



In unserem Bildungszentrum mit sehr guter Verkehrsanbindung befinden sich modern ausgestattete Schulungsräume sowie eine MENSA für Mitarbeiter und Studierende. Bei Bedarf steht unseren Teilnehmern die „Kita Josefinum“ zur Verfügung.



Zertifizierter Träger nach AZAV und ISO 9001

94% Bestätigte Qualität für DIDACT durch den Prüfdienst Arbeitsmarktdienstleistungen der Bundesagentur für Arbeit 2013: **94% - Punkte**
(Bundesdurchschnitt: 74% - Punkte)



DIDACT Kfm. BerufsbildungsGmbH

Fachbereich BÜRO- UND PERSONALWESEN

Elsenheimerstraße 31
80687 München
Telefon: +49 89 219971-0
Fax: +49 89 219971-10
E-Mail: info@didact.de
www.akademiezentrum.de

Anmeldung und Beratung

Hildegard Braun / Durchwahl -13
Marc Schulz / Durchwahl -26

Montag bis Freitag von 9:00 bis 18:00 Uhr

Personalsachbearbeitung

Schwerpunkt Lohn- und Gehaltsabrechnung/-buchhaltung



Organisatorische, kommunikative und kaufmännische Fertigkeiten



• Förderbar nach SGB III / II

Personalsachbearbeitung

Schwerpunkt Lohn- und Gehaltsabrechnung/-buchhaltung

Organisatorische, kommunikative und kaufmännische Fertigkeiten

TÄTIGKEITSPROFIL

Personalsachbearbeitung ist ein eigenständiges Berufsfeld geworden, das an die Mitarbeiter/-innen hohe Ansprüche an fundiertem Fachwissen stellt, das laufend aktualisiert werden muss. Dieser Lehrgang macht Sie fit für die Praxis. Besonders hervorzuheben ist der hohe Anteil am speziellen EDV-Training mit Programmen, die am meisten nachgefragt werden: DATEV, Lexware, SAP.

Im Berufsfeld Personalsachbearbeitung ist professionelle Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie -buchhaltung der Schwerpunkt, um den sich die gesamte Personalsachbearbeitung dreht:

- Sie erstellen Lohn- und Gehaltsabrechnungen der Mitarbeiter/-innen eines Unternehmens / Organisation / Handwerkbetriebes
- Sie bearbeiten Ein- und Austritte und sind eigenverantwortlich für alle steuer- und sozialversicherungsrechtlich relevanten Meldungen an die Sozialversicherungsträger, Finanzämter und andere Behörden
- Sie berichten anhand von monatlichen Auswertungen und Statistiken direkt der Geschäftsleitung
- Sie sind kompetenter Ansprechpartner und kümmern sich um Mitarbeiterfragen aus Ihrem Tätigkeitsbereich
- Sie beherrschen sicher die Handhabung von modernen Lohn- und Gehaltsabrechnungssystemen.

PERSPEKTIVEN

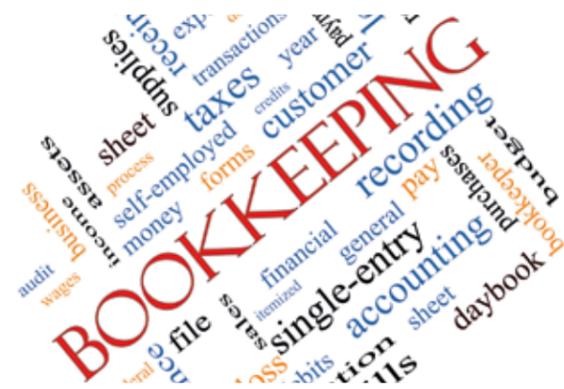
Qualifizierte Personalsachbearbeiter/-innen sind meist in mittleren und größeren Unternehmen mit eigener Personalabteilung oder in Personalmanagementfirmen tätig. Der genaue Aufgabenbereich hängt stets von der Größe des Unternehmens ab. Je nach Vorbildung und beruflicher Erfahrung ergeben sich eine Reihe interessanter und verantwortungsvoller Aufgabenbereiche. Der Arbeitsmarkt verlangt nach wie vor nach versierten Personalfachkräften, die mit den spezifischen Erfordernissen des betrieblichen Personalwesens, besonders der Lohn- und Gehaltsabrechnung vertraut sind.

ZIELGRUPPE

- Personen, die sich in der sehr nachgefragten Personalsachbearbeitung bzw. Entgeltabrechnung qualifizieren möchten
- Personen zur Anpassung des beruflichen Qualifikationsprofils an den Arbeitsmarkt
- Berufsrückkehrer/-innen mit Spezialisierungswunsch
- Nach Entscheidung des Arbeitsvermittlers/Arbeitsberaters.

ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

Kaufmännischer Abschluss oder entsprechende Berufserfahrung im Rechnungswesen und Personalwirtschaft.



Vollzeit, Teilzeit und Berufsbegleitend

KURSORGANISATION

Vollzeit: Dauer ca. 2 Monate, 396 UE

9 UE* täglich / 45 UE pro Woche
Montag bis Freitag von 8.15 - 16.15 Uhr

Teilzeit: Dauer ca. 3 Monate, 342 UE

6 UE täglich / 30 UE pro Woche
Montag bis Freitag von 8.15 - 13.15 Uhr

Berufsbegleitend: Dauer ca. 2 Monate, 60 UE

2 Samstage im Monat von 8.15 - 17.00 Uhr
Nur Lohn- und Gehaltsabrechnung manuell und EDV-gestützt mit Lexware und DATEV

(Ferienzeiten sind eingeplant)
Pausenregelung: 15 Min. nach jeder Doppelstunde, 30 Min. Mittagspause

Lehrgangsbegleitende Förderung

- Montag bis Freitag haben Sie freien Zugang zu den EDV-Sälen und zu allen Programmen sowie Internet ab 16.15 - 19.00 Uhr
- Auf Wunsch vermittelt DIDACT Praktika.

Weitere Informationen: www.didact.de

ABSCHLUSS / ZERTIFIKAT

Personalsachbearbeitung Lohn- und Gehaltsabrechnung (DIDACT-Zertifikat)

Lehrplan / Lernziele

Grundlagen betrieblicher Personalwirtschaft

- Zunehmende Bedeutung betrieblicher Personalwirtschaft im Rahmen der Unternehmenspolitik
- Zielsetzung, Aufgabenstellung und organisatorische Einordnung der betrieblichen Personalwirtschaft
- Personalplanung
- Personaleinführung
- Personalführung
- Personalbeurteilung
- Fehlzeiten richtig erfassen und vermindern
- Personalcontrolling

Arbeitsrecht mit Anwendungsbeispielen und Tariffsystemen

- Personalarbeit auf der Grundlage rechtlicher Bestimmungen
- Betriebsrat und Betriebsverfassungsgesetz
- Einkommens- und Vergütungssysteme
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Rechtswege und Arbeitsgerichtsprozess-Risiko
- Sozialversicherungsrecht
- Sozialleistungen des Betriebes

Reisekostenabrechnung

Entgeltabrechnung manuell

- Einführung in die Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Brutto / Netto-Lohnabrechnung
- Lohnsteuerrechtliche Behandlung und Anwendung
- Behandlung von sonstigen Bezügen und Einmalbezügen
- Eintritt / Austritt / Jahresabschluss
- Lohn- und Gehaltsbuchung
- Sozialversicherungsrechtliche Behandlung und Anwendung
- Betriebliche Altersversorgung / Direktversicherung
- Einführung in die Rentenversicherung / Rentenberechnung

EDV-Anwendungen

- DATEV Lohn und Gehalt
- Lexware Lohn und Gehalt
- SAP R/3 HR
- Einführung in MS-Excel
- Praktische Übungen

Jahresentgeltabrechnung für den Arbeitnehmer

- Praktische Anwendung (Jahreslohnkonto)

Monatsabrechnung für mindestens 10 Arbeitnehmer

- Praktische Übungen

Bewerbungstraining / Profiling

Der DIDACT steht ein breites Netzwerk an Firmen, Organisationen und Unternehmen zur Verfügung, das laufend erweitert wird. Wir vermitteln auf Wunsch Praktikumsplätze und entlasten von der zeitraubenden Praktikumsplatzsuche.

Ausschließlich Präsenzunterricht mit Fachdozenten



* eine Unterrichtseinheit = 45 min