

Mzdový účtovník (PersonalverrechnerIn)

Im BIS anzeigen



Hlavné činnosti (Haupttätigkeiten)

Mzdoví úradníci vypočítavajú mzdy a platy zamestnancov, ako aj vzniknuté dane, zabezpečujú vyplácanie miezd a platieb, ako aj platenie daní daňovým úradom a inštitúciám sociálneho zabezpečenia. Účtovanie prebieha pomocou príslušného softvéru, za zadávanie a zmenu príslušných údajov sú zodpovední mzdoví úradníci. Ďalej spracúvajú kmeňové údaje personálu, nároky na dovolenku a spotrebu dovolenky, v prípade potreby zabezpečujú priebežné zúčtovanie a na požiadanie vydávajú potvrdenia o príjme.

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.

Príjem (Einkommen)

Mzdový účtovník zarába od 2.040 do 3.490 eur hrubého mesačne (PersonalverrechnerInnen verdienen ab 2.040 bis 3.490 Euro brutto pro Monat).

V závislosti od úrovne kvalifikácie môže byť nástupný plat vyšší (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Profesia s krátkym alebo špeciálnym školením : 2.040 až 2.800 brutto eur (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.040 bis 2.800 Euro brutto)
- Profesia s učňovským školením : 2.040 až 2.800 brutto eur (Beruf mit Lehrausbildung: 2.040 bis 2.800 Euro brutto)
- Zamestnanie na strednej odbornej škole a technické vzdelanie : 2.190 až 2.800 brutto eur (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.190 bis 2.800 Euro brutto)
- Zamestnanie na vyššej odbornej škole a technické vzdelanie : 2.430 až 3.490 brutto eur (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.430 bis 3.490 Euro brutto)

Pracovné príležitosti (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Mzdoví účtovníci pracujú na HR oddeleniach alebo mzdových kanceláriách vo veľkých spoločnostiach aj v kanceláriách daňových poradcov a účtovníkov.

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

Aktuálne voľné miesta (Aktuelle Stellenangebote)

.... v službe AMS online sprostredkovanie práce (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):)**281** ➡ do miestnosti eJob AMS (zum AMS-eJob-Room)

Profesionálne znalosti požadované v reklamách (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Účtovníctvo (Bilanzierung)

- Obchodný softvér BMD (BMD-Business-Software)
- Účtovníctvo (Buchhaltung)
- Údržba údajov (Datenpflege)
- Znalosť aplikácie Excel (Excel-Anwendungskenntnisse)
- Skúška špecialistu na personálne účtovníctvo (Fachprüfung Personalverrechnung)
- LOGA Vplus (LOGA Vplus)
- Mzdové účtovníctvo (Personalverrechnung)
- Cestovné účtovníctvo (Reiseabrechnung)
- SAP HCM Manažment ľudského kapitálu (SAP HCM Human Capital Management)
- Správa o výdavkoch (Spesenabrechnung)

Ďalšie odborné schopnosti (Weitere berufliche Kompetenzen)

Základné odborné schopnosti (Berufliche Basiskompetenzen)

- Mzdové účtovníctvo (Personalverrechnung)
- SAP HCM Manažment ľudského kapitálu (SAP HCM Human Capital Management)

