

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

Lernimpuls Witten e. V.
Berliner Straße 7
58452 Witten

Ihr Kontakt

Julia Kathstede

Telefon: 02302 9125729

E-Mail: viona@lernimpulsev.de

Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

Dauer

2 Wochen in Vollzeit; 4 Wochen in Teilzeit

Die nächsten Kurstermine

26.05.25 - 06.06.25 (VZ)	10.06.25 - 20.06.25 (VZ)
23.06.25 - 04.07.25 (VZ)	07.07.25 - 18.07.25 (VZ)
07.07.25 - 01.08.25 (TZ)	21.07.25 - 01.08.25 (VZ)

Zusätzlich 16 weitere Termine verfügbar.
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

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

Wir sind zugelassener Träger nach der AZAV und all unsere Angebote sind entsprechend zertifiziert. Als Kunde/Kundin der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters kann Ihre Teilnahme somit mit einem Bildungsgutschein zu 100 % gefördert werden.

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:

Lernimpuls Witten e. V.

Berliner Straße 7

58452 Witten

Telefon: 02302 9125729

E-Mail: viona@lernimpulsev.de

Internet: www.lernimpulsev.de

Geschäftsführer

Mesut Kasti

