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.

Einkommen
PersonalverrechnerInnen verdienen ab 2.040 bis 3.490 Euro brutto pro Monat.

Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen:
- Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.040 bis 2.800 Euro brutto
- Beruf mit Lehrausbildung: 2.040 bis 2.800 Euro brutto
- Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.190 bis 2.800 Euro brutto
- Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.430 bis 3.490 Euro brutto

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): **263** zum AMS-eJob-Room

In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen
- Bilanzierung
- BMD-Business-Software
- Buchhaltung
- Datenpflege
- Excel-Anwendungskenntnisse
- Fachprüfung Personalverrechnung
- LOGA Vplus
- 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, Lohnverrechnungsprogramme)
- Büro- und Verwaltungskenntnisse

  - Administrative Bürotätigkeiten (z. B. Arbeitszeiterfassung, Reiseabrechnung)
  - Korrespondenzabwicklung
- E-Commerce-Kenntnisse
  - Elektronische Dienstleistungen in Branchen (z. B. ELDA)
- EDV-Anwendungskenntnisse
  - Bedienung von betriebsinterner Software
  - Bürosoftware-Anwendungskenntnisse (z. B. Excel-Anwendungskenntnisse, MS Office-Anwendungskenntnisse)
  - Datenpflege (z. B. Datenerfassung, Stammdatenpflege)
- Fremdsprachenkenntnisse
  - Englisch (z. B. Wirtschaftsenglisch)
- Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen
  - Berufsspezifisches Recht (z. B. Gesetzliche Sozialversicherung, Grundlagen des Arbeits- und Sozialrechts, Grundlagen des Steuerrechts)
- Managementkenntnisse
  - Compliance Management (z. B. Datenschutz-Compliance)
- Projektmanagement-Kenntnisse
  - Projektkalkulation (z. B. Projektabrechnung)
- Rechnungswesen-Kenntnisse
  - Externe Rechnungslegung (z. B. Arbeitszeitabrechnung, Buchhaltung, Korrespondenz mit Krankenkassen, Meldungen an Behörden)
- Rechtskenntnisse
  - Arbeits- und Sozialrecht (z. B. Sozialverfahrensrecht, Sozialversicherungsrecht)
  - Steuerrecht
- SAP-Kenntnisse
  - SAP Business Suite (z. B. SAP ERP, SAP ERP Financials)
  - SAP-Module (z. B. SAP HCM Human Capital Management, SAP PD Personalentwicklung)

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, Zertifikate, Weiterbildung

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

Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse
- Ausbildungen in der Buchhaltung
  - Zertifikat Personalverrechnung

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

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

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

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

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

Berufsspezialisierungen
GehaltsverrechnerIn
LohnbuchhalterIn (PersonalverrechnerIn)
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

Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 06. November 2026.