

Kurs- und Zertifikatssystem  
Xpert Business



## **Lernzielkatalog**

### **Xpert Business Lohn und Gehalt 3 DATEV**

### **Xpert Business Lohn und Gehalt 3 Lexware**

Beim Einsatz der Lexware-Software wird empfohlen, mit dem Programm "Financial Office" in der Standardversion zu arbeiten.

Xpert Business Deutschland

Leitung: Marc Seiffarth

Ansprechpartnerin: Ulrike Klinger  
Tel.: 0711 75900-36  
klinger@vhs-bw.de

Volkshochschulverband Baden-Württemberg e. V.  
Raiffeisenstr. 14  
70771 Leinfelden-Echterdingen



## Vorbemerkung

Der Xpert Business (XB) Lernzielkatalog ist die verbindliche Grundlage für die Kursplanung und Kursdurchführung. Alle XB Lernzielkataloge können auf der öffentlichen XB Website eingesehen werden ([www.xpert-business.eu/lernzielkataloge](http://www.xpert-business.eu/lernzielkataloge)). Die Lernzielkataloge werden regelmäßig aktualisiert. Daher ist es erforderlich, dass die Dozentinnen und Dozenten den jeweils aktuellen Lernzielkatalog verwenden.

## Kursumfang

Der Kurs hat 40 Unterrichtseinheiten (UE, eine UE = 45 Minuten). Diese Festlegung beruht auf langjährigen Erfahrungen. Unter verschiedenen Rahmenbedingungen (z. B. Zahl der Kursteilnehmenden, Selbstlernphasen, Hausaufgaben, zeitliche Verteilung des Unterrichts) können Abweichungen von der empfohlenen Kurslänge sinnvoll sein, doch darf nur in begründeten Ausnahmefällen nach unten abgewichen werden.

## Grad der Vertiefung

Im vorliegenden Lernzielkatalog werden Lernziele und Inhalte mit dem Grad ihrer Vertiefung aufgelistet. Aus der Beschreibung des Lernzieles gehen der jeweilige Schwierigkeitsgrad und die Bearbeitungstiefe hervor.

Einen Richtwert für den Grad der Vertiefung geben auch die genannten Unterrichtseinheiten, die auf die einzelnen Kursabschnitte entfallen. Sie dienen den Dozentinnen und Dozenten als Orientierung.

## Handlungskompetenz im Kurs entwickeln

Damit die Teilnehmenden Handlungskompetenz entwickeln können, benötigen sie mehr als die Vermittlung der explizit genannten Lernziele. Die Kursleitung unterstützt die Teilnehmenden selbstverständlich dabei, z.B. Ausdauer zu entwickeln, Gründlichkeit und die Bereitschaft, die eigene Arbeit zu überprüfen, Zuverlässigkeit, Verantwortungsgefühl, Aufmerksamkeit, Eigenständigkeit, Reflexivität, Medienkompetenz, Methodenkompetenz und Lernkompetenz. So achtet die Kursleitung beispielsweise darauf, dass die TN lernen, ihre Weiterbildungsziele selbst zu setzen, Teilziele zu definieren sowie ihre Lernfortschritte zu reflektieren und zu bewerten. Die Berufserfahrung der Teilnehmenden wird in den Kurs einbezogen, sodass die TN das Gelernte erproben, reflektieren und nachhaltig in ihre berufliche Praxis integrieren können. Die personalen Kompetenzen sind von entscheidender Bedeutung für die Entwicklung von Handlungskompetenz sowie die Umsetzung der Idee des lebenslangen Lernens.

Wenn sich im Kurs zeigt, dass Teilnehmende weitere Kompetenzen benötigen, die über den Rahmen des Kurses hinausgehen, sollte die Kursleitung ergänzende Angebote empfehlen. Beispielsweise bieten die Volkshochschulen eine breite Palette von Kursen an, auch in den Bereichen Sprachen, EDV, interkulturelle Bildung, Arbeitstechniken und Methoden, Gesundheitsbildung, personale Kompetenz.

