

Fachkraft Personalabrechnung (VHS)

Beginn: Herbst 2010

in Zusammenarbeit mit der:
Regionalen Studiengemeinschaft der Volkshochschulen
Lingen – Grafschaft Bentheim – Meppen



Informationsabend:

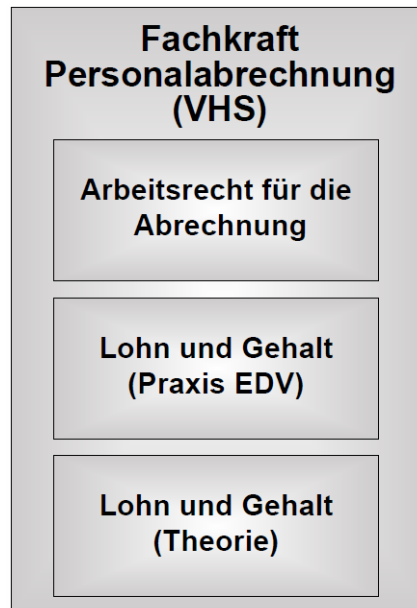
Dienstag, 17.08.2010, 19:00 Uhr

b.i.t. - An der Kokenmühle 7- 49808 Lingen - Raum 116

Fachkraft Personalabrechnung (VHS)

Die Volkshochschule Lingen bietet aus dem „Professional Business System - kaufmännische Weiterbildung mit System“ des Landesverbandes der Volkshochschulen Niedersachsen e. V den Lehrgang mit Zertifikatsabschluss zur **"Fachkraft Personalabrechnung (VHS)"** an.

Der Lehrgang umfasst die folgenden 3 Bausteine



Jeder Baustein wird mit einer Prüfung abgeschlossen. Nach erfolgreichem Abschluss beider Bausteine wird das Gesamtzertifikat „Fachkraft Personalabrechnung (VHS)“ erteilt.

Der Lehrgang umfasst ca. 156 Unterrichtsstunden, zusätzlich 3 Prüfungstermine. Die Unterrichtstermine finden berufsbegleitend jeweils an 2 Wochentagen voraussichtlich montags und donnerstags von 18:30 Uhr bis 21:30 Uhr statt (in den Ferien kein Unterricht).

Lehrgangsdaten:

Beginn:	Herbst 2010 (geplant Montag 06.09.2010)
Dauer:	ca. 156 Unterrichtsstunden (9 Monate)
Ende:	voraussichtlich Mai 2011
Unterrichtzeiten:	voraussichtlich montags und donnerstags von 18:30 Uhr – 21:30 Uhr + 3 Zusatztermine samstags zur Prüfung
Kosten:	640,00 €
Raten:	1. Monatsrate 80,00€ 2. bis 9. Monatsrate 70,00 € (Raten werden bis zum 15. eines Monats fällig)
zusätzliche Kosten:	Prüfungsgebühren (ca. 43,-€ je Einzelprüfung und die Lehrbücher (ca. 60,-€) (in den Lehrgangskosten nicht enthalten)
Dozenten:	Stefan Wulfekotte; Silvia Kooymans; Barbara Klein
Förderung:	! - Eine Förderung nach IWIN ist möglich - ! <u>Wichtig:</u> Der Antrag muss vor Lehrgangsbeginn genehmigt sein! Informieren Sie sich über die Bildungsprämie entweder bei uns oder im Internet unter http://www.bildungspraemie.info
Weitere Informationen:	Peter Kolodzey Tel.: 0591 91202 630 eMail: p.kolodzey@vhs-lingen.de

Lehrgangsbeschreibung:

Baustein: Lohn- und Gehaltsabrechnung - Theorie

ca. 60 UStd.

Im Baustein "Lohn und Gehalt Theorie" werden Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten zu den folgenden Schwerpunkten vermittelt:

- Erstellen manueller Entgeltabrechnungen
- Kennen der Form und des Aufbaus eines Lohnkontos
- Ermittlung der Entgelte unter Berücksichtigung der steuerrechtlichen Bestimmungen
- Anwendung des Meldeverfahrens nach den geltenden Vorschriften
- Anwendung sonstiger gesetzlicher Vorschriften etc.

Die folgenden Themen werden behandelt:

- Bruttoabrechnung
- Lohn- und Kirchensteuer
- Sozialversicherung
- Vermögenswirksame Leistungen
- Sonstige Abzüge und Zuzahlungen
- Lohnpfändungen
- Direktversicherung
- Lohnsteueranmeldung
- Meldeverfahren in der Sozialversicherung
- Buchungsbelege für Finanzbuchhaltung
- Jahresabschluss

Baustein: Lohn- und Gehaltsabrechnung – EDV

ca. 60 UStd.

Im Baustein "Lohn und Gehalt EDV" werden Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten zu den folgenden Schwerpunkten vermittelt:

- Struktur und Systemlogik eines EDV Lohn- und Gehaltsprogramms
- Selbstständiges Arbeiten mit einem EDV Lohn- und Gehaltsprogramms
- Auswerten und Durchführen von Abschlüssen

Sie erlangen die Fertigkeit, mit dem EDV- Lohn- und Gehaltsprogramm Lexware Financial OfficePlus selbstständig zu arbeiten und die Fähigkeit, Auswertungen vorzunehmen und Abschlüsse durchzuführen

Die folgenden Themen werden behandelt:

- Verwaltung von Stammdaten:
- Einrichten und Pflege von Firmen- und Personalstammdaten
- Anlegen und Pflege von Lohnarten:
- Überblick über die Klassifizierung von Lohnarten wie Einmalzahlung, Sachbezüge
- Einrichten neuer Lohnarten
- Durchführung der Lohnabrechnung:
- Lohnabrechnung für Gehalts- und Stundenlohnempfänger
- Einzel- und Sammelabrechnung mit dem Abrechnungsassistenten

- Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbelastung
- Abwesenheitsarten wie Urlaub, Krankheit etc.

Auswertungen:

- Lohnabrechnung, Lohnkonto, Lohnjournal
- Meldungen an die Krankenkasse und das Finanzamt
- Zahlungsverkehr
- Monatsabschluss und Datensicherung

Grundkenntnisse in der EDV sind sinnvoll. Sichere Buchhaltungskennntnisse werden vorausgesetzt

Baustein: Arbeitsrecht für die Abrechnung

ca. 36 UStd.

Im Baustein Arbeitsrecht für die Abrechnung erhalten die Teilnehmer/-innen einen Überblick über das Kollektiv- und Individualarbeitsrecht und die wesentlichen Bestimmungen dieser Rechtsgebiete.

Sie bekommen einen Überblick über gesetzliche Vorschriften, die Auswirkungen auf die Abrechnung der Mitarbeiter/-innen haben und können folgende Themen sozialversicherungsrechtlich einordnen:

- Arbeitsvertragsgestaltung
- Betriebliche Mitbestimmung
- Arbeitszeitregelungen
- Entgeltfortzahlung
- Bestimmungen zur Urlaubsregelung
- Mutterschutz
- Kündigungsschutz
- Pfändungen und Lohnabtretungen

Individuelle Weiterbildung in Niedersachsen (IWIn)

Ein Förderprogramm aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Landes Niedersachsen

Was ist IWIn?

Mit dem Programm IWIn fördert das Landes Niedersachsen und der Europäische Sozialfonds (ESF) Weiterbildung von Beschäftigten in niedersächsischen kleinen und mittleren Unternehmen (KMU). Durch die Förderung soll der Strukturwandel in kleinen und mittelständischen Unternehmen (KMU) unterstützt werden.

Was wird gefördert?

Gefördert werden Weiterbildungsmaßnahmen, die zur Bewältigung des Strukturwandels beitragen und die sich auf die Vermittlung von

- Fachkompetenz oder
- Sozialkompetenz oder
- Methodenkompetenz

beziehen. Nicht förderfähig sind Maßnahmen, die sich auf die reine Vermittlung von Grundkenntnissen (insbesondere im EDV-Bereich) beziehen.



Wer wird gefördert?

Folgender Personenkreis kann eine ESF-geförderte Weiterbildungsmaßnahme beantragen.

- einzelne Beschäftigte in niedersächsischen KMU sowie
 - Betriebsinhaber niedersächsischer Kleinunternehmen mit weniger als 50 Beschäftigten.
- Innerhalb eines Kalenderjahres ist die Förderung auf 2000 € pro KMU begrenzt. Die Weiterbildungsmaßnahmen sollen insbesondere der Förderung der Chancengleichheit dienen, sodass ein hoher Frauenanteil angestrebt wird.

Art und Umfang der Förderung

Die Förderung ist ein Zuschuss zu den Kosten der Weiterbildung. Der Förderzuschuss liegt zwischen 50% und 90% der Seminarkosten. Er ist abhängig davon, ob die Schulungszeit als Arbeitszeit angerechnet wird. Unternehmen, die die Schulungszeit ihrer Mitarbeiter als Arbeitszeit anerkennen, können bis zu 90% Förderzuschuss erhalten. In den Fällen, in denen die Schulungszeit nicht als Arbeitszeit angerechnet wird, liegt der Förderzuschuss bei 50%.

Antragstellung

Für die Antragstellung wurden regionale Anlaufstellen eingerichtet, die Ihnen in Fragen der Weiterbildung und ihrer Förderung durch den ESF unterstützend zur Seite stehen.

Wo erhalte ich aktuelle Informationen zu IWIn?

Ausführliche Informationen erhalten sie bei der Volkshochschule Lingen und auf der Homepage:

www.iwin-niedersachsen.de

WICHTIGE NEUERUNG: Das Antragsverfahren von IWIn hat sich geändert. Melden Sie sich erst beim Bildungsträger an, NACHDEM Sie das Förderangebot Ihrer Regionalen Anlaufstelle schriftlich angenommen haben.

Allgemeine Teilnahmebedingungen für langfristige Lehrgänge

1. Zulassungsvoraussetzungen

Soweit für den Abschluss Zulassungsvoraussetzungen vorgeschrieben sind, ist für deren Erfüllung der/die Teilnehmer/in verantwortlich.

2. Anmeldung

- 2.1 Die Anmeldung zu einem Lehrgang hat spätestens 14 Tage vor Lehrgangsbeginn zu erfolgen.
- 2.2 Für jeden Lehrgang ist eine Anmeldung auszufüllen, mit der der/die Teilnehmer/-in diese Teilnahmebedingungen anerkennt.

3. Gebühren

- 3.1. Der/die Teilnehmer/-in verpflichtet sich zur pünktlichen Zahlung der Gebühren. Sie werden in der Regel zum 15. nach Erteilung einer Einzugsermächtigung - direkt vom Konto des Teilnehmers/der Teilnehmerin abgebucht.
- 3.2 Die Fälligkeit der Gebühren ist der Lehrgangsausschreibung zu entnehmen. Sie ist unabhängig von Leistungen Dritter.

4. Lehrplan

- 4.1 Die VHS erteilt Unterricht im Rahmen des zu Lehrgangsbeginn gültigen Lehrplans. Änderungen bleiben vorbehalten. Das Lehrgangsziel darf jedoch nicht verändert werden.
- 4.2 Soweit wesentliche Änderungen vor oder während eines Lehrgangs notwendig werden, sind diese dem/der Teilnehmer/in schriftlich bekannt zu geben. In diesem Falle hat der/die Teilnehmer/-in das Recht, binnen 14 Tagen nach Bekanntgabe durch die VHS schriftlich vom Vertrag zurückzutreten. Soweit Änderungen mit Zustimmung der nach Ziffer 1 zuständigen Stelle erfolgen, handelt es sich um notwendige Änderungen; diese berechtigen nicht zum Rücktritt. Das Recht des Teilnehmers/der Teilnehmerin in zum Rücktritt gemäß Ziffer 6 bleibt von dieser Bestimmung unberührt.
- 4.3 Der Wechsel einer Lehrkraft ist keine wesentliche Änderung in diesem Sinne.

5. Absage eines Lehrgangs

- 5.1 Die VHS behält sich vor, bei mangelnder Beteiligung oder aus anderen Gründen im Programm angekündigte Lehrgänge abzusagen. Muss ein laufender Lehrgang abgesagt werden, so sind die Gebühren bis zum letzten Unterrichtstag zu entrichten. Darüber hinaus bereits gezahlte Beträge werden erstattet.
- 5.2 Weitergehende Ansprüche, insbesondere Schadenersatzansprüche bei wesentlichen Änderungen oder Absage eines Lehrgangs, sind ausgeschlossen.

6. Rücktritt von der Anmeldung

- 6.1 Der/die Lehrgangsteilnehmer/-in hat das Recht, bis einen Monat vor Lehrgangsbeginn ohne Angabe von Gründen von der Teilnahme am Lehrgang zurückzutreten. Der Rücktritt muss schriftlich bei der Geschäftsstelle der VHS erklärt werden.

7. Teilnahmebedingungen

- 7.1. Der/die Teilnehmer/-in verpflichtet sich, die am Unterrichtsort geltende Hausordnung zu beachten, regelmäßig am Unterricht teilzunehmen, die Unterlagen, die für die Feststellung der Zugangsvoraussetzungen zum Lehrgang bzw. für die Meldung zur Prüfung - sofern diese durch die VHS erfolgt - erforderlich sind, rechtzeitig und vollständig vorzulegen und die mit diesem Vertrag eingegangenen Verpflichtungen einzuhalten.
- 7.2. Teilnehmer/-innen, die nachhaltig gegen diese Verpflichtungen verstoßen, können vom Unterricht ausgeschlossen werden.

8. Kündigung

- 8.1 Bei langfristigen Lehrgängen von mehr als 6-monatiger Dauer beträgt die Kündigungsfrist einen Monat zum Ende des Lehrgangsquartals. Eine Kündigung im ersten Lehrgangsquartal ist nicht möglich. Die Kündigung muss schriftlich bei der VHS Geschäftsstelle erfolgen. Das Fernbleiben vom Unterricht gilt nicht als Abmeldung. Das Recht des Teilnehmers zur außerordentlichen Kündigung bei Vorliegen eines wichtigen Grundes im Sinne der einschlägigen Rechtsprechung bleibt hiervon unberührt.
- 8.2 Bei Kündigung der Lehrgangsteilnahme in besonders begründeten Einzelfällen während des ersten Lehrgangshalbjahres werden 10 % der Lehrgangsgebühren für Verwaltungsaufwendung in Rechnung gestellt. Soweit eine Anmeldegebühr erhoben wurde, wird diese dabei angerechnet.

9. Mündliche Nebenabsprachen

Mündliche Nebenabsprachen sind nicht gültig.

Lingen (Ems), 20. 01.2004

Anmeldung zum langfristigen Lehrgang

Ich melde mich verbindlich zu folgendem Lehrgang an:

Lehrgang:	Fachkraft Personalabrechnung (VHS) 2010/2011	
Lehrgangs-Nr.:	61008	
Name, Vorname:	_____	
Straße:	_____	
PLZ, Wohnort:	_____	
Tel. (privat):	_____	Tel. (dienstl): _____
E-Mail	_____	Geburtsdatum: _____
Beruf:	_____	
Bankinstitut:	_____	
BLZ:	_____	Konto-Nr.: _____

Die Anmeldung ist verbindlich und verpflichtet zur Zahlung der Lehrgangsgebühren.

Aus Vereinfachungsgründen bitten wir Sie, Ihre Bankverbindung anzugeben, damit die Gebühren von uns eingezogen werden können. Der Eintrag gilt als Einzugsermächtigung für die VHS Lingen gGmbH. Diese Ermächtigung kann von Ihnen jederzeit schriftlich widerrufen werden bzw. erlischt mit der Kündigung bzw. mit dem Ende des Lehrgangs.

Eine Veranstaltungskündigung ist jeweils zum Ende eines Lehrgangsquartals möglich. (frühestens zum Ende des 6. Veranstaltungsmonats)

Die schriftliche Kündigung muss einen Monat im Voraus bei der Volkshochschule Lingen eingehen.

Die Inhalte der Lehrgangsausschreibung und die "Allgemeinen Teilnahmebedingungen für langfristige Lehrgänge" vom 20. Januar 2004 sind Bestandteil dieser Vereinbarung und werden von dem Unterzeichner anerkannt.

Abspraken mit Lehrkräften sind nicht rechtswirksam.

(Ort, Datum)

Unterschrift
(bei minderjährigen Teilnehmern der/die Erziehungsberechtigte)

Wird von der VHS ausgefüllt!!

EDV-Erfassung: _____
(Datum, Unterschrift)