

## Službenik za izplačane plače (PersonalverrechnerIn)

Im BIS anzeigen



### Glavne dejavnosti (Haupttätigkeiten)

Uradniki za izplačane plače izračunajo plače zaposlenih in davke, uredijo izplačilo plač in davkov davčnim organom in zavodom za socialno varnost. Obračun se opravi s pomočjo ustrezne programske opreme, za vnos in spreminjanje ustreznih podatkov so odgovorni uradniki za izplačane plače. Poleg tega obdelujejo glavne podatke o osebju, pravice do dopusta in porabo počitnic, po potrebi uredijo vmesno obračunavanje in na zahtevo izdajo potrdila o dohodku.

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.

### Dohodek (Einkommen)

Službenik za izplačane plače zasluži od 2.040 do 3.490 evrov bruto na mesec (PersonalverrechnerInnen verdienen ab 2.040 bis 3.490 Euro brutto pro Monat).

Glede na stopnjo kvalifikacije je lahko začetna plača višja (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):


- Poklic s kratkim ali posebnim usposabljanjem : 2.040 do 2.800 evro bruto (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.040 bis 2.800 Euro brutto)
- Poklic z vajeništvom : 2.040 do 2.800 evro bruto (Beruf mit Lehrausbildung: 2.040 bis 2.800 Euro brutto)
- Poklic na srednji poklicni šoli in tehničnem usposabljanju : 2.190 do 2.800 evro bruto (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.190 bis 2.800 Euro brutto)
- Poklic z višjo poklicno šolo in tehnično izobrazbo : 2.430 do 3.490 evro bruto (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.430 bis 3.490 Euro brutto)

### Zaposlitvene možnosti (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Uradniki za izplačane plače delajo v kadrovskih službah ali uradih za izplačane plače v velikih podjetjih ter v pisarnah davčnih svetovalcev in računovodj.

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

### Trenutna prosta delovna mesta (Aktuelle Stellenangebote)

.... v spletni službi za zaposlovanje AMS (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): ) **316**  v sobo za e-delo AMS ( zum AMS-eJob-Room)

### Potrebne poklicne sposobnosti v oglasih (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Računovodstvo (Bilanzierung)
- Poslovna programska oprema BMD (BMD-Business-Software)

- Računovodstvo (Buchhaltung)
- Vzdrževanje podatkov (Datenpflege)
- Poznavanje aplikacij Excel (Excel-Anwendungskenntnisse)
- Strokovni izpit iz kadrovskega računovodstva (Fachprüfung Personalverrechnung)
- LOGA Vplus (LOGA Vplus)
- Računovodstvo plač (Personalverrechnung)
- Potovalno računovodstvo (Reiseabrechnung)
- SAP HCM Upravljanje človeškega kapitala (SAP HCM Human Capital Management)
- Poročilo o stroških (Spesenabrechnung)

## **Druga poklicna znanja (Weitere berufliche Kompetenzen)**

### **Osnovne poklicne sposobnosti (Berufliche Basiskompetenzen)**

- Računovodstvo plač (Personalverrechnung)
- SAP HCM Upravljanje človeškega kapitala (SAP HCM Human Capital Management)