## Fachkompetenzen im Lehrgang Lohn und Gehalt 1-3

Ziel des gesamten Lehrgangs Lohn und Gehalt 1 bis 3 ist es, dass die Teilnehmenden folgendes Wissen und folgende Fertigkeiten erwerben:

- Die TN verfügen über Fachwissen auf dem aktuellen Stand.
- Die TN kennen Umfang und Grenzen ihres Tätigkeitsgebiets, haben Kenntnisse an Schnittstellen zu angrenzenden Gebieten und wissen, wann Fachleute dieser Gebiete erforderlich sind.
- Die TN wissen, dass ihr Tätigkeitsgebiet z.B. durch rechtliche Änderungen häufigen Veränderungen unterliegt und wie entsprechende Weiterbildung erfolgen kann.

- Die TN haben einen Überblick über wesentliche arbeitsrechtliche Grundlagen (Arbeitszeitgesetz, Tarifvertrag etc.), kennen einzelne Schritte der Lohnabrechnung und den Zusammenhang zum Lohnkonto, kennen Grundlagen zur Lohnsteuer (ELStAM, Tarifformeln, Annexsteuern, etc.) und wissen, dass der AG die Wahl hat, ob die pauschale Versteuerung angewendet wird.
- Die TN kennen die Grundlagen der Sozialversicherung (Versicherungsträger und Einzugsstellen, Beitragsbemessungsgrenzen, Krankenversicherung, Pflegeversicherung, Rentenversicherung, Arbeitslosenversicherung und Unfallversicherung), begreifen den Abzug der gesetzlichen Abzugsbeträge als zweiten Schritt in der Lohn- und Gehaltsabrechnung, wissen wesentliche Grundsätze besonderer Lohnbestandteile (Kosten für Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte, Sachbezüge nach § 8 EStG) und kennen Prinzip und Formen betrieblicher Altersversorgung.
- Die TN können besondere Abrechnungsgruppen/Arbeitnehmergruppen beurteilen (ältere Arbeitnehmer, Auszubildende, geringfügige Beschäftigungsverhältnisse etc.), kennen die Grundlagen zu Reisekosten (Inland) und kennen die Grundlagen für die Arbeiten des Arbeitgebers am Monats- und Jahresende sowie bei Ein- und Austritt eines Arbeitnehmers.
- Die TN kennen besondere Lohnbestandteile (Arbeitslohn, Privatnutzung von Firmenfahrzeugen etc.), kennen theoretische Grundlagen zur Ermittlung der gesetzlichen Abzugsbeträge in besonderen Fällen, die steuerlichen Vorschriften und Folgen der Pauschalversteuerung und können diese sowie Abfindungen steuer- und sozialversicherungsrechtlich beurteilen.
- Die TN haben einen Überblick über verschiedene Möglichkeiten der betrieblichen Altersvorsorge und Zahlung von Betriebsrenten, kennen besondere Abrechnungsgruppen und Folgen von Fehlern in der Lohnabrechnung sowie die theoretischen Grundlagen der Arbeiten des Arbeitgebers am Jahresende. Darüber hinaus können die TN die Arbeiten des Arbeitgebers am Jahresende (Eintragung in die Lohnsteuerbescheinigung, DEÜV-Meldungen) durchführen.
- Die TN kennen die Grundsätze ordnungsgemäßer Speicherung der Daten (ELSTER etc.)
- Die TN können wesentliche arbeitsrechtliche Grundlagen teilweise in konkreten Fällen anwenden, die Erhebung des Solidaritätszuschlags, die Kirchensteuer berechnen und die Abwälzung der pauschalen Steuern in der Lohnabrechnung darstellen, kennen die Verpflichtung zur Zuschussleistung des Arbeitgebers in Bezug auf die Krankenversicherung und können die Höhe berechnen. Die TN können den Beitragssatz zur Pflegeversicherung anwenden, kennen auch hier die Verpflichtung zur Zuschussleistung des Arbeitgebers, können die Höhe berechnen sowie sie in der Lohnabrechnung darstellen.
- Die TN können das Gesamtbrutto ermitteln und steuer- und sozialversicherungsrechtlich beurteilen. Darüber hinaus können die TN die gesetzlichen Abzugsbeträge ermitteln und darstellen sowie den Frei-, als auch Hinzurechnungsbetrag anwenden und Steuern und Sozialversicherungsbeiträge berechnen. Die TN können besondere Lohnbestandteile berechnen und in der Lohnabrechnung darstellen (z. B. Zuzahlungen durch den Arbeitnehmer etc.) und besondere Abrechnungsgruppen abrechnen (z. B. ältere Arbeitnehmer etc.). Die TN können Reisekostenabrechnungen selbstständig erstellen. Die TN können die Arbeiten des Arbeitgebers am Monats- und Jahresende sowie bei Ein- und Austritt des Arbeitnehmers durchführen
- Die TN können betriebliche Altersvorsorge und Zahlungen von Betriebsrenten beurteilen und abrechnen und können konkrete Fallgestaltungen besonderer Abrechnungsgruppen beurteilen und abrechnen. Die TN können unter Beachtung der steuerrechtlichen Vorschriften inner- und außerhalb von Lohn- und Gehaltsabrechnung Reisekosten abrechnen und abwickeln.
- Die TN können ein entsprechendes Programm (z. B. DATEV, Lexware) und die Stammdaten anwenden, einrichten und pflegen, Abrechnungen mittels des EDV-Programms erstellen, und abschließend selbstständig Auswertungen, Abschlüsse und deren Dokumentation vornehmen.

