

# Kompakt-Lehrgang HR-Assistenz

*5 Tage spezifisches  
HR Know-how!*

- ◆ Grundlagen des HR-Bereichs
- ◆ Jobinserate & Bewerbungsmanagement
- ◆ Personalentwicklung & Schulungsorganisation
- ◆ Schnittstelle zur Personalverrechnung
- ◆ Arbeitsrecht kompakt

*Buchbar als Gesamtausbildung  
mit Abschlussdiplom oder  
als Einzelseminare!*

# 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 und im Arbeitsrecht sowie wertvollen Inputs für ein gelungenes Stellenmanagement 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.

# Ihre ExpertInnen



## 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, Recruiting und Employer Branding bei BIG – Bundesimmobiliengesellschaft m.b.H. Seit 20 Jahren in verschiedenen Human Resources Funktionen in der Tourismus- und Immobilienbranche bzw. als Trainer tätig.



## Claudia Lorber, BA MA

Recruiting-Strategin mit den Schwerpunkten Social Media-Recruiting & Active Sourcing. Expertin für Digital- bzw. Online-Recruiting, Bloggerin, Autorin des Playbook Recruiting, Speakerin und Vortragende auf Fachhochschulen, Gründerin der Recruiting Insider Community. Beruflicher Background in PR/Marketing und Recruiting/Personalentwicklung Nicht digital nativ, aber digital arbeitend.



## Mag.ª Judith Morgenstern

Rechtsanwältin in Wien und Gründungspartnerin der auf Arbeitsrecht spezialisierten Kanzlei MOSA Rechtsanwälte. Laufende Publikationstätigkeit (PV-Info) und umfangreiche Vortragstätigkeit zu arbeitsrechtlichen Themenstellungen.



## Mag.ª Eva Pernt, MBA

Steuerberaterin und Wirtschaftsprüferin, abgz Sachverständige, Gründerin der Kanzlei Mag. Eva Pernt, Mitglied der Arbeitsgruppe Lohnsteuer im Fachsenat für Steuerrecht bei der KWT, Lektorin an der Uni-Wien, Fachvortragende und Autorin des Handbuchs für Einnahmen-Ausgaben-Rechner.

# Das Programm

14. Mai 2024 | 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
- ◆ Kernaufgaben des Personalmanagements
- ◆ 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

14. – 15. Mai 2024 | 1. Tag Start 13:30 Uhr

## Wirkungsvolle Jobinserate & Effizientes Bewerbungsmanagement

Claudia Lorber, BA MA

### Wirkungsvolle Jobinserate

- ◆ Was unterscheidet ein gutes von einem schlechten Jobinserat und wer entscheidet das?
- ◆ Unterschiede Print-, Online- und Jobinserate für „mobile Recruiting“
- ◆ Einflüsse von Plattformen, Zielgruppen, unterschiedlichen Medien und Devices
- ◆ JobAds auf Social Media
- ◆ Tipps für die Textierung und Gestaltung
- ◆ Dos 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

16. Mai 2024

## 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

# Das Programm

---

4. Juni 2024

## 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. Juni 2024

## Schnittstelle zur Personalverrechnung

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

### Kommunikation mit der Personalverrechnung

- ◆ Überblick der wichtigsten Begriffe
- ◆ Anmeldung vor Arbeitsbeginn
- ◆ Meldewesen – monatliche Beitragsgrundlage
- ◆ Gehaltsabrechnung formell

### Grundzüge der Personalverrechnung

- ◆ Bruttogehalt
- ◆ Sozialversicherung
- ◆ Lohnsteuer
- ◆ Vom Brutto- zum Nettogehalt
- ◆ Lohnnebenkosten

### Besonderheiten in der Personalverrechnung

- ◆ Prämien und Kontrollsechstel
- ◆ Sachbezüge (Auto, Parkplatz, Dienstwohnung)
- ◆ Klimaticket / Pendlerpauschale / Doppelte Haushaltsführung
- ◆ Dienstreise

### Steueranreize für MitarbeiterInnen

- ◆ Geschenke, Feiern
- ◆ Kinderbetreuung, Sport und Gesundheit
- ◆ Zukunftssicherung
- ◆ Aus- und Fortbildung

### Home Office

- ◆ Home Office-Pauschale
- ◆ Arbeitszimmer-Pauschale

### Gemeinsame Prüfung der Lohnabgaben und -beiträge (GPLB)

- ◆ Keine Angst vor der GPLB
- ◆ Erforderliche Unterlagen
- ◆ Arbeitszeitaufzeichnungen



## Termine | Ort

### **Grundlagen des HR-Bereichs**

14. Mai 2024 | Seminarnummer PM405481  
Halb-Tages Seminar 9:00 – 12:30 Uhr

### **Jobinserate & Bewerbungsmanagement**

14. – 15. Mai 2024 | Seminarnummer PM405482  
1,5-Tages Seminar 1. Tag 13:30 – 17:00 Uhr

### **Arbeitsrecht kompakt**

16. Mai 2024 | Seminarnummer PM405483

### **Personalentwicklung & Schulungsorganisation**

4. Juni 2024 | Seminarnummer PM406484


### **Schnittstelle zur Personalverrechnung**

5. Juni 2024 | Seminarnummer PM406485

ab 8:30 Uhr Check-In mit Begrüßungskaffee  
Seminar 9:00 – 17:00 Uhr

ÖPWZ, 1010 Wien, Rockgasse 6  
Gerne nennen wir Ihnen Übernachtungsmöglichkeiten.  
Bitte rufen Sie uns an: +43 1 533 86 36-0


## Begrenzte Teilnehmeranzahl


maximal 16 Personen  
Wir empfehlen Ihnen eine rasche Anmeldung. 


## Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee,  
Pausenerfrischungen und ÖPWZ-Zertifikat


### **Einzelbuchung**

1-Tages Seminare  
€ 555,- pro Person  
€ 495,- für Mitglieder im Forum Personal,  
Personalverrechnung oder Lehrlingsausbildung 

Halb-Tages Seminar (14. Mai 2024)  
€ 435,- pro Person  
€ 405,- für Mitglieder im Forum Personal,  
Personalverrechnung oder Lehrlingsausbildung 

1,5-Tages Seminar (14. – 15. Mai 2024)  
€ 855,- pro Person  
€ 765,- für Mitglieder im Forum Personal,  
Personalverrechnung oder Lehrlingsausbildung 

## **Gesamter Lehrgang mit € 200,- Preisvorteil**

€ 2.755,- pro Person  
€ 2.455,- für Mitglieder im Forum Personal,  
Personalverrechnung oder Lehrlingsausbildung 

## Anmeldung

E-Mail | [anmeldung@opwz.com](mailto:anmeldung@opwz.com)  
Online | [www.opwz.com](http://www.opwz.com)  
oder mit dem Anmeldeformular

## Rücktritt

Bis zu vier Wochen vor Lehrgangsbeginn können Sie kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 % der Seminargebühr verrechnet, ab dem (ersten) Seminartag ist die volle Seminargebühr zu bezahlen. Selbstverständlich ist eine Vertretung der angemeldeten Person ohne Zusatzkosten möglich, nachdem dies vom ÖPWZ bestätigt wurde.

## Bildungsförderung

Das ÖPWZ ist österreichweit anerkannter und nach ISO 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 36-0  
zum Inhalt: Mag. Armand Kaáli-Nagy  
+43 1 533 86 36-54  
[armand.kaali-nagy@opwz.com](mailto:armand.kaali-nagy@opwz.com)

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ ([www.opwz.com/aggb](http://www.opwz.com/aggb)). Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf [www.opwz.com/datenschutz](http://www.opwz.com/datenschutz).

## Kompakt-Lehrgang HR-Assistenz

als Lehrgang oder Einzelseminar buchbar

- gesamter Lehrgang**  
Mai – Juni 2024
- Grundlagen des HR-Bereichs** | 14. 5. 2024 | PM405481
- Jobinserte & Bewerbungsmanagement** | 14. – 15. 5. 2024 | PM405482
- Arbeitsrecht kompakt** | 16. 5. 2024 | PM405483
- Personalentwicklung & Schulungsorganisation** | 4. 6. 2024 | PM406484
- Schnittstelle zur Personalverrechnung** | 5. 6. 2024 | PM406485

---

1. TeilnehmerIn | Titel | Vor- und Zuname | Funktion

---

Telefon Mobil | E-Mail

---

2. TeilnehmerIn | Titel | Vor- und Zuname | Funktion

---

Telefon Mobil | E-Mail

---

Unternehmen

---

Branche | MitarbeiterInnenanzahl

---

Anschrift

---

E-Mail-Adresse für elektronischen Rechnungsversand

---

Telefon | Fax | E-Mail

---

AnsprechpartnerIn im Sekretariat | E-Mail

---

Datum | firmenmäßige Zeichnung

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ ([www.opwz.com/agb](http://www.opwz.com/agb)).  
Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf [www.opwz.com/datenschutz](http://www.opwz.com/datenschutz).