

*Buchbar als  
Gesamtausbildung mit Abschlussdiplom  
oder als Einzelseminare!*

# Lehrgang Professionelle HR-Assistenz

Ihre Ausbildung mit anerkanntem Diplom „Geprüfte/r HR-Assistent/in“!

*7 Tage spezifisches  
HR Know-how!*

- ▶ Grundlagen des HR-Bereichs
- ▶ Jobinserate & Bewerbungsmanagement
- ▶ Personalentwicklung & Schulungsorganisation
- ▶ Schnittstelle zur Personalverrechnung
- ▶ HR-Controlling Basics
- ▶ Arbeitsrecht kompakt
- ▶ Was professionelle HR-Assistenz ausmacht

# Ihr Nutzen

## Kompetente Unterstützung braucht das nötige Know-how!

Deshalb erhalten die TeilnehmerInnen in diesem Lehrgang das wesentliche Know-how, um im HR-Management erfolgreich eigenständig arbeiten zu können.

Mit dem Wissen über die Besonderheiten des Personalbereichs werden Sie künftig das HR-Management tatkräftig unterstützen können. Dabei liegt der Fokus auf praxisorientierten Tipps im Recruiting, wichtigen Grundlagen im Personalcontrolling und im Arbeitsrecht sowie wertvollen Inputs für ein gelungenes Schnittstellenmanagement zur Personalverrechnung.

Erfahren Sie, wie die komplexen Themen im HR-Bereich miteinander verknüpft sind. Das erleichtert Ihnen die tägliche Arbeit, öffnet Ihnen neue Perspektiven und vermeidet teure Fehler.

Das Seminar „Was professionelle HR-Assistenz ausmacht“ unterstützt Sie bei der Vertiefung des Gelernten, bei der Vorbereitung auf die Prüfung und bietet Raum für Ihre Fragen bei der Umsetzung.

## Diplom

Nachdem Sie alle Teile des Lehrgangs besucht haben, können Sie zusätzlich zum Teilnahme-Zertifikat das **anerkannte Diplom „Geprüfte/r HR-Assistent/in“** erhalten.

Nach Ihrem erfolgreichen Prüfungsgespräch erhalten Sie Ihr Diplom.



# Das Programm

15. September 2020 | 9:00 bis 12:30 Uhr

Grundlagen des HR-Bereichs

Mag. Armand Kaáli-Nagy

### Was ist Human Resource Management?

- Unterschiedliche Organisationsformen
- Die 10 Kompetenzfelder im HRM
- Wofür HR häufig auch noch zuständig ist

### Was erfolgreiche Unterstützung durch die HR-Assistenz ausmacht

- Diskretion, Persönlichkeit, Erfahrung
- Hard Skills für HR-AssistentInnen
- HR-Assistentin ist nicht HR-Managerin

### Was den HR-Bereich von anderen Bereichen unterscheidet



15. – 16. September 2020

NEU

## Wirkungsvolle Jobinserterate & Effizientes Bewerbungsmanagement

Claudia Lorber, BA MA

### Wirkungsvolle Jobinserterate

- Was unterscheidet ein gutes von einem schlechten Jobinserat und wer entscheidet das?
- Unterschiede Print-, Online- und Jobinserterate für „mobile Recruiting“
- Einflüsse von Plattformen, Zielgruppen, unterschiedlichen Medien und Devices
- JobAds auf Social Media
- Tipps für die Textierung und Gestaltung
- Do's and Don'ts anhand von Beispielen aus der Praxis

### Effizientes Bewerbungsmanagement

- Candidate Experience:  
Was ist es und warum sollte ich sie beachten?
- Wesentliche Faktoren, die die Candidate Experience maßgeblich beeinflussen
- Tipps für einen effizienten Recruiting-Workflow:
  - Prozesse
  - Vorlagen
  - Intelligenter Systemeinsatz
- Zielgerichteter Einsatz von Ressourcen und Systemen

17. September 2020

## Personalentwicklung und Schulungsorganisation

Mag. (FH) Josef Niki Kernmayer

### Die Personalentwicklung im Unternehmenskontext

- Zusammenhänge erkennen und verstehen
- Vertraulichkeit und Datenschutz im HR-Bereich

### Die Rolle als Assistenz im HR-Bereich

- Unterstützungsmöglichkeiten der Assistenz im HR
- Kompetenzen kennen, die eine gute HR-Assistenz auszeichnen

