Diplom Personalverrechnung

Lehrplan
Prüfungsordnung

4/2024

Ausbildungsangebot & Karrierepfade

Fachbereich Ausbildung

AKADEMIE DER STEUERBERATER:INNEN UND WIRTSCHAFTSPRÜFER:INNEN

Ausbildung StB & WP

Steuerberatung

Mündliche Prüfung StB

2 StB-Klausuren Abgabenrecht

Wirtschaftsprüfung

Mündliche Prüfung WP

2 WP-Klausuren Abschlussprüfung

Klausur Rechnungslegung

Klausur Rechtslehre

Klausur Betriebswirtschaft

Basiskurse

Studien in Kooperation

Bachelor Professional Arbeits- und Personalrecht
180 ECTS

4 Semester Universität Weiterbildung Krems

Diplom Arbeits- und Sozialversicherungsrecht

Diplom Personalverrechnung

Bachelor Professional Tax Management
180 ECTS

4 Semester FH Campus Wien

Diplom Steuersachbearbeitung/ Bilanzbuchhaltung

Diplom Buchhaltung

Diplom Audit Manager

Fortgeschrittenen-Diplome

Diplom Arbeits- und Sozialversicherungsrecht

Schriftliche Prüfung

Sozialversicherungsrecht

Arbeitsrecht

Diplom Steuersach-bearbeitung/Bilanzbuchhaltung BiBu

Mündliche Prüfung

Schriftliche Prüfung

Steuerrecht

Diplom Revisionsassistenz

Mündliche Prüfung

Schriftliche Prüfung

Revision

Bilanzierung

Rechtslehre

Grundlagen Bilanzierung

Basis-Diplome

Diplom Personalverrechnung BiBu

Mündliche Prüfung

Schriftliche Prüfung

Spezielle Abrechnungsthemen

Routineabrechnungen & Vertiefung

Basis Recht & einfache Abrechnungen

Diplom Buchhaltung

Mündliche Prüfung

Abschluss und Auswertung

Schriftliche Prüfung

Buchung laufen. Geschäftsvorfälle

Grundlagen und Systematik

Einstieg in die Buchhaltung

Diplom Kanzlei-Assistenz

Mündliche Prüfung

Kompetenz-Management

Steuer-Rechtliche Grundlagen

IT-Management

Der Kanzleieinstieg

WBT **: Ihr Einstieg in Steuern, Recht & Wirtschaft**

Fachsprache Deutsch: Steuern, Recht & Buchhaltung

BiBu Schriftliche Prüfung anrechenbar auf den „Bilanzbuchhalter (nach BiBuG)“

WBT Web Based Training (zeit- und ortsunabhängig)

Inhaltsverzeichnis

Seite

1. Ihr Karrierepfad 2
2. Präambel 3
3. Modul 1: Basis Recht & einfache Abrechnungen 5
4. Modul 2: Routineabrechnungen & Vertiefung 7
6. Modul 3: Spezielle Abrechnungsthemen 10
7. Beispiel-Training und Prüfungsvorbereitungskurse 14
8. Prüfungsordnung schriftliche Prüfung 15
9. Prüfungsordnung mündliche Prüfung 17
10. Organisatorische Hinweise 19

Stand: April 2024

Ihr Karrierepfad

Duales Ausbildungssystem: theoretische, beispielorientierte Ausbildung in der Akademie –Umsetzung des Gelernten, zwischen den Kurseinheiten, im Betrieb

DIPLOM Personalverrechnung

↑

Mündliche Prüfung

Schriftliche Prüfung

↑

Prüfungsvorbereitungskurs
schriftliche + mündliche Prüfung

↑

PV3: Spezielle Abrechnungsthemen

↑

PV2: Routineabrechnungen & Vertiefung

↑

PV1: Basis Recht & einfache Abrechnungen

- PV Online-Coach
- Beispiel-Training mit Coaching-Stunden

PERSONALVERRECHNUNG

Die Personalverrechnung spielt im Produkt-Angebot einer WT-Kanzlei eine immer wichtigere Rolle. Personalverrechner:innen sind gefragte Spezialist:innen und Top-Berater:innen ihrer Klientel.

Die Personalverrechnung umfasst die gesamte Abrechnung aller Bezugsarten der in einem Unternehmen beschäftigten Arbeitnehmer:innen. Bei den Abrechnungen sind drei Rechtsbereiche von Bedeutung: Arbeitsrecht, Sozialversicherungsrecht und (Lohn)Steuerrecht. Daneben obliegen dem/der Personalverrechner:in die regelmäßige Pflege von Personalstammdaten, die Führung der Jahreslohnkonten, die Erfüllung der gesetzlich vorgeschriebenen Meldeerfordernisse etc. etc.

Nur ausgezeichnet geschulte Mitarbeiter:innen können diesen wichtigen und positiven Beitrag zur Gesamtkanzlei generieren.

Die PV-Ausbildung der Akademie soll die Absolvent:innen in die Lage versetzen, in der PV eigenständig zu arbeiten, aber auch bestehende Abrechnungen hinterfragen und optimieren zu können.

Lehrziele:

- ⇨ gängige Routine-Abrechnungen unter Berücksichtigung der kollektivvertraglichen Vorschriften durchführen
- ⇨ Beginn und Ende eines Dienstverhältnisses administrieren
- ⇨ neue Betriebe anlegen, inkl. Übernahme bestehender Betriebe
- ⇨ gebrochene Abrechnungsperioden abrechnen
- ⇨ Abwesenheitsverwaltungen führen
- ⇨ selbstständig aus Kollektivverträgen u. sonstigen rechtsrelevanten Vorschriften den Bruttoverdienst finden bzw. berechnen
- ⇨ Jahresabschlussarbeiten in der Lohnverrechnung durchführen
- ⇨ relevante Informationen aus dem Internet, dem RIS und der Literatur finden
- ⇨ Verbindungen zum Rechnungswesen herstellen
- ⇨ häufige Mandant:innenfragen selbstständig beantworten können

Kanzleivorteile:

⇨ Rasche Einsetzbarkeit in der Personalverrechnung
⇨ Kompetenz der aktuellen Rechtsgrundlage für die PV
⇨ Erhöhung der Sicherheit des Kanzlei-Outputs

Zielgruppe:

⇨ Kanzlei-Mitarbeiter:innen, die in der Personalverrechnung eingesetzt werden sollen
⇨ Berufsanwärter:innen

Module:

Dieses Fachgebiet ist in 3 Modulen aufgebaut, um auf die unterschiedlichen Vorkenntnisse und praktischen Erfahrungen der Kursteilnehmer:innen eingehen zu können:
Die wichtigen Themen werden zunächst auf "Basis-Niveau" behandelt, werden von Modul zu Modul komplexer bzw. mit weiteren Themen angereichert und dann schließlich in der Verknüpfung mit Spezialthemen abgerundet.

