Kolping Mainfranken
Ein Gewinn fürs Leben

HR-Assistent:in

Modul-Nr.: ZF-M-9624

Dauer: 600 Stunden

Zeitrahmen: Vollzeit und Teilzeit

Kategorien: Kaufmännische Schulungen, Büro und Personal

Bildungsarten: Fortbildung/Qualifizierung

Kosten: 0,00 € (mit Bildungsgutschein)

Standort: Würzburg und Aschaffenburg

Moderne Unternehmer wissen: Qualifizierte Mitarbeiter sind die wertvollste Ressource. Das Personalmanagement umfasst wichtige Bereiche wie Personalpolitik, -planung, -einstellung und -entwicklung. In diesem Modul lernen Sie die zentralen Prozesse im Personalwesen kennen und verstehen die Aufgaben der Personalorganisation. Sie erwerben Kenntnisse in der Lohnbuchhaltung und den wichtigsten Gesetzen zu Arbeitsrecht, Lohn und Gehalt sowie sozialversicherungsrechtlichen Grundlagen. Kernaufgaben des Personalmanagements sind Personalmarketing, Recruiting und Personalentwicklung. Diese Bereiche beeinflussen sich gegenseitig und sind für Unternehmen angesichts des Fachkräftemangels von großer Bedeutung. Verantwortung im Personalwesen erfordert Kenntnis der wichtigsten Rechtsthemen und Gesetze. Sie lernen die Grundlagen der Lohnberechnung, des Sozialversicherungsrechts und des Individualarbeitsrechts sowie Betriebsverfassungs- und Tarifrecht.

Zusätzliche Zertifikate können im Kurs erworben werden, um Ihre Qualifikation zu unterstreichen und Ihre Karrierechancen zu verbessern.

Inhalte

- Grundlagen: Einordnung, Kernprozesse, Aufgabenbereiche
- Organisation: Personalwesen innerhalb der Aufbauorganisation
- Personalpolitik: Unternehmensphilosophie, Rahmenaufgaben
- Personalcontrolling: Personalkennzahlen, Personalstatistik
- Personalplanung: qualitative und quantitative Personalplanung
- Personalbeschaffung: Stellenbeschreibung bis Personalauswahl
- Personalfreisetzung: Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Personalführung: Führungsstile, Führungsinstrumente
- Personalentwicklung
- Lohngrundlagen, Steuern und Steuerabzugsbeträge
- Sozialversicherung
- Andere Leistungen und Bezüge
- Geringfügige Beschäftigung
- Gesetzliche Vorgaben
- Besondere Situationen
- Meldepflichten an Sozialversicherungen und Finanzinstitutione

Anforderungen

Vorausgesetzt werden neben guten Deutschkenntnissen (B2) eine abgeschlossene Berufsausbildung innerhalb Deutschlands sowie gute PC- und Office-Kenntnisse. Zusätzlich sind Grundkenntnisse der Personalwirtschaft und der Personalverwaltung erforderlich. Der Kurs baut auf vorhandene Basiskenntnisse der Personalorganisation und grundlegenden arbeitsrechtlichen Kenntnissen auf, wie sie in aktuellen kaufmännischen Ausbildungen vermittelt werden. Betriebswirtschaftliche Grundlagenkenntnisse sind von Vorteil. Weiterhin sollten Teilnehmer über PC- und MS-Office-Grundlagen sowie Online-Grundlagen verfügen. Deutschkenntnisse auf dem Niveau C1 und erste Berufserfahrung sind ebenfalls wichtig. Kenntnisse des Sozialversicherungsrechts und des Individualarbeitsrechts werden ebenfalls vorausgesetzt.

Ihr Ansprechpartner für die Bewerbung:

Kolping-Bildungswerk GmbH
Sonja Marie Weikhart
Kolpingplatz 1, 97070 Würzburg
Fon: +49 931 4537-1580 , **E-Mail:** online-akademie.kcm@kolping-mainfranken.de

Termine

- 05.10.2026 - 29.12.2026
- 02.11.2026 - 29.01.2027
- 30.11.2026 - 26.02.2027
- 04.01.2027 - 26.03.2027
- 01.02.2027 - 23.04.2027
- 01.03.2027 - 21.05.2027
- 30.03.2027 - 18.06.2027
- 26.04.2027 - 16.07.2027
- 24.05.2027 - 13.08.2027