

## **Payroll clerk (PersonalverrechnerIn)**

[Im BIS anzeigen](#)



### **Main activities (Haupttätigkeiten)**

Payroll clerks calculate the wages and salaries of the employees as well as the taxes incurred, arrange the payment of wages and salaries as well as the payment of the taxes to the tax authorities and social security institutes. The billing is done with the help of the appropriate software, payroll clerks are responsible for entering and changing the relevant data. Furthermore, they process the personnel master data, vacation entitlements and vacation consumption, if necessary arrange interim billing and issue income confirmations on request.

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.

### **Income (Einkommen)**

Payroll clerk earn from 2.040 to 3.490 euros gross per month (PersonalverrechnerInnen verdienen ab 2.040 bis 3.490 Euro brutto pro Monat).

Depending on the level of qualification, the starting salary can also be higher (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):


- Job with special training courses : 2.040 to 2.800 euros gross (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.040 bis 2.800 Euro brutto)
- Job with apprenticeship training : 2.040 to 2.800 euros gross (Beruf mit Lehrausbildung: 2.040 bis 2.800 Euro brutto)
- Job with medium-level vocational school and technical training : 2.190 to 2.800 euros gross (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.190 bis 2.800 Euro brutto)
- Job with higher vocational school and technical training : 2.430 to 3.490 euros gross (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.430 bis 3.490 Euro brutto)

### **Employment opportunities (Beschäftigungsmöglichkeiten)**

Payroll clerks work in HR departments or payroll offices in large companies as well as in the offices of tax consultants and accountants.

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

### **Current vacancies (Aktuelle Stellenangebote)**

.... in the AMS online job placement service (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): ) **286**  to the AMS eJob Room ( zum AMS-eJob-Room)

### **Professional skills requested in advertisements**

### **(In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)**

- Accounting (Bilanzierung)
- BMD business software (BMD-Business-Software)
- Accounting (Buchhaltung)
- Data maintenance (Datenpflege)
- Excel application knowledge (Excel-Anwendungskenntnisse)
- Specialist examination for payroll accounting (Fachprüfung Personalverrechnung)
- LOGA Vplus (LOGA Vplus)
- Payroll accounting (Personalverrechnung)
- Travel accounting (Reiseabrechnung)
- SAP HCM Human Capital Management (SAP HCM Human Capital Management)
- Expense report (Spesenabrechnung)

### **Further professional skills (Weitere berufliche Kompetenzen)**

#### **Basic professional skills**

##### **(Berufliche Basiskompetenzen)**

- Payroll accounting (Personalverrechnung)
- SAP HCM Human Capital Management (SAP HCM Human Capital Management)

#### **Technical professional skills**

##### **(Fachliche berufliche Kompetenzen)**

- Business application software knowledge (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
  - Cross-industry business software (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. ERP systems (ERP-Systeme), LOGA Vplus (LOGA Vplus), Payroll programs (Lohnverrechnungsprogramme))
- Office and administrative skills (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
  - Correspondence handling (Korrespondenzabwicklung)
  - Administrative office work (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Travel accounting (Reiseabrechnung), Time recording (Arbeitszeiterfassung))
- E-commerce skills (E-Commerce-Kenntnisse)
  - Electronic services in industries (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. ELDA (ELDA))
- IT application knowledge (EDV-Anwendungskenntnisse)
  - Operating internal software (Bedienung von betriebsinterner Software)
  - Data maintenance (Datenpflege) (z. B. Data acquisition (Datenerfassung), Master data maintenance (Stammdatenpflege))
  - Office software application knowledge (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Excel application knowledge (Excel-Anwendungskenntnisse), MS Office application knowledge (MS Office-Anwendungskenntnisse))
- Foreign language skills (Fremdsprachenkenntnisse)
  - English (Englisch) (z. B. Business English (Wirtschaftsenglisch))
- Knowledge of job-specific legal bases (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
  - Profession-specific law (Berufsspezifisches Recht) (z. B. Basics of labor and social law (Grundlagen des Arbeits- und Sozialrechts), Statutory social insurance (Gesetzliche Sozialversicherung))
- Management skills (Managementkenntnisse)
  - Compliance Management (Compliance Management) (z. B. Data protection compliance (Datenschutz-Compliance))
- Project management skills (Projektmanagement-Kenntnisse)
  - Project calculation (Projektkalkulation) (z. B. Project accounting (Projektabrechnung))
- Accounting knowledge (Rechnungswesen-Kenntnisse)
  - External accounting (Externe Rechnungslegung) (z. B. Accounting (Buchhaltung), Working time accounting

(Arbeitszeitabrechnung), Reports to authorities (Meldungen an Behörden), Correspondence with health insurance companies (Korrespondenz mit Krankenkassen))

- legal knowledge (Rechtskenntnisse)
  - Tax law (Steuerrecht)
  - Labor and social law (Arbeits- und Sozialrecht) (z. B. Social procedural law (Sozialverfahrensrecht), Social insurance law (Sozialversicherungsrecht))
- SAP knowledge (SAP-Kenntnisse)
  - SAP Business Suite (SAP Business Suite) (z. B. SAP ERP Financials (SAP ERP Financials), SAP ERP (SAP ERP))
  - SAP modules (SAP-Module) (z. B. SAP PD Human Resources Development (SAP PD Personalentwicklung), SAP HCM Human Capital Management (SAP HCM Human Capital Management))

### General professional skills

#### (Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Discretion (Diskretion)
- IT affinity (IT-Affinität)
- Numerical understanding (Zahlenverständnis)

### Digital skills according to DigComp

#### (Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Basic		2 Independent		3 Advanced		4 Highly specialized	
<b>Description:</b> 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.							

