Personalsachbearbeiter*in

HR-Software & Digitalisierung · Anbieter: Business Trends Academy BTA

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 8.820 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein, KOMPASS - Förderung der beruflichen Weiterbildung von Solo-Selbstständigen

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	4 Monate in Vollzeit
Umfang	640 Unterrichtseinheiten
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Monat
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung

Kurzbeschreibung

Die Weiterbildung zur Fachkraft für Personalsachbearbeitung vermittelt Dir praxisnahes Wissen für eine professionelle Tätigkeit im Personalwesen, der HR-Administration und der digitalen Personalarbeit. Du lernst, Personalprozesse strukturiert zu organisieren, Mitarbeiterdaten zu verwalten und …

Bildungsträger & Kontakt

Business Trends Academy BTA

Friedrichstraße 94, 10117 Berlin

Telefon: 030 959999101

E-Mail: office@bta-weiterbildung.de

Web: https://www.bta-weiterbildung.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Die Weiterbildung zur Fachkraft für Personalsachbearbeitung vermittelt Dir praxisnahes Wissen für eine professionelle Tätigkeit im Personalwesen, der HR-Administration und der digitalen Personalarbeit. Du lernst, Personalprozesse strukturiert zu organisieren, Mitarbeiterdaten zu verwalten und personalwirtschaftliche Abläufe effizient zu unterstützen.

Ein Schwerpunkt liegt auf modernen HR-Operations-Prozessen, der Personalverwaltung sowie der Schnittstelle zur Lohn- und Gehaltsabrechnung. Du erhältst fundierte Kenntnisse in arbeitsrechtlichen Grundlagen, digitalen HR-Prozessen und dem sicheren Umgang mit aktuellen Softwarelösungen. Ergänzend entwickelst Du Deine digitalen Kompetenzen mit Microsoft Office 365 und lernst moderne Methoden der Büroorganisation und Zusammenarbeit kennen.

Nach Abschluss der Weiterbildung bist Du in der Lage, Personalprozesse professionell zu begleiten, administrative Aufgaben im HR-Bereich zuverlässig umzusetzen und Unternehmen bei einer effizienten sowie zukunftsorientierten Personalarbeit zu unterstützen.

Die Weiterbildung setzt sich aus 4 Einzelmodulen zusammen.

02 Lehrplan & Module

Gesamtumfang	**640 Unterrichtseinheiten* in 4 Modulen**

* Eine Unterrichtseinheit entspricht 45 Minuten.

1. Lohn & Gehalt mit DATEV

160 Unterrichtseinheiten
(ca. 25% vom Gesamtumfang)

Personalentlohnung
Zeitlohn, Prämien, Festlohn, steuerfreie und pauschalierungsfähige Entgelte, Akkordlohn
Lohn, Lohnnebenkosten, Lohnabrechnung, Arbeitsentgelt, Lohnfortzahlung, Mutterschaftsgeld
Fehlzeitenerfassung, Bescheinigungen, Besonderheiten Geschäftsführer, Statuskennzeichen
Sozialversicherung, Lohnsteuer, Kirchensteuer, Solidaritätszuschlag
Berufsgenossenschaften, Insolvenzabgabe, AAG
Personalbetreuung und Personalverwaltung
Personalbetreuung als Servicefunktion; Sozialrecht, Sozialwesen und Sozialmaßnahmen
Personalzusatzkosten (Beiträge zu Sozialversicherung, Weihnachtsgeld, ...)
Personalverwaltung als Abwicklung administrativer und umfassender informationeller Aufgabe des Personalwesens (Datenschutz, Lohnakten, ...)
Arbeitsrecht
Individualarbeitsrecht: Arbeitsvertrag, Zustandekommen
Pflichten des Arbeitgebers / des Arbeitnehmers
Störungen, Beendigung, meist Kündigung
Kollektives Arbeitsrecht, Tarifvertragsrecht, Betriebsverfassungsrecht, Mitbestimmungsrecht
Arbeitskampfrecht (Streik, Warnstreik, Schwerpunktstreik, Aussperrung)

