NEXIO Online Akademie GmbH

HR-Assistent:in

Sonstiges · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 6.288 €

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	12 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Monat
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

Moderne Unternehmer wissen: Qualifizierte Mitarbeiter sind die wertvollste Ressource. Das Personalmanagement umfasst wichtige Bereiche wie Personalpolitik, -planung, -einstellung und -entwicklung. In diesem Modul lernst du die zentralen Prozesse im Personalwesen kennen und verstehst die Aufgaben der Personalorganisation. Du erwirbst Kenntnisse in der Lohnbuchhaltung und den wichtigsten Gesetzen zu Arbeitsrecht, Lohn und Gehalt sowie sozialversicherungsrechtlichen Grundlagen. …

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH
Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0800 100 87 34
E-Mail: beratung@nexio-akademie.de
Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Moderne Unternehmer wissen: Qualifizierte Mitarbeiter sind die wertvollste Ressource. Das Personalmanagement umfasst wichtige Bereiche wie Personalpolitik, -planung, -einstellung und -entwicklung. In diesem Modul lernst du die zentralen Prozesse im Personalwesen kennen und verstehst die Aufgaben der Personalorganisation. Du erwirbst Kenntnisse in der Lohnbuchhaltung und den wichtigsten Gesetzen zu Arbeitsrecht, Lohn und Gehalt sowie sozialversicherungsrechtlichen Grundlagen. Kernaufgaben des Personalmanagements sind Personalmarketing, Recruiting und Personalentwicklung. Diese Bereiche beeinflussen sich gegenseitig und sind für Unternehmen angesichts des Fachkräftemangels von großer Bedeutung. Verantwortung im Personalwesen erfordert Kenntnis der wichtigsten Rechtsthemen und Gesetze. Du lernst die Grundlagen der Lohnberechnung, des Sozialversicherungsrechts und des Individualarbeitsrechts sowie Betriebsverfassungs- und Tarifrecht. Zusätzliche Zertifikate können im Kurs erworben werden, um deine Qualifikation zu unterstreichen und deine Karrierechancen zu verbessern.

02 Lehrplan & Module

1. Grundlagen: Einordnung, Kernprozesse, Aufgabenbereiche

Du ordnest das Personalwesen in die betriebliche Wertschöpfung ein und lernst seine Kernprozesse von der Planung bis zur Freisetzung kennen. Dabei wird klar, welche Aufgabenbereiche die Personalabteilung verantwortet und wie sie mit anderen Abteilungen zusammenarbeitet.

2. Organisation: Personalwesen innerhalb der Aufbauorganisation

Hier geht es um die Stellung des Personalwesens in der Aufbauorganisation, etwa als Stabsstelle, zentrale Abteilung oder nach dem Referentenmodell. Du vergleichst diese Organisationsformen und erkennst ihre Vor- und Nachteile für Zuständigkeiten und Entscheidungswege.

3. Personalpolitik: Unternehmensphilosophie, Rahmenaufgaben

Du lernst, wie Unternehmensphilosophie, Leitbild und Werte die Personalpolitik prägen. Anhand der Rahmenaufgaben erkennst du, wie daraus Grundsätze für Vergütung, Führung und Entwicklung abgeleitet werden.

4. Personalcontrolling: Personalkennzahlen, Personalstatistik

In diesem Modul arbeitest du mit Personalkennzahlen wie Fluktuationsrate, Krankenquote, Personalkosten je Mitarbeitendem und Altersstruktur. Du erstellst Personalstatistiken und interpretierst sie als Grundlage für Entscheidungen.

5. Personalplanung: qualitative und quantitative Personalplanung

Du ermittelst den Personalbedarf quantitativ, also nach Anzahl und Zeitpunkt, und qualitativ nach Qualifikationen und Kompetenzen. Brutto- und Nettopersonalbedarf, Stellenpläne und Planungsmethoden gehören ebenso dazu.

6. Personalbeschaffung: Stellenbeschreibung bis Personalauswahl

Von der Stellenbeschreibung über das Anforderungsprofil bis zur Stellenanzeige durchläufst du den gesamten Beschaffungsprozess. Anschließend lernst du Instrumente der Personalauswahl kennen, darunter Bewerbungsanalyse, Interview und Auswahlentscheidung.

7. Personalfreisetzung: Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Du beschäftigst dich mit den Wegen, ein Arbeitsverhältnis zu beenden, etwa durch Kündigung, Aufhebungsvertrag oder Befristungsende. Kündigungsfristen, Kündigungsschutz, Arbeitszeugnis und die ordnungsgemäße Abwicklung des Austritts stehen dabei im Mittelpunkt.

8. Personalführung: Führungsstile, Führungsinstrumente

Klassische und situative Führungsstile werden ebenso behandelt wie Führungsinstrumente, zum Beispiel Zielvereinbarung, Delegation und Mitarbeitergespräch. Du lernst einzuschätzen, welcher Ansatz in welcher Situation passt.

9. Personalentwicklung

Du lernst Ziele und Instrumente der Personalentwicklung kennen, von der Bedarfsanalyse über Fort- und Weiterbildung bis zur Karriere- und Nachfolgeplanung. Außerdem geht es darum, wie der Erfolg solcher Maßnahmen bewertet wird.

10. Lohngrundlagen, Steuern und Steuerabzugsbeträge

Grundlagen der Entgeltabrechnung stehen hier im Fokus: Bruttolohn, Steuerklassen, Lohnsteuer, Solidaritätszuschlag und Kirchensteuer. Du berechnest die Steuerabzugsbeträge und verstehst den Weg vom Brutto zum Netto.

11. Sozialversicherung

Du lernst die Zweige der Sozialversicherung kennen, also Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung sowie die Unfallversicherung. Beitragssätze, Beitragsbemessungsgrenzen und die Verteilung der Beiträge auf Arbeitgeber und Arbeitnehmer werden praktisch angewendet.

12. Andere Leistungen und Bezüge

Neben dem laufenden Entgelt gibt es Zuschläge, Sachbezüge, Einmalzahlungen und weitere Leistungen. Du erfährst, wie diese steuer- und sozialversicherungsrechtlich behandelt und in der Abrechnung berücksichtigt werden.

13. Geringfügige Beschäftigung

Minijobs und kurzfristige Beschäftigung haben eigene Regeln. Du lernst Entgeltgrenzen, Pauschalabgaben, die Meldung an die Minijob-Zentrale und die Abgrenzung zur Midijob-Regelung im Übergangsbereich kennen.

14. Gesetzliche Vorgaben

Du beschäftigst dich mit den zentralen Rechtsgrundlagen für Lohn und Gehalt, darunter Arbeitsvertragsrecht, Mindestlohngesetz, Entgeltfortzahlung, Urlaubsrecht und Arbeitszeitgesetz. So kannst du Abrechnungsfragen rechtssicher einordnen.

15. Besondere Situationen

Krankheit, Mutterschutz, Elternzeit oder Ein- und Austritt im laufenden Monat erfordern besondere Abrechnungsschritte. Du lernst, solche Fälle korrekt zu bearbeiten, inklusive Teillohnzeiträumen und Entgeltersatzleistungen.

16. Meldepflichten an Sozialversicherungen und Finanzinstitutione

Du lernst die Meldepflichten gegenüber Sozialversicherungsträgern und Finanzbehörden kennen, etwa DEÜV-Meldungen, Beitragsnachweise und die Lohnsteueranmeldung. Fristen und elektronische Übermittlungswege werden dabei ebenfalls behandelt.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Vorausgesetzt werden neben guten Deutschkenntnissen (B2) eine abgeschlossene Berufsausbildung innerhalb Deutschlands sowie gute PC- und Office-Kenntnisse. Zusätzlich sind Grundkenntnisse der Personalwirtschaft und der Personalverwaltung erforderlich. Der Kurs baut auf vorhandene Basiskenntnisse der Personalorganisation und grundlegenden arbeitsrechtlichen Kenntnissen auf, wie sie in aktuellen kaufmännischen Ausbildungen vermittelt werden. Betriebswirtschaftliche Grundlagenkenntnisse sind von Vorteil. Weiterhin sollten Teilnehmer über PC- und MS-Office-Grundlagen sowie Online-Grundlagen verfügen. Deutschkenntnisse auf dem Niveau C1 und erste Berufserfahrung sind ebenfalls wichtig. Kenntnisse des Sozialversicherungsrechts und des Individualarbeitsrechts werden ebenfalls vorausgesetzt.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Personalsachbearbeiter, Personalreferent, HR Generalist

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen