

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 und werden hierbei durch Schulungsunterlagen geführt. 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. Arbeitszeitkonten und Zuschläge

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

6. Verwaltung von Abwesenheiten

- Urlaub
- Krankheit
- Mutterschutz
- Elternzeit

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