



BACKOFFICE- MANAGEMENT IN DER ZEITARBEIT

Termine

 **25. Juni 2026**

 Varrel (ES Akademie)  Baumanns Hof

*»Backoffice-Prozesse
optimieren, digitalisieren
und rechtlich absichern!«*

Zielsetzung & Methoden

Ein leistungsstarkes Backoffice ist das organisatorische Rückgrat eines erfolgreichen Zeitarbeitsunternehmens. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie effiziente, strukturierte und fehlerarme Prozesse in der internen Verwaltung aufbauen und nachhaltig optimieren. Gleichzeitig gilt es eine transparente, reibungslose Kommunikation zwischen Kunden, Mitarbeitenden und internen Abteilungen sicherzustellen.

Darüber hinaus vermittelt das Seminar praxisnahes Know-how für den rechtskonformen Umgang mit Arbeitsverträgen, Zeiterfassung, Abrechnung sowie den besonderen Anforderungen des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes (AÜG). Sie lernen, wie sie typische Hürden im administrativen Alltag souverän meistern und Risiken minimieren.

Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf der gezielten Nutzung von Digitalisierungspotenzialen: Moderne Tools, Automatisierungsmöglichkeiten und Self-Service-Lösungen helfen dabei, administrative Abläufe zu vereinfachen, Ressourcen effizient einzusetzen und die Servicequalität zu steigern. Ergänzend wird aufgezeigt, wie Qualitätsstandards und Kennzahlen (KPIs) im Backoffice definiert, gemessen und kontinuierlich verbessert werden können.

Das Seminar richtet sich an Mitarbeitende, Teamleitungen und zukünftige Führungskräfte im Backoffice sowie an HR-Partnerinnen und -Partner. Ein spannender Vortrag, Besprechung praxisnaher Fallbeispiele, eine interessante Diskussion mit Erfahrungsaustausch sowie die Umsetzung von Praxisübungen in Gruppenarbeit vermitteln Ihnen die neuesten Informationen und festigen das Erlernte. Zudem erhalten Sie praktische Handouts.

Teilnahmegebühren

Pro Person: **690,- €**
(zzgl. MwSt.)

BV-Kunden: **570,- €**
(zzgl. MwSt.)

Seminarinhalte

09:00 UHR – 17:00 UHR

✓ FUNDAMENT & IDENTITÄT

- ✓ Kernprozesse: Definition der Architektur (Bewerber-/Mitarbeiterakte, Verträge, Schnittstellen)
- ✓ Digitalisierung: Potenzialanalyse von E-Akte und Workflow-Tools (Job-App)

✓ RECHT & COMPLIANCE

- ✓ Regularien: AÜG-Stellschrauben, GVP-Tarifnormen sowie Mindestarbeitsbedingungen
- ✓ Dokumentationspflichten: u.a. Aufenthaltstitel, Einsatzmeldungen und Fehlzeiten
- ✓ Checklisten-Workshop: Erstellung von Standards insbesondere für Neueinstellungen und Aussteuerung von Mitarbeitenden

✓ DIE ABRECHNUNGS-WERKSTATT

- ✓ Lohn & Gehalt: Stundensätze, Zuschlagsarten und Zyklen sicher beherrschen
- ✓ Fehler-Analyse: Typische Probleme der Zeiterfassung lösen
- ✓ KPI-Radar: Definition von Fehlerquoten und Durchlaufzeiten zur Qualitätsmessung

✓ PRAXIS-RUNDE

- ✓ Gruppen-Optimierung: Fallbeispiele u.a. Stundenzettel-Korrektur (job-App), Aktenablage
- ✓ Roadmap: Erstellung des individuellen Handlungsplans für den Alltag



Referent



**Enrico
Zienke**
Fachberater