Technické odborné znalosti (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Znalosť softvéru podnikových aplikácií (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Medziodvetvový obchodný softvér (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. ERP systémy (ERP-Systeme), LOGA Vplus (LOGA Vplus), Mzdové programy (Lohnverrechnungsprogramme))
- Kancelárske a administratívne schopnosti (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Vybavovanie korešpondencie (Korrespondenzabwicklung)
 - Práca v administratívnej kancelárii (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Cestovné účtovníctvo (Reiseabrechnung), Záznam času (Arbeitszeiterfassung))
- Schopnosti elektronického obchodu (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Elektronické služby v priemysle (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. ELDA (ELDA))
- Znalosť IT aplikácií (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Prevádzka interného softvéru (Bedienung von betriebsinterner Software)
 - Údržba údajov (Datenpflege) (z. B. Zber údajov (Datenerfassung), Údržba kmeňových dát (Stammdatenpflege))
 - Znalosť aplikácií kancelárskeho softvéru (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znalosť aplikácie Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Znalosť aplikácie MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse))
- Znalosť cudzieho jazyka (Fremdsprachenkenntnisse)
 - Angličtina (Englisch) (z. B. Obchodná angličtina (Wirtschaftsenglisch))
- Znalosť právnych základov špecifických pre pracovné miesto (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
 - Právo špecifické pre povolanie (Berufsspezifisches Recht) (z. B. Základy pracovného a sociálneho práva (Grundlagen des Arbeits- und Sozialrechts), Záonné sociálne poistenie (Gesetzliche Sozialversicherung))
- Manažérske schopnosti (Managementkenntnisse)
 - Riadenie súladu (Compliance Management) (z. B. Súlad s ochranou údajov (Datenschutz-Compliance))
- Schopnosti projektového manažmentu (Projektmanagement-Kenntnisse)
 - Výpočet projektu (Projektkalkulation) (z. B. Projektové účtovníctvo (Projektabrechnung))
- Účtovné znalosti (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Externé účtovníctvo (Externe Rechnungslegung) (z. B. Účtovníctvo (Buchhaltung), Účtovníctvo pracovného času (Arbeitszeitabrechnung), Hlásenia orgánom (Meldungen an Behörden), Korešpondencia so zdravotnými poisťovňami (Korrespondenz mit Krankenkassen))
- Právne znalosti (Rechtskenntnisse)

- Daňové právo (Steuerrecht)
- Pracovné a sociálne právo (Arbeits- und Sozialrecht) (z. B. Sociálne procesné právo (Sozialverfahrensrecht), Zákon o sociálnom zabezpečení (Sozialversicherungsrecht))
- Znalosť systému SAP (SAP-Kenntnisse)
 - SAP Business Suite (SAP Business Suite) (z. B. SAP ERP Financials (SAP ERP Financials), SAP ERP (SAP ERP))
 - Moduly SAP (SAP-Module) (z. B. Rozvoj ľudských zdrojov SAP PD (SAP PD Personalentwicklung), SAP HCM Manažment ľudského kapitálu (SAP HCM Human Capital Management))

Všeobecné odborné znalosti

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Diskrétnosť (Diskretion)
- IT afinita (IT-Affinität)
- Numerické porozumenie (Zahlenverständnis)

Digitálne zručnosti podľa DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Základné		2 živosťníci		3 Rozšírené		4 Vysoko špecializované	
Popis: 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.							

Podrobné informácie o digitálnych zručnostiach
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Oblasť pôsobnosti	Úroveň kompetencií od ... do ...								Popis
0 - Základy, prístup a digitálne porozumenie	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 - Nakladanie s informáciami a údajmi	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 - Komunikácia, interakcia a spolupráca	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 - Tvorba, produkcia a publikovanie	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 - Bezpečnosť a trvalo udržateľné využívanie zdrojov	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 - Riešenie problémov, inovácie a ďalšie vzdelávanie	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.

Školenia, osvedčenia, ďalšie školenia
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Typické úrovne znalostí
(Typische Qualifikationsniveaus)

- Profesia s krátkym alebo špeciálnym školením (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung)
- Profesia s učňovským školením (Beruf mit Lehrausbildung)
- Zamestnanie na strednej odbornej škole a technické vzdelanie (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

- Zamestnanie na vyššej odbornej škole a technické vzdelanie (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Školenie

(Ausbildung)

Lehre ^{NQR}

- Finančný a účtovný asistent (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

Certifikáty a kvalifikácie (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- Školenie v oblasti účtovníctva (Ausbildungen in der Buchhaltung)
 - Certifikát z mzdového účtovníctva (Zertifikat Personalverrechnung)

Sústavné vzdelávanie

(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

Znalosť nemčiny podľa 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.

