

Kursstart alle 4 Wochen

# Grundlagen Betriebswirtschaftslehre, Rechnungswesen, Personalwesen, Lohn und Gehalt mit DATEV

In diesem Lehrgang erwirbst du wichtige Kenntnisse in den Bereichen Betriebswirtschaftslehre und Rechnungswesen, Personalwesen sowie Lohn- und Gehaltsabrechnungen mit der Finanzsoftware DATEV. Du erfährst, wie Künstliche Intelligenz (KI) in deinem beruflichen Umfeld eingesetzt wird.



## Abschlussart

Zertifikat „Certified Business Administrator“  
Zertifikat „Grundlagen Personalwirtschaft“  
DATEV-Zertifikat „DATEV-Anwender Lohn und Gehalt“  
DATEV-Bildungspartner-Teilnahmebescheinigung



## Abschlussprüfung

Praxisbezogene Projektarbeiten mit Abschlusspräsentationen  
Certified Business Administrator  
DATEV-Anwender Lohn und Gehalt



## Dauer

12 Wochen



## Unterrichtszeiten

Montag bis Freitag von 8:30 bis 15:35 Uhr  
(in Wochen mit Feiertagen von 8:30 bis 17:10 Uhr)



## Nächste Kursstarts

14.10.2024  
11.11.2024  
09.12.2024

## LEHRGANGSZIEL

Nach dem Kurs bist du mit der kaufmännischen und betriebswirtschaftlichen Denkweise vertraut und verfügst über erste grundlegende Kenntnisse im Rechnungswesen.

Im Anschluss bietet der Lehrgang einen systematischen Einstieg in die Personalarbeit. Du erlernst die Kernbereiche der Personalwirtschaft und kannst diese praxisorientiert anwenden.

Außerdem kennst du grundlegende Vorgänge im Bereich Gehaltsbuchhaltung, führst Lohn- und Gehaltsabrechnungen durch und erwirbst unterstützend praktische Kenntnisse mit der Software DATEV.

## ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen aus dem kaufmännischen oder verwaltenden Bereich, die einen Einstieg in das Personalwesen suchen oder eine Aktualisierung ihrer Kenntnisse wünschen.

## BERUFSAUSSICHTEN

Fundierte kaufmännische und betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse sind in der heutigen Arbeitswelt unverzichtbar und erleichtern dir das Verständnis der unternehmerischen Praxis.

Mit deinem neu erworbenen Wissen und Können im Bereich Personalabrechnung verbesserst du zusätzlich deine beruflichen Chancen. So werden laut Herstellerangabe monatlich mehr als 9,5 Millionen Lohn- und Gehaltsabrechnungen mit DATEV erstellt.

Dein aussagekräftiges Zertifikat gibt detaillierten Einblick in deine erworbenen Qualifikationen und verbessert deine beruflichen Chancen.

## LEHRGANGSINHALTE

### GRUNDLAGEN BETRIEBSWIRTSCHAFTSLEHRE UND RECHNUNGSWESEN

#### Wirtschaftsrecht (ca. 2,5 Tage)

Rechtsformen  
Kaufvertrag  
Unternehmenszusammenschlüsse/Kooperationen  
Insolvenzrecht

#### Steuern und rechtliche Aspekte der Unternehmung (ca. 0,5 Tage)

Grundzüge des Wirtschaftens  
Grundlagen der Unternehmensbesteuerung

#### Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess

Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld  
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

### **Jahresabschluss: Bilanz und GuV mit Einführung in die Buchhaltung (ca. 7 Tage)**

Ziele eines Jahresabschlusses  
Aufbau einer Bilanz  
Aktiva/Passiva  
Inventur  
Gewinn- und Verlustrechnung (GuV-Rechnung)  
Abschlussarbeiten/Periodenreines Ergebnis mit Forderungen/Verbindlichkeiten  
Rückstellungen  
Rücklagen  
Abschreibung  
Auswirkungen von Ausgaben auf den Jahresabschluss  
Die GuV-Rechnung in Staffelform  
Analyse der GuV-Rechnung in Staffelform  
Analyse eines Jahresabschlusses

