

## Бухгалтер заробітної плати (м/ж) (PersonalverrechnerIn)

Im BIS anzeigen



### Основні види діяльності (Haupttätigkeiten)

Кадрові бухгалтери розраховують заробітну плату працівників, а також податки до сплати, організують виплату заробітної плати та сплату податків до податкових органів та установ соціального захисту. Бухгалтерський облік ведеться за допомогою відповідного програмного забезпечення, за внесення та зміну відповідних даних відповідають кадрові бухгалтери. Вони також обробляють основні дані персоналу, відпустки та споживання відпусток, у разі потреби влаштовують проміжні розрахунки та видають підтвердження доходів за запитом.

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.

### Дохід (Einkommen)

Бухгалтер заробітної плати (м/ж) заробляє від 1.800 євро до 3.170 євро брутто на місяць (PersonalverrechnerInnen verdienen ab 1.800 Euro bis 3.170 Euro brutto pro Monat).

Залежно від рівня кваліфікації стартовий оклад також може бути вищим (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Професія з учнівською підготовкою : від 1.800 до 2.570 євро брутто (Beruf mit Lehrausbildung: 1.800 bis 2.570 Euro brutto)
- Професія з середньою професійно-технічною освітою : від 1.940 до 2.570 євро брутто (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 1.940 bis 2.570 Euro brutto)
- Професія з вищою професійно-технічною освітою : від 2.150 до 3.170 євро брутто (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.150 bis 3.170 Euro brutto)
- Професія з короткою або спеціальною підготовкою : від 1.800 до 2.570 євро брутто (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 1.800 bis 2.570 Euro brutto)

### Можливості працевлаштування (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Кадрові бухгалтери працюють у відділах кадрів чи відділах оплати праці великих компаній, а також в офісах податкових консультантів та дипломованих бухгалтерів.

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

### Актуальні вакансії (Aktuelle Stellenangebote)

... в онлайн-сервісі працевлаштування AMS (eJob-Room): (... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): ) [312](#) до кімнати eJob AMS ( zum AMS-eJob-Room)

### Професійні навички, запитувані в оголошеннях

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

- Бухгалтерський облік (Bilanzierung)
- Програмне забезпечення BMD Business (BMD-Business-Software)
- Бухгалтерський облік (Buchhaltung)
- Ведення даних (Datenpflege)
- Знання програми Excel (Excel-Anwendungskenntnisse)
- Експертиза спеціаліста з обліку заробітної плати (Fachprüfung Personalverrechnung)
- LOGA Vplus (LOGA Vplus)
- Знання програм MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Облік заробітної плати (Personalverrechnung)
- Витрати на поїздки (Reiseabrechnung)
- SAP HCM Human Capital Management (SAP HCM Human Capital Management)
- Звіт про витрати (Spesenabrechnung)

### **Інші професійні навички (Weitere berufliche Kompetenzen)**

#### **Базові професійні навички (Berufliche Basiskompetenzen)**

- Облік заробітної плати (Personalverrechnung)
- SAP HCM Human Capital Management (SAP HCM Human Capital Management)

#### **Технічні професійні навички (Fachliche berufliche Kompetenzen)**

- Знання програмного забезпечення бізнес-додатків (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
  - Міжгалузеве програмне забезпечення для бізнесу (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. ERP системи (ERP-Systeme), LOGA Vplus (LOGA Vplus))
- Офісні та адміністративні навички (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
  - Адміністративне діловодство (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Витрати на поїздки (Reiseabrechnung))
- Навички електронної комерції (E-Commerce-Kenntnisse)
  - електронний уряд (E-Government) (z. B. ELDA (ELDA))
- Знання застосування ІТ (EDV-Anwendungskenntnisse)
  - Експлуатація власного програмного забезпечення (Bedienung von betriebsinterner Software)
  - Знання офісного програмного забезпечення (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Навички роботи з електронними таблицями (Tabellenkalkulationsprogramme-Anwendungskenntnisse), Знання прикладних програм для обробки текстів (Textverarbeitungsprogramme-Anwendungskenntnisse), Знання програм офісних пакетів (Office-Pakete-Anwendungskenntnisse), Знання програми баз даних (Datenbankprogramme-Anwendungskenntnisse))
  - Ведення даних (Datenpflege) (z. B. Збір даних (Datenerfassung), Ведення основних даних (Stammdatenpflege))
- Знання іноземних мов (Fremdsprachenkenntnisse)
  - Англійська (Englisch) (z. B. Ділова англійська (Wirtschaftsenglisch))
- Знання посадових правових основ (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
  - Професійне законодавство (Berufsspezifisches Recht) (z. B. Основи трудового та соціального права (Grundlagen des Arbeits- und Sozialrechts), Загальнообов'язкове соціальне страхування (Gesetzliche Sozialversicherung))
- Навички управління (Managementkenntnisse)
  - Управління відповідністю (Compliance Management) (z. B. Дотримання конфіденційності (Datenschutz-Compliance))

- Навички управління проектами (Projektmanagement-Kenntnisse)
  - Організація проекту (Projektorganisation) (z. B. Облік проекту (Projektabrechnung))
- Знання бухгалтерського обліку (Rechnungswesen-Kenntnisse)
  - Зовнішній облік (Externe Rechnungslegung) (z. B. Бухгалтерський облік (Buchhaltung), Табель робочого часу (Arbeitszeitabrechnung), Звіти перед органами (Meldungen an Behörden))
- юридичні знання (Rechtskenntnisse)
  - податкове законодавство (Steuerrecht)
  - Трудове та соціальне право (Arbeits- und Sozialrecht) (z. B. Соціально-процесуальне право (Sozialverfahrensrecht), Право соціального забезпечення (Sozialversicherungsrecht))
- Знання SAP (SAP-Kenntnisse)
  - SAP Business Suite (SAP Business Suite) (z. B. SAP ERP Financials (SAP ERP Financials), SAP ERP (SAP ERP))
  - Модулі SAP (SAP-Module) (z. B. SAP PD Розвиток людських ресурсів (SAP PD Personalentwicklung), SAP HCM Human Capital Management (SAP HCM Human Capital Management))

**Передача професійних навичок**

**(Überfachliche berufliche Kompetenzen)**

- розсуд (Diskretion)
- ІТ-спорідненість (IT-Affinität)
- Числове розуміння (Zahlenverständnis)

**Цифрові навички згідно з DigComp**

**(Digitale Kompetenzen nach DigComp)**

1 Основний		2 Незалежні		3 Розширений		4 Високоспеціалізовані	
<p><b>Опис:</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.</p>							

## Детальна інформація про цифрові навички (Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Сфера компетенції	Рівень(и) навичок від ... до ...								Опис
	1	2	3	4	5	6	7	8	
0 - Основи, доступ і цифрове розуміння	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 - Обробка інформації та даних	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 - Спілкування, взаємодія та співпраця	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 - Створення, виготовлення та публікація	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 - Безпека та стале використання ресурсів	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 - Вирішення проблем, інновації та безперервне навчання	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.

## Навчання, сертифікати, підвищення кваліфікації (Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

### Типові рівні кваліфікації (Typische Qualifikationsniveaus)

- Професія з короткою або спеціальною підготовкою (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung)
- Професія з учнівською підготовкою (Beruf mit Lehrausbildung)
- Професія з середньою професійно-технічною освітою (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

- Професія з вищою професійно-технічною освітою (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

#### **Освіта**

##### **(Ausbildung)**

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

- Помічник з фінансів та бухгалтерського обліку (Finanz- und RechnungswesenassistentIn)

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

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

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

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

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

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

##### **Сертифікати та ступені підготовки (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)**

- Сертифікати SAP (SAP-Zertifikate)
  - Паспорт компетенції SAP (SAP Competence Pass)
  - Основні завдання SAP (SAP Core Basic Tasks) (z. B. Основні завдання співробітника SAP (SAP Core Employee Tasks))

#### **Неперервна освіта**

##### **(Weiterbildung)**

##### **Fachliche Weiterbildung Vertiefung**

- Finanzmanagement
- Office Management
- Steuerrecht
- Betriebswirtschaft
- Controlling und Finanzplanung
- Human Resource Management
- Risikomanagement

##### **Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven**

- Hochschulstudien - Betriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen
- Hochschulstudien - Marketing und Sales
- Lehrlingsausbilderprüfung
- Personalverrechnungsprüfung
- SAP-Zertifikate
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Fachspezifische Universitäts- und Fachhochschullehrgänge
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

