

# Seminarverzeichnis

Präsenz und Online

Maßgeschneiderte Schulungen für Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

E-Mail: [info@iks-und-entgeltabrechnung.de](mailto:info@iks-und-entgeltabrechnung.de)

Internet: [www.iks-und-entgeltabrechnung.de](http://www.iks-und-entgeltabrechnung.de)

1

# Lernfelder und Themen

## Lernfeld 1

- Entgeltabrechnung  
Grundlagen

## Lernfeld 2

- Entgeltabrechnung  
Aufbau und  
Vertiefung

## Lernfeld 3

- Das interne  
Kontrollsystem (IKS)

## Lernfeld 4

- Zeitwirtschaft

## Lernfeld 5

- Monats- und  
Jahresabschluss

## Lernfeld 6

- Personalplanung und  
Personalkosten-  
planung

## Lernfeld 7

- Personalprozess-  
management und  
Digitalisierung

## Lernfeld 8

- HR-Cockpit und  
dynamisierte Reports  
in EXCEL

## Lernfeld 9

- Lehrgang  
Personalwirtschaft  
(Lernfelder 1-8)

## Lernfeld 10

- Workshops  
(Lernfelder 1-8)

## Lernfeld 1

# Entgeltabrechnung

## Grundlagen

In diesen beiden Seminaren werden Sie systematisch mit allen Grundlagen der korrekten Entgeltabrechnung vertraut gemacht und vertiefen Ihr vorhandenes Fachwissen.

### Aufgabenstellung in der Abrechnung und Basisdaten

#### Rechtsgrundlagen und Bewertung von Entgeltansprüchen

- Arbeitsvertrag, Entgeltbestandteile, Gehalt, Zeitlohn, Lohnarten, Zulagen, sonstige Entgelte

#### Ermittlung des Bruttoentgelts

- Mehrarbeit und Sonn-, Feiertagszuschläge, Krankheitsfall, Urlaub, sonstige Freistellungen

#### Lohn- und Kirchensteuer, Solidaritätszuschlag

- Gesetzliche Grundlagen
- Steuerpflicht, Begriff der Einnahmen, Arbeitslohn, ELStER, ELStAM, PAP Lohnsteuer, Steuerklassen, Freibeträge
- Lohnsteuerabzug, laufender Arbeitslohn, sonstige Bezüge
- Lohnsteuerjahresabgleich, Jubiläen, Abfindungen
- Sachbezüge
- Nettolohnvereinbarungen
- Kirchensteuer, Solidaritätszuschlag, Lohnsteueranmeldung, Lohnkonto

### Sozialversicherung

- Gesetzliche Grundlagen
- Beitragserhebung und Versicherungsbranche: u. a. Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung, Unfallversicherung
- Beitragsbemessungsgrenzen
- Krankenversicherung: Gesundheitsfonds, JAE, Wahlrecht KV/PV
- Pflegeversicherung
- Versicherungspflicht und -freiheit: RV, Unfallversicherung, Arbeitslosenversicherung
- Beitragsberechnungen
- Umlageverfahren
- Abführung und Fälligkeit

### Zuschläge

#### Melde- und Aufzeichnungspflichten

#### Nettolohn und Auszahlungen

### Durchführung kompletter Lohnabrechnungen in Steuer und Sozialversicherung

Im Mittelpunkt des Seminars stehen konkrete Handlungsempfehlungen und praktische Umsetzungshilfen

## Lernfeld 2

# Entgeltabrechnung

## Aufbau und Vertiefung

Erweitern Sie Ihre Kompetenzen in der Entgeltabrechnung um zusätzliches Wissen, damit Sie auch komplexe Sachverhalte richtig zuordnen, rechtssicher handhaben und korrekt abwickeln können! Anhand zahlreicher Praxisbeispiele lernen Sie in diesem kompakten Seminar, Abrechnungsfälle selbstständig zu lösen.

### Sachbezüge und geldwerte Vorteile

- Behandlung der wichtigsten Sachbezüge wie Firmenfahrzeuge, kostenlose Mahlzeiten, Sachbezugsfreigrenzen, Personalrabatte, Aufmerksamkeiten,
- Pauschalierung nach § 37b EStG, Betriebsveranstaltungen usw.

### Steuerfreier und pauschal versteuerter Arbeitslohn

- Kindergartenzuschüsse, betriebliche Gesundheitsförderung, Aufladen von Elektrofahrzeugen.

### Betriebliche Altersvorsorge in der Abrechnungspraxis

- Die fünf Durchführungswege der betrieblichen Altersversorgung im Überblick.
- Lohnsteuerliche und SV-rechtliche Behandlung der Ansparbeiträge.
- Übungen und Praxisbeispiele.