Kursdauer:

⇨ Modul 1: 7 Tage, 56 Lehreinheiten (1 LE=45 min)
⇨ Modul 2: 11 Tage, 88 LE
⇨ Modul 3: 12 Tage, 96 LE

Unterlagen:

⇨ Akademie-Skripten PV1 – PV 3 (mit Beispielband je Modul)
⇨ Kodex Personalverrechnung, Linde Verlag (für Prüfung im Februar und Juli: Rechtslage des Vorjahres; für Prüfung im November: Rechtslage des aktuellen Jahres)
⇨ Taschenrechner

Voraussetzungen für den Prüfungsantritt:

Besuch der Kurse Personalverrechnung Modul 1 – 3 (mind. 75 % Anwesenheit)

Kurs-/Modulbezeichnung	**Basis Recht & einfache Abrechnungen**
Umfang, Dauer	Umfang: 7 Tage / 56 Lehreinheiten (LE)
Zielgruppe	Kanzlei-Mitarbeiter:innen, die in der Personalverrechnung eingesetzt werden sollen; Interessierte, die sich einen strukturierten Überblick in diesen Themen verschaffen wollen;
Notwendige Vorkenntnisse? (s. Fachsprache Deutsch)	Kaufmännisches Grundverständnis und Zahlenaffinität
Inhalte	Die Lehrveranstaltung der ersten 3 Tage (LE 1-24) vermittelt das Wissen über: • das Aufgabenbild eines:r Personalverrechners:in • die Rechtliche Grundlagen entlang des Stufenbaus der Rechtsordnung • die Unternehmensformen und ihre Auswirkung auf die Personalverrechnung • die Beurteilung der Dienstgeberstammdaten • die Zusammenarbeit und Kommunikation mit den relevanten Behörden • die Beurteilung der Dienstnehmerstammdaten • den Ablauf der Personalverrechnung • die Inhalte der Lohnnebenkosten-Gesetze • den Inhalt des Urlaubsgesetzes Die Lehrveranstaltung der letzten 3 Tage (LE 25-48) vermittelt das Wissen über: • das Arbeitszeitrecht • Voll- und Teilzeit • Vollversicherung und Teilversicherung • die Bewertung und Abrechnung von Mehrleistungen • die Pauschalierungsmöglichkeit von Entgelten • die Deckungsprüfungsrechnung • die steuerliche Anwendung des § 68 EStG sowie der dazugehörigen LStR
Ziele	Die Teilnehmer:innen sollen theoretisches Wissen über die Daten in Verbindung mit der Personalverrechnung erlangen, über die erforderlichen Dokumente und Dokumentationen Bescheid wissen, Anmeldungen von Dienstgebern und Dienstnehmern bei den Behörden vornehmen und mit den Rechtsquellen auffinden können. Die Teilnehmer:innen sollen ein theoretisches und praktisches Wissen über das Arbeitszeitgesetz erwerben und Arbeitszeiten in Verbindung von Gesetz, Kollektivvertrag und Einzelvereinbarung beurteilen und bewerten sowie korrekt verabgaben können. Sie sollen die Umsetzbarkeit von Arbeitszeitmodellen beurteilen können und Konsequenzen bei Missgestaltungen ableiten können.

Lernergebnisse	Nach Abschluss der LE 1-24 sind die Teilnehmer:innen in der Lage : • den Stufenbau der Rechtsordnung aufzulisten und zu erklären. • die Unternehmens-/Gesellschaftsformen zu benennen und die Folgewirkungen in der Personalverrechnung abzuleiten. • die dienstgeber- und dienstnehmerrelevanten Stammdaten zu bestimmen und die personalverrechnungsrelevanten Rechtsfolgen aus diesen abzuleiten. • Anmeldungen von Dienstgebern und Dienstnehmern bei den Behörden durchzuführen. • über das Zutreffen der unterschiedlichen Lohnnenbenkostenpflichten zu entscheiden. • den Ablauf der monatlichen Personalverrechnung nachzuvollziehen. • eine einfache Lohnabrechnung durchzuführen. • eine mBGM zu erstellen. • den Urlaubsanspruch eines Arbeitnehmers zu berechnen. Nach Abschluss der LE 25-48 sind die Teilnehmenden in der Lage: • das rechtmäßige Vorliegen oder Nichtvorliegen von Arbeitszeitmodellen zu beurteilen. • Arbeitszeitaufzeichnungen zu analysieren und zu bewerten • die Schriftlichkeitsgebote in Verbindung mit der Arbeitszeitgestaltung wiederzugeben und in den Rechtvorschriften wiederzufinden. • die Varianten der arbeitsrechtlichen Pauschalierungen von Arbeitsleistungen zu bestimmen und zu beurteilen. • eine Deckungsprüfungsrechnung zu erstellen. • Mehr- und Minderleistungen arbeitsrechtlich korrekt zu beurteilen und zu bewerten. • zwischen Teilzeit-Mehrzeit und Kollektivvertraglicher-Mehrzeit zu unterscheiden. • Arbeitszeitgestaltungen zur Vermeidung von Zuschlägen auszuarbeiten. • die Arbeitszeitbewertungen steuerlich korrekt zu verabgaben. • die Geringfügigkeit für echte und freie Dienstnehmer zu beurteilen. • ihr Kommunikationsverhalten in einfachen und schwierigen Gesprächssituationen reflektieren und konstruktives Feedback zur Weiterentwicklung geben.
Lernaktivitäten, Lehrmethode	Vortrag Diskutieren der relevanten und einschlägigen Gesetzestexte Diskutieren und Lösen von Erläuterungsbeispielen aus der Praxis Erarbeiten von Case-Studies Morgendliche Wiederholungsfragen
Literatur, weiterführende Hinweise	LE 1-24: Kodex Personalverrechnung LE 25-48:

