



Personalverrechner*in

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/860>

Berufsbeschreibung

Personalverrechner*innen berechnen und verrechnen die Löhne und Gehälter sowie Sozialversicherungs- und Lohnabgaben für die Mitarbeiter*innen eines Unternehmens. Die Lohnabrechnung erfolgt auf Basis gesetzlicher und kollektivvertraglicher Regelungen, aber auch Betriebsvereinbarungen und individuellen Vereinbarungen spielen eine Rolle. Sie führen Buch über Krankenstände und Urlaubszeiten, Dienstreisen und Überstunden und berechnen aufgrund dieser Aufzeichnungen die monatlichen Auszahlungen an die Mitarbeiter*innen. Weiters rechnen sie die Abgaben mit der Krankenkasse (Sozialversicherung) und dem Finanzamt (Lohnsteuer und Lohnnebenkosten) ab.

Personalverrechner*innen arbeiten in Unternehmen aller Wirtschaftszweige und Branchen, im Bereich der öffentlichen Verwaltung, bei Verbänden und Organisationen. Häufig sind sie auch bei Wirtschaftstreuhand- und Steuerberatungskanzleien beschäftigt. Sie arbeiten eigenständig oder im Team mit Fachkräften aus dem Personalwesen und der Buchhaltung.

Anforderungen

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Allgemeinbildung
- gute Deutschkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen

Sozialkompetenz:

- Kommunikationsfähigkeit
- Kund*innenorientierung

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz

- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Geduld
- Rechtsbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

Methodenkompetenz:

- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

Tätigkeiten und Aufgaben

- Lohnkonten, Personallisten, Werkverträge etc. führen
- Lohn- und Gehaltsabrechnungen vornehmen
- konkrete Arbeitszeiten berechnen, Überstunden, Urlaube, Ausfallzeiten, Krankenstände etc. berücksichtigen
- Zeiterfassungssysteme kontrollieren und abrechnen
- Lohnsteuer- und Sozialversicherungsbeiträge berechnen, Sonderzahlungen etc. berücksichtigen
- Löhne und Gehälter anweisen
- Dienst- und Werkverträge verwalten
- Belege sammeln und kontrollieren
- Dokumente, Betriebsbücher führen
- Mitarbeiter*innen arbeits-, sozial- und steuerrechtlich informieren und beraten
- mit Sozialversicherungsanstalten und Finanzämtern kommunizieren, bei Prüfungen mitarbeiten
- bei der Erstellung von Bilanzen und Geschäftsberichte mitwirken
- mit Personalmanager*innen und Personalentwickler*innen zusammenarbeiten