

# Løn og personale

## Kursusinfo

### Målrettet kursus med fokus på løn og personale/HR

Kurset er for dig, der ønsker kompetencer inden for løn og personale, så du kan varetage jobfunktioner, hvor der indgår opgaver som:

- Lønberegning og lønrapportering
- Udarbejdelse og afstemning af lønsedler
- Personalejura i lønberegningen
- Persondataloven og ferieloven
- Personalesamtaler og den svære samtale
- Administrativ håndtering af afskedigelsessager
- Forebyggelse og administrativ HR-støtte ved stress på arbejdspladsen
- Planlægnings-, kommunikations- og præsentationsværktøjer

## Kursets indhold

Kurset består af 2 moduler.

### Modul 1 - Lønkursus i praksis (12 dage)

Her lærer du at beregne, bogføre og afstemme lønbogholderiet. Du kommer på modulet igennem alle faser i håndteringen af løn fra a til z.

#### LÆR AT LAVE LØN I PRAKSIS

- Lønberegning ved barsel, ferie, sygdom, ansættelser og fravær
- Opbygning og tilpasning af de nødvendige kartoteker i lønsystemer
- Udarbejdelse af lønsedler
- Udtræk og kontrol af data om arbejdstid, fravær og ferie
- Bogføring af løn
- Afstemning af lønbogholderi
- Digitale indberetninger, herunder SKAT
- Viden om rettigheder og forpligtelser

#### HÅNTERING AF FERIELOVEN

- Overblik over ændringerne
- Ferielovens opbygning og indhold
- Modregninger, optjening, afvikling og udbetaling
- Formidle skriftligt og mundtligt til medarbejdere

#### HÅNTERING AF PERSONDATALOVEN

- Procedurer i de administrative opgaver for håndtering af data
- Identificere risici og foretage sikkerhedsforanstaltninger som led i de administrative opgaver
- Selvstændigt at skelne mellem almindelige og følsomme oplysninger

#### ► Kontakt

Maria Rytter Dolbak  
91333303  
mrd@ah.dk

#### ► Kursuspris

**AMU-pris:**  
DKK 4.100,00

**Uden for AMU-  
målgruppe:**  
DKK 18.045,00

#### ► Tilmelding



## Modul 2 - Introduktion til HR (18 dage)

Få en introduktion til Human Resource og indsigt i udvalgte opgaver inden for HR-området - fx medarbejderudviklingssamtaler, personalesager, stress på arbejdspladsen, motivation og håndtering af afskedigelse af medarbejdere.

Du bliver desuden introduceret til gældende lovgivning, hvor du får indblik i det vigtigste personalejura. PERSONALESAMTALER OG AFSKEDIGELSER

- Indhente relevant personalejuridisk materiale
- Daglig behandling af personalesager
- Deltage ved svære samtaler
- Deltage ved forberedelse og gennemførelse af samtaler og opfølgningssamtaler
- Administration af værktøjer, der støtter svære samtaler
- Planlægge, gennemføre og fastlægge mål og indhold i personalesamtaler
- Anvende relevante interview- og spørgeteknikker
- Gennemføre den motiverende samtale
- Medvirke til behandling af afskedigelsessager, herunder indhentning af relevant materiale
- Værktøjer til kommunikation og præsentation, herunder korrekt sprogbrug til såvel skriftlig som mundtlig konstruktiv formidling til ledelse og medarbejdere

### FOREBYGGELSE OG HR-STØTTE VED STRESS PÅ ARBEDSPLADSEN

- Vejledning af virksomhedens ledelse om forebyggelse af stress på arbejdspladsen
- Lær at aflæse/afkode signaler på stress
- Udarbejdelse af stresspolitik og trivselsundersøgelser
- Lovgivning og støttemuligheder vedrørende stress

Kurset veksler mellem øvelser og oplæg.

## Forudsætninger

Ingen.

## Antal kursusdage

30 dage.