	Kodex Personalverrechnung Arbeitszeitgesetz Arbeitsruhegesetz Arbeitsruhe-Verordnung

Diplom Personalverrechnung - Modul 2

Kurs-/Modulbezeichnung	**Routineabrechnungen & Vertiefung**
Umfang, Dauer	Umfang: 11 Tage / 88 Lehreinheiten (LE)
Zielgruppe	Kanzlei-Mitarbeiter:innen, die in der Personalverrechnung eingesetzt werden sollen; Interessierte, die sich einen strukturierten Überblick in diesem Themen verschaffen wollen
Voraussetzungen	Kursbesuch PV-Modul 1
Inhalte	Die Lehrveranstaltung LE 1-24 (3 Tage) vermittelt das Wissen über: • steuerliche individuelle Begünstigungen • die Abrechnung der „gebrochenen Periode“ • das Thema Zulagen arbeits- und abgabenrechtlich • den abgabenrechtlich geförderten Fahrtkostenersatz • das Firmenauto im Bereich der Personalverrechnung Die Lehrveranstaltung LE 25-48 (3 Tage) vermittelt das Wissen über: • Sachbezüge außerhalb des Firmenautos • Sonderzahlungen im Arbeits- und Abgabenrecht • Ausfallsentgelte, insbesondere Urlaubs- und Feiertagsentgelt Die Lehrveranstaltung LE 49-88 (5 Tage) vermittelt das Wissen über: • Krankenstandansprüche arbeitsrechtlich ermitteln • Krankengeldansprüche gemäß ASVG und deren Auswirkung in der Personalverrechnung • Melde- und Bestätigungspflichten im Zusammenhang mit Krankenständen • Judikatur aus dem Bereich des Krankenentgelts • Sonderthemen der Sachbezüge iVm Krankenstand • Krankenentgelte abgabenrechtlich verarbeiten • fiktive BV-Bemessungen ermitteln • Zuschüsse zur Entgeltfortzahlung • Pflegefreistellungsformen und Vorgangsweise bei erschöpftem Anspruch • Dienstreiseansprüche im Arbeitsrecht • steuerliche Verabgabungen gemäß §§ 3, 16 und 26 EStG • umsatzsteuerliche Behandlung iVm Dienstreisen

Ziele	Die Teilnehmer:innen sollen ein theoretisches und praktisch anwendbares Wissen über die steuerlichen Begünstigungen für Dienstnehmer erwerben. Sie sollen arbeitsrechtlich Zulagen erheben können und diese korrekt verabgaben können sowie arbeits- und abgabenrechtlich Sachverhalte eines Öffitickes und eines Firmenfahrzeuges verarbeiten können. Die Teilnehmer:innen sollen ein theoretisches und praktisch anwendbares Wissen über die korrekte Verarbeitung von Sachbezugswerten erwerben. Sie sollen das Vorliegen von arbeitsrechtlichen bzw. abgabenrechtlichen Sonderzahlungen beurteilen und diesbezüglich eine korrekte Verabgabung durchführen können. Die Grundzüge des Themas Ausfallsentgelt werden vermittelt und das Urlaubsentgelt sowie Feiertagsentgelt soll verarbeitet werden können. Die Teilnehmer:innen sollen ein theoretisches und praktisch anwendbares Wissen über die korrekte Verarbeitung von Krankenständen erwerben sowie über das Thema Pflegefreistellung. Sie sollen theoretisches und praktisches Wissen über die Ansprüche und die Verabgabung aus Dienstreisen erwerben und Sondererfordernisse aus dem Umsatzsteuerrecht iVm diesem Thema kennen und verarbeiten können.
Lernergebnisse	Nach Abschluss der LE 1-24 sind die Teilnehmer:innen in der Lage: • Finanzamtsformulare für steuerliche Begünstigungen fachgerecht zu prüfen und korrekt zu verarbeiten. • untermonatige Eintritte eines Dienstnehmers arbeitsrechtlich und abgabenrechtlich korrekt zu bewerten. • die Themen „Öffiticket“ und fiktiver Fahrtkostenersatz arbeitsrechtlich und abgabenrechtlich korrekt umzusetzen. • den Sachbezugswert für Firmenfahrzeuge abgabenrechtlich korrekt zu ermitteln. • Dokumentationspflichten und Umsatzsteuerfragestellungen in Verbindung mit Firmenfahrzeugen, soweit diese personalverrechnungsrelevant sind, korrekt zu lösen. Nach Abschluss der LE 25-48 sind die Teilnehmer:innen in der Lage: • die Sachbezugswerte außerhalb der Firmenfahrzeuge abgabenrechtlich korrekt zu ermitteln. • Dokumentationspflichten und Umsatzsteuerfragestellungen in Verbindung mit den Sachbezügen außerhalb der Firmenfahrzeuge, soweit diese personalverrechnungsrelevant sind, korrekt zu lösen. • Sachbezüge abgabenrechtlich korrekt zu verarbeiten. • arbeitsrechtliche und abgabenrechtliche Unterschiede im Begriff der „Sonderzahlung“ zu erläutern. • Sonderformen im Arbeitsrecht bei der Ermittlung von Sonderzahlungen zu erläutern und in den Rechtsgrundlagen entsprechend aufzufinden. • die gängige Judikatur zum Thema Ausfallsentgelte und der

