

Računovođa za isplatu plaća (m/ž) (PersonalverrechnerIn)

Im BIS anzeigen



Glavne djelatnosti (Haupttätigkeiten)

Službenici za obračun plaća izračunavaju plaće i plaće zaposlenika kao i porez koji nastaju, dogovaraju se o isplati plaća i poreza porezima i zavodima za socijalno osiguranje. Naplata se vrši uz pomoć odgovarajućeg softvera, administratori plaća odgovorni su za unos i promjenu relevantnih podataka. Nadalje, obrađuju matične podatke osoblja, prava na godišnji odmor i potrošnju godišnjeg odmora, ako je potrebno, dogovaraju privremenu naplatu i na zahtjev izdaju potvrde o prihodu.

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.

prihod (Einkommen)

Računovođa za isplatu plaća (m/ž) zarađuje od 2.040 do 3.490 eura bruto mjesečno (PersonalverrechnerInnen verdienen ab 2.040 bis 3.490 Euro brutto pro Monat).

Ovisno o stupnju kvalifikacije, početna plaća može biti i veća (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Profesija s kratkom ili posebnom izobrazbom : 2.040 do 2.800 eura bruto (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.040 bis 2.800 Euro brutto)
- Zanimanje s naukovanjem : 2.040 do 2.800 eura bruto (Beruf mit Lehrausbildung: 2.040 bis 2.800 Euro brutto)
- Zanimanje sa srednjim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem : 2.190 do 2.800 eura bruto (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.190 bis 2.800 Euro brutto)
- Zanimanje s višim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem : 2.430 do 3.490 eura bruto (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.430 bis 3.490 Euro brutto)

Mogućnosti zaposlenja (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Službenici za obračun plaća rade u odjelima za ljudske resurse ili u uredima za obračun plaća u velikim tvrtkama, kao i u uredima poreznih savjetnika i računovođa.

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

Trenutna slobodna radna mjesta (Aktuelle Stellenangebote)

.... u AMS internetskoj službi za zapošljavanje (eJob-Soba): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **281**  u AMS eJob sobu (zum AMS-eJob-Room)

Potrebne profesionalne vještine u oglasima (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Računovodstvo (Bilanzierung)
- Poslovni softver BMD (BMD-Business-Software)

- Računovodstvo (Buchhaltung)
- Održavanje podataka (Datenpflege)
- Poznavanje programa Excel (Excel-Anwendungskenntnisse)
- Specijalistički ispit za obračun plaća (Fachprüfung Personalverrechnung)
- LOGA Vplus (LOGA Vplus)
- Obračun plaća (Personalverrechnung)
- Putno računovodstvo (Reiseabrechnung)
- SAP HCM Upravljanje ljudskim kapitalom (SAP HCM Human Capital Management)
- Računovodstvo troškova (Spesenabrechnung)

Ostale profesionalne vještine (Weitere berufliche Kompetenzen)

Osnovne profesionalne vještine (Berufliche Basiskompetenzen)

- Obračun plaća (Personalverrechnung)
- SAP HCM Upravljanje ljudskim kapitalom (SAP HCM Human Capital Management)