### Besondere Sachverhalte

- Lohnabtretung und Pfändung,
- Geldwerte Vorteile bei Dienstwagen

### Abrechnung besonderer Personengruppen

- Geringfügig entlohnt Beschäftigte
- kurzfristig Beschäftigte
- Beschäftigung im Übergangsbereich
- Praktikanten, Studenten, Schüler, Rentner

### Zuschläge und Zulagen

- Sonn-, Feiertags- und Nachzuschläge (SoFeNa-Zuschläge), Mehrarbeit, Erschwerniszulage, ...
- Ermittlung von Lohnsatz und Durchschnitt

### Lohnfortzahlung, Mutterschutz und Elternzeit

- Mutterschutzlohn und Mutterschaftsgeld
- Lohnfortzahlung während Krankheit und Anrechenbarkeit von Vorerkrankungen
- EEL- und AAG-Verfahren, Umlage U1, U2, Insolvenzgeldumlage
- Zuschuss zum Kranken- und Mutterschaftsgeld

### Berechnung von Praxisfällen, steuer- und SV-rechtliche Behandlung.

### Durchführung kompletter Lohnabrechnungen in Steuer und Sozialversicherung

## Lernfeld 3

# Das Interne Kontrollsystem (IKS)

## Aufbau und Implementierung in der Entgeltabrechnung

### Interne Prozesse revisionssicher und effizient gestalten

Die gesetzlichen Anforderungen aus GoBD, KonTraG, und eine sich ändernde Risikostruktur erfordern ein transparentes Internes Kontrollsystem. Durch stringente Kontrollstrukturen erhöhen Sie Ihre Prozesssicherheit, vermindern Schäden und minimieren Haftungsrisiken. Dieses Seminar zeigt Ihnen, wie Sie mit einem IKS Ihre Entgeltabrechnung auf ein sicheres Fundament stellen und gleichzeitig den Ansprüchen aller externen und internen Partner bestens genügen.

Tag 1: Seminar

Tag 2: Workshop (optional buchbar)

### Grundlagen und Anforderungen

- Gesetzliche Grundlagen (GoBD, KonTraG, MaRisk).
- Definition eines internen Kontrollsystems
- Professioneller Aufbau eines IKS: Das COSO-Rahmenwerk.
- Risikomanagement: von der Risikostrategie bis zum Berichtswesen

### Aufbau und Implementierung

- Prozessmanagement: Standardisierung und Transparenz, Definition der wesentlichen Prozesse
- IKS-Prüfbereiche: Aufbau, Aufgaben und Ziele.
- Praxisnahe firmenspezifische Gestaltung.

- Risikoprüfung, Standardkontrollen, Fehlermeldungen, Korrekturmaßnahmen, Datensicherheit.
- Erstellung von Termin- und Ablaufplänen sowie einer Prüfmatrix.
- Einrichtung von Plausibilitätsprüfungen.
- Konzeption von DV-gestützten Prüfungs- und Kontrollverfahren.
- Dokumentation und Archivierung.

### Prüfung der Entgeltabrechnung im Detail

- Prüfungen und Reports zum Monats- und Jahresabschluss.
- Zentrale/dezentrale Datenerfassung, Schnittstellen und Kommunikation.
- Prozessanalyse und -optimierung.
- Risiken der Brutto-, Nettoabrechnung erkennen und vermeiden.
- Steuerungsparameter und standardisierte Prüfroutinen in der Entgeltabrechnung.
- Vier-Augen-Prinzip, Funktionstrennung, Erfassungs- und Verarbeitungskontrollen

### Interne Optimierungsparameter nutzen

- Prozesse identifizieren, beschreiben, optimieren und implementieren.
- Verfahrenssicherheit durch einfache Dokumentation im "IKS-Ordner".
- Aufbau und Implementierung eines HR-Cockpits mit EXCEL
- Personalkennzahlen und Lohnartenanalysen: Das Arbeiten mit Dashboards und dynamisierten Auswertungen
- Die wichtigsten Kontrollfelder im Fokus, Berechtigungskonzepte.

## Lernfeld 3

# Das Interne Kontrollsystem (IKS)

## Aufbau und Implementierung in der Entgeltabrechnung

### Externe Prüfungen

- Lohnsteuer, Sozialversicherung, Revision, Zoll.

### Ihr Nutzen

- In diesem Seminar bekommen Sie konkrete Experteninformationen, um
- Ihr internes Kontrollsystem definieren, aufbauen und implementieren zu können,
- den gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben zu entsprechen,
- Klarheit über Ihre Gestaltungsspielräume zu haben.
- IKS als unternehmensweites Thema zu begreifen und voranzutreiben,
- zu gewährleisten, dass die Gesamtkonzeption zur effizienten Entgeltabrechnung gegeben ist.
- typische Fehlerquellen erkennen und mit ihnen umgehen können.

Im Mittelpunkt des Seminars stehen konkrete Handlungsempfehlungen und praktische Umsetzungshilfen.

## Lernfeld 3

# Das Interne Kontrollsystem (IKS)

## Aufbau und Implementierung in der Entgeltabrechnung

### Übersicht Praxis-Workshop (Tag 2)

Im Mittelpunkt dieses Workshops steht der praktische Aufbau des IKS. Auf Grundlage vorhandener Risikostrukturen erarbeiten Sie Ihr internes Kontrollsystem und steuern alle HR-Risiken, Berichte und Kennzahlen mit Hilfe von themenbezogenen dynamisierten Reports. Die Schwerpunkte liegen in der Datenerhebung, Aufbereitung, Verarbeitung und Kontrolle sowie der Fehleranalyse über alle Brutto- und Nettolohnarten. Die Erfassung und Änderung der Stamm-, Bewegungs- und Systemdaten unter Berücksichtigung der GoBD und dem KonTraG sowie eine anforderungs- und bedarfsgerechte Dokumentation für alle Bedarfsträger runden das Thema ab.