## Reihenfolge der Inhalte im Kurs

Der Lernzielkatalog listet die zu erreichenden Ziele in systematischer Reihenfolge auf - dies bedeutet nicht, dass auch der Kursablauf diese Reihenfolge einhalten muss. Methodische Details werden im Katalog nicht behandelt. Die konkrete Kursplanung richtet sich nach der jeweiligen Lerngruppe; die Stoffverteilungspläne werden daher von den Kursleitenden vor Ort erstellt.

Die Kursleitenden verantworten die fachliche und methodische Vermittlung der im Lernzielkatalog



aufgeführten Inhalte.

Wir empfehlen, den Kursteilnehmenden den aktuellen Lernzielkatalog auszuhändigen und zu erläutern, insbesondere den Unterschied zwischen Lernzielkatalog und Stoffverteilungsplan.

### **Xpert Business Lohn und Gehalt 3 EDV**

Aus der Lohnabrechnung ist der Einsatz des Computers als Arbeitsmittel nicht mehr wegzudenken, schon wegen der vorgeschriebenen Datenübermittlung von Lohnsteuer und Sozialversicherung sowie ab 2011 der elektronischen Lohnsteuerkarte und des Lohnnachweises an die Berufsgenossenschaft. Ziel dieses Kurses ist es, die Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen am PC systematisch und anwendungsbezogen zu vermitteln.

Anhand einer Software, z. B. DATEV, Lexware, werden Gehaltsabrechnungen für Arbeiter/innen, Angestellte und Aushilfskräfte erstellt. Dabei werden die wichtigsten Arbeitsschritte wie das Anlegen von Firmenstammdaten, von Personaldaten bis hin zum Ausdruck von Monats- und Jahresmeldungen anhand von praxisnahen Beispielen erklärt.

Kursziele:

- \* das Beherrschen der Struktur und Systemlogik der praktischen Lohn- und Gehaltsabrechnung am PC,
- \* die Fertigkeit, mit einer Abrechnungssoftware selbstständig zu arbeiten,
- \* die Fähigkeit, Auswertungen zu drucken und zu interpretieren.

### **Voraussetzungen**

Dieser Kurs setzt die fachlichen und personalen Kompetenzen voraus, die in „Xpert Business Lohn und Gehalt“ 1 vermittelt werden. Um den Kurs erfolgreich absolvieren zu können, ist es zudem erforderlich, dass die Teilnehmenden über grundlegende EDV-Kompetenzen verfügen.

### **EduMedia Kursbegleitmaterialien**

Zum Lernzielkatalog sind passgenaue Lehr- und Übungsbücher verfügbar, die der EduMedia Verlag erstellt ([www.edumedia.de](http://www.edumedia.de)). Mit ihrem Praxisteil unterstützen die Bücher das Kursgeschehen. Sie sind nicht als Selbstlernbücher konzipiert, sondern begleiten den Kurs. Darüber hinaus dienen sie zum Vorbereiten und Nachschlagen der Lerninhalte. Zur Prüfungsvorbereitung bietet EduMedia Übungen und Musterklausuren von Xpert Business Deutschland an.

### **Xpert Business Prüfung**

Die XB Prüfungen werden von der Xpert Business Prüfungsordnung geregelt. Die Xpert Business Prüfungsordnung kann auf der öffentlichen XB Website eingesehen werden ([www.xpert-business.eu/pruefungsordnung](http://www.xpert-business.eu/pruefungsordnung)).

Die XB Prüfungen orientieren sich an den Inhalten der XB Lernzielkataloge. Welche Anforderungen in der Prüfung gestellt werden, veranschaulichen die Musterklausuren.

Die Prüfung für dieses Modul besteht aus Aufgaben, die in 180 Minuten zu bearbeiten sind.

Als Hilfsmittel dürfen verwendet werden:

- Einkommensteuergesetz
- Einkommensteuer-Durchführungsverordnung
- Einkommensteuerrichtlinien



- Lohnsteuer-Durchführungsverordnung
- Lohnsteuerrichtlinien
- Ein geräuscharmer, nicht programmierbarer Taschenrechner. Ein Taschenrechner in Form eines Handys, Smartphones oder dergleichen darf nicht verwendet werden.
- Unterrichtsmaterial und Aufschriebe
- Die Hilfsfunktionen des verwendeten EDV-Lohnabrechnungsprogramms

### **Perspektiven für weiterführende Abschlüsse**

Das Zertifikat „Xpert Business Lohn und Gehalt 3 EDV“ ist Teil der Xpert Business Abschlüsse „Geprüfte Fachkraft Lohn und Gehalt (XB)“ und „Finanz- und Lohnbuchhalter/in (XB)“. Auf der Xpert Business Website ([www.xpert-business.eu](http://www.xpert-business.eu)) finden Sie eine aktuelle Übersicht aller Abschlüsse.

Das XB System ist verzahnt mit Abschlüssen kooperierender Handwerkskammern und Hochschulen:

- [Hochschulen: www.xpert-business.eu/hochschule](http://www.xpert-business.eu/hochschule)
- [Handwerkskammern: www.xpert-business.eu/kammer](http://www.xpert-business.eu/kammer)

### **Copyright**

Das Copyright dieses Lernzielkatalogs liegt bei Xpert Business Deutschland, Volkshochschulverband Baden-Württemberg. Sie dürfen den Lernzielkatalog im Rahmen von „Xpert Business“-Kursen und -Prüfungsvorbereitungen einsetzen (z. B. für Teilnehmende kopieren), ohne ihn zu verändern.

Nr.	Stoff / Inhalt	Lernziele	Hinweise	UE
<b>1</b>	<b>Anwendung, Einrichtung und Pflege des Programms und der Stammdaten</b>			
1.1	Gliederung des Programms und Bedienerführung im Programm	Einführung in die Programmstruktur und -systematik Kenntnis der Funktion des Programms		
1.2	Dateneingabe und Datenpflege	Folgende Daten anlegen, ändern und pflegen können: Firmenstammdaten Krankenkassenstammdaten Finanzamtstammdaten Berufsgenossenschaft Personalstammdaten Lohnarten		
1.3	Datensicherung und Wiederherstellung	Eigenständiges Durchführen von Datensicherungen und Rücksicherungen		
1.4	Schutz vor Datenzugriff durch Unberechtigte	Sicherung des Programms oder des Systems mittels Passwort oder Benutzer-sperren kennen, nicht durchführen		
<b>2</b>	<b>Erstellen von Abrechnungen mittels EDV-Programm</b>			
2.1	Erstellen von Lohn- und Gehaltsabrechnungen	Alle Inhalte des Lehrplans Lohn- und Gehaltsabrechnung (1) in der EDV-Abrechnung umsetzen können		
2.2	Korrektur bereits abgerechneter Monate	Die EDV Lohn- und Gehaltsabrechnung korrigieren können		
<b>3</b>	<b>Auswertungen und Abschlüsse und deren Dokumentation</b>			
3.1	Monatsabschluss und Erstellung der Auswertungen	Monatsabschluss / Monatswechsel durchführen können Abrechnungs- und Auswertungslisten erstellen und drucken können, z. B.: Stundennachweis Lohn- und Gehaltsabrechnung Krankenkassenlisten Beitragsnachweise und Beitragsmeldungen Lohnjournal Lohnsteueranmeldung Fehler-/Abrechnungsprotokoll Lohnsteuerbescheinigung DEÜV-Meldungen (in Lexware SV-Meldungen) Fehlzeitenübersicht		
3.2	Jahresabschluss und Auswertungen	Jahresabschluss mit allen damit verbundenen Arbeiten durchführen können		

Nr.	Stoff / Inhalt	Lernziele	Hinweise	UE
		Folgende Abrechnungs- und Auswertungslisten erstellen und drucken können: Lohnkontenerstellung für alle oder für einzelne Mitarbeiter Lohnsteuerbescheinigung DEÜV-Meldungen		