	arbeitsrechtlichen Ermittlung von Sonderzahlungen zu beschreiben. • Sonderzahlungen abgabenrechtlich korrekt zu verarbeiten • Urlaubs- und Feiertagsentgelt korrekt zu berechnen, zu dokumentieren und zu verabgaben. Nach Abschluss der LE 49-88 sind die Teilnehmenden in der Lage: • Krankenstandsansprüche und Krankenentgelt zu ermitteln sowie Krankenentgelt zu verabgaben. • Vor- und Nachteile unterschiedlicher Krankenstandsverwaltungen zu beschreiben und mandantenoptimal umzusetzen. • Arbeits- und Entgeltbestätigungen korrekt zu erstellen und zu übermitteln. • Lösungen für das Sonderthema der Sachbezüge iVm Krankengeld zu erarbeiten. • Pflegefreistellungsansprüche zu ermitteln. • arbeitsrechtliche Ansprüche aus Dienstreisen aus Gesetz und Kollektivvertrag sowie Dienstvertrag abzuleiten und zu berechnen. • Tages/Nächtigungsgelder und Kilometergelder korrekt abgabenrechtlich zu verarbeiten. • Umsatzsteuerliche Erfordernisse iVm Dienstreisen umzusetzen.
Lernaktivitäten, Lehrmethode	Vortrag Diskutieren der relevanten und einschlägigen Gesetzestexte, Kollektiv-verträge bzw. der Judikatur Diskutieren und Lösen von Erläuterungsbeispielen aus der Praxis Erarbeiten von Case-Studies Morgendliche Wiederholungsfragen
Literatur, weiterführende Hinweise	Kodex Personalverrechnung www.bmf.gv.at LStR www.vorlagenportal.at Judikatur E-MVB ASVG ABGB

Diplom Personalverrechnung - Modul 3

Kurs-/Modulbezeichnung	**Spezielle Abrechnungsthemen**
Umfang, Dauer	Umfang: 12 Tage / 96 Lehreinheiten (LE)
Zielgruppe	Kanzlei-Mitarbeiter:innen, die in der Personalverrechnung eingesetzt werden sollen Interessierte, die sich einen strukturierten Überblick über diese Themen verschaffen wollen
Voraussetzungen	Kursbesuch PV-Modul 1 und 2
Inhalte	Die Lehrveranstaltung LE 1-24 (3 Tage) vermittelt das Wissen über: • Sonderabzüge in der Personalverrechnung (Vorschüsse, Darlehen) • Betriebsräte: Rechte, Pflichten, Umlage • Gewerkschaft: Grundzüge, Beiträge • § 77 EStG-Rollungen • Austritte von Dienstnehmern: Arbeitsrechtliche Grundlagen; Austrittsformen • Austrittsbezüge (gesetzliche Abfertigung, freiwillige Abfertigung, Urlaubsersatzleistungen, Zeitguthaben) • Weiterversicherungen iVm Austritten • Kündigungsentschädigung • Kündigungsschutz; Bestandschutz; Frühwarnsystem • Postensuchtage und deren Ersatzzahlung • § 14 AVRAG Teilzeit • Kündigung / einvernehmliche Auflösung iVm Krankenstand • Austrittspapiere Die Lehrveranstaltung LE 25-72 (6 Tage) vermittelt das Wissen über: • Lehrlinge • Fallweise Beschäftigte • GmbH-Geschäftsführer • Kommanditisten • Freie Dienstnehmer • Ältere Dienstnehmer (Altersteilzeit; Tod, Pensionierung; Anfechtung) • Begünstigte Behinderte • Elternschaft (von Schwangerschaft bis Elternteilzeit) • Präsenz-, Zivil- und Ausbildungsdienst

	• Unbezahlter Urlaub / freiwillige Karenz • Sonstige Freistellung (§ 8 (3) AngG; § 1154b (5) ABGB) Die Lehrveranstaltung LE 73-96 (3 Tage) vermittelt das Wissen über: • Exekutionen und Lohnpfändungen • Präventionsdienste • Abgabenschonende Gestaltungen • Gruppenbildungen im Abgabenrecht • Verbotene vs. erlaubte Bezugsumwandlung • Kollektivvertragliche Erhöhungen • Jahresabschlussarbeiten • Risiko in der Lohnverrechnung (SBBG, LSD-BG)
Ziele	Die Teilnehmer:innen sollen ein theoretisches und praktisch anwendbares Wissen über die korrekte Verarbeitung Austritten von der arbeitsrechtlichen Beurteilung, der arbeitsrechtlichen Wertermittlung bis zur abgabenrechtlichen Behandlung besitzen. Dabei sollen Kündigungsbeschränkungen sowie Vorlaufsysteme erkannt und benutzt werden können. Zusätzlich sollen besondere Abzüge in der Lohnverrechnung verarbeitet werden und über Belegschaftsvertretungssysteme inner- und außerbetrieblich Bescheid gewusst werden und deren Beiträge korrekt verarbeitet werden können. Die Teilnehmer:innen sollen ein theoretisches und praktisch anwendbares Wissen über die korrekte Verarbeitung von besonderen Dienstnehmergruppen erwerben, diese erkennen können und korrekte Werte sowie Abgaben ermitteln können. Zusätzlich soll das Wissen rund um das Thema Schwangerschaft, Beschäftigungsverbote, Karenz und Elternteilzeit erworben werden. Die Teilnehmer:innen sollen besondere Freistellungsbereiche und deren korrekte Anspruchsbeurteilung sowie Verabgabung kennen und umsetzen können. Die Teilnehmer:innen sollen ein theoretisches und praktisch anwendbares Wissen über die korrekte Verarbeitung von Lohnpfändungen erzielen, inklusive dem dazu gehörigen Schriftverkehr sowie den Dokumentationen. Sie sollen über erforderliche Präventionsdienste Bescheid wissen und den Mandanten darüber informieren können. Sie sollen abgabenrechtlich begünstigte Gestaltungsformen kennen und den Mandanten diesbezüglich beraten können bzw. diese in der Lohnverrechnung korrekt umsetzen können. Kollektivvertragliche Erhöhungen sollen aus den Unterlagen herausgelesen werden und berechnet werden können. Jahresabschlussarbeiten inklusive der Jahreserklären sollen erstellt können und Risikobereiche in der Lohnverrechnung erkannt und vermieden werden.
Lernergebnisse	Nach Abschluss LE 1-24 sind die Teilnehmer:innen in der Lage: • Darlehen und/oder Vorschüsse an Dienstnehmer und deren Folgewirkungen zu erkennen und korrekt zu verarbeiten. • Gewerkschaftsbeiträge und Betriebsratsumlagen zu ermitteln und abgabenrechtlich korrekt zu verarbeiten.

