



SF-Training

Praxisnahe Seminare für HR, Entgeltabrechnung, Zeitwirtschaft und Payroll-Controlling

info@iks-und-entgeltabrechnung.de · www.iks-und-entgeltabrechnung.de



Seminar: Altersteilzeit aktuell

Finanziell attraktive Gestaltungsmöglichkeiten sicher nutzen

Praxisorientiertes Fachseminar zu arbeitsrechtlichen Grundlagen, betrieblichen Regelungen, Entgeltberechnung, Wertguthaben und Rentenübergang

Altersteilzeit rechtssicher gestalten, wirtschaftlich bewerten und abrechnungstechnisch korrekt umsetzen. Dieses Seminar zeigt, wie Altersteilzeit als Instrument für einen planbaren Übergang in den Ruhestand genutzt werden kann. Die Teilnehmenden erhalten einen kompakten Überblick über Anspruchsvoraussetzungen, Modelle, Vertragsgestaltung, betriebliche Umsetzung, Entgelt- und Aufstockungsberechnung, Wertguthaben, Störfälle sowie rentenrechtliche Schnittstellen.

Ihr Nutzen

- Sie erkennen, wann Altersteilzeit als personalpolitisches Instrument sinnvoll eingesetzt werden kann.
- Sie gewinnen Sicherheit bei Anspruchsvoraussetzungen, Modellen, Vertragsinhalten und betrieblichen Regelungen.
- Sie können Entgelt, Aufstockungsleistungen, Wertguthaben und Gesamtkosten nachvollziehbar beurteilen.
- Sie erhalten praktische Hinweise für HR, Payroll, Zeitwirtschaft und die Abstimmung mit Betriebsrat, Schwerbehindertenvertretung und Rentenberatung.



Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Mitarbeitende aus Personalwesen, HR-Administration, Entgeltabrechnung, Payroll, Zeitwirtschaft und Personalcontrolling sowie an Fach- und Führungskräfte, die Altersteilzeitmodelle planen, vereinbaren, abrechnen oder organisatorisch begleiten.

Seminarziele

- Grundlagen, Voraussetzungen und Modelle der Altersteilzeit sicher einordnen
- tarifliche, betriebliche und individualvertragliche Regelungen praxisnah bewerten
- Aufstockungsbeträge, Regelarbeitsentgelt, Wertguthaben und Gesamtkosten nachvollziehbar berechnen
- Auswirkungen auf Arbeitszeit, Urlaub, Entgeltfortzahlung, Nebentätigkeiten und Störfälle berücksichtigen
- Übergänge in die Rente und die Kombination von Arbeit und Rente fachlich fundiert begleiten

Seminarinhalte

Altersteilzeit aktuell – finanziell attraktive Gestaltungsmöglichkeiten nutzen. Die Digitalisierung der Arbeitswelt sowie Struktur- und Mobilitätswandel machen Reorganisation in vielen Bereichen notwendig. Altersteilzeit kann dabei ein wirksames Instrument sein, um Personalveränderungen sozialverträglich zu gestalten und Beschäftigten einen planbaren Übergang in den Ruhestand zu ermöglichen.

Grundlagen der Altersteilzeit

- Begriffsbestimmung und rechtliche Einordnung
- begünstigter Personenkreis und Anspruchsvoraussetzungen
- Blockmodell, Teilzeitmodell und stufenweise Reduzierung
- arbeitsrechtliche Rahmenbedingungen und typische Praxisfragen

Altersteilzeit betrieblich regeln

- Anwendung vorhandener Tarifverträge und betrieblicher Regelungen
- Ausgestaltung einer Betriebsvereinbarung
- Laufzeit, Vertragsangebote und Auswahl der berechtigten Beschäftigten
- Einbindung von Betriebsrat und Schwerbehindertenvertretung
- Prozessbeschreibung von der Budgetermittlung bis zum Renteneintritt

Inhalte des Altersteilzeit-Arbeitsvertrages

- Fortführung des bisherigen Arbeitsvertrages in Teilzeit
- Arbeitszeit, Entgelt und Aufstockungsleistungen
- Lohnfortzahlung bei Krankheit und Regelungen für die Passivphase
- Rückzahlungsverpflichtungen und Nebentätigkeiten
- Insolvenzversicherung, Bürgschaft und Kautionsversicherung



Entgeltberechnung in der Altersteilzeit

- Vergleichsberechnung Vollzeit und Teilzeit
- Gesamtkostenrechnung und Budgetbetrachtung
- Ermittlung des Regelarbeitsentgelts und der Aufstockungsbeträge
- sonstige Bezüge, Zuschläge und Wertguthaben in Aktiv- und Passivphase
- Progressionsvorbehalt und steuerliche Besonderheiten
- Störfälle wie Langzeiterkrankung oder Tod korrekt abrechnen

Arbeitszeitkonten und Zeitwirtschaft

- Arbeitszeitverteilung und Dokumentation
- Urlaubsanspruch ermitteln
- Umgang mit Gleitzeit, Mehrarbeit und Zeitguthaben
- Nutzung von Langzeit- und Lebensarbeitszeitkonten

Schrittweise in den Ruhestand

- Wer kann wann und wie in Rente gehen?
- Regelaltersrente sowie Altersrenten für besonders langjährig Versicherte, langjährig Versicherte und schwerbehinderte Menschen
- Hinzuverdienstmöglichkeiten und Kombination von Arbeit und Rente
- Versicherungsverlauf prüfen, Rentenantrag vorbereiten und Arbeitslosengeld nach Altersteilzeit einordnen

Methodik

Das Seminar verbindet fachliche Grundlagen mit praxisnahen Berechnungen, Vertrags- und Prozessbeispielen sowie konkreten Umsetzungshinweisen. Fragen aus HR, Payroll, Zeitwirtschaft und betrieblicher Praxis können aufgegriffen und gemeinsam eingeordnet werden.

Organisatorische Angaben

Format	Online-Seminar oder Inhouse-Training nach Vereinbarung
Dauer	Nach Vereinbarung
Preis	690 EUR pro Tag zzgl. gesetzlicher Umsatzsteuer
Termine	Nach Vereinbarung
Teilnehmerkreis	Fach- und Führungskräfte aus HR, Entgeltabrechnung, Payroll, Zeitwirtschaft und Personalcontrolling sowie Verantwortliche für betriebliche Altersteilzeitregelungen

Kontakt | SF-Training · info@iks-und-entgeltabrechnung.de · www.iks-und-entgeltabrechnung.de

Interesse? Gerne erstellen wir Ihnen ein passendes Angebot für Ihre Zielgruppe und Ihren gewünschten Seminarumfang.



SF-Training

Praxisnahe Seminare für HR, Entgeltabrechnung, Zeitwirtschaft und Payroll-Controlling

info@iks-und-entgeltabrechnung.de · www.iks-und-entgeltabrechnung.de



Seminar: Entgeltabrechnung Grundlagen & Vertiefung

Praxisorientiertes Fachseminar zu Lohnsteuer, Sozialversicherung und sicherer Payroll-Abwicklung

Mehr Sicherheit in der Entgeltabrechnung – fachlich fundiert, praxisnah und direkt umsetzbar. Dieses Seminar vermittelt die zentralen Grundlagen und vertieft typische Abrechnungssachverhalte anhand praxisnaher Beispiele. Die Teilnehmenden erhalten konkrete Handlungsempfehlungen und Umsetzungshilfen für den Arbeitsalltag in HR, Payroll und Entgeltabrechnung.