### Werkzeuge im Bereich der Personalentwicklung

- Talent Management, 360 Grad Feedback und Potentialanalysen im Überblick kennenlernen

### Schulungsplanung, Durchführung und Evaluierung

- Tipps und Tricks zur Schulungsorganisation
- Unterschiede zwischen Seminaren, Workshops und Trainings
- Was gilt es bei Kostenrückerstattungsvereinbarungen in der Praxis zu beachten?
- Maßnahmen des Bildungscontrollings und Feedback kennenlernen

5. Oktober 2020

## Schnittstelle zur Personalverrechnung

Mag.<sup>a</sup> Eva Pernt

### Kommunikation mit der Personalverrechnung

- Anmeldung vor Arbeitsbeginn
- Laufende Änderungen während aufrechtem DV
- Anmeldeformular, KV-Einstufung, Vordienstzeiten
- Gehaltsabrechnung und Jahreslohnzettel
- Monatliche Beitragsgrundlagenrechnung

### Grundzüge der Personalverrechnung

- Vom Brutto- zum Nettogehalt
- Höchstbemessungsgrundlage, Geringfügigkeitsgrenze
- Sachbezüge (Auto, Parkplatz, Dienstwohnung)
- Parkpickerl in Wien
- Prämien, Überstundenpauschale
- Dienstreise: Notwendige Unterlagen und Aufzeichnungen
- Aktuelle Änderungen 2019

### Steuertipps für MitarbeiterInnen

- Betriebsausflug
- Betriebskindergarten/Kinderbetreuungszuschuss
- Weihnachtsfeier
- Mitwirkung des Betriebsrates bei Versetzungen
- Geschenke an DN/von dritter Seite
- Pendlerpauschale/Werksverkehr
- Aus- und Fortbildung

### Aktuelle steuerliche Änderungen

#### Gemeinsame Prüfung lohnabhängiger Abgaben (GPLA)

- Keine Angst vor der GPLA
- Erforderliche Unterlagen
- Arbeitszeitaufzeichnungen

6. Oktober 2020

## Arbeitsrecht kompakt

Mag.<sup>a</sup> Judith Morgenstern

### Einstellung neuer MitarbeiterInnen

- Stellenanzeigen und Bewerbungsgespräche juristisch korrekt formulieren und führen
- Diskriminierung im Bewerbungsprozess
- Art des Vertragsverhältnisses richtig auswählen
- Gestaltung von Dienstverträgen
- Datenschutzrechtliche Zustimmungserklärung
- Mitwirkung des Betriebsrates

### Entgelt

- Arbeits- und sozialrechtlicher Entgeltbegriff
- Gestaltungsmöglichkeiten
- Kollektivvertragliche Einstufung
- Lohn- und Sozialdumping

### Arbeitszeit

- Arbeitszeitmodelle
- Höchstarbeitszeitgrenzen und Strafdrohungen
- Mehrarbeit und Überstunden (All-in, Pauschale)

### Karenz und Mutterschutz

- Mutterschutz und Karenz
- Beschäftigung während der Karenz und Elternteilzeit

### Versetzung

- Vertragliche Versetzungsklauseln

### Urlaub und Krankenstand

- Pflichten der Dienstnehmer bei Krankenstand
- Möglichkeiten bei Kurzzeitkrankenständen

### Betriebsrat

- Rechte und Pflichten des Betriebsrates
- Möglichkeiten und Grenzen von Betriebsvereinbarungen

### Beendigung von Dienstverhältnissen

- Kündigung/Entlassung/Austritt/einvernehmliche Lösung
- Gestaltung von Beendigungsvereinbarungen
- Kündigungs- und Entlassungsgründe
- Anfechtung von Kündigungen und Entlassungen besonders geschützter Personengruppen
- Beendigungsansprüche

7. Oktober 2020

## HR-Controlling Basics

Mag.<sup>a</sup> Dr.<sup>in</sup> Karin Graser-Döll und Michael Pruca

### Wozu brauchen wir HR-Controlling?

- Begriff & Ziele
- Controlling im Überblick
- Organisatorische Positionierung des HR-Controllings

### Der Beitrag des HR-Controllings im Rahmen der Unternehmensziele

#### Zielepyramide

#### Identifikation von Erfolgspotentialen

#### Rolle des HR-Controllings

- Hauptaufgaben und Einsatzgebiete
- Anforderungen an das HR-Controlling
  - Gliederung Personalaufwand (Muster) von der Lohnart zum Konto (Zusammenhang)

