

# HR Professional - Qualifizierungsprogramm mit Zertifikat (Präsenz)

## Plötzlich Personaler:in - Schritt für Schritt fit fürs Tagesgeschäft

Mit unserem Qualifizierungsprogramm machen wir dich fit für deine erfolgreiche Arbeit als Personaler:in. Wir begleiten dich bei deinen Schritten in die spannende Welt des Personalmanagements, so dass du von Anfang an die vielfältigen operativen Aufgaben in deinem Alltag souverän meistern kannst. Du erhältst Sicherheit in rechtlichen Fragestellungen und in effektiven Personalprozessen. Du gestaltest mit Deinen Themen die Inhalte mit.

### Modul 1: Präsenzseminar

2 Tage

#### **Praktische Personalarbeit von A-Z** **Personalbeschaffung**

- Strategische Personalplanung: Qualitative und quantitative Personalplanung, Faktor Demographie.
- Operative Personalgewinnung: Der Bewerbungsprozess.
- Stellenanforderungen und Profile erstellen.
- Beteiligung der Arbeitnehmervertretung.
- Suchwege, Social Media und Auswahlverfahren.

#### **Personalverwaltung**

- Effektive digitale Prozesse und Formulare.
- Workflows mit Einsatz von künstlicher Intelligenz (KI).
- Die Altersvorsorge.
- Die Personalakte: Aufbau und Struktur, Datenschutz, die digitale Personalakte, Aufbewahrungsfristen.
- Betriebliches Eingliederungsmanagement.
- Gesundheitsmanagement.
- Ausbildung, Erstellung und Interpretation von Zeugnissen.

#### **Personalentwicklung**

- Strategische Maßnahmen.
- Kompetenzmodelle.
- Operative Maßnahmen.
- PE-Controlling.
- Digitalisierung in der PE und die Bedeutung für HR.

#### **Kennzahlen und Personalcontrolling**

### Modul 2: Präsenzseminar

2 Tage

#### **Arbeitsrecht für Personaler:innen** **Begründung des Arbeitsverhältnisses**

- Die Stellenausschreibung: Begrifflichkeit, Entwicklung eines Anforderungsprofils, das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG).
- Das Vorstellungsgespräch: Zulässige und unzulässige Fragen, Fragetechniken, Erkundigungen über Bewerber:innen.
- Der Arbeitsvertrag: Normenhierarchie, Voraussetzungen, Inhalt und Form, Abgrenzung zur Zeitarbeit, Pflichten der Arbeitsvertragsparteien, Mindestlohn, Nebenbeschäftigung, Direktionsrecht des Arbeitgebers.
- Die Probezeit: Rechtsgrundlagen, Gestaltungsmöglichkeiten.
- Das befristete Arbeitsverhältnis: Befristung mit und ohne sachlichen Grund.

### Themen im Arbeitsverhältnis

- Arbeitszeit: Tägliche Höchstarbeitszeit, Ruhepausen, Bereitschaftsdienst, Arbeits- und Rufbereitschaft.
- Urlaub: Erholungsurlaub, Zusatzurlaub für Schwerbehinderte, Bildungsurlaub.
- Krankheit: Anzeige- und Nachweispflichten, Lohnfortzahlung im Krankheitsfall.
- Mutterschutz und Elternzeit: Voraussetzungen, Dauer und Gestaltungsmöglichkeiten, Beschäftigungsverbote, Kündigungsverbote.
- Teilzeit: Umfang der regelmäßigen Arbeitszeit, Verteilung, geringfügig Beschäftigte.
- Pflegezeit und Familienpflegezeit, Voraussetzungen, Inhalt und Dauer.
- Umgang mit Schwerbehinderten.
- Arbeitgeberpflichten bei Einstellung und Beschäftigung, Kündigungsschutz, Zusatzurlaub.
- Ermahnung und Abmahnung: Bedeutung, Abgrenzung, Vorbereitung, Form und Inhalt.

### Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- Die ordentliche Kündigung: Kündigungsgründe, besonderer Kündigungsschutz, Form, Kündigungsfristen, Zugang.
- Die außerordentliche Kündigung: Voraussetzungen, einzelne Kündigungsgründe.
- Kündigungsgespräche vorbereiten und führen: Prozessschritte, Gesprächsleitfaden.
- Das Ende der Befristung: Folgen einer wirksamen bzw. unwirksamen Befristung.
- Die Aufhebungsvereinbarung: Rechtliche Grundlagen, Inhalt, Abfindung.
- Die Pflichten bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses: Arbeitszeugnis, Arbeitspapiere, nachvertragliches Wettbewerbsverbot.