Ihr Nutzen

- Sie gewinnen Sicherheit bei der Beurteilung steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Abrechnungssachverhalte.
- Sie verstehen die wesentlichen Schritte des monatlichen Abrechnungsprozesses.
- Sie lernen typische Sonderfälle der Entgeltabrechnung korrekt einzuordnen.
- Sie erhalten praxisnahe Hinweise für eine rechtssichere und effiziente Umsetzung.

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Mitarbeitende aus Entgeltabrechnung, Personalwesen, HR-Administration, Payroll, Zeitwirtschaft sowie an Fach- und Führungskräfte, die ihr Wissen in der praktischen Lohn- und Gehaltsabrechnung aufbauen, auffrischen oder vertiefen möchten.



Seminarziele

- Grundlagen des Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrechts sicher anwenden
- steuerpflichtige und steuerfreie Lohnbestandteile korrekt unterscheiden
- gesetzliche Abzüge nachvollziehbar ermitteln
- Sonderfälle wie Einmalzahlungen, Teillohnzahlungszeiträume, Mutterschutz, Elternzeit oder besondere Personengruppen richtig bewerten
- komplette Lohnabrechnungen praxisnah durchführen und prüfen

Seminarinhalte

Einstieg in das Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht

- aktuelle Lohnsteuer- und Sozialversicherungsgrundlagen 2026
- steuerpflichtige und steuerfreie Lohnbestandteile
- Prozess der Entgeltabrechnung, Monatsabschluss und Jahreswechselerbeiten
- Ermittlung gesetzlicher Abzüge in Lohnsteuer, Sozialversicherung und Umlagen
- Beitragsbemessungsgrenzen, Jahresarbeitsentgeltgrenze, Sachbezugswerte und Freibeträge
- Prüfung der Versicherungs- und Beitragspflicht

Elektronische Verfahren: ELStER und ELStAM

- Lohnsteueranmeldung und Lohnsteuerbescheinigung
- Umgang mit ELStAM-Daten und elektronischen Rückmeldungen
- eAU-Abruf, DTA EEL, AAG- und DEÜV-Meldeverfahren
- DaBPV-Verfahren zur Pflegeversicherung und Elterneigenschaft
- typische Fehlerquellen, Korrekturen und Stornierungen in elektronischen Verfahren

Ein- und Austritte sowie Teillohnzahlungszeiträume

- Berechnung von Brutto- und Nettoentgelten bei Eintritt, Austritt und Unterbrechung
- steuer- und sozialversicherungsrechtliche Besonderheiten bei untermonatigen Beschäftigungszeiträumen
- Mindestlohn, Minijob-Grenze und Übergangsbereich im aktuellen Rechtsstand

Pauschalierung, geldwerte Vorteile und Sachbezüge

- Möglichkeiten der Pauschalierung und deren Auswirkungen
- E-Bike, Fahrtkostenzuschüsse, Firmenwagen und Anwendung des § 37b EStG
- Sachbezugsfreigrenze, Sachbezugswerte und betriebliche Gesundheitsförderung
- aktuelle Besonderheiten bei Benefits, Gutscheinen und variablen Vergütungen



Einmalzahlungen und sonstige Bezüge

- Abfindungen, mehrjährige Vergütungen und sonstige Bezüge
- Versteuerung über die Jahrestabelle und korrekte Ausweisung in der Lohnsteuerbescheinigung
- Fünftelregelung: seit 2025 nicht mehr im laufenden Lohnsteuerabzug durch den Arbeitgeber anzuwenden
- Verbeitragung von Einmalzahlungen, SV-Luft und Märzklause

Lohnfortzahlung, Mutterschutz und Elternzeit

- Mutterschutzlohn, Mutterschaftsgeld und Schutzfristen
- Entgeltfortzahlung bei Krankheit und Prüfung von Vorerkrankungen
- eAU-Praxis, DTA EEL, AAG-Verfahren, Umlage U1, Umlage U2 und Insolvenzgeldumlage
- Zuschuss zum Kranken- und Mutterschaftsgeld
- aktuelle Meldeanforderungen bei Entgeltersatzleistungen

Besondere Personengruppen

- geringfügig entlohnte Beschäftigte
- kurzfristig Beschäftigte
- Beschäftigung im Übergangsbereich
- Praktikanten, Studierende, Schüler und Rentner

Zuschläge und Zulagen

- Sonn-, Feiertags- und Nachtzuschläge
- Mehrarbeit und Erschwerniszulagen
- Ermittlung von Lohnsatz und Durchschnitten

Besondere Sachverhalte

- Durchführungswege der betrieblichen Altersversorgung
- Lohnabtretung und Pfändung
- geldwerte Vorteile bei Dienstwagen
- Korrekturabrechnungen, Nachberechnungen und Dokumentationspflichten
- Durchführung kompletter Lohnabrechnungen in Steuer und Sozialversicherung

Methodik

Das Seminar verbindet fachliche Grundlagen mit praxisnahen Beispielen, typischen Abrechnungssituationen und konkreten Umsetzungshinweisen. Fragen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmenden können aufgegriffen und gemeinsam eingeordnet werden.



Organisatorische Angaben

Format	Online-Seminar oder Inhouse-Training nach Vereinbarung
Dauer	Nach Vereinbarung
Preis	690 EUR pro Tag zzgl. gesetzlicher Umsatzsteuer
Termine	Nach Vereinbarung
Teilnehmerkreis	Einsteigerinnen und Einsteiger sowie Fachkräfte mit Vertiefungsbedarf in der Entgeltabrechnung

Kontakt | SF-Training · info@iks-und-entgeltabrechnung.de · www.iks-und-entgeltabrechnung.de

Interesse? Gerne erstellen wir Ihnen ein passendes Angebot für Ihre Zielgruppe und Ihren gewünschten Seminarumfang.



SF-Training

Praxisnahe Seminare für HR, Entgeltabrechnung, Zeitwirtschaft und Payroll-Controlling

info@iks-und-entgeltabrechnung.de · www.iks-und-entgeltabrechnung.de



Seminar: HR-Prozesse und Digitalisierung

Prozesse gestalten, optimieren und digital wirksam umsetzen

Praxisorientiertes Fachseminar zu HR-Prozessmanagement, digitaler Transformation, HR-Systemen, Automatisierung und Employee Experience

HR-Prozesse klar strukturieren, digitale Potenziale erkennen und Veränderungen sicher umsetzen. Dieses Seminar vermittelt praxisnah, wie Personalprozesse analysiert, optimiert, dokumentiert und mithilfe digitaler Lösungen effizienter gestaltet werden. Die Teilnehmenden entwickeln ein gemeinsames Verständnis für Prozesslandschaften, Rollen, Schnittstellen, Kennzahlen und digitale HR-Use-Cases entlang des Employee Lifecycle.

