

Personalsachbearbeitung

Grundlagen des Arbeitsrechts, Personalplanung, u.v.m.

Maßnahme-Nummer: 123-3376-2018

Termine: 02.09.2019 bis 27.09.2019

Zielgruppe:

Interessenten, die einen Einstieg in den Personalbereich suchen oder ihre Kenntnisse auffrischen möchten.

Zugangsvoraussetzungen:

Interessenten, die eine kaufmännische bzw. verwaltungstechnische Berufsausbildung abgeschlossen haben oder über entsprechende Berufserfahrung verfügen.

Karrierperspektiven

Der Kurs vermittelt praxisbezogen ein solides Fachwissen im Bereich der operativen Personalarbeit sowie der arbeitsrechtlichen Grundlagen. Einsatzmöglichkeiten finden Personalfachkräfte in Unternehmen aller Wirtschaftszweige. Sie arbeiten in Industrie-, Handels- und größeren Handwerksbetrieben, im Dienstleistungsbereich oder bei Interessenvertretungen, Verbänden und Organisationen.

Präsenzunterricht mit Praxisorientierung:

Ausschließlich Präsenzunterricht im Klassenverband mit qualifizierten Fachdozenten in modernen Seminarräumen. Zusätzlich Projektarbeiten zur praktischen Vertiefung der Lerninhalte. Kein Lernnetz, kein Fernstudium!

Seminardaten:

- Art: Vollzeit
- Dauer: 1 Monat | Montag bis Freitag von 08:00 bis 16:00 Uhr
- Ort: Hamburg-Hammerbrook

Abschluss:

- date up Zertifikat

Förderung und Finanzierung:

Durch Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit oder Jobcenter oder weitere Kostenträger, wie z.B. BFD, Berufsgenossenschaft; Rentenversicherung; Bildungsprämie. Sind Sie Selbstzahler? Dann kontaktieren Sie uns – wir beraten Sie gerne über Ihre individuellen Finanzierungsmöglichkeiten.

Personalsachbearbeitung

Kursinhalte

Klassische Personalsachbearbeitung (Personalverwaltung/Administration, Grundlagen des Sozialversicherungsrechts und Sozialgerichtsbarkeit, Beurteilungssysteme, Kommunikation und Führung, Datenschutzrecht), Grundlagen des Arbeitsrechts (Wie komme ich zu einem Arbeitsvertrag? Wie wird ein Arbeitsvertrag abgeschlossen? Welche Pflichten hat der Arbeitnehmer? Welche Pflichten hat der Arbeitgeber? Wie wird ein Arbeitsverhältnis beendet?), Grundlagen Personalgewinnung und -entwicklung (Trends in der Personalwirtschaft/Bewerbermarkt, Personalgewinnung/-marketing, Personalauswahl, Personaleinsatz/Personalentwicklung)

Nach erfolgreichem Abschluss aller Module erhalten Sie ein Lehrgangszertifikat:



Personalsachbearbeitung

Erwerben Sie durch folgende Zusatzmodule ein Fachzertifikat:

+ **Fachkraft Personalsachbearbeitung (4 Monate)**

Personalsachbearbeitung, Lohnbuchhaltung (Theorie), Lohnbuchhaltung mit DATEV und Lexware, SAP® ERP HCM - Personalwesen inkl. SAP® Anwenderzertifizierung Foundation Level

+ **Lohnbuchhaltung (Theorie) (1 Monat)**

Arbeitsrecht, Lohn- und Gehaltsabrechnung, Lohnbesteuerung, Sozialversicherung, Zeitlohnabrechnung, Entgeltfortzahlung, sonstige Bezüge, geringfügige Beschäftigung, betriebliche Altersvorsorge, Krankenversicherung, Versicherungspflichten, Reisekostenabrechnung

+ **Lohnbuchhaltung mit DATEV und Lexware (1 Monat)**

Aufbau und Grundlagen beider Software-Produkte, Lohn- und Gehaltsbuchhaltung mit Lexware financial office und DATEV pro

+ **SAP® ERP HCM - Personalwesen (1 Monat)**

SAP® Übersicht / Navigation, SAP® ERP Geschäftsprozesse im HCM (Basis HR050), SAP® ERP HCM Lohn- / Gehaltsabrechnung (Basis HR110), Vorbereitung SAP® Anwenderzertifizierung, SAP® Anwenderzertifizierung, Foundation Level – System Handling