2. HR Management: HR Operations

160 Unterrichtseinheiten
(ca. 25% vom Gesamtumfang)

Arbeitsrecht und Sozialversicherungsrecht
Praxisrelevanz für die operative Personalarbeit
Individual- vs. Kollektivarbeitsrecht
Rechte und Pflichten von Arbeitgeber und Arbeitnehmer
Begründung von Arbeitsverhältnissen und Vertragsarten / Befristung und Probezeit
Vertragsinhalte, Vertragserstellung und Vertragsänderungen
Beendigung von Arbeitsverhältnissen
Dokumentationspflichten, Meldepflichten und Fristen
HR Operations
Steuerung Bewerbermanagement
Eintritt von Mitarbeitenden und Onboarding
Pflege der Personalakte und Dokumentationspflichten
Administrative Steuerung von Arbeitszeiten und Fehlzeiten
HR-Service und Mitarbeitendenbetreuung
Grundverständnis für digitale HR-Prozesse: HR-Systeme / HR-Software / KI im HR
Datenschutz in der Personalarbeit (DSGVO)
Bescheinigungswesen und Zusammenarbeit mit externen Stellen (Krankenkassen, Behörden etc.)
Softskills
Kommunikationskompetenz
Professionelle Kommunikation zwischen HR und Mitarbeitenden/Führungskräften
Umgang mit schwierigen Situationen und Konflikten
Deeskalierende Gesprächsführung

3. Microsoft Office 365 Anwendungen

160 Unterrichtseinheiten
(ca. 25% vom Gesamtumfang)

Einführung Windows und MS Office
Dateiverwaltung mit Windows
Datenaustausch im Netzwerk, in der Cloud
Sicherheit und Viren
MS Word - Textverarbeitung, u.a.
Überblick über die Möglichkeiten von Word
Dokumentgestaltung; Kopf-/Fußzeilen
Textdokumente laden, bearbeiten und speichern
Individuelles Gestalten von Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung; Seitengestaltung mit Tabulatoren
Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus
MS Outlook - Kommunikationszentrale, u.a.
Internetzugang/E-Mailkonten einrichten
Kommunikationsprotokolle IMAP oder POP3
Kontaktverwaltung - die Zentrale in Outlook: Kontakte, Verteiler, Datenquelle für Seriendruck
E-Mail-Verwaltung: Versand/Empfang/Ablage/Anhänge und Sicherheit
Aufgaben und Termine und Zusammenarbeit in der Cloud
MS Excel - Tabellenkalukulation, u.a.
Erstellen von Tabellen und Diagrammen
Werte eingeben, korrigieren, kopieren
Mit Formeln rechnen
Absolute und relative Bezüge
Auswahl von Designs und Festlegen von Zellformatierungen
MS PowerPoint - Präsentation, u.a.
Visualisierung von Informationen
Präsentationen aufbereiten und zielgerichtet einsetzen
Folienlayout, Designvorlagen

4. Digital Office Management und Arbeitsorganisation

160 Unterrichtseinheiten
(ca. 25% vom Gesamtumfang)

Arbeitsorganisation & Selbstmanagement
Strukturierung des Arbeitsalltags im digitalen Büro
Planung, Priorisierung und Umsetzung von Aufgaben
Selbstorganisiertes und verantwortungsbewusstes Arbeiten
Digitale Arbeitsprozesse & Zusammenarbeit
Verständnis und Gestaltung digitaler Arbeitsprozesse
Digitale Kommunikation und Zusammenarbeit im Team
Zielgerichteter Einsatz digitaler Arbeitsmittel im Berufsalltag
Projekt- und Methodenkompetenz
Projektorientiertes Arbeiten anhand praxisnaher Aufgaben
Strukturierung von Arbeitsabläufen und Ergebnissen
Selbstorganisation & Resilienz
Umgang mit Arbeitsbelastung, Zeitdruck und wechselnden Anforderungen
Stärkung von Selbstorganisation, Belastbarkeit und Resilienz
Digitale Zukunftskompetenzen & Sicherheit
Reflektierter Einsatz digitaler Technologien und KI im Arbeitskontext
Datenschutz, IT-Sicherheit und verantwortungsvoller Umgang mit digitalen Informationen

03 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Gute Deutschkenntnisse (ab B2)

04 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Fachkräfte
- QuereinsteigerInnen
- Berufstätige

Mögliche Berufsbilder: Personalsachbearbeiter, Personalreferent, Entgeltabrechner

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

Business Trends Academy BTA · Friedrichstraße 94, 10117 Berlin
030 959999101 · office@bta-weiterbildung.de · https://www.bta-weiterbildung.de

Online ansehen