

Personalverrechner*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Personalverrechner*innen berechnen und verrechnen die Löhne und Gehälter sowie Sozialversicherungs- und Lohnabgaben für die Mitarbeiter*innen eines Unternehmens. Die Lohnabrechnung erfolgt auf kollektivvertraglicher Basis, auf Basis von Betriebsvereinbarungen oder individuellen Vereinbarungen. Sie führen Buch über Krankenstände und Urlaubszeiten, Dienstreisen und Überstunden und berechnen aufgrund dieser Aufzeichnungen die monatlichen Arbeitszeiten der 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 Wirtschaftsstreuhand- und Steuerberatungskanzleien beschäftigt. Sie arbeiten eigenständig oder im Team mit Fachkräften aus dem Personalwesen und der Buchhaltung.

Ausbildung

Für den Beruf Personalverrechner*in ist eine kaufmännische Ausbildung an einer berufsbildenden mittleren oder höheren Schule oder eine kaufmännische Lehre erforderlich. In der Regel werden zusätzliche einschlägige Kurse und Prüfungen (z. B. WI-FI Lehrgang Personalverrechnung) verlangt, wobei diese meist auch berufsbegleitend absolviert werden können.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Lohnkonten, Personallisten, Werkverträge etc. führen
- Lohn- und Gehaltsabrechnungen vornehmen
- konkrete Arbeitszeiten berechnen, Überstunden, Urlaube, Ausfallszeiten, 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

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Allgemeinbildung
- gute Deutschkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen
- Kommunikationsfähigkeit
- Kund*innenorientierung
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Geduld
- Rechtsbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise