# Løn

JOBRETTETUDDANNELSE: Lær at arbejde med løn i et økonomistyringsprogram, hvor du fx får kendskab til at udarbejde og afstemme lønsedler.
JOBRETTETUDDANNELSE: Lær at arbejde med løn i et økonomistyringsprogram, hvor du fx får kendskab til at udarbejde og afstemme lønsedler.

## Kursusinfo

### På kurset lærer du om
På dette kursus lærer du om overenskomster og personalejura i lønberegning, samt hvordan du håndterer juridiske opgaver og formidler information om personalejura.

Du vil på kurset arbejde med programmer som fx Excel og e-conomic.

### Dit og virksomhedens udbytte
Efter kurset kan du administrere løn i et økonomistyringssystem, ligesom du kan fungere i en regnskabsfunktion, udarbejde analyser og lave ledelsesrapportering.

### Målgruppe
Dette løn-kursus er for dig, der ønsker at få viden om arbejdet med løn, overenskomster og personalejura. Måske er du helt ny inden for området, eller du kan have siddet i en administrativ stilling og trænger til at få opfrisket eller udvidet dine kompetencer.

### Fag: Personalejura i lønberegning

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>40012 | **Varighed**<br>2 dage |
| **Faglærte og ufaglærte får tilskud. AMU-pris:**<br>DKK 436,00 | **Pris:**<br>DKK 1.385,10 |

**Målgruppe:** Medarbejdere med hovedbeskæftigelse i regnskabs-/økonomifunktionen, der arbejder med lovgivningen i personaleforhold og lønberegninger.

**Beskrivelse:** Deltageren kan arbejde med lønberegninger i virksomhedens personale/regnskabsafdeling i overensstemmelse med den gældende lovgivning på området. Deltageren kan søge informationer om gældende love og regelsæt inden for lønområdet, eksempelvis funktionærloven, ferieloven, dagpengeloven, barsel mv. og kan anvende denne viden ved varetagelsen af det administrative arbejde i regnskabsafdelingen, herunder lønberegninger bl.a. ved medarbejdernes sygdom, barsel og ved ansættelser/fratræden.

## Kursuspris

**Faglærte og ufaglærte får tilskud. AMU-pris:**
DKK 1.744,00

**Pris (momsfrit):**
DKK 5.541,00

## Tilmelding

## Fag: Lønberegning og lønrapportering

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>40013 | **Varighed**<br>2 dage |
| **Faglærte og ufaglærte får tilskud.**<br>**AMU-pris:**<br>DKK 436,00 | **Pris:**<br>DKK 1.385,10 |

**Målgruppe:** Medarbejdere med hovedbeskæftigelse i regnskabs-/økonomifunktionen, der arbejder med lovgivningen i personaleforhold og lønberegninger.

**Beskrivelse:** Deltageren kan foretage lønberegning og lønudbetaling i et it-baseret lønsystem. Deltageren kan foretage opbygning og tilpasning af de nødvendige kartoteker i lønmodulet i et it-økonomisystem, samt kan foretage registreringer og opdateringer med henblik på lønberegning til medarbejderne og rapportering til ledelsen og myndigheder.

## Fag: Udarbejdelse og afstemning af lønsedler

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>47379 | **Varighed**<br>2 dage |
| **Faglærte og ufaglærte får tilskud.**<br>**AMU-pris:**<br>DKK 436,00 | **Pris:**<br>DKK 1.385,10 |

**Målgruppe:** Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der primært arbejder i regnskabs-/økonomifunktionen og arbejder med lønberegning og lønbogholderi.

**Beskrivelse:** Deltageren kender de enkelte poster der indgår i en lønseddel og kan foretage en korrekt udregning og bogføring af løn. Deltageren kan foretage afstemning mellem lønudbetaling og bogholderiet samt foretage digitale indberetninger til myndighederne og relevante dataudtræk.

Ved udarbejdelsen af lønsedler er deltageren bekendt med såvel de gældende overenskomster som den gældende lovgivning, og kan anvende den viden ved lønberegninger.

## Fag: Håndtering af personoplysninger

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>48653 | **Varighed**<br>2 dage |
| **Faglærte og ufaglærte får tilskud.**<br>**AMU-pris:**<br>DKK 436,00 | **Pris:**<br>DKK 1.385,10 |

**Målgruppe:** Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte administrative medarbejdere i større eller mindre institutioner og virksomheder, der arbejder med personoplysninger.

**Beskrivelse:** Deltageren kan behandle personoplysninger i overensstemmelse med databeskyttelseslovgivningen og selvstændigt skelne mellem almindelige og følsomme oplysninger og behandlingen heraf.

Deltageren kan identificere risici og foretage sikkerhedsforanstaltninger i de administrative opgaver.

Deltageren kan fastlægge procedurer i de administrative opgaver for berigtigelse og sletning af data samt håndtering ved databrud.

Deltageren kan anvende vejledninger og andet hjælpemateriale fra Datatilsynet i relation til de administrative opgaver.