NEXIO Online Akademie GmbH

Kaufmann/-frau für Büromanagement - Teilqualifizierung 6: Personalwirtschaft

Sonstiges · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 0 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	24 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 3 Monate
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

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

Gestalten Sie die wichtigste Ressource im Unternehmen – die Menschen! In dieser Weiterbildung werden Sie zur kompetenten Kraft in der Personalverwaltung und Personalbeschaffung. Sie erfassen und pflegen Personalstammdaten, führen Personalakten datenschutzkonform und bearbeiten Prozessdaten für die Entgeltabrechnung sicher. Ermitteln Sie Auszahlungsbeträge korrekt, bereiten Sie Dienstreiseanträge vor und rechnen Sie Reisekosten präzise ab. Unterstützen Sie die Personaleinsatzplanung, wenden Sie Arbeitszeitenregelungen an und führen Sie aussagekräftige Personalstatistiken. Veranlassen Sie Meldungen bei Einstellungen und Veränderungen, bereiten Sie Verträge und personalrelevante Dokumente vor und wirken Sie aktiv bei Stellenausschreibungen und Auswahlverfahren mit. Sie ermitteln den Personalbedarf nach klaren Anforderungsprofilen, unterstützen betriebliche Gesundheitsförderung und begleiten Personalbeschaffungs- und Personalentwicklungsmaßnahmen. Erarbeiten Sie Verbesserungsvorschläge für Personalprozesse und optimieren Sie Abläufe nachhaltig. Mit diesen gefragten Kompetenzen öffnen sich Ihnen vielfältige Karrieremöglichkeiten in Personalabteilungen aller Branchen. Werden Sie zur unverzichtbaren Schnittstelle zwischen Mitarbeitenden und Unternehmensführung!

Unsere Teilqualifizierungen werden nach dem ETAPP Standard durchgeführt. ETAPP steht für bundesweit einheitliche, arbeitsmarktrelevante Qualitätsstandards in der Teilqualifizierung. So stellen wir sicher, dass die Inhalte transparent, vergleichbar und praxisnah auf einen möglichen Berufsabschluss vorbereiten.

02 Lehrplan & Module

1. Personaleinsatzplanung unterstützen

Du unterstützt die Planung des Personaleinsatzes, etwa mit Dienst- und Schichtplänen. Dabei berücksichtigst Du Qualifikationen, Abwesenheiten und betriebliche Anforderungen.

2. Arbeitszeitenregelungen

Du lernst die Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes sowie Modelle wie Gleitzeit, Teilzeit und Schichtarbeit kennen. Pausen, Ruhezeiten und die Erfassung von Arbeitszeiten werden praxisnah behandelt.

3. Dienstreiseanträge vorbereiten und Reisekosten abrechnen

Du bereitest Dienstreisen organisatorisch vor und rechnest Reisekosten nach steuerlichen und betrieblichen Regeln ab. Fahrtkosten, Verpflegungsmehraufwand und Übernachtungskosten werden dabei berücksichtigt.

4. Personalstatistiken bereichsbezogen führen und auswerten

Du erstellst Statistiken für einzelne Abteilungen, etwa zu Personalbestand, Fehlzeiten oder Fluktuation. Die Ergebnisse wertest Du aus und bereitest sie für Führungskräfte auf.

5. Personalstammdaten erfassen und pflegen

Du legst Personalstammdaten in einem Personalsystem an und hältst sie aktuell. Vollständigkeit, Richtigkeit und der vertrauliche Umgang mit den Daten stehen dabei im Mittelpunkt.

6. Prozessdaten für Entgeltabrechnung erfassen und bearbeiten

Du erfasst variable Daten wie Arbeitszeiten, Zuschläge, Urlaub und Krankheit für die Entgeltabrechnung. Plausibilitätsprüfungen helfen Dir, Fehler vor der Abrechnung zu erkennen.

7. Auszahlungsbeträge ermitteln

Du berechnest vom Brutto- zum Nettoentgelt unter Berücksichtigung von Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträgen. Auch Abzüge und Zulagen fließen in die Ermittlung des Auszahlungsbetrags ein.

8. Personalakten datenschutzkonform führen und sichern

Du lernst den Aufbau einer Personalakte kennen und führst sie unter Beachtung des Datenschutzes. Zugriffsrechte, Aufbewahrungsfristen und die sichere Archivierung werden dabei behandelt.

9. Personalstatistiken führen und auswerten

Du führst laufende Personalstatistiken und wertest Kennzahlen wie Krankenquote oder Altersstruktur aus. Die Ergebnisse stellst Du übersichtlich und verständlich dar.

10. Meldungen bei Einstellungen und Veränderungen veranlassen

Du erstellst Meldungen an Sozialversicherungsträger und weitere Stellen bei Ein- und Austritten oder Änderungen im Beschäftigungsverhältnis. Fristen und Meldegründe lernst Du sicher anzuwenden.

11. Verträge und personalrelevante Dokumente vorbereiten

Du bereitest Arbeitsverträge, Vertragsänderungen, Bescheinigungen und Zeugnisse vor. Dabei beachtest Du arbeitsrechtliche Grundlagen und betriebliche Vorgaben.

12. Personalbedarfsermittlung nach Anforderungsprofilen

Du ermittelst den quantitativen und qualitativen Personalbedarf und erstellst Anforderungsprofile für Stellen. So schaffst Du die Grundlage für eine gezielte Personalbeschaffung.

13. Bei Stellenausschreibungen und Auswahlverfahren mitwirken

Du formulierst Stellenausschreibungen, sichtest Bewerbungsunterlagen und unterstützt bei Vorstellungsgesprächen. Vorgaben des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes berücksichtigst Du dabei.

14. Betriebliche Gesundheitsförderung unterstützen

Du lernst Ziele und Maßnahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung kennen. Ebenso erfährst Du, wie Du Angebote organisierst und an die Beschäftigten kommunizierst.

15. Personalbeschaffungs- und -entwicklungsmaßnahmen

Du erhältst einen Überblick über interne und externe Wege der Personalbeschaffung sowie Instrumente der Personalentwicklung. Planung und Organisation von Weiterbildungsmaßnahmen werden ebenfalls behandelt.

16. Verbesserungsvorschläge für Personalprozesse erarbeiten

Du analysierst bestehende Abläufe in der Personalarbeit und erkennst Schwachstellen. Darauf aufbauend erarbeitest Du konkrete Verbesserungsvorschläge und stellst sie nachvollziehbar dar.

17. Wahlqualifikation

Du vertiefst einen ausgewählten Schwerpunkt aus dem Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement. Inhalte und Aufgaben richten sich nach der gewählten Wahlqualifikation.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Vorausgesetzt werden Deutschkenntnisse auf dem Niveau B2 in Wort und Schrift, Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC sowie Grundlagen im Büromanagement in praktischer Form durch Berufserfahrung oder in der Theorie durch Aus- oder Weiterbildung. Die Kriterien für die Zulassung zur Externenprüfung regelt die jeweilige Kammer. Hier kann es zu regionalen Abweichungen kommen (z. B. notwendige Praxisanteile im Betrieb). Bitte klären Sie vorab, ob alle Kriterien erfüllt sind.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Kaufmann für Büromanagement, 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