2 Tage

### **Praxisworkshop: Nah am Business und ausgerichtet an euren Themen Gestalte den Praxisworkshop mit!**

Über die Online-Lernumgebung können eigene praxisrelevanten Themen für den Workshop bis 10 Tage vor Beginn des Moduls eingereicht werden: Welche Inhalte möchtest du nochmal vertiefen? Zu welchen Themen sind noch Fragen offen?

Zudem profitierst du von einer kollegialen Beratung zu individuellen Thema aus der HR-Praxis: Vor welcher Herausforderung stehst du? Wofür möchtest du dir Tipps und Hinweise von anderen HR-Kollege:innen und Referent:innen einholen? Im Workshop kannst du Thema vorstellen und dir wertvolle Impulse für deinen HR-Alltag holen.

- Refresher: Intensiver Rückblick mit aktuellen Fragestellungen.
- Präsentation von Alltagsthemen mit begleitender Praxisberatung.
- Überprüfung der Hauptprozesse durch Fragen aus dem eigenen Alltag.
- Festlegen der zukünftigen Entwicklungsschritte, Verbesserung der Kommunikation im Alltag in Personalprozessen.
- Das Insights-Persönlichkeitsmodell als Erklärungsansatz: Stärken und Entwicklungsfelder.
- Selbst- und Fremdbild: Das eigene Verhalten, typische Muster und Bedürfnisse und die Wirkung auf andere reflektieren und besser verstehen.
- Schwierige Gespräche führen.
- Vorbereitung E-Prüfung.

### **Modul 4: E-Prüfung**

60 Minuten

#### **Informationen zur E-Prüfung Informationen zur E-Prüfung**

- Die E-Prüfung ist eine online-basierte Prüfung am eigenen PC und dauert 60 Minuten.
- Die Prüfung kann im vertrauten Umfeld zu einer selbst gewählten Zeitpunkt absolviert werden.
- Es wird sofort im Anschluss angezeigt, ob die Prüfung bestanden wurde.
- Jeder Absolvent des Qualifizierungsprogramms erhält ein Zertifikat der Haufe Akademie.

## **Inhalte**

### **Modul 1: Praktische Personalarbeit von A-Z**

#### **Personalbeschaffung**

- Strategische Personalplanung: Qualitative und quantitative Personalplanung, Faktor Demographie.
- Operative Personalgewinnung: Der Bewerbungsprozess.
- Stellenanforderungen und Profile erstellen.

Inklusive Insights MDI®  
Persönlichkeitsanalyse "Talent  
Insights Basic".

- Beteiligung der Arbeitnehmervertretung.
- Suchwege, Social Media und Auswahlverfahren.

#### **Personalverwaltung**

- Effektive digitale Prozesse und Formulare.
- Workflows mit Einsatz von künstlicher Intelligenz (KI).
- Die Altersvorsorge.
- Die Personalakte: Aufbau und Struktur, Datenschutz, die digitale Personalakte, Aufbewahrungsfristen.
- Betriebliches Eingliederungsmanagement.
- Gesundheitsmanagement.
- Ausbildung, Erstellung und Interpretation von Zeugnissen.

#### **Personalentwicklung**

- Strategische Maßnahmen.
- Kompetenzmodelle.
- Operative Maßnahmen.
- PE-Controlling.
- Digitalisierung in der PE und die Bedeutung für HR.

#### **Kennzahlen und Personalcontrolling**

### **Modul 2: Arbeitsrecht für Personaler:innen**

#### **Begründung des Arbeitsverhältnisses**

- Die Stellenausschreibung: Begrifflichkeit, Entwicklung eines Anforderungsprofils, das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG).
- Das Vorstellungsgespräch: Zulässige und unzulässige Fragen, Fragetechniken, Erkundigungen über Bewerber:innen.
- Der Arbeitsvertrag: Normenhierarchie, Voraussetzungen, Inhalt und Form, Abgrenzung zur Zeitarbeit, Pflichten der Arbeitsvertragsparteien, Mindestlohn, Nebenbeschäftigung, Direktionsrecht des Arbeitgebers.
- Die Probezeit: Rechtsgrundlagen, Gestaltungsmöglichkeiten.
- Das befristete Arbeitsverhältnis: Befristung mit und ohne sachlichen Grund.

