

# Personalverwaltung und -organisation - Einführung

## Zusammenfassung

Moderne Unternehmer wissen: Engagierte und qualifizierte Mitarbeiter sind ihre wertvollste Ressource. Gerade im Hinblick auf den Fachkräftemangel gewinnt das Personalmanagement immer mehr an Bedeutung.

Lag der Arbeitsfokus früher auf administrativen Aufgaben wie der Gehaltsabrechnung, nimmt das Personalwesen heute eine wichtige Schlüsselrolle ein – das Spektrum umfasst dabei die Personalpolitik und -planung, die Personalsuche und -einstellung sowie die Personalentwicklung und Personalbetreuung. Gut ausgebildete Personalfachleute sind deshalb als Dienstleister für Mitarbeiter und Führungskräfte ein wesentlicher Bestandteil des Unternehmens.

In diesem Modul lernen Sie die wichtigsten Prozesse im Personalwesen im Ansatz kennen und was sich hinter den Fachbegriffen verbirgt. Als Absolvent verstehen Sie die Personalorganisation und ihre Aufgaben.

## Kursinhalte

Einführung in die wichtigsten Themen des Personalwesens:

- ✓ Grundlagen: Einordnung, Kernprozesse, Aufgabenbereiche
- ✓ Organisation: Personalwesen innerhalb der Aufbauorganisation
- ✓ Personalpolitik: Unternehmensphilosophie, Rahmenaufgaben
- ✓ Personalcontrolling: Personalkennzahlen, Personalstatistik
- ✓ Personalplanung: qualitative und quantitative Personalplanung
- ✓ Personalbeschaffung: Stellenbeschreibung bis Personalauswahl
- ✓ Personalbeschaffung: Bewerberauswahl bis Personaleinstellung
- ✓ Personalfreisetzung: Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- ✓ Personalführung: Führungsstile, Führungsinstrumente
- ✓ Personalentwicklung

### Kursnummer

VZ-M-2480-6

### Standort

vhs-Weiterbildungsakademie Kelheim e. V.  
Lederergasse 2  
93309 Kelheim

### Ihr Kontakt

**Astrid Brikmann**

Telefon: 09441 1750980

E-Mail: info@vhs-weiterbildungsakademie.de

### Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

### Dauer

2 Wochen in Vollzeit

4 Wochen in Teilzeit

### Die nächsten Kurstermine

|                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 19.10.26 - 30.10.26<br>(VZ) | 02.11.26 - 13.11.26<br>(VZ) |
| 02.11.26 - 27.11.26<br>(TZ) | 16.11.26 - 27.11.26<br>(VZ) |
| 30.11.26 - 11.12.26<br>(VZ) | 30.11.26 - 29.12.26<br>(TZ) |

Zusätzlich 38 weitere Termine verfügbar.  
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

### Kosten

auf Anfrage

### 5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 130.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrates
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen

## Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Im Rahmen des Kurses erwerben Sie aktuelle, praktisch verwertbare Basiskenntnisse im Bereich Personalverwaltung und -organisation für eine Tätigkeit in bürowirtschaftlichen und/oder kommunikativen Berufen. Absolventen der Fortbildung bieten sich vielseitige und interessante Karrierechancen auf einem zukunftssicheren Arbeitsmarkt.

## Teilnahmevoraussetzungen

Vorausgesetzt werden neben guten Deutschkenntnissen (B2) eine abgeschlossene Berufsausbildung innerhalb Deutschlands sowie gute PC- und Office-Kenntnisse.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

## Zielgruppe

Dieses Modul richtet sich an Personen mit vorwiegend kaufmännischer oder Verwaltungsvorbildung die sich in die Grundlagen der Sachbearbeitung des Personalwesens einarbeiten wollen.

## Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

## Förderung mit Bildungsgutschein

Als zugelassener Träger nach der AZAV ist der Großteil unserer Angebote nach anspruchsvollen Qualitätsanforderungen zertifiziert. Für Sie als Kunde/Kundin der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters bedeutet das: Ihre Teilnahme ist mit Bildungsgutschein zu 100 % förderbar und für Sie selbst damit kostenlos.

## Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Ihr Lernweg umfasst neben dem klassischen Training mit Ihren Dozierenden auch praxisnahe Übungen wie Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. In der synchron begleiteten Lernzeit arbeiten Sie in Ihrem eigenen Tempo mit verschiedenen interaktiven Medien und vertiefen die Lerninhalte. Dabei steht Ihnen jederzeit unsere Lernbegleitung zur Verfügung und unterstützt Sie individuell im direkten, persönlichen Austausch – auch zur gezielten Prüfungsvorbereitung.

### Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Virtueller Live-Unterricht in kleinen Gruppen
- Hoch qualifizierte und erfahrene Dozierende
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Intuitive Lernplattform
- Moderne PC-Arbeitsplätze und neueste Medien
- Persönliche Unterstützung an jedem Lernort

### Flexibel und individuell - Jetzt informieren!

Mit Viona finden Sie das Lernformat, welches am besten zu Ihnen passt. Viele Module sind individuell kombinierbar und können in Vollzeit oder Teilzeit durchgeführt werden. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten. Schreiben Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie uns an.



### Herausgeber:

**vhs-Weiterbildungsakademie Kelheim**  
Lederergasse 2  
93309 Kelheim  
Telefon: 09441 1750980  
Fax: 09441 17509898  
E-Mail: [info@vhs-weiterbildungsakademie.de](mailto:info@vhs-weiterbildungsakademie.de)  
Internet:  
[www.vhs-weiterbildungsakademie.de](http://www.vhs-weiterbildungsakademie.de)

### Geschäftsführung

Petra Högl  
Gertraud Schretzlmeier  
Christian Prasch

