NEXIO Online Akademie GmbH

Lohnbuchhaltung mit Fachkraft Personalwesen und DATEV plus

Lohn- & Gehaltsabrechnung · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 0 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	15 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Monat
Vorkenntnisse	Grundlegende Kenntnisse
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH
Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0800 100 87 34
E-Mail: beratung@nexio-akademie.de
Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Die Lohn- und Gehaltsabrechnung bzw. Lohnbuchhaltung ist in jedem Unternehmen mit Arbeitnehmern eine wichtige Aufgabe. Die Anforderungen an Kenntnissen über die aktuelle Gesetzgebung sind hoch, und du trägst eine große Verantwortung. Die Lohnbuchhaltung ist immer mit der Finanzbuchführung einerseits und der Personalverwaltung andererseits verzahnt. Ein wichtiges Werkzeug der Lohnbuchhaltung ist dabei eine datenbankgestützte Anwendungssoftware, in der du die Be- und Abrechnung durchführst und die Daten an die Finanzbuchhaltung (FiBu) weiter gibst. Diese Software erfüllt auch die Meldepflichten an Sozialversicherungsträger und Finanzamt und bildet die Personalverwaltung des Unternehmens ab. Mit dem Kurs Zertifizierte/r Lohnbuchhalter/in erwirbst du eine kaufmännische Vorbildung und weist durch die erfolgreiche Teilnahme am Lehrgang nach, dass du das nötige theoretische und praktische Grundwissen beherrschst, um verantwortlich die Lohn- und Gehaltsbuchhaltung eines Unternehmens mit Hilfe von ERP-Softwarelösungen wie DATEV zu führen. Nach bestandener Abschlussprüfung erhältst du ein trägerinternes Zertifikat.

02 Lehrplan & Module

1. Neue Lernkompetenzen

Du lernst Methoden für selbstgesteuertes Lernen kennen, etwa Zeitplanung, Lerntechniken und den Umgang mit digitalen Lernplattformen. So bereitest du dich gut auf die folgenden Fachmodule vor.

2. Aufgaben und rechtliche Rahmenbedingungen des Personalwesens

Du lernst die Aufgaben des Personalwesens und die wichtigsten rechtlichen Rahmenbedingungen kennen, etwa Arbeitsvertrag, Kündigungsschutz und Mitbestimmung. So verstehst du die Grundlagen für die Personalarbeit.

3. Grundlagen d. Personalplanung, -entwicklung und -verwaltung

Hier geht es um die Ermittlung des Personalbedarfs, um Maßnahmen der Personalentwicklung und um die Führung der Personalakte. Du lernst typische Verwaltungsabläufe von der Einstellung bis zum Austritt kennen.

4. Theorie der Lohn- und Gehaltsabrechnung

Du lernst den Aufbau einer Lohn- und Gehaltsabrechnung kennen, vom Bruttoentgelt über die gesetzlichen Abzüge bis zum Auszahlungsbetrag. Die einzelnen Rechenschritte übst du an Beispielen.

5. Rechtliche Grundlagen der Vergütung und Besteuerung

Du lernst die arbeits- und steuerrechtlichen Grundlagen der Vergütung kennen, etwa Mindestlohn, Lohnsteuerklassen und Freibeträge. Außerdem erfährst du, wie die Lohnsteuer ermittelt wird.

6. Grundlagen des Sozialversicherungsrechts

Du lernst die Zweige der Sozialversicherung, Beitragssätze und Beitragsbemessungsgrenzen kennen. Dazu gehört auch die Berechnung der Arbeitnehmer- und Arbeitgeberanteile.

7. Systemeinführung

Du lernst die Abrechnungssoftware DATEV kennen und machst dich mit Aufbau, Navigation und Grundeinstellungen vertraut. So legst du die Basis für die praktische Lohnabrechnung im System.

8. Anlegen der Stammdaten

Du legst Mandanten- und Personalstammdaten in der Software an, etwa Steuer- und Sozialversicherungsmerkmale. Sorgfältig gepflegte Stammdaten sind die Voraussetzung für korrekte Abrechnungen.

9. Abrechnungen, Meldungen, Korrekturen

Du führst laufende Abrechnungen durch, erstellst Meldungen an Krankenkassen und Finanzamt und korrigierst fehlerhafte Abrechnungen. So lernst du den monatlichen Abrechnungszyklus im System kennen.

10. Berichte, Jahresmeldungen

Du erstellst Auswertungen und Berichte aus der Lohnsoftware und führst Jahresmeldungen durch. Ebenso lernst du die Abläufe rund um den Jahreswechsel kennen.

11. Zulagenberechnung

Du berechnest Zulagen und Zuschläge, etwa für Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit. Dabei berücksichtigst du deren steuer- und sozialversicherungsrechtliche Behandlung.

12. Beschäftigung besonderer Personengruppen

Du lernst Besonderheiten bei der Abrechnung von Auszubildenden, Studierenden, Rentnern und schwerbehinderten Menschen kennen. Die jeweiligen Regelungen setzt du in Beispielabrechnungen um.

13. Besondere Beschäftigungsverhältnisse

Hier geht es um Minijobs, kurzfristige Beschäftigungen und Beschäftigungen im Übergangsbereich. Du lernst die jeweiligen Melde- und Beitragsregeln kennen und rechnest sie ab.

14. Besondere Vergütungsformen und Leistungen

Du lernst die Abrechnung von Sachbezügen, Einmalzahlungen, vermögenswirksamen Leistungen und betrieblicher Altersvorsorge kennen. Außerdem erfährst du, wie diese Leistungen steuerlich und sozialversicherungsrechtlich behandelt werden.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Grundlegende Kenntnisse

Neben einem allgemeinbildenden Schulabschluss SEK I (Sekundarstufe I) und guten Deutschkenntnissen sind Grundkenntnisse in PC-Bedienung und Kenntnisse in den Office-Programmen (MS-Word und Excel) sowie Grundkenntnisse im Rechnungswesen erforderlich.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Lohnbuchhalter, Lohn- und Gehaltsbuchhalter, Personalsachbearbeiter

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen