

Kompakt-Information
zum Fernstudium

Geprüfte/r
Personalreferent/in bSb



KI 66470

Inhaltsverzeichnis

Übersicht	
Der Lehrgang „Geprüfte/r Personalreferent/in bSb“	3
Gute Aussichten	
Ihre beruflichen Chancen	4
Hier sind Sie richtig	
Die Zielgruppen des Lehrgangs	4
So läuft's	
Der Ablauf Ihres Fernstudiums	5
Darum geht's	
Diese Kenntnisse erwerben Sie	6
Das bringen Sie mit	
Voraussetzungen für die Lehrgangsteilnahme	8
Post für Sie	
Überblick über alle Studienhefte und Materialien	9

Übersicht

Der Lehrgang „Geprüfte/r Personalreferent/in bSb“

Die Grundlage für den Erfolg jedes Unternehmens sind seine Mitarbeiter – diese Erkenntnis ist in jeder Chefetage unbestritten. Um dieses Wissen in die aktive und professionelle Personalarbeit umzusetzen, brauchen heutige Unternehmen qualifizierte Mitarbeiter in der Personalabteilung, die das Einmaleins ihres Fachgebietes beherrschen. Gesucht werden heute Personalreferentinnen und Personalreferenten, die mit aktuellen Fachkenntnissen und einem guten Gespür in der Personalsuche, -entwicklung und -betreuung tätig sind.

Sie wünschen sich eine zielgerichtete Ausbildung, um zukünftig Personalverantwortung zu übernehmen? Sie möchten Ihren Aufstieg ins im mittleren Management vorbereiten? Sie möchten den gestiegenen Anforderungen in Ihrem Beruf auch zukünftig gewachsen sein? Dann starten Sie mit diesem Lehrgang durch – in Richtung Karriere und Erfolg.

Nach der erfolgreich abgelegten Abschlussprüfung am Ende dieses Lehrgangs können Sie Ihr Know-how mit dem anerkannten Abschluss-Zertifikat des Bundesverbandes Sekretariat und Büromanagement e. V. (bSb) belegen. Arbeitgeber wissen diese Qualifikation sehr zu schätzen, wie wir aus den Berichten zahlreicher ehemaliger Teilnehmer/innen dieses Lehrgangs wissen, die heute in gut bezahlten Positionen tätig sind.

Fünf gute Gründe sprechen für diesen Lehrgang der Hamburger Akademie

- ✓ **Umfassendes Wissen:** Die Hamburger Akademie bietet Ihnen mit diesem Lehrgang eine topaktuelle Weiterbildung. Mit dem erworbenen Wissen können Sie zukünftig kompetent und fundiert alle Aufgaben des Personalwesens erfüllen.
- ✓ **Praxisnahe Weiterbildung:** Das Lehrmaterial wurde unter Mitarbeit von erfahrenen Fachleuten aus dem Personalwesen zusammengestellt. Wir garantieren Ihnen somit zeitgemäße und praxisrelevante Informationen aus erster Hand. Lernstoff, Beispiele und Aufgaben sind durchgehend praxisnah, aktuell und direkt umsetzbar. Davon werden Sie profitieren; schließlich sollen Sie Ihre Kenntnisse anschließend ohne Umwege erfolgreich im Beruf anwenden.
- ✓ **Modernes und zeitgemäßes Lernen:** Der Lernstoff dieses Lehrgangs ist nach den modernsten inhaltlichen und pädagogischen Empfehlungen konzipiert. Um Ihren Lernerfolg zu steigern, bietet Ihnen die Hamburger Akademie in diesem Lehrgang zusätzlich smartLearn® an, unser einzigartiges Lerntypenkonzept, das Ihre individuelle Lernstärke unterstützt und Ihren Lernerfolg optimiert.
- ✓ **Gezielte Vorbereitung auf die bSb-Abschlussprüfung:** Sie erhalten eine vielseitige, branchenübergreifende und praxisrelevante Ausbildung. Der Stoffplan ist an den Richtlinien des Bundesverbandes Sekretariat und Büromanagement e. V. (bSb) ausgerichtet und bereitet Sie ideal auf die Abschlussprüfung des bSb vor.
- ✓ **Zwei Extra-Seminare:** Zu Ihrem Studienerfolg tragen neben dem praxisorientierten Studienmaterial auch zwei Seminare bei, in denen Sie Ihre Kenntnisse vertiefen können und viele hilfreiche Informationen zur bSb-Prüfung erhalten. Das Besondere: Direkt im Anschluss an das erste Seminar können Sie Ihre erste Prüfung ablegen; direkt im Anschluss an das zweite Seminar wird Ihre Abschlussprüfung stattfinden.

