

## Schulung Personalmanagement mit Projektron BCS

### Zielgruppe

Personalsachbearbeiter und Leiter von Personalabteilungen. Die Schwerpunkte der Schulung sind Personaladministration, Personalentwicklung, Personalcontrolling und Bewerbermanagement.

Die Teilnehmer erlernen den Umgang mit der Software in den unten genannten Themenblöcken in eigenen Übungssequenzen. Es wird ein Schulungshandout ausgegeben. In Diskussionen werden Anwendungsfragen der Teilnehmer geklärt.

### Rahmen

**Schulungsumfang:** 1 Tag

**Schulungszeit:** von 9.00 – 17.30 Uhr

**Teilnehmer:** Gruppen von max. 6 Personen

**Ort** Schulungsort nach Ankündigung unter:  
<http://www.projektron.de/service/schulungen/kalender>

### Inhalte

#### 1. Einführung in den Arbeitsbereich Intern

- Vorstellung des Bereichs zur Personalverwaltung

#### 2. Globale Verwaltung

- Vorstellung und Verwaltung der globalen Klassifikatoren

#### 3. Anlage von Unternehmensstrukturen

- Eigenschaften von Organisationsgruppen, Organisationen, Abteilungen und Mitarbeitern
- Organisationsgruppen
- Interne Organisation
- Interne Abteilung

#### 4. Anlage und Verwaltung von Mitarbeitern

- Stammdaten des Mitarbeiters
- Arbeitszeitmodell des Mitarbeiters und Buchungsfristen
- Urlaubsbudgets
- Benutzerkonto
- Benutzerrollen und Lizenzen
- Zuständigkeiten und Zugehörigkeit zu Personengruppen
- Einsatzort
- Fähigkeiten
- Interne Stundensätze und Zuschläge

#### 5. Verwaltung von Abwesenheiten

- Urlaub
- Krankheit
- Mutterschutz
- Elternzeit

#### 6. Arbeitszeitkonten und Zuschläge

- Arbeitszeitkonten
- Zuschläge
- Freizeitausgleich
- Abbildung von Betriebsvereinbarung (bzgl. Überstunden, Wochenend- und Nachtzuschläge, Bereitschaft, Reisezeiten)

#### 7. Personalcontrolling

- Auswertungen der Buchungen, Aufwände und Kosten
- Buchungsabschlüsse
- Arbeitszeitauswertungen

- Buchen für Dritte
- Fehlende Buchungsbestätigungen
- Mitarbeiterberichte

## **8. Organisationscontrolling**

- Allgemeine Informationen
- Übersicht Mitarbeiterinterna
- Auswertungen der Buchungen und Aufwänden
- Auswertungen der Kosten
- Auswertung und Abnahme von Arbeitszeitkonten
- Abwesenheitsauswertungen

## **9. Bewerbermanagement**

- Bewerbung aufnehmen
- Bewerbungsgespräch eintragen
- Bewerbung auswerten
- Bewerber als Mitarbeiter übernehmen

## **10. Personalprozesse**

- Einstellungs- und Ausstellungprozess anhand von Workflows und Checklisten

## **11. Klärung offener Fragen und Feedback**