

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

(Förderung mit Bildungsgutschein möglich – Maßnahmennummer 123/3504/22)

<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® ERP HCM, Module SAP® HR 050, HR 110</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 kaufm. Tätigkeit oder Ausbildung anknüpfen</li><li>✓ Durchstarter, die nach langjähriger Berufstätigkeit ihr Wissen auf den neuesten Stand bringen</li><li>✓ Neuankömmlinge, die kaufmännische Kenntnisse aus anderen Ländern mitbringen und das deutsche System kennen lernen</li><li>✓ Wiedereinsteiger, die nach einer Pause der Berufstätigkeit an frühere Erfolge anknüpfen</li></ul>
<b>Dauer</b>	4 Monate Mo. - Fr. 08:00 - 15:00 Uhr
<b>Unterrichtsform</b>	Hybridunterricht – Präsenz beim Bildungsträger und auch von zuhause aus
<b>Kosten</b>	Auf Anfrage
<b>Abschluss</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Teilnahmebescheinigung mit Inhalten</li><li>✓ SAP®-Anwenderzertifizierung „Human Capital Management“</li><li>✓ DATEV-Anwenderzertifizierung Lohnbuchhaltung</li><li>✓ Gepr. Lohnbuchhalter/in</li></ul> <p>In Kombination mit den vier Modulen Finanzbuchhaltung führt dieser Kurs zum Abschluss "Fachkraft für Finanz- und Lohnbuchhaltung" und dauert dann 8 Monate.</p>
<b>Termine</b>	08.01.2024 – 29.04.2024                      26.08.2024 – 13.12.2024 04.03.2024 – 28.06.2024                      21.10.2024 – 21.02.2025 30.04.2024 – 23.08.2024                      16.12.2024 – 17.04.2025 01.07.2024 – 18.10.2024
<b>Information und Beratung</b>	Sandra Kummert Heinrich-Grone-Stieg 4                      20097 Hamburg Tel. 040 23703-400                      Fax 040 23703-410 s.kummert@grone.de                      www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie

## Seminarinhalte Lohnbuchhaltung Grundlagen mit LEXWARE (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
- Meldepflichtigen Sozialversicherung –DEÜV
- Aufbewahrungsfristen
- Einrichtung von Lohn- und Gehaltskonten

### Lexware pro lohn + gehalt (1 Woche)

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

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

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

### 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 Lohnbuchhaltung Aufbau mit DATEV-Zertifikat inkl. Gepr. Lohnbuchhalter/in (Grone) (4 Wochen)

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

- Rente vor 67
- Abrechnung von Versorgungsbezügen
- Neuregelung der Hinzuverdienstgrenzen
- Abrechnung nach Arbeitnehmertod
- Abrechnung von Altersteilzeit bzw. FlexÜ
- KuG-Abrechnung
- Zuschuss zum Mutterschaftsgeld
- Arbeitszeitkonten
- Sachzuwendungen und weitere Zuwendungen als Lohnergänzung

### 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

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

- Vorsorgeaufwendungen, Versorgungsbezüge
- Flexibler Übergang in die Rente (Rechtliche Seite)
- Abrechnung in der Insolvenz
- Arbeitgeberdarlehen
- Pfändungen und Abtretungen
- Entsendungen
- Doppelbesteuerungsabkommen
- Entgeltabrechnungen bei Nettolohnvereinbarungen
- Ermittlung und Korrektur von Durchschnittsstundensätzen
- Reisekosten
- Bearbeitung von Praxisfällen
- Neu: „Flexirente“
- Prüfung

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

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

### Zertifikat DATEV-Anwender Lohnbuchhaltung

## Seminarinhalte Personalmanagement (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

### Personalentwicklung

- Aufgaben
- Einflussfaktoren
- Ziele
- Beteiligte
- Bereiche

### Bildungscontrolling

- Kosten- und Lernkontrolle

## Seminarinhalte SAP® ERP Human Capital Management (4 Wochen)

### 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

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