



# Personaldisponent/-in (DEKRA)

(851.10)

## VERANSTALTUNGEN IN DINGOLFING

### BUCHUNGSHINWEIS

Die DEKRA Akademie GmbH als Bildungseinrichtung und die hier angebotene Qualifizierung sind zertifiziert (AZAV). Ihre zuständige Agentur für Arbeit oder das Jobcenter können bei Vorliegen der persönlichen Eignung einer Kostenübernahme zustimmen. Gleiches gilt für eine Kostenübernahme durch die Deutsche Rentenversicherung, den BFD, die BG oder andere Förderträger. Die DEKRA ist DeuFöV-Kursträgerin und kann damit berufsbezogene Deutschsprachkurse nach § 45 a AufhG abhalten. Die DeuFöV-Kurse werden durch das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge bzw. vom BMAS gefördert.

Sprechen Sie uns an!

[DEKRA Akademie GmbH Dingolfing](#)

- Öffentlich geförderte Weiterbildung

UNTERRICHTSFORM	DAUER	TERMINE
Vollzeit	16 Wochen in Vollzeit	laufender Einstieg

### ZIELGRUPPE

Arbeitssuchende, die im kaufmännischen Bereich eine neue berufliche Zukunft anstreben.

### HINTERGRUND

Seit Jahren gewinnt die Zeitarbeitsbranche immer mehr an Bedeutung. Nicht nur die klassische Arbeitnehmerüberlassung steht im Mittelpunkt. Das Leistungsspektrum der Zeitarbeitsunternehmen geht weit darüber hinaus. Als Personaldisponent\* finden Sie nicht nur geeignetes Personal für Ihre Auftraggeber. Ebenso liegt die Einstellung, Verwaltung und Personalentwicklung in Ihrem Aufgabenbereich. Unser Lehrgang vermittelt Ihnen alle notwendigen Kenntnisse für eine qualifizierte Tätigkeit in der Personaldisposition. Um Ihnen eine individuelle und maßgeschneiderte Qualifizierung zu ermöglichen, hat die DEKRA Akademie ein völlig neues Lernkonzept erarbeitet. Sie aktualisieren bestehende Kenntnisse und erweitern Ihre Fähigkeiten entsprechend Ihres beruflichen Profils und den Anforderungen des Arbeitsmarktes. Unter Einsatz speziell entwickelter Leittexte und unter der Anleitung erfahrener Lernberater erarbeiten Sie sich neue Themenbereiche und erwerben durch gezielte Unterstützung ein hohes Maß an Kenntnissen und Fertigkeiten im kaufmännischen Bereich. Mittels einer digitalen Lernumgebung werden Lernende an digitale Arbeits- und Lebenswelten und deren Chancen und Herausforderungen herangeführt. Der Aufbau von digitalen Kompetenzen wird zur Selbstverständlichkeit, auch wenn er nicht im Fokus der Weiterbildung stehen mag.

**INHALTE****Kernqualifikationen**

- MS-Office Anwendung mit Word und Excel
- IT-Sicherheit
- Online Zusammenarbeit
- Business Englisch für Büromanagement
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Kostenrechnung und Wirtschaftsrecht
- Investitionen und Arten der Innenfinanzierung
- Vorbereitung auf die unternehmerische Selbstständigkeit für

**Kaufleute**

- Arbeits- und Sozialrecht
- Grundlagen des Rechnungswesens und der doppelten

**Buchführung**

- Personalplanung, -beschaffung und -verwaltung
- Personalvergütung und -entwicklung, Zeitmodelle, Beschäftigungsverhältnisse beenden
- Grundlagen Personalbuchungen
- Bereiche der Personaldienstleistungen
- Personaldienstleistungen vermarkten (alternativ: Gesprächssituationen gestalten)

**Zusatzqualifikationen**

- DATEV - Lohn und Gehalt
- SAP Basis (Foundation Level - Systembedienung)
- SAP HCM (Human Capital Management - Personalmanagement)
- Personalabrechnung mit Lexware
- Business English (Beginners, Correspondence, Telephoning)

**VORAUSSETZUNGEN**

Hauptschul- oder vergleichbarer Abschluss, Erfahrung in einer Bütrotätigkeit oder in der Sachbearbeitung sowie ein persönliches Beratungsgespräch

**ABSCHLUSS**

Zertifikat 'Personaldisponent/-in' der DEKRA Akademie mit interner Prüfung SAP-Anwenderzertifikat nach bestandener Prüfung

**GÜLTIGKEIT**

Der Ausbildungsnachweis gilt unbefristet

**HINWEISE**

Die Maßnahme ist nach SGB II/SGB III als förderfähig anerkannt.

\* Zur besseren Lesbarkeit wurde auf weibliche Wortformen verzichtet. Selbstverständlich beziehen sich alle Informationen und Angaben sowohl auf Frauen wie Männer.

**VERANSTALTUNGSORT**

DEKRA Akademie GmbH

Stauseestr. 17

84130 Dingolfing

Tel.: +49.8731.3193925

Fax: +49.8731.3958954

E-Mail: dingolfing.akademie@dekra.com

**ANSPRECHPARTNER**

Frau Christiane Scholz

Tel: +49.8731.3193925

Fax: +49.8731.3958954

E-Mail: dingolfing.akademie@dekra.com

