

Urzędnik ds. płac (PersonalverrechnerIn)

Im BIS anzeigen



Główne działania (Haupttätigkeiten)

Urzędnicy ds. płac obliczają płace i pensje pracowników oraz ponoszone podatki, organizują wypłatę wynagrodzeń i wynagrodzeń oraz odprowadzanie podatków do organów podatkowych i zakładów ubezpieczeń społecznych. Rozliczenie odbywa się za pomocą odpowiedniego oprogramowania, a za wprowadzenie i zmianę odpowiednich danych odpowiedzialni są urzędnicy ds. płac. Ponadto przetwarzają dane podstawowe personelu, uprawnienia urlopowe i zużycie urlopowe, w razie potrzeby organizują rozliczenia tymczasowe i na żądanie wystawiają potwierdzenia dochodów.

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.

Dochód (Einkommen)

Urzędnik ds. płac zarabia od 2.040 do 3.490 euro brutto miesięcznie (PersonalverrechnerInnen verdienen ab 2.040 bis 3.490 Euro brutto pro Monat).

W zależności od poziomu kwalifikacji wynagrodzenie początkowe może być wyższe (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Zawód z krótkim lub specjalnym przeszkoleniem : 2.040 do 2.800 euro brutto (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.040 bis 2.800 Euro brutto)
- Zawód ze szkoleniem zawodowym : 2.040 do 2.800 euro brutto (Beruf mit Lehrausbildung: 2.040 bis 2.800 Euro brutto)
- Zawód w średniej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym : 2.190 do 2.800 euro brutto (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.190 bis 2.800 Euro brutto)
- Zawód w wyższej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym : 2.430 do 3.490 euro brutto (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.430 bis 3.490 Euro brutto)

Możliwości zatrudnienia (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Urzędnicy płacowi pracują w działach HR lub biurach płac w dużych firmach, a także w biurach doradców podatkowych i księgowych.

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

Aktualne wakaty (Aktuelle Stellenangebote)

.... w internetowym serwisie pośrednictwa pracy AMS (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):)**281**  do AMS eJob Room (zum AMS-eJob-Room)

Umiejętności zawodowe wymagane w reklamach

(In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Rachunkowość (Bilanzierung)
- Oprogramowanie biznesowe BMD (BMD-Business-Software)
- Rachunkowość (Buchhaltung)
- Utrzymanie danych (Datenpflege)
- Znajomość aplikacji Excel (Excel-Anwendungskenntnisse)
- Egzamin na specjalistę ds. rachunkowości personalnej (Fachprüfung Personalverrechnung)
- LOGA Vplus (LOGA Vplus)
- Księgowość płac (Personalverrechnung)
- Rozliczanie podróży (Reiseabrechnung)
- SAP HCM Zarządzanie Kapitałem Ludzkim (SAP HCM Human Capital Management)
- Raport wydatków (Spesenabrechnung)

Inne umiejętności zawodowe (Weitere berufliche Kompetenzen)

Podstawowe umiejętności zawodowe (Berufliche Basiskompetenzen)

- Księgowość płac (Personalverrechnung)
- SAP HCM Zarządzanie Kapitałem Ludzkim (SAP HCM Human Capital Management)

Techniczne umiejętności zawodowe (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Znajomość oprogramowania aplikacji biznesowych (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Oprogramowanie biznesowe międzybranżowe (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Systemy ERP (ERP-Systeme), LOGA Vplus (LOGA Vplus), Programy płacowe (Lohnverrechnungsprogramme))
- Umiejętności biurowe i administracyjne (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Obsługa korespondencji (Korrespondenzabwicklung)
 - Prace administracyjne (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Rozliczanie podróży (Reiseabrechnung), Rejestracja czasu (Arbeitszeiterfassung))
- Umiejętności w zakresie handlu elektronicznego (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Usługi elektroniczne w przemyśle (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. ELDA (ELDA))
- Znajomość aplikacji informatycznych (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Obsługa własnego oprogramowania (Bedienung von betriebsinterner Software)
 - Utrzymanie danych (Datenpflege) (z. B. Pozyskiwanie danych (Datenerfassung), Utrzymanie danych podstawowych (Stammdatenpflege))
 - Znajomość aplikacji biurowych (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znajomość aplikacji Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Znajomość aplikacji MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse))
- Znajomość języków obcych (Fremdsprachenkenntnisse)
 - angielski (Englisch) (z. B. Angielski biznesowy (Wirtschaftsenglisch))
- Znajomość podstaw prawnych określonych dla danego stanowiska pracy (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
 - Prawo dotyczące zawodu (Berufsspezifisches Recht) (z. B. Podstawy prawa pracy i prawa socjalnego (Grundlagen des Arbeits- und Sozialrechts), Ustawowe ubezpieczenie społeczne (Gesetzliche Sozialversicherung))
- Umiejętności zarządzania (Managementkenntnisse)
 - Zarządzanie zgodnością (Compliance Management) (z. B. Zgodność z ochroną danych (Datenschutz-Compliance))
- Umiejętności zarządzania projektami (Projektmanagement-Kenntnisse)

