



PERSONALWESEN BASIC

IHR BERUFLICHES ZIEL // Der Bereich Human Resources ist in modernen Unternehmen weit mehr als eine Mitarbeiterverwaltung und in Personalabteilungen werden heutzutage Zukunftsperspektiven mitgestaltet. In diesem Kurs lernen Sie personalwirtschaftliche Basisprozesse über die Personalbeschaffung und -entwicklung bis zu arbeitsrechtlichen Themen kennen. Sie verschaffen sich einen praxisnahen und kompakten Überblick über die moderne Personalarbeit. Nach Abschluss dieser Qualifizierung können Sie im Personalwesen von Betrieben nahezu aller Wirtschaftszweige tätig werden, ebenso im Bereich Personaldienstleistungen.

ABSCHLUSS

BIB-Zertifikat und Teilnahmebescheinigung

TERMINE

Laufender Einstieg nach Absprache möglich.

DAUER

180 Ausbildungsstunden
Vollz.: 4 Wochen / Teilz.: 8 Wochen

KONTAKT

Martin Schwabegger
0821 258 581-0
schwabegger@bibaugzburg.de

SCHULUNGORT

BIB Augsburg gGmbH
Memminger Straße 6
86159 Augsburg

UNTERRICHTSINHALTE

- Aufgaben des Personalwesens
- Rechtliche Rahmenbedingungen
- Arbeitsvertrags- und Tarifvertragsrecht
- Personalplanung und -beschaffung
- Personalentwicklung und -verwaltung
- Personalabrechnung
- Beendigung von Arbeitsverhältnissen

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN //

Dieser Kurs ist geeignet für Interessenten mit sehr guten Deutschkenntnissen und erster Berufserfahrung, um die Einbettung des Personalwesens in das betriebliche Umfeld nachvollziehen zu können. Sie sollten über Grundkenntnisse der gängigen Office-Software verfügen, mit dem Ziel, in personalwirtschaftlichen Berufsfeldern tätig zu werden. Gerne beraten wir Sie zielgerichtet in einem persönlichen Gespräch.

PERSONALMANAGEMENT

IHR BERUFLICHES ZIEL // Dieser Kurs bietet Interessenten mit kaufmännischer Ausbildung und Grundkenntnissen im Personalwesen praxisnahe Einblicke in die Tätigkeit eines Personaldisponenten oder Personalsachbearbeiters. Sie erhalten solide Grundkenntnisse, die Sie in die Lage versetzen, bereits nach kurzer Einarbeitungszeit in einem Personaldienstleistungsunternehmen oder einer Personalabteilung tätig zu werden.

UNTERRICHTSINHALTE

- Grundlagen des Wirtschaftens und der Volkswirtschaftslehre
- Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre und der Personalwirtschaft
- Zeitarbeit und Personaldienstleistungen
- Besondere Aufgaben im Rahmen von Personaldienstleistungen
- Grundlagen der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Maßnahmen der Personalgewinnung und -beschaffung
- Einführung in die Personalführung
- Aufgaben der Personalverwaltung
- Grundlagen des Arbeitsrechts

ABSCHLUSS

BIB-Zertifikat und Teilnahmebescheinigung

TERMINE

Laufender Einstieg nach Absprache möglich.

DAUER

450 Ausbildungsstunden
Vollz.: 10 Wochen / Teilz.: 20 Wochen

KONTAKT

Martin Schwabegger
0821 258 581-0
schwabegger@bibaugzburg.de

SCHULUNGORT

BIB Augsburg gGmbH
Memminger Straße 6
86159 Augsburg

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN // Die Arbeit in diesem Modul setzt fundierte Kenntnisse der Betriebswirtschaftslehre voraus, ebenso mindestens vier Jahre Berufserfahrung und sehr gute Deutschkenntnisse. Gerne beraten wir Sie zielgerichtet in einem persönlichen Gespräch.

