










Ihr persönliches Bildungsangebot



Lohn und Gehalt mit DATEV - Grundlagen LOUIS

 Termin	11.05.2026 - 22.05.2026	 Ansprechpartnerin	Nina Hultgren Tel.: 0331/20018-17 Fax: 0331/20018-19 Mail: nina.hultgren@bbw-akademie.de
 Abschluss			
 Dauer	- Montag und Dienstag: 08:00 bis 16:00 Uhr - Mittwoch und Donnerstag: 08:00 bis 15:15 Uhr - Freitag: 08:00 bis 13:00 Uhr Fällt ein Feiertag in die Unterrichtswoche, werden in dieser Woche die entfallenden Stunden an den übrigen Tagen nachgeholt	 Veranstaltungsort	Friedrichshain Warschauer Str. 58a 10243 Berlin
Zeiten	- Montag und Dienstag: 08:00 bis 16:00 Uhr - Mittwoch und Donnerstag: 08:00 bis 15:15 Uhr - Freitag: 08:00 bis 13:00 Uhr Fällt ein Feiertag in die Unterrichtswoche, werden in dieser Woche die entfallenden Stunden an den übrigen Tagen nachgeholt.		
 Gebühr	665,6 €* * Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.		
 Weitere Termine	06.07.2026 - 17.07.2026 - Montag und Dienstag: 08:00 bis 16:00 Uhr - Mittwoch und Donnerstag: 08:00 bis 15:15 Uhr - Freitag: 08:00 bis 13:00 Uhr Fällt ein Feiertag in die Unterrichtswoche, werden in dieser Woche die entfallenden Stunden an den übrigen Tagen nachgeholt. 20.07.2026 - 14.08.2026 Vollzeit - Montag und Dienstag: 08:00 bis 16:00 Uhr - Mittwoch und Donnerstag: 08:00 bis 15:15 Uhr - Freitag: 08:00 bis 13:00 Uhr Teilzeit - Montag bis Freitag: 8:30 bis 12:45 Uhr Fällt ein Feiertag in die Unterrichtswoche, werden in dieser Woche die entfallenden Stunden an den übrigen Tagen nachgeholt. 12.10.2026 - 06.11.2026 Teilzeit - Montag bis Freitag: 8:30 bis 12:45 Uhr Fällt ein Feiertag in die Unterrichtswoche, werden in dieser		

Woche die entfallenden Stunden an
den übrigen Tagen nachgeholt.

Inhalte

- Kennenlernen des DATEV Arbeitsplatzes und das Programms Lohn und Gehalt DATEV - Mandantenebene, Mitarbeiterenebene - Stammdaten Mandant und Mitarbeiter - monatliche Abrechnung mit Monatswechsel
- Auswertungen (Mitarbeiter, Mandant) Aufgaben - Mandant anlegen, Mitarbeiter anlegen (Gehälter und Löhne, Stammdaten und Bewegungsdaten anlegen und abrechnen) - Abrechnungen (Festbezüge, Stundenlohn, Überstunden, Feiertage, Dienstwagen, Umsatzprovision, Darlehen, Mutterschutz, Pfändung, Fahrtkosten, Reisekosten, geldwerte Vorteile, Krankheit und Urlaub) - Historie bearbeiten (Stammdaten, Festbezug, Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld) - Mitarbeiter Austritt und Wiedereinstellung - Prüfung Voraussetzungen Lohnsteuerjahresausgleich Die Aufgaben sind eng verwoben mit den inhaltlichen Schwerpunkten. Sie ergänzen dann durch selbstständiges Arbeiten.

Zielgruppe

Arbeitssuchende Menschen ohne Berufsabschluss Berufsrückkehrer*innen

Zugangs- voraussetzungen

- Kenntnisse analog zu dem Modul Lohn und Gehalt oder einschlägige Berufserfahrung im Personalwesen (nicht länger als 5 Jahre zurückliegend) - ausreichendes Sprachniveau (mind. B2)