Ďalšie odborné informácie

(Weitere Berufsinfos)

Samostatná zárobková činnosť

(Selbstständigkeit)

Berufsbefugnis "sui generis":

- BilanzbuchhalterIn
- BuchhalterIn
- PersonalverrechnerIn

Dotazník kompetencií

(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Mzdová kalkulačka (GehaltsverrechnerIn)

Mzdová účtovníčka (Mzdový účtovník) (LohnbuchhalterIn (PersonalverrechnerIn))

Mzdová kalkulačka (LohnverrechnerIn)

Odborné špecializácie

(Berufsspezialisierungen)

Mzdová kalkulačka (GehaltsverrechnerIn)

Mzdová účtovníčka (Mzdový účtovník) (LohnbuchhalterIn (PersonalverrechnerIn))

Mzdová kalkulačka (LohnverrechnerIn)

Kusová mzdová účtovníčka (AkkordlohnabrechnerIn)

Kalkulačka pracovného času (ArbeitsstundenabrechnerIn)

Stavebná mzdová kalkulačka (BaulohnverrechnerIn)

Bonusová kalkulačka (BonusabrechnerIn)

Kalkulačka domácich úloh (HeimarbeitsverrechnerIn)

Mzdová účtovníčka (m/z) (Payroll Accountant (m/w))

Mzdová asistentka (m/ž) (Payroll Assistant (m/w))

Vedúci mzdovej agendy (PayrollmanagerIn)

Mzdový úradník (PersonalverrechnungsreferentIn)

Cestovný a nákladový účtovník (Reisekosten- und SpesenabrechnerIn)

Kalkulačka cestovných nákladov (ReisekostenverrechnerIn)

Zamestnanec v službách ľudských zdrojov (MitarbeiterIn im Bereich Human Resource Services)

Personálny účtovník (PersonalbuchhalterIn)

IT mzdová kalkulačka (EDV-LohnverrechnerIn)

Mzdová a daňová kalkulačka (Lohn- und AbgabenverrechnerIn)

Mzdová a platová kalkulačka (Lohn- und GehaltsverrechnerIn)

Mzdová a personálna kalkulačka (Lohn- und PersonalverrechnerIn)

Pracovník mzdovej účtárne (LohnbüromitarbeiterIn)

Personálna a daňová kalkulačka (Personal- und AbgabenverrechnerIn)

Súvisiace profesie

(Verwandte Berufe)

- Výkonný asistent (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- Kancelársky úradník (Bürokaufmann/-frau)
- Špecialista na účtovníctvo (m / f) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Manažér ľudských zdrojov (Human-Resources-ManagerIn)
- Priemyselný úradník (Industriekaufmann/-frau)
- Administratívny asistent (VerwaltungsassistentIn)

Pridelenie profesijným oblastiam a skupinám BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Kancelária, marketing, financie, právo, bezpečnosť (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- **Sekretariát, obchodná pomoc (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)**

Pridelenie do pracovnej klasifikácie AMS (šesťmiestne)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 778501 Mzdový účtovník (Gehaltsverrechner/in)
- 778502 Mzdový úradník (Lohnbuchhalter/in)
- 778503 Mzdový účtovník (Lohnverrechner/in)
- 778504 Osobný úradník (Personalverrechner/in)

Informácie v odbornom lexiku

(Informationen im Berufslexikon)

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

Informácie vo výcvikovom kompase

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Mzdový účtovník (PersonalverrechnerIn)



Text bol automaticky preložený z nemčiny. Nemecké výrazy sú uvedené v zátvorkách.

TÁTO SLUŽBA MÔŽE OBSAHOVAŤ PREKLADY POSKYTOVANÉ spoločnosťou GOOGLE. GOOGLE ZRIEKA AKÚKOL'VEK ZODPOVEDNOSŤ V SÚVISLOSTI S PREKLADMI, VÝRAZNÝMI ALEBO IMPLIKOVANÝMI, VRÁTANE VŠETKÝCH ZODPOVEDNOSTÍ ZA PRESNOSŤ, SPOĽAHLIVOSŤ A AKÚKOL'VEK SPRÁVNU ZODPOVEDNOSŤ ZA ÚČINNOSŤ NA TRHU A ODMIETNUTIE.

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.

Tento profesionálny profil bol aktualizovaný 08. Juli 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 08. Juli 2026.)