##### **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

### **Знання німецької мови згідно 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.

### **Додаткова інформація про роботу (Weitere Berufsinfos)**

#### **самозайнятість**

##### **(Selbstständigkeit)**

Berufsbefugnis "sui generis":

- BilanzbuchhalterIn
- BuchhalterIn
- PersonalverrechnerIn

#### **Професійні спеціальності**

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

Калькулятор зарплати (GehaltsverrechnerIn)

Бухгалтер по заробітній платі (LohnbuchhalterIn)

Калькулятор заробітної плати (LohnverrechnerIn)

Бухгалтер по відрядній оплаті праці (AkkordlohnabrechnerIn)

Калькулятор робочого часу (ArbeitsstundenabrechnerIn)

Калькулятор заробітної плати в будівництві (BaulohnverrechnerIn)

Бонусний калькулятор (BonusabrechnerIn)

Калькулятор домашньої роботи (HeimarbeitsverrechnerIn)

Бухгалтер з оплати праці (ч/ж) (Payroll Accountant (m/w))

Помічник по зарплаті (ч/ж) (Payroll Assistant (m/w))

Менеджер з оплати праці (PayrollmanagerIn)

Нарахування заробітної плати (PersonalverrechnungsreferentIn)

Бухгалтер відряджень та витрат (Reisekosten- und SpesenabrechnerIn)

Калькулятор витрат на відрядження (ReisekostenverrechnerIn)

Співробітник служби кадрів (MitarbeiterIn im Bereich Human Resource Services)

Бухгалтер з кадрів (PersonalbuchhalterIn)

IT калькулятор зарплати (EDV-LohnverrechnerIn)

Калькулятор заробітної плати та податків (Lohn- und AbgabenverrechnerIn)  
Калькулятор заробітної плати (Lohn- und GehaltsverrechnerIn)  
Калькулятор зарплати та персоналу (Lohn- und PersonalverrechnerIn)  
Нарахування заробітної плати службовця (LohnbüromitarbeiterIn)  
Кадрово-податковий калькулятор (Personal- und AbgabenverrechnerIn)

### Суміжні професії (Verwandte Berufe)

- Помічник виконавчого управління (м/ж) (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- Офісний службовець (м/ж) (Bürokaufmann/-frau)
- Спеціаліст з бухгалтерського обліку (м/ж) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Менеджер з персоналу (м/ж) (Human-Resources-ManagerIn)
- Промисловий службовець (м/ж) (Industriekaufmann/-frau)
- Адміністративний помічник (м/ж) (VerwaltungsassistentIn)

### Розподіл у BIS професійних зон та верхніх груп (Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)



Офіс, Маркетинг, Фінанси, Юридична, Безпека (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Секретаріат, комерційний помічник (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)


### Віднесення до класифікації професій AMS (шість цифр) (Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 778501 Калькулятор зарплати (Gehaltsverrechner/in)
- 778502 Службовець з нарахування заробітної плати (Lohnbuchhalter/in)
- 778503 Бухгалтер із заробітної плати (Lohnverrechner/in)
- 778504 Бухгалтер по заробітній платі (Personalverrechner/in)

### Інформація у професійному словнику (Informationen im Berufslexikon)

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

### Інформація в навчальному компасі (Informationen im Ausbildungskompass)

-  Бухгалтер заробітної плати (м/ж) (PersonalverrechnerIn)

### powered by Google Translate

Текст був автоматично перекладений з німецької. Німецькі терміни вказані в дужках.  
ЦЯ ПОСЛУГА МОЖЕ МІСТИТИ ПЕРЕКЛАДИ, НАДАНІ GOOGLE. GOOGLE ВІДМОВЛЯЄТЬСЯ ВСІХ ГАРАНТІЙ,  
ЯВНИХ ЧИ НЕПРЯМАЮЧИХ, ЩОДО ПЕРЕКЛАДОВ, ВКЛЮЧАЮЧИ БУДЬ-ЯКІ ГАРАНТІЇ ТОЧНОСТІ,  
НАДІЙНОСТІ ТА БУДЬ-ЯКИХ НЕПРЯМАХ ГАРАНТІЙ ПРОДАЖНОСТІ, ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ТА  
ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДЛЯ Н.

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 GENAUGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND JEGLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

Цей професійний профіль було оновлено 18. April 2024 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 18. April

2024.)