Gehaltsbuchhaltung

Lohn- & Gehaltsabrechnung · Anbieter: Karriere Tutor

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	12 Wochen in Vollzeit oder 24 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	Zertifikat von Karriere Tutor
Inklusive	Notebook / Tablet (geliehen)

Bildungsträger & Kontakt

Karriere Tutor
Steinerstraße 15, 81369 München
Telefon: 06174 9513046
E-Mail: karriereberatung@karrieretutor.de
Web: https://www.karrieretutor.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Diese Weiterbildung vermittelt dir fundierte Kenntnisse im Bereich der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung. Im Fokus stehen die wichtigsten Abrechnungsprozesse sowie der sichere Umgang mit relevanter Software und unterstützenden Office-Anwendungen. Die Inhalte sind praxisnah aufgebaut und orientieren sich an typischen Aufgaben im HR- und Entgeltbereich.

Diese Weiterbildung unterstützt dich dabei, Aufgaben in der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung strukturiert und sicher zu übernehmen. Du baust praxisrelevante Kompetenzen in der Entgeltabrechnung auf und vertiefst dein Verständnis für Softwareeinsatz und begleitende Prozesse im Personalwesen.

02 Lehrplan & Module

1. Lohn- und Gehaltsbuchhaltung

Bruttoabrechnung, Sozialarbeiten und Zuschläge
Besondere Lohnbestandteile und Abrechnungsgruppen
Formen der betrieblichen Altersvorsorge und Zahlung von Betriebsrenten
Doppelte Haushaltsführung und Reisekosten
Abfindungen und Lohnpfändungen
Arbeiten am Monats- und Jahresende
Arbeiten bei Ein- und Austritt der Arbeitnehmer

2. Lohn- und Gehaltsbuchhaltung mit Lexware

Mandanten- und Mitarbeiteranlage
Abrechnungen mit Korrekturmodus
Abrechnung von Midijobs und Arbeitnehmern mit freiwilliger Krankenversicherung
Abrechnung von Minijobbern und kurzfristig Beschäftigten
Abrechnung mit Berücksichtigung von Korrekturen
Abrechnung mit Jahreswechsel und betrieblichem Lohnsteuerjahresausgleich

3. MS Excel Grundlagen

Grundlegende Excel-Techniken kennenlernen
Zellbezüge verwenden
Mit einfachen Funktionen arbeiten
Spezielle Funktionen einsetzen
Zeitberechnungen durchführen
Druckvorbereitung und individuelle Einstellungen

4. MS Outlook

E-Mails bearbeiten, senden und zurückrufen
Das Hinzufügen von Hyperlinks und Erwähnungen von Personen in E-Mails
Kontaktdaten bearbeiten und Kontaktgruppen erstellen
Gruppierung von E-Mails nach Unterhaltungen
Termine eintragen und bearbeiten
Aufgaben erstellen und verwalten

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Zertifikat von Karriere Tutor

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Abgeschlossene Berufsausbildung und/oder Studium. Gutes Zahlenverständnis.

Technische Voraussetzungen

Für die Teilnahme empfehlen wir dir, einen Computer mit mindestens 13 Zoll Bildschirmdiagonale zu nutzen, der mindestens WIN 10 oder OS 14.10 unterstützt und mehr als 4 GB Arbeitsspeicher hat. Du kannst mit einem PC oder einem Notebook, für manche Funktionen auch mit einem Tablet oder sogar deinem Smartphone teilnehmen. Es können grundsätzlich alle Browser, wie z. B. Safari, Google Chrome, Mozilla Firefox oder Edge, in der aktuellsten Version verwendet werden. Das notwendige technische Equipment wie einen Arbeitslaptop stellen wir dir zur Verfügung.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- Fachkräfte
- Berufstätige

Mögliche Berufsbilder: Lohn- und Gehaltsbuchhalter, Lohnbuchhalter, Payroll Administrator

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

Karriere Tutor · Steinerstraße 15, 81369 München
06174 9513046 · karriereberatung@karrieretutor.de · https://www.karrieretutor.de

Online ansehen