

# Fachkraft für Personalorganisation & operative HR-Prozesse (m/w/d)

Onboarding-Prozesse · Anbieter: DFW Akademie

## FÖRDERUNG & KOSTEN

### Kurspreis: auf Anfrage

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

## Kursdaten auf einen Blick

|                           |                                                                             |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Durchführung</b>       | Online                                                                      |
| <b>Lernformat</b>         | Mischung Zeitgebunden & Self-Paced                                          |
| <b>Dauer</b>              | 2 Wochen in Vollzeit oder 5 Wochen in Teilzeit                              |
| <b>Unterrichtssprache</b> | Deutsch                                                                     |
| <b>Kursstart</b>          | Startet jeden Tag                                                           |
| <b>Vorkenntnisse</b>      | Keine Vorerfahrung                                                          |
| <b>Abschluss</b>          | Zertifikat Fachkraft für Personalorganisation & operative HR-Prozesse (DFW) |
| <b>Inklusive</b>          | Berufcoaching, Notebook / Tablet (geliehen), Softwarelizenzen               |

## Bildungsträger & Kontakt

### DFW Akademie

Lise-Meitner-Straße 21, 72202 Nagold

Telefon: 07452 6020662

E-Mail: [info@dfw-akademie.de](mailto:info@dfw-akademie.de)

Web: <https://www.dfw-akademie.de/>



[Kurs online ansehen](#)

**01**

## Kursbeschreibung

Fachkraft für Personalorganisation & operative HR-Prozesse (m/w/d): Personalplanung, Bewerbungsmanagement und HR-Dokumentation

Der Kurs Fachkraft für Personalorganisation & operative HR-Prozesse behandelt zentrale Inhalte zu Personalplanung, Bedarfsermittlung, Bewerbungsmanagement, Auswahlverfahren, Onboarding, Mitarbeiterintegration, Personalentwicklung, Mitarbeiterbindung, Arbeitszeitmodellen, Fehlzeitenmanagement und HR-Dokumentation.

In diesem Kurs erwirbst du grundlegende Kenntnisse im Bereich Personalorganisation und operatives Human Resource Management. Du lernst, wie Personalprozesse strukturiert geplant und im Unternehmen umgesetzt werden.

Du erhältst einen Überblick über Personalplanung und Bedarfsermittlung und verstehst, wie der Personalbedarf analysiert und gesteuert wird.

Ein Schwerpunkt liegt auf Bewerbungsmanagement und Auswahlverfahren. Du erfährst, wie Bewerbungsprozesse organisiert, Bewerbende bewertet und passende Mitarbeitende ausgewählt werden.

Darüber hinaus beschäftigst du dich mit Onboarding, Mitarbeiterintegration sowie Maßnahmen zur Personalentwicklung und -bindung. Ergänzend lernst du Arbeitszeitmodelle, den Umgang mit Fehlzeiten sowie die strukturierte HR-Dokumentation kennen.

**02**

## Lehrplan & Module

### 1. Personalplanung und Bedarfsermittlung

Grundlagen der Personalplanung in Organisationen  
Ermittlung von Personalbedarf anhand organisatorischer Anforderungen  
Einordnung quantitativer und qualitativer Personalbedarfe im HR-Kontext

### 2. Bewerbungsmanagement und Auswahlverfahren

Grundlagen des Bewerbungsmanagements im Personalwesen  
Strukturierung von Bewerbungsprozessen, Kommunikation und Auswahlphasen  
Überblick über Auswahlverfahren, Bewertungskriterien und Entscheidungsprozesse

### 3. Onboarding und Mitarbeiterintegration

Grundlagen strukturierter Onboarding-Prozesse  
Planung der fachlichen, organisatorischen und sozialen Integration neuer Mitarbeitender  
Einordnung von Onboarding als Bestandteil operativer HR-Prozesse

#### **4. Personalentwicklung und Mitarbeiterbindung**

Grundlagen der Personalentwicklung in Unternehmen und Organisationen  
Analyse von Entwicklungsbedarfen, Qualifizierungsmaßnahmen und Lernprozessen  
Einordnung von Mitarbeiterbindung, Motivation und Entwicklungsperspektiven

#### **5. Arbeitszeitmodelle und Fehlzeitenmanagement**

Überblick über Arbeitszeitmodelle und deren organisatorische Bedeutung  
Grundlagen des Fehlzeitenmanagements im Personalwesen  
Dokumentation und Auswertung von Arbeitszeiten, Abwesenheiten und HR-relevanten Daten

#### **6. HR-Dokumentation und operative Personalprozesse**

Grundlagen der HR-Dokumentation und Personaladministration  
Strukturierung von Personalunterlagen, Prozessen und Nachweisen  
Einordnung operativer HR-Prozesse in den organisatorischen Arbeitsalltag

03

### **Enthaltene Zertifikate**

**Trägerzertifikat: Zertifikat Fachkraft für Personalorganisation & operative HR-Prozesse (DFW)**

04

### **Voraussetzungen**

#### **Vorkenntnisse**

##### **Niveau: Keine Vorerfahrung**

Grundlegende PC- und Internetkenntnisse

Deutschkenntnisse B1-Niveau

Keine besonderen beruflichen Vorkenntnisse erforderlich

05

## Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Fachkräfte
- Arbeitssuchende
- BerufseinsteigerInnen

Mögliche Berufsbilder: Personalsachbearbeiter, Recruiter, HR Coordinator

### NÄCHSTER SCHRITT

## Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

DFW Akademie · Lise-Meitner-Straße 21, 72202 Nagold  
07452 6020662 · [info@dfw-akademie.de](mailto:info@dfw-akademie.de) · <https://www.dfw-akademie.de/>



[Online ansehen](#)