

Diplom Personalverrechnung

Lehrplan
Prüfungsordnung

3/2026

> Ausbildungsangebot & Karrierepfade

Ausbildung StB & WP

Steuerberatung	Wirtschaftsprüfung
Mündliche Prüfung StB 2 StB-Klausuren Abgabenrecht	Mündliche Prüfung WP 2 WP-Klausuren Abschlussprüfung
Klausur Rechnungslegung	
Klausur Rechtslehre	
Klausur Betriebswirtschaft	
Aufbaukurse	

Studien in Kooperation

Bachelor Professional Arbeits- und Personalrecht 180 ECTS	Bachelor Professional Tax Management 180 ECTS	Master Professional (MP) Tax Consulting 120 ECTS
4 Semester Universität Weiterbildung Krens ASW-Diplom Arbeits- und Sozialversicherungsrecht ASW-Diplom Personalverrechnung	4 Semester Hochschule Campus Wien ASW-Diplom Steuersachbearbeitung und Bilanzbuchhaltung ASW-Diplom Buchhaltung	3 Semester Hochschule Campus Wien ASW-Diplom Rechnungslegung und angewandte BWL

Fortgeschrittenen-Diplome

Diplom Arbeits- und Sozialversicherungsrecht	Diplom Steuersachbearbeitung / Bilanzbuchhaltung ^{BiBu}	Diplom Revisionsassistentz	Diplom Audit Manager
Schriftliche Prüfung Sozialversicherungsrecht Arbeitsrecht	Mündliche Prüfung Schriftliche Prüfung Steuerrecht	Mündliche Prüfung Schriftliche Prüfung Revision	Mündliche Prüfung Schriftliche Prüfung Gesellschaftsrecht Managing the Audit Planning the Audit
	Bilanzierung		
	Rechtslehre		
	Grundlagen der Bilanzierung		

Basis-Diplome

Diplom Personalverrechnung ^{BiBu}	Diplom Buchhaltung	Diplom Kanzlei-Assistenz
Mündliche Prüfung Schriftliche Prüfung Vertiefung & komplexe Abrechnungsfälle Basis Recht & laufende Abrechnungen	Mündliche Prüfung Abschluss & Auswertung Schriftliche Prüfung Buchung laufender Geschäftsvorfälle Grundlagen & Systematik	Mündliche Prüfung Kommunikation & Selbstmanagement Schriftliche Prüfung Basiswissen Steuern & Recht Digitale Office Tools & Prozessmanagement Der Kanzleieinstieg
Einstieg in die Personalverrechnung	Einstieg in die Buchhaltung	
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

Inhaltsverzeichnis	1
ASW-Diplom Personalverrechnung	2
Der ideale Ausbildungsverlauf	3
Diplombeschreibung	4
Einstieg in die Personalverrechnung: Grundbegriffe und einfache Abrechnungen	8
Lernergebnisse Einstieg in die Personalverrechnung	9
MODUL 1 - PV Grundausbildung: Basis Recht, laufende und Routineabrechnungen inkl. Praxiswissen	10
Lernergebnisse MODUL 1	13
Lernergebnisse MODUL 2	15
Prüfungsvorbereitungskurse	16
Prüfungsordnung	17
Schriftliche Prüfung	17
Mündliche Prüfung	19
Benotungsschema und Gesamtnote	20
Organisatorische Hinweise	21

ASW-Diplom Personalverrechnung

Die Personalverrechnung (PV) 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 zu hinterfragen und optimieren zu können.

Das Fachgebiet Personalverrechnung wird in einer dreistufigen, aufeinander aufbauenden Lehrgangsstruktur vermittelt und geprüft. Basiskonzepte und grundlegende Begriffe werden anhand von Abrechnungsbeispielen in einem optionalen **Grundmodul** behandelt, das für den Erhalt des Diploms Personalverrechnung nicht verpflichtend ist. Im darauf aufbauenden, verpflichtenden **Modul 1** werden die zentralen Rechtsbereiche sowie die laufenden Abrechnungen behandelt, die für eine fundierte Grundausbildung in der Personalverrechnung unerlässlich sind. Ziel des Moduls ist es, ein solides fachliches Verständnis sowie die sichere Anwendung der grundlegenden Abrechnungsprozesse in der PV zu vermitteln.

Diese Grundausbildung wird im **Modul 2** gezielt vertieft und erweitert. Der Fokus liegt dabei auf Spezialthemen sowie auf der Bearbeitung komplexer Abrechnungsfälle, um die Handlungskompetenz in der Praxis weiter auszubauen und auch anspruchsvolle Aufgabenstellungen sicher bewältigen zu können.

In beiden Pflichtmodulen werden praxisrelevante soziale Kompetenzen, u.a. die adäquate schriftliche und mündliche Kommunikation mit Klient:innen und Behörden, anwendungsorientiert vermittelt.