- Kalkulacja projektu (Projektkalkulation) (z. B. Rachunkowość projektu (Projektabrechnung))
- Wiedza księgowa (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Rachunkowość zewnętrzna (Externe Rechnungslegung) (z. B. Rachunkowość (Buchhaltung), Rozliczanie czasu pracy (Arbeitszeitabrechnung), Raporty dla władz (Meldungen an Behörden), Korespondencja z towarzystwami ubezpieczeń zdrowotnych (Korrespondenz mit Krankenkassen))
- Wiedza prawna (Rechtskenntnisse)
 - Prawo podatkowe (Steuerrecht)
 - Prawo pracy i prawo socjalne (Arbeits- und Sozialrecht) (z. B. Prawo postępowania socjalnego (Sozialverfahrensrecht), Prawo dotyczące ubezpieczeń społecznych (Sozialversicherungsrecht))
- Wiedza o SAP (SAP-Kenntnisse)
 - SAP Business Suite (SAP Business Suite) (z. B. SAP ERP Finanse (SAP ERP Financials), SAP ERP (SAP ERP))
 - Moduły SAP (SAP-Module) (z. B. Rozwój zasobów ludzkich SAP PD (SAP PD Personalentwicklung), SAP HCM Zarządzanie Kapitałem Ludzkim (SAP HCM Human Capital Management))

Ogólne umiejętności zawodowe

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Dyskrecja (Diskretion)
- Koligacja IT (IT-Affinität)
- Rozumienie liczbowe (Zahlenverständnis)

Kompetencje cyfrowe według DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Podstawowe		2 osoby prowadzące działalność na własny rachunek		3 Zaawansowane		4 Wysoce wyspecjalizowane	
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.							

**Szczegółowe informacje na temat umiejętności cyfrowych
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)**

Obszar kompetencji	Poziom(y) kompetencji od ... do ...								Opis
0 - Podstawy, dostęp i zrozumienie cyfrowe	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 - Postępowanie z informacjami i danymi	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 - Komunikacja, interakcja i współpraca	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 - Kreacja, produkcja i publikacja	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 - Bezpieczeństwo i zrównoważone wykorzystanie zasobów	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 - Rozwiązywanie problemów, innowacje i ciągłe uczenie się	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.

**Szkolenia, certyfikaty, dalsze szkolenia
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)**

**Typowe poziomy umiejętności
(Typische Qualifikationsniveaus)**

- Zawód z krótkim lub specjalnym przeszkoleniem (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung)
- Zawód ze szkoleniem zawodowym (Beruf mit Lehrausbildung)
- Zawód w średniej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

- Zawód w wyższej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Szkolenie

(Ausbildung)

Lehre ^{NQR}

- Asystent ds. finansów i rachunkowości (Finanz- und RechnungswesenassistentIn)

BMS - Berufsbildende mittlere Schule ^{NQR}

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

BHS - Berufsbildende höhere Schule ^{NQR}

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

Certyfikaty i kwalifikacje (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- Szkolenia z zakresu księgowości (Ausbildungen in der Buchhaltung)
 - Certyfikat z zakresu księgowości płacowej (Zertifikat Personalverrechnung)

Kształcenie ustawiczne

(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

Znajomość języka niemieckiego według 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.

Dalsze informacje zawodowe (Weitere Berufsinfos)

Samozatrudnienie

(Selbstständigkeit)

Berufsbefugnis "sui generis":

- BilanzbuchhalterIn
- BuchhalterIn
- PersonalverrechnerIn

Kwestionariusz kompetencji

(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Kalkulator wynagrodzeń (GehaltsverrechnerIn)

Księgowy ds. płac (Urzędnik ds. płac) (LohnbuchhalterIn (PersonalverrechnerIn))

Kalkulator płac (LohnverrechnerIn)

Specjalizacje zawodowe

(Berufsspezialisierungen)

Kalkulator wynagrodzeń (GehaltsverrechnerIn)

Księgowy ds. płac (Urzędnik ds. płac) (LohnbuchhalterIn (PersonalverrechnerIn))

Kalkulator płac (LohnverrechnerIn)

Księgowy płac akordowych (AkkordlohnabrechnerIn)

Kalkulator czasu pracy (ArbeitsstundenabrechnerIn)

Kalkulator płac w budownictwie (BaulohnverrechnerIn)

Kalkulator premii (BonusabrechnerIn)

Kalkulator pracy domowej (HeimarbeitsverrechnerIn)

Księgowy ds. płac (m/k) (Payroll Accountant (m/w))

Asystent ds. płac (m/k) (Payroll Assistant (m/w))

Menedżer płac (PayrollmanagerIn)

Specjalista ds. płac (PersonalverrechnungsreferentIn)

Księgowy ds. podróży i wydatków (Reisekosten- und SpesenabrechnerIn)

Kalkulator kosztów podróży (ReisekostenverrechnerIn)

Pracownik działu kadr (MitarbeiterIn im Bereich Human Resource Services)

Księgowy ds. kadr (PersonalbuchhalterIn)

Kalkulator płac IT (EDV-LohnverrechnerIn)

Kalkulator płac i podatków (Lohn- und AbgabenverrechnerIn)

Kalkulator wynagrodzeń (Lohn- und GehaltsverrechnerIn)

Kalkulator płac i personelu (Lohn- und PersonalverrechnerIn)

Pracownik biura płac (LohnbüromitarbeiterIn)

Kalkulator personalny i podatkowy (Personal- und AbgabenverrechnerIn)

Zawody pokrewne

(Verwandte Berufe)

- Asystent wykonawczy (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- Urzędnik (Bürokaufmann/-frau)
- Specjalista ds. rachunkowości (m/k) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Menedżer ds. zasobów ludzkich (Human-Resources-ManagerIn)
- Pracownik przemysłowy (Industriekaufmann/-frau)
- Asystent administracyjny (VerwaltungsassistentIn)

Przydział do obszarów i grup zawodowych BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Biuro, marketing, finanse, prawo, bezpieczeństwo (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Sekretariat, pomoc handlowa (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)

Przydział do klasyfikacji zawodowej AMS (sześciocyfrowy)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 778501 Urzędnik ds. płac (Gehaltsverrechner/in)
- 778502 Pracownik działu płac (Lohnbuchhalter/in)
- 778503 Urzędnik ds. płac (Lohnverrechner/in)
- 778504 Osobisty urzędnik (Personalverrechner/in)

Informacje w leksykonie zawodowym

(Informationen im Berufslexikon)

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

Informacje w kompasie treningowym

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Urzędnik ds. płac (PersonalverrechnerIn)



Tekst został przetłumaczony automatycznie z języka niemieckiego. Terminy niemieckie podano w nawiasach. TA USŁUGA MOŻE OBEJMOWAĆ TŁUMACZENIA DOSTARCZANE PRZEZ GOOGLE. GOOGLE ZRZĘKA SIĘ WSZELKIEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA TŁUMACZENIA, WYRAŻNE LUB DOROZUMIANE, W TYM WSZELKIEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA DOKŁADNOŚĆ, NIEZAWODNOŚĆ I WSZELKIEJ DOROZUMIANEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA WYDAJNOŚĆ RYNKU I WYŁĄCZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI.

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.

Ten profil zawodowy został zaktualizowany 08. Juli 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 08. Juli 2026.)