

2625 Lehrgang zum geprüften Personalverrechnungs-Assistenten

Im „Lehrgang zum geprüften Personalverrechnungs-Assistenten“ erwerben Sie Kenntnisse zur Übernahme unterstützender Aufgaben aus dem Personalbereich.

Die Zielgruppe:

Personen,

- die mit Vorbereitungstätigkeiten für die Personalverrechnung befasst sind
- die die Geschäftsführung oder HR-Leitung in Personal(verrechnungs)angelegenheiten unterstützen
- die (in Ergänzung zum Office-Management) mit der Verwaltung von Arbeitsstunden, Überstunden, Abwesenheiten (Krankenständen, Urlaub, Pflegefreistellungen,...) oder Reisekostenabrechnungen betraut sind

Die Voraussetzungen:

Sehr gute Rechenkenntnisse, Interesse an Personalverrechnung

Die Inhalte:

- Sie verstehen grundlegende **gesetzliche Bestimmungen** zu den behandelten Themenbereichen aus Arbeits-, Sozialversicherungs- und (Lohn-) Steuerrecht
- Sie entwickeln die Fähigkeiten zur Erstellung einfacher Abrechnungen
 - von **laufenden Bezügen** (inkl. Pendlerförderung, Alleinverdiener-/Alleinerzieherabsetzbetrag, Familienbonus Plus sowie
 - **Urlaubsbeihilfen und Weihnachtsremunerationen**
- Sie wissen, auf was Sie im Wesentlichen bei **Ein-/Austritten achten** müssen und welche **Meldungen an die Behörden** erforderlich sind
- Sie wissen wie die **Verwaltung sowie Abgeltung** von **Arbeitsstunden, Mehr-/Überstunden** zu erfolgen hat
- Ihnen sind die **wichtigsten Sachbezüge** bekannt und Sie wissen, wie sich diese in der laufenden Personalverrechnung auswirken
- Sie kennen die wichtigsten rechtlichen Grundlagen zu den **Abwesenheiten** wie Krankenstände, Urlaub, Pflegefreistellungen und ihre grundlegenden Auswirkungen
- Sie sind mit den wesentlichen Bestimmungen zum Thema **Reisekosten** vertraut
- Sie wissen wann bzw. wie eine **Drittschuldnererklärung** iVm **Lohnpfändungen** zu erstellen ist
- Anhand der **zahlreichen Praxis- und Rechenbeispiele** festigen und vertiefen Sie Ihr erworbenes Wissen und können dieses in der Praxis anwenden

Die Kompetenzen:

Gesamtkompetenz:

Sie sind in der Lage die behandelten Themenbereiche im Betrieb abzuwickeln und wissen im Wesentlichen über die (rechtlichen) Hintergründe Bescheid.



Kursbuchung und weitere Details unter **2625** im WIFI-Kundenportal:

www.wifi.at/ooo

2625 Lehrgang zum geprüften Personalverrechnungs-Assistenten

Nach Absolvierung dieses Lehrgangs ...

- kennen Sie den Unterschied zwischen der **innerbetrieblichen und außerbetrieblichen Abrechnung**
- ist Ihnen das Schema der **Gehalts- und Lohnverrechnung** ein Begriff
- entwickeln Sie die Fähigkeiten zur Erstellung **einfacher Abrechnungen**
- kennen Sie die wichtigsten **Sachbezüge** und wissen wie sie sich in der Personalverrechnung auswirken
- verstehen Sie die gesetzlichen Bestimmungen über **Arbeits- und Ruhezeiten sowie Ruhepausen** und wissen welche **Ansprüche** sich daraus ableiten (Mehrarbeit, Überstunden, Zuschläge, Sonn-/Feiertagsarbeit, uä.) und wie diese Ansprüche sozialversicherungs- und (lohn-)steuerrechtlich zu behandeln sind
- kennen Sie den Unterschied zwischen **laufenden Bezügen** und **Sonderzahlungen**
- wissen Sie wie Sie mit **Dienstreisen** in der Praxis umgehen
- kennen Sie die Auswirkungen von **Abwesenheiten/Dienstverhinderungen** der Mitarbeiter (Krankheit, Unfall, Urlaub, Pflegeurlaub uä.) auf die Personalverrechnung
- kennen Sie die Inhalte einer **Drittschuldnererklärung** iVm **Lohnpfändungen** und können diese erstellen
- wissen Sie auf was Sie bei **Beginn oder Ende** eines **Dienstverhältnisses** achten müssen
- wissen sie, wann welche **Meldungen** bei Beginn und Ende eines Dienstverhältnisses an die Behörden erforderlich sind
- kennen Sie die verschiedenen **Beendigungsformen von Dienstverhältnissen**

Die Trainingsziele:

- Sie kennen die grundlegenden Schemata der Gehalts- und Lohnverrechnung; einfache Abrechnungen sind für Sie nachvollziehbar
- Sie können Arbeitsstunden, Überstunden, Abwesenheiten (Krankenstände, Urlaub, Pflegefreistellungen,...) und Reisekostenabrechnungen selbstständig verwalten
- Ihnen sind im Wesentlichen die Auswirkungen von Sachbezügen, Abwesenheitszeiten uä. bekannt
- Sie wissen um die (gesetzlichen) Hintergründe von Dienstreiseabrechnungen und deren Behandlung in der Lohnsteuer bzw. hinsichtlich Abgaben
- Sie verrichten Vorbereitungstätigkeiten für die Abrechnung und entlasten Geschäftsführung bzw. HR-Leitung

Die Prüfung:

Dieser Lehrgang kann mit der Prüfung abgeschlossen werden. Bei erfolgreichem Abschluss erhalten Sie ein Zeugnis, welches Ihre praxisorientierte Sachkenntnis sowie Qualifikation bescheinigt.

Für die Prüfung ist eine Anmeldung erforderlich (Kurs Nr. 2626 - Anmeldebogen im Lehrgang oder im Kundenservice erhältlich).



Kursbuchung und weitere Details unter **2625** im WIFI-Kundenportal:
www.wifi.at/ooe

2625 Lehrgang zum geprüften Personalverrechnungs-Assistenten

Die Kosten für die Prüfung sind in der Teilnahmegebühr für diesen Lehrgang nicht enthalten.

Der Hinweis:

Bringen Sie bitte einen Taschenrechner mit!



Kursbuchung und weitere Details unter **2625** im WIFI-Kundenportal:
www.wifi.at/ooe