Gute Aussichten Ihre beruflichen Chancen

Dieser Lehrgang bereitet Sie praxisbezogen auf eine Tätigkeit im Personalwesen vor. Alle Aspekte der folgenden Bereiche werden Ihnen in sinnvollen Zusammenhängen näher gebracht:

Personalwesen, Personalpolitik und Personalplanung

Personalbeurteilung und Personalentlohnung

Arbeitsmethodik

Arbeitsrecht

Betriebliches Sozialwesen

Psychologie

Nach erfolgreicher Absolvierung Ihres Lehrgangs werden Sie in Unternehmen aller Größen und Branchen im Personalwesen einsetzbar sein – durchaus auch in Positionen, die bereits dem mittleren Management zugeordnet werden.

Damit haben Sie sich eine gefragte zusätzliche Qualifikation angeeignet, die Ihnen viele neue Möglichkeiten für Ihren beruflichen Werdegang eröffnet.

Hier sind Sie richtig Die Zielgruppen des Lehrgangs

Der Lehrgang wendet sich an alle, die sich auf eine zukunfts- und aufstiegsorientierte Position im Bereich des Personalwesens vorbereiten wollen.

Der Lehrgang ist für Sie ideal...

Wenn Sie bereits im Personalbereich arbeiten ...

... und für Ihren Aufstieg einen qualifizierten Abschluss benötigen;

Wenn Sie einen klassischen Verwaltungsberuf erlernt haben oder bisher kaufmännisch tätig waren ...

... und im Personalbereich als Sachbearbeiter/in oder Assistent/in mit Aufstiegschancen einsteigen wollen;

Wenn Sie Berufspraxis als Assistent/in, als Sachbearbeiter/in oder Sekretär/in mitbringen ...

... und sich in Richtung Personalwesen weiter entwickeln möchten, um spannendere, eigenverantwortliche und besser bezahlte Aufgaben im Unternehmen zu übernehmen.

Wenn Sie über einen akademischen Abschluss verfügen ...

... und sich für Tätigkeiten im Personalwesen weiter qualifizieren möchten.

Mit dem Abschluss „Geprüfte/r Personalreferent/in bSb“ kommen Sie allen genannten beruflichen Ziele einen entscheidenden Schritt näher!

So läuft's

Der Ablauf Ihres Fernstudiums

Ihr besonderer Vorteil: Dank der individuellen Teilnehmerbetreuung der Hamburger Akademie können Sie jederzeit mit dem Lehrgang beginnen – direkt und ohne Wartezeiten. Auf diese Weise werden Sie schnell und ohne Zeitverlust Ihr berufliches Weiterbildungsziel erreichen.

Sie lernen bequem zu Hause: Die Hamburger Akademie unterstützt Sie darin, Ihr Fernstudium optimal in Ihr Berufs- und Privatleben zu integrieren. Das ist der große Vorteil dieser Weiterbildung: Sie können Ihre Studienzeiten selbstständig organisieren und das Lernen perfekt Ihrer beruflichen und familiären Situation anpassen. Wann und wo Sie studieren, bestimmen Sie selbst. So lernen Sie optimal – ohne lästige Anfahrtswege zum Studienort, ohne stickige Unterrichtsräume und ohne Zeitdruck! Die abwechslungsreichen Lernmaterialien dieses Fernlehrgangs sind genau auf Ihre Situation und Lernbedürfnisse zugeschnitten. In übersichtlichen Lerneinheiten (insgesamt vier Sendungen) werden Ihnen die Studienunterlagen direkt nach Hause gesendet.

Die Dauer Ihres Lehrgangs: Ihre Regelstudiendauer – bis zum Erreichen der Prüfungsreife – beträgt 12 Monate, bei einem durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitsumfang von etwa acht Stunden. Sie können aber auch schneller vorgehen oder sich ohne Zusatzkosten insgesamt 18 Monate Zeit lassen.

Kompetente Unterstützung durch Ihre Studienleiter: Die Hamburger Akademie bietet Ihnen erfolgserprobte Betreuungsleistungen. Die Studienmaterialien zu Ihrem Fernlehrgang sind so aufbereitet, dass Sie sich Ihr Wissen zu Hause optimal und zielorientiert aneignen können. Doch die Hamburger Akademie lässt Sie damit nicht allein! Sie werden kontinuierlich durch Ihr Fernstudium begleitet. Wir stellen Ihnen erfahrene Studienleiter zur Seite, die Ihren Lernfortschritt stets - anhand Ihrer Einsendeaufgaben - im Blick behalten. Diese Aufgaben finden Sie am Ende jedes Studienheftes. Sie bearbeiten die jeweilige Frage selbstständig und senden Ihr Ergebnis anschließend an die Hamburger Akademie. Die Studienleiter korrigieren und bewerten Ihre Einsendeaufgabe daraufhin schriftlich und senden Ihnen die bearbeitete Aufgabe kommentiert zurück. So steigern Sie Ihr Wissen Schritt für Schritt. Den Kontakt, den Sie auf diese Weise zu Ihrem Studienleiter aufbauen, können Sie auch nutzen, um generelle Fragen zum Lernstoff, zu den Aufgaben oder zum Lehrgangziel zu stellen.

Über den **smartLearn®-Campus**, das Online-Forum der Hamburger Akademie, finden Sie leicht Kontakt zu Ihren Mitstudierenden. Dieses freiwillige Zusatzangebot steht Ihnen für den Austausch von Tipps, fachliche Diskussionen, Lerngemeinschaften oder lockeren Smalltalk kostenlos zur Verfügung. Voraussetzung ist lediglich ein Internetzugang.

Das Zeugnis der Hamburger Akademie: Unabhängig von der Teilnahme am Prüfungsvorbereitungsseminar und der bSb-Prüfung erhalten Sie nach Ihrer erfolgreichen Lehrgangsteilnahme als Beleg Ihrer Leistungen das **Zeugnis der Hamburger Akademie**. Die Gesamtnote ist die Durchschnittsnote aller Ihrer Einsendeaufgaben. Das Zeugnis der Hamburger Akademie wird in der Wirtschaft, Industrie und Öffentlichkeit als Abschluss eines renommierten privaten Fernlehrinstituts anerkannt. Sie können es jederzeit als persönliche Referenz vorzeigen oder Ihren Bewerbungsunterlagen beifügen.

Das bSb-Zertifikat: Um das bSb-Zertifikat und damit den anerkannten Titel „Geprüfte/r Personalreferent/in bSb“ zu erwerben, legen Sie zwei zusätzliche Prüfungen vor Fachleuten des Bundesverbandes Sekretariat und Büromanagement e. V. (bSb) ab. Welche Voraussetzungen Sie für die Zulassung zur Prüfung erfüllen müssen, erfahren Sie im Kapitel „Voraussetzungen“.

Zwei bSb-Seminare: Zur Festigung Ihres Wissens bieten wir Ihnen zwei fünftägige Seminare mit Vorlesungen, Projektaufgaben und Gruppenarbeiten an. Diese Seminare finden bei unserem Partner, der Akademie für Betriebswirtschaft und Welthandels-sprachen in Stuttgart statt. Sie sind für den Erwerb des bSb-Zertifikats obligatorisch: Die Prüfung ist Bestandteil der Seminare.

