



# PERSONALSACHBEARBEITUNG

## 4 Monate in Vollzeit

Unsere Weiterbildung bereitet dich gezielt auf eine praxisnahe Tätigkeit in der Personalsachbearbeitung mit Schnittstelle zur Entgeltabrechnung vor. Du lernst, wie du Lohn- und Gehaltsabrechnungen korrekt in DATEV erstellst, Personalprozesse strukturiert organisierst und administrative Aufgaben im Personalbereich zuverlässig koordinierst. So stellst du sicher, dass alle Abläufe in der Personalverwaltung reibungslos und gesetzeskonform ablaufen. Außerdem wirst du sicher im Umgang mit Microsoft 365 und stärkst gezielt deine Kompetenzen im digitalen Office Management sowie in der effizienten digitalen Arbeitsorganisation.

Mit dieser Qualifikation kannst du insbesondere in Personalabteilungen, HR-Teams und Unternehmen unterschiedlichster Branchen tätig werden und Personalprozesse digital, effizient und rechtskonform steuern.



4 MONATE

# Personalsach- bearbeitung

## Praxis

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

## Zielgruppe

Fachkräfte und QuereinsteigerInnen, die eine Tätigkeit in der Personalsachbearbeitung mit der Schnittstelle Entgeltabrechnung/ Buchhaltung anstreben.

## Zertifikat & Badge

Du erhältst für jedes Einzelmodul ein Zertifikat und Badge mit den Angaben der Inhalte, sowie das Gesamtzertifikat und Badge „Lohn & Gehalt für Personal“.

## PROGRAMM

Die Weiterbildung setzt sich aus 4 Einzelmodulen zusammen und kann 100% über einen Bildungsgutschein gefördert.

1. Lohn & Gehalt mit DATEV® (20 Tage).
2. HR Management: HR Operations (20 Tage).
3. Microsoft Office 365 Anwendungen (20 Tage).
4. Digital Office Management und Arbeitsorganisation (20 Tage).

**Weitere Module können individuell kombiniert werden.**

## KOMBINATIONSMODULE

Recruiting & Employer Branding, HR Strategie & Arbeitsrecht, Personalentwicklung und -führung, Rechnungswesen und Buchführung mit DATEV, Zertifizierter Coach, KI-Consultant u.v.m.

20 TAGE

## Lohn & Gehalt mit DATEV®



### Praxis

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

### Zielgruppe

Fachkräfte und QuereinsteigerInnen, die eine Tätigkeit in der Entgeltabrechnung/ Buchhaltung/ Personalsachbearbeitung anstreben.

### Zertifikat & Badge

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

## PROGRAMM

Dieses Modul vermittelt praxisnah fundierte Kenntnisse in der Lohn- und Gehaltsabrechnung. Die praktische Anwendung findet direkt in DATEV® statt, wofür eine Lizenz bereitgestellt wird. Du arbeitest dich in die Grundlagen der Entgeltabrechnung ein und verstehst rechtliche Rahmenbedingungen, Abläufe und typische Fehlerquellen. So bereitest du dich verlässlich auf Tätigkeiten im Personalbereich und Abrechnungswesen vor.

### Personalentlohnung

- Zeitlohn, Prämien, Festlohn, steuerfreie und pauschalierungsfähige Entgelte, Akkordlohn
- Lohn, Lohnnebenkosten, Lohnabrechnung, Arbeitsentgelt, Lohnfortzahlung, Mutterschaftsgeld
- Fehlzeitenerfassung, Bescheinigungen, Besonderheiten Geschäftsführer, Statuskennzeichen
- Sozialversicherung, Lohnsteuer, Kirchensteuer, Solidaritätszuschlag
- Berufsgenossenschaften, Insolvenzabgabe, AAG

### Personalbetreuung und Personalverwaltung

- Personalbetreuung als Servicefunktion; Sozialrecht, Sozialwesen und Sozialmaßnahmen
- Personalzusatzkosten (Beiträge zu Sozialversicherung, Weihnachtsgeld,...)
- Personalverwaltung als Abwicklung administrativer und umfassender informationeller Aufgabe des Personalwesens (Datenschutz, Lohnakten,...)

