NEXIO Online Akademie GmbH

HR-Manager:in mit AEVO

Führungskräftetraining · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 14.476 €

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	28 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Monat
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

Der Kurs vermittelt dir umfassende Kenntnisse und Fähigkeiten im Bereich Personalmanagement. Du lernst, wie du Büroabläufe effizient organisierst, Personalressourcen strategisch verwaltest und Lohnabrechnungen erstellst. Ein Schwerpunkt liegt auf der Gestaltung und Auflösung von Arbeitsverhältnissen sowie der Personalbeschaffung und -entwicklung. Zusätzlich werden Themen wie betriebliches Gesundheitsmanagement, Arbeitssicherheit und Datenschutz behandelt. Ein weiterer wichtiger …

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

Der Kurs vermittelt dir umfassende Kenntnisse und Fähigkeiten im Bereich Personalmanagement. Du lernst, wie du Büroabläufe effizient organisierst, Personalressourcen strategisch verwaltest und Lohnabrechnungen erstellst. Ein Schwerpunkt liegt auf der Gestaltung und Auflösung von Arbeitsverhältnissen sowie der Personalbeschaffung und -entwicklung. Zusätzlich werden Themen wie betriebliches Gesundheitsmanagement, Arbeitssicherheit und Datenschutz behandelt. Ein weiterer wichtiger Bestandteil des Kurses ist die Kommunikation und Mitarbeiterführung, einschließlich des Managements von virtuellen Teams. Du erwirbst zudem Kenntnisse im erfolgreichen Verkauf und modernen Arbeitsformen (Arbeiten 4.0). Der Kurs bereitet dich intensiv auf die AEVO-Prüfung vor, sodass du als Ausbilder in Betrieben oder als Dozent in Bildungseinrichtungen tätig werden kannst.

02 Lehrplan & Module

1. Personalverwaltung und -organisation

Du lernst die Organisation einer Personalabteilung sowie zentrale Verwaltungsaufgaben wie Personalaktenführung, Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung kennen. Dabei arbeitest du mit typischen HR-Prozessen und Dokumenten.

2. Lohnabrechnung und Sozialversicherungsrecht

Wie eine Lohnabrechnung vom Brutto zum Netto aufgebaut ist, erfährst du hier im Detail. Lohnsteuer sowie die Beiträge zur Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung berechnest du dabei nachvollziehbar.

3. Gestaltung und Auflösung von Arbeitsverhältnissen

Du lernst die Gestaltung von Arbeitsverträgen, Befristungen und Teilzeitregelungen nach geltendem Arbeitsrecht kennen. Ebenso behandelst du Kündigungsarten, Kündigungsschutz, Aufhebungsverträge und Arbeitszeugnisse.

4. Personalbeschaffung und -entwicklung

Du planst den Personalbedarf, gestaltest Stellenanzeigen und führst Auswahlverfahren wie Interviews durch. Anschließend lernst du Instrumente der Personalentwicklung wie Mitarbeitergespräche und Weiterbildungsplanung kennen.

5. BGM, Arbeitssicherheit und Zeitarbeit

Ziele des betrieblichen Gesundheitsmanagements und die Pflichten im Arbeitsschutz, etwa Gefährdungsbeurteilung und Unterweisung, stehen hier im Fokus. Zudem erfährst du, wie Arbeitnehmerüberlassung rechtlich geregelt ist.

6. Kommunikation und Mitarbeiterführung

Du lernst Grundlagen der Gesprächsführung und verschiedene Führungsstile kennen. Mitarbeitergespräche, Feedback und Konfliktlösung übst du an praxisnahen Situationen.

7. Datenschutz Grundlagen

Du lernst die Grundsätze der DSGVO und des Bundesdatenschutzgesetzes kennen. Besonders im Fokus steht der rechtssichere Umgang mit Beschäftigtendaten.

8. Karriere- und Businessnetworking

Berufliche Kontakte baust du gezielt auf und pflegst sie, online wie offline. Netzwerke nutzt du für Recruiting, fachlichen Austausch und die eigene Karriereentwicklung.

9. Arbeiten 4.0 - Arbeiten in neuen Arbeitsformen

Du lernst neue Arbeitsformen wie mobiles Arbeiten, hybride Teams und agile Methoden kennen. Dabei geht es um die Anforderungen, die sich daraus für Organisation und Personalarbeit ergeben.

10. Arbeiten 4.0 - Arbeit und Gesellschaft

Du setzt dich mit den Auswirkungen der Digitalisierung auf Arbeitswelt und Gesellschaft auseinander. Themen wie Fachkräftewandel, neue Qualifikationsanforderungen und Work-Life-Balance werden dabei beleuchtet.

11. Führen und Business Networking

Führungsaufgaben verbindest du mit dem gezielten Aufbau von Netzwerken innerhalb und außerhalb des Unternehmens. So stärkst du deine Rolle als Führungskraft und Ansprechperson.

12. Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und planen

Du prüfst, ob die betrieblichen und persönlichen Voraussetzungen für die Ausbildung erfüllt sind, und lernst die Rechtsgrundlagen nach BBiG kennen. Anschließend planst du die Ausbildung mit einem betrieblichen Ausbildungsplan.

13. Bewerbungsverfahen und bei der Einstellung mitwirken

Du wirkst an der Auswahl von Auszubildenden mit, von der Ausschreibung bis zum Auswahlgespräch. Außerdem bereitest du den Ausbildungsvertrag vor und gestaltest die Probezeit.

14. Ausbildung durchführen und beenden

Lernprozesse am Arbeitsplatz gestaltest du, führst Beurteilungsgespräche und förderst Auszubildende individuell. Zum Abschluss bereitest du sie auf die Prüfung vor und begleitest das Ende der Ausbildung.

15. Methoden anwenden

Du setzt Ausbildungsmethoden wie die Vier-Stufen-Methode, die Leittextmethode und das Lehrgespräch zielgerichtet ein. Dabei wählst du Methoden passend zu Lernziel und Auszubildenden aus.

16. Vorbereitung auf die Prüfung

Du bereitest dich auf die schriftliche und praktische Prüfung der Ausbildereignung vor. Dazu gehören Übungsaufgaben sowie die Vorbereitung von Präsentation oder praktischer Durchführung einer Ausbildungssituation.

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. Kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Grundlagenkenntnisse sind von Vorteil. Die Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) sieht keine gesetzliche Voraussetzung für die Teilnahme an der Prüfung gemäß Verordnung (AdA-Prüfung) vor.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: HR Manager, Personalreferent, Personalsachbearbeiter

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