Tehničke profesionalne vještine (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Poznavanje poslovnog aplikacijskog softvera (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Međusektorski poslovni softver (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. ERP sustavi (ERP-Systeme), LOGA Vplus (LOGA Vplus), Programi za obračun plaća (Lohnverrechnungsprogramme))
- Uredske i administrativne vještine (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Obrada korespondencije (Korrespondenzabwicklung)
 - Administrativne uredske djelatnosti (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Putno računovodstvo (Reiseabrechnung), Snimanje radnog vremena (Arbeitszeiterfassung))
- Vještine e-trgovine (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Elektroničke usluge u industriji (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. ELDA (ELDA))
- Znanje o IT primjeni (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Rad internog softvera (Bedienung von betriebsinterner Software)
 - Održavanje podataka (Datenpflege) (z. B. Prikupljanje podataka (Datenerfassung), Održavanje matičnih podataka (Stammdatenpflege))
 - Znanje o primjeni uredskog softvera (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Poznavanje programa Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Znanje o aplikaciji MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse))
- Znanje stranih jezika (Fremdsprachenkenntnisse)
 - Engleski (Englisch) (z. B. Poslovni engleski (Wirtschaftsenglisch))
- Poznavanje pravnih osnova specifičnih za posao (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
 - Zakon o profesiji (Berufsspezifisches Recht) (z. B. Osnove radnog i socijalnog prava (Grundlagen des Arbeits- und Sozialrechts), Zakonsko socijalno osiguranje (Gesetzliche Sozialversicherung))
- Vještine upravljanja (Managementkenntnisse)
 - Upravljanje usklađenošću (Compliance Management) (z. B. Usklađenost sa zaštitom podataka (Datenschutz-Compliance))
- Vještine upravljanja projektima (Projektmanagement-Kenntnisse)
 - Troškovi projekata (Projektkalkulation) (z. B. Projektno računovodstvo (Projektabrechnung))
- Računovodstveno znanje (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Vanjsko fakturiranje (Externe Rechnungslegung) (z. B. Računovodstvo (Buchhaltung), Obračun radnog vremena (Arbeitszeitabrechnung), Izvješća vlastima (Meldungen an Behörden), Korespondencija sa zdravstvenim osiguravajućim društvima (Korrespondenz mit Krankenkassen))
- pravno znanje (Rechtskenntnisse)
 - Porezno pravo (Steuerrecht)

- Radna snaga i socijalno pravo (Arbeits- und Sozialrecht) (z. B. Društveno procesno pravo (Sozialverfahrensrecht), Pravo socijalnog osiguranja (Sozialversicherungsrecht))
- SAP znanje (SAP-Kenntnisse)
 - SAP Business Suite (SAP Business Suite) (z. B. SAP ERP financije (SAP ERP Financials), SAP ERP (SAP ERP))
 - SAP moduli (SAP-Module) (z. B. SAP PD Razvoj ljudskih resursa (SAP PD Personalentwicklung), SAP HCM Upravljanje ljudskim kapitalom (SAP HCM Human Capital Management))

Opće profesionalne vještine

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Diskrecija (Diskretion)
- IT afinitet (IT-Affinität)
- Numeričko razumijevanje (Zahlenverständnis)

Digitalne vještine prema DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Osnovni		2 Samostalna		3 Napredno		4 Visoko specijalizirana	
Opis: 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.							

**Detaljne informacije o digitalnim vještinama
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)**

Područje nadležnosti	Razina(e) vještine od ... do ...								Opis
0 - Osnove, pristup i digitalno razumijevanje	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 - Rukovanje informacijama i podacima	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 - Komunikacija, interakcija i suradnja	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 - Stvaranje, produkcija i objavljivanje	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 - Sigurnost i održivo korištenje resursa	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 - Rješavanje problema, inovacija i kontinuirano učenje	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.

**Obuka, certifikati, daljnje usavršavanje
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)**

**Tipične razine vještina
(Typische Qualifikationsniveaus)**

- Profesija s kratkom ili posebnom izobrazbom (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung)
- Zanimanje s naukovanjem (Beruf mit Lehrausbildung)
- Zanimanje sa srednjim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

- Zanimanje s višim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Obuka

(Ausbildung)

Lehre [NQ^{IV}](#)

- Asistent za financije i računovodstvo (m/ž) (Finanz- und RechnungswesenassistentIn)

BMS - Berufsbildende mittlere Schule [NQ^{IV}](#)

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

BHS - Berufsbildende höhere Schule [NQ^V](#)

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

Potvrde i kvalifikacije (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- Obuka iz računovodstva (Ausbildungen in der Buchhaltung)
 - Certifikat za obračun plaća (Zertifikat Personalverrechnung)

Kontinuirano obrazovanje

(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

Poznavanje njemačkog prema CEFR-u (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.

