

## Modulare Qualifizierung Personalsachbearbeitung

### **Abschluss**

Zeugnis des Trägers und/oder Teilnahmebescheinigung

### **Möglichkeiten der Förderung**

Bildungsgutschein, Rentenversicherungsträger,  
Europäische Sozialfonds oder Soldatenversorgungsgesetz

### **Unterrichtszeiten**

Vollzeit von Mo. – Fr. von 8:00 – 16:45 Uhr  
Teilzeit von Mo. – Fr. von 8:00 – 13:00 Uhr

### **Betriebliche Praxisphase**

Optional/Individuell

### **Kurstermine**

03.06.2025  
04.07.2025  
04.08.2025 *Garantietermin*

### **Standort**

Sie finden uns immer vor Ort in Ihrer Nähe:  
[www.comcave.de/standorte](http://www.comcave.de/standorte)

### **Kontakt**

Telefon: 0231 72526-30  
E-Mail: [anfrage@comcave.com](mailto:anfrage@comcave.com)

### **Beruf mit Perspektive**

Personalsachbearbeiter/-innen führen eigenständig und verantwortlich sämtliche Tätigkeiten der operativen Personalbetreuung branchenübergreifend durch. Sie unterstützen im Recruitingprozess, erstellen Verträge, Vertragsänderungen, Versetzungsschreiben, Kündigungsschreiben, Arbeitszeugnisse und pflegen Personalakten. Auch in der Betreuung der Mitarbeiter, bei Fragen rund um das Thema Lohn- und Gehaltsabrechnung, Soziales und betrieblicher Altersvorsorge, sind sie versierte Ansprechpartner. Da auch die Erstellung von Lohn- und Gehaltsabrechnungen in ihren Aufgabenbereich gehören, wird von vielen Arbeitgebern ein routinierter Umgang mit den Programmen aus dem Hause DATEV und/oder SAP vorausgesetzt, sodass auch diese Kompetenzen bei der individuellen Zusammenstellung der Qualifizierung im COMCAVE.COLLEGE inhaltlich berücksichtigt werden können.

### **Voraussetzungen**

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder ein Studium bzw. ein abgebrochenes Hochschulstudium oder ausreichende Berufserfahrung
- Deutsch in Wort und Schrift.
- Persönliches Eignungsgespräch im Rahmen der Fachberatung

Ausnahmen sind in Absprache mit COMCAVE und dem jeweiligen Kostenträger – zum Beispiel der Agentur für Arbeit oder dem Jobcenter – möglich. Des Weiteren gelten die Zugangsvoraussetzungen des Kostenträgers.

### **Technische Ausstattung**

- Es steht an allen COMCAVE.COLLEGE-Standorten folgende Grundausstattung zur Verfügung:
- Jede/-r Teilnehmer/-in erhält für die gesamte Dauer der Qualifizierung einen aktuellen PC, 2 x mind. 22" TFT Monitor, Quadcore-Prozessor, mind. 8 GB RAM, 100-MBit-Netzwerk
  - Breitband-Internetzugang

## Technische Ausstattung

- Laserdrucker und DVD-Brenner
- Lehrmittel in Form von Lehrbüchern
- Beamer/digitales, interaktives Whiteboard

---

## Unterrichtsformen

Präsenzunterricht in Vollzeit findet jeweils von Montag bis Freitag von 08:00 bis 16:45 Uhr statt

Telelearning 50 % (dozentengeleitete, synchrone Wissensvermittlung dual) in Vollzeit: Präsenzphase von Montag bis Freitag von 08:00 bis 13:00 Uhr. Im Anschluss findet die Schulung über das Internet in vollständiger Telelearningumgebung via GECS statt.

Telelearning 100 % (dozentengeleitete, synchrone Wissensvermittlung): via GECS von Montag bis Freitag, in Vollzeit von 08:00 bis 16:00 oder 16:45 Uhr.

---

## Mögliche Module der Qualifizierung

- Büromanagement, Bürokorrespondenz und Sekretariatsorganisation PLuS
- BWL: Betriebliche Prozesse
- Diversity Management - Chancengleichheit in der Personalentwicklung
- EDV-Fachkraft: DSGVO-konforme digitale Kollaboration und IT-Sicherheit für Power-User
- EDV-Fachkraft (m/w/d): DATEV
- EDV-Fachkraft (m/w/d): DATEV Finanzbuchführung inkl. Zertifizierung
- EDV-Fachkraft (m/w/d): DATEV Lohn und Gehalt inkl. Zertifizierung
- EDV-Fachkraft: Sichere Online Kommunikation und PowerPoint-Präsentationen für Power-User
- EDV-Fachkraft: Word / Excel für Power-User
- Einführung in das Berufsfeld Zeitarbeit
- E-Marketing Entwickler (m/w/d): IT-Lösungen im eRecruitment
- ERP-Systembetreuer (m/w/d): Geschäftsprozesse inkl. SAP Foundation Level Zertifizierung
- Fachkraft für Büroorganisation und /-management
- Feel Good Management: Selbstmanagement und Resilienz
- Kommunikationsmanagement /-training / Konfliktmanagement
- Ökonom: Zertifikatskurs Betriebswirtschaftliche Organisation und Planung (ECTS)
- Personalentwicklung: HR-/Personalcontrolling
- Personalorganisation: Personalwesen/Personalmanagement
- Personalrecruiter (m/w/d): Dispositionsmanagement
- SAP S/4HANA - Foundation Level inkl. SAP-FL Zertifizierung
- SAP-Systembetreuung Kompakt inkl. Zertifizierung
- Selbstvermarktungsstrategien, Zeitmanagement
- Wirtschaftsenglisch inkl. TOEIC-Zertifizierung, GER A1/A2
- Wirtschaftsenglisch inkl. TOEIC-Zertifizierung, GER A2/B1
- Wirtschaftsenglisch inkl. TOEIC-Zertifizierung, GER B1/B2
- Wirtschaftsenglisch inkl. TOEIC-Zertifizierung, GER B2/C1

*Die Weiterbildung besteht aus einzeln auswählbaren Modulen. Die Module können für jeden Teilnehmenden individuell zusammengestellt und zu einem passgenauen Lernpfad entwickelt werden.*

---

## Mögliche Zertifizierungen

- DATEV-Zertifikat
- ICDL-Zertifikat

**Mögliche  
Zertifizierungen**

- SAP S/4HANA-Zertifikat
- SAP-Zertifikat
- TOEIC-Zertifikat
- Trägerzertifikat
- Universitäres Zertifikat