

## AS 13 Assistenz im Personalwesen

### Zielsetzung

Personalmanagement ist ein immer wichtiger werdendes und aktuelles Thema in jedem Unternehmen, denn zufriedene Mitarbeiter sind ein Ergebnis erfolgreicher Personalarbeit. Mitarbeiter wissen es zu schätzen, wenn sie in der Personalabteilung kompetente Ansprechpartner für ihre Fragen finden.

Um den ständig wachsenden Anforderungen im Personalbereich gewachsen zu sein, benötigen Sie heute nicht nur die üblichen „Sekretariatsfähigkeiten“, sondern z.B. auch Grundkenntnisse über Personalbeschaffung, Personalentwicklung und die damit verbundenen arbeitsrechtlichen Aspekte.

Lernen Sie in diesem Seminar, wie Sie das Personalmanagement optimal unterstützen. Ob Vorbereitung von Stellenanzeigen, Bewerbervorauswahl durch Telefonate und Unterlagenanalyse, Organisation von Einstellungen, Versetzungen und Entlassungen, die Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat oder arbeitsrechtliche Komponenten... erweitern und vertiefen Sie Ihr Wissen und werden Sie zu einem fachkompetenten Partner des Personalmanagements.

### Inhalte

- **Recruiting – Personalbeschaffung**
  - Interne und externe Personalbeschaffung
  - Anforderungsprofil
  - Interne und externe Stellenausschreibungen
- **Personalauswahl**
  - Analyse und Selektion von Bewerbungsunterlagen
  - Bewerbermanagement
  - Korrespondenz mit Bewerbern
  - Vorauswahlgespräche am Telefon
  - Vorbereitung von Bewerbungsgesprächen
  - Ablauf des Auswahlverfahrens: Organisation und Gestaltung
  - Abrechnung von Reisekosten
  - Geheimhaltungs- und Verschwiegenheitspflichten
  - Arbeitsverträge rechtssicher vorbereiten
- **Personalverwaltung**
  - Neueintritt: einen optimalen Start bereiten
  - Urlaub, Überstundenregelung
  - Inhalt und Führung der Personalakte
  - Aufbewahrungspflichten und –fristen
  - Personalstatistiken
- **Grundlagen der Zeugniserstellung**
  - Anspruch auf Zeugnis und Zwischenzeugnis
  - Form und Inhalt des einfachen und qualifizierten Zeugnisses
- **Arbeitszeit**
  - Anspruch des Betriebsrats auf Erfassung
  - Anspruch von:  
AT-Angestellten, älteren Arbeitnehmer/innen, Eltern
  - Verfall von Arbeitszeit
  - Höchstgrenzen

- **Beendigung von Arbeitsverhältnissen**
  - Abmahnung, Abfindung
  - Kündigung: Form, Kündigungsfristen und –zugang
  - Arten der Kündigung und Kündigungsschutz
  - Aufhebungs- und Abwicklungsverträge
- **Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat**
  - Überblick über das Betriebsverfassungsgesetz
  - Aufgaben und Rechtsstellung des Betriebsrates
  - Mitwirkungsrechte des Betriebsrates bei Einstellung und Entlassung

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Sekretariat, Assistenz und Office Management, die im Personalbereich tätig sind und sich für eine kompetente Assistenz in diesem Bereich weiterqualifizieren möchten

### Methodik

Die Seminarinhalte werden in Kurzvorträgen und Lehrgesprächen vermittelt und durch Fallbeispiele und Erfahrungsaustausch vertieft. Muster und Checklisten ermöglichen Ihnen die einfache Umsetzung in die Praxis

### Hinweise

Max. Teilnehmerzahl:	12 Personen	
Dauer:	2 Tage	
Termine:	15. – 16. Juni 2009	Berlin
	26. – 27. Oktober 2009	Essen
Trainerin:	Gaby Schramm	
Preis:	€ 980,00 zzgl. MwSt.	