**Målpinde: HR og personaleadministration**

1. Eleven har kendskab til hovedprincipper inden for ansættelsesret, herunder funktionærloven.
2. Eleven har kendskab til hovedprincipper inden for kollektiv arbejdsret.
3. Eleven har kendskab til hovedprincipper inden for ferieloven.
4. Eleven kan varetage det administrative arbejde i forbindelse med gængse ansættelsesprocedurer, herunder udformning af ansættelseskontrakter, indberetning af stamdataoplysninger, samt bistå ved udformning af introduktionsprogrammer for nye medarbejdere mv. på baggrund af viden om gældende lovgivning, overenskomster, regler mv.
5. Eleven kan evt. i samarbejde med den juridiske ansvarlige medvirke i den daglige behandling af personalesager, herunder kommunikation af afgørelser og retningslinjer til medarbejderne.
6. Eleven kan selvstændigt indhente relevant materiale til brug for behandling af personalesager, herunder eksempelvis retsregler og tidligere afgørelser vedrørende ansættelse, afskedigelse, overarbejde, sygdom mv.
7. Eleven har kendskab til forskellige personaleudviklingsaktiviteter, f.eks. MUS og kursusaktiviteter, og kan medvirke ved planlægning, udførsel og efterbehandling af disse.