haufe akademie

Buchungsnummer
30304

Fernkurs Zertifizierte Personal-Assistenz

Grundlagen der modernen Personalarbeit - kompakt, praxisnah und flexibel

Das Personalmanagement ist das Herzstück jedes Unternehmens - und es verändert sich ständig. Die Aufgaben im Personalmanagement sind vielseitig und unterliegen einem ständigen Wandel. Sie reichen von der Personalbeschaffung, -auswahl und -entwicklung über die Entgeltabrechnung, die Lohnsteuer und die Sozialversicherung bis hin zu arbeitsrechtlichen Aspekten wie dem Datenschutz. Eine erfolgreiche Personalarbeit ist entscheidend für den wirtschaftlichen Erfolg eines Unternehmens. Mit unserem staatlich geprüften Fernkurs bist du mittendrin, statt nur dabei! Du lernst alles, was du für eine moderne Personalarbeit brauchst - kompakt, praxisorientiert und flexibel. In spannenden Online-Seminaren triffst du Expert:innen, vertiefst dein Wissen und vernetzt dich mit anderen ambitionierten Teilnehmenden. Darüber hinaus profitierst du von 2 optionalen KI-Online-Seminaren, die dir zeigen, wie du Künstliche Intelligenz gezielt und effektiv in deinem Berufsalltag nutzt.

Der Fernkurs "Zertifizierte Personal-Assistenz" ist von der Staatlichen Zentralstelle für Fernunterricht (ZFU) in Köln unter der Nummer 7236211 geprüft und zugelassen.

Lerneinheit

Basiswissen der kompetenten Personal-Assistenz
Autor:in: **Heike Höf-Bausenwein**

- Einführung in die Personalarbeit.
- Die Rolle der Personal-Assistenz.
- Bedeutung professioneller Personalarbeit für den Unternehmenserfolg.
- Effizienz in der Personalarbeit: Gestaltung von Prozessabläufen.
- Struktur und Aufbau von Personalakten, Aufbewahrungsfristen, Datenschutz.
- Korrekter Umgang mit Elternzeit, Mutterschutz und Fehlzeiten.
- Erstellung von Arbeitszeugnissen.
- Grundlegendes zu Berufsgenossenschaft, Arbeitschutz und Ersthelfern.

Lerneinheit

Selbstmanagement: Prioritäten, Ziele und Zeit
Autor:in: **Cordula Nussbaum**

- Eigene Ziele setzen und verfolgen.
- Richtiger Umgang mit der Zeit.
- Prioritäten setzen.
- Arbeitsabläufe strukturieren.
- Zeitmanagement: Störfaktoren, Zeitdiebe und Co.
- Die Kunst der Selbstmotivation.
- Tipps gegen Stress.

Lerneinheit

Grundlagen des Arbeitsrechts
Autor:in: **Dirk Börnecke**

- Wichtige Arbeitsgesetze im Überblick.
- Anbahnung von Arbeitsverhältnissen: Fragerecht, AGG, Schriftformerfordernis.
- Arbeitsrechtliche Regelungen zu Urlaub und Krankheit.
- Beendigung von Arbeitsverhältnissen: Aufhebungsvertrag und Kündigung.
- Flexible Arbeitsverhältnisse: Befristung, geringfügige Beschäftigung, Fremdkräfte.
- Betriebsverfassungsrecht und Betriebsvereinbarungen.

E-Learning

Datenschutz
Weiterführende Informationen zu diesem E-Learning finden Sie hier

Lerneinheit

Personalsuche und -auswahl
Autor:in: **Simone Dappert**

- Anforderungsanalyse, Anforderungsprofil und Stellenbeschreibung.
- Gestaltung der Personalsuche: Personalmarketing, Arbeitsmarktanalyse, interne Suche.
- Medienauswahl: Stellenanzeigen, Social Media, externe Netzwerke etc..
- Methoden und Instrumente der Personalauswahl.
- Rechtliche Grundlagen für den Such- und Einstellungsprozess.
- Effizientes Bewerber:innenmanagement.
- Erfolgreiche Integration neuer Mitarbeiter:innen.