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.

20 TAGE

# Microsoft Office 365 Anwendungen



## Praxis

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

## Zielgruppe

Für Alle, die die Möglichkeiten der MS Office Anwendungen kennenlernen und praktizieren möchten.

## Zertifikat & Badge

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

## PROGRAMM

### Einführung Windows und MS Office

- Dateiverwaltung mit Windows
- Datenaustausch im Netzwerk, in der Cloud
- Sicherheit und Viren

### MS Word - Textverarbeitung, u.a.

- Überblick über die Möglichkeiten von Word
- Dokumentgestaltung; Kopf-/Fußzeilen
- Textdokumente laden, bearbeiten und speichern
- Individuelles Gestalten von Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung; Seitengestaltung mit Tabulatoren
- Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus

### MS Outlook - Kommunikationszentrale, u.a.

- Internetzugang/E-Mailkonten einrichten
- Kommunikationsprotokolle IMAP oder POP3
- Kontaktverwaltung - die Zentrale in Outlook: Kontakte, Verteiler, Datenquelle für Seriendruck
- E-Mail-Verwaltung: Versand/Empfang/Ablage/Anhänge und Sicherheit
- Aufgaben und Termine und Zusammenarbeit in der Cloud

### MS Excel - Tabellenkalkulation, u.a.

- Erstellen von Tabellen und Diagrammen
- Werte eingeben, korrigieren, kopieren
- Mit Formeln rechnen
- Absolute und relative Bezüge
- Auswahl von Designs und Festlegen von Zellformatierungen

### MS PowerPoint - Präsentation, u.a.

- Visualisierung von Informationen
- Präsentationen aufbereiten und zielgerichtet einsetzen
- Folienlayout, Designvorlagen

## KOMBINATIONSMODULE

Lohn & Gehalt mit DATEV, Rechnungswesen & Buchführung mit Lexware/DATEV, Steuerrecht und Prüfwesen mit DATEV, KI-Consultant u.v.m.

20 TAGE

# Digital Office Management und Arbeitsorganisation



## Praxis

In dem Modul sind 4 Tage zur praxisnahen Arbeit eingeplant, die der Projektarbeit des Kurses dienen und am Ende präsentiert wird.

## Zielgruppe

Für alle, die ihre Arbeitsorganisation, Selbstführung, digitale Zusammenarbeit und ihre professionelle Handlungsfähigkeit im modernen Büroalltag weiterentwickeln möchten.

## Zertifikat & Badge

Du erhältst ein Zertifikat und ein digitales Badge mit allen vermittelten Inhalten und deinem Titel.

## PROGRAMM

### Arbeitsorganisation & Selbstmanagement

- Strukturierung des Arbeitsalltags im digitalen Büro
- Planung, Priorisierung und Umsetzung von Aufgaben
- Selbstorganisiertes und verantwortungsbewusstes Arbeiten

### Digitale Arbeitsprozesse & Zusammenarbeit

- Verständnis und Gestaltung digitaler Arbeitsprozesse
- Digitale Kommunikation und Zusammenarbeit im Team
- Zielgerichteter Einsatz digitaler Arbeitsmittel im Berufsalltag

### Projekt- und Methodenkompetenz

- Projektorientiertes Arbeiten anhand praxisnaher Aufgaben
- Strukturierung von Arbeitsabläufen und Ergebnissen

### Selbstorganisation t & Resilienz

- Umgang mit Arbeitsbelastung, Zeitdruck und wechselnden Anforderungen
- Stärkung von Selbstorganisation, Belastbarkeit und Resilienz

### Digitale Zukunftskompetenzen & Sicherheit

- Reflektierter Einsatz digitaler Technologien und KI im Arbeitskontext
- Datenschutz, IT-Sicherheit und verantwortungsvoller Umgang mit digitalen Informationen

## KOMBINATIONSMODULE

MS Office, Projektmanagement Basis, Projektmanagement Level D, Agiles Projektmanagement, Mediation, Nachhaltigkeitsmanagement: zukunftsfähige Unternehmensführung, uvm.