

# Personalassistent/-in mit Lohn und Gehalt, DATEV und Übungsfirma

## inkl. Xpert Business-Zertifikat

In dieser Weiterbildung erlernen Sie die Grundlagen der Personalwirtschaft und verfestigen diese durch den anschließenden Einsatz in unserer kaufmännischen Übungsfirma „Sandbox“.

Sie befassen sich mit der Personalsachbearbeitung und den Themen Personalbeschaffung und -entwicklung. Zusätzlich erwerben Sie grundlegende Kenntnisse der Lohn- und Gehaltsabrechnung und erhalten einen Einblick in die Arbeit mit dem System „DATEV Lohn und Gehalt comfort“.

Ihr neu erworbene Wissen wird nach dem einheitlichen Xpert Business-System zertifiziert. Damit erhalten Sie einen objektiven Nachweis Ihrer Kenntnisse.

Nach der Weiterbildung sind Sie in der Lage, alle Aufgaben, die mit dem Ein- oder Austritt eines Mitarbeiters in ein Unternehmen anfallen zu erledigen.



Übungsfirma

Personalwesen

### Nächster Termin

18.06.26 - 02.12.26

Mo. - Fr.: 8:15 Uhr - 15:30 Uhr

### Dauer

6 Monate

### Abschlüsse/Zertifikate

- Arbeitszeugnis der Übungsfirma Sandbox Berlin
- Xpert Business Abschluss – Geprüfte Fachkraft Lohnbuchhaltung
- Zertifikat der Comhard GmbH
- Zeugnis der Comhard GmbH

### Fördermöglichkeiten

- Arbeitsagenturen und Jobcenter mit Bildungsgutschein
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Berufsgenossenschaften
- Rententräger
- Selbstzahler

### Maßnahmennummer

▪ 962-738-2025

### Schulungsort

Berlin-Lichtenberg / bundesweit  
auch online möglich

## Kursinhalte

### Personalsachbearbeitung mit Lohnbuchhaltung und DATEV inkl. Xpert Business-Zertifikat

### Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitstechniken

- Lernfaktoren für ein lebenslanges Lernen
- Lernmethoden und Lernstrategien
- Einführung in Online-Lernformate

### Personalwirtschaft (inkl. Xpert-Business)

- Grundlagen der Personalwirtschaft
- Personalplanung
- Personalbeschaffung
- Personalauswahl
- Personaleinsatzplanung
- Personalentwicklung
- Personalfreisetzung
- Entlohnung und Anreizsysteme
- Künstliche Intelligenz in der Personalwirtschaft nutzen ( z.B. Stellenangebote formulieren, Unterstützung bei der Personalauswahl)

### MS-Office Anwendungen in der Personalwirtschaft

- Berechnen und Dokumentieren von Arbeits- und Abwesenheitszeiten
- Erstellen und Auswerten von Personalstatistiken
- Schriftverkehr im Personalwesen bei Auswahlverfahren und Einstellungen
- Mitwirkung beim Erstellen von Abmahnungen, Kündigungsschreiben und Arbeitszeugnissen
- Reisekostenabrechnung – Formulare in EXCEL zur Dienstreiseabrechnung entwickeln
- Tabellen und Diagramme dokumentübergreifend verwenden

### **Lohn und Gehalt (inkl. Xpert-Business)**

- Grundlegende Kenntnisse der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Bruttoentgeltermittlung
- Manuelle Berechnung von gesetzlichen Abzugsbeträgen
- Besondere Lohnbestandteile
- Lohnkontenführung
- Meldewesen

### **Lohn und Gehalt mit DATEV (inkl. Xpert-Business)**

- Einstieg in DATEV Lohn und Gehalt comfort
- Erstellen von Lohn- und Gehaltsabrechnungen in DATEV
- Auswertung, Abschluss und Dokumentation in DATEV

### **Selbstvermarktung und digitale Bewerbung**

- Jobcenter Digital und weitere Online-Plattformen der BA
- Digitale Bewerbungsprozesse
- Stellenrecherche mit verschiedenen Jobportalen

## **Büro- und Geschäftsprozesse in der kaufmännischen Übungsfirma**

### **Kennenlernen der einzelnen Abteilungen der Übungsfirma Sandbox und deren Aufgaben**

- Assistent/-in der Geschäftsführung
- Einkauf / Logistik
- Verkauf
- Finanzbuchführung / Personal
- Marketing / Entwicklung

**Bearbeitung von Geschäftsprozessen der Übungsfirma in bis zu drei Abteilungen.**

### **Selbstvermarktung und digitale Bewerbung**

- Jobcenter Digital und weitere Online-Plattformen der BA
- Digitale Bewerbungsprozesse
- Stellenrecherche mit verschiedenen Jobportalen

## **Ihre Vorteile**

**Wir kombinieren das Beste aus beiden Welten: Präsenz und Online**

- klassischer dozentengeleiteter Präsenzunterricht an unserem Standort

kombiniert mit

- modernem ortsunabhängigem Online-Praxislernen mit kompetenter Unterstützung und Begleitung

### Weiterbildung bei Comhard – gute Bedingungen für Ihren Lernerfolg:

- modern ausgestattete Unterrichtsräume
- Erwerb von international anerkannten Zertifikaten
- unser Zusatzangebot: Jobcoaching – 3 Stunden kostenfrei

### Zielgruppen

- Diese Weiterbildung richtet sich an Interessenten aus allen Berufsbereichen, die einen hochwertigen Abschluss im Bereich der Personalwirtschaft sowie der Lohn- und Gehaltsabrechnung anstreben.

### Zugangsvoraussetzung

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Interesse an betriebswirtschaftlichen Prozessen
- gutes Zahlenverständnis
- gute Deutschkenntnisse, bei Nichtmuttersprachlern auf dem Niveau von B2 des Europäischen Sprachrahmens

### Abschlüsse/Zertifikate

### Einsatzmöglichkeiten

- Als Personalassistenten/-innen finden Beschäftigung in Unternehmen aller Wirtschaftszweige. Z.B. in Handels-, Industrie oder Handwerksbetrieben sowie bei Verbänden anderen Organisationen.

### Wir beraten Sie gern!

**Comhard GmbH**

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

petra.schwarz@comhard.de  
030 55096-301

philippe.karsch@comhard.de  
030 55096-300