	• Formen der § 77 EStG Rollungen zu beschreiben und diese in der Lohnverrechnung korrekt umzusetzen. • Formen von Beendigungen von Dienstverhältnissen darzulegen. • Mandant:innen in Bezug auf Beendigungsformen iVm Fristen und Terminen sowie Formerfordernissen zu beraten. • Fristen und Termine inklusive Vorlaufverfahrensfristen/termine zu berechnen. • Austrittsbezüge zu berechnen und zu verabgaben. • Weiterversicherungen und Kündigungsentschädigungen korrekt zu berechnen, zu bewerten und zu melden. • § 14 AVRAG-Teilzeit zu erkennen und arbeitsrechtliche Folgen abzuleiten. • Sonderformen der terminlichen Beendigung von Dienstverhältnissen zu erkennen und arbeits- sowie abgabenrechtlich korrekt zu verarbeiten. Nach Abschluss der LE 25-72 sind die Teilnehmer:innen in der Lage: • die gesetzlichen Voraussetzungen zu beurteilen, um einen Lehrling aufnehmen zu dürfen. • Krankenstandsansprüche der Lehrlinge zu berechnen, zu melden und zu verabgaben. • Meldevorschriften für fallweise Beschäftigte umzusetzen. • die Besonderheiten in der arbeits- und abgabenrechtlichen Beurteilung von fallweise Beschäftigten zu prüfen und umzusetzen. • Formen der Beschäftigung von GmbH-Geschäftsführer zu analysieren. • arbeits- und abgabenrechtliche Besonderheiten von GmbH-Geschäftsführer und Kommanditisten zu analysieren und folgerichtig zu berechnen und zu verabgaben. • spezielle arbeitsrechtliche Ansprüche für ältere Dienstnehmer zu berrechnen und korrekt zu verabgaben. • Dokumentationserfordernisse und arbeitsrechtliche Risiken iVm mit Behinderungen von Arbeitnehmern zu beurteilen und zu überprüfen. • arbeitsrechtliche und abgabenrechtliche Besonderheiten für begünstigte Behinderte zu diskutieren und zu verarbeiten. • Meldungen iVm Schwangerschaften korrekt zu erstellen. • Beschäftigungsverbote korrekt zu berechnen, zu beurteilen und zu verarbeiten. • arbeits- und abgabenrechtliche Folgewirkungen von Karenzen in der Lohnverrechnung umzusetzen. • Sonderformen der betrieblichen Vorsorge zu beurteilen, zu melden und zu berechnen. • arbeits- und abgabenrechtliche Folgewirkungen von Präsenz-, Zivil- und Ausbildungsbestimmungen in der Lohnverrechnung umzusetzen. • Arbeits- und abgabenrechtliche Folgewirkungen von unbezahltem

	Urlaub in der Lohnverrechnung korrekt abzurechnen. • Anfragen zu sonstigen Freistellungen (aus persönlichen Gründen) zu prüfen. Nach Abschluss der LE 73-96 sind die Teilnehmer:innen in der Lage: • Exekutionen korrekt darzustellen und zu berechnen. • die mit Exekutionen im Zusammenhang stehenden Schriftsätze terminlich korrekt zu erstellen und zu übermitteln. • die Erfordernisse von Präventionsdiensten zu erläutern und Mandant:innen darüber entsprechend zu informieren. • Abgabenschonende Entgeltgestaltungen nach Steuerrecht und SV-Recht zu erläutern und umzusetzen. • kollektivvertragliche Erhöhungen zu interpretieren und folgerichtig umzusetzen. • Jahreserklärungen inhaltlich und terminlich korrekt zu erstellen und zu übermitteln. • Prüfarbeiten und Risiken in der Lohnverrechnung zu erkennen, nach Folgewirkung zu klassifizieren und zu thematisieren.
Lernaktivitäten, Lehrmethode	Vortrag Diskutieren der relevanten und einschlägigen Gesetzestexte Kollektivverträge bzw. der Judikatur Diskutieren und Lösen von Erläuterungsbeispielen aus der Praxis Erarbeiten von Case-Studies Morgendliche Wiederholungsfragen
Literatur, weiterführende Hinweise	Kodex Personalverrechnung Judikatur www.vorlagenportal.at ArbVG MSchG, VKG ASVG KommStG; FLAG, WDGAG EStG SBBG LSD-BG

Beispiel-Training mit Coaching-Stunden

Lehrinhalte	Lehreinheiten
Beispiele und Fragestellungen (anhand des Übungsskriptums PV)	**24**

Unterlagen

Akademie-Skriptum PV1 – PV 3 (Hochweis)
Übungsskriptum (Cizmas/Stärk)
Kodex Personalverrechnung
Taschenrechner

Prüfungsvorbereitungskurs zur schriftlichen + mündlichen Prüfung

Lehrinhalte	Lehreinheiten
Wiederholung der wichtigsten Themenschwerpunkte für die schriftliche und mündliche Prüfung	**24**

Unterlagen

Akademie-Skriptum PV1 – PV 3
Kodex Personalverrechnung
Taschenrechner

PV-Online-COACH

Steht allen Kursteilnehmer:innen zur Verfügung (Registrierung in der Lernwelt jedes Moduls) und bietet die Möglichkeit, im Kurs erarbeitetes Wissen durch die Beantwortung von praxisorientierten (Multiple-Choice-)Fragen zu wiederholen und zu festigen – unabhängig von Zeit, Ort und Betriebssystem.

Prüfungsordnung

Schriftliche Prüfung

Die Referent:innen legen die Schwerpunkte im Kurs fest. Darüber hinaus ist engagiertes Selbststudium und eigenständiges Lernen unabdingbar.

