HR-Assistent:in

Unterrichtszeiten
Vollzeit

Ansprechpartner:in
0800 5015699
beratung@online-weiterbilden.com

Nächste Kurstermine
02.11.2026 - 29.01.2027
30.11.2026 - 26.02.2027
04.01.2027 - 26.03.2027

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.

Kursinhalte

- 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

Voraussetzungen

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.

Fähigkeitenerwerb

Teilnehmer dieses Kurses können nach Abschluss in verschiedenen Branchen tätig sein, darunter bürowirtschaftliche und kommunikative Berufe. Absolventen der Fortbildung bieten sich vielseitige und interessante Karrierechancen auf einem zukunftssicheren Arbeitsmarkt. Kenntnisse in den Grundlagen der Personalabrechnung werden sowohl in der Buchhaltung des Unternehmens als auch in der Personalabteilung gebraucht. Diese Kenntnisse dienen als Basis für weitere, aufbauende Kurse ebenso wie als ergänzendes Wissen und sind häufig Einstellungsbedingung oder einstellungsfördernd. Als Mitarbeiter des gehobenen Managements und als Führungskraft erwerben Sie wichtige Kenntnisse im Personalmanagement, die Ihr potenzielles Aufgabenfeld erweitern und damit Ihre Einstellungschancen verbessern. Ob Sie eine leitende Position mit Personalverantwortung inne haben oder in der Personalsachbearbeitung tätig sind: Diese Qualifizierung vermittelt Ihnen wichtige Grundlagen, die für die Arbeit im Personalwesen unerlässlich sind. Die Weiterbildung vermittelt Qualifikationen, die zu den wichtigen Anforderungen sowohl bei Personalsachbearbeitern als auch bei Personalmanagern gehören. Es besteht regionsunabhängig und branchenübergreifend ein großes Stellenangebot. Diese aufbauende Orientierung in den Gesetzen zu Personalthemen ist hilfreich und wichtig für jeden Personalverantwortlichen im Unternehmen.

Zielgruppen

Dieser Kurs richtet sich an Personen mit vorwiegend kaufmännischer oder Verwaltungsvorbildung, die sich in die Grundlagen der Sachbearbeitung des Personalwesens einarbeiten wollen. Er ist besonders geeignet für Mitarbeiter im Rechnungswesen oder der Personalverwaltung und Personalführung sowie für Selbstständige. Die Qualifizierung zielt auf Mitarbeiter des gehobenen Managements und Führungskräfte ab. Diese Weiterbildung ist für Personen mit Personalverantwortung oder Mitarbeiter in der Personalsachbearbeitung konzipiert. Der Kurs wendet sich an Personalsachbearbeiter und Personalmanager und richtet sich ebenfalls an Personalverantwortliche im Unternehmen.

- Arbeitssuchende
- Menschen ohne Berufsabschluss
- Berufsrückkehrer*innen
- Beschäftigte

- Menschen mit Berufsabschluss
- Unternehmen

Förderungsmöglichkeiten

- Agentur für Arbeit
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Bildungsgutschein (BGS)
- Jobcenter
- Renten- und Unfallversicherungsträger

Unsere Partner

Link zum Bildungsangebot

https://www.online-weiterbilden.com/bildungsangebot/92213353/hr-assistentin