

# Excel für die Personalarbeit (Präsenz)

## Anforderungen mit Microsoft Excel lösen – Prozesse vereinfachen und automatisieren

Mit mehr als 450 Funktionen und zahlreichen Analysewerkzeugen bietet Excel alles, was zur Lösung datenspezifischer Aufgaben im HR- und Personalbereich benötigt wird. Bei den hohen Anforderungen an Fach- und Führungskräfte im Personalbereich reicht es aber nicht, die Basisfunktionen zu kennen. In diesem Seminar werden die besten und wichtigsten Techniken der Tabellenkalkulation vermittelt, es wird gezeigt, wie ein modernes Datenmodell aufgebaut wird, und gezielt an Praxisbeispielen geübt. Den sicheren Umgang mit (geschachtelten) Funktionen üben die Teilnehmenden beim Aufbau von Kalkulationsmodellen. Für den Datenimport aus externen Quellen (Datenbanken, SAP, CSV u.a.) werden die BI-Werkzeuge aktiviert, und mit PivotTables und PivotCharts anschauliche, informative Kennzahlen-Dashboards generiert.

### Inhalte

#### Anforderungen des HR-Managements

- Sicherer Umgang mit Personal- und Abrechnungsdaten.
- Daten aus unterschiedlichen Quellen importieren, transformieren, verknüpfen und verdichten.
- Formeln und Funktionen einsetzen für Kalkulationen aller Art.
- Entscheidungsfindung unterstützen mit aussagekräftigen Kennzahlen.
- Berichten und Präsentieren.
- Prozesse automatisieren mit VBA-Makros.

#### Daten importieren, aufbereiten und verknüpfen

- Datenimport aus unterschiedlichsten Quellen nach dem ETL-Prinzip (Extract, Transform, Load) mit Power Query.
- Große Datenmengen und komplexe Berechnungen mit Power Pivot und DAX-Funktionen.
- Datenbanken, Zeitwirtschafts- und Entgeltssysteme, CSV- und Textdateien im Datenmodell verknüpfen, Daten transformieren, konvertieren und bereinigen.

#### Schnelle und flexible Datenanalyse mit PivotTables und PivotCharts

- Ad-hoc-Reporting über komplexe Sachverhalte.
- Verteilungs- und Häufigkeitsanalysen.
- Zahlen visualisieren, anschaulich und informativ präsentieren mit Pivot-Charts.

#### Praxisbeispiele von A-Z

- Altersstruktur berechnen, Anwesenheitsverwaltung, Arbeitszeit- und Gleitzeitübersicht, Entgeltabrechnung, externe Daten importieren, Feiertage pro Bundesland, Fluktuation, Kalenderwoche, Kennzahlen im Personalwesen, Löhne und Arbeitsstundenabrechnungen, SAP-Daten einlesen und auswerten, Statistik Zugänge/Abgänge, Stundenpläne, Terminkalender, Urlaubsplan, Vergütungstabellen, Word-Serienbrief.

#### Praktische Tipps

- Datenaustausch mit anderen Anwendungen.
- Aufgabenlösung durch überlegtes Listenmanagement.
- Steigerung von Aussagekraft und Übersichtlichkeit komplexer Tabellen.
- Ampelfunktionen mit bedingter Formatierung.
- Kontextabhängige Formatierungen.
- Tastatur- und Maus-Geheimnisse für mehr Effizienz.

### Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

### Dein Nutzen

- Den Einsatz von Excel als Planungs-, Analyse- und Steuerungsinstrument erlernen.
- Sicherheit bei kurzfristig zu erstellenden Auswertungen und Statistiken gewinnen.
- Die eigene Arbeitseffizienz steigern.
- Zeitraubende Papiervergleiche sparen.
- Die schnelle Erstellung von Tabellen, Formularen und Diagrammen aneignen.
- Transfersicherung Schritt für Schritt: Zunächst werden die relevanten Excel-Techniken erläutert. Anschließend erfolgt die Übung am PC.
- Excel-Kenntnisse erweitern und sich mit anderen Teilnehmenden austauschen.
- Spezifische Aufgabenstellungen aus dem eigenen Unternehmen einbringen, um diese zu besprechen und Lösungen zu erarbeiten.

**Bitte beachten:** Der Inhalt des Seminars orientiert sich am aktuellen MS-Office-Paket und ist lediglich auf Windows User (nicht auf macOS User) ausgelegt.

Nach der Anmeldung ist in der Lernumgebung ein How-to-Video, in dem die relevanten PC- und Excel-relevanten Voreinstellungen für das Seminar erläutert werden, zu finden. Die Teilnehmenden werden gebeten, ihren PC entsprechend bereits vor Seminarstart einzurichten.

