

Kostenloser
30-Tage-Test
mit **Zufrieden-**
heitsgarantie



© s./fotolia.de

Personalassistent/in

In nur 4 Monaten und mit flexibler Zeiteinteilung zur/zum Expertin/en für das Personalwesen – mit Option auf das begehrte IHK-Zertifikat

DER INHALT DES KURSES

AUF EINEN BLICK:

- **Grundlagen des Personalmanagements & der Personalverwaltung:** Aufgaben und Organisation, Personalbedarfsplanung und Beschaffung, Personalakten, Zeiterfassung, Urlaub, Lohnfortzahlung
- **Rechtliche Grundlagen und alle relevanten Basics in der Lohn- und Gehaltsabrechnung:** Welche Rechtsgrundlagen spielen eine Rolle? Was müssen Sie bei Abmahnungen, Kündigungen, Arbeits- und Datenschutz beachten? Sozialversicherungsbeiträge, Mindestlohn, Abrechnungen etc.
- **Operative Personalentwicklung:** Welche Möglichkeiten gibt es, wie vergleichen Sie Weiterbildungsangebote richtig, wie organisieren Sie die P.E. und welche Kosten müssen Sie kalkulieren?
- **Organisieren Sie sich in Zukunft professionell:** Selbstmanagement, Organisation und Tricks in Word und Excel



Bildungszentrum | Cottbus

Ihr Ziel

- ✓ Die Grundlage für eine Karriere im Personalwesen schaffen
- ✓ Fundiertes, praxisnahes Personal-Basiswissen von A wie Azubis über L wie Lohnabrechnung bis Z wie Zeugnis
- ✓ Einen breiten Überblick über die Spielfelder moderner Personalarbeit und ihre Instrumente sicher anwenden
- ✓ Erster Ansprechpartner und kompetente Anlaufstelle für Personalfragen Ihrer Kollegen sein
- ✓ Wichtige Service- und Steuerungsaufgaben in der Zusammenarbeit mit Mitarbeitern übernehmen
- ✓ Die Chance auf einen Zertifikatsnachweis der IHK über Ihre Zusatzqualifikation

Ihre Zertifizierung

- ✓ Nach Versand der letzten, gedruckten Lektion erhalten Sie eine **Teilnahmebestätigung von OFFICE Seminare.**
- ✓ Nach Durcharbeiten der Lektionen und Zusatzmaterialien sind Sie bestens vorbereitet, um sich an der extern durchgeführten und zusätzlich berechneten **Zertifikatsprüfung des IHK Bildungszentrum Cottbus** anzumelden. Diese Zertifikats-Prüfung ist freiwillig, aber für den Erwerb des Zertifikats der IHK erforderlich.
- ✓ Nach erfolgreichem Abschluss der Zertifikatsprüfung erhalten Sie das Zertifikat: **Personalassistent/in**



Termine und Dauer

Sie können jederzeit mit dem Fernkurs starten. Sie erhalten 6 Lektionen verteilt auf 4 Monate.

1. GRUNDLAGEN DES PERSONALMANAGEMENTS

- Aufgaben und Organisation des Personalmanagements
- Personalbedarfsplanung
- Personalbeschaffung

2. PERSONALVERWALTUNG

- Personalakten und digitale Personalakten
- Welche Daten werden benötigt und wofür?
- Gesetzliche Regelungen zu Urlaub und Lohnfortzahlung
- Zeiterfassung (mit gesetzlichen Regelungen bzgl. Arbeitszeit)
- Personalstatistik

3. RECHTLICHE GRUNDLAGEN DER PERSONALARBEIT

- Kollektives und individuelles Arbeitsrecht
- Arbeitsvertrag
- Abmahnung und Kündigung
- Arbeitsschutz, Datenschutz, Mitbestimmung, Gleichbehandlung

4. GRUNDLAGEN DER LOHN- UND GEHALTSABRECHNUNG

- Bruttobezüge (Arbeitslohn, Sachbezüge, Dienstwagen, Reisekosten)
- Lohnsteuer, Kirchensteuer, Solidaritätszuschlag
- Sozialversicherungsbeiträge
- Umlageverfahren
- Meldewesen und Bescheinigungen
- Abrechnung von besonderen Beschäftigungsverhältnissen
- Mindestlohn

5. GRUNDLAGEN DER OPERATIVEN PERSONALENTWICKLUNG

- Möglichkeiten der Personalentwicklung (intern, extern)
- Vergleich von Weiterbildungsangeboten
- Reservierung und Hotelbuchung
- Qualitätsmanagement (Seminarbewertung durch Feedbackbögen)
- Kosten der Personalentwicklung

„Der Fernkurs zur Personalassistentin wurde mir empfohlen und ich war anfangs skeptisch. Aber die Methode ist wirklich klasse, jeden Monat gibt es 1-2 gedruckte Lektionen, die online perfekt ergänzt werden. Ich konnte die IHK-Prüfung mit Bravour meistern und mich beruflich damit noch mal ganz neu aufstellen. Kann ich absolut weiterempfehlen.“

Frauke Hansen, Personalwesen

6. ARBEITSORGANISATION

- Selbstmanagement
- Besprechungsorganisation
- Kniffs und Tricks in Word und Excel
- Präsentationen
- Protokolle

7. IHR ZUSATZWEBINAR

- Rechtliche Grundlagen zum Arbeitszeugnis
- Formulierung von Arbeitszeugnissen
- Hilfestellungen zur Interpretation

„Ich habe mit dem Fernkurs zur Personalassistentin die perfekte Form der Weiterbildung für mich gefunden. Nebenbei und trotzdem ausführlich – die Inhalte sind perfekt für den Einstieg im Personalwesen geeignet. So habe ich mich anschließend für eine vakante Position als Personalassistentin bewerben und im Gespräch mit meinem Fachwissen punkten können.“

Michelle Staufenberg, Personalassistentin

Voraussetzungen

Der Kurs ist speziell auf **aktive und zukünftige Einsteiger im Bereich des Personalwesens** ausgerichtet. Weiterführende Kenntnisse sind nicht erforderlich.

Für den externen Zertifikatstest beim IHK-Bildungszentrum Cottbus fallen zusätzlich 350,00 Euro Prüfungsgebühren an. Diese werden vom IHK-Bildungszentrum Cottbus direkt abgerechnet.

Als Teilnehmer benötigen Sie einen PC mit Internetzugang.

Ihre Investition

1.599 Euro zzgl. 19% MwSt.

(6 Lektionen, inkl. Zugang zum Online-Trainingscenter und allen mit dem Kurs direkt verbundenen Lernmaterialien).

Sie erhalten mit jeder Lieferung eine Teilrechnung, Sie zahlen also in 4 Teilbeträgen zu je 399,75 Euro zzgl. 19% MwSt.