Ihr Nutzen

- Sie verstehen, wie HR-Prozesse zur Wertschöpfung, Steuerung und Servicequalität der Personalfunktion beitragen.
- Sie lernen Methoden zur Analyse, Optimierung und Dokumentation von HR-Prozessen kennen.
- Sie erkennen geeignete Ansatzpunkte für Digitalisierung, Automatisierung und Self-Service-Lösungen im HR.
- Sie erhalten praxisnahe Arbeitshilfen, Checklisten und Strukturmodelle für die Umsetzung im eigenen Unternehmen.



Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Mitarbeitende und Führungskräfte aus Personalwesen, HR-Administration, Entgeltabrechnung, Recruiting, Personalentwicklung, HR-Controlling, Organisationsentwicklung sowie an Projektverantwortliche, die HR-Prozesse professionalisieren, digitalisieren oder im Rahmen von Transformationsprojekten neu ausrichten möchten.

Seminarziele

- HR-Prozesslandschaften systematisch erfassen, bewerten und priorisieren
- Prozessziele, Verantwortlichkeiten, Schnittstellen sowie Prozessinput und -output klar definieren
- Ist-Prozesse analysieren, Schwachstellen identifizieren und Soll-Prozesse praxistauglich gestalten
- digitale HR-Lösungen, Automatisierung, Workflows, Self Services und People Analytics sinnvoll einordnen
- Digitalisierungsprojekte strukturiert planen, steuern und mit Change-Management erfolgreich begleiten

Seminarinhalte

1. Grundlagen des HR-Prozessmanagements

Lernziele: Die Teilnehmenden können die Bedeutung von HR-Prozessen für Servicequalität, Steuerung und Wertbeitrag einordnen, zentrale Prozessarten unterscheiden und Rollen, Schnittstellen sowie Verantwortlichkeiten in einer HR-Prozesslandschaft beschreiben.

- Rolle von HR zwischen Servicefunktion, Führungsunterstützung und strategischem Wertbeitrag
- HR-Strategie, Employee Lifecycle und Prozesslandschaft
- Prozessarten: Führungs-, Kern-, Unterstützungs- und Serviceprozesse
- Prozessziele, Prozessgrenzen, Schnittstellen und Verantwortlichkeiten
- Rollenmodelle, Prozessowner, Beteiligte und Entscheidungspunkte

2. Analyse und Optimierung von HR-Prozessen

Lernziele: Die Teilnehmenden können bestehende HR-Prozesse systematisch analysieren, typische Schwachstellen erkennen, Optimierungspotenziale ableiten und einfache Dokumentationsinstrumente wie Prozesssteckbrief, Ablaufbeschreibung und Verantwortungsmatrix anwenden.

- Ist-Prozessanalyse: Ablauf, Medienbrüche, Durchlaufzeiten und Schnittstellen
- Schwachstellenanalyse: Doppelarbeiten, manuelle Prüfungen, Wartezeiten und unklare Zuständigkeiten
- Definition von Prozessinput, Prozessoutput und Qualitätsanforderungen
- SOLL-Prozessdesign: Standardisierung, Vereinfachung und Automatisierungspotenziale



- Dokumentation mit Prozesssteckbrief, Ablaufbeschreibung, Checkliste und Verantwortungsmatrix

3. Digitalisierung entlang des Employee Lifecycle

Lernziele: Die Teilnehmenden können digitale HR-Anwendungsfälle entlang des Employee Lifecycle identifizieren, den Nutzen von Self Services, Workflows und HR-Portalen bewerten und Digitalisierungsansätze nutzerorientiert aus Sicht der Employee Experience gestalten.

- Digitale HR-Use-Cases von Recruiting bis Offboarding
- Digitale Personalakte, Mitarbeiter- und Führungskräfte-Self-Services
- Digitale Workflows für Onboarding, Vertragsprozesse, Abwesenheiten und Bescheinigungen
- HR-Portale, Ticketing, Wissensdatenbanken und Serviceprozesse
- Employee Experience als Maßstab für nutzerorientierte Prozessgestaltung

4. HR-Systeme, Automatisierung und Daten

Lernziele: Die Teilnehmenden können zentrale HR-Systeme und Automatisierungsansätze einordnen, Anforderungen an Schnittstellen, Datenqualität und Governance benennen sowie Kennzahlen und Reportingmöglichkeiten zur Prozesssteuerung nutzen.

- Überblick über HR-Software, HRIS, Bewerbermanagement, Lernplattformen und Zeitwirtschaftssysteme
- Workflow-Management, Schnittstellen und Systemintegration
- Robotic Process Automation und regelbasierte Automatisierung im HR
- People Analytics, HR-Reporting und Kennzahlen zur Prozesssteuerung
- Datenqualität, Datenschutz, Berechtigungskonzepte und Governance

5. Umsetzung, Change und kontinuierliche Verbesserung

Lernziele: Die Teilnehmenden können Digitalisierungsinitiativen priorisieren, eine umsetzungsorientierte Roadmap entwickeln, relevante Stakeholder einbinden und Change-Maßnahmen zur Akzeptanz und nachhaltigen Prozessverbesserung planen.

- Digitalisierungs-Roadmap: Priorisierung, Aufwand-Nutzen-Bewertung und Umsetzungsplanung
- Einbindung von Fachbereichen, IT, Datenschutz, Betriebsrat und Führungskräften
- Kommunikation, Akzeptanzmanagement und Qualifizierung der Prozessbeteiligten
- Messgrößen, Kennzahlen und Prozesscontrolling
- Kontinuierliche Verbesserung: Review, Feedback, Lessons Learned und Prozesspflege



6. Praxiswerkstatt: Vom Ist-Prozess zum digitalen Soll-Prozess

Lernziele: Die Teilnehmenden können einen konkreten HR-Prozess strukturiert aufnehmen, Medienbrüche und Risiken bewerten, einen digitalen Soll-Prozess skizzieren und erste Umsetzungsschritte für die eigene Organisation ableiten.

- Bearbeitung eines beispielhaften HR-Prozesses, z. B. Onboarding, Abwesenheitsmanagement, Personalakte oder Mitarbeiteranfrage
- Erstellung eines kompakten Prozesssteckbriefs mit Ziel, Rollen, Ablauf und Schnittstellen
- Identifikation von Medienbrüchen, Risiken und Optimierungshebeln
- Entwicklung eines digital unterstützten Soll-Prozesses
- Ableitung erster Umsetzungsschritte für die eigene HR-Praxis

Methodik

Das Seminar kombiniert Fachinput, Prozessbeispiele, kurze Analyseübungen, Checklisten und eine praxisorientierte Prozesswerkstatt. Die Teilnehmenden übertragen die Inhalte auf typische HR-Prozesse und entwickeln konkrete Ansatzpunkte für Digitalisierung, Automatisierung und kontinuierliche Verbesserung.