## Fag: Personalejura i lønberegning

---

**> Fagnummer:**

40012

**> Varighed**

2 dage

---

**> AMU-pris:**

DKK 252,00

**> Uden for målgruppe:**

DKK 1.203,00

---

**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.

## Fag: Lønberegning og lønrapportering

**> Fagnummer:**

40013

**> Varighed**

2 dage

**> AMU-pris:**

DKK 252,00

**> Uden for målgruppe:**

DKK 1.203,00

**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: Præsentationsteknik i administrative funktioner

**> Fagnummer:**

44396

**> Varighed**

3 dage

**> AMU-pris:**

DKK 378,00

**> Uden for målgruppe:**

DKK 1.689,50

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaue.

**Beskrivelse:** Deltageren kan i forbindelse med administrative funktioner selvstændigt planlægge, forberede, gennemføre en effektiv præsentation af et konkret emne eller projekt ved anvendelse af hensigtsmæssige præsentationsteknikker og præsentationsværktøjer, udvalgt på baggrund af målgruppen for præsentationen. Efter præsentationen kan deltageren evaluere forløbet, ved brug af selvaluering eller gennem deltagerevaluering.

## Fag: Gennemførelse af personalesamtaler

**> Fagnummer:**

40446

**> Varighed**

3 dage

**> AMU-pris:**

DKK 570,00

**> Uden for målgruppe:**

DKK 1.689,50

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod AMU-målgruppens ledere med personaleansvar. Det vil sige ledere med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaue.

**Beskrivelse:** Deltageren kan i ledelsesfunktionen afholde relevante personalesamtaler på det operationelle niveau, herunder ansættelses- og afskedigelsessamtaler med medarbejdere.

I jobfunktionen indgår:

Fastlæggelse af de forskellige personalesamtalers formål og indhold

At samtalen har værdi for begge parter

Kendskab til faktorer, der skaber en god personalesamtale

Anvendelse af relevant interview- og spørgeteknik

## Fag: Praktisk håndtering af personalejuridiske opgaver

► **Fagnummer:**

40406

► **Varighed**

1 dag

► **AMU-pris:**

DKK 126,00

► **Uden for målgruppe:**

DKK 716,50

**Målgruppe:** Administrative medarbejdere, der arbejder med HR-relaterede opgaver, herunder opgaveløsninger i funktionsområdet fra personaleadministrative opgaver til strategiske personaleudviklingsopgaver. Medarbejderen arbejder med personalejura.

**Beskrivelse:** Deltageren kan i samarbejde med den juridiske ansvarlige medvirke i den daglige behandling af personalesager, herunder kommunikation af afgørelser og retningslinier til medarbejderne.

Deltageren kan selvstændigt indhente relevant materiale til brug for behandling af personalesager,

herunder eksempelvis retsregler og tidligere afgørelser vedrørende ansættelse, afskedigelse, overarbejde, sygdom mv.

## Fag: De svære samtaler - procedurer og værktøjer

► **Fagnummer:**

40388

► **Varighed**

2 dage

► **AMU-pris:**

DKK 252,00

► **Uden for målgruppe:**

DKK 1.203,00

**Målgruppe:** Administrative medarbejdere, der typisk arbejder med HR-opgaver, herunder procedurer og værktøjer, der kan hjælpe personaleansvarlige med gennemførelsen af svære samtaler.

**Beskrivelse:** Deltageren kan i funktionen som HR-medarbejder med procedurer og værktøjer bistå og vejlede personaleansvarlige i forberedelses-, gennemførelses- og opfølgingsfasen på svære samtaler, så processen af de svære samtaler fx omsorgssamtalen, advarselsamtalen og afskedigelsessamtalen foregår på en udbyttegivende måde med respekt for overenskomster og lovgivningsmæssige bestemmelser.

Deltageren kan i funktionen som HR-medarbejder også selvstændigt gennemføre svære samtaler indenfor afgrænsede områder fx syge- og fraværsamtaler.

Deltageren kan administrere og vedligeholde procedurer og værktøjer til understøtning af de svære samtaler fx kommunikationsguide og procesguide.

## Fag: Forebyggelse af stress på arbejdspladsen

**> Fagnummer:**

40382

**> Varighed**

2 dage

**> AMU-pris:**

DKK 252,00

**> Uden for målgruppe:**

DKK 1.203,00

**Målgruppe:** Administrative medarbejdere, der typisk arbejder med HR-opgaver, herunder opgaveløsninger i funktionsområdet fra personaleadministrative opgaver til strategiske personaleudviklingsopgaver.

