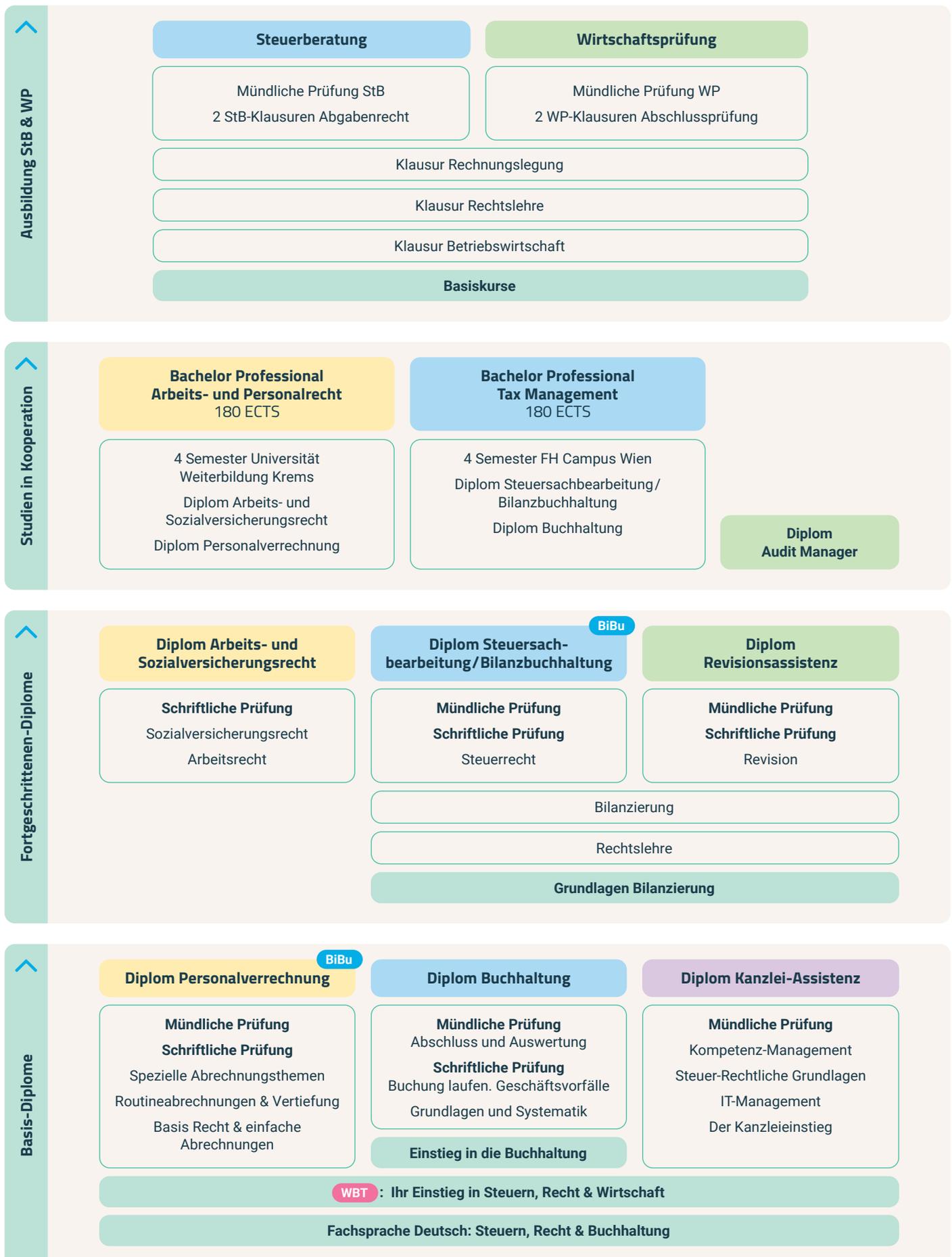


Diplom Personalverrechnung

Lehrplan
Prüfungsordnung

9/2025

Fachbereich Ausbildung



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

WBT Web Based Training (zeit- und ortsunabhängig)

Inhaltsverzeichnis

ASW-Diplom Personalverrechnung	2
Der ideale Ausbildungsverlauf	3
Diplombeschreibung	4
MODUL 1 - Basis Recht & einfache Abrechnungen	8
Lernergebnisse MODUL 1	10
MODUL 2 - Routineabrechnungen & Vertiefung	11
Lernergebnisse MODUL 2	12
MODUL 3 - Spezielle Abrechnungsthemen	13
Lernergebnisse MODUL 3	15
Beispiel-Training mit Coaching-Stunden	17
ASW-Zusatzangebot: PV-Online-Coach	17
Prüfungsvorbereitungskurs	18
Prüfungsordnung	19
Schriftliche Prüfung.....	19
Mündliche Prüfung.....	21
Benotungsschema und Gesamtnote	22
Organisatorische Hinweise	23

ASW-Diplom 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 Klient:innen.