PERSONALDISPONENT/-IN

IHR BERUFLICHES ZIEL // Als Personaldisponent stellen Sie die persönliche Verbindung zwischen den Unternehmen, die kurzfristig Personal suchen, und dem Dienstleister, der dieses Personal bereitstellt, dar. Neben den Bereichen Personalrekrutierung und -disposition gehören auch die Neukundengewinnung sowie die Bestandskundenpflege und deren Betreuung zu Ihren Hauptaufgaben. Der Kurs vermittelt Ihnen umfangreiche Kenntnisse zu den Themenbereichen Büroverwaltung und Kommunikation, Personalmanagement sowie Marketing und Personalmarketing.

ABSCHLUSS

BIB-Zertifikat und Teilnahmebescheinigung

TERMIN

Laufender Einstieg nach Absprache möglich.

DAUER

990 Ausbildungsstunden
Vollz.: 22 Wochen / Teilz.: 44 Wochen

KONTAKT

Martin Schwabegger
0821 258 581-0
schwabegger@bibaugzburg.de

SCHULUNGORT

BIB Augsburg gGmbH
Memminger Straße 6
86159 Augsburg

UNTERRICHTSINHALTE

- Kommunikationstraining, Telefontraining und Präsentationstechniken
- Grundlagen der Volkswirtschaftslehre und der Betriebswirtschaftslehre
- Zeitarbeit und Personaldienstleistungen
- Grundlagen der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Maßnahmen der Personalgewinnung und -beschaffung
- Einführung in die Personalführung
- Aufgaben der Personalverwaltung
- Grundlagen des Arbeitsrechts
- Grundlagen des Marketings und der Kundenbetreuung
- Prozessorientierter Ansatz des Marketings

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN // Die Teilnahme setzt fundierte Kenntnisse der Betriebswirtschaftslehre, Berufserfahrung und sehr gute Deutschkenntnisse voraus. Gerne beraten wir Sie zielgerichtet in einem persönlichen Gespräch.

PERSONALREFERENT/-IN (HR-MANAGER)

IHR BERUFLICHES ZIEL // Als Personalreferenten oder Personalreferentinnen sind Sie mit Fach- und Führungsaufgaben im Personalwesen betraut. Dabei wählen Sie nicht nur Personal aus und stellen es ein, sondern sind auch für die Betreuung der Mitarbeiter zuständig und sorgen für deren kontinuierliche Entwicklung und Weiterbildung. Als Personalreferent/-in benötigen Sie in der Praxis ein vielfältiges Know-how, das viele Themen des Geschäfts- und Führungsprozesses mit einschließt. Der Kurs vermittelt Ihnen entsprechend umfangreiche Kenntnisse zu den Themenbereichen Personalmanagement, Managemententwicklung und Projektmanagement inkl. MS-Project sowie Marketing und Personalmarketing.

UNTERRICHTSINHALTE

- Grundlagen BWL, VWL und Personalwirtschaft
- Grundlagen Zeitarbeit und Personaldienstleistungen
- Grundlagen der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Maßnahmen der Personalgewinnung und -beschaffung
- Grundlagen des Arbeitsrechts
- Organisationsstrukturen und -modelle
- Methoden und Instrumente des Führungsprozesses
- Projektplanung und -durchführung mit Risikomanagement, Qualitätsmanagement
- Grundlagen Marketing und Kundenbetreuung, prozessorientierter Ansatz des Marketings
- Umgang mit schwierigen Kunden und problematischen Situationen

TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN //

Diese Weiterbildung setzt fundierte Kenntnisse der Betriebswirtschaftslehre sowie einschlägige Berufserfahrung im Personalmanagement voraus. Wichtig sind außerdem sehr gute Deutschkenntnisse und die Fähigkeit, konzeptionell zu arbeiten. Gerne beraten wir Sie zielgerichtet in einem persönlichen Gespräch.

ABSCHLUSS

BIB-Zertifikat und Teilnahmebescheinigung

TERMINE

Laufender Einstieg nach Absprache möglich.

DAUER

1.170 Ausbildungsstunden
Vollz.: 26 Wochen / Teilz.: 52 Wochen

KONTAKT

Martin Schwabegger
0821 258 581-0
schwabegger@bibaugzburg.de

SCHULUNGORT

BIB Augsburg gGmbH
Memminger Straße 6
86159 Augsburg

