

# Personalverwaltung und -organisation II - Personalbeschaffung und -entwicklung

## Zusammenfassung

Zu den Kernaufgaben der Personalverwaltung im Unternehmen gehören die Bereiche Personalbeschaffung und Personalentwicklung. Sie sichern die Produktivität des Unternehmens in besonderem Maße.

Eine sorgfältige Planung und die Durchführung und Überwachung der Prozesse entscheiden wesentlich, ob sie gelingen und ob die Unternehmensziele erreicht werden können. Rechtliche Fragen im Personalbeschaffungsprozess müssen berücksichtigt werden, um finanziellen Schaden für das Unternehmen zu vermeiden.

## Kursinhalte

Recruiting:


- ✓ Recruiting-Workflow
- ✓ Anforderungsprofile
- ✓ Stellenanzeigen und Recruitingkanäle
- ✓ Bewerberauswahl, Mitarbeitergewinnung und Onboarding

Förderung und Entwicklung von Mitarbeitern:

- ✓ Beurteilungssysteme und Anforderungsanalyse
- ✓ Kompetenzermittlung
- ✓ Weiterbildung, betriebliche Bildungsarbeit
- ✓ Traineeprogramme

## Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Diese Weiterbildung vermittelt Ihnen Qualifikationen, die zu den wichtigen Anforderungen sowohl bei Personalsachbearbeitern als auch bei Personalmanagern gehören. Es besteht regionsunabhängig und branchenübergreifend ein großes Stellenangebot.



### Kursnummer

M-2776-5

### Ihr Kontakt

**TFA-Akademie GmbH**

Telefon: [0395 3588116](tel:03953588116)

E-Mail: [neubrandenburg@tfa-akademie.de](mailto:neubrandenburg@tfa-akademie.de)

### Unterrichtsform

Vollzeit

### Dauer

2 Wochen in Vollzeit

### Die nächsten Kurstermine

13.07.26 - 24.07.26	10.08.26 - 21.08.26
07.09.26 - 18.09.26	05.10.26 - 16.10.26
02.11.26 - 13.11.26	30.11.26 - 11.12.26

Zusätzlich 13 weitere Termine verfügbar.  
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

### Kosten

auf Anfrage

### 5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 130.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen

## Teilnahmevoraussetzungen

Vorausgesetzt werden PC-Kenntnisse, Grundkenntnisse in Office, Online-Grundlagen, Deutschkenntnisse auf dem Niveau B2, eine abgeschlossene Berufsausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung sowie Basiskenntnisse in der Personalverwaltung und -organisation sowie im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht. Betriebswirtschaftliche Grundlagenkenntnisse sind von Vorteil.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

## Zielgruppe

Der Kurs wendet sich an Personalsachbearbeiter und Personalmanager.

## Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

## Förderung mit Bildungsgutschein

Wenn Sie sich beruflich weiterbilden möchten, bieten Ihnen diverse Förderprogramme von Bund und Ländern gute Chancen auf einen Zuschuss. Gern können Sie uns dazu anrufen oder einen individuellen Beratungstermin vereinbaren.

## Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Ihr Lernweg umfasst neben dem klassischen Training mit Ihren Dozierenden auch praxisnahe Übungen wie Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. In der synchron begleiteten Lernzeit arbeiten Sie in Ihrem eigenen Tempo mit verschiedenen interaktiven Medien und vertiefen die Lerninhalte. Dabei steht Ihnen jederzeit unsere Lernbegleitung zur Verfügung und unterstützt Sie individuell im direkten, persönlichen Austausch – auch zur gezielten Prüfungsvorbereitung.

### Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Virtueller Live-Unterricht in kleinen Gruppen
- Hoch qualifizierte und erfahrene Dozierende
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Intuitive Lernplattform
- Moderne PC-Arbeitsplätze und neueste Medien
- Persönliche Unterstützung an jedem Lernort

### Flexibel und individuell - Jetzt informieren!

Mit Viona finden Sie das Lernformat, welches am besten zu Ihnen passt. Viele Module sind individuell kombinierbar und können in Vollzeit oder Teilzeit durchgeführt werden. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten. Schreiben Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie uns an.



### Herausgeber:

**TFA-Akademie GmbH**  
Nonnenhofer Straße 24/26  
17033 Neubrandenburg  
Telefon: 0395 3588100  
Fax: 0395 3588111  
E-Mail: [neubrandenburg@tfa-akademie.de](mailto:neubrandenburg@tfa-akademie.de)  
Internet: [www.tfa-akademie.de](http://www.tfa-akademie.de)

**Geschäftsführer**  
Marco Hammer