Organisatorische Angaben

Format	Online-Seminar oder Inhouse-Training nach Vereinbarung
Dauer	Nach Vereinbarung
Preis	690 EUR pro Tag zzgl. gesetzlicher Umsatzsteuer
Termine	Nach Vereinbarung
Teilnehmerkreis	HR-Fachkräfte, HR-Managerinnen und -Manager, Prozessverantwortliche, Projektleitungen sowie Fach- und Führungskräfte mit Verantwortung für HR-Prozesse und digitale HR-Transformation

Kontakt | SF-Training · info@iks-und-entgeltabrechnung.de · www.iks-und-entgeltabrechnung.de

Interesse? Gerne erstellen wir Ihnen ein passendes Angebot für Ihre Zielgruppe und Ihren gewünschten Seminarumfang.



SF-Training

Praxisnahe Seminare für HR, Entgeltabrechnung, Zeitwirtschaft und Payroll-Controlling

info@iks-und-entgeltabrechnung.de · www.iks-und-entgeltabrechnung.de



Seminar: Interne Kontrollsysteme (IKS) in der Entgeltabrechnung

Aufbau, Implementierung und revisionssichere Praxis

Praxisorientierte Seminaurausschreibung für HR, Payroll, Entgeltabrechnung, Zeitwirtschaft, Payroll-Controlling und interne Revision

Interne Kontrollsysteme machen Entgeltabrechnung sicherer, transparenter und prüfungsfester. Diese Seminaurausschreibung richtet sich an Unternehmen, die ihre Payroll-Prozesse systematisch absichern, Risiken frühzeitig erkennen und Kontrollen wirksam in den Abrechnungsalltag integrieren möchten. Das Seminar zeigt praxisnah, wie ein IKS in der Entgeltabrechnung aufgebaut, dokumentiert, implementiert und laufend verbessert wird.

Ihr Nutzen

- Sie erkennen zentrale Risiken in der Entgeltabrechnung und leiten wirksame Kontrollmaßnahmen ab.
- Sie erhalten ein klares Verständnis für Aufbau, Rollen, Verantwortlichkeiten und Dokumentation eines IKS.
- Sie lernen, monatliche und jährliche Payroll-Prozesse revisionssicher zu steuern.
- Sie gewinnen praxistaugliche Vorlagen, Prüfansätze und Umsetzungsideen für Ihr Unternehmen.



Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Fach- und Führungskräfte aus Entgeltabrechnung, Payroll, HR-Administration, Zeitwirtschaft, Payroll-Controlling, Rechnungswesen, Compliance, interner Revision sowie an Verantwortliche, die ein Internes Kontrollsystem für die Entgeltabrechnung aufbauen, überprüfen oder weiterentwickeln möchten.

Seminarziele

- IKS-Grundlagen, gesetzliche Anforderungen und Prüfungsmaßstäbe auf die Entgeltabrechnung übertragen
- Payroll-Risiken strukturiert identifizieren, bewerten und priorisieren
- Kontrollen, Prüfroutinen, Vier-Augen-Prinzip und Funktionstrennung wirksam gestalten
- Dokumentation, Nachweisführung und Archivierung revisionssicher organisieren
- einen praxistauglichen IKS-Fahrplan für die eigene Entgeltabrechnung entwickeln

Seminarinhalte

Seminarinhalte im Überblick

Das Seminar vermittelt praxisnah, wie ein wirksames Internes Kontrollsystem in der Entgeltabrechnung aufgebaut, dokumentiert und im laufenden Abrechnungsprozess verankert wird. Im Mittelpunkt stehen Risiken, Kontrollen, Verantwortlichkeiten, Prüfroutinen und revisionssichere Nachweise.

Tag 1: Fachseminar – IKS in der Entgeltabrechnung verstehen und gestalten

- **Grundlagen und Anforderungen:** IKS-Begriff, Zielsetzung, GoBD, KonTraG, Prüfungsanforderungen und Übertragung auf Payroll-Prozesse.
- **Risikomanagement in der Entgeltabrechnung:** Identifikation, Bewertung und Priorisierung typischer Risiken in Stamm-, Bewegungs-, Zeit- und Abrechnungsdaten.
- **Kontrollumfeld und Verantwortlichkeiten:** Rollen, Funktionstrennung, Vier-Augen-Prinzip, Berechtigungen und Eskalationswege.
- **Kontrollaktivitäten und Prüfroutinen:** Plausibilitätsprüfungen, Fehlerlisten, Abstimmungen, Standardkontrollen und dokumentierte Freigaben.
- **Monats- und Jahresabschluss:** Kontrollpunkte, Zahlungsverkehr, Buchungsübergabe, Beitragsnachweise, ELStAM, DEÜV und externe Meldungen.
- **Dokumentation und Nachweisführung:** IKS-Ordner, Prüfmatrix, Prozessbeschreibungen, Terminpläne, Archivierung und revisionssichere Ablage.
- **Externe Prüfungen:** Vorbereitung auf Lohnsteuer-, Sozialversicherungs-, Zoll- und Revisionsprüfungen.

Optional Tag 2: Praxis-Workshop – IKS konkret aufbauen und anwenden

- **IKS-Prüfungsordner entwickeln:** Aufbau eines unternehmensindividuellen Musterordners mit Prozessübersicht, Kontrollmatrix und Nachweisdokumentation.
- **Risikomatrix erstellen:** Bewertung ausgewählter Abrechnungsthemen von Abfindung bis Zulage anhand nachvollziehbarer Kriterien.



- **Kontrollen definieren:** Festlegung von Prüfkorridoren, Nullwertprüfungen, Plausibilitäten, Folgeprüfungen und Freigabeschritten.
- **Payroll-Prozesse analysieren:** Neueintritte, Austritte, Vertragsänderungen, Fehlzeiten, Zeitzuschläge, bAV, Minijobs, Studenten und Praktikanten.
- **Daten- und Schnittstellenrisiken bearbeiten:** Erfassung, Verarbeitung, Systemänderungen, Zahlungsverkehr, Buchhaltungsschnittstellen und Reportings.
- **Umsetzung planen:** Maßnahmen priorisieren, Verantwortlichkeiten festlegen und einen praxistauglichen Implementierungsfahrplan erstellen.

Praxisnutzen für die Teilnehmenden

- Sie erhalten eine klare Struktur für ein wirksames IKS in der Entgeltabrechnung.
- Sie können Risiken systematisch bewerten und passende Kontrollen ableiten.
- Sie wissen, welche Nachweise für Prüfungen und interne Reviews erforderlich sind.
- Sie entwickeln konkrete Ansatzpunkte für mehr Sicherheit, Transparenz und Effizienz im Payroll-Prozess.

Methodik

Das Seminar kombiniert kompakte Fachimpulse, Praxisbeispiele aus der Entgeltabrechnung, Checklisten, Musterstrukturen und moderierte Diskussionen. Im optionalen Workshop übertragen die Teilnehmenden die Inhalte auf eigene Prozesse und entwickeln erste Bausteine für einen unternehmensindividuellen IKS-Prüfungsordner.

Organisatorische Angaben

Format	Online-Seminar oder Inhouse-Training nach Vereinbarung
Dauer	1 Tag Seminar; optional 2. Tag Praxis-Workshop
Preis	690 EUR pro Tag zzgl. gesetzlicher Umsatzsteuer
Termine	Nach Vereinbarung
Teilnehmerkreis	Fach- und Führungskräfte aus Payroll, Entgeltabrechnung, HR, Zeitwirtschaft, Controlling, Compliance und interner Revision

Kontakt | SF-Training · info@iks-und-entgeltabrechnung.de · www.iks-und-entgeltabrechnung.de

Interesse? Gerne erstellen wir Ihnen ein passendes Angebot für Ihre Zielgruppe und Ihren gewünschten Seminarumfang.



SF-Training

Praxisnahe Seminare für HR, Entgeltabrechnung, Zeitwirtschaft und Payroll-Controlling

info@iks-und-entgeltabrechnung.de · www.iks-und-entgeltabrechnung.de



Seminar: Monats- und Jahresabschluss in der Entgeltabrechnung

Prozesssicherheit, Qualität und Transparenz im Payroll-Abschluss
– vom Monatslauf bis zum Jahresabschluss

Monats- und Jahresabschluss in der Entgeltabrechnung sicher steuern – fachlich fundiert, prozessorientiert und direkt umsetzbar. Dieses Seminar vermittelt das erforderliche Rüstzeug für eine sachlich und rechnerisch richtige Entgeltabrechnung. Im Mittelpunkt stehen die Vorbereitung und Durchführung des Monatsabschlusses, die Abstimmung mit Finanzbuchhaltung, Controlling und externen Stellen sowie die besonderen Aufgaben im Jahresabschluss. Praxisnahe Beispiele, Prüfansätze und Umsetzungshinweise unterstützen die Teilnehmenden dabei, Abschlussarbeiten standardisiert, nachvollziehbar und effizient zu gestalten.

Ihr Nutzen

- Sie gewinnen Sicherheit bei der Vorbereitung, Durchführung und Kontrolle des monatlichen Abrechnungslaufs.
- Sie verstehen die relevanten Datenflüsse zwischen Entgeltabrechnung, Finanzbuchhaltung, Controlling und externen Empfängern.
- Sie können Buchungslisten, Beitragsnachweise, Meldedateien, Zahlungsverkehr und Lohnkonten gezielt prüfen und nachvollziehen.
- Sie erhalten praxisnahe Hinweise zur Standardisierung, Dokumentation und Qualitätssicherung im Monats- und Jahresabschluss.



Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Mitarbeitende aus Entgeltabrechnung, Payroll, Personalwesen, HR-Administration, Zeitwirtschaft, Finanzbuchhaltung und Controlling sowie an Fach- und Führungskräfte, die Monats- und Jahresabschlussarbeiten in der Entgeltabrechnung sicher planen, durchführen, prüfen oder fachlich begleiten möchten.

Seminarziele

- Monats- und Jahresabschlussprozesse in der Entgeltabrechnung strukturiert planen, durchführen und dokumentieren
- Abrechnungsdaten, Buchungsunterlagen, Meldungen und Zahlungsverkehr gezielt prüfen und plausibilisieren
- Schnittstellen zu Finanzbuchhaltung, Controlling und externen Datenempfängern sicher koordinieren
- Rückstellungen, Jahresmeldungen, Statistiken und Prüfungsanforderungen praxisnah einordnen

Seminarinhalte

1. Monatsabschluss in der Entgeltabrechnung

- Abrechnungsdaten vollständig vorbereiten: Stamm-, Bewegungs- und Systemdaten, Zeitwirtschaft, Ein- und Austritte, Sondertatbestände
- Elektronische Abruf- und Meldeverfahren sicher einordnen: ELStAM, DEÜV, Beitragsnachweise, Rückmeldungen und digitale Nachweise
- Plausibilitäts- und Risikoanalysen durchführen: Lohnsummen, variable Entgeltbestandteile, Steuer- und SV-Werte, doppelte Bankverbindungen, Auffälligkeiten im Zahlungsverkehr
- Abrechnungslauf, Fehlerlisten, Korrekturen und Freigabeprozess systematisch steuern
- Monatsabschluss dokumentieren, archivieren und für Prüfungen nachvollziehbar machen

2. Abstimmung, Datenflüsse und Schnittstellen

- Buchungslisten, Lohnjournal, Lohnkonto und Verrechnungskonten fachlich nachvollziehen
- Personalkosten, Kostenstellen, Kostenträger und Abweichungen zum Budget für Finanzbuchhaltung und Controlling aufbereiten
- Zahlungsverkehr für Mitarbeitende, Finanzamt, Sozialversicherungsträger und weitere Empfänger prüfen und freigeben
- Externe Datenempfänger koordinieren: Finanzamt, Krankenkassen, Berufsgenossenschaft, Agentur für Arbeit, Versicherungen und betriebliche Altersversorgung
- Standardisierte Checklisten, Kontrollpunkte und Verantwortlichkeiten für den Abschlussprozess entwickeln

3. Jahresabschluss und gesetzliche Meldungen

- Lohnsteuerjahresausgleich, Lohnsteuerbescheinigungen und steuerliche Jahresmeldungen sicher einordnen



- Sozialversicherungsrechtliche Jahresmeldungen, DEÜV-Prozesse und Rückmeldungen prüfen
- Digitalen Lohnnachweis an die Berufsgenossenschaft und Meldungen zur Schwerbehindertenausgleichsabgabe berücksichtigen
- Jahresabstimmung mit Finanzbuchhaltung, Controlling und externer Prüfung vorbereiten
- Aufbewahrung, Löschung, Datenschutz, GoBD-Anforderungen und prüfungssichere Dokumentation praxisnah berücksichtigen

4. Rückstellungen, Auswertungen und HR-Reporting

- Zeitkonten, Urlaub, variable Vergütung, Personalrisiken und weitere abschlussrelevante Sachverhalte für Rückstellungen vorbereiten
- Bewertungs- und Dokumentationsanforderungen nach Handels- und Steuerrecht praxisnah einordnen
- Jahresstatistiken zu Personalkosten, Fehlzeiten, Fluktuation, Zeitkonten und Demografie aussagekräftig aufbereiten
- Reporting, Prozesskennzahlen und HR-Analytics als Grundlage für Transparenz, Steuerung und Prozessverbesserung nutzen

Methodik

Das Seminar verbindet Prozessbetrachtung, fachliche Grundlagen und praxisnahe Prüfschritte. Anhand typischer Monats- und Jahresabschlussaufgaben werden Datenflüsse, Abstimmungen, Plausibilitätsprüfungen, Dokumentationsanforderungen und Optimierungsmöglichkeiten gemeinsam eingeordnet. Fragen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmenden können aufgegriffen und auf die jeweilige Payroll-Praxis übertragen werden.

Organisatorische Angaben

Format	Online-Seminar oder Inhouse-Training nach Vereinbarung
Dauer	Nach Vereinbarung
Preis	690 EUR pro Tag zzgl. gesetzlicher Umsatzsteuer
Termine	Nach Vereinbarung
Teilnehmerkreis	Fachkräfte aus Entgeltabrechnung, Payroll, HR, Zeitwirtschaft, Finanzbuchhaltung und Controlling mit Verantwortung für Monats- und Jahresabschlussprozesse

Kontakt | SF-Training · info@iks-und-entgeltabrechnung.de · www.iks-und-entgeltabrechnung.de

Interesse? Gerne erstellen wir Ihnen ein passendes Angebot für Ihre Zielgruppe und Ihren gewünschten Seminarumfang.