## Detailed information on the digital skills (Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Area of competence	Skill level(s) from ... to ...								Description
0 - Basics, access and digital understanding	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 - Handling information and data	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 - Communication, interaction and collaboration	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 - Creation, production and publication	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 - Security and sustainable use of resources	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 - Problem solving, innovation and continued learning	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.

## Training, certificates, further education (Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

### Typical qualification levels (Typische Qualifikationsniveaus)

- Job with special training courses (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung)
- Job with apprenticeship training (Beruf mit Lehrausbildung)
- Job with medium-level vocational school and technical training (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

- Job with higher vocational school and technical training (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

### **Apprenticeship**

#### **(Ausbildung)**

#### **Lehre [nQR<sup>v</sup>](#)**

- Finance and accounting assistant (Finanz- und RechnungswesenassistentIn)

#### **BMS - Berufsbildende mittlere Schule [nQR<sup>v</sup>](#)**

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

#### **BHS - Berufsbildende höhere Schule [nQR<sup>v</sup>](#)**

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

### **Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge**

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

### **Certificates and qualifications (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)**

- Training in accounting (Ausbildungen in der Buchhaltung)
  - Payroll Accounting Certificate (Zertifikat Personalverrechnung)

### **Further education**

#### **(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

### **Knowledge of German according to CEFR**

#### **(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.

### **Further professional information (Weitere Berufsinfos)**

#### **Self-employment**

##### **(Selbstständigkeit)**

Berufsbefugnis "sui generis":

- BilanzbuchhalterIn
- BuchhalterIn
- PersonalverrechnerIn

#### **Occupational specializations**

##### **(Berufsspezialisierungen)**

Payroll Clerk (GehaltsverrechnerIn)

Payroll clerk (LohnbuchhalterIn)

Pay Clerk (LohnverrechnerIn)

Piece wage calculator (AkkordlohnabrechnerIn)

Working hours calculator (ArbeitsstundenabrechnerIn)

Construction wage calculator (BaulohnverrechnerIn)

Bonus calculator (BonusabrechnerIn)

Home work offset rIn (HeimarbeitsverrechnerIn)

Payroll Accountant (m / f) (Payroll Accountant (m/w))

Payroll Assistant (m / f) (Payroll Assistant (m/w))

Payroll manager (PayrollmanagerIn)

Personnel accounting officer (PersonalverrechnungsreferentIn)

Travel expense and expense calculator (Reisekosten- und SpesenabrechnerIn)

Travel expense calculator (ReisekostenverrechnerIn)

Employee in the area of Human Resource Services (MitarbeiterIn im Bereich Human Resource Services)

Personnel accountant (PersonalbuchhalterIn)

IT pay calculator (EDV-LohnverrechnerIn)

Payroll and tax clerk (Lohn- und AbgabenverrechnerIn)

Payroll clerk (Lohn- und GehaltsverrechnerIn)

Payroll and payroll clerk (Lohn- und PersonalverrechnerIn)  
Pay office employee (LohnbüromitarbeiterIn)  
HR and tax calculator (Personal- und AbgabenverrechnerIn)

**Related professions**  
**(Verwandte Berufe)**

- Executive assistant (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- Office clerk (Bürokaufmann/-frau)
- Specialist in accounting (m / f) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Human resource manager (Human-Resources-ManagerIn)
- Industrial clerk (Industriekaufmann/-frau)
- Administrative assistant (VerwaltungsassistentIn)



**Allocation to BIS occupational areas and upper groups**  
**(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)**

**Office, marketing, finance, law, safety (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)**  
• **Secretary's office, commercial assistance (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)**

**Allocation to AMS occupational classification (six-digit)**  
**(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))**

- 778501 Payroll Clerk (Gehaltsverrechner/in)
- 778502 Payroll clerk (Lohnbuchhalter/in)
- 778503 Payroll Clerk (Lohnverrechner/in)
- 778504 Personal Clerk (Personalverrechner/in)

**Information in the vocational lexicon**  
**(Informationen im Berufslexikon)**

-  PersonalverrechnerIn (Kurz-/Spezialausbildung)
-  PersonalverrechnerIn (Schule)

**Information in the training compass**  
**(Informationen im Ausbildungskompass)**

-  Payroll clerk (PersonalverrechnerIn)



The text was automatically translated from German. The German terms are shown in brackets.

THIS SERVICE MAY INCLUDE TRANSLATIONS PROVIDED BY GOOGLE. GOOGLE DISCLAIMS ANY LIABILITY WITH RESPECT TO TRANSLATIONS, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING ANY LIABILITY FOR ACCURACY, RELIABILITY AND ANY IMPLIED LIABILITY FOR MARKET EFFICIENCY AND DISCLAIMER.

Der Text wurde automatisiert aus dem Deutschen übersetzt. Die deutschen Begriffe werden in Klammern angezeigt.

DIESER DIENST KANN ÜBERSETZUNGEN ENTHALTEN, DIE VON GOOGLE BEREITGESTELLT WERDEN. GOOGLE SCHLIEßT IN BEZUG AUF DIE ÜBERSETZUNGEN JEDLICHE HAFTUNG AUS, SEI SIE AUSDRÜCKLICH ODER STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIEßLICH JEDLICHER HAFTUNG FÜR DIE GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND JEDLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

This job profile was updated on 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.)