### **Unternehmensziele und Kennzahlen (ca. 2 Tage)**

Wirtschaftlichkeit  
Eigenkapitalrentabilität  
Rentabilitätskennzahlen  
Liquiditätskennzahlen  
Produktivität

### **Anwendung der Kostenrechnung in kleinen Unternehmen (ca. 4 Tage)**

Aufgaben der Kostenrechnung  
Begriffe der Kostenrechnung  
Preiskalkulation  
Kostenstellenrechnung  
Profit Center-Rechnung

### **Projektarbeit, Zertifizierungsvorbereitung und Zertifizierungsprüfung (ca. 4 Tage)**

---

## **GRUNDLAGEN PERSONALWIRTSCHAFT**

### **Personalwirtschaftliche Grundlagen (ca. 2 Tage)**

Zielsetzung und Aufgaben des betrieblichen Personalwesens  
Organisation und Rahmenbedingungen der Personalwirtschaft  
Personalverwaltung  
Personalinformation und -statistik  
Diversity Management

### **Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess**

Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld  
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

### **Personalverwaltung (ca. 5 Tage)**

Aufgaben und Prozessstrukturen  
Instrumente der Personalverwaltung  
Informationssysteme  
Grundlagen Arbeitsrecht  
Arbeitsverträge  
Datenschutz

### **Personalplanung/Personalbeschaffung (ca. 5 Tage)**

Ziele, Bedeutung und Aufgaben der Personalplanung  
Abläufe und Bestandteile der Personalplanung  
Bewerbermanagement und Anforderungsprofile  
Bewertung von Bewerberunterlagen  
Besonderheiten der KMUs  
Vorstellungsgespräche/Auswahlverfahren  
Einstellung neuer Mitarbeiter:innen

### **Personalentwicklung (ca. 3 Tage)**

Grundfragen der Personalentwicklung  
Instrumente der Förderung  
Personalbeurteilung  
Entwicklungsstufen und Zielmessungen  
Betriebliche Aus- und Weiterbildung  
Abgrenzung Weiterbildung und Trainingsformen

### **Personalentlohnung (ca. 3 Tage)**

Personalkosten  
Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung  
Entgeltformen  
Grundlagen der Entgeltabrechnung  
Brutto-/Nettolohnberechnung  
Lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtliche Bestimmungen  
Abrechnung des Entgelts

### **Projektarbeit (ca. 2 Tage)**

Zur Vertiefung der gelernten Inhalte  
Präsentation der Projektergebnisse

---

## **LOHN UND GEHALT MIT DATEV**

### **Rechtliche Rahmenbedingungen der Lohn- und Gehaltsabrechnung (Vollzeit ca. 3 Tage/Teilzeit ca. 6 Tage)**

Einführung in das Arbeitsrecht  
Sozialversicherungsrecht: Beitragspflicht zu den Sozialversicherungen, Umlagepflicht, Meldewesen, Aufbewahrungspflicht  
Lohnsteuerrecht: steuerrechtliche Abzugsmerkmale, steuerrechtliche Aufzeichnungs- und Meldepflichten  
Bedeutung der Lohnarten

### **Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess**

Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld  
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

### **Anlagen von Mitarbeitenden und Mandantschaft in DATEV (Vollzeit ca. 5 Tage/Teilzeit ca. 10 Tage)**

Mandantenanlage in DATEV  
Mandantschaft sichern und einspielen  
Erfassung sozialversicherungs- und steuerrechtlicher Besonderheiten, sonstige Mandantenstammdaten  
Anlage verschiedener Mitarbeiterotypen  
Umgang mit der digitalen Personalakte  
Besonderheiten (z. B. Auszubildende, geringfügig Beschäftigte, Geschäftsführer:innen usw.)  
Sozialversicherungsschlüssel  
Austritte

### **Be- und Abzüge in DATEV (Vollzeit ca. 4 Tage/Teilzeit ca. 8 Tage)**

Gehalt und Zeitlohn  
Sonderlohnarten: Akkord- und Prämienlohn  
Zuschläge  
Personalrabatte  
Einmalzahlungen (z. B. Weihnachts- und Urlaubsgeld)  
Fahrtkostenzuschüsse  
Lohnfortzahlung im Krankheitsfall  
Lohnzahlung (Lohnzahlung an Feiertagen)  
Pfändung  
Sachbezüge und geldwerte Vorteile  
Firmenwagen  
Reisekosten und Aufwandsersatzungen  
Bewegungsdaten  
Mutterschutz und Mutterschaftsgeld  
Betriebliche Altersvorsorge

### **Lohnabrechnung und Monatsabschluss mit DATEV (Vollzeit ca. 3 Tage/Teilzeit ca. 6 Tage)**

Kalendererfassung  
Ein- und Austrittsmanagement  
Lohnabrechnung und Monatsabschluss  
Melde- und Bescheinigungswesen  
Lohnsteueranmeldung  
Senden von Daten  
Wiederholungs- und Nachberechnungen  
Übergabe der Lohnbuchungen an die Finanzbuchführung  
Jahresabschlussarbeiten

### **Digitale Zusammenarbeit zwischen Steuerberater:innen und Unternehmen (Vollzeit ca. 2 Tage/Teilzeit ca. 4 Tage)**

### **Projektarbeit, Zertifizierungsvorbereitung (über die Plattform DATEV Students online) und Zertifizierungsprüfung „DATEV-Anwender Lohn und Gehalt“ (Vollzeit ca. 3 Tage/Teilzeit ca. 6 Tage)**

## **UNTERRICHTSKONZEPT**

### **Didaktisches Konzept**

Deine Dozierenden sind sowohl fachlich als auch didaktisch hoch qualifiziert und werden dich vom ersten bis zum letzten Tag unterrichten (kein Selbstlernsystem).

Du lernst in effektiven Kleingruppen. Die Kurse bestehen in der Regel aus 6 bis 25 Teilnehmenden. Der allgemeine Unterricht wird in allen Kursmodulen durch zahlreiche praxisbezogene Übungen ergänzt. Die Übungsphase ist ein wichtiger Bestandteil des Unterrichts, denn in dieser Zeit verarbeitest du das neu Erlernte und erlangst Sicherheit und Routine in der Anwendung. Im letzten Abschnitt des Lehrgangs findet eine Projektarbeit, eine Fallstudie oder eine Abschlussprüfung statt.

### **Virtueller Klassenraum alfaview®**

Der Unterricht findet über die moderne Videotechnik alfaview® statt - entweder bequem von zu Hause oder bei uns im Bildungszentrum. Über alfaview® kann sich der gesamte Kurs face-to-face sehen, in lippensynchroner Sprachqualität miteinander kommunizieren und an gemeinsamen Projekten arbeiten. Du kannst selbstverständlich auch deine zugeschalteten Trainer:innen jederzeit live sehen, mit diesen sprechen und du wirst während der gesamten Kursdauer von deinen Dozierenden in Echtzeit unterrichtet. Der Unterricht ist kein E-Learning, sondern echter Live-Präsenzunterricht über Videotechnik.

## **FÖRDERMÖGLICHKEITEN**

Alle Lehrgänge werden von der Agentur für Arbeit gefördert und sind nach der Zulassungsverordnung AZAV zertifiziert. Bei der Einreichung eines Bildungsgutscheines oder eines Aktivierungs- und Vermittlungsgutscheines werden in der Regel die gesamten Lehrgangskosten von Ihrer Förderstelle übernommen.

Eine Förderung ist auch über den Europäischen Sozialfonds (ESF), die Deutsche Rentenversicherung (DRV) oder über regionale Förderprogramme möglich. Als Zeitsoldat:in besteht die Möglichkeit, Weiterbildungen über den Berufsförderungsdienst (BFD) zu besuchen. Auch Firmen können ihre Mitarbeiter:innen über eine Förderung der Agentur für Arbeit (Qualifizierungschancengesetz) qualifizieren lassen.

- ① Änderungen möglich. Die Lehrgangsinhalte werden regelmäßig aktualisiert. Die aktuellen Lehrgangsinhalte findest Du immer unter [smartbuilding.alfatraining.de](https://smartbuilding.alfatraining.de).