## Methoden

- Kurzdarstellungen, zahlreiche praxisnahe Übungen, Fallbeispiele, konkrete Lösungsansätze und Umsetzungshilfen.
- Beantwortung spezifischer Aufgaben- und Fragestellungen aus der Praxis der Teilnehmenden.

## Teilnehmer:innenkreis

Fach- und Führungskräfte aus dem Personalbereich und der Entgeltabrechnung, die mit Excel ihre Personalarbeit schneller und effizienter durchführen wollen. Excel-Grundkenntnisse werden vorausgesetzt.

## Diese Veranstaltung ist auch als Modul buchbar von:

Lehrgang Geprüfte:r HR-Assistent:in

## Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



## Trainer:in

**Ignatz Schels**

Als Informatiker, Programmierer und Consultant bin ich mit den



Anforderungen der Computerwelt an Unternehmen und Mitarbeitende bestens vertraut. Nach dem Schritt in die Selbständigkeit habe ich von Anfang an mein Wissen und Fortbildung mit intensivem Praxisbezug investiert. Meine Seminare sind inhaltlich und methodisch auf der Höhe der Zeit, vermitteln mehr als nützliche Theorie und bieten so manchen genialen Trick für den Menschen am Computer, der damit seine Zeit und Arbeit optimiert und dabei noch jede Menge Spaß hat.

## Details zur Weiterbildung

### Training | Präsenz

2 Tage

### Termine

**16.-17.07.2026**

Hamburg

**Veranstaltungsort**

Arcotel Rubin

**Tage & Uhrzeit**

Donnerstag, 16.07.2026

10:00 Uhr - 17:30 Uhr

Freitag, 17.07.2026

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

**01.-02.03.2027**

München

**Veranstaltungsort**

Hotel Excelsior by Geisel

**Tage & Uhrzeit**

Montag, 01.03.2027

10:00 Uhr - 17:30 Uhr

Dienstag, 02.03.2027

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/7640](http://www.haufe-akademie.de/7640)

### Teilnahmegebühr

**€ 1.440,- zzgl. MwSt.**

€ 1.713,60 inkl. MwSt.

Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet

- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

## Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: [www.haufe-akademie.de/7640](http://www.haufe-akademie.de/7640)

E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto:anmelden@haufe-akademie.de)

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter [www.haufe-akademie.de/agb](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).

### **Haufe Akademie GmbH & Co. KG**

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, [www.haufe-akademie.de](http://www.haufe-akademie.de), Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, [service@haufe-akademie.de](mailto:service@haufe-akademie.de)

# Excel für die Personalarbeit (Live-Online)

## Anforderungen mit Microsoft Excel lösen – Prozesse vereinfachen und automatisieren

Mit mehr als 450 Funktionen und zahlreichen Analysewerkzeugen bietet Excel alles, was zur Lösung datenspezifischer Aufgaben im HR- und Personalbereich benötigt wird. Bei den hohen Anforderungen an Fach- und Führungskräfte im Personalbereich reicht es aber nicht, die Basisfunktionen zu kennen. In diesem Seminar werden die besten und wichtigsten Techniken der Tabellenkalkulation vermittelt, es wird gezeigt, wie ein modernes Datenmodell aufgebaut wird, und gezielt an Praxisbeispielen geübt. Den sicheren Umgang mit (geschachtelten) Funktionen üben die Teilnehmenden beim Aufbau von Kalkulationsmodellen. Für den Datenimport aus externen Quellen (Datenbanken, SAP, CSV u.a.) werden die BI-Werkzeuge aktiviert, und mit PivotTables und PivotCharts anschauliche, informative Kennzahlen-Dashboards generiert.

### Inhalte

#### Anforderungen des HR-Managements

- Sicherer Umgang mit Personal- und Abrechnungsdaten.
- Daten aus unterschiedlichen Quellen importieren, transformieren, verknüpfen und verdichten.
- Formeln und Funktionen einsetzen für Kalkulationen aller Art.
- Entscheidungsfindung unterstützen mit aussagekräftigen Kennzahlen.
- Berichten und Präsentieren.
- Prozesse automatisieren mit VBA-Makros.

#### Daten importieren, aufbereiten und verknüpfen

- Datenimport aus unterschiedlichsten Quellen nach dem ETL-Prinzip (Extract, Transform, Load) mit Power Query.
- Große Datenmengen und komplexe Berechnungen mit Power Pivot und DAX-Funktionen.
- Datenbanken, Zeitwirtschafts- und Entgeltssysteme, CSV- und Textdateien im Datenmodell verknüpfen, Daten transformieren, konvertieren und bereinigen.

#### Schnelle und flexible Datenanalyse mit PivotTables und PivotCharts

- Ad-hoc-Reporting über komplexe Sachverhalte.
- Verteilungs- und Häufigkeitsanalysen.
- Zahlen visualisieren, anschaulich und informativ präsentieren mit Pivot-Charts.

