

Keuzedeel mbo

# Inleiding personeelsmanagement

gekoppeld aan één of  
meerdere kwalificaties mbo

Code

**K0369**

Penvoerder: Sectorkamer techniek en gebouwde omgeving

Gevalideerd door: Het bestuur van Kenniscentrum SH&M op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven van Kenniscentrum SH&M

Op: 09-04-2015

# 1. Algemene informatie

## D1: Inleiding personeelsmanagement

### Studielast

240

### Beroepsvereisten

Nee

### Certificaten

Nee

### Gekoppeld aan kwalificatie(s)

Zie bijlage op [www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers](http://www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers)

### Toelichting

Bij personeelsmanagement gaat het om het optimaal laten presteren van medewerkers, om zo hun bijdrage aan het succes van de organisatie te maximaliseren. Het gaat om een voortdurende balans tussen bedrijfs- en medewerkersbelangen. Dit keuzedeel is een inleiding op personeelmanagement.

#### Relevantie van het keuzedeel

De bestaande beroepsopleidingen op niveau 3 sluiten onvoldoende aan bij de gewenste competenties met betrekking tot personeelsmanagement. Met dit keuzedeel kan de beginnend beroepsbeoefenaar zich beter onderscheiden op de arbeidsmarkt.

#### Beschrijving van het keuzedeel

Bij personeelsmanagement gaat het om het optimaal laten presteren van medewerkers, om zo hun bijdrage aan het succes van de organisatie te maximaliseren. Het gaat om een voortdurende balans tussen bedrijfs- en medewerkersbelangen. Dit keuzedeel is een inleiding op personeelsmanagement.

#### Branchevereisten

Nee

#### Aard van keuzedeel

Verbredend

## 2. Uitwerking

### D1-K1: Adviseert personeelsmanagement

#### Complexiteit

Personeelsmanagement wordt gekenmerkt door een grote mate van veelzijdige, veelal standaardopdrachten die volgens vastgestelde (interne) procedures afgewikkeld moeten worden. De beginnend beroepsbeoefenaar beschikt over basiskennis over relevante wet- en regelgeving en kan begrijpen hoe ze in bepaalde situaties toegepast zijn. De grote diversiteit aan thema's/activiteiten vereist dat hij goed inzicht heeft in de prioriteiten die gesteld moeten worden. Hij kan zich in voorkomende gevallen in een dubbelrol bevinden: hij werkt dienstverlenend richting het personeel maar adviseert ook het management.

#### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar voert zijn werk over het algemeen zelfstandig uit volgens de procedures en richtlijnen vanuit het bedrijf. Hierbij draagt hij gedeelde verantwoordelijkheid voor zijn werkzaamheden. Op verzoek adviseert hij personeelsmanagement over zaken die binnen zijn werkgebied vallen.

#### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit basiskennis van personeel en organisatie (betreft zaken als instroom, doorstroom en uitstroom van personeel, opleiding en ontwikkeling, functie- en taakbeschrijvingen, beloningsbeleid, functiehuis en salarisopbouw, personeelsplanning en capaciteit, verzuim en ziekte, arbeidsovereenkomsten en cao, functionerings- en beoordelingsgesprekken, rollen van personeelszaken, management, directie en OR)
- bezit basiskennis van arbeidsrecht en sociale zekerheid (betreft zaken als basisbegrippen arbeids- en ontslagrecht, arbeidsovereenkomst en werkvergunning, cao en arbeidsvoorwaarden, uitstroom, ontslag en wettelijke eisen, sociale zekerheid, belangrijke partijen en instellingen, vastleggen, formuleren en documenteren)
- bezit basiskennis van werving en selectie (betreft zaken als het werving- en selectieproces, arbeidsmarkt en werving, wervingsprofiel en vacature, beoordelen van cv's en sollicitatiebrieven, selectiemethoden en –technieken, selectiegesprekken, do's en don'ts bij werving en selectie, afronding en aanstelling)
- bezit basiskennis van verzuim en re-integratie (betreft zaken als ziekte en verzuim, belasting en belastbaarheid, verzuimbeleid en –registratie, wet verbetering poortwachter, de rol van personeelszaken, casemanagement, omgaan met kort frequent verzuim, re-integratie)
- bezit basiskennis van administratie en organisatie (betreft zaken als vastleggen en archiveren van informatie, omgaan met gevoelige informatie, contracten en overeenkomsten, dossiers en dossiervorming, administratieve systemen)
- kan personeelsmanagement adviseren bij het bepalen van kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbehoefte in de productie
- kan personeelsmanagement adviseren bij het maken van functiebeschrijvingen van functies in de productie
- kan personeelsmanagement adviseren bij het bepalen van opleidingsbehoefte van medewerkers in de productie
- kan personeelsmanagement adviseren bij het opstellen van opleidingsplannen voor medewerkers in de productie
- kan personeelsmanagement adviseren bij het werven en selecteren van medewerkers in de productie
- kan personeelsmanagement adviseren bij het begeleiden en beoordelen van medewerkers in de productie
- kan personeelsmanagement adviseren bij het uitvoeren van P&O regelingen voor productiemedewerkers