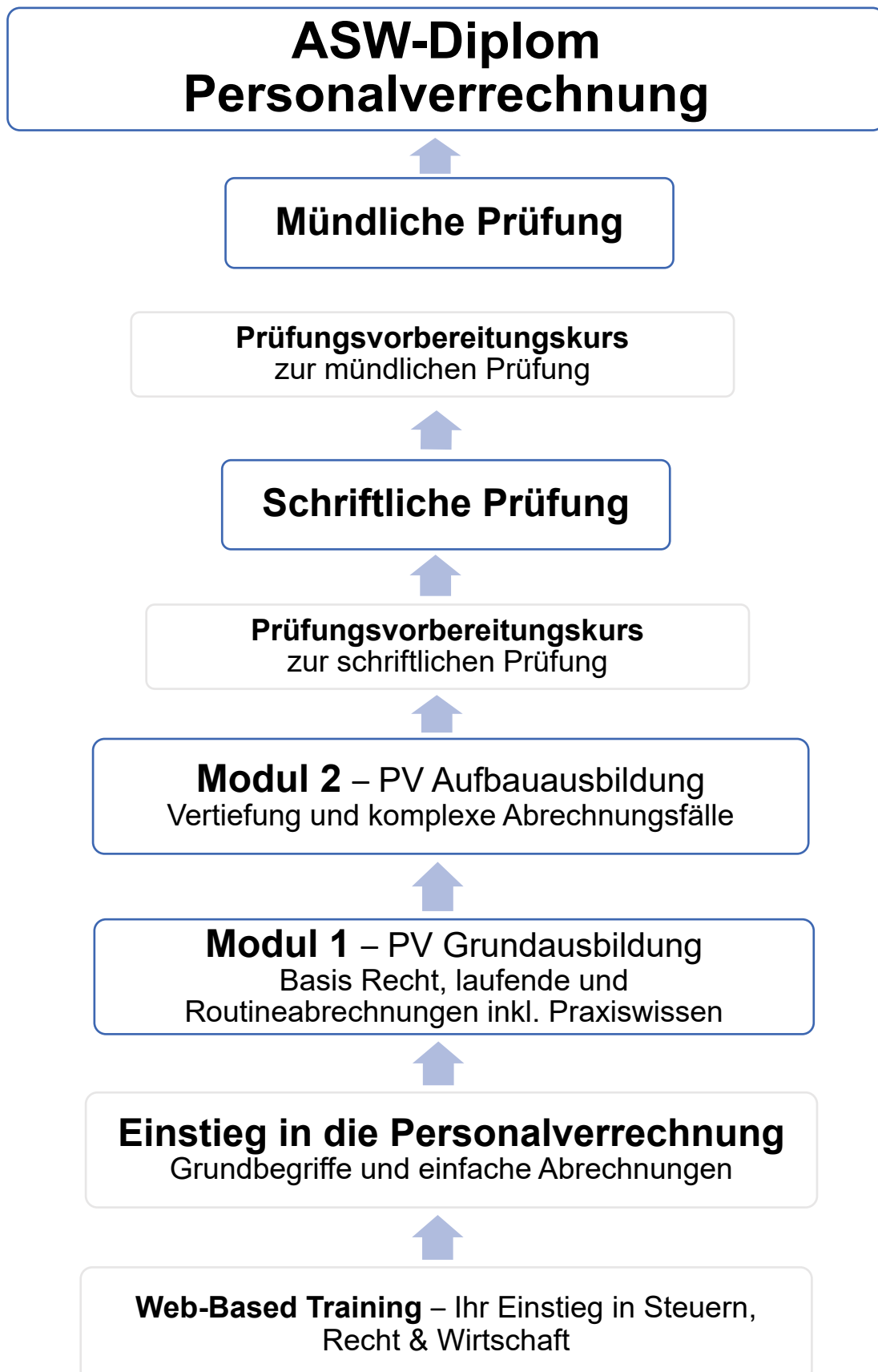
- Einstieg in die Personalverrechnung: Einstieg in die Personalverrechnung:
Grundbegriffe und einfache Abrechnungen
- Modul 1: PV Grundausbildung:
Basis Recht, laufende und Routineabrechnungen inkl. Praxiswissen
- Modul 2: PV Aufbauausbildung:
Vertiefung und komplexe Abrechnungsfälle

Die Lernergebnisse und -inhalte orientieren sich am Niveau 5 des Nationalen Qualifikationsrahmens (NQR) und sind insbesondere branchenfokussiert und praxisbezogen auf die Anforderungen von WT-Kanzleien ausgerichtet.

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 das ASW-Diplom Personalverrechnung im Rahmen des o.g. Universitätslehrgangs in vollem Umfang anerkannt.

Der ideale Ausbildungsverlauf



Diplombeschreibung

Kursbezeichnung (Modulbezeichnung):	ASW-Diplom Personalverrechnung
Umfang, Dauer, Art: (wöchentlich, geblockt...)	<p>Gesamt: 34 Tage, 272 Lehreinheiten *)</p> <p>Einstieg in die Personalverrechnung: 4 Tage, 32 Lehreinheiten *)</p> <p>Modul 1: 18 Tage, 144 Lehreinheiten *)</p> <p>Modul 2: 12 Tage, 96 Lehreinheiten *)</p> <p>*) 1 LE umfasst 45 Minuten; Einstieg in die Personalverrechnung ist nicht Teil des Diploms Personalverrechnung</p> <p>Die Termine sind geblockt und/oder berufsbegleitend organisiert und finden in Präsenz und/oder online (live) statt.</p> <p>Dazu werden Prüfungsvorbereitungskurse für die schriftliche und mündliche Prüfung im Ausmaß von insgesamt 32 LE angeboten, die optional absolviert werden können.</p> <p>Die Module sind einzeln buchbar, sind jedoch in der vorgesehenen Reihenfolge Einstieg in die Personalverrechnung, Modul 1, Modul 2 zu absolvieren. Einstieg in die Personalverrechnung ist optional und unabhängig von einem allfälligen Prüfungsantritt.</p> <p>Wir empfehlen Ihnen, das M2 gleich im Anschluss an den Kursbesuch von Modul 1 zu absolvieren. Sollten Sie das Modul 2 zu einem späteren Zeitpunkt besuchen wollen, beachten Sie bitte, dass eventuelle Neuerungen und Gesetzesänderungen zum Stoff gehören und das Fachbuch „Personalverrechnung in der Praxis“ von Irina Prinz (Linde-Verlag) nur im Modul 1 im Kurspreis inkludiert ist.</p>
Zielgruppe	<p>Personen, die das ASW-Diplom Personalverrechnung erlangen wollen bzw. in der PV arbeiten wollen, u.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Neueinsteiger:innen, Quereinsteiger:innen (nach „Einstieg in die Personalverrechnung“) • Steuerassistent:innen • Berufsanwärter:innen und Steuerberater:innen • Personalverrechner:innen, die die selbstständige Befugnis für Personalverrechnung anstreben • Bilanzbuchhalter:innen oder Interessierte, die die selbstständige Befugnis Bilanzbuchhalter:in anstreben
Vorkenntnisse und Voraussetzungen	<p>Kaufmännisches Grundverständnis und Zahlenaffinität sowie Kursbesuch von Einstieg in die Personalverrechnung oder Mehrjährige Praxiserfahrung in der Personalverrechnung oder Vorbildung in der Personalverrechnung</p>

<p>Modulinhalte/ Kursbeschreibung</p>	<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>In Einstieg in die Personalverrechnung - Einstieg in die Personalverrechnung werden anhand von Abrechnungsfällen aus der Praxis Grundbegriffe und einfache Abrechnungen erklärt und praxisrelevant vermittelt.</p> <p>Die im Modul 1 - Basis Recht, laufende und Routineabrechnungen inkl. Praxiswissen erworbenen arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Kenntnisse werden in Fallbeispielen angewandt und gezielt vertieft – bis hin zur Arbeit mit Spezialfällen und komplexen Fallbeispielen im Modul 2, das sich der Vertiefung und komplexen Abrechnungsfällen widmet.</p> <p>Sowohl die korrekte Durchführung der Personalverrechnung als auch die adäquate Kommunikation mit Klient:innen und/oder Behörden werden trainiert.</p>
<p>Ausbildungsziel</p>	<p>Im Rahmen des Diplomlehrgangs Personalverrechnung erwerben die Teilnehmer:innen fundierte Kenntnisse in der Personalverrechnung unter besonderer Berücksichtigung arbeitsrechtlicher sowie steuer- und sozialversicherungsrechtlicher 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 Rechtsquellen 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 Kommunikation mit Klient:innen und Behörden.</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 Personalverrechnung verfügen die Teilnehmer:innen über alle grundlegenden fachlichen und praktischen Kompetenzen, die erforderlich sind, um Aufgaben in der Personalverrechnung inklusive Kund:innenberatung sicher, eigenständig und reflektiert auszuführen.</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 arbeits- sowie abgabenrechtlichen Bestimmungen eigenständig durchzuführen.• Beginn und Ende eines Dienstverhältnisses in der Personalverrechnung korrekt zu verwalten.• relevante Daten eines Betriebes zu erfassen und zu verarbeiten.• gebrochene Abrechnungszeiträume korrekt zu erfassen und abzurechnen.• Abwesenheiten wie Krankenstände, Urlaube oder Pflegezeiten nachvollziehbar zu verwalten, arbeitsrechtliche Ansprüche zu beurteilen und entsprechend zu abzurechnen.• personalverrechnungsrelevante gesetzliche, kollektivvertragliche bis hin zu einzelvertraglichen Regelungen zu recherchieren und anzuwenden (u.a. Bruttoverdienstberechnung).• Sonderzahlungsansprüche zu erkennen, korrekt zu beurteilen sowie ordnungsgemäß abzurechnen.• Jahresabschlussarbeiten in der Personalverrechnung, inklusive Jahresmeldungen und Rückstellungen, korrekt durchzuführen.• zu erkennen, wo Verbindungen zur Buchhaltung und zum Rechnungswesen herzustellen sind sowie die Gewährleistung eines reibungslosen Informationsaustausches zu ermöglichen.• häufige Fragen von Mandant:innen kompetent und eigenverantwortlich zu beantworten, etwa zu Lohnabrechnungen, arbeitsrechtlichen Ansprüchen oder Abgaben.• analytisch und vernetzt zu denken, verlässlich und selbstständig zu arbeiten und eigenständig und -verantwortlich Wege oder Lösungen zu finden.• im Kontext der Klient:innenberatung situationsgerechte Beratungsansätze zu formulieren, arbeits- und abgabenrechtlich zu argumentieren und in der Personalverrechnung umzusetzen.• eigenständig geeignete Interventionen zu setzen.• im Rahmen der Personalverrechnung 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>	<ul style="list-style-type: none"> • Vortrag mit Übungen • (selbstständiges) Lösen von Fallbeispielen aus der Praxis • Diskussionen und Gruppenarbeiten • Selbststudium
<p>Voraussetzungen für den Prüfungsantritt</p>	<p>Die Teilnahme an den Modulen 1 und 2 (mind. 75 %-ige Anwesenheit) ist Voraussetzung für den Antritt zur schriftlichen Prüfung, die nach Modul 2 stattfindet. Die mündliche Prüfung kann erst nach positiver Absolvierung der schriftlichen Prüfung absolviert werden.</p> <p>Wir empfehlen, die Prüfung gleich nach dem Kursbesuch abzulegen. Sollten Sie zu einem späteren Zeitpunkt zur Prüfung antreten, beachten Sie bitte, dass eventuelle Neuerungen und Gesetzesänderungen zum Prüfungsstoff gehören.</p> <p>Prüfung im Februar und Juli: Rechtslage des Vorjahres Prüfung im November: Rechtslage des aktuellen Jahres</p>
<p>Beurteilungsverfahren</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftliche Prüfung: Bestanden: ab 60%, Ausgezeichneter Erfolg: ab 90% • Mündliche Prüfung: Bestanden und Ausgezeichneter Erfolg Nicht bestanden <p>Diplom:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beide Teilprüfungen mit Ausgezeichnetem Erfolg: mit Auszeichnung bestanden • Schriftliche Teilprüfung mit Ausgezeichnetem Erfolg und mündliche Prüfung bestanden oder mündliche Prüfung ausgezeichnet und schriftliche Prüfung mind. 80%: mit gutem Erfolg bestanden • Beide Teilprüfungen bestanden: bestanden <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>Folgende Unterlagen erhalten Sie von der ASW:</p> <p>Einstieg in die Personalverrechnung: Lernunterlagen Modul 1 und 2: Lehrbuch Personalverrechnung in der Praxis, Prinz, Linde Verlag, in der aktuellen Auflage; Print und Digital-Kombi, einmalig im Modul 1 Übungsbeispiele und Fact-Sheets</p> <p>Bitte nehmen Sie zusätzlich Folgendes mit:</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>

Einstieg in die Personalverrechnung: Grundbegriffe und einfache Abrechnungen

Lehrveranstaltung	Thema	LE	Tage
1. LV 1 - Grundlagen der PV	1.1. Berufsbild Personalverrechner:in 1.2. Stufenbau der Rechtsordnung	8	1
2. LV 2 - Arten von Unternehmen und Dienstverhältnissen	2.1. Unternehmensformen 2.2. Dienstnehmer 2.3. Unterscheidung Dienstnehmer/Freie Dienstnehmer/Werkvertrag 2.4. Unterscheidung Arbeiter/Angestellte 2.5. Geringfügige Dienstnehmer/Vollversicherte Dienstnehmer 2.6. Dienstverträge versus Dienstzettel 2.7. Probezeit 2.8. Befristetes/unbefristetes Dienstverhältnis 2.9. Dienstort plus Telearbeit	8	1
3. LV 3 - Vertiefung	3.1. Kollektivverträge hier: Geltungsbereich, Einstufungen 3.2. Arbeitszeitformen in Grundzügen 3.3. Betriebsvereinbarungen am Beispiel einer Gleitzeitvereinbarung 3.4. Urlaub in Grundzügen 3.5. Krankenstand und sonstige Nichtleistungszeiten in Grundzügen 3.6. Laufender Bezug, Sonderzahlung 3.7. Kündigungsregelungen (Kündigungstermin, Kündigungsfristen) in Grundzügen	8	1
4. LV 4 - Die laufende Abrechnung	4.1. Sozialversicherung 4.2. Finanzamt 4.3. Gemeinde 4.4. Bruttofindung 4.5. SV 4.6. Lohnsteuer 4.7. DB 4.8. DZ 4.9. Kommunalsteuer 4.10. Wiener Dienstgeberabgabe 4.11. BV 4.12. mBGM	8	1
Gesamt		32	4

Lernergebnisse Einstieg in die Personalverrechnung

Die Absolventinnen und Absolventen können nach Abschluss des Moduls grundlegende arbeits-, sozialversicherungs- und lohnsteuerrechtliche Begriffe benennen, auf einfache Praxisfälle anwenden und erste einfache Abrechnungen – einschließlich mBGM – nachvollziehbar durchführen, konkret:

- grundlegende Aufgaben der Personalverrechnung sowie zentrale Begriffe aus Arbeits-, Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht benennen und den Stufenbau der Rechtsordnung erklären.
- das Zusammenwirken von Gesetz, Kollektivvertrag, Betriebsvereinbarung und Dienstvertrag an einfachen Praxisfällen erläutern.
- wesentliche Inhalte von Dienstverträgen und Dienstzetteln interpretieren und daraus ableiten, welche rechtlichen Regelungen für Anmeldungen anzuwenden sind.
- Unternehmensformen sowie Arten von Dienstverhältnissen (DN, freier DN, Werkvertrag; Arbeiter:in/Angestellte:r) unterscheiden und einfache Beschäftigungsverhältnisse korrekt zuordnen.
- Grundbegriffe zu Kollektivvertrag, Arbeitszeit, Urlaub, Krankenstand, Sonderzahlungen und Kündigung sicher definieren und in einfachen Fällen anwenden.
- einfache KV-Einstufungen, Arbeitszeitmodelle (z. B. Gleitzeit) sowie Grundfälle zu Urlaub und Krankenstand bearbeiten und rechnerisch nachvollziehen.
- grundlegende Abrechnungsbegriffe und Abgaben (Brutto, SV, LSt, DB, DZ, Kommunalsteuer, Dienstgeberabgaben, mBGM) benennen und die Zuständigkeiten von SV-Trägern, Finanzamt und Gemeinde erklären.
- einfache laufende Abrechnungen einschließlich mBGM nach Anleitung durchführen, anhand von Praxisbeispielen eigene Berechnungsschritte überprüfen und grundlegende Abläufe in einem Abrechnungsprogramm (z. B. BMD) nachvollziehen.

MODUL 1 - PV Grundausbildung: Basis Recht, laufende und Routineabrechnungen inkl. Praxiswissen

Lehrveranstaltung	Thema	LE	Tage
1. LV 1 - Einleitung	1.1. Aufgaben der Personalverrechnung 1.2. Arbeitsrecht 1.3. Sozialversicherung 1.4. ASVG 1.5. Steuerrecht	6	0,75
2. LV 2 - Der Dienstgeber	2.1. Rechtsformen 2.2. Adresse - Ausland/Inland 2.3. Unternehmensgegenstand – Gewerbe 2.4. Beitragskontonummer - Anforderung, Abrechnungsverfahren 2.5. DG-Nummer (Kommst, DGA) 2.6. BV-Kasse 2.7. NEUFÖG	6	0,75
3. LV 3 - Der Dienstnehmer	3.1. Dienstnehmerbegriff und -arten nach Vertragsform (DV, fr. DV, WV) 3.2. Dienstnehmerbegriff und -arten nach Tätigkeit (Arbeiter, Angestellter, Lehrling, Praktikant, Geschäftsführer) 3.3. DN-Begriffe in Arbeitsrecht, in der SV und im Steuerrecht 3.4. Dienstzettel, Dienstvertrag - Dienstnehmerdaten 3.5. Probezeit, Befristung, Staatsbürgerschaft 3.6. steuerrelevante Stammdaten 3.7. Steuerbegünstigungen - PP, AVAB, AEAB - Grundlagen 3.8. Arbeitszeit - Begrifflichkeiten - Vollzeit, Teilzeit, Geringfügigkeit, fallweise 3.9. Anmeldung eines Dienstnehmers 3.10. Tarifgruppen, Beitragsarten, Beitragssätze	12	1,5
4. LV 4 - Abrechnungen	4.1. Abrechnungsbeleg - innerbetriebliche und außerbetriebliche Abrechnung 4.2. Arten von Bezügen - Begrifflichkeiten - laufende Bezüge, Sonderzahlungen 4.3. Arbeitsentgelt - Begriffe, Bemessung, Formen, Fälligkeit, Auszahlung, Verfall, Verjährung, Rückforderung, Entzug 4.4. Abrechnung von laufenden Bezügen - volle Abrechnungsperiode 4.5. Auswertungen - Lohnkonto, Buchungsbeleg	8	1

Lehrveranstaltung	Thema	LE	Tage
5. LV 5 - Freibeträge und Absetzbeträge/ individuelle steuerliche Begünstigungen	5.1. Unterschied Absetzbetrag, Freibetrag, Werbungskosten 5.2. Außergewöhnliche Belastungen 5.3. Absetzbeträge 5.4. Familienbonus Plus 5.5. Freibeträge: 5.5.1. Pendlerpauschale und Pendlereuro 5.5.2. Freibetragsbescheid	16	2
6. LV 6 - Gebrochene Periode	6.1. Allgemeines 6.2. arbeitsrechtliche Anspruchsermittlung 6.3. SV-rechtliche Beurteilung 6.4. Lohnsteuerrechtliche Beurteilung	8	1
7. LV 7 - Zulagen	7.1. Arbeitsrechtliche Ansprüche (Merkblatt) 7.2. sozialversicherungsrechtliche Behandlung 7.3. Freibeträge gem. § 68 Abs 1 und 2 EStG 7.4. SEG Zulagen 7.5. SFN-Zuschläge	6	0,75
8. LV 8 - Sachbezüge	8.1. Anrechnung Sachbezug auf Mindestlohn 8.2. Sachbezugswertverordnung 8.3. Sozialversicherung 8.4. Lohnsteuerabzug 8.5. Dienstwohnung 8.6. Kfz 8.7. Ausgewählte Spezialthemen 8.8. Sonstige Sachbezüge	28	3,5
9. LV 9 - Sonderzahlungen	9.1. Begriffsbestimmung 9.2. Arbeitsrechtliche Bestimmungen 9.3. Abgabenrechtliche Behandlung 9.4. Steuersätze - Freibetrag – Freigrenze 9.5. Jahressechstel 9.6. Kontrollsechstel	10	1,25
10.LV 10 - Urlaub und Pflegefreistellung	10.1. Urlaub 10.1.1. Rechtsgrundlage 10.1.2. Geltungsbereich 10.1.3. Urlaubsausmaß 10.1.4. Urlaubsrelevante Themen 10.2. Pflegefreistellung - Betreuungsfreistellung, Begleitfreistellung, Anspruch, Ausmaß und Aufzeichnung	6	0,75
11.LV 11 - Feiertag	11.1. Definition nach ARG gesetzliche Feiertage (§ 7 ARG) 11.2. Entgeltanspruch bei Feiertag (§ 9 Abs 1 ARG) 11.3. SV-rechtliche und steuerliche Behandlung des Feiertagsentgeltes/-arbeitsentgeltes	4	0,5

Lehrveranstaltung	Thema	LE	Tage
12. LV 12 - Krankenstand	12.1. Arbeitsrechtlicher Anspruch Arbeiter und Angestellte 12.2. Anspruchsvoraussetzungen 12.3. Krankengeld und A+E für Krankengeld 12.4. Anrechnung und Zusammenrechnung 12.5. Kur- und Erholungsaufenthalte als Krankenstand 12.6. Option der Umstellung auf das Kalenderjahr 12.7. Bemessung der Höhe des Krankentagesgeldes 12.8. Beispiele zur Krankenstandsrechnung 12.9. Unabdingbarkeit 12.10. Günstigere Regelungen 12.11. Mitteilungs- und Nachweispflicht 12.12. Beendigung des Arbeitsverhältnisses während eines Krankenstandes 12.13. Abgabenrechtliche Behandlung des Krankentagesgeldes in der Sozialversicherung /Lohnsteuer	17	2,13
13. LV 13 - Dienstreise	13.1. Dienstreisebegriff 13.2. Arbeitsrechtliche Themen bei Dienstreisen 13.3. Sozialversicherungsrechtliche Behandlung von Reisekosten 13.4. Lohnsteuerliche Behandlung (bis inkl. "Aufwandsprinzip, Einzelabrechnung) 13.5. Gemeinsame Regelungen Fahrtkostenvergütungen und Kilometergelder 13.6. Fahrtkostensätze bzw. Fahrtkostenzuschüsse und Kostenübernahme	17	2,13
Gesamt		144	18

Lehrveranstaltung	Thema	LE	Tage
14. LV 14 - Kommunikation, Argumentation und Konfliktbewältigung *)	14.1. Kommunikationsmodelle und Körpersprache 14.2. Argumentationskette (5-Satz-Methode) 14.3. Konfliktanalyse und -bewältigung 14.4. Gesprächsführung und Präsentation	0	0

*) 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:

- PV-Sachverhalte fachlich korrekt erläutern, rechtlich einordnen und arbeitsrechtliche, sozialversicherungsrechtliche und lohnsteuerrechtliche Fragestellungen sicher unterscheiden.
 - Unternehmens- und Beschäftigungsformen im Hinblick auf die Personalverrechnung beurteilen und erforderliche Dienstgeber- und Dienstnehmerdaten systematisch erfassen.
 - Dienstgeber- und Dienstnehmerstammdaten rechtssicher erfassen und deren Auswirkungen auf Abrechnung und Abgaben analysieren.
 - Dienstverhältnisse (DV, freier DV, Werkvertrag) sowie Arbeiter:innen- und Angestelltenverhältnisse differenziert beurteilen.
 - steuerliche Begünstigungen (z. B. PP, AVAB, AEAB) zuordnen und deren Auswirkungen auf die Lohnsteuer analysieren.
 - Dienstverträge und Dienstzettel interpretieren und daraus korrekte Anmeldungen sowie SV- und Steuerfolgen ableiten.
 - Lohnkonten und PV-Auswertungen analysieren und auf inhaltliche sowie rechnerische Richtigkeit überprüfen.
 - steuerliche Freibeträge und Absetzbeträge unterscheiden, anwenden und deren Wirkung auf das Abrechnungsergebnis beurteilen.
 - gebrochene Abrechnungsperioden arbeits-, sozialversicherungs- und lohnsteuerrechtlich korrekt behandeln.
 - aliquote Entgeltansprüche bei Ein- und Austritten sachgerecht berechnen und Rechtsunterschiede kritisch abwägen.
 - Zulagen und Zuschläge (inkl. § 68 EStG) abrechnen und deren steuer- und sv-rechtliche Konsequenzen beurteilen.
 - Sachbezüge (insbesondere Wohnung und Kfz) bewerten und deren Auswirkungen auf Mindestlohn, SV und Lohnsteuer analysieren.
 - Sonderzahlungen rechtssicher abrechnen und deren Unterschiede zum laufenden Bezug arbeits-, sv- und steuerrechtlich bewerten.
 - Urlaubs-, Pflegefreistellungs- und Krankenstände berechnen und auch Sonder- und Grenzfälle fachlich korrekt beurteilen.
 - Feiertags- und Dienstreiseabrechnungen gemäß arbeitsrechtlichen, steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften durchführen.
 - Risiken in der Personalverrechnung (z. B. Fehlanmeldungen, Abgabenfehler, Lohn- und Sozialdumping) erkennen und fachlich begründet beurteilen.
- fachliche Inhalte der Personalverrechnung adressatengerecht kommunizieren, Beratungsgespräche kompetent führen und Konfliktsituationen professionell bewältigen.

MODUL 2 - PV Aufbauausbildung: Vertiefung und komplexe Abrechnungsfälle

Lehrveranstaltung	Thema	LE	Tage
1. LV 1 – Sonderabzüge in der PV, Arbeitszeit, Beendigung	1.1. Abzüge in der Personalverrechnung 1.2. Arbeitszeit 1.3. Beendigung von Dienstverhältnissen	40	5
2. LV 2 – Abrechnungen für besondere Personengruppen	2.1. Lehrlinge 2.2. Behinderte 2.3. Fallweise Beschäftigte Personen 2.4. Ferialpraktikanten-Volontäre-Schnupperlehrlinge 2.5. freie Dienstnehmer 2.6. Geschäftsführer 2.7. Kommanditisten 2.8. ältere Dienstnehmer 2.9. Elternschaft 2.10. Präsenz-, Zivil-, Ausbildungsdienst 2.11. sonstige Gründe, die zur Unterbrechung der Dienstleistung führen	40	5
3. LV 3 - Sonstige Spezialthemen	3.1. Pfändung, Verpfändung, Zession von Bezügen, Privatkonkurs 3.2. Goodies für den Dienstnehmer 3.3. Aufbewahrungsfristen, Verjährung 3.4. Jahresabschlussarbeiten 3.5. Lohn- und Sozialdumping	16	2
Gesamt		96	12

Lernergebnisse MODUL 2

Die Absolventinnen und Absolventen können

- sämtliche relevanten Abzugsarten der Personalverrechnung systematisch einordnen und abgabenrechtlich korrekt verarbeiten.
- Arbeitszeitmodelle arbeitsrechtlich beurteilen und deren Auswirkungen auf laufende sowie beendigungsbezogene Abrechnungen korrekt umsetzen.
- Austritte und sonstige Beendigungsformen rechtlich beurteilen und Fristen, Formerfordernisse sowie Kündigungsschutzbestimmungen sachgerecht anwenden.
- Beendigungsansprüche (z. B. Resturlaub, Urlaubersatzleistung, Abfertigungen) arbeits-, sozialversicherungs- und steuerrechtlich korrekt ermitteln und Risiken erkennen.
- arbeitsrechtliche und abrechnungstechnische Risiken identifizieren und deren Auswirkungen auf Abrechnung und Meldewesen fachlich bewerten.
- unterschiedliche Personengruppen und Sonderkonstellationen arbeits-, sozialversicherungs- und steuerrechtlich differenziert einordnen und abrechnen.
- komplexe personenbezogene Abrechnungssituationen selbstständig beurteilen, korrekt durchführen und nachvollziehbar dokumentieren.
- anlassbezogene Abrechnungen (insbesondere Pfändungen, Goodies, Lohn- und Sozialdumping) rechtssicher einordnen und abwickeln.
- Pfändungen und Unterhaltspfändungen, auch in komplexen Konstellationen, rechtlich korrekt bewerten und abrechnungstechnisch umsetzen.
- Jahresabschlussarbeiten der Personalverrechnung (Jahresmeldungen, Jahreslohnzettel, Lohnkontenprüfung) fachgerecht durchführen und Fristen einhalten.

Prüfungsvorbereitungskurse

Für die schriftliche Prüfung

Lehrveranstaltung	Thema	LE	Tage
LV 1 – Vorbereitung auf die schriftliche Prüfung	1.1. Wiederholung der wichtigsten Themenschwerpunkte der Module 1 und 2 1.2. Berechnung und Besprechung von Beispielen	24	3

Für die mündliche Prüfung

Lehrveranstaltung	Thema	LE	Tage
LV 2 - Vorbereitung auf die mündliche Prüfung	1.1. Wiederholung der wichtigsten Themenschwerpunkte der Module 1 und 2 1.2. Lösung und Besprechung von Fallbeispielen	8	1

Unterlagen:

- Lehrbuch Personalverrechnung in der Praxis, Prinz, Linde Verlag in der aktuellen Auflage; Print und Digital-Kombi
- Kodex Personalverrechnung (aktuelle Ausgabe)
- Taschenrechner

Prüfungsordnung

Schriftliche Prüfung

Voraussetzung

Voraussetzung für den Antritt zur schriftlichen Prüfung Personalverrechnung ist die Teilnahme an den Kursen Personalverrechnung – Modul 1 und Modul 2 (jeweils mind. 75 % Anwesenheit).

Ab Beginn des ersten Pflichtmoduls haben Sie 5 Jahre Zeit, alle Module und Prüfungen erfolgreich abzuschließen.

Wenn Sie nicht beide Prüfungen innerhalb dieser Frist bestehen, verfallen Ihre bisherigen Leistungen und Sie müssen alle Pflichtmodule und Prüfungen erneut absolvieren, 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 Lehrenden erstellt; die Auswahl erfolgt durch die Prüfungskommission.

Der Prüfungsstoff basiert auf den Lernergebnissen der Module 1 und 2 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 begründete Einwände bestehen, können diese im Zeitraum von max. 2 Wochen schriftlich eingebracht werden. Danach verfällt der Anspruch.

Prüfungsanmeldung, Prüfungsantritte, Wiederholung und Rechtslage

Die Anmeldung zur Prüfung erfolgt über die ASW-Homepage und ist bis zwei Wochen vor dem jeweiligen Prüfungstermin möglich. Eine Stornierung der Anmeldung ist bis zu zwei Wochen vor dem Prüfungstermin kostenfrei gestattet.

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

Ab Beginn des ersten Pflichtmoduls haben Sie 5 Jahre Zeit, alle Module und Prüfungen erfolgreich abzuschließen.

Wenn Sie nicht beide Prüfungen innerhalb dieser Frist bestehen, verfallen Ihre bisherigen Leistungen und Sie müssen alle Pflichtmodule und Prüfungen erneut absolvieren, um das Diplom zu erlangen.

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 und Modul 2 (jeweils mind. 75 % Anwesenheit) sowie die positive Absolvierung der schriftlichen Prüfung.

Prüfungsdurchführung und Dauer

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

Prüfungsort

Wien und online

Prüfungsstoff

Der Prüfungsstoff basiert auf den Lernergebnissen der Module 1 und 2 und setzt sich aus den entsprechenden Lehrinhalten der Module zusammen.

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.

Prüfungsanmeldung, Prüfungsantritte, Wiederholung und Rechtslage

Wir verweisen auf die Ausführungen zur schriftlichen Prüfung.

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.

Benotungsschema und Gesamtnote

Schriftliche Prüfung

Bestanden	Ausgezeichneter Erfolg
ab 60%	ab 90%

Mündliche Prüfung

- Nicht bestanden
- Bestanden
- Ausgezeichneter Erfolg

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

Gesamtnote DIPLOM

Ausgezeichneter Erfolg:

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

Guter Erfolg:

Bewertung der mündlichen Prüfung 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.

Bestanden:

Beide Prüfungen bestanden

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, die bei Erhalt zahlbar ist.

Anmeldung auf Warteliste: Sollten Sie für einen Prüfungsvorbereitungskurs oder eine Prüfung auf der Warteliste stehen, organisieren wir rechtzeitig zusätzliche Kursplätze oder Prüfungstermine, damit Sie den Prüfungsvorbereitungskurs bzw. die Prüfung absolvieren können.

Stornogebühr

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

Teilnehmer:innenanzahl

Um Ihnen einen optimalen Lernerfolg garantieren zu können, sind die ASW bemüht, die Veranstaltungen der ASW in Gruppen von bis zu max. 30 Personen abzuhalten. 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.

Unsere Lehrenden - Ausbildung

A

Ager Marcus, WP/StB Dr.
 Amon Manuela, Mag.
 Anreitter Herbert, Mag.

B

Balber-Peklar Brigitte, StB Dr.
 Balik Franz, StB Mag. Dr.
 Bardehle Susanna, StB Mag.
 Baumüller Josef, Dr.
 Bertagnol Dominik, WP/StB MSc
 Brugger Sandra, StB Mag.
 Bürgler Christian, WP/StB Mag.

C

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

D

Dick Johannes

E

Egger Anton, WP/StB Dr.
 Ehartner Gerald, MMag.
 Eigner Dominik, StB MSc
 Endfellner Clemens, WP/StB Dr. LL.M.
 Englmaier Christof, RA MMag. Dr. LL.M.

F

Fellner Andreas, Dr.
 Fizimayer Petra, RA Mag. MBA
 Freudenthaler Dominik, Mag.
 Fornezzi Theresa
 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.
 Grasser Kristin, StB LL.M. MBA BA
 Grün Richard, StB BSc MSc
 Grünsteidl Madeleine, StB Mag. LL.B., LL.M.
 Gurtner Wolfgang, LL.M. oec

H

Hacker-Ostermann Maria, HR Mag.
 Handler Silvia, StB MA
 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.
 Holzinger Raphael, WP/StB Dr. LL.M. MSc
 Houf Herbert, WP/StB Mag.
 Hübner Klaus, StB Mag.
 Hütter Elisabeth, StB MMag. LL.M.

J

Jelinek-Krickl Waltraud, MMag.

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, WP Dr. MSc
 Kernstock Julia
 Kittinger Karl, Dr.
 Klösch Nina, WP/StB Mag.
 Köfler Ulrike, WP/StB Mag. (FH)
 Koller Carsten, Dr.
 Krafft Gabriele-Christina, Dr.
 Kraßnig Ulrich, WP/StB DDr. LL.M.
 Kuderer Julian, StB MA
 Kunesch Monika, StB Mag. LL.M.

L

Lang Alexander, WP/StB MMag.
 Linder Gert, StB Mag.
 Löwenpapst Patricia, StB MA
 Luschnik Simone, WP/StB Dipl BW (BA)

M

Meyerhofer Manuela, StB Mag.
 Michelitsch Thomas, BA MSc
 Modarressy Claudia, StB Mag.
 Mühlberger Alfred, StB LL.B.
 Mutz Michael, StB Mag.

N

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

P

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.
 Pfeiffer Sebastian, Dr. LL.M. (WU) LL.B. (WU)
 Pinetz Erik, StB RA Dr. LL.M. MSc
 Platzer Alexandra, StB Mag.
 Platzer Robert, WP/StB Mag.
 Pöcheim Sara Nadine, Mag. MA
 Pohnert Gerhard, Dr.
 Polemis Natalia, Mag.
 Pöschl Hemma, Mag. (FH)
 Premk Alexandra, StB Mag. (FH)
 Pschera-Krassnig Catharina, RA StB Mag.

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.
 Ripka Alfred, WP/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.
 Schiff Felix, StB Mag. MSc (WU)
 Schneeberger Mariella, StB Mag.
 Schneider Marion, StB Mag. (FH)
 Schrenk Florian, BA LL.M.
 Schreyvogel Maximilian, WP/StB Mag. (CPA)
 Schultze Johannes, MMag.
 Schumacher Thomas, StB Mag.
 Schummer Gerhard, ao. Univ.-Prof. Mag. Dr.
 Schwarz Manuela, Mag.
 Schwelle Laurenz, WP MSc
 Seewald Petra, MSc
 Seitelberger Frank, StB MSc
 Seper Markus, Dr. MAS
 Sikora Christian, WP/StB Mag. (CFA)
 Six Martin, StB Dr.
 Stärk Jan-Patrick, Mag. BA
 Steiner Christian, WP/StB Mag.
 Steppan Markus, ao. Univ.-Prof. Mag. Dr.
 Szaurer Bettina, WP/StB Mag.

T

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

U

Unger Andreas, StB Mag. Dr.

V

Varga Karin, Mag. LL.M.
 Vötter Werner, StB Mag.

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
 Wolkerstorfer Thomas, Assoz. Univ.-Prof. Dr. LL.B.
 Würfel Martina, StB Mag.
 Würth Birgit, WP/StB Mag.(FH) MSc (WU)

Z

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

Skriptenliste

	Nr.	Skriptum
Mitarbeiter:innen- Diplome Ausbildung	201	Buchhaltung 1 – Grundlagen und Systematik (mit Beispielband), Amon/Riezinger
	202	Buchhaltung 2 – Buchung laufender Geschäftsvorfälle (mit Beispielband), Hütter/Perl A.
	203	Buchhaltung 3 – Abschluss und Auswertung (mit Beispielband), Handler/Würfel
	26	Übungsskriptum Buchhaltung (mit Belegen), Hütter
	204	Bilanzierung (2 Bde), A. Egger/Wenzl/Riedl
	127	Sozialversicherungsrecht, Steiger
	124	Arbeitsrecht, Schrenk
	148	Basis Recht, Englmair/Boscheinen-Duursma
StB und WP - Ausbildung	148	Basis Recht, Englmair/Boscheinen-Duursma
	30	Berufsrecht der Wirtschaftstreuhänder 2 Bde, Neischl
	137	Grundzüge des Arbeitsrechts für Steuerberater, Geiger
	155	Fragen u. Antworten: Fit für die mündl. StB/WP-Prüfung Rechnungslegung inkl. NaBeG.
	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 Band I, Kollmann , Band II Beispielband, Bürgler
	161	Umgründungssteuerrecht Band 1, Six , Beispielband 2, Balber-Peklar
	109	Bundesabgabenordnung, Koran
	13	Finanzstrafrecht, Hübner
	83	Grundzüge des Verfassungs-, Verwaltungs-,Verwaltungsverfahren- und Verwaltungsstrafrechts, Pinetz
	36	Verkehrssteuern Grunderwerbsteuer Rechtsgeschäftsgebühren, Pinetz
WP-Ausbildung / Abschlussprüfung	136	Grundzüge der VWL und Finanzwissenschaft, Gnan
	130	Sonderrechnungslegungsvorschriften Rechnungslegung für Kreditinstitute, Kandler
	57	Fit für die mündliche Prüfung WP, Roth/Buchberger
	134	Grundzüge des Bank-, Versicherungs- und Kapitalmarktrechts, Freudenthaler/Tenora/Wiedermann-Ondrej
	11	Fragenkatalog zur IT-Prüfung (für die schriftliche und mündliche Abschlussprüfung), Reimoser, Rothenbuchner
Sonstige	105	Berufsrecht der Bilanzbuchhaltungsberufe, Neischl

Stand 06/2026