



HR-Manager:in mit DATEV

Zusammenfassung

Der Kurs vermittelt Personaldisponenten in der Arbeitnehmerüberlassung die vielfältigen Anforderungen des Berufs, einschließlich Recruiting und Vermittlung. Hohe Kommunikationsfähigkeit, kaufmännisches Geschick und Führungsqualitäten sind gute Voraussetzungen für den Erfolg. Nach einem Einstieg in Büroverwaltung und -kommunikation lernen die Teilnehmer die wichtigsten Prozesse im Personalwesen und deren Wechselwirkungen kennen. Sie werden mit gesetzlichen Rahmenbedingungen der Personalarbeit vertraut gemacht und erwerben Kenntnisse in Personalbeschaffung, -entwicklung und -bindung, Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz, Zeitarbeit, Kommunikation und Führungswissen. Networking, Datenschutz und erfolgreiches Verkaufen runden das Wissen ab. Zudem vermittelt der Kurs die Nutzung der weit verbreiteten Lohnbuchhaltungssoftware DATEV, die automatisierte Berechnungen und Datenübergaben ermöglicht.

Kursinhalte

- ✓ Büroverwaltung und -kommunikation
- ✓ Personalverwaltung und -organisation
- ✓ Lohnabrechnung und Sozialversicherungsrecht
- ✓ Gestaltung von Arbeitsverhältnissen
- ✓ Personalbeschaffung und -entwicklung
- ✓ Gesundheitsmanagement und Arbeitssicherheit
- ✓ Kommunikation und Mitarbeiterführung
- ✓ Datenschutz Grundlagen
- ✓ Businessnetworking
- ✓ Führen virtueller Teams
- ✓ Erfolgreich Verkaufen
- ✓ Arbeiten 4.0 - neue Arbeitsformen
- ✓ Einführung und Aufbau der Software
- ✓ Einrichten der Arbeitsumgebung
- ✓ Anlegen von Mandanten und Stammdaten
- ✓ Durchführung von Abrechnungen und Korrekturen

Kursnummer

ZF-M-9610

Standort

vhs-Weiterbildungsakademie Kelheim e. V.
Lederergasse 2
93309 Kelheim

Ihr Kontakt

Astrid Brikmann

Telefon: [09441 1750980](tel:094411750980)

E-Mail: info@vhs-weiterbildungsakademie.de

Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

Dauer

26 Wochen in Vollzeit; 52 Wochen in Teilzeit

Die nächsten Kurstermine

04.05.26 - 30.10.26 (VZ)	01.06.26 - 27.11.26 (VZ)
29.06.26 - 29.12.26 (VZ)	27.07.26 - 29.01.27 (VZ)
24.08.26 - 26.02.27 (VZ)	21.09.26 - 26.03.27 (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 130.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Absolventen dieses Kurses können attraktive Aussichten als Personaldisponenten bundesweit erwarten, auch als Quereinsteiger aus anderen Tätigkeitsfeldern und Branchen. Das Beherrschen einer Lohnbuchhaltungssoftware ist eine wichtige Zusatzqualifikation für Büroangestellte in der Buchhaltung, insbesondere in kleinen Unternehmen und Steuerberater-Kanzleien. Grundkenntnisse in der Lohnabrechnung und die Nutzung des Programms DATEV, als Marktführer, machen die Fortbildung für einen breiten Markt der Arbeitgeber interessant.

Teilnahmevoraussetzungen

Vorausgesetzt werden neben guten Deutschkenntnissen (B2) eine abgeschlossene Berufsausbildung innerhalb Deutschlands sowie gute PC- und Office-Kenntnisse. Kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Grundlagenkenntnisse sind von Vorteil. Vorausgesetzt werden personalwirtschaftliche Grundlagen und Grundkenntnisse in Finanzbuchhaltung, wie sie einer gängigen aktuellen kaufmännischen Ausbildung entsprechen, sowie gute Grundlagen in Lohntheorie und im Sozialversicherungsrecht.

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

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Fachleute aller Richtungen mit hoher kommunikativer Kompetenz, die eine Beschäftigung in der Personaldienstleistungsbranche anstreben, sowie an Mitarbeiter im Lohnbüro, Rechnungswesen, Personalverwaltung und Personalführung, und an Selbstständige.

Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

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:

vhs-Weiterbildungsakademie Kelheim
Lederergasse 2
93309 Kelheim
Telefon: 09441 1750980
Fax: 09441 17509898
E-Mail: info@vhs-weiterbildungsakademie.de
Internet:
www.vhs-weiterbildungsakademie.de

Geschäftsführung

Petra Högl
Gertraud Schretzlmeier
Christian Prasch

