

## TOBi-Campus

Im TOBi-Campus (TERTIA Online Bildungs-Campus) bieten wir Ihnen eine abwechslungsreiche Weiterbildung mit modernen digitalen Unterrichtsmethoden:

- virtuelles Lernen
- Gruppen- und Projektarbeiten
- Online-Präsentation eigener Arbeitsergebnisse
- selbstgesteuertes Lernen mit Fachliteratur

Durch diesen Methodenmix werden die Lerninhalte anschaulich und nachvollziehbar vermittelt und Ihr persönliches Lerntempo berücksichtigt. Auf diese Weise sind Sie optimal auf anstehende Aufgaben im Berufsalltag vorbereitet.

- Während der gesamten Weiterbildung steht Ihnen ein moderner PC-Arbeitsplatz in unserer Niederlassung zur Verfügung.
- Sie werden von qualifizierten Fachdozent:innen online unterrichtet.
- Unsere Bildungsbegleiter:innen vor Ort bieten Ihnen Unterstützung und Hilfestellung bei allen Fragen.



Bitte scannen Sie den QR-Code, um mehr über TOBi zu erfahren.

TOBi ist ausgezeichnet:



### Wir freuen uns auf Sie!

Vereinbaren Sie telefonisch oder online ein unverbindliches Informations- und Beratungsgespräch.

### TERTIA Berufsförderung GmbH & Co. KG

Zur Eisenhütte 12  
46047 Oberhausen

### Kontakt:

#### Ihr TOBi-Team Oberhausen

Tel.: 0208 82866-0

E-Mail: tobi.oberhausen@tertia.de

Ab Oberhausen HBF (SB 91 – 93) mit allen öffentlichen Verkehrsmitteln bis Haltestelle Lipperfeld fahren. Gehen Sie in die 1. Straße Zur Eisenhütte. Dieser folgen Sie bis zur Nr. 12 Eingang Hofseite links.

[www.tertia.de/Oberhausen](http://www.tertia.de/Oberhausen)

# TERTIA



## Fachkraft im Personalwesen

Teilqualifizierung:  
Personalaufgaben bearbeiten  
+ DATEV Lohn- und Gehaltsbuchungen

Kompetenzfeststellung & DATEV Zertifikat



Bildungs-Partner

Oberhausen

## Kursbeschreibung

Mitarbeiter:innen im Personalwesen werden immer gesucht. Haben Sie Interesse, in diesem Bereich zu arbeiten? Der erfolgreich abgeschlossene Kurs befähigt Sie dazu, die Aufgaben im Personalwesen & Lohn- und Gehaltsabrechnungen bei mittelständischen Unternehmen mit dem System der DATEV selbstständig durchführen zu können. Mit den Zertifikaten DATEV-Anwender Lohn und Gehalt und der TQ6 Personalaufgaben bearbeiten werden Sie für Unternehmen zu einem:r unverzichtbaren Mitarbeiter:in. Ihr erlerntes Wissen im Bereich Personalwesen und das DATEV-Zertifikat eröffnen Ihnen Einsatzmöglichkeiten in vielen Branchen und garantieren Ihnen auch in Krisenzeiten einen sicheren Job.

- Sie werden unterrichtet von kompetenten Dozent:innen und erfahren Hilfe bei der Planung Ihrer weiteren beruflichen und persönlichen Ziele.
- Ihnen stehen vollausgestattete PC-Arbeitsplätze und alle erforderlichen Arbeitsmittel zur Verfügung.
- Wir unterstützen Sie bei Ihren Aktivitäten und steht Ihnen für Einzelberatungen zur Verfügung.

### Teilnahmevoraussetzungen:

- Deutschkenntnisse mind. Sprachniveau B2
- kaufmännisches Interesse
- Zahlenaffinität
- guter Umgang mit dem MS-Office-Paket, insbesondere Word und Excel



## Kursinhalte

### Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, TQ 6: Personalaufgaben bearbeiten

- Unterstützung bei Recruiting und Onboarding
- Personaleinsatz planen, festlegen und kontrollieren
- Vorbereitung von Arbeitsverträgen
- Unterstützung bei der Personalentwicklung
- Organisation von internen oder externen Weiterbildungsangeboten
- Unterstützung der Teamentwicklung / Konfliktlösungen
- Kommunikation und Gesprächsführung
- Formulierung von Arbeitsverträgen, Abmahnungen und Kündigungen unter Berücksichtigung geltender rechtlicher Grundlagen
- Führen von Personalakten unter Einhaltung des Datenschutzes

### Datev, Modul 2: Lohn- und Gehaltsbuchführung

Vermittlung von theoretischen Grundlagen der Lohn- und Gehaltsabrechnung

- Erläutern von Lohn und Gehalts-Grundbegriffen
- Abrechnen von Mitarbeitenden

Erstellen von Lohnabrechnungen verschiedenster Beschäftigungsverhältnisse in DATEV

- Abrechnungen von Mitarbeitenden in einer fiktiven Firma für ein komplettes Jahr
- Behandlung von Sonderfällen in Lohn- und Gehaltsabrechnungen

## Weitere Informationen

### Schulungstermine

regelmäßig (sprechen Sie uns an)

### Kurszeiten

08:00 Uhr – 16:00 Uhr

### Dauer

105 Schulungstage à 9 Lerneinheiten

Davon 63 Tage Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement TQ 6 (zzgl. einer Praxisphase im Betrieb von 19 Tagen) und 42 Tage DATEV Modul 2: Lohn- und Gehaltsbuchführung)

### Abschluss

DATEV-Zertifikat (nach bestandener Prüfung) und MYTQ Kompetenzfeststellung und Zertifikat nach dem Konzept zertifizierter Teilqualifikationen.

### Förderung

- Bildungsgutschein (FbW)
- ggf. Weiterbildungsförderung der Bundesländer für Arbeitnehmer:innen, z.B. Bildungsscheck, Qualifizierungsscheck, Weiterbildungsbonus

Die **TERTIA Berufsförderung GmbH & Co. KG** ist zertifiziert nach der europäischen Qualitätsnorm DIN EN ISO 9001:2015 sowie der deutschen AZAV.



Finden Sie hier weitere Informationen und die Möglichkeit zur **Terminvereinbarung** für ein Beratungsgespräch.

