Sachbearbeiter:in Lohn und Gehalt mit Lexware, DATEV-Zertifikat und Praxiswerkstatt

Lohn- & Gehaltsabrechnung · Anbieter: WBS TRAINING SE

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

Förderfähig über: Bildungsgutschein, Förderung von Menschen mit gesundheitlicher Beeinträchtigung, Zuschuss bei der Qualifizierung Beschäftigter

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	4 Monate in Vollzeit
Umfang	648 Unterrichtseinheiten
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Monat
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	WBS-Zertifikat, Bescheinigung der GOLDBERG E-Bikes GmbH, DATEV-Zertifikat Anwender Lohn und Gehalt

Bildungsträger & Kontakt

WBS TRAINING SE

Lorenzweg 5, 12099 Berlin

Telefon: +49 30 26475050

E-Mail: beratung@wbstraining.de

Web: https://www.wbstraining.de/?utm_source=genaumeinkurs.de&utm_medium=affiliate

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Fachkräfte in der Lohn- und Gehaltsabrechnung sind kompetente Ansprechpartner:innen in sämtlichen Gehaltsfragen. Sie organisieren, führen und überwachen die Lohn- und Gehaltsabrechnung und erstellen Entgeltabrechnungen für die Mitarbeitenden. Besonders gefragt sind qualifizierte Fachkräfte mit fundierten Kenntnissen in der schnellen und rechtssicheren Datenerfassung sowie im Personalmanagement.

In dieser Weiterbildung Sachbearbeiter:in Lohn und Gehalt machen wir dich fit in den Themen Lohn- und Gehaltsabrechnung, Lexware und DATEV für effektives Personalmanagement.

In unserer Praxiswerkstatt Lohn- und Gehaltsabrechnung setzt du dein theoretisches Wissen in Praxiskompetenz um. Nach erfolgreicher Online-Prüfung zum Lehrgangsabschluss erhältst du mit dem DATEV-Zertifikat Anwendung Lohn und Gehalt einen bei Unternehmen und Steuerkanzleien anerkannten Kompetenznachweis der DATEV. Das Zertifikat bescheinigt dir geprüfte und bundesweit vergleichbare Kenntnisse in der Lohn- und Gehaltsabrechnung mit DATEV Lohn und Gehalt.

Als Sachbearbeiter:in Lohn und Gehalt mit Praxiserfahrung, dem DATEV-Zertifikat „Anwender:in Lohn und Gehalt“ bist du optimal auf deinen Start in den neuen Job vorbereitet.

02 Lehrplan & Module

Gesamtumfang — **648 Unterrichtseinheiten* in 6 Modulen**

* Eine Unterrichtseinheit entspricht 45 Minuten.

1. Einführung in das Online-Lernformat

8 Unterrichtseinheiten
(ca. 1% vom Gesamtumfang)

Einführung in das Online-Lernformat WBS LearnSpace 3D®

2. Arbeitsrecht für die Lohn- und Gehaltsabrechnung

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 12% vom Gesamtumfang)

Grundlagen des Arbeitsrechts
Anbahnung des Arbeitsverhältnisses
Arbeitsvertrag - Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis
Besondere Arten von Beschäftigungsverhältnissen
Gestaltung von Arbeitsverhältnissen und Entgelt ohne Leistungen
Kollektives Arbeitsrecht
Beendigung des Arbeitsverhältnisses ohne Kündigung und Kündigungsschutz
Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit Kündigung und nachwirkenden Verpflichtungen

3. Personalmanagement und Personalbetreuung

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 12% vom Gesamtumfang)

Grundlagen des Personalmanagements
Personalplanung und Personalgewinnung
Einstellungsvoraussetzungen/Onboarding
Personaleinsatzplanung/Arbeitszeitermittlung und -erfassung
Personalverwaltung und Betreuung
Personalentlohnung und Entgeltformen
Personalkosten
Personalinformation und -controlling

4. Lohn- und Gehaltsabrechnung

160 Unterrichtseinheiten
(ca. 25% vom Gesamtumfang)

Lohnabrechnung und Lohnkonto, steuer- und sozialversicherungsrechtliche Grundlagen, Entlohnung, Zulagen, Monatsabrechnung
Besondere Abrechnungsgruppen und Lohnbestandteile
Pauschalversteuerung, Nachzahlung, Lohnrückforderung, Abfindung
Sozialzeiten, Teillohnzahlungszeiträume, Sonderzahlungen, Reisekosten, Betriebliche Altersversorgung
Lohn- und Gehaltsabrechnung in Bezug auf Jahresabschlüsse
Praxisrelevante Übung

5. EDV-gestützte Lohn- und Gehaltsabrechnung

160 Unterrichtseinheiten
(ca. 25% vom Gesamtumfang)

Lohn- und Gehaltsabrechnung mit Lexware
Lohn- und Gehaltsabrechnung mit DATEV

6. Praxiswerkstatt Lohnbuchhaltung

160 Unterrichtseinheiten
(ca. 25% vom Gesamtumfang)

Kennenlernen des Unternehmens, Organisatorisches, Kennenlernen des Mandanten
Belegrunden April bis März: Erstellen von Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Arbeiten bei Ein- und Austritt einer Arbeitnehmer:in, besondere Lohnbestandteile abrechnen, Monatsabschluss und Erstellung der Auswertungen, Schlussbesprechungen/Nacharbeiten
Jahresabschluss und Erstellung der Auswertungen, Sendung Lohnsteuerbescheinigungen und SV
Feedback-Gespräche
Online-Prüfung DATEV-Zertifikat Anwender Lohn und Gehalt

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: WBS-Zertifikat

Trägerzertifikat: Bescheinigung der GOLDBERG E-Bikes GmbH

Trägerzertifikat: DATEV-Zertifikat Anwender Lohn und Gehalt

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einschlägige Berufspraxis im Personal- oder Rechnungswesen. Deutschkenntnisse in der Fachsprache mindestens auf Stufe B2.

Technische Voraussetzungen

Unterricht live und interaktiv im virtuellen Lernraum WBS LearnSpace 3D® über zwei Bildschirme und Headset.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- WiedereinsteigerInnen
- Fachkräfte
- RehabilitantInnen
- Berufstätige

Mögliche Berufsbilder: Lohnbuchhalter:in, Lohn- und Gehaltsbuchhalter, Entgeltabrechner

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

WBS TRAINING SE · Lorenzweg 5, 12099 Berlin
+49 30 26475050 · beratung@wbstraining.de ·
https://www.wbstraining.de/?utm_source=genaumeinkurs.de&utm_medium=affiliate

Online ansehen