1. Voraussetzung

Voraussetzung für den Antritt zur schriftlichen Prüfung Personalverrechnung ist der Besuch der Kurse Personalverrechnung – Modul 1 bis Modul 3 (mind. 75 % Anwesenheit).
Für das ASW-Diplom Personalverrechnung ist ein Zeitraum von maximal 5 Jahren vom ersten Kurstag bis zur positiv absolvierten schriftlichen und mündlichen Prüfung vorgesehen.
Sollten die besuchten Kurse zum Zeitpunkt des Prüfungsantrittes länger als vier Jahre zurückliegen, ersuchen wir daher um vorherige Kontaktaufnahme.

2. Prüfungsdauer

4 Stunden

Bei nachweislicher, körperlicher Beeinträchtigung wird eine „Mehrzeit“ bei vorheriger Bekanntgabe der Beeinträchtigung gewährt.

3. Prüfungsort

Wien, Graz, Salzburg, Linz, Innsbruck, Götzis, Klagenfurt

4. Prüfungsstoff

Der Prüfungsstoff setzt sich aus den Lehrinhalten der 3 Module zusammen.

Der Prüfungsstoff entspricht inhaltlich den Absatz 4 des § 15 Bilanzbuchhaltungsgesetz (BibuG 2014).
Sollten Sie die (selbstständige) ***Befugnis Personalverrechner*** *oder* ***Bilanzbuchhalter*** *anstreben, sieht das BibuG eine Anrechnungsmöglichkeit der schriftl. Prüfung ex-post (also im Nachhinein und auf Antrag bei der Bilanzbuchhaltungsbehörde) vor.*
Seit 1.9.2018 werden mündliche Prüfungen der Ausbildungsinstitute von der Bilanzbuchhaltungsbehörde generell nicht mehr anerkannt.
Die Akademie der Steuerberater:innen und Wirtschaftsprüfer:innen ist weiterhin bestrebt, den formalen und inhaltlichen Vorgaben der Behörde zur Erstellung der schriftl. Prüfungen, für die Befugnis Personalverrechner und Bilanzbuchhalter, zu entsprechen!

5. Unterlagen

Kodex Personalverrechnung und Taschenrechner

Sonstige für die Prüfung zulässige Unterlagen werden von der Akademie zur Verfügung gestellt oder, falls nötig, im Einladungsschreiben zur Prüfung gesondert erwähnt. Kandidat:innen mit nicht deutscher Muttersprache dürfen ein Wörterbuch verwenden.

6. Rechtslage

Schriftl. Prüfung im Februar und Juli: Rechtslage des Vorjahres
Schriftl. Prüfung im November: Rechtslage des aktuellen Jahres

7. Notenschema

Bestanden bei: mind. 60%

Ausgezeichneter Erfolg bei: mind. 90%

Prüfungsarbeiten mit einem Ergebnis von 55-59,9% werden unabhängig von der Erstkorrektur von einem/r anderen Prüfungskommissär:in begutachtet.

Das Prüfungsergebnis wird innerhalb von 4 Wochen auf Ihrer Lernwelt veröffentlicht. Sie erhalten ein E-Mail, sobald das Ergebnis veröffentlicht wurde.
Aus Datenschutzgründen dürfen die Ergebnisse weder per Fax, E-Mail oder Telefon bekannt gegeben werden.

Auf Anfrage schicken wir Ihnen eine Kopie der negativ beurteilten Prüfungsarbeit innerhalb von 2 Wochen ab der Zustellung des Prüfungsergebnisses zu.
Sollten Sie dazu Einwände haben, können diese im Zeitraum von max. 2 Wochen schriftlich eingebracht werden. Danach verfällt der Anspruch.

Die Einsicht in eine Prüfung mit einem positiven Ergebnis ist nicht gestattet.
Alle Prüfungskandidat:innen bekommen eine Musterklausur (Angabe mit Musterlösung) auf die Lernwelt gestellt.

8. Prüfungsantritt

Bei unentschuldigtem Fernbleiben wird die Prüfung als „nicht bestanden“ bewertet.

Prüfungsordnung

Mündliche Prüfung

1. Voraussetzung

Voraussetzung für den Antritt zur mündlichen Prüfung Personalverrechnung ist der Besuch der Kurse Personalverrechnung – Modul 1 bis Modul 3 (mind. 75 % Anwesenheit) sowie der Antritt zur schriftlichen Prüfung unabhängig vom Prüfungsergebnis.

Für das ASW-Diplom Personalverrechnung ist ein Zeitraum von maximal 5 Jahren vom ersten Kurstag bis zur positiv absolvierten schriftlichen und mündlichen Prüfung vorgesehen.
Sollten die besuchten Kurse zum Zeitpunkt des Prüfungsantrittes länger als vier Jahre zurückliegen, ersuchen wir daher um vorherige Kontaktaufnahme.

2. Prüfungsdurchführung / -dauer

Kommissionelle Prüfung / pro Kandidat:in ca. 20 Minuten

3. Prüfungsort

Wien und Online

4. Prüfungsstoff

Der Prüfungsstoff setzt sich aus den Lehrinhalten der 3 Module zusammen.

5. Unterlagen

Für die Prüfung zulässige Unterlagen werden, falls nötig, im Einladungsschreiben zur Prüfung gesondert erwähnt.

6. Rechtslage

Mündliche Prüfung im Februar und Juli: Rechtslage des Vorjahres
Mündliche Prüfung im November: Rechtslage des aktuellen Jahres

7. Prüfungsantritt

Bei unentschuldigtem Fernbleiben wird die Prüfung als „nicht bestanden“ bewertet.

Das Ergebnis der mündlichen Prüfung wird unmittelbar nach Prüfungsende mitgeteilt.
Das Diplomzeugnis wird nach ca. 2 Wochen per Post zugesandt.

8. Notenschema

- nicht bestanden
- bestanden
- ausgezeichneter Erfolg

Nicht bestanden:
Bei „nicht bestanden“ kann man frühestens nach 2 Monaten zum nächsten Termin antreten.

