PersonalverrechnerIn

Im BIS anzeigen

Haupttätigkeiten
PersonalverrechnerInnen berechnen die Löhne und Gehälter der MitarbeiterInnen sowie die anfallenden Abgaben, veranlassen die Auszahlung von Löhnen und Gehältern sowie die Abführung der Abgaben an die Finanzbehörden und Sozialversicherungsinstitute. Die Verrechnung erfolgt mit Hilfe von entsprechender Software, PersonalverrechnerInnen sind für die Eingabe und die Änderung der relevanten Daten verantwortlich. Weiters bearbeiten sie die Personalstammdaten, Urlaubsansprüche und Urlaubskonsumationen, veranlassen gegebenenfalls zwischenterminliche Abrechnungen und stellen auf Anforderung Einkommensbestätigungen aus.

Beschäftigungsmöglichkeiten
PersonalverrechnerInnen arbeiten in Personalabteilungen oder Lohnbüros großer Unternehmen sowie in Kanzleien von SteuerberaterInnen und WirtschaftstreuhänderInnen.

Aktuelle Stellenangebote
.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): **366** zum AMS-eJob-Room

In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen
- Bilanzierung
- BMD-Business-Software
- Buchhaltung
- Datenpflege
- Excel-Anwendungskenntnisse
- Fachprüfung Personalverrechnung
- LOGA Vplus
- MS Office-Anwendungskenntnisse
- Personalverrechnung
- Reiseabrechnung
- SAP HCM Human Capital Management
- Spesenabrechnung

Weitere berufliche Kompetenzen

Berufliche Basiskompetenzen
- Personalverrechnung
- SAP HCM Human Capital Management

Fachliche berufliche Kompetenzen
- Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse
  - Branchenübergreifende Unternehmenssoftware (z. B. ERP-Systeme, LOGA Vplus)
- Büro- und Verwaltungskenntnisse
  - Administrative Bürotätigkeiten (z. B. Reiseabrechnung)
- E-Commerce-Kenntnisse
  - E-Government (z. B. ELDA)
- EDV-Anwendungskenntnisse
  - Bedienung von betriebsinterner Software
  - Bürosoftware-Anwendungskenntnisse (z. B. Tabellenkalkulationsprogramme-Anwendungskenntnisse, Textverarbeitungsprogramme-Anwendungskenntnisse, Office-Pakete-Anwendungskenntnisse, Datenbankprogramme-Anwendungskenntnisse)

- Datenpflege (z. B. Datenerfassung, Stammdatenpflege)
- Fremdsprachenkenntnisse
  - Englisch (z. B. Wirtschaftsenglisch)
- Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen
  - Berufsspezifisches Recht (z. B. Grundlagen des Arbeits- und Sozialrechts, Sozialversicherung)
- Managementkenntnisse
  - Compliance Management (z. B. Datenschutz-Compliance)
- Projektmanagement-Kenntnisse
  - Projektorganisation (z. B. Projektabrechnung)
- Rechnungswesen-Kenntnisse
  - Externe Rechnungslegung (z. B. Buchhaltung, Arbeitszeitabrechnung, Meldungen an Behörden)
- Rechtskenntnisse
  - Steuerrecht
  - Arbeits- und Sozialrecht (z. B. Sozialverfahrensrecht, Grundlagen des Sozialversicherungsrecht)
- SAP-Kenntnisse
  - SAP Business Suite (z. B. SAP ERP Financials, SAP ERP)
  - SAP-Module (z. B. SAP PD Personalentwicklung, SAP HCM Human Capital Management)

Überfachliche berufliche Kompetenzen

- Diskretion
- IT-Affinität
- Zahlenverständnis

Digitale Kompetenzen nach DigComp

1 Grundlegend		2 Selbstständig		3 Fortgeschritten		4 Hoch spezialisiert	

Beschreibung: PersonalverrechnerInnen müssen in der Lage sein, allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation zu nutzen und digitale Geräte bedienen. Sie erkennen Fehler und Probleme und können standardisierte Lösungen anwenden. Außerdem kennen sie die betrieblichen Datensicherheitsvorschriften und halten diese ein.

Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen

Kompetenzbereich	Kompetenzstufe(n) von ... bis ...								Beschreibung
0 - Grundlagen, Zugang und digitales Verständnis	1	2	3	**4**	**5**	6	7	8	PersonalverrechnerInnen müssen sowohl allgemeine als auch berufsspezifische digitale Anwendungen (z. B. Gehaltsabrechnungsprogramme, Enterprise-Resource-Planning-Anwendungen) und Geräte selbstständig und sicher anwenden können sowie auch komplexe und unvorhergesehene Aufgaben flexibel lösen können.
1 - Umgang mit Informationen und Daten	1	2	3	**4**	**5**	6	7	8	PersonalverrechnerInnen können für komplexe Aufgaben und Fragestellungen jeder Art arbeitsrelevante Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und in der Arbeitssituation anwenden.
2 - Kommunikation, Interaktion und Zusammenarbeit	1	2	**3**	**4**	5	6	7	8	PersonalverrechnerInnen können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte in komplexen Arbeitssituationen zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation einsetzen.
3 - Kreation, Produktion und Publikation	1	2	3	**4**	**5**	6	7	8	PersonalverrechnerInnen müssen umfangreiche digitale Inhalte, Informationen und Daten selbstständig erfassen und in bestehende digitale Tools einpflegen können.
4 - Sicherheit und nachhaltige Ressourcennutzung	1	2	3	**4**	**5**	6	7	8	PersonalverrechnerInnen müssen ein erhöhtes Verständnis für die allgemeinen und betrieblichen Konzepte des Datenschutzes und der Datensicherheit haben und dieses eigenständig auf ihre Tätigkeit anwenden können. Sie erkennen Bedrohungspotenziale und leiten geeignete Gegenmaßnahmen ein.
5 - Problemlösung, Innovation und Weiterlernen	1	2	**3**	**4**	5	6	7	8	PersonalverrechnerInnen müssen die Einsatzmöglichkeiten digitaler Tools und Lösungen für ihre Arbeit in den Grundzügen beurteilen können, Fehler und Probleme erkennen und diese auch unter Anleitung lösen. Sie erkennen selbstständig eigene digitale Kompetenzlücken und können diese beheben.

Ausbildung, Weiterbildung, Qualifikation

Typische Qualifikationsniveaus

- Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung
- Beruf mit Lehrausbildung
- Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung
- Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung

Ausbildung

Lehre NQR IV

- Finanz- und RechnungswesenassistentIn

BMS - Berufsbildende mittlere Schule nQR IV
- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

BHS - Berufsbildende höhere Schule nQR V
- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge
- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

Weiterbildung
Fachliche Weiterbildung Vertiefung
- Finanzmanagement
- Office Management
- Steuerrecht
- Betriebswirtschaft
- Controlling und Finanzplanung
- Human Resource Management
- Risikomanagement

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven
- Hochschule - Betriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen
- Hochschule - Marketing und Sales
- LehrlingsausbilderInnenprüfung
- Personalverrechnungsprüfung
- SAP-Zertifikate
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Fachspezifische Universitäts- und Fachhochschullehrgänge
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

Bereichsübergreifende Weiterbildung
- Gesprächstechniken
- Projektmanagement
- Qualitätsmanagement
- SAP
- Zeitmanagement

Weiterbildungsveranstalter
- Betriebsinterne Schulungen
- Fachverband Unternehmensberatung, Buchhaltung und IT
- Bundesverband der österreichischen Bilanzbuchhalter/innen
- Fachmesse- und Tagungsveranstalter
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen
- BHS - Kaufmännische Berufe
- BHS - Wirtschaftliche Berufe
- Kollegs
- Fachhochschulen
- Universitäten

Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse
- Aptis-Zertifikat
- SAP-Zertifikate
  - SAP Competence Pass
  - SAP Core Basic Tasks (z. B. SAP Core Employee Tasks)

Deutschkenntnisse nach GERS
B2 Gute bis C1 Sehr gute Deutschkenntnisse
Die Anwendung von betriebswirtschaftlichem und rechtlichem Fachwissen und Softwarekenntnissen erfordert fortgeschrittene Deutschkenntnisse. Außerdem kommunizieren sie im Team, mit Kundinnen und Kunden und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von Finanzbehörden, Sozialversicherungsanstalten und Steuerberatungen.

Weitere Berufsinfos

Einkommen
PersonalverrechnerInnen verdienen ab 1.800 Euro brutto pro Monat. Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen:
- Beruf mit Lehrausbildung: 1.800 bis 2.570 Euro brutto
- Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 1.940 bis 2.570 Euro brutto
- Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.150 bis 3.170 Euro brutto
- Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 1.800 bis 2.570 Euro brutto

Selbstständigkeit
Berufsbefugnis "sui generis":
- BilanzbuchhalterIn
- BuchhalterIn
- PersonalverrechnerIn

Berufsspezialisierungen
GehaltsverrechnerIn
LohnbuchhalterIn
LohnverrechnerIn

AkkordlohnabrechnerIn
ArbeitsstundenabrechnerIn
BaulohnverrechnerIn
BonusabrechnerIn
HeimarbeitsverrechnerIn
Payroll Accountant (m/w)
Payroll Assistant (m/w)
PayrollmanagerIn
PersonalverrechnungsreferentIn
Reisekosten- und SpesenabrechnerIn
ReisekostenverrechnerIn

MitarbeiterIn im Bereich Human Resource Services

PersonalbuchhalterIn

EDV-LohnverrechnerIn
Lohn- und AbgabenverrechnerIn
Lohn- und GehaltsverrechnerIn

Lohn- und PersonalverrechnerIn
LohnbüromitarbeiterIn
Personal- und AbgabenverrechnerIn

Verwandte Berufe
- AssistentIn der Geschäftsleitung
- Bürokaufmann/-frau
- Fachkraft in der Buchhaltung (m/w)
- Human-Resources-ManagerIn
- Industriekaufmann/-frau
- VerwaltungsassistentIn

Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen
Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit
- **Sekretariat, Kaufmännische Assistenz**

Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller)
- 778501 Gehaltsverrechner/in
- 778502 Lohnbuchhalter/in
- 778503 Lohnverrechner/in
- 778504 Personalverrechner/in

Informationen im Berufslexikon
- PersonalverrechnerIn (Kurz-/Spezialausbildung)
- PersonalverrechnerIn (Schule)

Informationen im Ausbildungskompass
- PersonalverrechnerIn