

Fachkraft für Personalwesen (IHK)

Weiterbildung mit IHK-Zertifikat



in Kooperation mit der
IHK Bildungszentrum Halle-Dessau GmbH



Deine Chance zur Weiterqualifizierung

Nutze deine Chance und bringe deine berufliche Zukunft auf das nächste Level!

Mit einer geförderten Weiterbildung und bundesweit anerkannten IHK-Zertifikaten erweiterst du deine Qualifikationen, sammelst wertvolles Know-how und eröffnest dir neue, attraktive Chancen auf dem Arbeitsmarkt.

	Inhalte	Zertifikats-ID	UE
1	PC 1 Windows, Word, Excel	EPZ-05-40-M-148	168
2	PC 2 PowerPoint, Internet, E-Mail	EPZ-05-40-M-149	168
3	KM 11 Bürowirtschaft inkl. berufspraktisches Bewerbungscoaching	EPZ-05-40-M-144	168
5	KM 12 Personalwirtschaft	EPZ-05-40-M-145	168
4	KM 13 Marketing inkl. Einblick in Vertriebsaspekte	EPZ-05-40-M-146	168
6	KM 6 Lohn- und Gehaltsabrechnung	EPZ-05-40-M-140	168
			1.008

Die IHK-Zertifizierung ist ein integrativer Bestandteil der Weiterbildung und findet während der Maßnahme direkt am Standort statt.

Weitere IHK-Einzelzertifikate (GTC) können durch Zubuchung von Fachmodulen abgelegt werden. Genaue Informationen dazu erhältst du in unserer persönlichen und kostenlosen Bildungsberatung.

Zentrale Information und Beratung

Kostenlose Servicenummer: 0800 1895 100
E-Mail: koordination-fk@grone.de



www.grone-online-akademie.de



Starttermine:

- 15.09.2026
- 14.10.2026
- 13.11.2026
- 15.12.2026
- 27.01.2027
- 25.02.2027
- 31.03.2027
- 29.04.2027

Dauer:

- 6 - 7 Modulmonate
- Montag bis Freitag von 8:30 bis 15:30 Uhr

Maßnahme-Nr.:

- 123 / 3509 / 2026



Förderung:

- Bildungsgutschein
- Berufsförderungsdienst (BfD)
- Förderung über Renten- oder Unfallversicherungsträger
- Selbstzahler
- QCG – Qualifizierungschancengesetz

Abschluss:

- IHK-Zertifikat
 - Fachkraft Personalwesen (IHK)
 - (notwendige Module PC 1, PC 2, KM 6, KM 11, KM 12, KM 13)
- Einzelzertifikate (German Trust Certificate)
 - „Lohn- und Gehaltsrechnung“
 - „Bürowirtschaft“
 - „Personalwirtschaft“
 - „Marketing/Vertrieb“
- Trägerzeugnis und Trägerzertifikat

Ansprechpartner*in vor Ort

Grone Wirtschaftsakademie GmbH
– gemeinnützig
Sandra Kummert
Tel.: 040/23703-400
Mail: beratung-gwa@grone.de

im virtuellen
Klassenzimmer

Starten Sie gut qualifiziert in Ihre berufliche Zukunft!

Windows, Word, Excel Grundlagenkurs

Seminarziele

Sie erwerben umfangreiches fachliches Basiswissen bzw. erlernen komplexe Arbeitsabläufe in Windows Office. Vorhandene PC-Kenntnisse werden ausgebaut oder aufgefrischt oder neue Kenntnisse erworben. Sie sind in der Lage, mit den Standardsoftwareanwendungen WORD und EXCEL Aufgaben zu bewältigen. Zusätzlich beherrschen Sie das Betriebssystem Windows.

Seminarinhalte

1. Grundlagen Betriebssystem

- Grundlagen zu Windows und grundlegende Arbeitstechniken
- Windows-Hilfe
- Dateien und Ordner verwalten
- Drucken unter Windows
- Dateien und Ordner suchen, Suche speichern
- Desktop und Ordner individuell gestalten
- Datenträgerpflege und Datenträgersicherheit
- Zusatzprogramme von Windows (Editor, WordPad, Paint, Multimedia-Anwendungen)

2. Grundlagen Word

- Einführung in das Office- Paket
- Grundlagen Word
- Dokumente gestalten – Grundlagen und fortgeschrittene Techniken
- Verwenden von Seriendruck
- Zusammenarbeit mit anderen Benutzern

3 Grundlagen Excel

- Grundlagen Excel
- Einfache Formeln/Funktionen
- Tabellenaufbau und Gestaltung
- Drucken in Excel
- Diagramme
- Tabellenblätter
- Arbeiten im Gruppenmodus
- Wenn-Funktion (einfach, verschachtelt)
- S-Verweis/Tabellen transponieren/ W-Verweis
- Weitere Anwendungsmöglichkeiten



Zielgruppe

Das Angebot richtet sich an Menschen in Kurzarbeit und arbeitssuchend/arbeitslos gemeldete Personen mit Bildungsgutschein.

Voraussetzungen

Personen, die über eine abgeschlossene Berufsausbildung verfügen, sowie Berufsrückkehrer/innen, Quereinsteiger/innen, die die deutsche Sprache in Wort und Schrift und erste Grundlagenkenntnisse am Computer haben.

Termine

- 13.11.2026
- 07.06.2027

Dauer

- 168 Unterrichtsstunden

Förderung

- Bildungsgutschein

Unterrichtsform

- Präsenzunterricht
im virtuellen Klassenzimmer

Abschluss

- Trägerzertifikat mit Inhalten

Grone Zertifikat

Weitere IHK-Zertifikate können durch Ausbau des Modulpaketes mit zusätzlichen Fachmodulen erworben werden. Genaue Informationen dazu erhalten Sie in unserer ausführlichen, persönlichen und kostenlosen Bildungsberatung.

Information und Beratung

Sandra Kummert

040/23703-400

Mail: s.kummert@grone.de



www.grone.de

Grone-Bildungszentren
GmbH – gemeinnützig –

EIN UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE



PowerPoint, Internet, E-Mail

Fachliches Basiswissen und komplexe Arbeitsabläufe

Seminarziele

Sie erwerben umfangreiches Basiswissen und erlernen zentrale Arbeitsabläufe in Microsoft Office. Vorhandene PC-Kenntnisse werden ausgebaut oder aufgefrischt oder Sie eignen sich neue Kenntnisse an. Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, mit den gängigen Standardanwendungen zu arbeiten, Dokumente zu erstellen, zu planen und Präsentationen professionell umzusetzen. Zudem erlernen Sie den sicheren Umgang mit dem Internet und gängigen E-Mail-Programmen.

Seminarinhalte

1. Grundlagen Internet und E-Mail

- Einführung ins Internet
- Zugang zum Internet
- Wie funktioniert das Internet?
- Aufbau und Inhalte von Web-Seiten
- Das Programmpaket Internet Explorer
- Mit dem Internet Explorer im World Wide Web (www.) arbeiten
- Praktische Techniken
- Web-Seiten offline lesen
- Recherche und Suchstrategien mit Suchmaschinen
- E-Mail mit Outlook Express/Outlook
- Das Adressbuch
- Nachrichten verwalten
- Newsgroups mit Outlook Express/Outlook
- Verhalten im Internet (Netiquette)
- Dateien aus dem Internet laden
- Echtzeitkommunikation mit NetMeeting
- Homebanking und Internetbanking
- Sicherheit im Internet

2. Grundlagen Desktop-Publishing (DTP)

- Einführung
- Makrotypografie
- Grundlagen zu Schrift und Schriftgestaltung
- Mikrotypografie
- Bilder & Grafiken
- Farben in der digitalen Druckvorstufe

Zielgruppe

Das Angebot richtet sich an Menschen in Kurzarbeit und arbeitssuchend/arbeitslos gemeldete Personen mit Bildungsgutschein.

Voraussetzungen

Personen, die über eine abgeschlossene Berufsausbildung verfügen, sowie Berufsrückkehrer/innen, Quereinsteiger/innen, die die deutsche Sprache in Wort und Schrift und haben erste Grundlagenkenntnisse am Computer.

Termine

- 15.12.2026
- 06.07.2027

Dauer

- 168 Unterrichtsstunden

Förderung

- Bildungsgutschein

Unterrichtsform

- Präsenzunterricht
im virtuellen Klassenzimmer

Abschluss

- Trägerzertifikat mit Inhalten

Information und Beratung

Sandra Kummert
040/23703-400
Mail: s.kummert@grone.de



PowerPoint, Internet, E-Mail

Fachliches Basiswissen und komplexe Arbeitsabläufe

3. Grundlagen PowerPoint

- Arbeitsoberfläche
- Der Autoinhalt-Assistent
- Präsentationen – Grundlagen
- Mit Textplatzhaltern arbeiten
- Grundlegende Arbeitstechniken
- Hilfefunktion nutzen
- Ansichten in PowerPoint
- Mit Folienarten arbeiten
- Bildschirmpräsentationen
- Grundlegende Textgestaltung
- Entwurfsvorlagen
- Folien und Begleitmaterial drucken
- Präsentationen verwalten
- Zeichenobjekte
- Organigramme und Diagramme
- Nutzungshinweise (informativ)



Grone Zertifikat

IHK-Zertifikate können durch Ausbau des Modulpaketes mit zusätzlichen Fachmodulen erworben werden. Genaue Informationen dazu erhalten Sie in unserer ausführlichen, persönlichen und kostenlosen Bildungsberatung.

Information und Beratung

Sandra Kummert
040/23703-400
Mail: s.kummert@grone.de



www.grone.de

**Grone-Bildungszentren
GmbH – gemeinnützig –**

EIN UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE



im virtuellen
Klassenzimmer

Starten Sie gut qualifiziert in Ihre berufliche Zukunft!

Bürowirtschaft inklusive berufspraktisches Coaching

Seminarziele

Sie erwerben Kenntnisse zu betrieblichen Organisations- und Funktionszusammenhängen. Sie lernen, bürowirtschaftliche Abläufe zu verstehen und zu planen. Außerdem bekommen Sie bewerbungsrelevante Informationen und können eigenständig Bewerbungsstrategien entwickeln.

Seminarinhalte

1. Bürowirtschaft und Büroorganisation

- Grundlagen Gesundheits- und Umweltschutz
- Postbearbeitung
- Postversand
- Berufliche und schriftliche Kommunikation; Kommunikation mittels Internet
- Anfragen und Aufträge bearbeiten
- Drucken, Kopieren, Scannen und Fotografieren
- Informationen beschaffen, bewerten, aufbereiten, präsentieren und ordnen
- Informationen verwalten
- Einführung in die Organisation der Textverarbeitung
- Effektives Zeit- und Selbstmanagement
- Grundlagen der Betriebsorganisation
- Aufbauorganisation
- Ablauforganisation – Planungstechniken

2. Berufspraktisches Bewerbungstraining

- Bewerbungcoaching
- Bewerbungsunterlagen
- Bewerbungsgespräch



IHK-Urkunde

(nach erfolgreichem Bestehen der IHK-Modultests)

Grone Zertifikat

Weitere IHK-Zertifikate können durch Ausbau des Modulpaketes mit zusätzlichen Fachmodulen erworben werden. Genaue Informationen dazu erhalten Sie in unserer ausführlichen, persönlichen und kostenlosen Bildungsberatung.

Zielgruppe

Das Angebot richtet sich an Menschen in Kurzarbeit und arbeitssuchend/arbeitslos gemeldete Personen mit Bildungsgutschein.