Notenschema am DIPLOM-Zeugnis:

- bestanden
- guter Erfolg
- ausgezeichneter Erfolg

9. Weiterbildung

⇨ Besuch weiterführender, themenspezifischer Seminare

⇨ Diplom Arbeits- und Sozialversicherungsrecht

Organisatorische Hinweise

1. Anmeldebestätigung – Kursinformation - Rechnung

Nach Einlangen Ihrer Anmeldung senden wir Ihnen zunächst eine Anmeldebestätigung zu. Die Kursinformation über die Veranstaltung und die Rechnung erhalten Sie ca. 2 Wochen vor Kursbeginn.

2. Stornogebühr

Stornierungen können nur schriftlich entgegengenommen werden. Bei Stornierungen nach dem Anmeldeschluss (2 Wochen vor Kursbeginn) müssen wir eine Stornogebühr von 30% der Kursgebühr verrechnen, bei Stornierungen am Tag des Kursbeginns oder bei Nichterscheinen 100%.

3. Teilnehmeranzahl

Um Ihnen einen optimalen Lernerfolg garantieren zu können, finden unsere Schulungen in Gruppen von bis zu max. 30 Personen statt. Wir bitten deshalb um rechtzeitige Anmeldung. Ist jedoch bei Einlangen Ihrer Anmeldung der Kurs ausgebucht, so werden Sie auf die Warteliste gesetzt. Falls ein Platz frei wird, werden Sie von uns umgehend verständigt.

4. Terminänderungen

Änderungen des Programmablaufes müssen wir uns vorbehalten. Sie werden selbstverständlich rechtzeitig davon in Kenntnis gesetzt. Es besteht auch die Möglichkeit, dass wir einen Kurs wegen geringer Teilnehmerzahl absagen müssen. Sie werden in diesem Fall umgehend verständigt.

Verzeichnis der Lehrenden

im Fachbereich Ausbildung

A
Ager Marcus, StB Dr.
Amon Manuela, Mag.
Anreitter Herbert, Mag.
Artner Denise, StB BA

B
Balber-Peklar Brigitte, StB Dr.
Balik Franz, StB Mag. Dr.
Bardehle Susanna, StB Mag.
Baumert Carmen, WP/StB Mag.
Bertagnol Dominik, WP/STB MSc
Bürgler Christian, WP/StB Mag.

C
Capek Edith, StB Mag. LL.M. (WU)
Cizmas Arabella, Mag.

D
Dessulemoustier-Bovekercke Michael, WP/StB Mag.
Dick Johannes

E
Egger Anton, WP/StB Dr.
Eigner Dominik, StB MSc
Endfellner Clemens, WP/StB Dr. LL.M.
Englmair Christof, RA MMag. Dr. LL.M.

F
Fellner Andreas, Dr.
Fizimayer Petra, RA Mag. MBA
Freudenthaler Dominik, Mag.
Fritsch Alexander, StB Mag.
Fritsch Klaus, StB Mag.
Fritz-Limarutti Susanne, StB Mag.
Fröhlich Christoph, WP/StB Dr.
Fuhrmann Konrad, WP/StB Mag.

G
Geiger Bernhard, StB MMag.
Gnan Ernest, Dr.
Granig Wolfgang, WP/StB Mag.
Grün Markus, WP/StB Dr.
Grün Richard, StB BSc MSc
Gumpetsberger Andreas, Mag. MBA
Gurtner Wolfgang, LL.M. oec

H
Hacker-Ostermann Maria, HR Mag.
Handler Silvia, StB MA
Hartig Christina, WP/StB Mag.
Haslinger Thomas, StB
Haslwanter Florian, RA Mag.
Heyn-Schaller Kerstin, Mag.
Hilber Klaus, StB Prof. MMag. Dr.
Hirschler Klaus, StB Univ.-Prof. MMag. Dr.
Hitz Wolfram, Mag.
Hochweis Claudia, StB MBA
Holzinger Raphael, StB Dr. LL.M. MSc
Houf Herbert, WP/StB Mag.
Hübl Lukas, StB Mag.
Hübner Klaus, StB Mag.
Hütter Elisabeth, StB MMag. LL.M.

J
Jenatschek Jörg, WP/StB MMag. Dr.

K
Kainz Wolfgang, Dr.
Kalt Stefan WP/StB Mag.
Kalt-Tomas Anna, StB Mag.
Kampitsch Andreas, StB Mag., LL.M.
Kandler Erich, WP/StB Mag. (CPA)
Karl Catharina, StB Mag.
Kasapovic Boris, Dr. MSc
Kemedinger Siegfried, WP/StB Dr.
Kittinger Karl, Dr.
Klösch Nina, WP/StB Mag.
Köfler Ulrike, WP/StB Mag. (FH)
Kolarik Frank, StB MSc
Krafft Gabriele-Christina, Dr.
Kraßnig Ulrich, WP/StB DDr. LL.M.
Kuderer Julian, StB MA
Kunesch Monika, StB Mag.

L
Lang Alexander, WP/StB MMag.
Linder Gert, StB Mag.

M
Meyerhofer Manuela, StB Mag.
Michelitsch Thomas, BA MSc
Modarressy Claudia, StB Mag.
Mutz Michael, StB Mag.

N
Nagy Tibor, StB/RA Dr.
Nagy-Auer Maria, StB Mag.
Neischl Michael, StB Mag.

O
Oberndorfer Florian, Ing. MAS

P
Papasian Suzanne, Mag.
Papst Stefan, StB Mag. Dr. LL.M
Perl Alexander, WP/StB Mag.
Perl Mario, StB/RA MMag. Dr. LL.M. (CPA)
Pernegger Robert, Mag.
Pfau Daniel, Mag.
Pinetz Erik, StB RA Dr. LL.M. MSc
Platzer Alexandra, StB Mag.
Platzer Robert, WP/StB Mag.
Pöcheim Sara Nadine, Mag. M.A.
Pohnert Gerhard, Dr.
Pöschl Hemma, Mag. (FH)
Prachner Gerhard, WP/StB Mag. (CPA)
Premk Alexandra, StB Mag. (FH)

R
Reschny Reinhard, Univ.-Lekt. Mag.
Reschny-Birox Claudia, StB Mag.
Rettenbacher Klemens, StB Mag. (FH)
Riedl Martin, WP/StB Mag.
Riezinger Marion, StB Mag.
Ritschl Alexander, StB Mag.
Rohn Eva, StB Dr. LL.M.
Rohner Helga, Mag.
Rzeszut Robert, StB Mag.

