

LOHN&GEHALT MIT DATEV®

20 Tage in Vollzeit

In der Weiterbildung Lohn und Gehalt mit DATEV® lernst du, Löhne und Gehälter korrekt abzurechnen und alle steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Vorgaben sicher anzuwenden. Du beschäftigst dich mit verschiedenen Entgeltformen, Lohnnebenkosten sowie Themen wie Fehlzeiten, Bescheinigungen und Meldungen an Behörden und Sozialversicherungsträger. Außerdem erhältst du Einblick in Personalzusatzleistungen, sozialrechtliche Grundlagen und administrative Aufgaben der Personalverwaltung. Ergänzend werden arbeitsrechtliche Grundlagen vermittelt, die für den Berufsalltag im Personalwesen wichtig sind.

Mit dieser Qualifikation kannst du vor allem in der Lohn- und Gehaltsabrechnung, in der Personaladministration oder im Rechnungswesen arbeiten, beispielsweise in Unternehmen, Steuerkanzleien oder bei Personaldienstleistern.

LERNE, WAS DICH WEITERBRINGT.

MIT WEITERBILDUNGEN UND COACHING DER BTA

20 TAGE

Lohn & Gehalt mit DATEV®



Praxis

In dem Modul sind 4 Tage zur praxisnahen Arbeit eingeplant, die der Projektarbeit des Kurses dienen.

Zielgruppe

Fachkräfte und QuereinsteigerInnen, die eine Tätigkeit in der Entgeltabrechnung/ Buchhaltung/ Personalsachbearbeitung anstreben.

Zertifikat & Badge

Du erhältst ein Zertifikat und ein Badge mit den Angaben der Inhalte und dem Titel des Kurses.

PROGRAMM

Die Weiterbildung vermittelt praxisnah fundierte Kenntnisse in der Lohn- und Gehaltsabrechnung. Die praktische Anwendung findet direkt in DATEV® statt, wofür eine Lizenz bereitgestellt wird.

Personalentlohnung

- Zeitlohn, Prämien, Festlohn, steuerfreie und pauschalierungsfähige Entgelte, Akkordlohn
- Lohn, Lohnnebenkosten, Lohnabrechnung, Arbeitsentgelt, Lohnfortzahlung, Mutterschaftsgeld
- Fehlzeitenerfassung, Bescheinigungen, Besonderheiten Geschäftsführer, Statuskennzeichen
- Sozialversicherung, Lohnsteuer, Kirchensteuer, Solidaritätszuschlag
- Berufsgenossenschaften, Insolvenzabgabe, AAG

Personalbetreuung und Personalverwaltung

- Personalbetreuung als Servicefunktion; Sozialrecht, Sozialwesen und Sozialmaßnahmen
- Personalzusatzkosten (Beiträge zu Sozialversicherung, Weihnachtsgeld,...)
- Personalverwaltung als Abwicklung administrativer und umfassender informationeller Aufgabe des Personalwesens (Datenschutz, Lohnakten,...)

Arbeitsrecht

- Individualarbeitsrecht: Arbeitsvertrag, Zustandekommen
- Pflichten des Arbeitgebers / des Arbeitnehmers
- Störungen, Beendigung, meist Kündigung
- Kollektives Arbeitsrecht, Tarifvertragsrecht, Betriebsverfassungsrecht, Mitbestimmungsrecht
- Arbeitskampfrecht (Streik, Warnstreik, Schwerpunktstreik, Aussperrung)

KOMBINATIONSMODULE

MS Office, Rechnungswesen & Buchführung mit Lexware/DATEV, Steuerrecht und Prüfungswesen mit DATEV, Personalentwicklung und -führung, Recruiting & Employer Branding u.v.m.