Voraussetzungen

Personen, die über eine abgeschlossene Berufsausbildung verfügen, sowie Berufsrückkehrer/innen, Quereinsteiger/innen, die die deutsche Sprache in Wort und Schrift beherrschen und mindestens über gute Grundlagenkenntnisse im „Office Paket“ verfügen.

Termine

- 14.10.2026
- 27.01.2027
- 29.04.2027
- 18.08.2027

Dauer

- 168 Unterrichtsstunden

Förderung

- Bildungsgutschein

Unterrichtsform

- Präsenzunterricht
im virtuellen Klassenzimmer

Abschluss

- IHK-Urkunde und Trägerzertifikat mit Inhalten

Information und Beratung

Sandra Kummert
040/23703-400
Mail: s.kummert@grone.de



www.grone.de

Grone-Bildungszentren
GmbH – gemeinnützig –

EIN UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE



Personalwirtschaft

Kenntnisse der Hauptfunktionen

Seminarziele

Sie erwerben Kenntnisse über die Hauptfunktionen der Personalwirtschaft. Sie ist in Lage unter Berücksichtigung der rechtlichen Rahmenbedingungen personalwirtschaftliche Entscheidungen zu treffen.

Seminarinhalte

1. Grundlagen

- Personalwirtschaft
- Mitarbeitende
- Personalpolitik
- Personalabteilung
- Personalcontrolling
- Arbeitsrecht
- Individuelles Arbeitsrecht
- Kollektives Arbeitsrecht
- Betrieb/Unternehmen

2. Personalplanung

- Ziele, Bedingungen, Organisation
- Arten – gegenstandsbezogene, umfangbezogene, inhaltsbezogene und fristbezogene Personalplanung
- Personalbestandsplanung
- Personalbedarfsplanung
- Personaleinsatzplanung
- Personalbeschaffungsplanung
- Personalfreistellungsplanung
- Personalentwicklungsplanung
- Personalkostenplanung

3. Personalbeschaffung

- Personalanforderung – Anforderungsberechtigte; Anforderungsbearbeitung
- Interne und externe Beschaffungswege
- Bewerbung – Eingang, Vorauswahl, Bescheid
- Auswahl – Vorstellungsgespräch, Eignungstests, grafologisches Gutachten, ärztliche Eignungsuntersuchung, Entscheidung
- Mitbestimmung
- Arbeitsvertrag – Form, Arten, Inhalt, Mängel

4. Personaleinsatz

- Arbeitsaufnahme – Neue Mitarbeiter, bereits beschäftigte Mitarbeiter
- Arbeitsinhalt – Arbeitsteilung, Aufgabenerweiterung- und bereicherung
- Arbeitsort – Arbeitsplatz innerhalb und außerhalb des Unternehmens
- Arbeitszeit – traditionelle / flexible Gestaltungsformen, Arbeitszeitrecht

Zielgruppe

Das Angebot richtet sich an Menschen in Kurzarbeit und arbeitssuchend/arbeitslos gemeldete Personen mit Bildungsgutschein.

Voraussetzungen

Personen, die über eine abgeschlossene Berufsausbildung verfügen, sowie Berufsrückkehrer/innen, Quereinsteiger/innen, die die deutsche Sprache in Wort und Schrift beherrschen und mindestens über gute Grundlagenkenntnisse im „Office Paket“ verfügen.

Termine

- 25.02.2027
- 16.09.2027

Dauer

- 168 Unterrichtsstunden

Förderung

- Bildungsgutschein

Unterrichtsform

- Präsenzunterricht
im virtuellen Klassenzimmer

Abschluss

- IHK-Urkunde und Trägerzertifikat mit Inhalten

Information und Beratung

Sandra Kummert
040/23703-400
Mail: s.kummert@grone.de



Personalwirtschaft

Kenntnisse der Hauptfunktionen

5. Personalführung

- Führungsbeteiligte – Vorgesetzte, Mitarbeiter, Weisungen
- Führungstechniken – Führungsgrundsätze, Management-by-Techniken
- Führungsmittel – Prozess-, informations-, aufgaben- und personenbezogene Führungsmittel
- Führungsstile – ein-, zwei- und dreidimensionaler Führungsstil
- Führungserfolg – Einflussfaktoren und Erfolgskriterien

6. Personalentlohnung

- Grundlagen – Lohnhöhe, Lohngerechtigkeit, Rechtsgrundlagen
- Lohnfindung – anforderungs-, qualifikations-, leistungs- und marktbezogene Lohnfindung
- Entgelt – Grundlöhne, ergänzende Löhne, Löhne ohne Leistung, sonstige Entgelte
- Personalkosten – Personalbasis- und Personalzusatzkosten

7. Personalentwicklung

- Personalbildung – Arten, Methoden, Kontrolle
- Personalförderung – Fördergespräch, Förderungsmaßnahmen
- Organisationsentwicklung – Wandel, Interventionen, Konzepte

8. Personalfreistellung

- Interne Personalfreistellung
- externe Personalfreistellung

9. Personalverwaltung

- Aufgaben – beschaffungs-, einsatz-, entlohnungs-, betreuungs-, entwicklungs- und freistellungsbezogene Aufgaben
- Durchführung – konventionelle und arbeitsteilige Personalverwaltung, Personalverwaltung im Dialog, automatische Personalverwaltung
- Instrumente – Personalakte, Personalkartei, Personaldatei, Personalhandbuch
- Personalinformationssystem – Aufgaben, Aufbau, Eignung
- Personalrechnungswesen – Lohn- und Gehaltsrechnung, Personalkostenrechnung, Personalstatistik, sonstige Bereiche
- Datenschutz

IHK-Urkunde

(nach erfolgreichem Bestehen der IHK-Modultests)



Grone Zertifikat

Weitere IHK-Zertifikate können durch Ausbau des Modulpaketes mit zusätzlichen Fachmodulen erworben werden. Genaue Informationen dazu erhalten Sie in unserer ausführlichen, persönlichen und kostenlosen Bildungsberatung.

Information und Beratung

Sandra Kummert
040/23703-400
Mail: s.kummert@grone.de



www.grone.de

Grone-Bildungszentren
GmbH – gemeinnützig –



EIN UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE

Marketing / Vertrieb

Praxisbezogene Grundkenntnisse

Seminarziele

Sie erwerben praxisbezogene Grundkenntnisse im Bereich Marketing und Vertrieb. Sie erlernen wesentliche Marketinginstrumentarien. Durch das Modul Sie in der Lage Vertriebsmethoden und Vertriebstechniken individuell anzuwenden.

Seminarinhalte

1. Marketing

- Grundlagen
- Marktinformationen
- Produktpolitik
- Preispolitik
- Distributionspolitik
- Kommunikationspolitik
- Marketingplanung und Controlling
- Marketingorganisation

2. Vertrieb

- Grundlagen des erfolgreichen Vertriebs
- Grundlagen der Kommunikation und professionelle Gesprächsvorbereitung
- Effektive Gesprächsvorbereitung - Zielsetzung, Kundendurchdringung, Wettbewerbsanalyse
- Verhandlungsstrategien und Verhandlungsführung
- Abschlusstechniken
- Präsentationstechnik

IHK-Urkunde

(nach erfolgreichem Bestehen der IHK-Modultests)



Grone Zertifikat

Weitere IHK-Zertifikate können durch Ausbau des Modulpaketes mit zusätzlichen Fachmodulen erworben werden. Genaue Informationen dazu erhalten Sie in unserer ausführlichen, persönlichen und kostenlosen Bildungsberatung.

Zielgruppe

Das Angebot richtet sich an Menschen in Kurzarbeit und arbeitssuchend/arbeitslos gemeldete Personen mit Bildungsgutschein.