S
Schaffer Erich, StB Dr. MSc LL.B.
Schenk Lukas, RA Dr.
Schiff Felix, StB Mag. MSc (WU)
Schlögl Viktoria, StB MA
Schneeberger Mariella, StB Mag.
Schneider Marion, StB Mag. (FH)
Schrenk Florian, BA LL.M.
Schreyvogl Maximilian, WP/StB Mag. (CPA)
Schultze Johannes, MMag.
Schumach Thomas, StB Mag.
Schummer Gerhard, ao. Univ.-Prof. Mag.
Schury Angelika, StB MMag.
Schützinger Harald, StB Mag. Dr.
Schwelle Laurenz, WP MSc
Seewald Petra, MSc
Seper Markus, Dr. MAS
Sikora Christian, WP/StB Mag. (CFA)
Six Martin, StB Dr.
Stärk Jan-Patrick, Mag. BA
Steibl Thomas, Mag. LLB
Steiner Christian, WP/StB Mag.
Steppan Markus, ao. Univ.-Prof. Mag. Dr.
Szaurer Bettina, WP/StB Mag.

T
Temm Karl, StB MMag.
Thonhauser Gernot, StB Mag.
Tuncel Tülay, MSc MBA
Türk-Walter Karin, StB MMag. (FH)

U
Unger Andreas, StB Mag. Dr.

W
Wahrlich Gertraud, StB Mag.
Weinhandl Stefan, StB Dr. BSc MSc
Weis Kristina, WP/StB Mag.
Wenzl Petra, StB Mag.
Westphal Ulrike, Dipl. Kffr.
Wiedermann Klaus, WP/StB MMag. DDr.
Wiedermann-Ondrej Nadine, Dr.
Wittig Bianca, StB MSc
Würfel Martina, StB Mag.

Z
Zayim Melanie
Zeiler Alexander, StB LL.M. (WU)
Zydron Piotr

Skriptenliste

	Nr.	Skriptum
Mitarbeiter:innendiplome Ausbildung	201	Buchhaltung 1 – Grundlagen und Systematik (mit Beispielband), Amon/Riezinger
	202	Buchhaltung 2 – Buchung laufender Geschäftsfälle (mit Beispielband), Hütter/Perl A.
	203	Buchhaltung 3 – Abschluss und Auswertung (mit Beispielband), Handler/Würfel
	26	Übungsskriptum Buchhaltung (mit Belegen), Hütter
	221	PV 1: Basis Recht & einfache Abrechnungen (mit Beispielen, Abrechnungen, ect.), Hochweis
	222	PV 2: Vertiefung-Abrechnungen (mit Beispielen, Abrechnungen, ect.), Hochweis
	223	PV 3: Spezielle Abrechnungsthemen (mit Beispielen, Abrechnungen, ect.), Hochweis
	204	Bilanzierung (2 Bde), A. Egger/Wenzl
	127	Sozialversicherungsrecht, Steiger
	124	Arbeitsrecht, Schrenk, Hitz
	148	Basis Recht, Englmair/Boscheinen-Duursma
StB und WP - Ausbildung	148	Basis Recht, Englmair/Boscheinen-Duursma
	30	Berufsrecht der Wirtschaftstreuhänder 2 Bände (Bd I 8/24, Bd II 8/24), Neischl
	137	Grundzüge des Arbeitsrechts für Steuerberater, Geiger
	154	Fragen u. Antworten: Fit für die mündl. StB/WP-Prüfung Band I Rechtslehre 01/2024, Band II BWL/RLG 11/2024
	133	Sozialversicherungsrecht: Fragen und Antworten, Steiger
	149	Bürgerliches Recht, Englmair/Boscheinen-Duursma
	24	Insolvenzrecht inkl. KSW-Fachgutachten zu Unternehmenskrisen, Balik
	111	Privatstiftung, Eiselsberg/Haslwanter
StB-Ausbildung / Abgabenrecht	12	Körperschaftsteuer, Blasina/Schwarzinger
	152	Umsatzsteuer (2 Bde), Band I Kollmann, Band II Beispielband Bürgler, Rechtslage 2024
	161	Umgründungssteuerrecht Band 1 Six, Stand Dezember 2023. Beispielband 2 Balber-Peklar, Rechtslage 2023
	109	Bundesabgabenordnung, Koran
	13	Finanzstrafrecht, Hübner
	83	Grundzüge des Verfassungs- und Verwaltungs(straf)rechts mit Unionsrecht, Pinetz
	36	Verkehrssteuern Grunderwerbsteuer Rechtsgeschäftsgebühren, Pinetz
WP-Ausbildung / Abschlussprüfung	136	Grundzüge der VWL und Finanzwissenschaft, Gnan
	81	International Standards on Auditing (2 Bde), Prachner
	120	ISA 600: Durchführung der Konzernprüfung, Prachner
	130	Sonderrechnungslegungsvorschriften Rechnungslegung für Kreditinstitute, Kandler
	57	Fit für die mündliche Prüfung WP, Roth/Buchberger
	134	Grundzüge des Bank-, Versicherungs- und Kapitalmarktrechts (Bd I 8/20, Bd II 3/23), Freudenthaler/Tenora/Wiedermann-Ondrej
	11	Fragenkatalog zur IT-Prüfung (für die schriftliche und mündliche Abschlussprüfung), Reimoser, Rothenbuchner
Sonstige	105	Berufsrecht der Bilanzbuchhaltungsberufe, Neischl
	255	IT im Rechnungswesen, Qualitätssicherung, Unternehmensführung, Kutschera
	211	Best Practice - Fallbeispiele aus der bw. Beratungspraxis Case Studies vom Diplom Externes Controlling (früher BW-Manager)