#### **Themen im Arbeitsverhältnis**

- Arbeitszeit: Tägliche Höchstarbeitszeit, Ruhepausen, Bereitschaftsdienst, Arbeits- und Rufbereitschaft.
- Urlaub: Erholungsurlaub, Zusatzurlaub für Schwerbehinderte, Bildungsurlaub.
- Krankheit: Anzeige- und Nachweispflichten, Lohnfortzahlung im Krankheitsfall.
- Mutterschutz und Elternzeit: Voraussetzungen, Dauer und Gestaltungsmöglichkeiten, Beschäftigungsverbote, Kündigungsverbote.
- Teilzeit: Umfang der regelmäßigen Arbeitszeit, Verteilung, geringfügig Beschäftigte.
- Pflegezeit und Familienpflegezeit, Voraussetzungen, Inhalt und Dauer.
- Umgang mit Schwerbehinderten.
- Arbeitgeberpflichten bei Einstellung und Beschäftigung, Kündigungsschutz, Zusatzurlaub.
- Ermahnung und Abmahnung: Bedeutung, Abgrenzung, Vorbereitung, Form und Inhalt.

#### **Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

- Die ordentliche Kündigung: Kündigungsgründe, besonderer Kündigungsschutz, Form, Kündigungsfristen, Zugang.
- Die außerordentliche Kündigung: Voraussetzungen, einzelne Kündigungsgründe.
- Kündigungsgespräche vorbereiten und führen: Prozessschritte, Gesprächsleitfaden.
- Das Ende der Befristung: Folgen einer wirksamen bzw. unwirksamen Befristung.
- Die Aufhebungsvereinbarung: Rechtliche Grundlagen, Inhalt, Abfindung.
- Die Pflichten bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses: Arbeitszeugnis, Arbeitspapiere, nachvertragliches Wettbewerbsverbot.

### **Modul 3: Praxisworkshop - Nah am Business und ausgerichtet an euren Themen.**

#### **Gestalte den Praxisworkshop mit!**

Über die Online-Lernumgebung können eigene praxisrelevante Themen für den Workshop bis 10 Tage vor Beginn des Moduls eingereicht werden: Welche Inhalte möchtest du nochmal vertiefen? Zu welchen Themen sind noch Fragen offen?

Zudem profitierst du von einer kollegialen Beratung zu individuellen Themen aus der HR-Praxis: Vor welcher Herausforderung stehst du? Wofür möchtest du dir Tipps und Hinweise von anderen HR-Kolleg:innen und Referent:innen einholen? Im Workshop kannst du Themen vorstellen und dir wertvolle Impulse für deinen HR-Alltag holen.

- Refresher: Intensiver Rückblick mit aktuellen Fragestellungen.
- Präsentation von Alltagsthemen mit begleitender Praxisberatung.
- Überprüfung der Hauptprozesse durch Fragen aus dem eigenen Alltag.
- Festlegen der zukünftigen Entwicklungsschritte, Verbesserung der Kommunikation im Alltag in Personalprozessen.
- Das Insights-Persönlichkeitsmodell als Erklärungsansatz: Stärken und Entwicklungsfelder.
- Selbst- und Fremdbild: Das eigene Verhalten, typische Muster und Bedürfnisse und die Wirkung auf andere reflektieren und besser verstehen.
- Schwierige Gespräche führen.
- Vorbereitung E-Prüfung.

## Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

## Dein Nutzen

Schritt für Schritt begleiten wir dich über 6 Monate:

- Erhalte einen praxisnahen, kompakten Überblick über moderne Personalarbeit und gewinne Sicherheit in deiner täglichen Arbeit.
- Einfach und verständlich werden die wichtigsten arbeitsrechtlichen Themen vom Eintritt bis zum Austritt von Mitarbeiter:innen vermittelt – immer mit Praxisbezug, sodass kostspielige Fehlentscheidungen vermieden werden.
- Bringe aktuellen Themen und Fragen ein, tausche dich aus, nimm Fachwissen und wichtige Impulse für dein tägliches Doing mit.
- Nutze die Zeit zwischen den Modulen, um die gelernten Inhalte in deinen Arbeitsalltag zu übersetzen – Fragen, Anmerkungen, Probleme bringst du ins Forum oder das nächste Modul mit ein.
- Bekomme mit der Insights MDI® Analyse ein realistisches Selbstbild als Basis zur persönlichen Weiterentwicklung.

Die Basis für jede persönliche Weiterentwicklung ist eine realistische Selbsteinschätzung. Daher wird als ein Bestandteil des Seminars für alle Teilnehmenden ein Insights MDI® Profil erstellt. Dies ist eine international seit Jahrzehnten eingesetzte und wissenschaftlich validierte Analyse von eigenen potenziellen Stärken und Entwicklungsfeldern in der Interaktion mit anderen. Hierzu ist es im Vorfeld erforderlich, einen Online-Fragebogen auszufüllen, dieser wird per E-Mail nach Absolvierung des 2. Moduls zugeschickt (Dauer ca. 10 Minuten). Diese Analyse inklusive der schriftlichen Auswertung sind im Seminarpreis enthalten. Zusätzlich besteht im Nachgang zum Seminar die Möglichkeit, ein Transfercoaching in Anspruch zu nehmen. Das Transfercoaching ist nicht im Seminarpreis inkludiert.

