NEXIO Online Akademie GmbH

Personalwesen Basics

Sonstiges · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 2.032 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	4 Wochen in Vollzeit oder 8 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

Die Personalarbeit im Unternehmen hat sich in den letzten Jahren deutlich gewandelt. Lag dein Arbeitsfokus früher auf administrativen Aufgaben wie der Gehaltsabrechnung, nimmt das Personalwesen heute eine wichtige Schlüsselrolle ein. Das Spektrum umfasst dabei die Personalpolitik und -planung, die Personalsuche und -einstellung sowie die Personalentwicklung und Personalbetreuung. Diese komplexe Materie mit all …

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

Die Personalarbeit im Unternehmen hat sich in den letzten Jahren deutlich gewandelt. Lag dein Arbeitsfokus früher auf administrativen Aufgaben wie der Gehaltsabrechnung, nimmt das Personalwesen heute eine wichtige Schlüsselrolle ein. Das Spektrum umfasst dabei die Personalpolitik und -planung, die Personalsuche und -einstellung sowie die Personalentwicklung und Personalbetreuung. Diese komplexe Materie mit all ihren Verzahnungen und Wechselwirkungen im Unternehmen zu verstehen, ist nicht nur für dich als Mitarbeiter der Personalabteilung wichtig, sondern gehört zu den betriebswirtschaftlichen Grundlagen, die du kennen solltest.

Im ersten Teil dieses Kurses lernst du die wichtigsten Personal-Prozesse im Unternehmen in ihrer Wechselwirkung verstehen. Im zweiten Teil setzt du dich mit Lohntheorie und Sozialversicherungsrecht auseinander.

02 Lehrplan & Module

1. Funktions- und Aufgabenbereiche des Personalwesens

Du lernst die Funktions- und Aufgabenbereiche des Personalwesens von der Verwaltung über die Abrechnung bis zur Entwicklung kennen. Dabei verstehst Du, wie diese Bereiche ineinandergreifen.

2. Organigramme, Aufgabenteilung

Du liest und erstellst Organigramme und erkennst daran Zuständigkeiten und Berichtswege. Außerdem lernst Du verschiedene Formen der Aufgabenteilung im Personalbereich kennen.

3. Personalpolitik und Unternehmenskultur

Du erfährst, wie Unternehmenskultur und Werte die Personalpolitik prägen. Leitbilder, Führungsgrundsätze und personalpolitische Richtlinien werden an Beispielen erläutert.

4. Personalstatistik und -kennzahlen

Du lernst zentrale Kennzahlen wie Fluktuationsrate, Fehlzeitenquote und Personalkostenquote zu berechnen und zu interpretieren. Personalstatistiken bereitest Du übersichtlich auf.

5. Personalplanung und Personaleinsatzplanung

Du ermittelst den Personalbedarf und planst den Einsatz von Mitarbeitenden nach Qualifikation und Verfügbarkeit. Schichtpläne, Urlaubsplanung und Vertretungsregelungen gehören dazu.

6. Personalbeschaffung

Du lernst interne und externe Wege der Personalbeschaffung kennen und bewertest ihre Vor- und Nachteile. Stellenanzeigen, Jobbörsen und Personalvermittlung werden praxisnah behandelt.

7. Personalprozess im Unternehmen

Du verfolgst den gesamten Personalprozess vom Eintritt über die Beschäftigung bis zum Austritt. Dabei lernst Du die administrativen Schritte und beteiligten Stellen in jeder Phase kennen.

8. Personalführung und Personalentwicklung

Du lernst Führungsstile und Instrumente der Mitarbeiterführung wie Zielvereinbarungen und Feedbackgespräche kennen. Zusätzlich planst Du Maßnahmen der Personalentwicklung.

9. Theorie der Personalabrechnung

Du verstehst die Systematik der Entgeltabrechnung vom Bruttolohn über die gesetzlichen Abzüge bis zum Nettoentgelt. Begriffe wie laufender Bezug und Einmalbezug werden geklärt.

10. Lohngrundlagen, Steuern und Steuerabzugsbeträge

Du lernst Lohnarten, Lohnsteuerklassen und Freibeträge kennen. Außerdem berechnest Du Lohnsteuer, Solidaritätszuschlag und Kirchensteuer an Beispielen.

11. Sozialversicherung

Du erhältst einen Überblick über Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung sowie die Unfallversicherung. Beitragssätze, Beitragsbemessungsgrenzen und die Aufteilung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer werden erläutert.

12. Andere Leistungen und Bezüge

Du beschäftigst Dich mit Sachbezügen, geldwerten Vorteilen, vermögenswirksamen Leistungen und Zuschlägen. Dabei klärst Du, wie diese steuer- und sozialversicherungsrechtlich behandelt werden.

13. Geringfügige Beschäftigung

Du lernst die Regelungen für Minijobs und kurzfristige Beschäftigung sowie den Übergangsbereich kennen. Pauschalabgaben und Meldungen an die Minijob-Zentrale werden erklärt.

14. Gesetzliche Vorgaben

Du lernst die gesetzlichen Grundlagen der Entgeltabrechnung kennen, darunter Mindestlohngesetz, Entgeltfortzahlungsgesetz und Aufzeichnungspflichten. Ebenso geht es um Aufbewahrungsfristen von Lohnunterlagen.

15. Besondere Situationen

Du bearbeitest besondere Abrechnungsfälle wie Krankheit, Mutterschutz, Elternzeit und Ein- oder Austritt während des Monats. Dabei lernst Du, Teillohnzeiträume korrekt zu berechnen.

16. Meldepflichten an Sozialversicherungen und Institutionen

Du lernst die Meldepflichten an Krankenkassen, Rentenversicherung und Finanzamt kennen. An- und Abmeldungen, Jahresmeldungen und Beitragsnachweise im DEVÜV-Verfahren gehören dazu.

17. Bescheinigungen

Du erstellst Bescheinigungen wie Arbeitsbescheinigungen, Entgeltbescheinigungen und Verdienstbescheinigungen für Behörden. Außerdem erfährst Du, wann und in welcher Form sie elektronisch übermittelt werden.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Neben guten Deutschkenntnissen (B2) werden eine abgeschlossene Berufsausbildung innerhalb Deutschlands sowie gute PC- und Office- Kenntnisse vorausgesetzt. Kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Grundlagenkenntnisse sind von Vorteil.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Personalsachbearbeiter, Entgeltabrechner, Personalreferent

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