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

In der **Berufsqualifikation „ASW-Diplom Personalverrechnung“** der Akademie der Steuerberater:innen und Wirtschaftsprüfer:innen werden die Absolvent:innen darauf vorbereitet, in der PV eigenständig zu arbeiten, aber auch bestehende Abrechnungen hinterfragen und optimieren zu können.

Das Fachgebiet Personalverrechnung wird in einer dreistufigen, aufeinander aufbauenden Lehrgangsstruktur vermittelt und geprüft. 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. Dabei werden sowohl die korrekte Durchführung der Personalverrechnung als auch die adäquate Kommunikation mit Klient:innen und/oder Behörden trainiert.

- Modul 1: Basis Recht & einfache Abrechnungen
- Modul 2: Routineabrechnungen & Vertiefung
- Modul 3: Spezielle Abrechnungsthemen

Die drei Module sind auch einzeln – unabhängig von einem allfälligen Prüfungsantritt – buchbar, sind jedoch in der vorgesehenen Reihenfolge Modul 1, Modul 2, Modul 3 zu absolvieren.

Anerkennung für individuelle Karrierepfade

Die Lehrinhalte decken sich auf Basis der Lernergebnisse in weiten Teilen mit dem 2. Semester des facheinschlägigen Hochschullehrgangs Bachelor Professional Arbeits- und Personalrecht in Kooperation mit der Universität für Weiterbildung Krems. Insofern wird zum einen das ASW-Diplom Personalverrechnung im Rahmen des o.g. Universitätslehrgangs in vollem Umfang anerkannt. Zum anderen anerkennt die ASW den Absolvent:innen des o.g. Universitätslehrganges die schriftliche Prüfung des ASW-Diploms.

Der ideale Ausbildungsverlauf

ASW-Diplom Personalverrechnung

Mündliche Prüfung
Schriftliche Prüfung

Prüfungsvorbereitungskurs zur schriftlichen und mündlichen Prüfung

Modul 3 – Spezielle Abrechnungsthemen

Modul 2 – Routineabrechnungen & Vertiefung

Modul 1 – Basis Recht & einfache Abrechnungen

PV Online-Coach (kostenfrei)
Beispiel-Training mit Coaching-Stunden (Wahlmodul)

Web-Based Training – Ihr Einstieg in Steuern, Recht & Wirtschaft

Diplombeschreibung

Kursbezeichnung (Modulbezeichnung):	ASW-Diplom Personalverrechnung
Umfang, Dauer, Art: (wöchentlich, geblockt...)	<p>Gesamt: 30 Tage, 240 Lehreinheiten*</p> <p>Modul 1: 7 Tage, 56 Lehreinheiten Modul 2: 11 Tage, 88 Lehreinheiten Modul 3: 12 Tage, 96 Lehreinheiten</p> <p>Die Termine sind geblockt und/oder berufsbegleitend organisiert und finden in Präsenz und/oder online (live) statt.</p> <p>Dazu werden Prüfungsvorbereitungskurse im Ausmaß von insgesamt 24 LE angeboten, die freiwillig absolviert werden können.</p> <p>* 1 LE umfasst 45 Minuten</p>
Zielgruppe	<p>Personen, die in der Personalverrechnung arbeiten bzw. arbeiten wollen</p> <p>Steuerassistent:innen Berufsanwärter:innen und Steuerberater:innen Interessierte, die die selbstständige Befugnis Bilanzbuchhalter:in anstreben</p>
Vorkenntnisse und Voraussetzungen	Kaufmännisches Grundverständnis und Zahlenaffinität
Modulinhalte/ Kursbeschreibung	<p>Der ASW-Diplomlehrgang Personalverrechnung vermittelt praxisnahes Fachwissen sowie Sicherheit im Umgang mit arbeits-, sozial- und lohnsteuerrechtlichen Vorgaben. Die Ausbildung ist in drei aufeinander aufbauende Module gegliedert, die unterschiedliche Vorkenntnisse berücksichtigen.</p> <p>Die im Modul 1 erworbenen arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Kenntnisse werden im Modul 2 in Fallbeispielen angewandt und gezielt vertieft – bis hin zur Arbeit mit Spezialfällen und komplexen Fallbeispielen im Modul 3.</p> <p>Sowohl die korrekte Durchführung der Personalverrechnung als auch die adäquate Kommunikation mit Klient:innen und/oder Behörden werden trainiert.</p>

Ausbildungsziel	<p>Im Rahmen des Diplomlehrgangs Personalverrechnung erwerben die Teilnehmer:innen fundierte Kenntnisse in der Personalverrechnung unter besonderer Berücksichtigung kollektivvertraglicher, arbeits- und sozialrechtlicher Rahmenbedingungen.</p> <p>Sie lernen, alltägliche Abrechnungssituationen ebenso wie komplexe Fälle – etwa gebrochene Abrechnungsperioden – eigenständig und korrekt zu bearbeiten. Ein besonderer Fokus liegt auf der praktischen Anwendung: vom Anlegen neuer Betriebe über die Abwicklung von Dienstverhältnissen bis zur Verwaltung von Abwesenheiten.</p> <p>Darüber hinaus werden die Teilnehmer:innen befähigt, Bruttoverdienste auf Basis relevanter Vorschriften zu bestimmen bzw. zu berechnen sowie gezielt Informationen aus dem Rechtsinformationssystem (RIS) und anderen Fachquellen zu recherchieren. Die Ausbildung stärkt nicht nur fachliche Sicherheit, sondern auch die Fähigkeit, im beruflichen Kontext verantwortungsvoll und selbstständig zu handeln – inklusive der Schnittstelle zum Rechnungswesen und der kompetenten Beantwortung von Klient:innenanfragen.</p> <p>Damit einhergehend sind die Absolvent:innen ebenfalls in der Lage, ihr Kommunikationsverhalten in Gesprächssituationen mit Klient:innen zu reflektieren und Anzeichen für drohende Konflikte zu erkennen, Konfliktstrategien zu entwickeln und geeignete Interventionen in der Beratung zu setzen.</p> <p>Mit dem Abschluss des ASW-Diploms sollen wertvolle Mitarbeiter:innen in der Personalverrechnung gewonnen werden, die selbstbewusst und selbstständig den Praxisanforderungen gerecht werden und Klient:innen bzw. Kund:innen optimal betreuen.</p>
------------------------	---

Lernergebnisse	<p>Nach Abschluss des ASW-Diploms Personalverrechnung sind die Absolvent:innen in der Lage,</p> <ul style="list-style-type: none">- Routineabrechnungen unter Berücksichtigung der geltenden kollektivvertraglichen und arbeitsrechtlichen Bestimmungen eigenständig durchzuführen.- Beginn und Ende eines Dienstverhältnisses in der Personalverrechnung korrekt zu verwalten.- Neue Betriebe im Abrechnungssystem anzulegen und bestehende Daten rechtskonform zu übernehmen.- Gebrochene Abrechnungszeiträume korrekt zu erfassen und abzurechnen.- Abwesenheiten wie Krankenstände, Urlaube oder Pflegezeiten nachvollziehbar zu verwalten und entsprechend zu verrechnen.- Personalverrechnungsrelevante kollektivvertragliche und gesetzliche Regelungen zu recherchieren und anzuwenden (u.a. Bruttoverdienstberechnung).- Jahresabschlussarbeiten in der Personalverrechnung, inklusive Sonderzahlungen und Rückstellungen, korrekt durchzuführen.- Verbindungen zur Buchhaltung und zum Rechnungswesen herzustellen.- Häufige Fragen von Mandant:innen kompetent und eigenverantwortlich zu beantworten, etwa zu Lohnabrechnungen, Dienstverträgen oder Abgaben.- analytisch und vernetzt zu denken, verlässlich und selbstständig zu arbeiten und eigenständig und -verantwortlich Wege oder Lösungen zu finden.- fachbezogene Positionen und Problemlösungen im Kontext der Klient:innen-Beratung, auch für nicht vorhersehbare Situationen, adressatenadäquat, situationsgerecht und überzeugend zu formulieren, zu argumentieren und entsprechende Schlussfolgerungen eigenständig und flexibel abzuleiten und zu vertreten.- eigenständig geeignete Interventionen zu setzen.- im Kontext der Personalverrechnung entsprechende Projekte von Klient:innen selbstständig zu koordinieren, kreative Eigenleistungen zur Lösung von Problemen zu erbringen und zu kommunizieren und damit zur positiven Entwicklung des Projekts beizutragen.
-----------------------	--

<p>Lernaktivitäten, Lehrmethode</p>	<p>Vortrag mit Übungen (selbstständiges) Lösen von Fallbeispielen aus der Praxis Diskussionen und Gruppenarbeiten Selbststudium</p>
<p>Voraussetzungen für den Prüfungsantritt</p>	<p>Die Teilnahme an den Modulen 1–3 (mind. 75 %-ige Anwesenheit) ist Voraussetzung für den Antritt zur schriftlichen Prüfung, die nach Modul 3 stattfindet. Die mündliche Prüfung kann gleich nach dem Antritt zur schriftlichen Prüfung (unabhängig vom Prüfungsergebnis) absolviert werden.</p> <p>Es wird empfohlen, die Prüfung gleich nach den Kursbesuchen abzulegen. Prüfung im Februar und Juli: Rechtslage des Vorjahres, Prüfung im November: Rechtslage des aktuellen Jahres.</p>
<p>Beurteilungsverfahren</p>	<p>Schriftliche Prüfung: Bestanden: ab 60%, Ausgezeichneter Erfolg: ab 90%</p> <p>Mündliche Prüfung: Bestanden und Ausgezeichneter Erfolg</p> <p>Diplom: Beide Teilprüfungen mit Ausgezeichnetem Erfolg: mit Auszeichnung bestanden Eine Teilprüfung mit Ausgezeichnetem Erfolg: mit gutem Erfolg bestanden Beide Teilprüfungen bestanden: bestanden</p> <p>Bei positiver Absolvierung der schriftlichen und mündlichen Prüfung wird Ihnen das Diplom nach ca. 3 - 4 Wochen postalisch zugesandt.</p>
<p>Literatur und weiterführende Hinweise</p>	<p>ASW-Skripten PV1 – PV 3 (mit Beispielband je Modul)</p> <p>Kodex Personalverrechnung (für Prüfung im Februar und Juli: Rechtslage des Vorjahres; für Prüfung im November: Rechtslage des aktuellen Jahres)</p> <p>Taschenrechner</p>

