



HR MANAGEMENT: HR OPERATIONS

20 Tage in Vollzeit

Als HR Operations Fachkraft verantwortest du das organisatorische und rechtliche Fundament der Personalarbeit und steuerst zentrale administrative Kernprozesse im Unternehmen. In dieser Rolle gestaltest und koordinierst du operative HR-Strukturen und stellst sicher, dass Personalprozesse effizient, transparent und rechtskonform umgesetzt werden. Du verantwortest den administrativen Mitarbeiterlebenszyklus vom Eintritt bis zum Austritt, definierst Standards für die Führung von Personalakten und Dokumentationen, verantwortest das Bescheinigungswesen und gewährleistest die Einhaltung arbeits- und sozialversicherungsrechtlicher Vorgaben. Zudem berätst du Führungskräfte und Mitarbeitende in administrativen und prozessualen Fragestellungen und sorgst für klare, verbindliche Abläufe.

Dabei bewegst du dich souverän zwischen Serviceorientierung, Governance, Vertraulichkeit und Steuerungsverantwortung. Durch die Koordination relevanter Schnittstellen zwischen HR, Führungskräften und externen Institutionen übernimmst du eine zentrale, strukturgebende Rolle innerhalb der Organisation und trägst maßgeblich zur Stabilität und Professionalität der Personalarbeit bei.

20 TAGE

HR Management: HR Operations



Praxis

In dem Modul sind 4 Tage zur praxisnahen Arbeit eingeplant, die der Projektarbeit des Kurses dienen.

Zielgruppe

Fachkräfte und QuereinsteigerInnen, die eine operative HR Tätigkeit anstreben.

Zertifikat & Badge

Du erhältst ein Zertifikat und ein Badge mit den Angaben der Inhalte und dem Titel des Kurses.

PROGRAMM

Arbeitsrecht und Sozialversicherungsrecht

- Praxisrelevanz für die operative Personalarbeit
- Individual- vs. Kollektivarbeitsrecht
- Rechte und Pflichten von Arbeitgeber und Arbeitnehmer
- Begründung von Arbeitsverhältnissen und Vertragsarten / Befristung und Probezeit
- Vertragsinhalte, Vertragserstellung und Vertragsänderungen
- Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Dokumentationspflichten, Meldepflichten und Fristen

HR Operations

- Steuerung Bewerbermanagement
- Eintritt von Mitarbeitenden und Onboarding
- Pflege der Personalakte und Dokumentationspflichten
- Administrative Steuerung von Arbeitszeiten und Fehlzeiten
- HR-Service und Mitarbeitendenbetreuung
- Grundverständnis für digitale HR-Prozesse: HR-Systeme / HR-Software/ KI im HR
- Datenschutz in der Personalarbeit (DSGVO)
- Bescheinigungswesen und Zusammenarbeit mit externen Stellen (Krankenkassen, Behörden etc.)

Softskills

- Kommunikationskompetenz
- Professionelle Kommunikation zwischen HR und Mitarbeitenden/Führungskräften
- Umgang mit schwierigen Situationen und Konflikten
- Deeskalierende Gesprächsführung

KOMBINATIONSMODULE

Lohn & Gehalt mit DATEV, MS Office, Rechnungswesen & Buchführung mit Lexware/DATEV, Personalentwicklung und -führung, Recruiting & Employer Branding u.v.m.