SF-Training

Praxisnahe Seminare für HR, Entgeltabrechnung, Zeitwirtschaft und Payroll-Controlling

info@iks-und-entgeltabrechnung.de · www.iks-und-entgeltabrechnung.de



Seminar: Payroll-Controlling & Reporting Von Daten zu Entscheidungen

Praxisorientiertes Fachseminar für aussagekräftige Payroll-Kennzahlen, transparente Reports und wirksame Steuerungsimpulse

Payroll-Daten verständlich auswerten, Risiken erkennen und Entscheidungen fundiert unterstützen. Dieses Seminar zeigt, wie Payroll-Controlling und Reporting wirksam aufgebaut, strukturiert und in den Unternehmensalltag integriert werden. Die Teilnehmenden lernen, relevante Kennzahlen zu definieren, Datenquellen sinnvoll zu nutzen, Berichte zielgruppengerecht aufzubereiten und typische Fehlerquellen im Reporting zu vermeiden.

Ihr Nutzen

- Sie gewinnen Sicherheit im Aufbau eines aussagekräftigen Payroll-Controllings.
- Sie erkennen relevante Kennzahlen, Datenquellen und Auswertungsmöglichkeiten.
- Sie können Reports zielgruppengerecht für HR, Finance, Führungskräfte und Geschäftsführung aufbereiten.
- Sie erhalten praxisnahe Hinweise für Transparenz, Datenschutz, Qualitätssicherung und effiziente Reporting-Prozesse.



Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Mitarbeitende aus Entgeltabrechnung, Payroll, HR, Personalcontrolling, Finance und HR-Administration sowie an Fach- und Führungskräfte, die Payroll-Daten systematisch auswerten, Berichte verbessern oder ein wirksames Payroll-Controlling aufbauen möchten.

Seminarziele

- Payroll-Controlling sicher einordnen und von HR-Controlling abgrenzen
- relevante Payroll-Kennzahlen definieren, interpretieren und adressatengerecht berichten
- Lohnarten-, Zeitdaten- und Entgeltdatenanalysen systematisch durchführen
- Reports, Dashboards und Self-Service-Auswertungen sinnvoll nutzen
- Datenschutz, Berechtigungen und typische Fehlerquellen im Payroll-Reporting berücksichtigen

Seminarinhalte

Modul 1: Grundlagen und Einordnung

- Was Payroll-Controlling leistet: Ziele, Nutzen und typische Einsatzfelder
- Abgrenzung zu HR-Controlling, Finance-Reporting und operativer Entgeltabrechnung
- Schnittstellen zum internen Kontrollsystem, zu Compliance-Prozessen und zur Unternehmenssteuerung

Modul 2: Kennzahlen und Reporting-Strukturen

- Relevante Payroll-Kennzahlen: Bruttolohnsumme, Arbeitgeberanteile, Personalkostenentwicklung und Abweichungen
- Rückstellungen, Fehlzeiten, Mehrarbeit, variable Vergütung und weitere steuerungsrelevante Größen
- Adressatengerechte Berichte für HR, Finance, Führungskräfte, Geschäftsführung und Betriebsrat

Modul 3: Datenanalysen in der Payroll-Praxis

- Lohnartenanalysen: feste Bezüge, variable Vergütung, Zuschläge und Einmalzahlungen
- Zeitdatenanalysen: Mehrarbeit, Sonn-, Feiertags- und Nachtzuschläge
- Sachbezüge und geldwerte Vorteile: Dienstwagen, E-Bike, Gutscheine und weitere Benefits
- Plausibilitätsprüfungen und typische Auffälligkeiten in Entgelt- und Zeitdaten

Modul 4: Tools, Dashboards und Umsetzung

- Payroll-Auswertungen: Übersicht, Best Practice und typische Reportformate
- Pivot-Auswertungen, Power BI und Management-Reports verständlich einsetzen
- Self-Service-Systeme, Standardberichte, individuelle Auswertungen und Export-Funktionen



- Fallbeispiel: Aufbau eines Monatsreports mit Kennzahlen, Kommentierung und Handlungsempfehlungen

Modul 5: Qualitätssicherung, Datenschutz und nächste Schritte

- DSGVO-konforme Auswertungen, Datenminimierung und sichere Weitergabe von Reports
- Berechtigungskonzepte: Wer darf welche Payroll-Daten sehen und auswerten?
- Typische Fehlerquellen erkennen, vermeiden und durch Plausibilitätsprüfungen absichern
- Transfer in die Praxis: Reporting-Routine, Verantwortlichkeiten und Verbesserungspotenziale

Methodik

Das Seminar verbindet fachliche Grundlagen mit praxisnahen Auswertungsbeispielen, Kennzahlenlogik, Reporting-Strukturen und konkreten Umsetzungshinweisen. Anhand typischer Fragestellungen aus Payroll, HR und Finance entwickeln die Teilnehmenden ein Verständnis dafür, wie aus Payroll-Daten belastbare Entscheidungsgrundlagen entstehen.

Organisatorische Angaben

Format	Online-Seminar oder Inhouse-Training nach Vereinbarung
Dauer	Nach Vereinbarung
Preis	690 EUR pro Tag zzgl. gesetzlicher Umsatzsteuer
Termine	Nach Vereinbarung
Teilnehmerkreis	Fach- und Führungskräfte aus Payroll, Entgeltabrechnung, HR, Personalcontrolling, Finance und HR-Administration

Kontakt | SF-Training · info@iks-und-entgeltabrechnung.de · www.iks-und-entgeltabrechnung.de

Interesse? Gerne erstellen wir Ihnen ein passendes Angebot für Ihre Zielgruppe und Ihren gewünschten Seminarumfang.



SF-Training

Praxisnahe Seminare für HR, Entgeltabrechnung, Zeitwirtschaft und Payroll-Controlling

info@iks-und-entgeltabrechnung.de · www.iks-und-entgeltabrechnung.de



Seminar: Personalkostenplanung Grundlagen, Planungssystematik & Controlling

Praxisorientiertes Fachseminar zur strukturierten Planung, Steuerung und Analyse von Personalkosten

Mehr Transparenz und Sicherheit in der Personalkostenplanung – fachlich fundiert, praxisnah und direkt umsetzbar. Dieses Seminar vermittelt die zentralen Grundlagen einer belastbaren Personal- und Personalkostenplanung und zeigt, wie Planungsannahmen, Vergütungsbestandteile, Personalbewegungen und Controlling-Auswertungen systematisch zusammengeführt werden. Die Teilnehmenden erhalten konkrete Handlungsempfehlungen und Umsetzungshilfen für Planung, Forecast, Budgetierung und Reporting im HR- und Payroll-Umfeld.

Ihr Nutzen

- Sie gewinnen Sicherheit beim Aufbau einer nachvollziehbaren und steuerbaren Personalkostenplanung.
- Sie verstehen die wesentlichen Einflussgrößen auf Personalkosten, Budget und Forecast.
- Sie lernen, Planungsannahmen, Personalbewegungen und Entgeltbestandteile strukturiert abzubilden.
- Sie erhalten praxisnahe Hinweise für Reporting, Abweichungsanalysen und die Zusammenarbeit zwischen HR, Finance und Payroll.



Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Mitarbeitende aus Personalcontrolling, HR, Entgeltabrechnung, Payroll, Finance, Controlling und Geschäftsführung sowie an Fach- und Führungskräfte, die Personalkosten planen, analysieren, erklären oder in Budget- und Forecast-Prozesse einbinden.

Seminarziele

- Grundlagen, Begriffe und typische Bausteine der Personalkostenplanung sicher anwenden
- direkte und indirekte Personalkosten sowie Arbeitgebernebenkosten strukturiert berücksichtigen
- Planungslogiken für Stellen, Mitarbeitende, Vollzeitäquivalente und Kostenstellen nachvollziehbar aufbauen
- Veränderungen wie Eintritte, Austritte, Gehaltsanpassungen, Arbeitszeitänderungen und variable Vergütung korrekt einplanen
- Abweichungen analysieren und aussagekräftige Reports für HR, Finance und Management erstellen

Seminarinhalte

Grundlagen der Personalkostenplanung

- Ziele, Begriffe und Einsatzbereiche der Personalkostenplanung
- Zusammenspiel von Personalplanung, Budgetierung, Forecast und Jahresabschluss
- Planungsobjekte: Mitarbeitende, Stellen, Vollzeitäquivalente, Kostenstellen und Organisationseinheiten
- Kostenarten, Entgeltbestandteile, Arbeitgeberanteile und Umlagen
- Abgrenzung von Ist-Kosten, Plan-Kosten, Forecast und Szenarien
- typische Datenquellen aus HR, Payroll, Zeitwirtschaft und Finance

Planungslogik, Datenmodell und Annahmen

- Aufbau einer nachvollziehbaren Planungsstruktur
- Planungsannahmen für Entgeltentwicklung, Tarifsteigerungen, individuelle Anpassungen und variable Vergütung
- Berücksichtigung von Arbeitszeitmodellen, Teilzeit, Vollzeitäquivalenten und unterjährigen Veränderungen
- Planung von Arbeitgebernebenkosten, Sozialversicherung, Umlagen und sonstigen Personalaufwendungen
- Dokumentation von Annahmen, Versionen und Verantwortlichkeiten

Eintritte, Austritte und Personalbewegungen

- Planung von Neueinstellungen, Austritten, Versetzungen und Nachbesetzungen
- unterjährige Planung von Personalkosten bei Beginn, Ende oder Unterbrechung von Beschäftigungen



- Auswirkungen von Kostenstellenwechseln, Organisationsänderungen und Stellenfreigaben

Vergütungsbestandteile und Nebenleistungen

- Fixvergütung, variable Vergütung, Prämien, Zulagen und Sonderzahlungen
- Planung von Benefits, geldwerten Vorteilen und betrieblichen Zusatzleistungen
- Einbeziehung von Firmenwagen, Fahrtkostenzuschüssen, betrieblicher Altersversorgung und Gesundheitsleistungen
- Abbildung von Einmaleffekten, Rückstellungen und periodengerechter Zuordnung

Budget, Forecast und Szenarien

- Aufbau von Budget- und Forecast-Prozessen für Personalkosten
- Szenarioplanung für Wachstum, Einstellungsstopp, Tarifsteigerungen oder Organisationsveränderungen
- Umgang mit Plan-Ist-Abweichungen und rollierenden Forecasts
- Abstimmung zwischen HR, Controlling, Finance und Geschäftsführung

Fehlzeiten, Arbeitszeit und besondere Lebensphasen

- Auswirkungen von Krankheit, Mutterschutz, Elternzeit und unbezahlten Fehlzeiten auf die Planung
- Planung von Entgeltfortzahlung, Zuschüssen und Erstattungen
- Berücksichtigung von Urlaubsrückstellungen, Arbeitszeitkonten und Mehrarbeit
- Planerische Einordnung von Teilzeit, Altersteilzeit und Sabbatical-Modellen

Besondere Beschäftigtengruppen

- geringfügig Beschäftigte und kurzfristig Beschäftigte
- Werkstudierende, Praktikanten, Auszubildende und Trainees
- Beschäftigte im Übergangsbereich, Rentnerinnen und Rentner
- externe Mitarbeitende, befristete Beschäftigungen und projektbezogene Personalkosten

Reporting und Abweichungsanalyse

- Kennzahlen für Personalkosten, Headcount, Vollzeitäquivalente und Kostenentwicklung
- Plan-Ist-Vergleiche, Ursachenanalyse und Kommentierung von Abweichungen
- adressatengerechte Reports für HR, Finance, Management und Fachbereiche

Praxisfälle und Umsetzung im Unternehmen

- Aufbau eines einfachen Planungsmodells für Personalkosten
- Checklisten für Datenqualität, Annahmen und Abstimmungen
- typische Fehlerquellen in der Personalkostenplanung und Möglichkeiten zur Vermeidung
- Einbindung von Payroll-Daten, HR-Stammdaten und Finanzbuchhaltung
- Praxisnahe Durchführung einer Planungsrunde vom Datenimport bis zum Management-Report



Methodik

Das Seminar verbindet fachliche Grundlagen mit praxisnahen Planungsbeispielen, typischen Abstimmungssituationen und konkreten Umsetzungshinweisen. Fragen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmenden können aufgegriffen und gemeinsam in Planungslogik, Datenmodell und Reporting eingeordnet werden.

Organisatorische Angaben

Format	Online-Seminar oder Inhouse-Training nach Vereinbarung
Dauer	Nach Vereinbarung
Preis	690 EUR pro Tag zzgl. gesetzlicher Umsatzsteuer
Termine	Nach Vereinbarung
Teilnehmerkreis	Einsteigerinnen und Einsteiger sowie Fach- und Führungskräfte mit Planungs-, Budget- oder Controllingverantwortung im Personalbereich

Kontakt | SF-Training · info@iks-und-entgeltabrechnung.de · www.iks-und-entgeltabrechnung.de

Interesse? Gerne erstellen wir Ihnen ein passendes Angebot für Ihre Zielgruppe und Ihren gewünschten Seminarumfang.



SF-Training

Praxisnahe Seminare für HR, Entgeltabrechnung, Zeitwirtschaft und Payroll-Controlling

info@iks-und-entgeltabrechnung.de · www.iks-und-entgeltabrechnung.de



Seminar: Zeitwirtschaft

Arbeitszeiten erfassen, Zeitkonten steuern und Fehlzeiten sicher managen

Praxisorientiertes Fachseminar zu moderner Zeitwirtschaft, Arbeitszeiterfassung, Zeitkonten, Schichtplanung, Fehlzeitenmanagement und Schnittstellen zur Entgeltabrechnung

Mehr Sicherheit in der Zeitwirtschaft – transparent, rechtsbewusst und direkt umsetzbar.

