

Die Assistenz als HR-Expert:in I (Präsenz)

Umfassendes Basiswissen für deine Personalarbeit

Du trägst in deiner Rolle als Assistenz bereits in einigen HR-Themen Verantwortung und möchtest diesen Aufgabenbereich weiter ausbauen. Dabei bist du Ansprechpartner:in für Mitarbeitende in deinem Unternehmen oder arbeitest HR-Business-Partnern zu bzw. entlastest deine:n Vorgesetzte:n. In diesem Seminar erhältst du umfassendes Orientierungswissen, das dich befähigt, auch an neue Aufgaben selbständig heranzugehen. Du erhältst einen Überblick über alle personalpraktisch relevanten Themen entlang des Mitarbeiter:innen-Lebenszyklus, von der Personalplanung und -beschaffung, über die Betreuung bis hin zum Austritt.

Inhalte

Stabile Prozesse und klare Verwaltung für ein modernes Personalmanagement

Personalstatistik für Personalplanung und Personal-Controlling

Personalbeschaffung und Arbeitgeber-Image.

- Personalanforderung, Stellenaus- und -beschreibung.
- Bewertung von Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen.
- Vorstellungsgespräche und Auswahlverfahren vor-/nachbereiten.
- Benefits.
- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz.

Entgeltfindung: Vergütungssystematik, Stellenbewertung, Entgelttransparenzgesetz

Einarbeitungsprogramme und Mitarbeiterbindung

Datenschutz (DSGVO, GDPR, BDSG)

Rechts-/Normenpyramide

Personalbetreuung

- Korrekte Führung der Personalakte mit Aufbewahrungsfristen.
- Arbeitsverträge rechtssicher vorbereiten und ihren Aufbau verstehen (AGB-Kontrolle).
- Probezeit, Probezeitverlängerung, Umgruppierung, Versetzung.
- Besondere Beschäftigungsarten: Nebenbeschäftigung, Mindestlohn, Mobiles Arbeiten.
- Urlaubsberechnung (Teilzeit, Sabbatical u.a.m.), An-/Abwesenheit, Mehrarbeit, Krankheit, BEM.
- Rechte des Betriebsrates bei Einstellungen, Versetzungen, Kündigungen.

Konflikt-Themen

- Abmahnung, Aufhebungsvereinbarung, Abfindung, Änderungs-/Beendigungskündigung.
- Kündigungsarten und -gründe.

Schutzregelungen für (werdende) Mütter, Elternzeitler, Schwerbehinderte.

Zeugnis

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

Alle behandelten Themen aus dem Personaleralltag werden mit Fallbeispielen erläutert. Zudem können Fragen aus dem Arbeitsalltag eingebracht und konkrete Lösungsvorschläge von einem Experten erhalten werden. Neben arbeitsrechtlichen Erklärungen, die aufzeigen, wie bestimmte Themen behandelt werden müssen, werden Tipps gegeben, um Prozesse im Tagesgeschäft effizienter zu gestalten. Zusätzlich zum 110-seitigen Foliensatz stehen in der Lernumgebung Checklisten, Formulare und Mustervorlagen zur Verfügung, die die direkte Umsetzung in die Praxis erleichtern.

Von den drei Rechtsgebieten (Arbeitsrecht, Lohnsteuerrecht und Sozialversicherungsrecht) liegt der Schwerpunkt auf dem Arbeitsrecht. Abrechnungsrelevante Themen werden lediglich gestreift. Themen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) werden nicht behandelt.

Inhaltliche Wünsche und Erwartungen werden im Vorfeld erfragt, um sicherzustellen, dass das Training auf spezielle Bedürfnisse zugeschnitten ist.

In einer Sprechstunde, die etwa 6 Wochen nach der Seminarteilnahme online stattfindet, besteht die Möglichkeit, offene Fragen und Probleme mit dem Dozenten zu erörtern.

Methoden

Beamerpräsentation, Trainer:in-Input, Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmer:innen, Diskussionen, Erfahrungsaustausch.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen mit Personalaufgaben auf allen sachbearbeitenden Hierarchie-Ebenen (z. B. Vorstand, Geschäftsleitung, Bereichsleitung, Gruppenleitung oder für die Zuarbeit bei HR-Business Partnern und Personal-Querschnittsfunktionen): Sekretär:innen, Assistent:innen, Sachbearbeiter:innen und angehende Personalreferent:innen.

Diese Veranstaltung ist auch als Modul buchbar von:

Lehrgang Geprüfte:r HR-Assistent:in

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

Dr. Christoph Röhrs
X-shaped HR Generalist



35 Jahre operative rundum-Expertise

HR Interimsmanager und HR
Consultant seit 2003

17 Jahre in Führungsfunktionen

Umsetzer von Strategie in Operative

Digital Native (HRIS, MS-Office)

Geprüfter Bildungsmanager (Univ.)

Promotion in PE mit Nebenfach
Arbeits-/Tarifrecht

Absolut verhandlungssicheres
Englisch

20 Jahre Dozent für die Haufe-
Akademie

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

25.-26.01.2027

Hamburg

Veranstaltungsort

Mercure Hotel Hamburg City

Tage & Uhrzeit

Montag, 25.01.2027

08:30 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 26.01.2027

08:30 Uhr - 17:00 Uhr

13.-14.05.2027

Frankfurt a. M.

Veranstaltungsort

Best Western Plus Welcome Hotel

Frankfurt

Tage & Uhrzeit

Donnerstag, 13.05.2027

08:30 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 14.05.2027

08:30 Uhr - 17:00 Uhr

22.-23.09.2027

München

Veranstaltungsort

Holiday Inn Munich City East

Tage & Uhrzeit

Mittwoch, 22.09.2027

08:30 Uhr - 17:00 Uhr

Donnerstag, 23.09.2027

08:30 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/9284

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet

- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/9284

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.

Die Assistenz als HR-Expert:in I (Live-Online)

Umfassendes Basiswissen für deine Personalarbeit

Du trägst in deiner Rolle als Assistenz bereits in einigen HR-Themen Verantwortung und möchtest diesen Aufgabenbereich weiter ausbauen. Dabei bist du Ansprechpartner:in für Mitarbeitende in deinem Unternehmen oder arbeitest HR-Business-Partnern zu bzw. entlastest deine:n Vorgesetzte:n. In diesem Seminar erhältst du umfassendes Orientierungswissen, das dich befähigt, auch an neue Aufgaben selbständig heranzugehen. Du erhältst einen Überblick über alle personalpraktisch relevanten Themen entlang des Mitarbeiter:innen-Lebenszyklus, von der Personalplanung und -beschaffung, über die Betreuung bis hin zum Austritt.

Inhalte

Stabile Prozesse und klare Verwaltung für ein modernes Personalmanagement

Personalstatistik für Personalplanung und Personal-Controlling

Personalbeschaffung und Arbeitgeber-Image.

- Personalanforderung, Stellenaus- und -beschreibung.
- Bewertung von Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen.
- Vorstellungsgespräche und Auswahlverfahren vor-/nachbereiten.
- Benefits.
- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz.

Entgeltfindung: Vergütungssystematik, Stellenbewertung, Entgelttransparenzgesetz

Einarbeitungsprogramme und Mitarbeiterbindung

Datenschutz (DSGVO, GDPR, BDSG)

Rechts-/Normenpyramide

Personalbetreuung

- Korrekte Führung der Personalakte mit Aufbewahrungsfristen.
- Arbeitsverträge rechtssicher vorbereiten und ihren Aufbau verstehen (AGB-Kontrolle).
- Probezeit, Probezeitverlängerung, Umgruppierung, Versetzung.
- Besondere Beschäftigungsarten: Nebenbeschäftigung, Mindestlohn, Mobiles Arbeiten.
- Urlaubsberechnung (Teilzeit, Sabbatical u.a.m.), An-/Abwesenheit, Mehrarbeit, Krankheit, BEM.
- Rechte des Betriebsrates bei Einstellungen, Versetzungen, Kündigungen.

Konflikt-Themen

- Abmahnung, Aufhebungsvereinbarung, Abfindung, Änderungs-/Beendigungskündigung.
- Kündigungsarten und -gründe.

Schutzregelungen für (werdende) Mütter, Elternzeitler, Schwerbehinderte.

Zeugnis

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

Alle behandelten Themen aus dem Personaleralltag werden mit Fallbeispielen erläutert. Zudem können Fragen aus dem Arbeitsalltag eingebracht und konkrete Lösungsvorschläge von einem Experten erhalten werden. Neben arbeitsrechtlichen Erklärungen, die aufzeigen, wie bestimmte Themen behandelt werden müssen, werden Tipps gegeben, um Prozesse im Tagesgeschäft effizienter zu gestalten. Zusätzlich zum 110-seitigen Foliensatz stehen in der Lernumgebung Checklisten, Formulare und Mustervorlagen zur Verfügung, die die direkte Umsetzung in die Praxis erleichtern.

Von den drei Rechtsgebieten (Arbeitsrecht, Lohnsteuerrecht und Sozialversicherungsrecht) liegt der Schwerpunkt auf dem Arbeitsrecht. Abrechnungsrelevante Themen werden lediglich gestreift. Themen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) werden nicht behandelt.

Inhaltliche Wünsche und Erwartungen werden im Vorfeld erfragt, um sicherzustellen, dass das Training auf spezielle Bedürfnisse zugeschnitten ist.

In einer Sprechstunde, die etwa 6 Wochen nach der Seminarteilnahme online stattfindet, besteht die Möglichkeit, offene Fragen und Probleme mit dem Dozenten zu erörtern.

Methoden

Beamerpräsentation, Trainer:in-Input, Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmer:innen, Diskussionen, Erfahrungsaustausch.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen mit Personalaufgaben auf allen sachbearbeitenden Hierarchie-Ebenen (z. B. Vorstand, Geschäftsleitung, Bereichsleitung, Gruppenleitung oder für die Zuarbeit bei HR-Business Partnern und Personal-Querschnittsfunktionen): Sekretär:innen, Assistent:innen, Sachbearbeiter:innen und angehende Personalreferent:innen.

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 Karrierenetzen 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



Dr. Christoph Röhrs
X-shaped HR Generalist

35 Jahre operative rundum-Expertise

HR Interimsmanager und HR
Consultant seit 2003

17 Jahre in Führungsfunktionen

Umsetzer von Strategie in Operative

Digital Native (HRIS, MS-Office)

Geprüfter Bildungsmanager (Univ.)

Promotion in PE mit Nebenfach
Arbeits-/Tarifrecht

Absolut verhandlungssicheres
Englisch

20 Jahre Dozent für die Haufe-
Akademie

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

23.-24.09.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Mittwoch, 23.09.2026

08:30 Uhr - 17:00 Uhr

Donnerstag, 24.09.2026

08:30 Uhr - 17:00 Uhr

12.-13.11.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Donnerstag, 12.11.2026

08:30 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 13.11.2026

08:30 Uhr - 17:00 Uhr

15.-16.03.2027

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Montag, 15.03.2027

08:30 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 16.03.2027

08:30 Uhr - 17:00 Uhr

01.-02.07.2027

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Donnerstag, 01.07.2027

08:30 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 02.07.2027

08:30 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/32423

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/9284

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.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de