

## Fachkraft für Lohnbuchhaltung inkl. Gepr. Lohnbuchhalter/in (Grone)

(Förderung mit Bildungsgutschein möglich – Maßnahmennummer 123/3508/24)

<b>Seminarziel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ vollständige Personalabrechnung</li><li>✓ alle Prozesse in der Lohn- und Gehaltsabrechnung</li><li>✓ Personalwesen und Personalsachbearbeitung</li><li>✓ arbeitsrechtliche Bestimmungen</li><li>✓ DATEV, Lexware und SAP® S/4HANA HCM</li></ul>								
<b>Voraussetzungen</b>	Idealerweise eine kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung								
<b>Zielgruppe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Einsteiger in die Lohn- und Gehaltsbuchhaltung</li><li>✓ Auffrischer, die an eine frühere kaufmännische Tätigkeit oder Ausbildung anknüpfen</li><li>✓ Berufserfahrene, die ihr Wissen nach längerer Praxiszeit auf den neuesten Stand bringen wollen</li><li>✓ Zugewanderte mit kaufmännischen Vorkenntnissen, die sich mit dem deutschen System vertraut machen möchten</li><li>✓ Wiedereinsteiger, die nach einer beruflichen Pause wieder an ihre bisherigen Erfahrungen anknüpfen möchten</li></ul>								
<b>Dauer</b>	4 Monate Mo. - Fr. 08:00 - 15:00 Uhr								
<b>Unterrichtsform</b>	Hybridunterricht – Präsenz beim Bildungsträger oder von zuhause aus								
<b>Kosten</b>	Auf Anfrage, für Teilnehmende mit Bildungsgutschein kostenfrei								
<b>Abschluss</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Teilnahmebescheinigung mit Inhalten</li><li>✓ DATEV-Anwenderzertifizierung Lohnbuchhaltung</li><li>✓ Gepr. Lohnbuchhalter/in (Grone)</li></ul> <p>In Kombination mit den vier Modulen der Finanzbuchhaltung führt der Kurs in 8 Monaten zum Abschluss „Fachkraft für Finanz- und Lohnbuchhaltung“.</p>								
<b>Termine</b>	<table><tr><td>18.08.2025 – 09.12.2025</td><td>15.04.2026 – 07.08.2026</td></tr><tr><td>14.10.2025 – 13.02.2026</td><td>15.06.2026 – 02.10.2026</td></tr><tr><td>10.12.2025 – 14.04.2026</td><td>10.08.2026 – 27.11.2026</td></tr><tr><td>16.02.2026 – 12.06.2026</td><td>05.10.2026 – 05.02.2027</td></tr></table>	18.08.2025 – 09.12.2025	15.04.2026 – 07.08.2026	14.10.2025 – 13.02.2026	15.06.2026 – 02.10.2026	10.12.2025 – 14.04.2026	10.08.2026 – 27.11.2026	16.02.2026 – 12.06.2026	05.10.2026 – 05.02.2027
18.08.2025 – 09.12.2025	15.04.2026 – 07.08.2026								
14.10.2025 – 13.02.2026	15.06.2026 – 02.10.2026								
10.12.2025 – 14.04.2026	10.08.2026 – 27.11.2026								
16.02.2026 – 12.06.2026	05.10.2026 – 05.02.2027								
<b>Information und Beratung</b>	<table><tr><td>Sandra Kummert Heinrich-Grone-Stieg 4 Tel. 040 23703-400 s.kummert@grone.de</td><td>20097 Hamburg Fax 040 23703-410 www.grone-wirtschaftsakademie.de</td></tr></table>	Sandra Kummert Heinrich-Grone-Stieg 4 Tel. 040 23703-400 s.kummert@grone.de	20097 Hamburg Fax 040 23703-410 www.grone-wirtschaftsakademie.de						
Sandra Kummert Heinrich-Grone-Stieg 4 Tel. 040 23703-400 s.kummert@grone.de	20097 Hamburg Fax 040 23703-410 www.grone-wirtschaftsakademie.de								

## Seminarinhalte Lohnbuchhaltung Theorie (4 Wochen)

### Lohn- und Gehaltsabrechnung Grundlagen (1 Woche)

- Einkommensteuergesetz
- Steuertarif, Steuerklassen, Steuertabellen
- Lohn- und Kirchensteuer, Solidaritätszuschlag
- Freigrenzen und Freibeträge
- Steuerpflichtige Einkünfte
- Laufende Bezüge
- Vermögensbildungsgesetz
- Sozialversicherungspflicht
- Sozialversicherungsbeiträge, Berufsgenossenschaft
- Beitragsbemessung u. -bemessungsgrenzen
- Berechnung der SV-Beiträge
- Private und freiwillige KV/PV
- Kalendergerechte Abrechnung
- Zahlungen Sozialzeiten (Urlaub, Feiertage, Lohnfortzahlung im Krankheitsfall)
- Zulagen, SFN-Zuschläge
- Meldepflichten Sozialversicherung –DEÜV
- Aufbewahrungsfristen
- Einrichtung von Lohn- und Gehaltskonten

