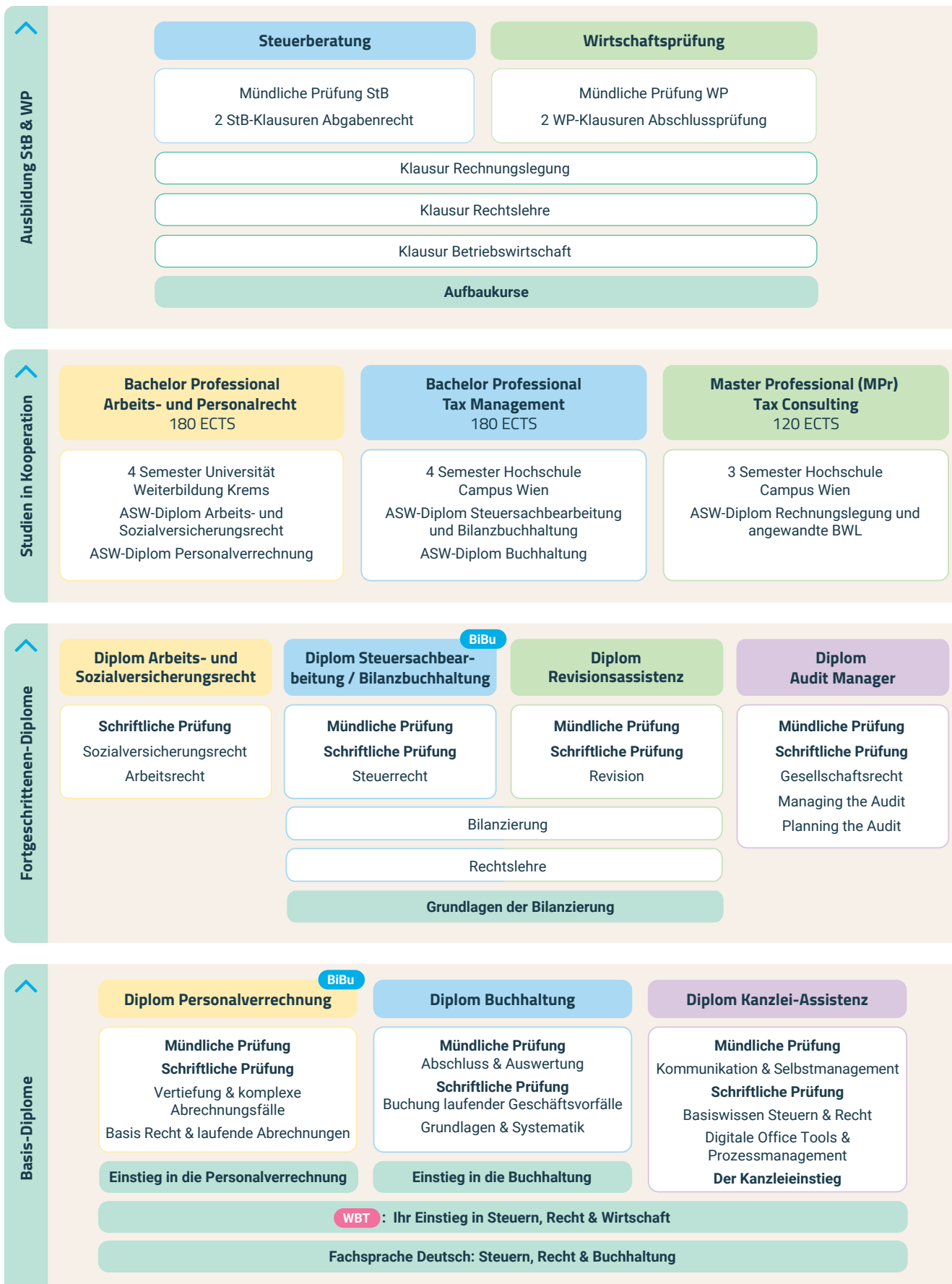


# Diplom Personalverrechnung

Lehrplan  
Prüfungsordnung

9/2026

# > Ausbildungsangebot & Karrierepfade



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

**WBT** Web Based Training (zeit- und ortsunabhängig)

Stand 05/2026

## Inhaltsverzeichnis

|                                                                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Inhaltsverzeichnis .....</b>                                                                                 | <b>1</b>  |
| <b>ASW-Diplom Personalverrechnung .....</b>                                                                     | <b>2</b>  |
| <b>Der ideale Ausbildungsverlauf .....</b>                                                                      | <b>3</b>  |
| <b>Diplombeschreibung .....</b>                                                                                 | <b>4</b>  |
| <b>Einstieg in die Personalverrechnung: Grundbegriffe und einfache Abrechnungen .....</b>                       | <b>9</b>  |
| Lernergebnisse Einstieg in die Personalverrechnung .....                                                        | 10        |
| <b>MODUL 1 - PV Grundausbildung: Basis Recht, laufende und Routineabrechnungen<br/>inkl. Praxiswissen .....</b> | <b>11</b> |
| Lernergebnisse MODUL 1 .....                                                                                    | 14        |
| <b>MODUL 2 - PV Aufbauausbildung: Vertiefung und komplexe Abrechnungsfälle .....</b>                            | <b>16</b> |