Sie erstellen an diesem Tag Ihren Basis-Prüfungsordner auf Grundlage von Musterdokumenten eines bereits bestehenden und geprüften IKS und können diesen im Nachgang des Workshops an Ihre unternehmensindividuellen Themen anpassen.

### Risikomanagement

- Risikoidentifikation und -bewertung der Abrechnungsthemen von Abfindung bis Zulage mit Hilfe einer 5x5-Felder-Matrix
- Datenerfassungs- und Datenverarbeitungsrisiken erkennen und beheben
- Umsetzung der Anforderungen aus den GoBD und dem KonTraG
- Ziele und Maßnahmen definieren, Handlungsstrategien daraus ableiten, Erfolge prüfen
- Erstellung einer Lohnartenbezogenen Risikomatrix

### Definition der Themen, die im Vier-Augen-Prinzip geprüft werden müssen

- Festlegung von Abstimmungs- und Verarbeitungskontrollen
- Schutzmaßnahmen gegen die beabsichtigte und unbeabsichtigte Verfälschung von Programmen, Daten und Dokumenten definieren
- Arbeiten mit Prüfkorridoren, Nullwertprüfungen, Plausibilitäten und Folgeprüfungen

### Musterkoffer IKS-Entgeltabrechnung

- Beschreibung der wesentlichen Prozesse
- Risikobewertung und Beschreibung der Abrechnungsthemen
- Muster-IKS-Prüfbogen zum Thema Abfindung
- Definition und Kurzbeschreibung der erforderlichen Reports aus dem HR-System
- Monats- und Jahresplan der zu prüfenden Themen

### Prozessbeschreibungen und deren Implementierung im HR-System auf dem Prüfstand

- Monats- und Jahresabschluss in der Entgeltabrechnung
- Bildung von Rückstellungen für Zeitkonten und Resturlaub
- Neueintritte, Austritte und Arbeitsvertragsänderungen
- Mutterschutz / Elternzeit in Kombination mit Teilzeitarbeit während Elternzeit
- EEL-Verfahren: Kind krank, Arbeitsunfähigkeit und deren Beurteilung, Krankengeld
- Fehlzeiten und Zeitzuschläge

## Lernfeld 3

# Das Interne Kontrollsystem (IKS)

## Aufbau und Implementierung in der Entgeltabrechnung

- Aushilfen, Minijobber, Studenten und Praktikanten
- Betriebliche Altersversorgung
- Vom Abrechnungsthema bis zum fertigen Prozess in 30 Minuten

### Datenrisikofelder aus der Entgeltabrechnung beherrschen

- **Personalkostenplanung:** IST-PLAN-Abweichungsanalyse durchführen, Lohnarten klassifizieren, Transparenz bei den Personalkosten schaffen
- **Entgeltabrechnung:** Lohnartenanalysen im Brutto- und Nettobereich, Kontrolle der personen- und sachbezogenen Abrechnung
- **Zeitwirtschaft:** Krankenstand, flexible Arbeitszeitkonten und deren Steuerung, Arbeitszeitverletzungen: Überschreitung max. Arbeitszeit
- **Betriebliche Altersversorgung:** Analyse der Beitragsentwicklung und Mitarbeiterbeteiligung, Differenzierung § 40b und § 3 Nr. 63 EstG, Pensionsgutachten, Abfindung von Kleinanwartschaften, Portabilität

### Detailanalysen

- Bruttolohn: laufende und sonstige Bezüge, geldwerte Vorteile, Zeitzuschläge, Teillohnberechnungen, temporäre Vergütungsbestandteile, Entgeltumwandlung (Dienstwagen, betriebliche Altersversorgung, ...)
- Lohnsteuer und Sozialversicherung: Überprüfung der korrekten Ermittlung, JAE-Überwachung, KV-Zusatzbeitrag und Kinderlosenzuschlag in der PV, SV-rechtliche Beurteilung von Minijobbern, Studenten und Praktikanten, Dokumentationspflichten, ELStAM und Pauschalierungssachverhalte
- Nettolohn: Pfändungen und Abtretungen, bAV, Vorschüsse und Überzahlungen

### Monatsabschluss

- Arbeiten mit Workflows, Pflichtfeldern und Fehlerlisten
- Personen- und sachbezogene Abrechnungsergebnisse darstellen und bewerten
- Buchungsliste und Kontenabstimmung
- Datentransferanalyse: ELStER, ELStAM, Beitragsnachweise, DEÜV
- Zahlungsverkehr Arbeitgeber: bAV, Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträge
- Zahlungsverkehr Arbeitnehmer: absolute Beträge, doppelte Bankverbindung, fiktive Mitarbeiter

