# Personalentwickler*in

## BERUFSBESCHREIBUNG

Personalentwickler*innen arbeiten in Industrie-, Handels- und Dienstleistungsbetrieben aller Branchen sowie in öffentlichen Institutionen und Organisationen. Sie sind für die Personalplanung, Personalbeschaffung, Einstellung, Schulung, Fortbildung und Qualifizierung der Mitarbeiter*innen des Betriebes zuständig. Gemeinsam mit dem Management erarbeiten sie Konzepte der Personalentwicklung und formulieren Grundsätze und Richtlinien sowie Qualifikationsprofile und Stellenbeschreibungen.

Sie führen Bewerbungsgespräche durch, stellen gemeinsam mit dem Management neue Mitarbeiter*innen ein und organisieren verschiedene Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen. Personalentwickler*innen arbeiten meist unmittelbar mit den Personalmanager*innen und den Team- und Abteilungsleiter*innen verschiedenster Abteilungen zusammen und stehen in engem Kontakt zu Mitarbeiter*innen aus allen Unternehmensbereichen.

## Ausbildung

Für den Beruf Personalentwickler*in bieten facheinschlägiges Fachhochschul- oder Universitätsstudien, mit Schwerpunktsetzung in HR-Manangement, Personalentwicklung, Wirtschafts- oder Betriebspädagogik oder Vergleichbares eine gute Zugangsmöglichkeit.

## Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- bei der Suche und Auswahl von Mitarbeiter*innen mitarbeiten: Bewerbungen durchsehen, sortieren, bei Bewerbungsgesprächen mitwirken
- neue Mitarbeiter*innen einschulen bzw. einweisen
- Personalbedarf planen und organisieren
- Personaleinsatz optimieren
- Personalentwicklungspläne erarbeiten
- Projekte zur Weiterentwicklung von Mitarbeiter*innen und Führungskräften planen, konzipieren und durchführen
- Besprechungen, Sitzungen, Meetings, Workshops mit Mitarbeiter*innen und Manager*innen durchführen
- innerbetriebliche und außerbetriebliche Schulungen, Kurse und Weiterbildungsmaßnahmen für Mitarbeiter*innen planen und organisieren
- gemeinsam mit der Unternehmensleitung und dem Management zusammenarbeiten, Konzepte besprechen, Manager*innen der Fachabteilungen und des HR-Managements bei Personalentscheidungen unterstützen
- Personallisten, Mitarbeiter*innendateien und -datenbanken, Dokumente, und andere Aufzeichnungen führen

## Anforderungen

- Anwendung generativer künstlicher Intelligenz (KI)
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- didaktische Fähigkeiten
- gute Beobachtungsgabe
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- gutes Gedächtnis
- kaufmännisches Verständnis
- Präsentationsfähigkeit
- wirtschaftliches Verständnis

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Einfühlungsvermögen
- Führungsfähigkeit (Leadership)
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kontaktfreude
- Motivationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Geduld
- Selbstorganisation
- Verschwiegenheit / Diskretion
- Zielstrebigkeit

- gepflegtes Erscheinungsbild

- interdisziplinäres Denken
- Koordinationsfähigkeit
- Kreativität
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- unternehmerisches Denken

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft