

Excel im Personalmanagement

Analysieren und managen Sie Ihre Personaldaten professionell und günstig!

- ◆ Effizientes Datenmanagement
- ◆ Nützliche Formulare
- ◆ Mit Excel professionell präsentieren
- ◆ Modernes Reporting mit dem BI-Tool Power Query
- ◆ Tipps und Tricks für den Alltag



Ignatz Schels

Ihr Nutzen

Sie werden versierter im Umgang mit Excel und können die Möglichkeiten, die dieses Standardprogramm Ihnen bietet, optimal für Ihre Anforderungen im Personalmanagement nutzen.

Durch die Praxisübungen während des Seminars wird Ihnen die Umsetzung in Ihrem Büroalltag leicht fallen.

Wichtig für

- ◆ Personalleiter:innen
- ◆ Mitarbeiter:innen der Personalabteilung
- ◆ HR-Controller:innen
- ◆ HR-Assistent:innen
- ◆ Personalverrechner:innen
- ◆ Betriebsrät:innen

die bereits Excel regelmäßig anwenden und ihr Wissen vertiefen wollen

20. – 21. Mai 2026 | Wien

Forum Vorteilspreis



Das Praxisseminar für den HR-Bereich

Dieses Seminar ist für alle, die im Bereich Personalmanagement oder Personalverrechnung tätig sind. Sie lernen direkt am Computer anhand praxisrelevanter Beispiele die Möglichkeiten kennen, wie Sie schnell und einfach

- ◆ Auswertungen
- ◆ Statistiken
- ◆ Präsentationen
- ◆ Formulare

erstellen und anschließend verwenden können. Dies unterstützt Sie bei Ihrer täglichen Arbeit. Zusätzlich erfahren Sie, wie Sie durch einfache Tastenkombinationen noch einfacher und schneller in Excel arbeiten können.

Wenn Sie bereits SAP oder andere Systeme verwenden, können Sie nach diesem Seminar diese Daten schnell und einfach auch in Excel nutzen und verarbeiten.

Seminarinhalt

Datenmanagement

z.B. zur Lohn- und Gehaltsabrechnung, Verwaltung der Personalinformationen und im Personalcontrolling

- ◆ Von der Liste zur Tabelle – Bezüge und Verweise
- ◆ Matrix-, Vergleichs- und Datenbankfunktionen
- ◆ Optimierte Datums- und Zeitberechnung
- ◆ Dynamische Bereiche und selbst berechnende Bereichsnamen
- ◆ Personalkennzahlen im Dashboard

Diagramme und Präsentationen

z.B. zur Visualisierung von Alters- und Gehaltsstruktur, Arbeitszeiten und Fehlzeiten

- ◆ Zahlen richtig aufbereiten für Diagramme
- ◆ Der richtige Diagrammtyp
- ◆ Spezialdiagrammtypen, z.B. Wasserfall, Trichter u.a.
- ◆ Berichte gestalten mit IBCS® und SUCCESS®
- ◆ Dynamische Verknüpfung mit PowerPoint-Präsentationen und Word-Berichten.

Modernes Reporting im Personalcontrolling

- ◆ Textdaten und CSV-Dateien importieren
- ◆ Datenbanken und OLAP-Cubes Abfragen mit ODBC und SQL
- ◆ Auswertung von Daten aus SAP® und Personalabrechnungssystemen
- ◆ PivotTables und PivotCharts richtig einsetzen
- ◆ Externe Daten transformieren und laden mit Power Query
- ◆ Daten kombinieren und verknüpfen im Datenmodell
- ◆ Power Pivot für große Datenmengen
- ◆ DAX und M-Code – die Grundlagen
- ◆ Dashboards und mobile Berichte mit Power BI erstellen

Dadurch stellen Sie sich Ihr unternehmensspezifisches Reporting auf Knopfdruck zusammen.

Mit rasch erstellten Diagrammen und Schaubildern können Sie Ihre Daten anschaulich und leicht verständlich präsentieren.

Sie arbeiten direkt mit Excel 365 und wenden die Inhalte sofort an.

Bitte nehmen Sie zum Seminar Ihren Laptop mit der aktuellen Excel-Version mit. Gerne stellen wir Ihnen einen Laptop während des Seminars zur Verfügung, wenn Sie dies bei Ihrer Anmeldung angeben.

Formulare und Fragebögen

für Arbeitszeiterfassung, Mitarbeiter:innenbefragung, Recruiting

- ◆ Einsatz von Formularelementen und Steuerelementen
- ◆ Verknüpfung mit Datenbanken
- ◆ Dynamische Auswahllisten
- ◆ Optionsfelder
- ◆ Formularversand per Mail und Formularewertung mit 3D-Bezügen
- ◆ Ampelfunktion mit bedingten Formaten

Praxisbeispiele von A – Z

- ◆ Access-Datenbanken
- ◆ Altersstrukturanalyse
- ◆ Anwesenheitsverwaltung
- ◆ Arbeitszeit- und Gleitzeitübersicht
- ◆ Arbeitszeitberechnung mit variablen Pausen
- ◆ Fehlzeitenanalyse
- ◆ Feiertage pro Bundesland berechnen
- ◆ Kalenderwoche berechnen, aber richtig!
 - Kennzahlen im Personalwesen
 - Löhne und Stundenaufzeichnung
- ◆ Navision
- ◆ OLAP-Cubes auswerten
- ◆ Power Pivot und Power Query
- ◆ Personalkarteien
- ◆ SAP®-Berichte
- ◆ Statistik Zugänge/Abgänge
- ◆ Stundenaufzeichnungen
- ◆ Urlaubsplan
- ◆ Word-Serienbrief
- ◆ Zielvereinbarung und Balanced Scorecard

Ihr Referent

Ignatz Schels war nach Abitur und Informatik-Abschluss drei Jahre als Programmierer und Techniker bei einem führenden Computer-Fachverlag beschäftigt und ist seit 1986 selbstständig. Mit EXCELLENT Controlling hat er sich auf Office-Automatisierung mit Schwerpunkt Excel und Datenbanken spezialisiert.

Er leitet seit mehr als 25 Jahren DV-Seminare bei Bosch, Daimler, Lufthansa, Siemens u.a.

Er berät Unternehmen zum Einsatz von Office-Anwendungen in Verbindung mit Host-Systemen und programmiert in VBA (Visual Basic for Applications), der Makrosprache von Excel. Seine Fachbücher zu Windows, Access und Excel gehören zu den meistverkauften im Computerbuchbereich.

„Man glaubt, Excel zu kennen – dieses Seminar belehrt einen eines Besseren. Auf verständliche und strukturierte Weise wird einem praxisnahes Arbeiten in Excel vermittelt.“

Holger Staudinger, Oberbank AG

„Herr Schels ist der Excel-Guru schlechthin. Ich habe viel Neues gelernt.“

Ayse Parlak, Wiener Zeitung GmbH

„Der Trainer ist sehr nahe an der Praxis und geht auch auf praktische Fragen der Teilnehmer ein. Angenehme Atmosphäre, komme gerne wieder!“

Marlene Bauer, Klinikum Wels-Grieskirchen GmbH

„Das Fachwissen des Trainers und seine Geduld waren überdurchschnittlich!“

Doris E. Kröll, Kapsch Partner Solutions GmbH

„Die Inhalte sind gut auf die Arbeit im Personalmanagement abgestimmt. Gutes Level: nicht zu basic, nicht zu fortgeschritten.“

Julia Zahler, Hornbach Baumarkt GmbH

Termin | Ort

20. – 21. Mai 2026

Seminarnummer PM605494

ab 8:30 Uhr Check-In mit Begrüßungskaffee

Seminar 9:00 – 17:00 Uhr

ÖPWZ, 1010 Wien, Rockhgasse 6

Gerne nennen wir Ihnen Übernachtungsmöglichkeiten.

Bitte rufen Sie uns an: +43 1 533 86 36-0

Begrenzte Teilnehmer:innenanzahl

maximal 12 Personen

Wir empfehlen Ihnen eine rasche Anmeldung.

Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee, Pausenerfrischungen und ÖPWZ-Zertifikat

€ 1.330,- pro Person

€ 1.210,- für Mitglieder im Forum Personal

und Personalverrechnung



Anmeldung

E-Mail | anmeldung@opwz.com

Online | www.opwz.com

oder mit dem Anmeldeformular

Rücktritt

Bis zu zwei Wochen vor Seminarbeginn 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.

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

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

Ihre Anmeldung

E-Mail anmeldung@opwz.com

Fax +43 1 533 86 36-36

Seminartitel

Termin

Seminarnummer

1. Teilnehmer:in | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Telefon Mobil

E-Mail

2. Teilnehmer:in | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Telefon Mobil

E-Mail

Unternehmen

Branche

Mitarbeiter:innenanzahl

Anschrift

E-Mail-Adresse für elektronischen Rechnungsversand

Telefon

E-Mail

Ansprechpartner:in im Sekretariat

E-Mail

Datum | firmenmäßige Zeichnung