

Personalsachbearbeitung

Schwerpunkt Lohn- und Gehaltsabrechnung/-buchhaltung



Professionelle Personalsachbearbeitung - sehr nachgefragtes Expertenwissen



Agentur für innovative Geschäftsentwicklung, Managementberatung, Projekt- & Personalvermittlung mbH



DIDACT Kfm. BerufsbildungsGmbH

Fachbereich BÜRO- UND PERSONALWESEN

Rosenkavalierplatz 5
81925 München
Telefon: +49 89 219971-0
Fax: +49 89 219971-10
E-Mail: info@didact.de
www.didact.de

Anmeldung und Beratung

Hildegard Braun / Durchwahl -13
Dipl.-Ing. Günter Dreher / Durchwahl -25
Petra Schwarz / Durchwahl -20

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

94%

Bestätigte Qualität für DIDACT durch den Prüfdienst Arbeitsmarktdienstleistungen der Bundesagentur für Arbeit 2013: 94% - Punkte

(Bundesdurchschnitt: 74% - Punkte)



Stand 07/25

www.didact.de



- Förderbar nach SGB III / II
- Vollzeit- und Teilzeitlehrgänge

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 / Handwerksbetriebes
- 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

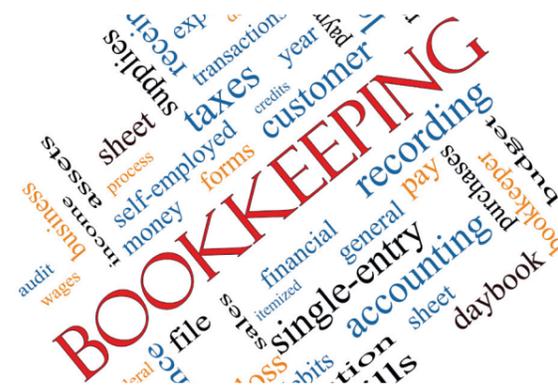
Qualifizierte Personalsachbearbeiter/-innen sind meist in mittleren und größeren Unternehmen mit eigener Personalabteilung oder in Personalmanagementfirmen tätig. Der genaue Aufgabenbereich hängt stets von der Größe des Unternehmens ab. Je nach Vorbildung und beruflicher Erfahrung ergeben sich eine Reihe 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. 5 Monate, 96 UE

Unterricht am Samstag von 9:00 – 16:00

Theoretischer Teil: jeden zweiten Samstag im Monat

EDV-Teil: vier Samstage hintereinander

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

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

Weitere Informationen: www.didact.de

ABSCHLUSS / ZERTIFIKAT

Personalsachbearbeitung Lohn- und Gehaltsabrechnung (DIDACT-Zertifikat)

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.

Lehrplan / Lernziele

Vollzeit / Teilzeit

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 Tarifsystemen

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

Reisekostenabrechnung

Lehrplan / Lernziele berufsbegleitend

Einführung in die Entgeltsabrechnungen (64 Unterrichtseinheiten)

- Entgeltsformen
- Ermittlung des Bruttoentgeltes
- Sachbezüge
- Einmalbezüge, Sonderbezüge
- Freibeträge und Freigrenzen
- Mindestlohngesetz
- Ermittlung der lohnsteuerrechtlichen Abzüge
- Ermittlung der sozialversicherungsrechtlichen Abzüge
- Nettobezüge, Nettoabzüge
- Ermittlung der Nettobeträge und Auszahlungsbeträge
- Berücksichtigung von Tarifverträgen und Betriebsvereinbarungen
- Geringfügig entlohnt Beschäftigte, kurzfristig Beschäftigte
- Geringverdiener
- Besonderheiten bei der Entgeltsabrechnung von beschäftigten Rentnern
- Erstellung manueller Entgeltsabrechnungen von Januar bis Dezember eines Jahres
- Reisekosten

EDV (32 Unterrichtseinheiten)

- Entgeltsabrechnungen mit DATEV
- Entgeltsabrechnung mit Lexware

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

Arbeitsrecht mit Anwendungsbeispielen und Tarifsystemen

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

Bewerbungstraining / Profiling

Ausschließlich Präsenzunterricht mit Fachdozenten



* eine Unterrichtseinheit = 45 min