**Beskrivelse:** Deltageren kan, i sin funktion som HR medarbejder, vejlede virksomhedens ledelse, personaleansvarlige og/eller virksomhedens miljøansvarlige, i anvendelsen af procedurer og værktøjer, der kan være med til at forebygge stress på arbejdspladsen. Det kan eksempelvis være instruktion af ledere og medarbejdere i aflæsning af signaler på stress, gennemførelse af trivselsundersøgelser og vurdering af jobbeskrivelser. Deltageren kan bidrage til udarbejdelsen af en stresspolitik.

## Fag: Virksomhedskommunikation med e-mail

**> Fagnummer:**

46486

**> Varighed**

2 dage

**> AMU-pris:**

DKK 252,00

**> Uden for målgruppe:**

DKK 1.203,00

**Målgruppe:** Uddannelsen er udviklet til deltagere i den administrative funktion, der arbejder eller skal arbejde med skriftlige kommunikationsopgaver via e-mail over for fx kunder, borgere, leverandører og samarbejdspartnere.

**Beskrivelse:** Deltageren kan i forbindelse med varetagelse af administrative funktioner løse skriftlige kommunikationsopgaver via e-mail både internt og eksternt i virksomheden på en måde, så de fungerer på mediets særlige præmisser og i overensstemmelse med virksomhedens profil eventuelt i forhold til virksomhedens sprogpolitik.

Deltageren har desuden forståelse for e-mailen som medie og har kendskab til, hvordan opsætningen og sproget i e-mailen adskiller sig fra det klassiske brev, og hvordan læsemønstret for e-mails adskiller sig fra læsemønstret for trykte tekster.

Endvidere kender deltageren normerne for godt sprog i e-mailen og er derfor bevidst om nødvendigheden af at skrive et skriftsprog, der matcher mediet. Endelig er deltageren bevidst om, at den gode og professionelle e-mail ud af huset er en vigtig del af virksomhedens ansigt udadtil.

## Fag: Anvendelse af periodisk beregning og registrering

**> Fagnummer:**

47382

**> Varighed:**

2 dage

**> AMU-pris:**

DKK 252,00

**> Uden for målgruppe:**

DKK 1.203,00

**Målgruppe:** Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, med lidt eller uden regnskabsmæssig erfaring, der arbejder med registrering og bogføring af daglige bilag.

**Beskrivelse:** Deltageren kan anvende periodisk beregning og registrering i forbindelse med løn, afskrivninger og salg af inventar. Deltageren har kendskab til opbygning af en lønseddel, og kan bogføre løn, samt foretage afregninger digitalt til SKAT m.fl.

Deltageren har kendskab til lovgivningen omkring afskrivninger og salg af anlægsaktiver, og kan beregne og bogføre både lineære afskrivninger og saldoafskrivninger.

Vedrørende køb og salg kan deltageren foretage beregninger af tab eller fortjeneste, samt bogføre de heraf afledte poster.

## Fag: Udarbejdelse og afstemning af lønsedler

**> Fagnummer:**

47379

**> Varighed:**

2 dage

**> AMU-pris:**

DKK 252,00

**> Uden for målgruppe:**

DKK 1.203,00

**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: Administrativ behandling af afskedigelsessager

**> Fagnummer:**

46798

**> Varighed:**

2 dage

**> AMU-pris:**

DKK 252,00

**> Uden for målgruppe:**

DKK 1.203,00

**Målgruppe:** Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der arbejder, eller ønsker at arbejde administrativt med HR-relaterede opgaver, herunder opgaveløsninger i funktionsområdet fra personaleadministrative opgaver til strategiske personaleudviklingsopgaver.

**Beskrivelse:** Deltageren kan som administrativ medarbejder i en HR-funktion i samarbejde med den juridisk personaleansvarlige medvirke til behandling af afskedigelsessager i forhold til virksomhedens gældende retningslinjer samt gældende lovgivning. Deltageren kan indhente og udarbejde relevant dokumentation mv., som skal anvendes i afskedigelsessagen, fx dokumentation for advarsel, indhentning af partshøring og udarbejdelse af aftalebrev om eventuelle særlige forhold vedrørende afskedigelsen.

