

Sachbearbeiter:in Lohn und Gehalt mit Lexware, DATEV-Zertifikat und Praxiswerkstatt

Optional mit SAP-Zertifikat

Dauer

81

Zertifikat

[SAP®-Anwender Foundation Level - System Handling](#), WBS-Zertifikat, Bescheinigung der GOLDBERG E-Bikes GmbH, [DATEV-Zertifikat Anwender Lohn und Gehalt](#)

Preis

Wir beraten dich gerne zu deinen individuellen Fördermöglichkeiten.

Fördermöglichkeiten

Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr, [Bildungsgutschein](#), Deutsche Rentenversicherung Bund, [Qualifizierungschancengesetz](#)

Aktuelle Termine

- 02.02.2026 – 01.06.2026
- 02.03.2026 – 30.06.2026
- 30.03.2026 – 28.07.2026

Kontakt

Dein Kontakt für Berlin Mariendorf
+49 30 83108000

berlin.mariendorf@wbstraining.de

Anschrift

WBS TRAINING in Berlin Mariendorf
Mariendorfer Damm 161A
12107 Berlin

Dies ist ein Angebot von WBS TRAINING.

Kursbeschreibung

Fachkräfte in der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung sind kompetente Ansprechpartner:innen in sämtlichen Gehaltsfragen. Sie organisieren, führen und überwachen die Lohn- und Gehaltsbuchhaltung und erstellen Entgeltabrechnungen für die Mitarbeitenden. Besonders gefragt sind qualifizierte Fachkräfte mit fundierten Kenntnissen in der schnellen und rechtssicheren Datenerfassung sowie im Personalmanagement.

In dieser Weiterbildung Sachbearbeiter:in Lohn und Gehalt machen wir dich fit in den Themen Lohnbuchhaltung, Lexware, DATEV und optional auch in SAP®.

In unserer Praxiswerkstatt Lohnbuchhaltung setzt du im Anschluss dein theoretisches Wissen in Praxiskompetenz um. Nach erfolgreicher Online-Prüfung zum Lehrgangsabschluss erhältst du mit dem DATEV-Zertifikat Anwendung Lohn und Gehalt einen bei Unternehmen und Steuerkanzleien anerkannten Kompetenznachweis der DATEV. Das Zertifikat bescheinigt dir geprüfte und bundesweit vergleichbare Kenntnisse in der Lohn- und Gehaltsabrechnung mit DATEV Lohn und Gehalt.

Als Sachbearbeiter:in Lohn und Gehalt mit Praxiserfahrung, dem DATEV-Zertifikat „Anwender:in Lohn und Gehalt“ und dem optionalen Kompetenzerwerb Zertifikat der SAP SE bist du optimal auf deinen Start in den neuen Job vorbereitet.

Kursinhalte

Einführung in unser Online-Lernformat (1 Tag)

Arbeitsrecht für die Lohn- und Gehaltsabrechnung (10 Tage)

- Grundlagen des Arbeitsrechts
- Anbahnung des Arbeitsverhältnisses
- Arbeitsvertrag – Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis
- Besondere Arten von Beschäftigungsverhältnissen
- Gestaltung von Arbeitsverhältnissen und Entgelt ohne Leistungen
- Kollektives Arbeitsrecht
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses ohne Kündigung und Kündigungsschutz
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit Kündigung und nachwirkenden Verpflichtungen

Personalmanagement und Personalbetreuung (10 Tage)

- Grundlagen des Personalmanagements
- Personalplanung und Personalgewinnung
- Einstellungsvoraussetzungen/Onboarding
- Personaleinsatzplanung/Arbeitszeitermittlung und -erfassung
- Personalverwaltung und Betreuung
- Personalentlohnung und Entgeltformen
- Personalkosten
- Personalinformation und -controlling

Lohn- und Gehaltsabrechnung (20 Tage)

- Lohnabrechnung und Lohnkonto, steuer- und sozialversicherungsrechtliche Grundlagen, Entlohnung, Zulagen, Monatsabrechnung
- Besondere Abrechnungsgruppen und Lohnbestandteile
- Pauschalversteuerung, Nachzahlung, Lohnrückforderung, Abfindung
- Sozialzeiten, Teillohnzahlungszeiträume, Sonderzahlungen, Reisekosten, Betriebliche Altersversorgung
- Lohn- und Gehaltsabrechnung in Bezug auf Jahresabschlüsse
- Praxisrelevante Übung

EDV-gestützte Lohn- und Gehaltsabrechnung (20 Tage)

- Lohn- und Gehaltsabrechnung mit Lexware
- Lohn- und Gehaltsabrechnung mit DATEV

Praxiswerkstatt Lohnbuchhaltung (20 Tage)

- Kennenlernen des Unternehmens, Organisatorisches, Kennenlernen des Mandanten
- Belegkunden April bis März: Erstellen von Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Arbeiten bei Ein- und Austritt einer Arbeitnehmer:in, besondere Lohnbestandteile abrechnen, Monatsabschluss und Erstellung der Auswertungen, Schlussbesprechungen/Nacharbeiten
- Jahresabschluss und Erstellung der Auswertungen, Sendung Lohnsteuerbescheinigungen und SV
- Feedback-Gespräche
- Online-Prüfung DATEV-Zertifikat Anwender Lohn und Gehalt

Optional: SAP® ERP 6.0 EhP5 im Überblick - Personalverwaltung und -abrechnung "HCM" (20 Tage)

Lernziele

In dieser Weiterbildung erwirbst du genau die Kompetenzen, die du für einen erfolgreichen Einstieg in die Lohnbuchhaltung benötigst:

- Arbeitsrechtliche Grundlagen für die Lohn- und Gehaltsabrechnung
- grundlegende Kompetenzen im Personalmanagement und in der Personalbetreuung
- korrekte und rechtssichere Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Erstellen der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Sozialabgaben und Steuern
- Anfertigen von Bescheinigungen
- Meldewesen
- Arbeiten am Monats- und Jahresende
- Abrechnungspraxis mit Lexware
- Abrechnungspraxis mit DATEV Lohn und Gehalt und Erwerb des DATEV-Zertifikats Anwendung Lohn und Gehalt
- Umsetzung von Theorie in die Praxis in unserer Praxiswerkstatt: Abteilung Lohnbuchhaltung
- Optional: Einstieg in die SAP®-Software inkl. SAP®-Anwendungszertifizierung

Übernimm die Regie in der Praxiswerkstatt!

Setze dir deine Lernziele selbst. Passgenau aufbereitetes Lernmaterial führt dich strukturiert durch die Themen. Dabei stehen dir Abteilungsleiter:innen für individuelle Rückfragen zur Seite und du hast die Möglichkeit, dich mit deinen Teamkolleg:innen jederzeit auszutauschen. Unser individuelles Lernmodell orientiert sich an den Herausforderungen von New Work und bereitet dich inhaltlich und methodisch bestens auf deinen neuen Job vor.

Unterrichtsform

Vollzeit

Zielgruppe

Arbeitslose oder Arbeitssuchende, Berufsrückkehrer:innen, Berufserfahrene, Soldat:innen, Rehabilitanden, Menschen mit Behinderung, Arbeitnehmer:innen/Privatzahler:innen/Berufstätige

Teilnahmevoraussetzung

Zur Teilnahme an diesem Kurs benötigst du eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Berufspraxis im Personal- oder Rechnungswesen.

Perspektiven nach der Qualifizierung

Qualifizierte Lohnbuchhalter:innen, die Kompetenz aus Praxiserfahrung mitbringen und die Anwendung von Buchhaltungssoftware sicher beherrschen, sind auf dem Arbeitsmarkt sehr gefragt. Das bestätigt auch unsere aktuelle Stellenmarktanalyse. Als Fachkraft für Lohn- und Gehaltsbuchhaltung kannst du in der Industrie, in Handels- und Handwerksbetrieben, im Dienstleistungsbereich oder bei Interessenvertretungen, Verbänden und Organisationen arbeiten.

Link zum Angebot



[Sachbearbeiter:in Lohn und Gehalt mit Lexware, DATEV-Zertifikat und Praxiswerkstatt](#)

Diese Kurse könnten dich auch interessieren.

- ➔ [Anwender:in SAP® ERP 6.0 Personalmanagement und -verwaltung "HCM"](#)
 - ➔ [Baulohn kompakt](#)
 - ➔ [Fachkraft für Lohn- und Gehaltsbuchhaltung mit Lexware, DATEV-Zertifikat, SAP-Zertifikat HCM und Praxiswerkstatt](#)
 - ➔ [Fachkraft für Lohn- und Gehaltsbuchhaltung mit MS Office, Lexware, DATEV-Zertifikat, SAP-Zertifikat HCM und Praxiswerkstatt](#)
 - ➔ [Lohn- und Gehaltsabrechnung mit Lexware, DATEV-Zertifikat, SAP-Zertifikat und Praxiswerkstatt in Teilzeit](#)
 - ➔ [Lohn- und Gehaltsbuchhaltung mit Lexware, DATEV und Zusatzqualifikation Baulohnabrechnung](#)
 - ➔ [Lohn- und Gehaltsbuchhaltung mit MS Office, Lexware, DATEV-Zertifikat, SAP-Zertifikat und Praxiswerkstatt](#)
 - ➔ [Lohn- und Gehaltsbuchhaltung mit Lexware, DATEV-Zertifikat, SAP-Zertifikat und Praxiswerkstatt](#)
-

Ausgezeichnete Bildung.



DQS-zertifiziert nach
DIN EN ISO 9001:2015 Reg.-Nr. 015344 QM15
Zulassung nach AZAV Reg.-Nr. 015344 AZAV