Voraussetzungen

Personen, die über eine abgeschlossene Berufsausbildung verfügen, sowie Berufsrückkehrer/innen, Quereinsteiger/innen, die die deutsche Sprache in Wort und Schrift beherrschen und mindestens über gute Grundlagenkenntnisse im „Office Paket“ verfügen.

Termine

- 15.09.2026
- 31.03.2027
- 18.10.2027

Dauer

- 168 Unterrichtsstunden

Förderung

- Bildungsgutschein

Unterrichtsform

- Präsenzunterricht
im virtuellen Klassenzimmer

Abschluss

IHK-Urkunde und Trägerzertifikat mit Inhalten

Information und Beratung

Sandra Kummert
040/23703-400
Mail: s.kummert@grone.de



im virtuellen
Klassenzimmer

Starten Sie gut qualifiziert in Ihre berufliche Zukunft!

Lohn- und Gehaltsrechnung Grundlagen

Seminarziele

Sie erhalten grundlegende Kenntnisse über den Aufbau und die Arbeitsabläufe im Umgang mit einer Buchhaltungssoftware. Sie erlernen die Grundlagen der Lohn- und Gehaltsabrechnung.

Seminarinhalte

1. Grundlagen der Lohn- und Gehaltsabrechnung

- Begriff der Personalkosten
- Pflichten von Arbeitnehmern und Arbeitgebern
- Lohnsteuer und Solidaritätszuschlag, Kirchensteuer
- Aufzeichnungspflichten
- Anmeldung und Abführung der Abzugsbeträge
- Zahlung und Buchung der Personalkosten
- Teillohnzahlungszeiträume
- einmalige Zuwendungen und sonstige Bezüge
- Lohn- und Gehaltsvorschüsse
- Einbehaltungen von Lohnzahlungen
- Vermögenswirksame Leistungen
- nicht lohnsteuerpflichtige Sachzuwendungen und
- Sonstige Leistungen an Arbeitnehmer
- Sachbezüge bei Arbeitnehmern
 - Einzelbewertung
 - Fahrzeugüberlassung
 - Verpflegung und Wohnung nach der Sachbezugsverordnung
 - Belegschaftsrabatte
- Direktversicherungen
- Altersteilzeit
- Minijobs und Aushilfslöhne

2. Lohn- und Gehaltsabrechnung mittels EDV (Lexware oder Datev)

- Firmenstammdaten und Mitarbeiterstammdaten
- Krankenkassen
- Lohnarten
- Kontenstamm
- Bewegungsdaten

IHK-Urkunde

(nach erfolgreichem Bestehen der IHK-Modultests)



Grone Zertifikat

Weitere IHK-Zertifikate können durch Ausbau des Modulpaketes mit zusätzlichen Fachmodulen erworben werden. Genaue Informationen dazu erhalten Sie in unserer ausführlichen, persönlichen und kostenlosen Bildungsberatung.

Zielgruppe

Das Angebot richtet sich an Menschen in Kurzarbeit und arbeitssuchend/arbeitslos gemeldete Personen mit Bildungsgutschein.

Voraussetzungen

Personen, die über eine abgeschlossene Berufsausbildung verfügen, sowie Berufsrückkehrer/innen, Quereinsteiger/innen, die die deutsche Sprache in Wort und Schrift beherrschen und Kenntnisse im „Office Paket“ mitbringen.

Termine

■ 14.10.2026	29.04.2027
15.12.2026	06.07.2027
25.02.2027	16.09.2027

Dauer

- 168 Unterrichtsstunden

Förderung

- Bildungsgutschein

Unterrichtsform

- Präsenzunterricht
im virtuellen Klassenzimmer

Abschluss

- IHK-Urkunde und Trägerzertifikat mit Inhalten

Information und Beratung

Sandra Kummert
040/23703-400
Mail: s.kummert@grone.de



www.grone.de

Grone-Bildungszentren
GmbH – gemeinnützig –

EIN UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE

