

Curriculum: Lohn- und Gehaltsbuchhaltung kompakt (V3)

Line Spacing: 1.15

Rahmenbedingungen & Organisation

- **Dauer:** 6 Wochen.
- **Frequenz:** 2 Tage pro Woche, jeweils 2 Unterrichtseinheiten (UE) pro Abend (Gesamt: 24 UE).
- **Zielgruppe:** Quereinsteiger in die Personalverwaltung, kaufmännische Angestellte zur Auffrischung, Auszubildende in bürowirtschaftlichen Berufen.
- **Rolle des Dozenten:** Agiert als Mentor, der neben den rechtlichen Vorgaben vor allem Perspektiven für effiziente Prozesse und rechtssichere Abrechnungen im Berufsalltag vermittelt.
- **Zielsetzung:** Praxisorientierte Vorbereitung auf die realen Anforderungen in HR-Abteilungen oder Steuerbüros.

Mehrwert für die Bildungseinrichtung (Pitch-Fokus)

Fachkräfte in der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung sind auf dem Arbeitsmarkt extrem gefragt. Dieses Konzept hebt sich von klassischen Theorie-Kursen ab, indem es die Abrechnung als ganzheitlichen Prozess begreift. Die Teilnehmer lernen, die komplexen Puzzleteile der Entgeltabrechnung nicht nur isoliert zu berechnen, sondern sie in digitale Workflows einzubinden. Dies erhöht die Vermittlungsquote der Absolventen erheblich und stärkt das Profil der Einrichtung als Anbieter hochmoderner, praxisnaher Weiterbildungen.

Modul 1: Das Fundament (Woche 1)

- **Grundlagen des Arbeitsverhältnisses:** Rechtliche Basis und Vertragsarten.
- **Stammdatenpflege:** Bedeutung der korrekten Erfassung für den weiteren Prozessablauf.
- **Die Bruttoabrechnung:** Zusammensetzung und erste Berechnungen.

Modul 2: Die Rechenlogik (Woche 2)

- **Steuerliche Abzüge:** Umgang mit Lohnsteuermerkmalen (ELSTAM).
- **Sozialversicherung:** Beitragsgruppen, Umlagesätze und das Meldewesen (DEÜV).

Modul 3: Besondere Puzzleteile (Woche 3)

- **Sachbezüge & Geldwerte Vorteile:** Rechtssichere Bewertung und Versteuerung.
- **Firmenwagen:** 1%-Regelung vs. Fahrtenbuch.
- **Betriebliche Altersvorsorge (bAV):** Grundlagen der Entgeltumwandlung.

Modul 4: Abrechnungsgruppen (Woche 4)

- **Aushilfen:** Minijobs und die korrekte pauschale Versteuerung.
- **Gleitzone:** Midijobs und die Berechnung der reduzierten Arbeitnehmeranteile.
- **Einmalbezüge:** Urlaubs- und Weihnachtsgeld inklusive Anwendung der Märzklause.

Modul 5: Prozesse & Schnittstellen (Woche 5)

- **Reisekosten:** Spesen, Kilometergeld und Verpflegungsmehraufwendungen.
- **Digitale Workflows:** Aufbau und Führung der digitalen Lohnakte sowie Optimierung der Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen.

Modul 6: Abschluss & Perspektive (Woche 6)

- **Entgelt ohne Arbeit:** Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall und Mutterschutz.
- **Jahresabschlussarbeiten:** Was am Ende des Jahres wichtig wird.
- **Die Rolle des Beraters:** Vom Sachbearbeiter zum internen Prozessberater.

Schwerpunkt	Direkter Nutzen für Teilnehmer & Unternehmen
Rechtssicherheit	Fehlerfreie Abrechnungen und Vermeidung von Haftungsrisiken bei Prüfungen.
Prozessverständnis	Effiziente, digitale Abläufe statt Zettelwirtschaft.
Praxisnähe	Sofortige Einsetzbarkeit der Absolventen im operativen Tagesgeschäft.