MODUL 1 - Basis Recht & einfache Abrechnungen

MODUL 1	LE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lehrveranstaltung 01, LE 1-24 (3 Tage) <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Aufgabenbild eines:r Personalverrechners:in 1.2. Rechtliche Grundlagen entlang des Stufenbaus der Rechtsordnung 1.3. Unternehmensformen und ihre Auswirkung auf die Personalverrechnung 1.4. Beurteilung der Dienstgeberstammdaten 1.5. Zusammenarbeit und Kommunikation mit den relevanten Behörden 1.6. Beurteilung der Dienstnehmerstammdaten 1.7. Ablauf der Personalverrechnung 1.8. Inhalte der Lohnnebenkosten-Gesetze 1.9. Inhalt des Urlaubsgesetzes 	24
<ol style="list-style-type: none"> 2. Lehrveranstaltung 02, LE 25-48 (3 Tage) <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Arbeitszeitmodelle und Arbeitsrecht 2.2. Voll- und Teilzeit 2.3. Vollversicherung und Teilversicherung 2.4. die Bewertung und Abrechnung von Mehrleistungen 2.5. die Pauschalierungsmöglichkeit von Entgelten 2.6. die Deckungsprüfungsrechnung 2.7. die steuerliche Anwendung des § 68 EStG sowie der dazugehörigen LStR 	24
<ol style="list-style-type: none"> 3. Lehrveranstaltung 03, LE 49-56 (1 Tag) * Kommunikation, Argumentation und Konfliktbewältigung <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Kommunikationsmodelle und Körpersprache 3.2. Argumentationskette (5-Satz-Methode) 3.3. Konfliktdiagnose und -bewältigung 3.4. Interpretation von Buchhaltungsauswertungen und Erkennen von Beratungsbedarf 3.5. Gesprächsführung und Präsentation 	8
Lehreinheiten gesamt	56

* Die Lehrveranstaltung „Kommunikation, Argumentation und Konfliktbewältigung“ im Umfang von 8 Lehreinheiten und ist formal dem Modul 1 zugeordnet. Die Inhalte werden jedoch – thematisch abgestimmt – auf die Lehrinhalte der Personalverrechnung in allen drei Modulen praxisnah vermittelt.

Lernergebnisse MODUL 1

Die Absolventinnen und Absolventen können:

- den Stufenbau der Rechtsordnung auflisten und erklären.
- die Unternehmens-/Gesellschaftsformen benennen und die Folgewirkungen in der Personalverrechnung ableiten.
- die dienstgeber- und dienstnehmerrelevanten Stammdaten bestimmen und die personalverrechnungsrelevanten Rechtsfolgen aus diesen ableiten.
- Anmeldungen von Dienstgebern und Dienstnehmern bei den Behörden durchführen.
- über das Zutreffen der unterschiedlichen Lohnnebenkostenpflichten entscheiden.
- den Ablauf der monatlichen Personalverrechnung nachvollziehen.
- eine einfache Lohnabrechnung durchführen.
- eine mBGM erstellen.
- den Urlaubsanspruch eines Arbeitnehmers berechnen.
- das rechtmäßige Vorliegen oder Nichtvorliegen von Arbeitszeitmodellen beurteilen.
- Arbeitszeitaufzeichnungen analysieren und bewerten
- die Schriftlichkeitsgebote in Verbindung mit der Arbeitszeitgestaltung wiedergeben und in den Rechtsvorschriften wiederfinden.
- die Varianten der arbeitsrechtlichen Pauschalierungen von Arbeitsleistungen bestimmen und beurteilen.
- eine Deckungsprüfungsrechnung erstellen.
- Mehr- und Minderleistungen arbeitsrechtlich korrekt beurteilen und bewerten.
- zwischen Teilzeit-Mehrzeit und Kollektivvertraglicher Mehrzeit unterscheiden.
- Arbeitszeitgestaltungen zur Vermeidung von Zuschlägen ausarbeiten.
- die Arbeitszeitbewertungen steuerlich korrekt verabgaben.
- die Geringfügigkeit für echte und freie Dienstnehmer beurteilen.
- ihr Kommunikationsverhalten in einfachen und schwierigen Gesprächssituationen reflektieren und konstruktives Feedback zur Weiterentwicklung geben.
- Anzeichen für drohende Konflikte in Gesprächssituationen in der Beratungstätigkeit mit den Klient:innen erkennen, Konfliktstrategien entwickeln und geeignete Interventionen setzen.
- fachbezogene Positionen und Problemlösungen im Kontext der Klient:innen-Beratung, auch für nicht vorhersehbare Situationen, adressatenadäquat, situationsgerecht und überzeugend formulieren, argumentieren und zielorientiert vertreten.

MODUL 2 - Routineabrechnungen & Vertiefung

MODUL 2	LE
<p>1. Lehrveranstaltung 01, LE 1-24 (3 Tage)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1. steuerliche individuelle Begünstigungen 1.2. Abrechnung der „gebrochenen Periode“ 1.3. Zulagen arbeits- und abgabenrechtlich 1.4. abgabenrechtlich geförderter Fahrtkostenersatz 1.5. Firmenauto im Bereich der Personalverrechnung 	24
<p>2. Lehrveranstaltung 02, LE 25-48 (3 Tage) Sachbezüge außerhalb des Firmenautos</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.2. Sonderzahlungen im Arbeits- und Abgabenrecht 2.3. Ausfallsentgelte, insbesondere Urlaubs- und Feiertagsentgelt 	24
<p>3. Lehrveranstaltung 03, LE 49-88 (5 Tage) Krankenstandansprüche arbeitsrechtlich ermitteln</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.2. Krankengeldansprüche gemäß ASVG und deren Auswirkung in der Personalverrechnung 3.3. Melde- und Bestätigungspflichten im Zusammenhang mit Krankenständen 3.4. Judikatur aus dem Bereich des Krankenentgelts 3.5. Sonderthemen der Sachbezüge iVm Krankenstand 3.6. Krankenentgelte abgabenrechtlich verarbeiten 3.7. fiktive BV-Bemessungen ermitteln 3.8. Zuschüsse zur Entgeltfortzahlung 3.9. Pflegefreistellungsformen und Vorgangsweise bei erschöpftem Anspruch 3.10. Dienstreiseansprüche im Arbeitsrecht 3.11. steuerliche Verabgabungen gemäß §§ 3, 16 und 26 EstG 3.12. umsatzsteuerliche Behandlung iVm Dienstreisen 	40
Lehreinheiten gesamt	88

Lernergebnisse MODUL 2

Die Absolventinnen und Absolventen können

- Finanzamtsformulare für steuerliche Begünstigungen fachgerecht prüfen und korrekt verarbeiten.
- untermonatige Eintritte eines Dienstnehmers arbeitsrechtlich und abgabenrechtlich korrekt bewerten.
- die Themen „Öffiticket“ und fiktiver Fahrtkostenersatz arbeitsrechtlich und abgabenrechtlich korrekt umsetzen.
- den Sachbezugswert für Firmenfahrzeuge abgabenrechtlich korrekt ermitteln.
- Dokumentationspflichten und Umsatzsteuerfragestellungen in Verbindung mit Firmenfahrzeugen, soweit diese personalverrechnungsrelevant sind, korrekt lösen.
- die Sachbezugswerte außerhalb der Firmenfahrzeuge abgabenrechtlich korrekt ermitteln.
- Dokumentationspflichten und Umsatzsteuerfragestellungen in Verbindung mit den Sachbezügen außerhalb der Firmenfahrzeuge, soweit diese personalverrechnungsrelevant sind, korrekt lösen.
- Sachbezüge abgabenrechtlich korrekt verarbeiten.
- arbeitsrechtliche und abgabenrechtliche Unterschiede im Begriff der „Sonderzahlung“ erläutern.
- Sonderformen im Arbeitsrecht bei der Ermittlung von Sonderzahlungen erläutern und in den Rechtsgrundlagen entsprechend aufzufinden.
- die gängige Judikatur zum Thema Ausfallsentgelte und der arbeitsrechtlichen Ermittlung von Sonderzahlungen beschreiben.
- Sonderzahlungen abgabenrechtlich korrekt verarbeiten
- Urlaubs- und Feiertagsentgelt korrekt berechnen, dokumentieren und verabgaben.
- Krankenstandsansprüche und Krankenentgelt ermitteln sowie Krankenentgelt verabgaben.
- Vor- und Nachteile unterschiedlicher Krankenstandsverwaltungen beschreiben und mandantenoptimal umsetzen.
- Arbeits- und Entgeltbestätigungen korrekt erstellen und übermitteln.
- Lösungen für das Sonderthema der Sachbezüge iVm Krankengeld erarbeiten.
- Pflegefreistellungsansprüche ermitteln.
- arbeitsrechtliche Ansprüche aus Dienstreisen aus Gesetz und Kollektivvertrag sowie Dienstvertrag ableiten und berechnen.
- Tages/Nächtigungsgelder und Kilometergelder korrekt abgabenrechtlich verarbeiten.
- Umsatzsteuerliche Erfordernisse iVm Dienstreisen umsetzen.

