

Wählen Sie das für Sie geeignete Weiterbildungsformat, um den bestmöglichen Effekt zu erzielen

Seminare & Workshops

- ✓ sind ideal geeignet für den Erwerb grundlegender Kenntnisse in kürzester Zeit, beispielsweise beim Einstieg in ein neues Aufgabengebiet
- ✓ helfen vorhandenes Wissen schnell auf den neuesten Stand zu bringen
- ✓ sie ermöglichen ein Training mit echten Berufssituationen, modernsten Unterrichtsmedien sowie unterstützenden Übungsunterlagen



IHK-Zertifikatslehrgänge

- ✓ sind immer dann die richtige Wahl, wenn Sie sich fundiertes Grund- oder Spezialwissen für Ihre Arbeit aneignen möchten
- ✓ ermöglichen Ihnen Themengebiete tiefergehend zu behandeln und bieten Raum für noch mehr praxisnahe Übungen
- ✓ bieten einen attraktiven Abschluss in Form eines IHK-Zertifikates

www.weiterbildung-ihk.de

IHK Mittlerer Niederrhein, Weiterbildung in Krefeld
Nordwall 39 | Telefon 02151 635-0

IHK Mittlerer Niederrhein, Geschäftsstelle Mönchengladbach
Bismarckstraße 109 | Telefon 02161 241-0

IHK Mittlerer Niederrhein, Geschäftsstelle Neuss
Friedrichstraße 40 | Telefon 02131 9268-0

Verena Hoeps
02151 635-372
02151 635-44372
hoeps@mittlerer-niederrhein.ihk.de



Haben Sie Fragen?
Wir helfen Ihnen gerne!

Industrie- und Handelskammer
Mittlerer Niederrhein



Unser Bildungsangebot für das Personalwesen

KREFELD | MÖNCHENGLADBACH | NEUSS | VIERSEN



Aus- und Weiterbildung

www.weiterbildung-ihk.de



Industrie- und Handelskammer
Mittlerer Niederrhein

Sie wollen beruflich vorankommen? Wir helfen Ihnen dabei!

Wie?

- ✓ Wir beraten Sie individuell, neutral und kostenfrei über Ihre Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Wir bieten Ihnen bedarfsgerechten und praxisnahen Unterricht
- ✓ Wir betreuen Sie intensiv in Ihrem Lernprozess
- ✓ Wir ermöglichen über unsere online Lernplattform ein zeitgemäßes Lernen



Starten Sie durch mit der IHK und machen Sie Karriere!

IHK-Zertifikatslehrgänge

Personalsachbearbeiter/-in (IHK)

Personalsachbearbeiter übernehmen in der Personalabteilung eine zentrale Schlüssel-funktion. Sie sind als kompetente Fachkraft der Dreh- und Angelpunkt insbesondere für eine Vielzahl von administrativen Aufgaben. Der Zertifikatslehrgang bereitet Sie praxis- und anwendungsnah auf Ihre Aufgaben in der Sachbearbeitung eines Personalbüros vor. Darüber hinaus werden Fachkenntnisse auf dem Gebiet der Lohn- und Gehaltsabrechnung vermittelt.



Weitere Infos im Web unter „Kursuche“: www.wb-ihk.de
 Tipp: Geben Sie die Kennziffer P091 bei Ihrer Kursuche an

Personalreferent/-in (IHK)

Der Zertifikatslehrgang: Personalreferent/-in (IHK) fokussiert die aktuellen und zentralen Bestandteile des Personalmanagements und die Aufgaben eines Personalreferenten und setzt diese in einen praxisorientierten Kontext.



Weitere Infos im Web unter „Kursuche“: www.wb-ihk.de
 Tipp: Geben Sie die Kennziffer P090 bei Ihrer Kursuche an

IHK-Seminare

Mutterschutz und Elternzeit – Was Arbeitgeber beachten müssen

Dieses Seminar vermittelt Grundlagen zum Umgang mit schwangeren Mitarbeiterinnen im Betrieb. Sie erhalten Informationen über die gesetzlichen Bestimmungen von der Einstellung bis zur Beendigung des arbeitsvertraglichen Verhältnisses und bekommen einen Überblick über die entstehenden Kosten.



Weitere Infos im Web unter „Kursuche“: www.wb-ihk.de
 Tipp: Geben Sie die Kennziffer P077 bei Ihrer Kursuche an

IHK-Seminare

Die betriebliche Altersversorgung (bAV) in der Unternehmenspraxis

Mit diesem Seminar erlangen Sie Grundlagen-kennnisse zur betrieblichen Altersversorgung. Nach der Veranstaltung kennen Sie den Aufbau und Ablauf der erforderlichen Prozesse, um die betriebliche Altersvorsorge in den Bereichen Personal, Lohn und Gehalt sowie Finanzen unterschiedlich gestalten zu können.



Weitere Infos im Web unter „Kursuche“: www.wb-ihk.de
 Tipp: Geben Sie die Kennziffer P082 bei Ihrer Kursuche an

Personal-Assistenz: Praktische Hilfen und Tipps für eine erfolgreiche Personalarbeit

Aktuelle und mitarbeiterorientierte Personalarbeit wird immer wichtiger. Kompetente Ansprechpartner garantieren eine rechtlich korrekte Arbeit wie auch die Zufriedenheit der Mitarbeiter. Zunehmend werden Assistenzfunktionen wie auch sachbearbeitende Funktionen erwartet. Um diese Aufgaben erfolgreich erfüllen zu können, ist es notwendig, neben organisatorischen Fähigkeiten auch über Basiswissen im Arbeitsrecht sowie Kenntnisse der Personalsachbearbeitung zu verfügen.



Weitere Infos im Web unter „Kursuche“: www.wb-ihk.de
 Tipp: Geben Sie die Kennziffer P070 bei Ihrer Kursuche an

Zeitgemäße Arbeitsverträge: aber richtig! Grundlagen und praktische Hilfen

In diesem Seminar erfahren Sie, welche aktuellen rechtlichen Grundlagen Sie bei Dauerarbeitsverträgen wie auch bei Befristungen zu beachten haben. Sie lernen anhand vieler praktischer Beispiele alle relevanten Grundlagen zur Gestaltung effizienter Arbeitsverträge kennen. Sie erarbeiten sich rechtssichere Formulierungen für die unterschiedlichsten Vertragsarten und -inhalte.



Weitere Infos im Web unter „Kursuche“: www.wb-ihk.de
 Tipp: Geben Sie die Kennziffer P042 bei Ihrer Kursuche an