| Lernergebnisse MODUL 2 .....                                                                                    | 17        |
| <b>Prüfungsvorbereitungskurse .....</b>                                                                         | <b>18</b> |
| <b>Prüfungsordnung .....</b>                                                                                    | <b>19</b> |
| Allgemeine Regelungen .....                                                                                     | 19        |
| Schriftliche Prüfung .....                                                                                      | 20        |
| Mündliche Prüfung .....                                                                                         | 22        |
| Benotungsschema Prüfungen .....                                                                                 | 23        |
| Gesamtnote Diplom .....                                                                                         | 23        |
| <b>Organisatorische Hinweise .....</b>                                                                          | <b>24</b> |

## 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. Basiskenntnisse 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.

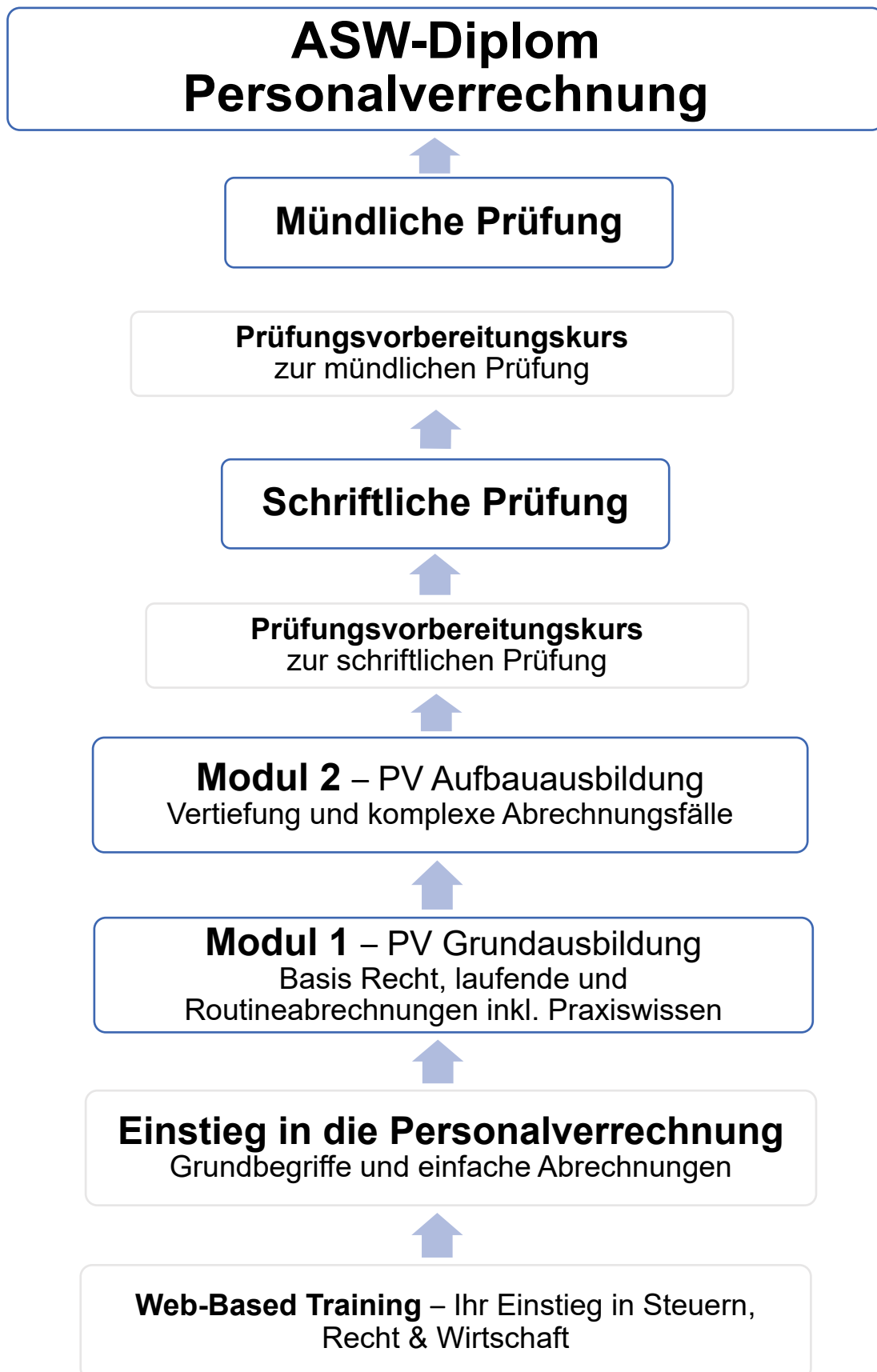
- Einstieg: Einstieg in die Personalverrechnung:  
Grundbegriffe und einfache Abrechnungen
- Modul 1: PV Grundausbildung:  
Basis Recht, laufende und Routineabrechnungen inkl. Praxiswissen
- Modul 2: PV Aufbauausbildung:  
Vertiefung und komplexe Abrechnungsfälle

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

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kursbezeichnung (Modulbezeichnung):</b>            | ASW-Diplom Personalverrechnung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Umfang, Dauer, Art: (wöchentlich, geblockt...)</b> | <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;<br/>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, Modul 2 gleich im Anschluss an den Kursbesuch von Modul 1 zu absolvieren. Sollte das Modul 2 zu einem späteren Zeitpunkt besucht werden, kann es eventuell zu Neuerungen und Gesetzesänderungen kommen, die zum Stoff gehören. Das Fachbuch „Personalverrechnung in der Praxis“ von Irina Prinz (Linde-Verlag) ist nur im Modul 1 im Kurspreis inkludiert.</p> |
| <b>Zielgruppe</b>                                     | <p>Personen, die das ASW-Diplom Personalverrechnung erlangen wollen bzw. in der PV arbeiten wollen, u.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neueinsteiger:innen, Quereinsteiger:innen (nach „Einstieg in die Personalverrechnung“)</li> <li>• Steuerassistent:innen</li> <li>• Berufsanwärter:innen und Steuerberater:innen</li> <li>• Personalverrechner:innen, die die selbstständige Befugnis für Personalverrechnung anstreben</li> <li>• Bilanzbuchhalter:innen oder Interessierte, die die selbstständige Befugnis Bilanzbuchhalter:in anstreben</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Vorkenntnisse und Voraussetzungen</b>              | <p>Kaufmännisches Grundverständnis und Zahlenaffinität sowie Kursbesuch von Einstieg in die Personalverrechnung oder Mehrjährige Praxiserfahrung in der Personalverrechnung oder Vorbildung in der Personalverrechnung</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modulinhalte/<br/>Kursbeschreibung</b> | <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: Grundbegriffe und einfache Abrechnungen 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Ausbildungsziel</b>                    | <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> |
| <b>Lernergebnisse</b>                     | <p>Nach Abschluss des ASW-Diploms Personalverrechnung sind die Absolvent:innen in der Lage,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Routineabrechnungen sowie davon abweichende Abrechnungssituationen unter Berücksichtigung der geltenden arbeits-, sozialversicherungs- und abgabenrechtlichen Bestimmungen selbstständig zu analysieren, zu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>beurteilen und rechtssicher abzurechnen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dienstverhältnisse von der Begründung bis zur Beendigung - auch bei komplexeren Fallkonstellationen - eigenverantwortlich abzuwickeln, die erforderlichen Schritte zu koordinieren und die damit verbundenen Melde-, Dokumentations- und Abrechnungspflichten umzusetzen.</li> <li>• relevante Betriebs- und Personaldaten strukturiert zu erfassen, auf ihre personalverrechnungsbezogene Relevanz und Plausibilität zu prüfen und für abrechnungs- und meldebezogene Prozesse fachgerecht zu verarbeiten.</li> <li>• gebrochene Abrechnungszeiträume auch bei besonderen oder nicht vollständig standardisierten Fallkonstellationen korrekt zu erfassen, abzurechnen und in ihren rechtlichen Auswirkungen auf vor- und nachgelagerte Prozesse zu beurteilen.</li> <li>• Abwesenheiten, wie Krankenstände, Urlaube oder Pflegezeiten, nachvollziehbar zu verwalten, arbeitsrechtliche Ansprüche daraus zu beurteilen und korrekt abzurechnen.</li> <li>• Sonderzahlungsansprüche rechtlich zu beurteilen und ordnungsgemäß abzurechnen.</li> <li>• personalverrechnungsrelevante gesetzliche, kollektivvertragliche und einzelvertragliche Regelungen aus unterschiedlichen Rechtsquellen zu recherchieren, rechtlich einzuordnen und auf konkrete Fragestellungen, unter anderem im Rahmen der Bruttoverdienstberechnung, sachgerecht anzuwenden.</li> <li>• Jahresabschlussarbeiten in der Personalverrechnung, einschließlich Jahresmeldungen und Rückstellungen, fachgerecht und eigenständig durchzuführen, auf Plausibilität zu prüfen sowie fehleranfällige Sachverhalte und Risiken zu erkennen und zu beurteilen.