Das Zertifikat der Haufe Akademie und der Hochschule der Wirtschaft für Management (HdWM), Mannheim „HR Professional – Plötzlich Personaler:in“ kann erworben werden, wenn alle Module des Lehrgangs besucht und die E-Prüfung innerhalb von 6 Monaten nach dem Workshop erfolgreich absolviert wurde.

## Methoden

Vortrag, Workshop, Gruppenarbeit, Präsentationen und Ausarbeitungen, Insights MDI® Analyse

## In der Veranstaltung kann folgendes Drittanbieter-Tool eingesetzt werden

### Insights MDI

Insights MDI ist ein Tool zur Persönlichkeitsentwicklung und Teamoptimierung. Es handelt sich um eine Weiterentwicklung des DISG-Modells nach William Moulton Marston. Insights MDI verwendet einen Fragebogen, um individuelle Persönlichkeitspräferenzen zu identifizieren und basierend darauf ein persönliches Profil zu erstellen. Dieses Profil bietet Einblicke in die individuellen Stärken, Kommunikationsvorlieben und Arbeitsstile einer Person.

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

## Teilnehmer:innenkreis

Neue Beschäftigte im Personalbereich, Quereinsteiger:innen, Personalsachbearbeiter:innen, Personalreferent:innen, Fachkräfte mit Personalaufgaben, Assistent:innen der GF und Inhaber:innen von kleinen Unternehmen.

## 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>



## Referent:in



### 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



### Evelyne Mühlich

Rechtsanwältin - Business Coach (dvct) - Wirtschaftsmediatorin:

„Menschen machen Unternehmen! Mit diesem Credo verstehe ich mich als kompetente Expertin und Partnerin, die Sie in den Bereichen Personal, Recht und Coaching mit "Kopf, Verstand und Herz" umfassend, zielführend und nachhaltig unterstützt.“

Lernen aus Fehlern sind meine Werte –  
sie prägen meine Arbeit und meinen  
Erfolg.

## Details zur Weiterbildung

### Qualifizierungsprogramm | Präsenz mit Online

6 Präsenztage + E-Prüfung  
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

### Termine

#### 03.09.2026-29.01.2027

**Präsenzseminar**

03.-04.09.2026

Berlin

**Veranstaltungsort**

centrovital Hotel

Donnerstag, 03.09.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 04.09.2026

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

**Präsenzseminar**

05.-06.11.2026

Berlin

**Veranstaltungsort**

centrovital Hotel

Donnerstag, 05.11.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 06.11.2026

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

**Präsenzseminar**

28.-29.01.2027

Berlin

**Veranstaltungsort**

centrovital Hotel

Donnerstag, 28.01.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 29.01.2027

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

#### 30.11.2026-09.03.2027

**Präsenzseminar**

30.11.-01.12.2026

Düsseldorf

**Veranstaltungsort**

Novotel City West

Montag, 30.11.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 01.12.2026

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

**Präsenzseminar**

25.-26.01.2027

Düsseldorf

**Veranstaltungsort**

Novotel City West

Montag, 25.01.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 26.01.2027

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

**Präsenzseminar**

08.-09.03.2027

Düsseldorf

**Veranstaltungsort**

Novotel City West

Montag, 08.03.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 09.03.2027

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

#### 15.04.-06.08.2027

**Präsenzseminar**

15.-16.04.2027

Stuttgart

**Veranstaltungsort**

Holiday Inn

Donnerstag, 15.04.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 16.04.2027

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

**Präsenzseminar**

10.-11.06.2027

Stuttgart

**Veranstaltungsort**

Holiday Inn

Donnerstag, 10.06.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 11.06.2027

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

**Präsenzseminar**

05.-06.08.2027

Stuttgart

**Veranstaltungsort**

Holiday Inn

Donnerstag, 05.08.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 06.08.2027

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

#### 15.07.-26.10.2027

**Präsenzseminar**

15.-16.07.2027

Hamburg

**Veranstaltungsort**

Novotel Hamburg Alster

Donnerstag, 15.07.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 16.07.2027  
09:00 Uhr - 16:30 Uhr

**Präsenzseminar**

02.-03.09.2027

Hamburg

**Veranstaltungsort**

Novotel Hamburg Alster

Donnerstag, 02.09.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 03.09.2027

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

**Präsenzseminar**

25.-26.10.2027

Hamburg

**Veranstaltungsort**

Novotel Hamburg Alster

Montag, 25.10.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 26.10.2027

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

**Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/30380](http://www.haufe-akademie.de/30380)**

**Teilnahmegebühr**

€ 3.890,- zzgl. MwSt.

€ 4.629,10 inkl. MwSt.

**Deine Anmeldemöglichkeiten**

Online: [www.haufe-akademie.de/30380](http://www.haufe-akademie.de/30380)

E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto: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](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).

# HR Professional - Qualifizierungsprogramm mit Zertifikat (Live-Online)

## Plötzlich Personaler:in - Schritt für Schritt fit fürs Tagesgeschäft

Mit unserem Qualifizierungsprogramm machen wir dich fit für deine erfolgreiche Arbeit als Personaler:in. Wir begleiten dich bei deinen Schritten in die spannende Welt des Personalmanagements, so dass du von Anfang an die vielfältigen operativen Aufgaben in deinem Alltag souverän meistern kannst. Du erhältst Sicherheit in rechtlichen Fragestellungen und in effektiven Personalprozessen. Du gestaltest mit Deinen Themen die Inhalte mit.

### Modul 1: Online-Seminar

2 Tage

#### Praktische Personalarbeit von A-Z Personalbeschaffung

- Strategische Personalplanung: Qualitative und quantitative Personalplanung, Faktor Demographie.
- Operative Personalgewinnung: Der Bewerbungsprozess.
- Stellenanforderungen und Profile erstellen.
- Beteiligung der Arbeitnehmervertretung.
- Suchwege, Social Media und Auswahlverfahren.

#### Personalverwaltung

- Effektive digitale Prozesse und Formulare.
- Workflows mit Einsatz von künstlicher Intelligenz (KI).
- Die Altersvorsorge.
- Die Personalakte: Aufbau und Struktur, Datenschutz, die digitale Personalakte, Aufbewahrungsfristen.
- Betriebliches Eingliederungsmanagement.
- Gesundheitsmanagement.
- Ausbildung, Erstellung und Interpretation von Zeugnissen.

#### Personalentwicklung

- Strategische Maßnahmen.
- Kompetenzmodelle.
- Operative Maßnahmen.
- PE-Controlling.
- Digitalisierung in der PE und die Bedeutung für HR.

#### Kennzahlen und Personalcontrolling

### Modul 2: Online-Seminar

2 Tage

#### Arbeitsrecht für Personaler:innen Begründung des Arbeitsverhältnisses

- Die Stellenausschreibung: Begrifflichkeit, Entwicklung eines Anforderungsprofils, das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG).
- Das Vorstellungsgespräch: Zulässige und unzulässige Fragen, Fragetechniken, Erkundigungen über Bewerber:innen.
- Der Arbeitsvertrag: Normenhierarchie, Voraussetzungen, Inhalt und Form, Abgrenzung zur Zeitarbeit, Pflichten der Arbeitsvertragsparteien, Mindestlohn, Nebenbeschäftigung, Direktionsrecht des Arbeitgebers.
- Die Probezeit: Rechtsgrundlagen, Gestaltungsmöglichkeiten.
- Das befristete Arbeitsverhältnis: Befristung mit und ohne sachlichen Grund.

### Themen im Arbeitsverhältnis

- Arbeitszeit: Tägliche Höchstarbeitszeit, Ruhepausen, Bereitschaftsdienst, Arbeits- und Rufbereitschaft.
- Urlaub: Erholungsurlaub, Zusatzurlaub für Schwerbehinderte, Bildungsurlaub.
- Krankheit: Anzeige- und Nachweispflichten, Lohnfortzahlung im Krankheitsfall.
- Mutterschutz und Elternzeit: Voraussetzungen, Dauer und Gestaltungsmöglichkeiten, Beschäftigungsverbote, Kündigungsverbote.
- Teilzeit: Umfang der regelmäßigen Arbeitszeit, Verteilung, geringfügig Beschäftigte.
- Pflegezeit und Familienpflegezeit, Voraussetzungen, Inhalt und Dauer.
- Umgang mit Schwerbehinderten.
- Arbeitgeberpflichten bei Einstellung und Beschäftigung, Kündigungsschutz, Zusatzurlaub.
- Ermahnung und Abmahnung: Bedeutung, Abgrenzung, Vorbereitung, Form und Inhalt.

### Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- Die ordentliche Kündigung: Kündigungsgründe, besonderer Kündigungsschutz, Form, Kündigungsfristen, Zugang.
- Die außerordentliche Kündigung: Voraussetzungen, einzelne Kündigungsgründe.
- Kündigungsgespräche vorbereiten und führen: Prozessschritte, Gesprächsleitfaden.
- Das Ende der Befristung: Folgen einer wirksamen bzw. unwirksamen Befristung.
- Die Aufhebungsvereinbarung: Rechtliche Grundlagen, Inhalt, Abfindung.
- Die Pflichten bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses: Arbeitszeugnis, Arbeitspapiere, nachvertragliches Wettbewerbsverbot.

## Modul 3: Online-

## Seminar

2 Tage

**Praxisworkshop: Nah am Business und ausgerichtet an euren Themen  
Gestalte den Praxisworkshop mit!**

Über die Online-Lernumgebung können eigene praxisrelevante Themen für den Workshop bis 10 Tage vor Beginn des Moduls eingereicht werden: Welche Inhalte möchtest du nochmal vertiefen? Zu welchen Themen sind noch Fragen offen?

Zudem profitierst du von einer kollegialen Beratung zu individuellen Themen aus der HR-Praxis: Vor welcher Herausforderung stehst du? Wofür möchtest du dir Tipps und Hinweise von anderen HR-Kollege:innen und Referent:innen einholen? Im Workshop kannst du Themen vorstellen und dir wertvolle Impulse für deinen HR-Alltag holen.

- Refresher: Intensiver Rückblick mit aktuellen Fragestellungen.
- Präsentation von Alltagsthemen mit begleitender Praxisberatung.
- Überprüfung der Hauptprozesse durch Fragen aus dem eigenen Alltag.
- Festlegen der zukünftigen Entwicklungsschritte, Verbesserung der Kommunikation im Alltag in Personalprozessen.
- Das Insights-Persönlichkeitsmodell als Erklärungsansatz: Stärken und Entwicklungsfelder.
- Selbst- und Fremdbild: Das eigene Verhalten, typische Muster und Bedürfnisse und die Wirkung auf andere reflektieren und besser verstehen.
- Schwierige Gespräche führen.
- Vorbereitung E-Prüfung.

Modul 4: E-  
Prüfung

60 Minuten

**Informationen zur E-Prüfung  
Informationen zur E-Prüfung**

- Die E-Prüfung ist eine online-basierte Prüfung am eigenen PC und dauert 60 Minuten.
- Die Prüfung kann im vertrauten Umfeld zu einem selbst gewählten Zeitpunkt absolviert werden.
- Es wird sofort im Anschluss angezeigt, ob die Prüfung bestanden wurde.
- Jeder Absolvent des Qualifizierungsprogramms erhält ein Zertifikat der Haufe Akademie.

## Inhalte

## Modul 1: Praktische Personalarbeit von A-Z

### Personalbeschaffung

- Strategische Personalplanung: Qualitative und quantitative Personalplanung, Faktor Demographie.
- Operative Personalgewinnung: Der Bewerbungsprozess.
- Stellenanforderungen und Profile erstellen.
- Beteiligung der Arbeitnehmervertretung.
- Suchwege, Social Media und Auswahlverfahren.

### Personalverwaltung

- Effektive digitale Prozesse und Formulare.
- Workflows mit Einsatz von künstlicher Intelligenz (KI).
- Die Altersvorsorge.
- Die Personalakte: Aufbau und Struktur, Datenschutz, die digitale Personalakte, Aufbewahrungsfristen.
- Betriebliches Eingliederungsmanagement.
- Gesundheitsmanagement.
- Ausbildung, Erstellung und Interpretation von Zeugnissen.

### Personalentwicklung

- Strategische Maßnahmen.
- Kompetenzmodelle.
- Operative Maßnahmen.
- PE-Controlling.
- Digitalisierung in der PE und die Bedeutung für HR.

### Kennzahlen und Personalcontrolling

## Modul 2: Arbeitsrecht für Personaler:innen

### Begründung des Arbeitsverhältnisses

- Die Stellenausschreibung: Begrifflichkeit, Entwicklung eines Anforderungsprofils, das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG).
- Das Vorstellungsgespräch: Zulässige und unzulässige Fragen, Fragetechniken, Erkundigungen über Bewerber:innen.
- Der Arbeitsvertrag: Normenhierarchie, Voraussetzungen, Inhalt und Form, Abgrenzung zur Zeitarbeit, Pflichten der Arbeitsvertragsparteien, Mindestlohn, Nebenbeschäftigung, Direktionsrecht des Arbeitgebers.
- Die Probezeit: Rechtsgrundlagen, Gestaltungsmöglichkeiten.
- Das befristete Arbeitsverhältnis: Befristung mit und ohne sachlichen Grund.

### Themen im Arbeitsverhältnis

- Arbeitszeit: Tägliche Höchstarbeitszeit, Ruhepausen, Bereitschaftsdienst, Arbeits- und Rufbereitschaft.
- Urlaub: Erholungsurlaub, Zusatzurlaub für Schwerbehinderte, Bildungsurlaub.
- Krankheit: Anzeige- und Nachweispflichten, Lohnfortzahlung im Krankheitsfall.
- Mutterschutz und Elternzeit: Voraussetzungen, Dauer und Gestaltungsmöglichkeiten, Beschäftigungsverbote, Kündigungsverbote.
- Teilzeit: Umfang der regelmäßigen Arbeitszeit, Verteilung, geringfügig Beschäftigte.
- Pflegezeit und Familienpflegezeit, Voraussetzungen, Inhalt und Dauer.
- Umgang mit Schwerbehinderten.
- Arbeitgeberpflichten bei Einstellung und Beschäftigung, Kündigungsschutz, Zusatzurlaub.
- Ermahnung und Abmahnung: Bedeutung, Abgrenzung, Vorbereitung, Form und Inhalt.

### Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- Die ordentliche Kündigung: Kündigungsgründe, besonderer Kündigungsschutz, Form, Kündigungsfristen, Zugang.
- Die außerordentliche Kündigung: Voraussetzungen, einzelne Kündigungsgründe.
- Kündigungsgespräche vorbereiten und führen: Prozessschritte, Gesprächsleitfaden.
- Das Ende der Befristung: Folgen einer wirksamen bzw. unwirksamen Befristung.
- Die Aufhebungsvereinbarung: Rechtliche Grundlagen, Inhalt, Abfindung.
- Die Pflichten bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses: Arbeitszeugnis, Arbeitspapiere, nachvertragliches Wettbewerbsverbot.

Inklusive Insights MDI®  
Persönlichkeitsanalyse "Talent  
Insights Basic".

### Modul 3: Praxisworkshop - Nah am Business und ausgerichtet an euren Themen.

#### Gestalte den Praxisworkshop mit!

Über die Online-Lernumgebung können eigene praxisrelevante Themen für den Workshop bis 10 Tage vor Beginn des Moduls eingereicht werden: Welche Inhalte möchtest du nochmal vertiefen? Zu welchen Themen sind noch Fragen offen?

Zudem profitierst du von einer kollegialen Beratung zu individuellen Themen aus der HR-Praxis: Vor welcher Herausforderung stehst du? Wofür möchtest du dir Tipps und Hinweise von anderen HR-Kollegen:innen und Referent:innen einholen? Im Workshop kannst du Themen vorstellen und dir wertvolle Impulse für deinen HR-Alltag holen.

- Refresher: Intensiver Rückblick mit aktuellen Fragestellungen.
- Präsentation von Alltagsthemen mit begleitender Praxisberatung.
- Überprüfung der Hauptprozesse durch Fragen aus dem eigenen Alltag.
- Festlegen der zukünftigen Entwicklungsschritte, Verbesserung der Kommunikation im Alltag in Personalprozessen.
- Das Insights-Persönlichkeitsmodell als Erklärungsansatz: Stärken und Entwicklungsfelder.
- Selbst- und Fremdbild: Das eigene Verhalten, typische Muster und Bedürfnisse und die Wirkung auf andere reflektieren und besser verstehen.
- Schwierige Gespräche führen.
- Vorbereitung E-Prüfung.

## Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

## Dein Nutzen

Schritt für Schritt begleiten wir dich über 6 Monate:

- Erhalte einen praxisnahen, kompakten Überblick über moderne Personalarbeit und gewinne Sicherheit in deiner täglichen Arbeit.
- Einfach und verständlich werden die wichtigsten arbeitsrechtlichen Themen vom Eintritt bis zum Austritt von Mitarbeiter:innen vermittelt – immer mit Praxisbezug, sodass kostspielige Fehlentscheidungen vermieden werden.
- Bringe aktuellen Themen und Fragen ein, tausche dich aus, nimm Fachwissen und wichtige Impulse für dein tägliches Doing mit.
- Nutze die Zeit zwischen den Modulen, um die gelernten Inhalte in deinen Arbeitsalltag zu übersetzen – Fragen, Anmerkungen, Probleme bringst du ins Forum oder das nächste Modul mit ein.
- Bekomme mit der Insights MDI® Analyse ein realistisches Selbstbild als Basis zur persönlichen Weiterentwicklung.

Die Basis für jede persönliche Weiterentwicklung ist eine realistische Selbsteinschätzung. Daher wird als ein Bestandteil des Seminars für alle Teilnehmenden ein Insights MDI® Profil erstellt. Dies ist eine international seit Jahrzehnten eingesetzte und wissenschaftlich validierte Analyse von eigenen potenziellen Stärken und Entwicklungsfeldern in der Interaktion mit anderen. Hierzu ist es im Vorfeld erforderlich, einen Online-Fragebogen auszufüllen, dieser wird per E-Mail nach Absolvierung des 2. Moduls zugeschickt (Dauer ca. 10 Minuten). Diese Analyse inklusive der schriftlichen Auswertung sind im Seminarpreis enthalten. Zusätzlich besteht im Nachgang zum Seminar die Möglichkeit, ein Transfercoaching in Anspruch zu nehmen. Das Transfercoaching ist nicht im Seminarpreis inkludiert.

Das Zertifikat der Haufe Akademie und der Hochschule der Wirtschaft für Management (HdWM), Mannheim „HR Professional – Plötzlich Personaler:in“ kann erworben werden, wenn alle Module des Lehrgangs besucht und die E-Prüfung innerhalb von 6 Monaten nach dem Workshop erfolgreich absolviert wurde.

## Methoden

Vortrag, Workshop, Gruppenarbeit, Präsentationen und Ausarbeitungen, Insights MDI® Analyse

## In der Veranstaltung kann folgendes Drittanbieter-Tool eingesetzt werden

### Insights MDI

Insights MDI ist ein Tool zur Persönlichkeitsentwicklung und Teamoptimierung. Es handelt sich um eine Weiterentwicklung des DISG-Modells nach William Moulton Marston. Insights MDI verwendet einen Fragebogen, um individuelle Persönlichkeitspräferenzen zu identifizieren und basierend darauf ein persönliches Profil zu erstellen. Dieses Profil bietet Einblicke in die individuellen Stärken, Kommunikationsvorlieben und Arbeitsstile einer Person.

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

## Teilnehmer:innenkreis

Neue Beschäftigte im Personalbereich, Quereinsteiger:innen, Personalsachbearbeiter:innen, Personalreferent:innen, Fachkräfte mit Personalaufgaben, Assistent:innen der GF und Inhaber:innen von kleinen Unternehmen.

## 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>



## Referent:in



### 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?



### Evelyne Mühlich

Rechtsanwältin - Business Coach (dvct) - Wirtschaftsmediatorin:

„Menschen machen Unternehmen! Mit diesem Credo verstehe ich mich als kompetente Expertin und Partnerin, die Sie in den Bereichen Personal, Recht und Coaching mit "Kopf, Verstand und Herz" umfassend, zielführend und nachhaltig unterstützt.“

Weil nachhaltige Veränderung Empathie, Haltung und Erfahrung braucht. Vielfalt, Vertrauen und Lernen aus Fehlern sind meine Werte – sie prägen meine Arbeit und meinen Erfolg.

## Details zur Weiterbildung

### Qualifizierungsprogramm | Online

6 Live-Online-Seminare + E-Prüfung  
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

### Termine

#### 11.02.-04.06.2027

##### Online-Seminar

11.-12.02.2027

Live-Online

Donnerstag, 11.02.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 12.02.2027

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

##### Online-Seminar

12.-13.04.2027

Live-Online

Montag, 12.04.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 13.04.2027

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

##### Online-Seminar

03.-04.06.2027

Live-Online

Donnerstag, 03.06.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 04.06.2027

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

#### 12.08.-14.12.2027

##### Online-Seminar

12.-13.08.2027

Live-Online

Donnerstag, 12.08.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 13.08.2027

09:10 Uhr - 16:30 Uhr

##### Online-Seminar

28.-29.10.2027

Live-Online

Donnerstag, 28.10.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 29.10.2027

09:10 Uhr - 16:30 Uhr

##### Online-Seminar

13.-14.12.2027

Live-Online

Montag, 13.12.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 14.12.2027

09:10 Uhr - 16:30 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/33717](http://www.haufe-akademie.de/33717)

### Teilnahmegebühr

€ 3.890,- zzgl. MwSt.

€ 4.629,10 inkl. MwSt.

## Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: [www.haufe-akademie.de/30380](http://www.haufe-akademie.de/30380)

E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto: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](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).

**Haufe Akademie GmbH & Co. KG**

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, [www.haufe-akademie.de](http://www.haufe-akademie.de), Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, [service@haufe-akademie.de](mailto:service@haufe-akademie.de)