Personalsachbearbeiter:in

Unterrichtszeiten
Vollzeit

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

Nächste Kurstermine
16.11.2026 - 21.05.2027
14.12.2026 - 18.06.2027
18.01.2027 - 16.07.2027

Der Kurs vermittelt fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung, einschließlich der Nutzung von Programmen, Dokumentenerstellung und Ordnerverwaltung. Teilnehmer lernen, die Benutzeroberfläche anzupassen und wichtige Systemeinstellungen vorzunehmen. Netzwerkfunktionen und Druckereinstellungen werden ebenfalls behandelt. Mit Microsoft Office® und Excel werden Grundlagen wie Textbearbeitung, Formatierung, Tabellen und Diagramme vermittelt. Im Bereich Personalwesen werden Themen wie Personalpolitik, -planung, -beschaffung und -entwicklung sowie Personalabrechnung und Arbeitsrecht behandelt. Die Weiterbildung umfasst zudem Gesundheitsmanagement, Arbeitssicherheit und Zeitarbeit. Kenntnisse in DATEV für Lohnbuchhaltung und spezielle Abrechnungsgruppen werden ebenfalls vermittelt.

Kursinhalte

- Windows - erste Schritte
- Dateien und Ordner verwalten
- Anzeigeeinstellungen anpassen
- Netzwerkfunktionen, Drucken
- MS Word kennenlernen
- Textarbeit und Formatierung
- Dokumentvorlagen nutzen
- Arbeiten mit Tabellen
- Seriendruck, Umschläge, Etiketten
- Personalwesen: Grundlagen
- Personalplanung und -beschaffung
- Personalführung und -entwicklung
- Theorie der Personalabrechnung
- Sozialversicherung und Steuern
- Arbeitsverträge und Kündigungen
- Recruiting-Workflow und Onboarding

Voraussetzungen

Vorausgesetzt werden Deutschkenntnisse auf dem Niveau B1 sowie Grundkenntnisse im Umgang mit PC, Windows und Internet. Eine abgeschlossene Berufsausbildung innerhalb Deutschlands ist erforderlich, ebenso wie gute PC- und Office-Kenntnisse. Basiskenntnisse in Personalverwaltung und -organisation sowie im Arbeits-

und Sozialversicherungsrecht sind notwendig. Betriebswirtschaftliche Grundlagenkenntnisse sind von Vorteil. Gute theoretische und praktische Erfahrungen mit Lohnabrechnung in DATEV sowie die Anwendung des Programms DATEV Lohn Pro und erweiterte Grundlagen der Lohn- und Gehaltsabrechnung werden vorausgesetzt.

Fähigkeitenerwerb

Absolventen dieses Kurses können wichtige Grundlagen der Personalverwaltung und -organisation sowie der Personalabrechnung vorweisen, die in vielen Berufen und Unternehmen als unverzichtbare Qualifikation gelten. PC- und Office-Kenntnisse sind dabei wesentliche Grundvoraussetzungen für nahezu jeden Büroarbeitsplatz. Die erworbenen Kenntnisse in der Lohnbuchhaltung, insbesondere im Umgang mit der Software DATEV, sind eine wertvolle Zusatzqualifikation, die sowohl in kleinen Unternehmen als auch in Steuerberater-Kanzleien gefragt ist. Die Teilnahme an der Fortbildung bietet optimale Voraussetzungen für die direkte Eingliederung in den Arbeitsmarkt, da qualifizierte Fachkräfte im Bereich der Lohnabrechnung aktuell stark nachgefragt werden. Absolventen haben vielseitige und interessante Karrierechancen auf einem zukunftssicheren Arbeitsmarkt und können sich in verwaltenden und führenden Aufgaben rund um das Thema Personal behaupten.

Zielgruppen

Dieser Kurs richtet sich an Personen aus verschiedenen Berufsfeldern und Qualifikationen, insbesondere an kaufmännische und verwaltende Berufe, technische Berufe mit Dokumentations- und Berichtsaufgaben, Management- und akademische Berufe sowie Berufe im Sozial- und Gesundheitswesen. Ebenfalls empfehlenswert ist der Kurs für Mitarbeiter im Lohnbüro, Rechnungswesen, Personalverwaltung und Personalführung sowie Selbstständige, die sich in die Grundlagen der Personalverwaltung und -organisation einarbeiten möchten.

- 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/92213354/personalsachbearbeiterin