- Prämissen in der Personalplanung
- Qualitative Personalplanung
- Forecast (im Überblick)
- Abweichungsanalyse (im Überblick)
- Personalrisikomanagement
- Interne und externe „Kunden“ des HR-Controllings

#### Keine Angst vor Kennzahlen

- Vorteile einer präzisen Definition
- Aufbereitung und Interpretation von Kennzahlen
- Der HR-Managementbericht
- Reports aus dem Controlling richtig lesen und interpretieren

12. Oktober 2020

## Was professionelle HR-Assistenz ausmacht

Mag. Rudolf Eisenhuber

### Grundkenntnisse des HR-Managements

- Begriff „Arbeit“
- Funktionsbewertung Arbeiter und Angestellte
- Organisation der Interessenvertretungen (Sozialpartnerschaften)
- Wie kann betriebliche Sozialpartnerschaft aussehen und gut funktionieren?
- Politische Dimensionen (Arbeitszeit, Regelungen Sozialpolitik)
- Wie funktioniert Human Resources Management?
- Wie kann sich eine HR-Abteilung innerbetrieblich aufstellen?

### Zusammenfassung und Vertiefung der Lehrgangsinhalte

- Zusammenhänge erkennen und richtig agieren
- Schnittstellen zwischen
  - Recruiting und Personalverrechnung
  - Personalentwicklung und Recruiting
  - Recruiting und Arbeitsrecht

### Spezielle Betriebsvereinbarungen

- Sozialpläne

### Abschließende Fragen und Diskussion

NEU

# Ihre ExpertInnen

---



## Mag. Rudolf Eisenhuber

Geschäftsführer HRPA Human Resources & Pension Advice,  
ehem. HR-Director Austria Tabak GmbH

---



## Mag. a Dr. in Karin Graser-Döll

ist Unternehmensberaterin und Wirtschaftstrainerin mit den Schwerpunkten Betriebswirtschaft und Controlling. Aufgrund ihrer langjährigen Erfahrung im Controlling namhafter Unternehmen lässt sie in ihren Vortrag viele Praxisbeispiele einfließen.

---



## Mag. Armand Kaáli-Nagy

Geschäftsführer des ÖPWZ, in dieser Funktion leitet er u.a. den Ausbildungsbereich „Personalmanagement“, den er bereits seit vielen Jahren auf- und ausgebaut hat. Laufende Moderation des branchenübergreifenden HR-Erfahrungsaustausch im Forum Personal, Studienautor und Vortragender

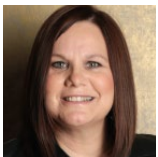
---



## Mag. (FH) Josef Niki Kernmayer

Teamleiter Personalentwicklung und Recruiting bei BIG – Bundesimmobiliengesellschaft m.b.H. Seit über 15 Jahren in verschiedenen Human Resources Funktionen in der Tourismus- und Immobilienbranche bzw. als Trainer tätig.

---



## Claudia Lorber, BA MA

Beraterin für Recruiting und Digital HR mit Schwerpunkt auf Active Sourcing, Social Media-Recruiting, Candidate Experience, Candidate Relationship Management, neue Wege im Recruiting.

---



## Mag. a Judith Morgenstern

Rechtsanwältin in Wien und Gründungspartnerin der auf Arbeitsrecht spezialisierten Kanzlei MOSA Rechtsanwälte.

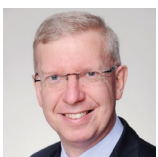
---



## Mag. a Eva Pernt

Steuerberaterin und Wirtschaftsprüferin, abgz Sachverständige. Geschäftsführende Gesellschafterin der Kanzlei Mag. Eva Pernt. Stellvertretende Leiterin der Arbeitsgruppe Lohnsteuer im Fachsenat für Steuerrecht bei der KWT, Fachvortragende und Autorin des Handbuchs für Einnahmen-Ausgaben-Rechner.

---



## Michael Pruکا

ist diplomierte Kostenrechner und Controller sowie international zertifizierter Controller. Er verfügt über mehr als 25 Jahre Erfahrung im Bereich Kostenrechnung und Controlling in mehreren Unternehmen und Branchen.

---

## Termine

jeweils ab 8:30 Uhr Check-In mit Begrüßungskaffee  
Lehrgang von 9:00 bis 17:00 Uhr  
Halb-Tages Seminar (15. September 2020)  
von 9:00 bis 12:30 Uhr  
1,5-Tages Seminar (15. – 16. September 2020)  
1. Tag von 13:30 bis 17:00 Uhr

Um ein intensives Training zu gewährleisten, ist die Anzahl der TeilnehmerInnen **mit 16 Personen begrenzt**. Wir empfehlen Ihnen eine rasche Anmeldung.



## Ort

ÖPWZ, 1010 Wien, Rockhgasse 6  
Gerne nennen wir Ihnen Übernachtungsmöglichkeiten.  
Bitte rufen Sie uns an:  
Customer Service, +43 1 533 86 36-26

## Teilnahmegebühr (exkl. 20 % MWSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee, Pausenerfrischungen, Mittagessen und ÖPWZ-Zertifikat

### Einzelbuchung 1-Tages Seminare

€ 535,- pro Person

€ 475,- für Mitglieder im Forum Personal, Personalverrechnung oder Lehrlingsausbildung



### Einzelbuchung Halb-Tages Seminar (15. September 2020)

€ 410,- pro Person

€ 380,- für Mitglieder im Forum Personal, Personalverrechnung oder Lehrlingsausbildung



### Einzelbuchung 1,5-Tages Seminar (15. – 16. September 2020)

€ 820,- pro Person

€ 725,- für Mitglieder im Forum Personal, Personalverrechnung oder Lehrlingsausbildung



## Gesamter Lehrgang mit € 500,- Preisvorteil

€ 3.405,- pro Person

€ 2.980,- für Mitglieder im Forum Personal, Personalverrechnung oder Lehrlingsausbildung



## Prüfungstaxe

€ 255,- für die Abschlussprüfung

## Rücktritt

Bis vier Wochen vor Lehrgangsbeginn können Sie kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 % der Teilnahmegebühr verrechnet, ab dem Tag des Lehrgangsbegins ist die volle Teilnahmegebühr zu bezahlen.

Selbstverständlich ist eine Vertretung der angemeldeten Person ohne Zusatzkosten möglich

## Bildungsförderung

Das ÖPWZ ist österreichweit anerkannter und zertifizierter Bildungsträger. Das Arbeitsmarktservice (AMS) sowie eine Reihe von Institutionen unterstützen die betriebliche und persönliche Qualifizierung. Informieren Sie sich über mögliche Förderungen Ihrer Aus- und Weiterbildung auf [www.opwz.com](http://www.opwz.com).



## Information

zur Organisation: Customer Service, +43 1 533 86 36-26

zum Lehrgang: Mag. Armand Kaali-Nagy

+43 1 533 86 36-54

[armand.kaali-nagy@opwz.com](mailto:armand.kaali-nagy@opwz.com)

Programmänderungen vorbehalten

## Anmeldung

[anmeldung@opwz.com](mailto:anmeldung@opwz.com) | Fax: +43 1 533 86 36-36 | [www.opwz.com](http://www.opwz.com)

ÖPWZ – Österreichisches Produktivitäts- und Wirtschaftlichkeits-Zentrum  
1010 Wien, Rockhgasse 6

## Lehrgang Professionelle HR-Assistenz

als Lehrgang oder Einzelseminar buchbar

**Gesamter Lehrgang**  
**Professionelle HR-Assistenz**  
September – Oktober 2020

**Abschlussprüfung**  
28. Oktober 2020 | PR 009 492

- Grundlagen des HR-Bereichs** | 15. 9. 2020 | PM 009 482
- Jobinserate & Bewerbungsmanagement** | 15. – 16. 9. 2020 | PM 009 483
- Personalentwicklung & Schulungsorganisation** | 17. 9. 2020 | PM 009 484
- Schnittstelle zur Personalverrechnung** | 5. 10. 2020 | PM 010 499
- Arbeitsrecht kompakt** | 6. 10. 2020 | PM 010 485
- HR-Controlling Basics** | 7. 10. 2020 | PM 010 498
- Was professionelle HR-Assistenz ausmacht** | 12. 10. 2020 | PM 010 470

Titel | Vor- und Zuname | Funktion

Unternehmen | Branche | MitarbeiterInnenanzahl

Anschrift | Rechnungsadresse

Telefon | Fax | E-Mail

AnsprechpartnerIn im Sekretariat | E-Mail

Datum | Unterschrift

Senden Sie mir Infos über das Forum Personal  Personalverrechnung  Lehrlingsausbildung