NEXIO Online Akademie GmbH

Personalarbeit - Operative Fachexperten

Sonstiges · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 6.096 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

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

Du hast geliebte Personalarbeit im Unternehmen hat sich in den letzten Jahren deutlich gewandelt. Lag der Arbeitsfokus früher auf administrativen Aufgaben wie der Gehaltsabrechnung, nimmst du als Personalwesen heute eine wichtige Schlüsselrolle ein. Das Spektrum umfasst dabei die Personalpolitik und -planung, die Personalsuche und -einstellung sowie die Personalentwicklung und -betreuung. Du als gut …

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

Du hast geliebte Personalarbeit im Unternehmen hat sich in den letzten Jahren deutlich gewandelt. Lag der Arbeitsfokus früher auf administrativen Aufgaben wie der Gehaltsabrechnung, nimmst du als Personalwesen heute eine wichtige Schlüsselrolle ein. Das Spektrum umfasst dabei die Personalpolitik und -planung, die Personalsuche und -einstellung sowie die Personalentwicklung und -betreuung. Du als gut ausgebildeteter Personalfachmann bist deshalb als Dienstleister für Mitarbeiter und Führungskräfte ein wesentlicher Bestandteil des Unternehmens.

In diesem Modul lernst du, die wichtigsten Prozesse im Personalwesen in ihrer Wechselwirkung zu verstehen und zu gestalten. Du beschäftigst dich dabei mit den wichtigsten gesetzlichen Rahmenbedingungen der Personalarbeit. Weitere Themenfelder sind Lohntheorie und Sozialversicherungsrecht sowie Personalbeschaffung, -entwicklung und -bindung. Ebenso behandelt werden die Aspekte der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz. Ein Einstieg in das Thema Zeitarbeit sowie Grundlagen in Kommunikation und Führungskompetenz runden das Feld ab.

02 Lehrplan & Module

1. Arbeitsverträge, Lohntheorie und Sozialversicherungsrecht

Du lernst den Aufbau und die wesentlichen Inhalte von Arbeitsverträgen sowie die Grundlagen der Entgeltgestaltung kennen. Außerdem erhältst Du einen Überblick über die Zweige der Sozialversicherung und die Beitragspflicht von Arbeitnehmern und Arbeitgebern.

2. Formale Gestaltung von Arbeitsverhältnissen

Du erfährst, welche Formvorschriften bei Abschluss und Änderung von Arbeitsverhältnissen gelten, etwa nach dem Nachweisgesetz. Befristung, Probezeit und Teilzeitregelungen werden ebenfalls behandelt.

3. Auflösung von Arbeitsverhältnissen

Du lernst die verschiedenen Beendigungsformen wie ordentliche und außerordentliche Kündigung, Aufhebungsvertrag und Befristungsende kennen. Kündigungsfristen, Kündigungsschutz und die Erstellung von Arbeitszeugnissen gehören ebenfalls zu den Inhalten.

4. Tarifrecht, BetrVG, Mitbestimmung

Du erhältst einen Überblick über Tarifverträge, Tarifbindung und das Betriebsverfassungsgesetz. Dabei lernst Du die Beteiligungs- und Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats in personellen und sozialen Angelegenheiten kennen.

5. Jugendarbeitsschutz, Mutterschutz, Gleichstellung

Du lernst die Schutzvorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes und des Mutterschutzgesetzes kennen. Außerdem geht es um das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz und seine Bedeutung im Personalalltag.

6. Arbeitnehmerhaftun

Du erfährst, unter welchen Voraussetzungen Arbeitnehmer für Schäden haften, die sie im Betrieb verursachen. Die Grundsätze des innerbetrieblichen Schadensausgleichs und die Abstufung nach Verschuldensgrad werden erläutert.

7. Personalakte

Du lernst, welche Unterlagen in eine Personalakte gehören und wie sie strukturiert geführt wird. Einsichtsrechte, Aufbewahrungsfristen und Datenschutz bei der digitalen Personalakte sind weitere Themen.

8. Anforderungsprofil, Stellenanzeigen, Suchmedien

Du erstellst Anforderungsprofile auf Basis von Stellenbeschreibungen und formulierst Stellenanzeigen ansprechend und AGG-konform. Außerdem vergleichst Du interne und externe Suchwege wie Jobbörsen, soziale Netzwerke und Agenturen.

9. Bewerberauswahl

Du analysierst Bewerbungsunterlagen systematisch und lernst Auswahlverfahren wie strukturierte Interviews und Assessment-Center kennen. Dabei geht es auch um zulässige und unzulässige Fragen im Vorstellungsgespräch.

10. Personalentwicklung und Personalmarketing

Du lernst Instrumente der Personalentwicklung wie Mitarbeitergespräche, Weiterbildungsplanung und Nachfolgeplanung kennen. Im Bereich Personalmarketing beschäftigst Du Dich mit Employer Branding und Maßnahmen zur Mitarbeiterbindung.

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.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Personalsachbearbeiter, Personalreferent, Personalfachkaufmann

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