#### Praxisbeispiele von A-Z

- Altersstruktur berechnen, Anwesenheitsverwaltung, Arbeitszeit- und Gleitzeitübersicht, Entgeltabrechnung, externe Daten importieren, Feiertage pro Bundesland, Fluktuation, Kalenderwoche, Kennzahlen im Personalwesen, Löhne und Arbeitsstundenabrechnungen, SAP-Daten einlesen und auswerten, Statistik Zugänge/Abgänge, Stundenpläne, Terminkalender, Urlaubsplan, Vergütungstabellen, Word-Serienbrief.

#### Praktische Tipps

- Datenaustausch mit anderen Anwendungen.
- Aufgabenlösung durch überlegtes Listenmanagement.
- Steigerung von Aussagekraft und Übersichtlichkeit komplexer Tabellen.
- Ampelfunktionen mit bedingter Formatierung.
- Kontextabhängige Formatierungen.
- Tastatur- und Maus-Geheimnisse für mehr Effizienz.

### Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

### Dein Nutzen

- Den Einsatz von Excel als Planungs-, Analyse- und Steuerungsinstrument erlernen.
- Sicherheit bei kurzfristig zu erstellenden Auswertungen und Statistiken gewinnen.
- Die eigene Arbeitseffizienz steigern.
- Zeitraubende Papiervergleiche sparen.
- Die schnelle Erstellung von Tabellen, Formularen und Diagrammen aneignen.
- Transfersicherung Schritt für Schritt: Zunächst werden die relevanten Excel-Techniken erläutert. Anschließend erfolgt die Übung am PC.
- Excel-Kenntnisse erweitern und sich mit anderen Teilnehmenden austauschen.
- Spezifische Aufgabenstellungen aus dem eigenen Unternehmen einbringen, um diese zu besprechen und Lösungen zu erarbeiten.

**Bitte beachten:** Der Inhalt des Seminars orientiert sich am aktuellen MS-Office-Paket und ist lediglich auf Windows User (nicht auf macOS User) ausgelegt.

Nach der Anmeldung ist in der Lernumgebung ein How-to-Video, in dem die relevanten PC- und Excel-relevanten Voreinstellungen für das Seminar erläutert werden, zu finden. Die Teilnehmenden werden gebeten, ihren PC entsprechend bereits vor Seminarstart einzurichten.

## Methoden

- Kurzdarstellungen, zahlreiche praxisnahe Übungen, Fallbeispiele, konkrete Lösungsansätze und Umsetzungshilfen.
- Beantwortung spezifischer Aufgaben- und Fragestellungen aus der Praxis der Teilnehmenden.

## Teilnehmer:innenkreis

Fach- und Führungskräfte aus dem Personalbereich und der Entgeltabrechnung, die mit Excel ihre Personalarbeit schneller und effizienter durchführen wollen. Excel-Grundkenntnisse werden vorausgesetzt.

## Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



## Trainer:in



### Ignatz Schels

Als Informatiker, Programmierer und Consultant bin ich mit den Anforderungen der Computerwelt an Unternehmen und Mitarbeitende bestens vertraut. Nach dem Schritt in die Selbständigkeit habe ich von Anfang an mein Wissen und Fortbildung mit intensivem

Praxisbezug investiert. Meine Seminar sind inhaltlich und methodisch auf der Höhe der Zeit, vermitteln mehr als nützliche Theorie und bieten so manchen genialen Trick für den Menschen am Computer, der damit seine Zeit und Arbeit optimiert und dabei noch jede Menge Spaß hat.

## Details zur Weiterbildung

### Training | Online

2 Tage

### Starttermine

#### 24.-25.06.2026

Live-Online

#### Durchführung

zoom

#### Modulzeiten

Mittwoch, 24.06.2026

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Donnerstag, 25.06.2026

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

#### 10.-11.09.2026

Live-Online

#### Durchführung

zoom

#### Modulzeiten

Donnerstag, 10.09.2026

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Freitag, 11.09.2026

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

#### 27.-28.10.2026

Live-Online

#### Durchführung

zoom

#### Modulzeiten

Dienstag, 27.10.2026

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Mittwoch, 28.10.2026

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

#### 15.-16.03.2027

Live-Online

#### Durchführung

zoom

#### Modulzeiten

Montag, 15.03.2027

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Dienstag, 16.03.2027

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/35458](http://www.haufe-akademie.de/35458)

### Teilnahmegebühr

€ 1.440,- zzgl. MwSt.

€ 1.713,60 inkl. MwSt.

## Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: [www.haufe-akademie.de/7640](http://www.haufe-akademie.de/7640)

E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto:anmelden@haufe-akademie.de)

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter [www.haufe-akademie.de/agb](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).

### Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, [www.haufe-akademie.de](http://www.haufe-akademie.de), Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, [service@haufe-akademie.de](mailto:service@haufe-akademie.de)