



Assistent/in Personalwesen (HWK)

Ihr Vorteil

Alle theoretischen Inhalte werden durch praxisnahe Übungen ergänzt. Für die Module 1 - 3 ist eine EU-Förderung aktuell wieder möglich. Das Modul 4 wird nicht bezuschusst. Sprechen Sie uns an. Sichern Sie sich Ihren Kursplatz schon heute!

Ziel

Als Assistent/in Personalwesen (HWK) unterstützen Sie die Geschäftsführung bei der Umsetzung der unternehmenseigenen Personalkonzeption.

Inhalte

Modul 1 - Entgeltabrechnung / Grundkurs (40 UE)
Grundlagen

- Rechtsgrundlagen, Grundbegriffe, Abrechnungsstufen
- Die Bruttoabrechnung
- Eintritt und Austritt von Arbeitnehmern
- Jahresabschlussarbeiten

Lohn- und Kirchensteuer

- Steuerklassen, LSt-Tabellen, Freibeträge
- Sonstige Bezüge (Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld, etc.)
- Pauschalbesteuerung
- Lohnsteuer-Anmeldung u. -Bescheinigung

Die Sozialversicherung:

- Aufbau der Sozialversicherung
- Beitragsgruppen, Beitragsbemessungsgrenzen, Beitragssätze

- Pauschalbeiträge, Gleitzone
- Beitragsnachweis für die Krankenkassen
- Ausgleichs- und Umlageverfahren
- Insolvenzversicherung

Modul 2 - Entgeltabrechnung / Aufbaukurs (32 UE)

Schwierige Abrechnungsfälle

- Entgeltpfändung; Reisekostenabrechnung
- Betriebliche Altersvorsorge; Altersteilzeit
- Abfindungen, Geldwerter Vorteil
- Aushilfs- und Teilzeitkräfte
- Studenten, Praktikanten und Schüler

Modul 3 - Arbeitsrecht für die betriebliche Praxis (16 UE)

Grundlagen

- Gesetzliche Regelungen
- Betriebsvereinbarungen; Tarifverträge
- betriebliche Übung; sonstige

Arbeitsvertrag

- Wirksamkeit von Formalklauseln
- Rechte und Pflichten des Arbeitnehmers
- Arbeitszeit; Arbeitsort; Art der Arbeit

Ende des Arbeitsverhältnisses

- Befristung
- Aufhebungsvertrag
- Ordentliche und außerordentliche Kündigung
- Kündigungsschutzgesetz

Weitere Informationen auf der Rückseite

Freiburg 15.07.2024 - 19.10.2024

Verbindliche Anmeldung: Assistent/in Personalwesen (HWK)

Name, Vorname

PLZ, Ort

Beruf

Telefon

E-Mail

Telefon geschäftlich

Ort, Datum

Unterschrift

JA, bitte senden Sie mir Ihren Newsletter für aktuelle Informationen zu.
Meine E-Mail-Adresse habe ich oben angegeben.

Grundlage Ihrer Anmeldung sind die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Gewerbe Akademie, veröffentlicht auf unseren Internetseiten

Geburtsdatum

Straße, Hausnummer

selbständig

ja

nein

Rechnung an Betrieb

ja

nein

Firmenadresse, -Stempel mit Unterschrift



■ Zeugnisrecht

Grundzüge der Betriebsverfassung

- Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats
- Rechtliche Stellung des Betriebsratsmitglieds

Spezialthemen

- Krankheit des Arbeitnehmers, Urlaubsrecht

Modul 4 - Gesprächsführung im Personalbereich (16 UE)

Kommunikation

- Kommunikationsmodelle
- Chancen und Risiken des Kommunikationsstils

Gesprächstechniken

- Fragetechniken; Gesprächsstörer und -förderer
- Missverständnisse, Emotionen, Widerstände

Gesprächsvorbereitung und Reflektion

- Organisation, Leitfaden, Zielvereinbarungen

Die Module finden in unterschiedlichen Zeitblöcken statt.
Fordern Sie gerne einen aktuellen Stundenplan an.

Abschluss

Sie erhalten nach dem erfolgreichen Besuch eines Moduls ein Teilnahmezertifikat. Nach Abschluss aller vier Module erhalten Sie das Zertifikat "Assistent/in Personalwesen (HWK)".

Teilnehmer/innen

Für alle Teilnehmer/innen, die bereits im Bereich Personalwesen arbeiten oder dies anstreben.

Investition

Preis: € 1460,00

Preisinfo: zuzüglich Kosten für Lernmittel: ca. € 60,00

Kurstage

Freiburg

15.07.2024 - 19.10.2024

Die Unterrichtszeiten ersehen Sie in den einzelnen Modulen.

Dauer: 104 Unterrichtsstunden

Beratung

Freiburg

Vanessa Volk

Telefon: 0761 15250-24

E-Mail: vanessa.volk@hwk-freiburg.de