### Ihr Nutzen

- Sie erarbeiten sich in diesem Workshop Ihr unternehmensindividuelles IKS
- Sie erfahren, wie Sie Ihre Risiken in der Entgeltabrechnung analysieren und Maßnahmen daraus ableiten
- Sie kennen die Anforderungen aus den externen Prüfungen und können diesen vorbeugend begegnen
- Sie kennen das Risikoprofil Ihrer Entgeltabrechnung
- Sie führen die Prüfungsdokumente reversionssicher und setzen neue Maßstäbe

**Sie erhalten einen IKS-Musterkoffer zur unternehmensindividuellen Anpassung**

## Lernfeld 4

# Zeitwirtschaft

Das System verstehen, Zeitkonten aktiv gestalten und steuern, Zuschläge und Fehlzeiten korrekt ermitteln und bewerten, Zeit zielorientiert einsetzen

Zeiterfassung, Kontensteuerung und Fehlzeitenmanagement sind zentrale Themen einer modernen Zeitwirtschaft. Der Faktor „Zeit“ spielt in den Unternehmen eine wesentliche Rolle. Umso wichtiger ist es, diesen effektiv zu nutzen. Die Grundlagen der Zeitwirtschaft und wie diese individuell angepasst werden können, werden dargestellt. Schwerpunkte bilden die Zeitdaten-verbuchung auf den Konten sowie deren Einfluss auf das Bruttoentgelt, die korrekte Steuerung der An- und Abwesenheiten sowie der Weg vom Zeit-Reporting zur Zeitanalyse. Anhand praxisnaher Beispiele und Tipps werden Ihnen die unterschiedlichen Themen anschaulich vermittelt, so dass Sie dieses Wissen direkt in Ihrem beruflichen Alltag anwenden können.

### Grundlagen der Zeitwirtschaft anforderungs- und bedarfsgerecht gestalten

- Die Wirkung von Zeitsymbolen (z.B. Arztgang, Urlaub, Arbeitsunfähigkeit, Gleitzeit, Pflegezeit, ...) auf Zeitkonten und Entgeltabrechnung bzgl. bezahlt / unbezahlt; kalender- oder arbeitstägliche Kürzung; Aufstockung bis zur Sollzeit oder darüber hinaus.
- Zeitkontenmodelle (GLZ, MAZ, Ampelkonto, Langzeitkonten, ...) steuern und entwickeln
- Schichtmodelle (Zeitprogramme, Tagesprogramme, Pausenregelungen, ...) schreiben und an den betrieblichen Bedürfnissen ausrichten
- Zeitzuschläge nach §3b EStG ermitteln und abrechnen
- Kontenverrechnungen einsehen und individuell anpassen: Automatisierung von Kontenüberträgen, Zeitkappungen, Zuschlagsbewertungen und Auszahlungen
- Bereitschaften definieren und zeitwirtschaftlich steuern

### Schichtplangestaltung

- Erstellung von Schichtplänen
- Kapazitätsplanung und Personalbedarfsrechnung

### An- und Abwesenheiten: Fehlzeiten erfassen und abrechnen

- Sind Kommen- und Gehen-Buchungen noch zeitgemäß?
- Untertägig: Dienstgang, Arztgang
- Ganztägig: Montage, Homeoffice, Gleitzeit und ihre Grenzen

### Fehler- und Risikoanalyse

- Buchungsprüfungen (>10 Std., Verletzung der Ruhezeit, unbewertete Zeit, Abwesend an einem Tag mit Sollzeit, vergessene Buchung) einsetzen
- Ergebnisanalysen durchführen
- Mit geeigneten Maßnahmen die Fehler- und Risikobelastung dauerhaft reduzieren

### Die Zeit in der Entgeltabrechnung. Zuschläge:

- SoFeNa-Zuschläge nach § 3b EStG
- Durchschnittslohnberechnung bei Urlaub und Krankheit
- Altersteilzeit: Krankheit, Urlaub, Mehrarbeit
- Abrechnung von Bereitschaftsdiensten mit abgesenktem Entgelt (Rufbereitschaft, Arbeitsbereitschaft, Bereitschaftsruhe)

## Lernfeld 4

# Zeitwirtschaft

Das System verstehen, Zeitkonten aktiv gestalten und steuern, Zuschläge und Fehlzeiten korrekt ermitteln und bewerten, Zeit zielorientiert einsetzen

### Die Zeit in der Entgeltabrechnung

#### Unbezahlte Fehlzeiten korrekt abrechnen und melden

- Lohnfortzahlung während Krankheit, Krankengeld, Zuschuss zum Krankengeld
- Mutterschutz und Elternzeit, Zuschuss zum Mutterschaftsgeld
- Unbezahlter Urlaub
- AAG-, EEL- und DEÜV-Meldungen

#### Arbeitsrechtliche Betrachtung

- Gleitzeit und Mehrarbeit richtig auszahlen
- Abgeltung von Resturlaub
- Mehrarbeit beantragen und genehmigen
- Mehrarbeit an Sonn- und Feiertagen

#### Besondere Arbeitsverträge zeitwirtschaftlich steuern und überwachen

- Minijobs, Studenten und Übergangsbereich
- Mitarbeiter in Vertrauensarbeitszeit

#### Zeiterfassungssysteme im Überblick

- Leistungsübersicht: was ist notwendig, was nice to have?
- Pflichtenheft bei Einführung bzw. Wechsel der Software
- Zentrale / dezentrale Zeitbearbeitung: Risiken verlagern
- ESS in der Zeitwirtschaft: was darf der Mitarbeiter?

### Statistiken, Auswertungen, HR-Analytics

- Daten verständlich für das Management aufbereiten (weg von Zahlen, hin zu Grafiken)
- Fehlzeitenanalyse mittels dynamisierter Reports und Dashboards (Datenexport nach EXCEL und Aufbereitung der Daten)
- Krankenstatistik und BEM
- Darstellung der Zeitsalden im Jahresverlauf
- Erfahrungsbericht zur „Vertrauensarbeitszeit“
- Demografieanalyse: Daten erheben, Maßnahmen ableiten

### Ihr Nutzen

- Sie bekommen einen Einblick in die Grundlagen und Aufgaben der Zeitwirtschaft
- Sie erfahren, wie Sie Ihre Risiken in der Zeitwirtschaft analysieren und Maßnahmen daraus ableiten
- Sie erhalten einen umfassenden Überblick,
  - wie Sie Ihre Zeitwirtschaft mit der Entgeltabrechnung verknüpfen,
  - wie Zeitkonten gesteuert werden
  - wie Schichtpläne geschrieben und bedarfsorientiert angepasst werden können
  - wie Sie Zeitdaten statistisch darstellen und analysieren können
  - wie Zeitzuschläge monetär bewertet und vergütet werden
  - welche Fehlzeiten Entgelt kürzen und SV-Meldungen erzeugen
  - wie Sie Ihre Zeitwirtschaft anforderungs- und bedarfsgerecht optimieren können

## Lernfeld 5

# Monats- und Jahresabschluss

## in der Entgeltabrechnung

### Prozessoptimierung, zunehmende Digitalisierung und fachliche Herausforderungen fest im Griff

Im Rahmen des Monatsabschlusses sind vielfältige Arbeiten durchzuführen sowie eng verzweigte und zusammenhängende Abläufe zu koordinieren. Von der Vollständigkeit der Daten über die Erstellung der Buchungsliste und Meldedateien bis hin zum Zahlungsverkehr werden alle Aufgaben im Detail erläutert, um größtmögliche Sicherheit zu gewährleisten. Dieser komplexe und sensible Bereich erfordert eine hohe Fachkompetenz und Verlässlichkeit – Sie werden mit den Grundlagen des Monats- und Jahresabschlusses vertraut gemacht und bekommen das erforderliche Rüstzeug für die praktische Durchführung einer sachlich und rechnerisch richtigen Entgeltabrechnung vermittelt. Anhand praxisnaher Beispiele und Tipps werden Ihnen die unterschiedlichen Themen anschaulich dargestellt, so dass Sie dieses Wissen direkt in Ihrem beruflichen Alltag anwenden können.

### Teil 1: Der Monatsabschluss. Die Abrechnung vorbereiten

- Ist alles drin, was abgerechnet werden muss?
- Import von Krankenkassendaten, Bankentabellen, u.a.
- Abruf und Import der ELStAM-Änderungsliste, An- und Abmeldung
- Durchführung von Risikoanalysen (absolute Lohnsumme zum Vormonat, Mitarbeiter ohne Vertrag, doppelte Bankverbindung, Sondertatbestände)
- Durchführung von Plausibilitätsprüfungen: Brutto Monatslohn, Brutto variabel, Steuer- und SV-Aufwand, Girozahlung

### Die Abrechnung durchführen (Prozessbetrachtung) und abschließen

- Fehlerliste Verdienstabrechnung: welche Fehler und Hinweise gibt es und welche sollen angedruckt bzw. müssen bearbeitet werden?
- Buchungsliste: Inhalte und Aufbau, Kumulationstiefe festlegen, Erläuterung der SOLL- und HABEN-Buchungen, die Zahlen verstehen und nachvollziehen können
- Lohnsteuer anmelden und bescheinigen
- Beitragsabrechnung durchführen und prüfen
- Beitragsnachweise: Inhalte des Nachweises, Unterschiede bei gesetzlicher und freiwilliger Versicherung, Erstattung der Umlageversicherungen U1 und U2
- Zahlungsverkehr AN / AG: von der Zahlungsverkehrsliste bis zum DTA, Plausibilitätsprüfungen
- Meldeverfahren (DEÜV), Rückmeldungen abrufen
- Daten im Lohnjournal und Lohnkonto
- Monatsfreigabe, Dokumentation und Archivierung

### Datenflüsse steuern und überwachen (Detailbetrachtung)

#### Finanz- und Rechnungswesen

- Buchungsliste: Buchung auf Kostenarten und Kostenträgern
- Abstimmung der Verrechnungskonten: welche Sachverhalte können nur schwer zugeordnet werden und sorgen für Differenzen?
- Zahlungsverkehr AG: Erteilung von SEPA-Lastschriftmandaten vs. DTA

## Lernfeld 5

# Monats- und Jahresabschluss in der Entgeltabrechnung

### Controlling

- IST-Personalkosten auf Kostenstellenbasis inkl. Abweichungsanalyse zum Budget
- Bereitstellung von Daten für die Abteilungs- und Kostenstellenverantwortlichen

### Extern

- Finanzamt: Lohnsteueranmeldung und Lohnsteuerbescheinigungen
- Krankenkassen: Beitragsnachweise und DEÜV-Meldungen
- Berufsgenossenschaft: Digitaler Lohnnachweis
- Versicherung / Pensionskasse: Meldedaten zur betrieblichen Altersversorgung
- Mitarbeiter: Verdienstabrechnung, Meldebescheinigungen, Giro-Zahlung

### Teil 2: Der Jahresabschluss

- Korrekte Durchführung des Lohnsteuerjahresausgleichs
- Erstellung der Lohnsteuernachweise und DEÜV-Meldungen
- Welche Daten müssen archiviert, welche können gelöscht werden?
- Abstimmung der Jahreskonten mit der Finanzbuchhaltung
- Den Anforderungen der externen Revision genügen: Daten für Bilanz und Testat, Überwachung der GoBD-Regularien, KonTraG und HR-Prozessprüfung
- Schwerbehindertenausgleichsabgabe: Meldung an die Arbeitsagentur
- Digitaler Lohnnachweis: Meldung an die Berufsgenossenschaft

### Berechnung der Rückstellungen

- Bewertung der Zeitkonten nach Handels- und Steuerrecht
- Übertragung und Bewertung von Bildungsurlaub
- Dokumentation und Bewertung von Personalrisiken: was darf berücksichtigt werden?
- Pensionsgutachten: an welchen Parametern kann „geschraubt“ werden?

### Jahresstatistiken erstellen und für das Management aufbereiten

- Fluktuation: Analyse der Personalbewegungen
- Krankenstand und BEM: Entwicklung im Zeitverlauf, Besonderheiten
- Zeitkontenentwicklung: Trend, personenbedingte und saisonale Effekte, Auszahlung
- Personalkosten: Verhältnis variabel / fix, geplant / ungeplant
- Demografie: Betrachtung auf Unternehmens- und Abteilungsebene, Fokus auf kritische Bereiche

### Ihr Nutzen

- Sie erhalten eine kompakte und praxisnahe Vermittlung des Basiswissens zur Durchführung der Monats- und Jahresabschlussarbeiten,
- Sie erfahren, wie Sie die Entgeltabrechnung aus Prozesssicht fehlerfrei steuern und durchführen können,
- Sie erhalten einen umfassenden Überblick wie Sie den Monats- und Jahresabschluss standardisieren und transparent gestalten.

## Lernfeld 6

# Grundlagen der Personalplanung und Personalkostenplanung

### Prozesse – Organisation - Instrumente

Nehmen Sie als Personalverantwortliche das Steuer in die Hand und lassen Sie sich auf keine vagen Personalzahlen ein. Personalplanung, -kostenplanung und -controlling ist ein elementarer strategischer Pfeiler zur Sicherung, Transparenz und Berechnung des Humankapitals in Ihrem Unternehmen. An einem Beispielunternehmen lernen und erfahren Sie praxisorientiert, wie Sie Planungsgrundlagen schaffen, eine Personalbedarfs- und -kostenrechnung durchführen, Daten für den Forecast und das Budget erstellen sowie den gesamten Planungsprozess steuern und kommunizieren. In diesem Praxisseminar lernen Sie die wesentlichen Bausteine der Personalplanung kennen und anzuwenden

### Personalplanung

- Einflussfaktoren
- Operative und strategische Personalplanung
- Qualitative und quantitative Personalplanung
- Methoden der Personalbedarfsplanung
- Auswirkungen auf Recruiting und Personalentwicklung erkennen und operativ reagieren
- Praxisorientierte Personalbeschaffungs-, -bestands-, -einsatz- und -entwicklungsplanung
- Parameter und Datenerhebung
- Planungsgespräche zielorientiert führen und dokumentieren
- Bedeutung und Einfluss des AGG auf die Personalplanung

### Personalkostenplanung

- Ermittlung der Personalkosten auf Mitarbeiter-, Stellen-, Kostenstellen- und Organisationsebene
- Kostenanalyse
- Soll-Ist-Vergleichsrechnung
- Datenerhebung für Forecast und Budget
- Erstellung praxisorientierter Reports und Statistiken
- Ableitung von Strategien und Maßnahmen (Kostensenkung, Leistungsorientierung)
- Ansätze einer Wertschöpfungs- und Humankapitalrechnung

### Ihre Vorteile:

- Grundlagenschulung und Einstieg in das Thema
- Anpassung der Seminarinhalte an Ihre individuellen Bedürfnisse
- Kompetenzaufbau, Qualitätssicherung und Prozessoptimierung für das Tagesgeschäft

Im Mittelpunkt des Seminars stehen konkrete Handlungsempfehlungen und praktische Umsetzungshilfen.

## Lernfeld 7

# Personalprozessmanagement und Digitalisierung

### Prozesse gestalten – Effizienz erhöhen – Kosten senken

Personalprozesse wirtschaftlich zu steuern und kontinuierlich zu verbessern ist ein immens wichtiges Thema für jedes Unternehmen. Professionelle Personalarbeit wird an der Effektivität und Effizienz der relevanten Kernprozesse gemessen. Lernen Sie in diesem Seminar, wie Sie Prozesse im Unternehmen abteilungsübergreifend sinnvoll gestalten, optimieren und dabei die richtigen Prioritäten setzen.

#### Personalprozessmanagement

- Begriff und Grundlagen des HR-Prozessmanagements
- Was ist ein Prozess?
- Was ist eine Aktivität?
- Die Aspekte eines Prozesses
- Prozessart, Ziele und Grenzen
- Prozessanalyse und -optimierung
- Prozessmodellierung, Standardisierung
- Prozessdokumentation
- Prozessimplementierung und -anpassung
- Fünfzehn Schritte bis zur unternehmensindividuellen Prozesslandkarte

#### Einführung von Personalprozessen

- Change Management - Konfliktpotenziale erkennen, Hürden überwinden.
- Aktivierung und Beteiligung von Mitarbeitenden und Prozessbeteiligten.

### Controlling von Personalprozessen mit sinnvollen Kennzahlen

- Messgrößen und Kennzahlen

#### Digitalisierung

- Einführung einer elektronischen Personalakte
- Workflows und Jobs in der Personalwirtschaft. Beispiele:
  - Eintritt, Austritt, Versetzung
  - Entgeltregulierung
  - Personalentwicklung
  - ...
- Die digitale Zeitmeldung (Urlaubsantrag, sonstige Fehlzeiten)
- eAU
- Was bearbeiten Sie heute noch manuell / Auf Papierebene? Der Weg in die digitale Welt

#### Ziele:

- Sie erfahren, was Personalprozesse sind und wie man sie definiert
- Sie erfahren, warum Personalprozessanalyse wichtig ist und wie sie funktioniert
- Sie lernen die wichtigsten Personalprozesse kennen
- Anhand von Beispielen können Sie Ihre eigenen Prozesse definieren
- Sie sind in der Lage, Personalprozesse graphisch darzustellen
- Sie sind in der Lage, Ihre Prozesse im Personalmanagement zu optimieren

## Lernfeld 8

# HR-Cockpit

## und dynamisierte Reports in EXCEL

Mit der Steuerung Ihrer prüfungsrelevanten Personalthemen über ein einfach aufgebautes und zu handhabendes EXCEL-Dashboard genügen Sie den IKS-Anforderungen und haben alle Themen im Blick. Die Berichtsauswahl und Darstellungsform ist beispielhaft und kann an die Unternehmenserfordernisse angepasst werden. Darüber hinaus stellen Sie alle HR-relevanten Kennzahlen grafisch dar.



### HR-Cockpit

- Grafische Darstellung von Durchschnittsalter, Geschlecht, TZ/VZ, durchschnittliche Betriebszugehörigkeit, besondere Arbeitsverhältnisse, befristete/unbefristete Arbeitsverträge, ...
- Krankenstatistik
- Zeitkonten
- Arbeitsjubiläen
- Mitarbeitende mit Beeinträchtigung
- PE und Qualifikationen
- Fluktuation und Regelaltersgrenze
- Minijobber und Übergangsbereich
- ...

### IKS-Cockpit

- Risikoanalysen vom Bruttolohn bis zur Auszahlung
- Lohnartenanalysen
- Überschreitung max. Arbeitszeit (10 Std./Tag)
- ...

Im Mittelpunkt des Seminars stehen konkrete Handlungsempfehlungen und praktische Umsetzungshilfen.

## Lernfeld 9

# Lehrgang

## Personalwirtschaft

### Inhalte Variante A:

- Sie erhalten die Präsentationsfolien der Lernfelder 1-8 inkl. aller Seminardokumente zum Selbststudium

**449 EUR**

### Lernfelder

- LF1: Entgeltabrechnung - Grundlagen
- LF2: Entgeltabrechnung – Aufbau und Vertiefung
- LF3: Das Interne Kontrollsystem (IKS) – Aufbau und Implementierung in der Entgeltabrechnung
- LF4: Zeitwirtschaft
- LF5: Monats- und Jahresabschluss in der Entgeltabrechnung
- LF6: Personalplanung und Personalkostenplanung
- LF7: Personalprozessmanagement und Digitalisierung
- LF8: HR-Cockpit und dynamisierte Reports in EXCEL

### Inhalte Variante B:

- Sie erhalten die Präsentationsfolien der Lernfelder 1-8 inkl. aller Seminardokumente zum Selbststudium
- 1 Seminartag mit freier Inhaltsgestaltung aus allen Lernfeldern (Präsenz oder Online)

**1.499 EUR**

## Lernfeld 10

# Workshops

## zu folgenden Themen

Im Mittelpunkt dieser Workshops steht die praktische Umsetzung Ihrer operativen Themen. Gemeinsam mit dem Referenten erarbeiten Sie