### Lohn- und Gehaltsabrechnung Aufbau (1 Woche)

- Steuerfreie Bezüge
- Pauschalierung der Lohnsteuer
- Dienstwagen (1%- und Fahrtenbuchmethode)
- Fahrtkosten
- Werkswohnung/ Unterkunft
- Abrechnung von Mahlzeiten
- Personalkauf mit Rabattfreibetrag
- Gutscheine
- Betriebsveranstaltungen
- Teillohnzahlungszeiträume
- Einmalzahlungen/sonstige Bezüge

### Lohn- und Gehaltsabrechnung Spezialthemen (1 Woche)

- Auszubildende
- Studenten
- Geringfügige Beschäftigungen
- Kurzfristige Beschäftigungen
- Berechnung im Übergangsbereich
- Geschäftsführende Gesellschafter GmbH
- Reisekosten
- AG-Zuschuss zum Mutterschaftsgeld
- Bearbeitung von Praxisfällen

### Lohn- und Gehaltsabrechnung Expert + Prüfung (1 Woche)

- Arbeitgeberdarlehen
- Pfändungen und Abtretungen
- Kurzarbeit
- Entgeltabrechnungen bei Nettolohnvereinbarungen
- Ermittlung und Korrektur von Durchschnittsstundensätzen
- Ältere AN und Altersvollrentner
- Altersteilzeit
- Abrechnung von Versorgungsbezügen
- Neuregelung der Hinzuverdienstgrenzen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Auswirkungen Betriebsrentenstärkungsgesetz
- Arbeitszeitkonten
- Prüfung

## Seminarinhalte Lohnbuchhaltung mit Lexware und Datev (4 Wochen)

### Lexware pro Lohn + Gehalt (1 Woche)

- Anlage von Stammdaten
- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Monats- und Jahresabschluss
- Gesetzlicher Datenschutz

### DATEV Lohn + Gehalt Aufbau (1 Woche)

- Lohn- und Gehaltsabrechnungen mit Ergänzungen
  - Werkwohnung
  - Personalrabatt
  - Vorschuss
  - Fahrtkostenzuschuss
  - PKW-Gestellung
  - Überstunden
  - Lohnfortzahlung
  - Mutterschaft
  - Geringfügig Beschäftigte und Gleitzone
  - Auszubildende
  - Betriebliche Altersvorsorge (z. B. Direktversicherung)
  - Lohnpfändung
- Lohnsteuerjahresausgleich, Jahresabschlussarbeiten, Jahresauswertungen
- Jahresentgeltmeldungen

### DATEV Lohn + Gehalt Grundlagen (1 Woche)

- Grundlegendes zu DATEV
- Zusammenspiel Steuerberater und Unternehmen
- Ablauf der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Steuerliche und Sozialversicherungsrechtliche Grundlagen
- Aufzeichnungs- und Meldepflichten des Arbeitgebers
- Erfassung von Firmenstammdaten
- Erfassung von Mitarbeiter- und Bewegungsdaten
- Lohnabrechnungen

### DATEV Lohn + Gehalt Prüfungsvorbereitung (1 Woche)

- Übungen
- Wiederholung und gezielte Prüfungsvorbereitung
- Prüfung

### Zertifikat DATEV-Anwender Lohnbuchhaltung

## Seminarinhalte Personalwesen (4 Wochen)

### Grundlagen der Personalwirtschaft

- Personalwirtschaft
- Unternehmensorganisation
- Personalabteilung
- Entwicklungstendenzen

### Personalplanung

- Personalplanung
- Personalbestandsanalyse
- Personalbedarfsplanung

### Personalbeschaffung und -auswahl

- Aufgaben
- Interne und externe Beschaffungswege
- Auswahlinstrumente
- Auswahlentscheidungen

### Personalsachbearbeitung

- Personaleintritt und Arbeitsvertrag
- Personalakte
- Datenschutz und Aufbewahrungspflichten
- Statistiken im Personalwesen
- Bescheinigungs- und Formularwesen, Meldepflichten
- Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat
- Personalaustritt, Erstellung von Beurteilungen und Zeugnissen

### Personaleinsatzplanung

- Zielsetzung
- Gesetzliche Rahmenbedingungen
- Phasen
- Instrumente
- Personengruppen

### Arbeitsrecht (1 Woche)

- gesetzliche Normen des Arbeitsrechts
- Formen des Arbeitsvertrags
- Rechte und Pflichten aus dem AV
- Zustandekommen und Beendigung des AV
- Arbeitsschutzgesetze, KSchG
- Ausbildungsvertrag
- Sozialversicherungsformen
- Berufsunfallversicherung

## Seminarinhalte SAP® S/4HANA Anwender Human Capital Management (HCM)

### HR 050 (2 Wochen)

- Navigation
- Strukturen im Human Capital Management
- Personaladministration
- Zeitwirtschaft
- Einführung in die Personalabrechnung
- Eingabe von abrechnungsrelevanten Daten

### HR 110 (2 Wochen)

- Einführung in die Personalabrechnung
- Organisation produktiver Abrechnung
- Abrechnungsverlauf
- Reports der Personalabrechnung
- Buchung der Abrechnungsergebnisse ins Rechnungswesen
- Analytische Funktionen
- Prüfungsvorbereitung und SAP®-Anwender-zertifizierung

**SAP® User - Zertifikat „Human Capital Management“**