

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

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

Seminarziel	<ul style="list-style-type: none">✓ vollständige Personalabrechnung✓ alle Prozesse in der Lohn- und Gehaltsabrechnung✓ Personalwesen und Personalsachbearbeitung✓ arbeitsrechtliche Bestimmungen✓ DATEV, Lexware und SAP® S/4HANA HCM	
Voraussetzungen	Idealerweise eine kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung	
Zielgruppe	<ul style="list-style-type: none">✓ Einsteiger in die Lohn- und Gehaltsbuchhaltung✓ Auffrischer, die an eine frühere kaufmännische Tätigkeit oder Ausbildung anknüpfen✓ Berufserfahrene, die ihr Wissen nach längerer Praxiszeit auf den neuesten Stand bringen wollen✓ Zugewanderte mit kaufmännischen Vorkenntnissen, die sich mit dem deutschen System vertraut machen möchten✓ Wiedereinsteiger, die nach einer beruflichen Pause wieder an ihre bisherigen Erfahrungen anknüpfen möchten	
Dauer	4 Monate Mo. - Fr. 08:00 - 15:00 Uhr	
Unterrichtsform	Hybridunterricht – Präsenz beim Bildungsträger oder von zuhause aus	
Kosten	Auf Anfrage, für Teilnehmende mit Bildungsgutschein kostenfrei	
Abschluss	<ul style="list-style-type: none">✓ Teilnahmebescheinigung mit Inhalten✓ DATEV-Anwenderzertifizierung Lohnbuchhaltung✓ Gepr. Lohnbuchhalter/in (Grone) <p>In Kombination mit den vier Modulen der Finanzbuchhaltung führt der Kurs in 8 Monaten zum Abschluss „Fachkraft für Finanz- und Lohnbuchhaltung“.</p>	
Termine	16.02.2026 – 12.06.2026 15.04.2026 – 07.08.2026 15.06.2026 – 02.10.2026	10.08.2026 – 27.11.2026 05.10.2026 – 05.02.2027 30.11.2026 – 06.04.2027
Information und Beratung	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
- Ältere AN und Altersvollrentner
- Altersteilzeit
- Abrechnung von Versorgungsbezügen
- Neuregelung der Hinzuverdienstgrenzen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Auswirkungen Betriebsrentenstärkungsgesetz
- AG-Zuschuss zum Mutterschaftsgeld
- Arbeitszeitkonten

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

- Arbeitgeberdarlehen
- Pfändungen und Abtretungen
- Kurzarbeit
- Entgeltabrechnungen bei Nettolohnvereinbarungen
- Ermittlung und Korrektur von Durchschnittsstundensätzen
- Reisekosten
- Bearbeitung von Praxisfällen
- 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 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 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 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
- Arbeitsvertrag
- Sozialversicherungsformen
- Berufsunfallversicherung

Seminarinhalte SAP® S/4HANA 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