Dieses Seminar vermittelt die zentralen Grundlagen einer modernen Zeitwirtschaft und zeigt, wie Arbeitszeiten, Zeitkonten, Zuschläge, Fehlzeiten und Auswertungen wirkungsvoll gestaltet und gesteuert werden. Die Teilnehmenden erhalten konkrete Handlungsempfehlungen für HR, Personaladministration, Führungskräfte und Entgeltabrechnung.

Ihr Nutzen

- Sie gewinnen Sicherheit bei der Gestaltung, Bewertung und Steuerung von Arbeitszeiten.
- Sie verstehen die Zusammenhänge zwischen Zeitbuchungen, Zeitkonten, Fehlzeiten und Entgeltabrechnung.
- Sie lernen, Risiken in der Zeitwirtschaft zu erkennen, auszuwerten und nachhaltig zu reduzieren.
- Sie erhalten praxisnahe Hinweise für eine transparente, effiziente und nachvollziehbare Umsetzung im Arbeitsalltag.



Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Mitarbeitende aus Zeitwirtschaft, Personalwesen, HR-Administration, Entgeltabrechnung, Payroll, Personalcontrolling sowie an Fach- und Führungskräfte, die Arbeitszeiten, Zeitkonten, Fehlzeiten, Schichtmodelle oder Zeitdaten verantworten, auswerten oder weiterentwickeln möchten.

Seminarziele

- Grundlagen und Aufgaben der Zeitwirtschaft sicher einordnen
- Arbeitszeitmodelle, Zeitprogramme, Zeitkonten und Schichtpläne bedarfsgerecht gestalten
- An- und Abwesenheiten korrekt erfassen, bewerten und steuern
- Fehler, Risiken und Auffälligkeiten in Zeitdaten erkennen und geeignete Maßnahmen ableiten
- Zeitdaten für Reporting, HR-Analytics und die Schnittstelle zur Entgeltabrechnung nutzbar machen

Seminarinhalte

1. Aktuelle Grundlagen der Zeitwirtschaft und Arbeitszeiterfassung

- Aufgaben, Ziele und Rollen der Zeitwirtschaft im Zusammenspiel von HR, Führung, Mitarbeitenden und Entgeltabrechnung
- Aktuelle Pflicht zur systematischen Erfassung der gesamten Arbeitszeit: Beginn, Ende, Dauer, Pausen und Überstunden
- Anforderungen an objektive, verlässliche und zugängliche Zeiterfassungssysteme
- Vertrauensarbeitszeit, mobiles Arbeiten und dezentrale Zeitbearbeitung rechtssicher organisieren

2. Arbeitszeitmodelle, Zeitkonten und Schichtplanung

- Gleitzeit, Mehrarbeitskonten, Ampelkonten, Langzeitkonten und Kontenverrechnungen gestalten und steuern
- Zeitprogramme, Tagesprogramme, Pausenregelungen und Schichtmodelle praxissgerecht aufbauen
- Kapazitätsplanung und Personalbedarf aus Zeit- und Schichtdaten ableiten
- Automatisierungen für Kontenüberträge, Kappungen, Zuschlagsbewertungen und Auszahlungen prüfen

3. An- und Abwesenheiten sowie Fehlzeitenmanagement

- Zeitsymbole und Abwesenheitsarten korrekt bewerten: Urlaub, Krankheit, Arztgang, Dienstgang, Pflegezeit, mobiles Arbeiten und unbezahlte Fehlzeiten
- Wirkung von Fehlzeiten auf Sollzeit, Zeitkonten, Entgeltfortzahlung, Kürzungen und Meldungen einordnen
- Untertägige und ganztägige Abwesenheiten nachvollziehbar erfassen und abrechnungsrelevant auswerten
- Schnittstellen zu Entgeltfortzahlung, Krankengeldzuschuss, Mutterschutz, Elternzeit, AAG, EEL und DEÜV berücksichtigen



4. Zuschläge, Bereitschaften und Entgeltabrechnung

- Sonn-, Feiertags- und Nachtzuschläge nach § 3b EStG zeitbezogen ermitteln, dokumentieren und abrechnen
- Steuerfreie Höchstsätze, Grundlohnbegrenzung, tatsächliche Arbeitsleistung und Nachweisanforderungen beachten
- Bereitschaftsdienst, Rufbereitschaft, Arbeitsbereitschaft und Bereitschaftsruhe zeitwirtschaftlich abbilden
- Zeitdaten qualitätsgesichert an Payroll übergeben und typische Abrechnungsfehler vermeiden

5. Prüfungen, Risiken und arbeitsrechtliche Leitplanken

- Höchstarbeitszeiten, Ruhepausen, Ruhezeiten sowie Sonn- und Feiertagsarbeit nach Arbeitszeitgesetz prüfen
- Buchungsprüfungen einsetzen: Überschreitung von Arbeitszeitgrenzen, Ruhezeitverletzungen, fehlende Pausen, vergessene Buchungen und unbewertete Zeiten
- Mehrarbeit beantragen, genehmigen, ausgleichen oder vergüten
- Besondere Beschäftigtengruppen wie Minijobber, Studierende, Teilzeitkräfte und Beschäftigte in Vertrauensarbeitszeit überwachen

6. Reporting, HR-Analytics und Systemauswahl

- Zeitdaten für Managementberichte, Fehlzeitenanalysen, BEM, Krankenstatistik und Personalkennzahlen aufbereiten
- Dashboards, Excel-Exporte und dynamische Reports sinnvoll einsetzen
- Pflichtenheft für Einführung oder Wechsel eines Zeiterfassungssystems erstellen
- Employee Self Services, Rollen- und Berechtigungskonzepte sowie zentrale und dezentrale Bearbeitungsmodelle bewerten

Methodik

Das Seminar verbindet fachliche Grundlagen mit praxisnahen Beispielen, typischen Zeitwirtschaftssituationen und konkreten Umsetzungshinweisen. Im Mittelpunkt stehen nachvollziehbare Praxisfälle zu Arbeitszeiterfassung, Zeitkonten, Fehlzeiten, Schichtplanung, Zuschlagsbewertung, Reporting und Schnittstellen zur Entgeltabrechnung. Fragen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmenden können aufgegriffen und gemeinsam eingeordnet werden.

Organisatorische Angaben

Format	Online-Seminar oder Inhouse-Training nach Vereinbarung
Dauer	Nach Vereinbarung
Preis	690 EUR pro Tag zzgl. gesetzlicher Umsatzsteuer
Termine	Nach Vereinbarung
Teilnehmerkreis	Einsteigerinnen und Einsteiger sowie Fachkräfte mit Vertiefungsbedarf in Zeitwirtschaft, Arbeitszeiterfassung, Zeitkontensteuerung, Fehlzeitenmanagement oder HR-/Payroll-Schnittstellen



Kontakt | SF-Training · info@iks-und-entgeltabrechnung.de · www.iks-und-entgeltabrechnung.de

Interesse? Gerne erstellen wir Ihnen ein passendes Angebot für Ihre Zielgruppe und Ihren gewünschten Seminarumfang.