Deltageren kan endvidere selvstændigt indhente relevant materiale til brug for behandling af afskedigelsessager i forhold til fx Funktionærloven. Dette kan eksempelvis dreje sig om retsregler om opsigelsesvarsler, fritstilling samt sygdommelding under opsigelsesperiode.

## Fag: Vejledning om personlig arbejdsplanlægning

➤ **Fagnummer:**

40386

➤ **Varighed**

2 dage

➤ **AMU-pris:**

DKK 252,00

➤ **Uden for målgruppe:**

DKK 1.203,00

**Målgruppe:** Administrative medarbejdere, der typisk arbejder med HR-opgaver, herunder hjælper ledere og medarbejdere med metoder til styrkelse af den personlige effektivitet.

**Beskrivelse:** Deltageren kan i funktionen som HR-medarbejder vejlede ledere og medarbejdere om brugen af virksomhedsrelevante personlige planlægningsværktøjer til effektivisering og prioritering af den enkeltes arbejdsplanlægning. Deltageren kan administrere, vedligeholde og anvende disse værktøjer. Deltageren kan ud fra en vurdering af arbejdssituationen rådgive ledere og medarbejdere om effekten af det enkelte værktøj.

## Fag: Administrativ HR-støtte ved stress

➤ **Fagnummer:**

40383

➤ **Varighed**

1 dag

➤ **AMU-pris:**

DKK 126,00

➤ **Uden for målgruppe:**

DKK 716,50

**Målgruppe:** Ufaglærte og faglærte administrative medarbejdere, der arbejder med eller ønsker at arbejde med HR-opgaver, herunder vejledning i forbindelse med arbejdsrelateret stress på arbejdspladsen.

**Beskrivelse:** Den administrative HR-medarbejderen kan alene eller i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen orientere den enkelte medarbejder, ledere og andre personaleansvarlige om det lovgivningsmæssige grundlag, som relaterer sig til arbejdsrelateret stress og hvilke støttemuligheder, det giver arbejdspladsen og den enkelte.

Endvidere kan deltageren orientere ledere, andre personaleansvarlige og medarbejdere om arbejdspladsens konkrete vedtagne aktiviteter, der støtter stressramte medarbejdere, såfremt disse er formuleret på arbejdspladsen. Såfremt arbejdspladsen ikke har en stresshåndteringspolitik kan deltageren indhente oplysninger fra fx Center for stress og trivsel, til understøttelse af arbejdspladsens arbejde med at udarbejde en stresshåndteringspolitik, såfremt arbejdspladsen ønsker en sådan.

Endeligt kan deltageren medvirke ved udarbejdelse af plan til den stressramte medarbejder i forbindelse med dennes tilbagevending på arbejdspladsen.

Deltageren skal til understøttelse af sin funktion kunne indhente informationer om psykisk arbejdsmiljø, herunder lovgivning, vejledninger og materiale fra fx Arbejdstilsynet, BAR, Videncenter for Arbejdsmiljø og Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø mv.

## Fag: Håndtering af personoplysninger

› **Fagnummer:**

48653

› **Varighed**

2 dage

› **AMU-pris:**

DKK 380,00

› **Uden for målgruppe:**

DKK 1.203,00

**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.

## Fag: Anvendelse af Ferieloven

› **Fagnummer:**

49522

› **Varighed**

2 dage

› **AMU-pris:**

DKK 252,00

› **Uden for målgruppe:**

DKK 1.203,00



**Målgruppe:** Administrative medarbejdere, der arbejder med HR-relaterede opgaver, herunder opgaveløsninger i funktionsområdet fra personaleadministrative opgaver til strategiske personaleudviklingsopgaver.

**Beskrivelse:** Deltageren kan orientere medarbejderne om disses grundlæggende rettigheder og pligter i henhold til Ferieloven. Deltageren kan genkende problemstillinger, som kan henføres under reglerne i Ferieloven og deltageren kan vurdere, i hvilket omfang problemstillingen rejst af en medarbejder bør henvises til videre behandling af en fagjurist.