Dodatne informacije o poslu (Weitere Berufsinfos)

Samozapošljavanje (Selbstständigkeit)

Berufsbefugnis "sui generis":

- BilanzbuchhalterIn
- BuchhalterIn
- PersonalverrechnerIn

Upitnik kompetencija (Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Službenik za obračun plaća (GehaltsverrechnerIn)

Računovođa obračuna plaća (Računovođa za isplatu plaća (m/ž)) (LohnbuchhalterIn (PersonalverrechnerIn))

Službenik za obračun plaća (LohnverrechnerIn)

Stručne specijalizacije (Berufsspezialisierungen)

Službenik za obračun plaća (GehaltsverrechnerIn)

Računovođa obračuna plaća (Računovođa za isplatu plaća (m/ž)) (LohnbuchhalterIn (PersonalverrechnerIn))

Službenik za obračun plaća (LohnverrechnerIn)

Kalkulator dnevnica (AkkordlohnabrechnerIn)

Kalkulator radnog vremena (ArbeitsstundenabrechnerIn)

Građevinska plaća kalkulator (BaulohnverrechnerIn)

Kalkulator bonusa (BonusabrechnerIn)

Kalkulator kućnog posla (HeimarbeitsverrechnerIn)

Računovođa obračuna plaća (m / ž) (Payroll Accountant (m/w))

Pomoćnik za obračun plaća (m / ž) (Payroll Assistant (m/w))

Voditelj obračuna plaća (PayrollmanagerIn)

Službenik za računovodstvo osoblja (PersonalverrechnungsreferentIn)

Kalkulator putnih troškova i troškova (Reisekosten- und SpesenabrechnerIn)

Kalkulator putnih troškova (ReisekostenverrechnerIn)

Zaposlenik u području službi za ljudske resurse (MitarbeiterIn im Bereich Human Resource Services)

Računovođa osoblja (PersonalbuchhalterIn)

IT kalkulator plaća (EDV-LohnverrechnerIn)

Službenik obračuna plaća (Lohn- und AbgabenverrechnerIn)

Službenik obračuna plaća (Lohn- und GehaltsverrechnerIn)

Registar plaća i obračuna plaća (Lohn- und PersonalverrechnerIn)

Službenik ureda plaćanja (LohnbüromitarbeiterIn)

Osobni i porezni računovođa (Personal- und AbgabenverrechnerIn)

Srodna zanimanja

(Verwandte Berufe)

- Asistent/asistentica uprave (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- Komercijalist/komercijalistica (Bürokaufmann/-frau)
- Stručni radnik za računovodstvo (m/ž) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Voditelj ljudskih resursa (m/ž) (Human-Resources-ManagerIn)
- Industrijski referent za prodaju/nabavu (m/ž) (Industriekaufmann/-frau)
- Administrativni pomoćnik (m/ž) (VerwaltungsassistentIn)

Dodjela za BIS područja rada i glavne skupine

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Ured, marketing, financije, pravo, sigurnost (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Tajništvo, komercijalna pomoć (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)

Dodjela za AMS klasifikaciju zanimanja (šesteroznamenkasto)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 778501 Službenik za obračun plaća (Gehaltsverrechner/in)
- 778502 Službenik za obračun plaća (Lohnbuchhalter/in)
- 778503 Službenik za obračun plaća (Lohnverrechner/in)
- 778504 Službenik za osoblje (Personalverrechner/in)

Podaci u stručnom leksikonu

(Informationen im Berufslexikon)

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

Podaci u kompasu za obuku

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Računovođa za isplatu plaća (m/ž) (PersonalverrechnerIn)



Tekst je automatski preveden s njemačkog. Njemački pojmovi prikazani su u zagradama.

OVAJ USLUGA MOŽE UKLJUČITI PRIJEVODE KOJE NALAZE GOOGLE GOOGLE SE ODRIČE BILO KOJE ODGOVORNOSTI U VEZI SA PRIJEVODIMA, IZRIČITIM ILI IMPLICIRANIM, UKLJUČUJUĆI BILO KOJU ODGOVORNOST ZA TOČNOST, POUZDANOST I BILO KOJU IMPLICIRANU ODGOVORNOST ZA TRŽIŠNU UČINKOVITOST I ODGOVORNOST.

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 JEGLICHE HAFTUNG AUS, SEI SIE AUSDRÜCKLICH ODER STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIEßLICH JEGLICHER HAFTUNG FÜR DIE GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND JEGLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN

ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

Ovaj profesionalni profil ažuriran je 08. Juli 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 08. Juli 2026.)