</li> <li>• Schnittstellen zur Buchhaltung, zum Rechnungswesen, zu Behörden und zu weiteren relevanten Stellen zu identifizieren, personalverrechnungsrelevante Informationen adressat:innengerecht aufzubereiten und einen sachgerechten Informationsaustausch sicherzustellen.</li> <li>• Mandant:innen bei häufigen sowie fachlich anspruchsvolleren Fragen zu Lohnabrechnungen, arbeitsrechtlichen Ansprüchen oder Abgaben eigenverantwortlich, fachlich fundiert und adressat:innengerecht zu beraten und entsprechende Handlungsempfehlungen abzuleiten.</li> <li>• komplexe Sachverhalte der Personalverrechnung zu analysieren, Risiken zu bewerten sowie eigenständig geeignete Lösungsansätze zu entwickeln und umzusetzen.</li> <li>• in Beratungssituationen arbeits- und abgabenrechtlich fundiert zu argumentieren und geeignete Maßnahmen in der Personalverrechnung eigenständig abzuleiten.</li> <li>• Konflikt- und Problemsituationen professionell zu bewältigen sowie das eigene Kommunikationsverhalten zu reflektieren.</li> <li>• Projekte und komplexe Aufgabenstellungen im Bereich der Personalverrechnung eigenverantwortlich zu koordinieren, umzusetzen und adressatengerecht zu kommunizieren sowie mit Schnittstellen zielorientiert zusammenzuarbeiten.</li> </ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbeitsprozesse und Aufgaben im Rahmen der Personalverrechnung für Mandant:innen selbstständig zu koordinieren, das eigene berufliche Handeln zu reflektieren, Entscheidungen fachlich zu begründen und Verantwortung für die Qualität und Rechtssicherheit ihrer Arbeitsergebnisse zu übernehmen.</li></ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lernaktivitäten,<br/>Lehrmethode</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vortrag mit Übungen</li> <li>• (selbstständiges) Lösen von Fallbeispielen aus der Praxis</li> <li>• Diskussionen und Gruppenarbeiten</li> <li>• Selbststudium</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Voraussetzungen für den<br/>Prüfungsantritt</b>   | <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<br/>Prüfung im November: Rechtslage des aktuellen Jahres</p>                                                                                                                                              |
| <b>Beurteilungsverfahren</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schriftliche Prüfung:<br/>Bestanden: ab 60%, Ausgezeichneter Erfolg: ab 90%</li> <li>• Mündliche Prüfung:<br/>Bestanden und Ausgezeichneter Erfolg<br/>Nicht bestanden</li> </ul> <p>Diplom:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beide Teilprüfungen mit Ausgezeichnetem Erfolg:<br/>mit Auszeichnung bestanden</li> <li>• Schriftliche Teilprüfung mit Ausgezeichnetem Erfolg und mündliche Prüfung bestanden oder<br/>mündliche Prüfung ausgezeichnet und schriftliche Prüfung mind. 80%:<br/>mit gutem Erfolg bestanden</li> <li>• Beide Teilprüfungen bestanden:<br/>bestanden</li> </ul> <p>Bei positiver Absolvierung der schriftlichen und mündlichen Prüfung wird das Diplom nach ca. 3 - 4 Wochen postalisch zugesandt.</p> |
| <b>Literatur und<br/>weiterführende<br/>Hinweise</b> | <p>Folgende Unterlagen werden von der ASW ausgegeben:</p> <p>Einstieg in die Personalverrechnung: Lernunterlagen<br/>Modul 1 und 2: Lehrbuch Personalverrechnung in der Praxis, Prinz, Linde Verlag, in der aktuellen Auflage;<br/>Print und Digital-Kombi, einmalig im Modul 1<br/>Übungsbeispiele und Fact-Sheets</p> <p>Folgendes ist zusätzlich mitzubringen:</p> <p>Kodex Personalverrechnung<br/>(für Prüfung im Februar und Juli: Rechtslage des Vorjahres;<br/>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<br>1.2. Stufenbau der Rechtsordnung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 8         | 1        |
| 2. LV 2 - Arten von Unternehmen und Dienstverhältnissen | 2.1. Unternehmensformen<br>2.2. Dienstnehmer<br>2.3. Unterscheidung Dienstnehmer/Freie Dienstnehmer/Werkvertrag<br>2.4. Unterscheidung Arbeiter/Angestellte<br>2.5. Geringfügige Dienstnehmer/Vollversicherte Dienstnehmer<br>2.6. Dienstverträge versus Dienstzettel<br>2.7. Probezeit<br>2.8. