen
- Kritische Erfolgsfaktoren
- Ist-Analyse vor der Planung
- Werkzeuge und Flexibilitätsbausteine
- Vorbereitung auf die Projekt-Analyse

Projektphase:

- Analyse (Dauer vier Wochen)
In dieser Zeit führen die Teilnehmer die vorbereitete Analyse im eigenen Unternehmen durch.

Die optimale Mischung aus Theorie und Praxis, sowie einer Analysephase im eigenen Betrieb machen dieses Seminar besonders effektiv.

Nach zwei Tagen Präsenzunterricht haben die Teilnehmer vier Wochen Zeit, die erlernten Inhalte im eigenen Betrieb in die Praxis umzusetzen. Am letzten Seminartag gestalten die Teilnehmer ihre individualisierten Dienstpläne.

Tag drei:

- Erkenntnisse aus den erstellten Projekt-Analysen erarbeiten
- Lösungen für die verschiedenen Analysen erarbeiten und zu einem sinnvollen Schicht- und Dienstplan zusammenstellen
- Feineinstellungsmöglichkeiten erörtern und vorbereiten

ABSCHLUSS:

IHK-Teilnahmebescheinigung

ZIELGRUPPE:

Filialleiter/-innen, Marktleiter/-innen, Schichtleiter/-innen, Personalverantwortliche aus allen Branchen die Einsatzzeiten planen und koordinieren müssen.

TEILNEHMER:

max. 10 Personen

REFERENT/-IN:

Jörg Stockmann, Interims- und
Changemanager

ENTGELT:

550,00 € für 24 Unterrichtsstunden

DATUM:

05.03.2015 – 20.03.2015

Do und Fr 09:00 – 16:30 Uhr
(05.03-06.03.2015 sowie 20.03.2015)

KENN-NR.:

P073-SM115

LEHRGANGSORT:

IHK Mittlerer Niederrhein
Bismarckstr. 109,
41061 Mönchengladbach

INTERNET:

www.wb-ihk.de/P073-SM115

INFORMATION:

Telefon 02151 635 – 455

Fax 02151 635 – 378

E-Mail bildung@krefeld.ihk.de