



## Ihr persönliches Bildungsangebot



## Personalwesen

### LOUIS

 <b>Termin</b>	11.05.2026 - 22.05.2026	 <b>Ansprechpartnerin</b>	Ines Klimaszewsky Tel.: 030/540007-53 Fax: 030/540007-48 Mail: ines.klimaszewsky@bbw-akademie.de
 <b>Abschluss</b>		 <b>Veranstaltungsort</b>	Marzahn Allee der Kosmonauten 33b 12681 Berlin
 <b>Dauer</b>	- Montag und Dienstag: 08:00 bis 16:00 Uhr - Mittwoch und Donnerstag: 08:00 bis 15:15 Uhr - Freitag: 08:00 bis 13:00 Uhr Fällt ein Feiertag in die Unterrichtswoche, werden in dieser Woche die entfallenden Stunden an den übrigen Tagen nachgeholt		
<b>Zeiten</b>	- Montag und Dienstag: 08:00 bis 16:00 Uhr - Mittwoch und Donnerstag: 08:00 bis 15:15 Uhr - Freitag: 08:00 bis 13:00 Uhr Fällt ein Feiertag in die Unterrichtswoche, werden in dieser Woche die entfallenden Stunden an den übrigen Tagen nachgeholt.		
 <b>Gebühr</b>	650,4 €*  * Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.		
 <b>Weitere Termine</b>	22.06.2026 - 17.07.2026   Teilzeit - 08:30 Uhr bis 12:45 Uhr Fällt ein Feiertag in die Unterrichtswoche, werden in dieser Woche die entfallenden Stunden an den übrigen Tagen nachgeholt.  06.07.2026 - 17.07.2026   Vollzeit - Montag und Dienstag: 08:00 bis 16:00 Uhr - Mittwoch und Donnerstag: 08:00 bis 15:15 Uhr - Freitag: 08:00 bis 13:00 Uhr  14.09.2026 - 09.10.2026   Teilzeit - 08:30 Uhr bis 12:45 Uhr		

### Inhalte

In 80 Unterrichtseinheiten/ UE werden folgende Inhalte vermittelt: - Grundlagen des Personalwesen - Datenpflege unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben (Personalakte) - Einblick in Personalplanung und Personalbeschaffung - Einblick in Personalauswahl und Personaleinsatzplanung - Einblick in Personalentwicklung und Personalfreisetzung - Einblick in Lohn- und Gehaltszahlung und Anreizsysteme - Kommunikation

## Zielgruppe

Arbeitssuchende Menschen ohne Berufsabschluss Berufsrückkehrer\*innen

---

## Zugangs- voraussetzungen

- Für eine erfolgreiche Teilnahme müssen die Teilnehmenden sicher im Umgang mit einem PC sein. - Das Speichern und Verwalten von Dateien sowie die Bedienung von Windowsfenstern muss bekannt sein. - Grundlegende Kenntnisse in Word und Excel werden vorausgesetzt. - Grundkenntnisse im kaufmännischen Bereich. - Sprachniveau mindestens B2. - individuelles Beratungsgespräch im bfz, beziehungsweise telefonisch

---