### **Tehnično strokovno znanje (Fachliche berufliche Kompetenzen)**

- Poznavanje poslovne programske opreme (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
  - Medindustrijska poslovna programska oprema (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. ERP sistemi (ERP-Systeme), LOGA Vplus (LOGA Vplus), Plačni programi (Lohnverrechnungsprogramme))
- Pisarniške in administrativne sposobnosti (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
  - Dopisno ravnanje (Korrespondenzabwicklung)
  - Administrativno pisarniško delo (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Potovalno računovodstvo (Reiseabrechnung), Zapisovanje časa (Arbeitszeiterfassung))
- Spretnosti e-trgovine (E-Commerce-Kenntnisse)
  - Elektronske storitve v industriji (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. ELDA (ELDA))
- Znanje o uporabi IT (EDV-Anwendungskenntnisse)
  - Delovanje lastne programske opreme (Bedienung von betriebsinterner Software)
  - Vzdrževanje podatkov (Datenpflege) (z. B. Zbiranje podatkov (Datenerfassung), Vzdrževanje glavnih podatkov (Stammdatenspflege))
  - Znanje o uporabi pisarniške programske opreme (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Poznavanje aplikacij Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Znanje o aplikacijah MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse))
- Znanje tujih jezikov (Fremdsprachenkenntnisse)
  - Angleščina (Englisch) (z. B. Poslovna angleščina (Wirtschaftsenglisch))
- Poznavanje delovnih pravnih podlag (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
  - Poklicno pravo (Berufsspezifisches Recht) (z. B. Osnove delovnega in socialnega prava (Grundlagen des Arbeits- und Sozialrechts), Obvezno socialno zavarovanje (Gesetzliche Sozialversicherung))
- Vodstvene sposobnosti (Managementkenntnisse)
  - Upravljanje skladnosti (Compliance Management) (z. B. Skladnost z varstvom podatkov (Datenschutz-Compliance))
- Spretnosti vodenja projektov (Projektmanagement-Kenntnisse)
  - Izračun projekta (Projektkalkulation) (z. B. Računovodstvo projektov (Projektabrechnung))
- Računovodsko znanje (Rechnungswesen-Kenntnisse)
  - Zunanje računovodstvo (Externe Rechnungslegung) (z. B. Računovodstvo (Buchhaltung), Računovodstvo delovnega časa (Arbeitszeitabrechnung), Poročila organom (Meldungen an Behörden), Korespondenca z zdravstvenimi zavarovalnicami (Korrespondenz mit Krankenkassen))
- Pravno znanje (Rechtskenntnisse)

- Davčna zakonodaja (Steuerrecht)
- Delovno in socialno pravo (Arbeits- und Sozialrecht) (z. B. Družbeno procesno pravo (Sozialverfahrensrecht), Pravo socialne varnosti (Sozialversicherungsrecht))
- SAP znanje (SAP-Kenntnisse)
  - Poslovni paket SAP (SAP Business Suite) (z. B. SAP ERP Finance (SAP ERP Financials), SAP ERP (SAP ERP))
  - SAP moduli (SAP-Module) (z. B. SAP PD Razvoj človeških virov (SAP PD Personalentwicklung), SAP HCM Upravljanje človeškega kapitala (SAP HCM Human Capital Management))

**Splošne poklicne sposobnosti**

**(Überfachliche berufliche Kompetenzen)**

- Diskrecija (Diskretion)
- Afiniteta do IT (IT-Affinität)
- Numerično razumevanje (Zahlenverständnis)

**Digitalne veščine glede na DigComp**

**(Digitale Kompetenzen nach DigComp)**

1 Osnovno		2 samozaposlena		3 Napredno		4 Visoko specializirani	

**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.

**Podrobne informacije o digitalnih veščinah  
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)**

Področje pristojnosti	Stopnje usposobljenosti od ... do ...								Opis
	1	2	3	4	5	6	7	8	
0 - Osnove, dostop in digitalno razumevanje	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 - Ravnanje z informacijami in podatki	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 in sodelovanje	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 - Ustvarjanje, produkcija in objava	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 - Varnost in trajnostna raba virov	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 - Reševanje problemov, inovativnost in stalno 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.

**Usposabljanje, certifikati, nadaljnje usposabljanje  
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)**

**Tipične stopnje spretnosti  
(Typische Qualifikationsniveaus)**

- Poklic s kratkim ali posebnim usposabljanjem (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung)
- Poklic z vajeništvom (Beruf mit Lehrausbildung)
- Poklic na srednji poklicni šoli in tehničnem usposabljanju (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

- Poklic z višjo poklicno šolo in tehnično izobrazbo (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

### **Usposabljanje (Ausbildung)**

#### **Lehre <sup>NQR</sup>**

- Pomočnik za finance in računovodstvo (Finanz- und RechnungswesenassistentIn)

#### **BMS - Berufsbildende mittlere Schule <sup>NQR</sup>**

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

#### **BHS - Berufsbildende höhere Schule <sup>NQR</sup>**

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

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

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

### **Potrdila in kvalifikacije (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)**

- Usposabljanje za računovodstvo (Ausbildungen in der Buchhaltung)
  - Potrdilo o obračunu plač (Zertifikat Personalverrechnung)

### **Nadaljnje izobraževanje (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

### **Znanje nemščine po 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.

### **Dodatne strokovne informacije**

#### **(Weitere Berufsinfos)**

#### **Samozaposlitev**

##### **(Selbstständigkeit)**

Berufsbefugnis "sui generis":

- BilanzbuchhalterIn
- BuchhalterIn
- PersonalverrechnerIn

#### **Strokovne specializacije**

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

Kalkulator plač (GehaltsverrechnerIn)

Računovodja obračuna plač (LohnbuchhalterIn)

Kalkulator plač (LohnverrechnerIn)

Računovodja plače na akord (AkkordlohnabrechnerIn)

Kalkulator delovnih ur (ArbeitsstundenabrechnerIn)

Gradbeni kalkulator plač (BaulohnverrechnerIn)

Bonus kalkulator (BonusabrechnerIn)

Kalkulator domačega dela (HeimarbeitsverrechnerIn)

Računovodja (m/ž) (Payroll Accountant (m/w))

Pomočnik pri obračunu plač (m/ž) (Payroll Assistant (m/w))

Vodja obračuna plač (PayrollmanagerIn)

Referent za obračun plač (PersonalverrechnungsreferentIn)

Računovodja za potovanja in stroške (Reisekosten- und SpesenabrechnerIn)

Kalkulator potnih stroškov (ReisekostenverrechnerIn)

Zaposleni v kadrovskih službah (MitarbeiterIn im Bereich Human Resource Services)

Kadrovski računovodja (PersonalbuchhalterIn)

IT kalkulator plač (EDV-LohnverrechnerIn)

Kalkulator plač in davkov (Lohn- und AbgabenverrechnerIn)

Kalkulator plač (Lohn- und GehaltsverrechnerIn)

Kalkulator plač in osebja (Lohn- und PersonalverrechnerIn)

Uradnik za obračun plač (LohnbüromitarbeiterIn)  
Kadrovski in davčni kalkulator (Personal- und AbgabenverrechnerIn)

**Sorodni poklici**  
**(Verwandte Berufe)**

- Izvršni pomočnik (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- Pisarniški uradnik (Bürokaufmann/-frau)
- Strokovnjak za računovodstvo (m / ž) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Vodja človeških virov (Human-Resources-ManagerIn)
- Industrijski uradnik (Industriekaufmann/-frau)
- Upravni pomočnik (VerwaltungsassistentIn)



**Dodelitev poklicnim območjem in skupinam BIS**  
**(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)**  
**Pisarna, trženje, finance, pravo, varnost (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)**

- Sekretariat, komercialna pomoč (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)


**Dodelitev poklicni klasifikaciji AMS (šestmestna)**  
**(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))**

- 778501 Službenik za izplačane plače (Gehaltsverrechner/in)
- 778502 Službenik za izplačevanje plač (Lohnbuchhalter/in)
- 778503 Službenik za izplačane plače (Lohnverrechner/in)
- 778504 Osebni referent (Personalverrechner/in)

**Informacije v poklicnem leksikonu**  
**(Informationen im Berufslexikon)**

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

**Informacije v kompasu za vadbo**  
**(Informationen im Ausbildungskompass)**

-  Službenik za izplačane plače (PersonalverrechnerIn)

 powered by Google Translate

Besedilo je bilo samodejno prevedeno iz nemščine. Nemški izrazi so navedeni v oklepajih.

Ta storitev lahko vključuje prevode, ki jih ponuja GOOGLE. GOOGLE ZAVRJAVA VSAKO ODGOVORNOST V ZVEZI S PREVODI, IZRESNO ALI IMPLICIRANO, VKLJUČUJOČO VSAKO ODGOVORNOST ZA TOČNOST, ZANESLJIVOST IN KAKRŠNO NAKLJUČNO ODGOVORNOST ZA UČINKOVITOST TRGA IN 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.

Ta profesionalni profil je bil posodobljen 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.)