

# Personalverwaltung und -organisation - Einführung

## Zusammenfassung

Moderne Unternehmer wissen: Engagierte und qualifizierte Mitarbeiter sind ihre wertvollste Ressource. Gerade im Hinblick auf den Fachkräftemangel gewinnt das Personalmanagement immer mehr an Bedeutung.

Lag der Arbeitsfokus früher auf administrativen Aufgaben wie der Gehaltsabrechnung, nimmt das Personalwesen heute eine wichtige Schlüsselrolle ein – das Spektrum umfasst dabei die Personalpolitik und -planung, die Personalsuche und -einstellung sowie die Personalentwicklung und Personalbetreuung. Gut ausgebildete Personalfachleute sind deshalb als Dienstleister für Mitarbeiter und Führungskräfte ein wesentlicher Bestandteil des Unternehmens.

In diesem Modul lernen Sie die wichtigsten Prozesse im Personalwesen im Ansatz kennen und was sich hinter den Fachbegriffen verbirgt. Als Absolvent verstehen Sie die Personalorganisation und ihre Aufgaben.

## Kursinhalte

Einführung in die wichtigsten Themen des Personalwesens:

- ✓ Grundlagen: Einordnung, Kernprozesse, Aufgabenbereiche
- ✓ Organisation: Personalwesen innerhalb der Aufbauorganisation
- ✓ Personalpolitik: Unternehmensphilosophie, Rahmenaufgaben
- ✓ Personalcontrolling: Personalkennzahlen, Personalstatistik
- ✓ Personalplanung: qualitative und quantitative Personalplanung
- ✓ Personalbeschaffung: Stellenbeschreibung bis Personalauswahl
- ✓ Personalbeschaffung: Bewerberauswahl bis Personaleinstellung
- ✓ Personalfreisetzung: Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- ✓ Personalführung: Führungsstile, Führungsinstrumente
- ✓ Personalentwicklung

### Kursnummer

M-2480-5

### Standort

Bildungszentrum Saalfeld GmbH  
Bahnhofstraße 6 A  
07318 Saalfeld

### Ihr Kontakt

**Sophie Strohm**

Telefon: [03671 5526210](tel:036715526210)

E-Mail: [s.strohm@bz-saalfeld.de](mailto:s.strohm@bz-saalfeld.de)

### Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

### Dauer

2 Wochen in Vollzeit; 4 Wochen in Teilzeit

### Die nächsten Kurstermine

11.11.24 - 22.11.24 (VZ)	11.11.24 - 06.12.24 (TZ)
25.11.24 - 06.12.24 (VZ)	09.12.24 - 20.12.24 (VZ)
06.01.25 - 17.01.25 (VZ)	20.01.25 - 31.01.25 (VZ)

Zusätzlich 16 weitere Termine verfügbar.  
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

### Kosten

auf Anfrage

### 5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 120.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen

## Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Im Rahmen des Kurses erwerben Sie aktuelle, praktisch verwertbare Basiskenntnisse im Bereich Personalverwaltung und -organisation für eine Tätigkeit in bürowirtschaftlichen und/oder kommunikativen Berufen. Absolventen der Fortbildung bieten sich vielseitige und interessante Karrierechancen auf einem zukunftssicheren Arbeitsmarkt.

## Teilnahmevoraussetzungen

Vorausgesetzt werden neben guten Deutschkenntnissen (B2) eine abgeschlossene Berufsausbildung innerhalb Deutschlands sowie gute PC- und Office-Kenntnisse.

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

## Zielgruppe

Dieses Modul richtet sich an Personen mit vorwiegend kaufmännischer oder Verwaltungsvorbildung die sich in die Grundlagen der Sachbearbeitung des Personalwesens einarbeiten wollen.

## Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

## Förderung

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

Neben der klassischen Wissensvermittlung durch Ihre Dozierenden besteht der Unterricht aus praxisorientierten Fallbeispielen, Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. Während der Wissensvertiefung arbeiten Sie mit verschiedenen Medien und bestimmen Ihr individuelles Lerntempo. So wird der Lernstoff auf vielfältige Weise vermittelt und nachhaltig gefestigt. Durch unsere Prüfungsvorbereitungen und das optionale Fachtutoring sind Sie für die Prüfungen bestens gerüstet.

### 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:

**Bildungszentrum Saalfeld GmbH**  
Bahnhofstraße 6 A  
07318 Saalfeld  
Telefon: 03671 5526210  
E-Mail: [info@bz-saalfeld.de](mailto:info@bz-saalfeld.de)  
Internet: [www.bz-saalfeld.de/viona](http://www.bz-saalfeld.de/viona)

**Geschäftsführer**  
Christoph Majewski