E-Learning

Künstliche Intelligenz im Arbeitsalltag nutzen
Weiterführende Informationen zu diesem E-Learning finden Sie hier

Lerneinheit

Grundlagen der Sozialversicherung für die Entgeltabrechnung
Autor:in: **Hubert Wings**

- Wer fällt unter die Sozialversicherungspflicht?
- Das Meldeverfahren: Anmeldungen, Abmeldungen etc.
- Fälligkeit und Abführung der Beiträge.
- Geringfügig entlohnte und kurzfristig Beschäftigte.
- Besonderheiten bei Schüler:innen, Praktikant:innen, Student:innen.
- Regelungen für höher Verdienende.
- Umlage zur Entgeltfortzahlung.
- Grundlegendes zur Betriebsprüfung.

Lerneinheit

Grundlagen der Lohnsteuer für die Entgeltabrechnung
Autor:in: **Frank Müller**

- Grundlagen der Personalabrechnung.
- Laufende und sonstige Bezüge in der Entgeltabrechnung.
- Steuerliche Abzüge: Lohnsteuer, Kirchensteuer und Soli.
- Steuerfreie Lohnbestandteile.
- Grundsätzliches zur Pauschalversteuerung.
- Jahresabschlussarbeiten.

Lerneinheit

Souveräne und zielorientierte Kommunikation
Autor:in: **Silke Humez**

- Souverän kommunizieren: Verbal und nonverbal.
- Der richtige Umgang mit Feedback.
- Wirkungsvoll Nein sagen.
- Professionelle Gesprächsführung.
- Sicher und erfolgreich argumentieren.
- Strategien für schwierige Situationen.
- Konflikte aufdecken und lösen.
- Erfolgreich präsentieren: von der mentalen Vorbereitung bis zum erfolgreichen Auftritt.

Lerneinheit

Kultur und Organisationsveränderung
Autor:in: **Günther Mohr**

- Sinn und Zweck von Unternehmenskulturen.
- Zusammenhang zwischen Kultur und Strategie.
- Die verschiedenen Arten von Organisationen.
- Organisationsentwicklungsprozesse gestalten und nachhalten.
- Führung und Kommunikation.

Lerneinheit

Personalplanung und -entwicklung

- Die Personalplanung als Teil der Unternehmensplanung.
- Quantitative und qualitative Aspekte der Personalplanung.
- Der Zusammenhang zwischen Personalplanung, -beschaffung und -entwicklung.
- Von der Bildungsabteilung zur Personalentwicklung.
- Instrumente und Maßnahmen der Personalentwicklung.
- Aus-, Fort- und Weiterbildung planen und organisieren.
- Erfolg von Bildungsmaßnahmen messbar machen.

Online-Seminare

6 Online-Seminare inklusive

- Selbstmanagement (60 Min.)
- Lerneinheiten 1, 3 und 4 (90 Min.)
- Digitale Kommunikation (120 Min.)
- KI in der Assistenz - Grundlagen (60 Min.)
- KI in der Assistenz - Fortgeschrittene (60 Min.)
- Prüfungsvorbereitung (60 Min.)

Zusatzinhalte

Noch mehr Wissen für Sie!

1. Zusatzprodukt Haufe Personal Office Standard für 6 Monate!
2. Zusatzlerneinheit Digitale Kommunikation

Flexibel weiterbilden – jederzeit und überall

- **18 Monate Zugang:** Kein Zeitdruck, du bestimmst das Tempo.
- **Print & digital:** Lerne jederzeit und flexibel - mit deinen gedruckten und digitalen Lernmaterialien.
- **Optionale Online-Seminare:** Vertiefe dein Wissen live mit Expert:innen.

Dein Nutzen

- Du erwirbst praxisrelevantes Wissen zu allen wesentlichen Personalthemen und kannst dieses Wissen sofort in der Praxis anwenden.
- Du gewinnst Sicherheit für die tägliche Personalarbeit und gestaltest diese souverän und effizient.

- Du kannst bei der Umsetzung von Personalmaßnahmen sowie bei strategischen und gestalterischen Entscheidungen professionell agieren.
- Du lernst, wie du rechtssicher handelst und die Prozesse der Personalarbeit qualifiziert und effektiv mitgestaltest.
- Du optimierst dein Selbst- und Zeitmanagement und stehst für eine wirkungsvolle Kommunikation.

In der Veranstaltung kann folgendes Drittanbieter-Tool eingesetzt werden

Lern-Community

Die MS Teams Lern-Community ist eine interaktive Plattform, die es Lernenden ermöglicht, sich mit anderen Teilnehmer:innen und Trainer:innen auszutauschen und gemeinsam zu lernen. Diese Community ergänzt jedes Seminar und bietet eine Umgebung, in der Fragen gestellt, Diskussionen geführt und Ressourcen geteilt werden können.

Weitere Informationen sind in der Datenschutzerklärung unter https://www.haufe-akademie.de/datenschutz zu finden.

Mehr über Lern-Community:
https://www.haufe-akademie.de/systemvoraussetzungen/lern-community-lux

Teilnehmer:innenkreis

- Neue Beschäftigte im Personalbereich und Quereinsteiger:innen, die eine Tätigkeit im Personalwesen anstreben und sich dafür qualifizieren möchten.
- Assistenzkräfte, die ihre:n Chef:in in der Personalarbeit entlasten und professionell unterstützen möchten.
- Fach- und Führungskräfte mit Personalaufgaben, die sich einen fundierten und kompakten Überblick über die Aufgaben, Strukturen und Abläufe der modernen Personalarbeit verschaffen wollen.
- Alle, die ihre fundierten Kenntnisse im Personalmanagement nachweisen möchten.

Zertifizierter Abschluss möglich

Sichere dir das benotete Zertifikat der Haufe Akademie – mit einer E-Prüfung direkt im Anschluss an deinen Fernkurs zur Zertifizierten Personal-Assistenz. Die Prüfung ist bereits in diesem Fernkurs enthalten und kann nach erfolgreicher Bearbeitung aller Inhalte freigeschaltet werden. Sie besteht aus 2 Teilen:

1. **E-Prüfung** (Dauer: 2 h)
2. **Transferaufgabe** (Bearbeitungsdauer: 14 Tage)

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.



Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:
https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges

Autor:innen



Dirk Börnecke
Als Autor
zeichnet mich meine langjährige Erfahrung als Rechtsanwalt und Mitarbeiter im betrieblichen Personalwesen aus. Sie von diesen Erfahrungen profitieren zu lassen – darauf kommt es mir an. Als Arbeitsschwerpunkte befasse ich mich mit dem gesamten Personalrecht (Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht).



Andrea Briegel
Die Sorgen und Nöte von Mitarbeitern in der Entgeltabrechnung sind mir vertraut, ich weiß "wo der Schuh drückt". Die praxisnahe Vermittlung von Wissen rund um das Thema Entgeltabrechnung sind meine Passion. Das Wissen hierum ist im ständigen Fluss. Mit Gruppen zusammen die immer wieder neuen und veränderten Themen zu be- und erarbeiten habe ich mir zur Aufgabe gemacht.



Heike Höf-Bausenwein
Ich bin Transformationsbegleiterin mit über 35 Jahren Praxis in HR, Führung, Change und agiler Entwicklung. Meine Arbeit verbindet neurowissenschaftliche Methoden, systemisches Denken und klare Umsetzungsstärke – auch in komplexen und herausfordernden Situationen.

Mich motiviert, Menschen in Bewegung zu bringen und ihre Erfolgsenergie freizusetzen – den einen Schritt weiter, der Klarheit, Wirksamkeit und Zufriedenheit schafft.

Warum habe ich diesen Beruf gewählt? Weil nachhaltige Veränderung Empathie, Haltung und Erfahrung braucht. Vielfalt, Vertrauen und Lernen aus Fehlern sind meine Werte – sie prägen meine Arbeit und meinen Erfolg.



Silke Humez
Als Trainerin und Coachin begleite ich Menschen dabei, ihre Stärken bewusst wahrzunehmen, zu entfalten und im Berufsalltag wirksam einzusetzen. Ich gestalte Lernräume, die von Wertschätzung, Leichtigkeit und - wo es passt - auch von Humor getragen sind und in denen Entwicklung erfahrbar wird. Mich berührt es, wenn Menschen sich auf ihren Weg machen, Neues ausprobieren und wachsen. Ziel meiner Arbeit ist es, Menschen in ihrer Selbstwirksamkeit zu unterstützen - sie zu ermutigen, ihre Entwicklung bewusst, aktiv und im besten Fall auch mit Freude zu gestalten.

Derzeit keine Vita verfügbar



Frank Müller
Derzeit keine Vita verfügbar



Cordula Nussbaum
Ich bin Cordula Nussbaum und arbeite in meinen 1:1-Coachings und auch in meinen Live-Online-Workshops praxisnah, humorvoll und realistisch – ohne starre Systeme, dafür mit Lösungen, die im echten Berufsalltag funktionieren.

Mein Credo: Verbiege Dich nicht - mache es auf DEINE Art!

Ich gelte als eine der führenden Expertinnen für Zeitmanagement im deutschsprachigen Raum, bin 24-fache Buchautorin und Bestseller-Autorin von „Kopf voll, Hirn leer“ und liebe es Erwachsene dabei zu unterstützen, den eigenen Arbeitsalltag souverän zu steuern, statt sich von Dringlichkeiten hetzen zu lassen.

Deine Vorteile im Überblick

Mit Zertifikat
Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du ein anerkanntes Zertifikat, das deine neu erworbenen Kompetenzen belegt.

Kooperation
Mit einem Kooperationspartner durchgeführt und zertifiziert

Open Badges
Binde deinen digitalen Badge in die Karrierenetzwerke ein und zeige, was du kannst.

Dein Fernkurs - flexibel, begleitet und motivierend

Flexibler Start
Nutze alle Inhalte ab Kursstart und beginne zum Wunschtermin.

Immer unterstützt
E-Mail-Support, Lernkontrollen und regelmäßig aktualisierte Inhalte.

Gemeinsam lernen
Vernetze dich in der Lern-Community für Fragen und Lerngruppen.

Details zur Weiterbildung

Fernkurs | Online

ca. 80h Stunden

Starttermine

01.12.2026	**01.02.2027**	**01.03.2027**
01.04.2027	**01.05.2027**	**01.06.2027**
01.07.2027	**01.08.2027**	**01.09.2027**

01.10.2027	**01.11.2027**	**01.12.2027**
01.02.2028	**01.03.2028**	

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/30304

Teilnahmegebühr

€ 1.990,- zzgl. MwSt.
€ 2.368,10 inkl. MwSt.

Zu dieser Veranstaltung sind Teilzahlungen möglich.

Die erste Teilrechnung erhältst du zum Starttermin, die weiteren Rechnungen alle 4 Wochen.

1. Teilrechnung:
€ 663,33 zzgl. MwSt.
€ 789,36 inkl. MwSt.
2. Teilrechnung:
€ 663,33 zzgl. MwSt.
€ 789,36 inkl. MwSt.
3. Teilrechnung:
€ 663,33 zzgl. MwSt.
€ 789,36 inkl. MwSt.

Flexibler Start

Auch zwischen den Startterminen ist der Einstieg nach Absprache möglich.
Tel.: 0761 595339 00

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/30304
E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:
https://www.haufe-akademie.de/faqs

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.
Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.