- die Grundlagen auf Basis Ihre Unternehmensdaten und -ziele,
- dokumentieren die IST- und beschreiben die SOLL-Prozesse,
- erstellen einen Projektplan mit Teilprozessen und Arbeitspaketen und
- terminieren das Projekt bis zur Produktivsetzung



# Bestellung / Buchung:

E-Mail: [info@iks-und-entgeltabrechnung.de](mailto:info@iks-und-entgeltabrechnung.de)

## Inhouse-Seminare und Workshops

Die Seminargebühren werden pauschal pro Tag erhoben, nicht pro TN (Bsp.: 4 TN = 600 EUR / Online-Seminartag)

<input type="checkbox"/>	Anzahl Tage	Titel	Online EUR/Tag bis 4 TN	Online EUR/Tag ab 5 TN	Präsenz EUR/Tag* bis 4 TN	Präsenz EUR/Tag* ab 5 TN
<input type="checkbox"/>		Entgeltabrechnung - Grundlagen	600,00	790,00	890,00	1.100,00
<input type="checkbox"/>		Entgeltabrechnung - Aufbau	600,00	790,00	890,00	1.100,00
<input type="checkbox"/>		Das Interne Kontrollsystem (IKS) – Aufbau und Implementierung in der Entgeltabrechnung	600,00	790,00	890,00	1.100,00
<input type="checkbox"/>		Zeitwirtschaft und Entgeltabrechnung	600,00	790,00	890,00	1.100,00
<input type="checkbox"/>		Monats- und Jahresabschluss in der Entgeltabrechnung	600,00	790,00	890,00	1.100,00
<input type="checkbox"/>		Personalplanung, Personalkostenplanung	600,00	790,00	890,00	1.100,00
<input type="checkbox"/>		Personalprozessmanagement	600,00	790,00	890,00	1.100,00
<input type="checkbox"/>		HR-Cockpit und dynamisierte Reports in EXCEL: alle relevanten Personalzahlen im Zugriff	600,00	790,00	890,00	1.100,00
<input type="checkbox"/>		Ihr Themen-Mix aus allen Seminaren	600,00	790,00	890,00	1.100,00

Wir setzen uns nach Eingang der Seminar-Bestellung zur weiteren Abstimmung der Inhalte und Termine mit Ihnen in Verbindung.

\*zzgl. Reisekosten

# Bestellung / Buchung:

E-Mail: [info@iks-und-entgeltabrechnung.de](mailto:info@iks-und-entgeltabrechnung.de)

<input type="checkbox"/> <b>Fachbuch (Softcover, DIN A5, 280 Seiten)</b>		EUR
<input type="checkbox"/>		<p>Gebundene Ausgabe: ISBN 978-3-9814258-9-5</p> <p>PDF: ISBN 978-3-948701-01-7</p>
<input type="checkbox"/>	<p> <b>NEU</b> erfolgreich einführen                      Das Praxiswissen für die Personalwirtschaft mit vielen Beispielen                      von Sven Friedl                      Cimpilot                 </p>	<p>19,95</p>
<input type="checkbox"/>	<p>                     NEU erfolgreich einführen                      Das praktische Arbeitsheft zum IKS, Personal und mit vielen Beispielen, Tabellen und                      Diagrammen. Ideal geeignet für den Praxisunterricht und die Fortbildung.                      Praktische Beispiele zur IKS-Einführung sind im Anhang enthalten.                      Das Buch enthält viele praktische Beispiele, die den Leser bei der IKS-Einführung                      unterstützen.                      Cimpilot                 </p>	<p>9,95</p>
<input type="checkbox"/> <b>Werkzeugkasten „IKS-Personal“ für den Schnellstart</b>		EUR
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fachbuch „IKS erfolgreich einführen“ (PDF)</li> <li>▪ Prüfblätter A-Z (offene WORD- und EXCEL-Dokumente)</li> <li>▪ HR-Cockpit mit dynamisierten Reports (EXCEL-Dashboards)</li> <li>▪ Risikomanagement-Cockpit (EXCEL-Dashboards und Risikoanalysen)</li> </ul>	<p>89,00</p>

E-Mail: [info@iks-und-entgeltabrechnung.de](mailto:info@iks-und-entgeltabrechnung.de)

Internet: [www.iks-und-entgeltabrechnung.de](http://www.iks-und-entgeltabrechnung.de)

Folgende Seminare sind auch bei der Haufe-Akademie verfügbar / buchbar:



Sven Friedl | Seminare + Workshops  
Angewandte Personalwirtschaft

Seminar

**Internes Kontrollsystem (IKS) in der Entgeltabrechnung**

4,4 ★★★★★ (233 Bewertungen)

<https://www.haufe-akademie.de/8433>

Seminar

**Zeitwirtschaft & Entgeltabrechnung**

Zusammenhänge verstehen, gestalten und effektiv nutzen

4,4 ★★★★★ (39 Bewertungen)

<https://www.haufe-akademie.de/30337>

Seminar

**Monats- und Jahresabschluss in der Entgeltabrechnung**

Prozesse optimieren und digitalisieren – fachliche Herausforderungen meistern

<https://www.haufe-akademie.de/30338>