MODUL 3 - Spezielle Abrechnungsthemen

MODUL 3	LE
<p>1. Lehrveranstaltung 01, LE 1-24 (3 Tage)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Sonderabzüge in der Personalverrechnung (Vorschüsse, Darlehen) 1.2. Betriebsräte: Rechte, Pflichten, Umlage 1.3. Gewerkschaft: Grundzüge, Beiträge 1.4. § 77 EStG-Rollungen 1.5. Austritte von Dienstnehmern: Arbeitsrechtliche Grundlagen; Austrittsformen 1.6. Austrittsbezüge (gesetzliche Abfertigung, freiwillige Abfertigung, Urlaubersatzleistungen, Zeitguthaben) 1.7. Weiterversicherungen iVm Austritten 1.8. Kündigungsentschädigung 1.9. Kündigungsschutz; Bestandschutz; Frühwarnsystem 1.10. Postensuchtage und deren Ersatzzahlung 1.11. § 14 AVRAG Teilzeit 1.12. Kündigung / einvernehmliche Auflösung iVm Krankenstand 1.13. Austrittspapiere 	24
<p>2. Lehrveranstaltung 02, LE 25-72 (6 Tage)</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Lehrlinge 2.2. Fallweise Beschäftigte 2.3. GmbH-Geschäftsführer 2.4. Kommanditisten 2.5. Freie Dienstnehmer 2.6. Ältere Dienstnehmer (Altersteilzeit; Tod, Pensionierung; Anfechtung) 2.7. Begünstigte Behinderte 2.8. Elternschaft (von Schwangerschaft bis Elternteilzeit) 2.9. Präsenz-, Zivil- und Ausbildungsdienst 2.10. Unbezahlter Urlaub / freiwillige Karenz 2.11. Sonstige Freistellung (§ 8 (3) AngG; § 1154b (5) ABGB) 	48

3. Lehrveranstaltung 03, LE 73-96 (3 Tage)	24
3.1. Exekutionen und Lohnpfändungen	
3.2. Präventionsdienste	
3.3. Abgabenschonende Gestaltungen	
3.4. Gruppenbildungen im Abgabenrecht	
3.5. Verbotene vs. erlaubte Bezugsumwandlung	
3.6. Kollektivvertragliche Erhöhungen	
3.7. Jahresabschlussarbeiten	
3.8. Risiko in der Lohnverrechnung (SBBG, LSD-BG)	
Lehreinheiten gesamt	96

Lernergebnisse MODUL 3

Die Absolventinnen und Absolventen können

- Darlehen und/oder Vorschüsse an Dienstnehmer und deren Folgewirkungen erkennen und korrekt verarbeiten.
- Gewerkschaftsbeiträge und Betriebsratumlagen ermitteln und abgabenrechtlich korrekt verarbeiten.
- Formen der § 77 EStG Rollungen beschreiben und diese in der Lohnverrechnung korrekt umsetzen.
- Formen von Beendigungen von Dienstverhältnissen darlegen.
- Mandant:innen in Bezug auf Beendigungsformen iVm Fristen und Terminen sowie Formerfordernissen beraten.
- Fristen und Termine inklusive Vorlaufverfahrensfristen/-termine berechnen.
- Austrittsbezüge berechnen und 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 erkennen und arbeits- sowie abgabenrechtlich korrekt verarbeiten.
- die gesetzlichen Voraussetzungen beurteilen, um einen Lehrling aufnehmen zu dürfen.
- Krankenstandsansprüche der Lehrlinge berechnen, melden und verabgaben.
- Meldevorschriften für fallweise Beschäftigte umsetzen.
- die Besonderheiten in der arbeits- und abgabenrechtlichen Beurteilung von fallweise Beschäftigten prüfen und umsetzen.
- Formen der Beschäftigung von GmbH-Geschäftsführer analysieren.
- arbeits- und abgabenrechtliche Besonderheiten von GmbH-Geschäftsführer und Kommanditisten analysieren und folgerichtig berechnen und verabgaben.
- spezielle arbeitsrechtliche Ansprüche für ältere Dienstnehmer berechnen und korrekt verabgaben.
- Dokumentationserfordernisse und arbeitsrechtliche Risiken iVm mit Behinderungen von Arbeitnehmern beurteilen und überprüfen.
- arbeitsrechtliche und abgabenrechtliche Besonderheiten für begünstigte Behinderte diskutieren und verarbeiten.
- Meldungen iVm Schwangerschaften korrekt erstellen.
- Beschäftigungsverbote korrekt zu berechnen, beurteilen und verarbeiten.

- arbeits- und abgabenrechtliche Folgewirkungen von Karenzen in der Lohnverrechnung umsetzen.
- Sonderformen der betrieblichen Vorsorge beurteilen, melden und berechnen.
- arbeits- und abgabenrechtliche Folgewirkungen von Präsenz-, Zivil- und Ausbildungsbestimmungen in der Lohnverrechnung umsetzen.
- Arbeits- und abgabenrechtliche Folgewirkungen von unbezahltem Urlaub in der Lohnverrechnung korrekt abrechnen.
- Anfragen zu sonstigen Freistellungen (aus persönlichen Gründen) prüfen.
- Exekutionen korrekt darstellen und berechnen.
- die mit Exekutionen im Zusammenhang stehenden Schriftsätze terminlich korrekt erstellen und übermitteln.
- die Erfordernisse von Präventionsdiensten erläutern und Mandant:innen darüber entsprechend informieren.
- Abgabenschonende Entgeltgestaltungen nach Steuerrecht und SV-Recht erläutern und umsetzen.
- kollektivvertragliche Erhöhungen interpretieren und folgerichtig umsetzen.
- Jahreserklärungen inhaltlich und terminlich korrekt erstellen und übermitteln.
- Prüfarbeiten und Risiken in der Lohnverrechnung erkennen, nach Folgewirkung klassifizieren und thematisieren.

Beispiel-Training mit Coaching-Stunden

Wahlmodul

10 bis 12 Abendveranstaltungen begleitend zu den Modulen PV 2 und 3	24 LE
Auffrischung mathematisch erforderlicher Rechengrundlagen Beispiele und Berechnungen zu den Modulen PV 1 - 3 Training, Wiederholung und Festigung des in den Modulen PV 1 - 3 erworbenen Wissens	
Unterlagen: <ul style="list-style-type: none">• Akademie-Skripten der Module 1, 2 und 3• Übungsskriptum (Mathematische Grundlagen der Personalverrechnung)• Kodex Personalverrechnung (aktuelle Ausgabe)• Taschenrechner	

ASW-Zusatzangebot: PV-Online-Coach

Trainieren Sie Ihr Wissen spielerisch, flexibel & effektiv!

Der PV-Online-Coach ist ein Online-Tool, bei dem Sie mit Multiple-Choice-Fragen Ihre im Kurs erlernten Fachkenntnisse laufend überprüfen können. So können Sie Ihre persönlichen Wissenslücken aufdecken und durch Trainieren schließen, um optimal vorbereitet Ihr Ziel – das Diplom Personalverrechnung – zu erreichen.

Der PV-Online-Coach ist kostenfrei in den Modulen 1-3 und dem Prüfungsvorbereitungskurs für Sie inkludiert, damit Sie sich optimal auf die Prüfung vorbereiten können.

Registrieren Sie sich in der [ASW-Lernwelt](#) und starten Sie!

Prüfungsvorbereitungskurs

für die schriftliche und mündliche Prüfung

<p>Wiederholung der wichtigsten Themenschwerpunkte der Module 1, 2 und 3 Berechnung und Besprechung von Beispielen (2 Tage, 16 LE) Vorbereitung auf die mündliche Prüfung (1 Tag, 8 LE)</p> <p>Unterlagen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Akademie-Skripten der Module 1, 2 und 3• Kodex Personalverrechnung (aktuelle Ausgabe)• Taschenrechner• Musterklausuren	<p>24 LE</p>
--	--------------

Prüfungsordnung

Schriftliche Prüfung

Voraussetzung

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

Ab dem Beginn des ersten prüfungsantritt-verpflichtenden Moduls im Diplomlehrgang haben Sie **5 Jahre Zeit**, um alle Module des Diploms inklusive Prüfungen erfolgreich abzuschließen.

Sollten innerhalb dieser fünf Jahre nicht alle Prüfungen positiv absolviert werden, verfallen nach Ablauf dieser Frist sämtliche absolvierten Leistungen und es ist eine Wiederholung der Module sowie der bereits bestandenen Prüfungen erforderlich, um das Diplom zu erlangen.

Prüfungsdauer

4 Stunden

Bei nachweislichen körperlichen und geistigen Beeinträchtigungen wird im Einzelfall eine längere Prüfungsdauer gewährt; Art und Ausmaß der Beeinträchtigungen sind bei der Anmeldung zum Prüfungsantritt vorab bekanntzugeben.

Prüfungsorte

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

Prüfungsstoff

Die Prüfungsbeispiele werden von den Vortragenden erstellt; die Auswahl erfolgt durch die Prüfungskommission.

Der Prüfungsstoff basiert auf den Lernergebnissen der Module 1 – 3 und setzt sich aus den entsprechenden Lehrinhalten der Module zusammen.

Der Prüfungsstoff sowie die schriftliche Prüfung entsprechen inhaltlich dem Absatz 4 des § 15 Bilanzbuchhaltungsgesetz (BibuG 2014). Insofern stellt die Akademie der Steuerberater:innen und Wirtschaftsprüfer:innen die schriftliche Prüfung nach diesen entsprechenden formalen und inhaltlichen Vorgaben zusammen.

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.

Unterlagen

Kodex Personalverrechnung, Taschenrechner

Sonstige für die Prüfung zulässige Unterlagen werden, falls nötig, im Einladungsschreiben zur Prüfung gesondert erwähnt. Kandidatinnen und Kandidaten mit nicht deutscher Muttersprache dürfen ein Wörterbuch verwenden.

Bewertung

Bestanden bei: mind. 60%

Ausgezeichneter Erfolg bei: mind. 90%

Die Begutachter:innen kommen aus dem Lehrendenkreis. Prüfungsarbeiten mit einem Ergebnis von 55% und < 60% werden unabhängig von der Erstkorrektur von einem anderen Prüfer / einer anderen Prüferin begutachtet.

Das Prüfungsergebnis wird innerhalb von 4 Wochen in die persönliche Lernwelt der Kursteilnehmer:innen gestellt. Aus Datenschutzgründen dürfen die Ergebnisse weder per Fax, E-Mail oder Telefon bekannt gegeben werden.

Auf Anfrage erhalten die Teilnehmer:innen eine Kopie der negativ beurteilten Prüfungsarbeit innerhalb von 2 Wochen ab der Zustellung des Prüfungsergebnisses. Sollten Einwände bestehen, können diese im Zeitraum von max. 2 Wochen schriftlich eingebracht werden. Danach verfällt der Anspruch.

Prüfungsantritte, Wiederholung und Rechtslage

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

Schriftl. Prüfung im Februar und Juli: Rechtslage des Vorjahres

Schriftl. Prüfung im November: Rechtslage des aktuellen Jahres

Mündliche Prüfung

Die mündliche Prüfung ist der Abschluss des Ausbildungsweges für das ASW-Diplom Personalverrechnung.

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).

Prüfungsdurchführung und Dauer

Kommissionelle Prüfung / pro Kandidat:in ca. 40 Minuten
(inklusive 20 Minuten Vorbereitungszeit)

Prüfungsort

Wien und online

Prüfungsstoff

Für die mündliche Prüfung sind sämtliche Lernergebnisse und -inhalte der Skripten Personalverrechnung, Modul 1 bis Modul 3, prüfungsrelevant.

Prüfer:innen

Die mündlichen Prüfer:innen sind Lehrende aus den Kursen und werden von der Prüfungskommission ernannt.

Ein Anrecht auf eine:n bestimmte:n Prüfer:in besteht nicht.

Unterlagen

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

Prüfungsantritt und Rechtslage

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

Mündliche Prüfung im Februar und Juli: Rechtslage des Vorjahres

Mündliche Prüfung im November: Rechtslage des aktuellen Jahres

Das Ergebnis der mündlichen Abschlussprüfung wird unmittelbar nach Prüfungsende mitgeteilt. Bei positiver Absolvierung der schriftlichen und mündlichen Prüfung wird Ihnen das Diplom nach ca. 3 - 4 Wochen postalisch zugesandt.

Bei einer negativen Teilprüfung (schriftlich oder mündlich) muss nur die betreffende Teilprüfung wiederholt werden. Die positiv absolvierte Prüfung bleibt gültig.

Benotungsschema und Gesamtnote

Schriftliche Prüfung

Bestanden	Ausgezeichneter Erfolg
ab 60%	ab 90%

Mündliche Prüfung

- Nicht bestanden
- Bestanden
- Ausgezeichneter Erfolg

Gesamtnote DIPLOM

Ausgezeichneter Erfolg:

Bewertung beider Teilprüfungen (schriftlich und mündlich) mit „ausgezeichnetem Erfolg“.

Guter Erfolg:

Bewertung der mündlichen Teilprüfung mit „ausgezeichnetem Erfolg“, wobei die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung bei mindestens 80% liegen müssen, oder Bewertung der schriftlichen Prüfung mit „ausgezeichnetem Erfolg“ und positive mündliche Prüfung.

Organisatorische Hinweise

Anmeldebestätigung – Kursinformation – Rechnung

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

Stornogebühr

Stornierungen können nur schriftlich entgegengenommen werden. Bei Stornierungen nach dem Anmeldeschluss (2 Wochen vor Kursbeginn) wird eine Stornogebühr von 30% der Kursgebühr verrechnet, bei Stornierungen am Kursbeginn oder bei Nichterscheinen 100%.

Teilnehmer:innenanzahl

Um Ihnen einen optimalen Lernerfolg garantieren zu können, finden die Veranstaltungen der ASW in Gruppen von bis zu max. 30 Personen statt. Die ASW bittet 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 umgehend von uns verständigt.

Terminänderungen

Die ASW behält sich Änderungen des Programmablaufes vor. Sie werden selbstverständlich rechtzeitig davon in Kenntnis gesetzt. Es besteht auch die Möglichkeit, dass ein Kurs wegen geringer Teilnehmer:innenanzahl abgesagt werden muss. 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.
Schreyvogel 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 Wirtschaftstreuhand 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/Haslwanger
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)