

## **Modul 1 (16 Unterrichtsstunden)**

### **Rechtliches Basiswissen**

- Arbeitsverträge – Arbeitnehmereigenschaft – Scheinselbständigkeit – Befristung
- Möglichkeit der Beendigung von Arbeitsverträgen – Arbeitszeugnisse
- Inhalte der Personalakte – Arbeitspapiere
- Sozialversicherungs- und steuerrechtliche Grundlagen
- Anspruch und Formen betrieblicher Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Meldepflichten des Arbeitgebers, Meldefristen

## **Modul 2 (36 Unterrichtsstunden)**

### **Lohn- und Gehaltsabrechnung in der Praxis**

- Bruttoabrechnung (Zeit-/Lohnermittlung, Entgeltfortzahlung, Feiertage, Urlaub)
- Laufende Bezüge, Einmalzahlungen, Nettobezüge und Nettoabzüge, Reisekosten
- Zuschläge (Nacharbeit, Sonntagsarbeit, Feiertage, Überstunden, Akkord, Prämien)
- Sachbezüge und geldwerte Vorteile (sozialversicherungs- und steuerrechtlich)
- Lohnsteuersonderbestimmungen – Freibeträge/Freigrenzen – Pauschalversteuerungen
- Entgeltfortzahlung bei Krankheit und Mutterschutz
- Besonderheiten bei Lohnpfändungen
- Geringfügig entlohnte Beschäftigung – kurzfristige Beschäftigung
- Beschäftigung in der Gleitzone
- Auszubildende, Rentner, Praktikanten/Studenten/Schüler
- Monatsschluss – Jahresabschluss – Bescheinigungen

## **Modul 3 (40 Unterrichtsstunden)**

### **Praxistraining mit Standardsoftware**

- Anlegen der Firmenstammdaten, Krankenkassen, Lohnarten, Kontenzuordnung
- Anlegen der Mitarbeiterstammdaten
- Erfassen der Abrechnungsdaten
- Beitragsassistent
- Abrechnungsassistent
- Monatsabschluss und Monatsauswertungen
- Korrekturmodus
- Jahresabschluss und Jahresauswertungen
- Datensicherung