

Løn & Personalejura

Inkl. HR, Lønssystemer & MS Office



Undervisning 5 dage om ugen



På dette kursus får du kompetencer og erfaring med lønadministration, personalejura, human resources (HR) og Office-pakken

Ønsker du at arbejde med opgaver inden for løn- og personaleområdet? Så er dette et kursus for dig. Under forløbet bliver din kompetenceprofil opkvalificeret med både digitale kompetencer samt teoretisk og praktisk erfaring med løn, personalejura og HR.

Vi lærer dig grundlæggende ansættelsesret og arbejdsret på det danske arbejdsmarked samt de centrale love, overenskomster og rettigheder, du skal kende til for at arbejde inden for relevante fagområder. Dertil lærer du fundamental lønteori og lønbogholderi, samt hvordan du udarbejder og håndterer løn i både løn- og regnskabssystemer.

Samtidig opnår du kompetencer inden for HR med fokus på en overordnet forståelse af HR-området og sammenhængene mellem HR og jura. Du vil blive undervist i Word, PowerPoint og Excel helt fra de grundlæggende handlinger til et mere avanceret niveau.

Office-pakken er en omfangsrig og bærende del af kurset, og programmerne vil blive anvendt som primære opgaveløsningsværktøjer gennem hele kursusforløbet. Derudover vil der blive lagt vægt på en generel systemforståelse med fokus på at skabe mere effektive arbejdsgange.

På kurset lærer du



Personalejura, 1

- Ansættelsesret og arbejdsret på det danske arbejdsmarked
- Overordnede overenskomster
- Regler og love på arbejdsmarkedet, herunder GDPR



Personalejura, 2

- Den danske model
- Ansættelsesvilkår, rettigheder og pligter som henholdsvis arbejdsgiver og arbejdstager
- Krav til hhv. arbejdsgiver og lønmodtager både før og under ansættelse samt afskedigelse



Praktisk lønarbejde og digitale værktøjer

- Du arbejder med realistiske opgaver, der klæder dig på til at håndtere løn i praksis
- Refusioner, barsel og NemRefusion i praksis.
- Lær hvordan du laver korrekte indberetninger og anvender digitale værktøjer som virk.dk



Faglig forståelse og teori

- Du lærer om lønbegreber, lønsedlens opbygning og de grundlæggende principper bag lønbogføring
- Regler og love ifbm. lønudbetalinger og administration
- Arbejde i løn- og regnskabsprogrammer



Personale / HR

- Overordnet forståelse for HR-området herunder rekruttering, fastholdelse og afvikling af medarbejdere
- Arbejdsmiljø herunder stress, trivsel, arbejdspladsvurdering (APV) *m.m.*



Administration (digitale kompetencer)

- Microsoft Office-pakken: Word, Excel, PowerPoint og OneDrive
- Værktøjer til at skabe en mere effektiv arbejdsgang - både inden for og på tværs af de enkelte programmer

Kurset er for dig, hvis du...

- ✓ Vil arbejde med løn, HR og personaleadministration – og ønsker både praktisk erfaring og indsigt i relevante love, og rettigheder.
- ✓ Kurset er for dig, der vil styrke dine digitale kompetencer og lære at arbejde effektivt med Office-pakken, lønsystemer og regnskabsprogrammer i praksis.

Kursusformen

Fremmøde

Alle hverdage fra kl. 09.00 til 15.00. Den ugentlige undervisning er på i alt 30 lektioner, og der veksles mellem teori og praktiske øvelser. Der er pc, samt undervisningsmateriale til rådighed under hele forløbet.

Online

Som online kursist følger du fremmødeundervisningen, men deltager hjemmefra på din egen computer. Skema, underviser samt undervisningsmateriale er det samme om du deltager som fremmøde eller online kursist.

Karrierecoach

Uanset hvordan du deltager i kurset, så får du mulighed for at sparre med Itucations karrierecoach vedrørende CV, ansøgning og jobstrategi. Mere information følger ved kursusstart.



Datoer for opstart

- Kontakt os for at høre nærmere

Information & Pris

Lokation	Fremmøde eller Online
----------	-----------------------

Undervisning	5 dage om ugen
--------------	----------------

Varighed	6 uger
----------	--------

Pris for ansøgere	Gratis for ledige*
-------------------	--------------------

*Gratis for dig som ledig - hvis kurset godkendes af dit jobcenter.

Pris for jobcenter	Kr. 29.300 (ex. moms)
--------------------	-----------------------

Tilmelding	www.itucation.dk Eller kontakt Itucation, så hjælper vi dig.
------------	--

Information til jobcentre

Regional positivliste

Kurset er godkendt

- se listetitel og listenumre på vores hjemmeside.

Alle vores kurser har

- 30 dages undervisning
- Karriererecoach tilknyttet

Betalingstilsagn sendes til

Itucation
Svanevej 22, 2400 København NV
kurser@itucation.dk (sikker mail)
CVR-nr.: 33248016
P-nr.: 1016378247