Ihr Vorteil: Die Seminare der Hamburger Akademie sind praxisorientiert und speziell auf Ihre zukünftige Tätigkeit zugeschnitten: Sie üben dort unter der Anleitung von erfahrenen Fachleuten viele wichtige Inhalte Ihres Lehrgangs praktisch anzuwenden. Daneben haben Sie die Chance, sich mit anderen Studienteilnehmern auszutauschen und wichtige Fragen zu den Lerninhalten mit einem fachlich versierten Seminarleiter zu besprechen.

Ihr Plus - Intensive Prüfungsvorbereitung und Prüfungen direkt im Anschluss: Im Rahmen der Seminare haben Sie die Gelegenheit, sich intensiv auf die Prüfungen vor dem Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e.V. (bSb) vorzubereiten.

Direkt im Anschluss an das erste Seminar können Sie Ihre erste Prüfung ablegen; direkt im Anschluss an das zweite Seminar wird Ihre Abschlussprüfung stattfinden.

Unterstützung in allen Prüfungsfragen: Ihre Studienleiter bereiten Sie zielorientiert auf die Prüfungen vor. Und die erfahrenen Fachkräfte der Hamburger Akademie unterstützen und beraten Sie kompetent und zuverlässig bei allen Fragen und Formalitäten in Sachen Prüfung.

Darum geht's

Diese Kenntnisse erwerben Sie

Die Weiterbildung zum/zur „Geprüften Personalreferent/in bSb“ wurde von Fachleuten eng entlang des Rahmenstoffplans des Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e.V. konzipiert. Die Hamburger Akademie hat diesen Rahmenstoffplan mit Hilfe einer erwachsenengerechten und erfolgreichen Fernlehrmethode in den Studienheften aktuell und zeitgemäß umgesetzt, so dass Sie optimal auf die Prüfungen vorbereitet werden.

Ihr Lernstoff im Überblick:

Arbeitsmethodik und Organisation

Selbstmanagement - Informationsmanagement - Methoden der Personalanalyse und Entscheidungsfindung - Protokoll - Präsentation - Gruppendynamik und Gruppenarbeit.

Personalwirtschaft

Ziele und Aufgaben der Personalwirtschaft - Personalplanung - Interne Personalbeschaffung - Externe Personalbeschaffung - Personalauswahl - Personaleinstellung - Arbeitsplatz- und Arbeitszeitgestaltung - Versetzung und Entlassung - Entgeltfindung - Entgeltabrechnung - Personalbeurteilung - Mitarbeitermotivation - Die soziale Situation des Arbeitnehmers im betrieblichen Spannungsfeld.

Personalplanung und Personalbeschaffung

Arten der Personalplanung - Personalbeschaffung - Personaleinstellung.

Arbeitsrecht

Individualarbeitsrecht - Rechtsquellen und Grundbegriffe des Arbeitsrechts - Entstehung des Arbeitsverhältnisses - Pflichten des Arbeitnehmers - Pflichten des Arbeitgebers - Urlaubsrecht - Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Kollektivarbeitsrecht - Arbeitsschutzrecht - Arbeitsgerichtlicher Rechtsschutz.

Personalwirtschaft - Betriebliches Sozialwesen

Betriebliches Sozialwesen - Ausgestaltung betrieblicher Sozialleistungen.

Betriebssoziologie

Grundbegriffe der Betriebssoziologie - Die Sozialstruktur der Organisation - Sozial orientiertes menschliches Verhalten in der Organisation - Ausgewählte betriebssoziologische Themen - Die lernende Organisation.

Betriebspsychologie

Grundlagen - Arbeit und Individuum - Gruppen - Die Organisation.

Personalentlohnung und monetäres Anreizsystem

Arbeitsbewertung und Eingruppierung - Entgeltformen und Entgeltsysteme nach Zielgruppen - Erfolgs- und leistungsbezogene Entgeltformen - Intensive Entgeltformen - Cafeteria-System - Ermittlung und Gestaltung der marktgängigen Entgelthöhe.

Personalführung

Funktionen von Führung - Führungstheorien.

Personalausbildung - Bildungssystem der Bundesrepublik Deutschland - Organisation und Planung der betrieblichen Ausbildung - Lernpsychologische Grundlagen - Durchführung der betrieblichen Ausbildung - Der Jugendliche heute - Ausgewählte Rechtsprobleme der Berufsausbildung.

Personalentwicklung - Personal - Entwickeln - Lernen - Bedarfs- und Potenzialanalyse der Personalentwicklung - Organisation der Personalentwicklung - Überprüfung und Bewährung der Personalentwicklung am Arbeitsplatz.

Vorbereitung auf die Praxis: Fallstudien Personalwirtschaft

Fallstudie 1: Einführungsfall mit Erläuterung "Die Planung von Personalkosten innerhalb einer Fabrikkostenplanung".

Fallstudie 2: "Verbesserung der Qualifikationsstruktur in einer industriellen Fertigung".

Fallstudie 3: "Entwicklung einer Media-Kampagne zur Verbesserung des Arbeitgeber-Image einer Versicherung" - Lösungsvorschläge.

Aktualisierung vorbehalten

Das bringen Sie mit

Voraussetzungen für die Lehrgangsteilnahme

Um erfolgreich am Lehrgang teilzunehmen, ist eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich (z.B. Sekretärin) von Vorteil, aber für die reine Lehrgangsteilnahme keine Voraussetzung.

Die Voraussetzung für die bSb-Prüfungen: Um zur bSb-Prüfung zugelassen zu werden, müssen Sie zum Zeitpunkt der Prüfungsanmeldung eine der folgenden Voraussetzungen erfüllen:

- Ein abgeschlossenes Studium ODER
- Eine kaufmännische oder verwalterische Ausbildung UND mind. 2 Jahre einschlägige Berufserfahrung ODER
- Ein mind. mittlerer Abschluss (Realschulabschluss) UND mind. 4 Jahre einschlägige Berufspraxis ODER
- Zugelassen wird auch, wer durch anderweitige Erfahrungen (z.B. Selbstständigkeit) glaubhaft machen kann, dass er/sie Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

(Nähere Informationen, insbesondere über den Prüfungsablauf und -ort, erhalten Sie während des Lehrgangs und auch während der Seminare.)

Post für Sie

Überblick über alle Studienhefte und Materialien

Der Lehrgang „Geprüfte/r Personalreferent/in bSb“ beinhaltet 12 Studienhefte, ein Heft mit wichtigen Hinweisen für die Projektarbeit sowie eine Fallstudie, aufgeteilt auf vier kompakte Lernpakete, die Sie alle drei Monate erhalten. Diese Aufteilung hat den Vorteil, dass Sie in sinnvollen Einheiten lernen können, ohne „alles auf einmal“ schaffen zu müssen. So begleiten wir Sie kontinuierlich und sicher bis zu Ihrem Studienziel.

In der folgenden Übersicht finden Sie die Namen und Kürzel aller Studienhefte, die zum Lehrgang gehören (*Aktualisierung vorbehalten; die Anzahl der Studienhefte kann variieren*):

<i>Name des Studienhefts:</i>	<i>Kurzname:</i>
Arbeitsmethodik und Organisation	ARBM 01
Betriebssoziologie	BSO 01
Betriebspsychologie	BSO 02
Personalwirtschaft	BWLB 06
Handreichung zur Erstellung von Projektarbeiten	HRPA 554
Personalplanung und Personalbeschaffung	PEAU 02
Personalentlohnung und monetäres Anreizsystem	PEAU 05
Personalführung	PEAU 06
Personalausbildung	PEAU 08
Personalentwicklung	PEAU 09
Betriebliches Sozialwesen	PEW 05
Fallstudien Personalwirtschaft	PEW 10 F
Mitteilungsblatt Recht aktuell	REK 00
Individualarbeitsrecht	RELB 06
Kollektivarbeitsrecht	RELB 07

Mit den 12 Studienheften und allen weiteren Materialien besitzen Sie nach Beendigung des Lehrgangs ein umfassendes Nachschlagewerk. Es wird Ihnen auch zukünftig für Ihre berufliche Praxis gute Dienste leisten.