

Kaufmann/-frau für Büromanagement - Teilqualifizierung 6: Personalwirtschaft

Zusammenfassung

Gestalten Sie die wichtigste Ressource im Unternehmen – die Menschen! In dieser Weiterbildung werden Sie zur kompetenten Kraft in der Personalverwaltung und Personalbeschaffung. Sie erfassen und pflegen Personalstammdaten, führen Personalakten datenschutzkonform und bearbeiten Prozessdaten für die Entgeltabrechnung sicher. Ermitteln Sie Auszahlungsbeträge korrekt, bereiten Sie Dienstreiseanträge vor und rechnen Sie Reisekosten präzise ab.

Unterstützen Sie die Personaleinsatzplanung, wenden Sie Arbeitszeitenregelungen an und führen Sie aussagekräftige Personalstatistiken. Veranlassen Sie Meldungen bei Einstellungen und Veränderungen, bereiten Sie Verträge und personalrelevante Dokumente vor und wirken Sie aktiv bei Stellenausschreibungen und Auswahlverfahren mit. Sie ermitteln den Personalbedarf nach klaren Anforderungsprofilen, unterstützen betriebliche Gesundheitsförderung und begleiten Personalbeschaffungs- und Personalentwicklungsmaßnahmen. Erarbeiten Sie Verbesserungsvorschläge für Personalprozesse und optimieren Sie Abläufe nachhaltig.

Mit diesen gefragten Kompetenzen öffnen sich Ihnen vielfältige Karrieremöglichkeiten in Personalabteilungen aller Branchen. Werden Sie zur unverzichtbaren Schnittstelle zwischen Mitarbeitenden und Unternehmensführung!

Unsere Teilqualifizierungen werden nach dem ETAPP Standard durchgeführt. ETAPP steht für bundesweit einheitliche, arbeitsmarktrelevante Qualitätsstandards in der Teilqualifizierung. So stellen wir sicher, dass die Inhalte transparent, vergleichbar und praxisnah auf einen möglichen Berufsabschluss vorbereiten.

Kursnummer

VZ-TQ-4797-1

Ihr Kontakt

**Bildungswerk der rheinland-
rhein Hessischen Wirtschaft gGmbH**

Telefon: 0261 98856100

E-Mail: zentrale@bwww.de

Unterrichtsform

Vollzeit

Dauer

24 Wochen in Vollzeit inklusive Praktikum

Die nächsten Kurstermine

05.10.26 - 26.03.27

04.01.27 - 18.06.27

22.03.27 - 03.09.27

Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

Kosten

€ 0,00 (mit Bildungsgutschein)

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

Kursinhalte

- ✓ Personaleinsatzplanung unterstützen
- ✓ Arbeitszeitenregelungen
- ✓ Dienstreiseanträge vorbereiten und Reisekosten abrechnen
- ✓ Personalstatistiken bereichsbezogen führen und auswerten
- ✓ Personalstammdaten erfassen und pflegen
- ✓ Prozessdaten für Entgeltabrechnung erfassen und bearbeiten
- ✓ Auszahlungsbeträge ermitteln
- ✓ Personalakten datenschutzkonform führen und sichern
- ✓ Personalstatistiken führen und auswerten
- ✓ Meldungen bei Einstellungen und Veränderungen veranlassen
- ✓ Verträge und personalrelevante Dokumente vorbereiten
- ✓ Personalbedarfsermittlung nach Anforderungsprofilen
- ✓ Bei Stellenausschreibungen und Auswahlverfahren mitwirken
- ✓ Betriebliche Gesundheitsförderung unterstützen
- ✓ Personalbeschaffungs- und -entwicklungsmaßnahmen
- ✓ Verbesserungsvorschläge für Personalprozesse erarbeiten
- ✓ Wahlqualifikation

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Sie erwerben mit dieser Teilqualifizierung praxisnahe HR Kompetenzen für die Personalverwaltung: Sie übernehmen Personaladministration, Bewerber und Vertragsmanagement, Pflege von Personalakten, unterstützen bei Zeit und Entgeltabrechnungen und kommunizieren mit Mitarbeitenden sowie Sozialversicherungsträgern. Einsatzmöglichkeiten finden Sie in Produktions und Dienstleistungsbetrieben, in Bildungseinrichtungen, im Gesundheitswesen, bei Personaldienstleistern sowie in öffentlichen Verwaltungen.

Teilnahmevoraussetzungen

Vorausgesetzt werden Deutschkenntnisse auf dem Niveau B2 in Wort und Schrift, Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC sowie Grundlagen im Büromanagement in praktischer Form durch Berufserfahrung oder in der Theorie durch Aus- oder Weiterbildung.

Die Kriterien für die Zulassung zur Externenprüfung regelt die jeweilige Kammer. Hier kann es zu regionalen Abweichungen kommen (z. B. notwendige Praxisanteile im Betrieb). Bitte klären Sie vorab, ob alle Kriterien erfüllt sind.

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

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.

Zielgruppe

Die Teilqualifizierung richtet sich an Arbeitssuchende über 25, die keinen oder einen fachfremden Berufsabschluss haben. Angesprochen sind auch geringqualifizierte Beschäftigte in Unternehmen, die sich weiter qualifizieren möchten und einen anerkannten Berufsabschluss anstreben.

Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Förderung mit Bildungsgutschein

Als zugelassener Träger nach der AZAV ist der Großteil unserer Angebote nach anspruchsvollen Qualitätsanforderungen zertifiziert. Für Sie als Kunde/Kundin der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters bedeutet das: Ihre Teilnahme ist mit Bildungsgutschein zu 100 % förderbar und für Sie selbst damit kostenlos.

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.



Herausgeber:

Bildungswerk der rheinland-rhein Hessischen Wirtschaft gGmbH

In den Weniken 2

56070 Koblenz

Telefon: 0261 98856100

E-Mail: zentrale@bwrw.de

Internet: <https://www.bwrw.de>

Geschäftsführer

Joachim Disser, Rainer Schleidt