










## Ihr persönliches Bildungsangebot



# Lohn und Gehalt mit DATEV - Grundlagen LOUIS

 <b>Termin</b>	11.05.2026 - 22.05.2026	 <b>Ansprechpartnerin</b>	Nina Hultgren Tel.: 0331/20018-17 Fax: 0331/20018-19 Mail: <a href="mailto:nina.hultgren@bbw-akademie.de">nina.hultgren@bbw-akademie.de</a>
 <b>Abschluss</b>		 <b>Veranstaltungsort</b>	Potsdam Schlaatzweg 1 14473 Potsdam
 <b>Dauer</b>	- 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		
<b>Zeiten</b>	- 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.		
 <b>Gebühr</b>	665,6 €*  * Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.		
 <b>Weitere Termine</b>	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)

---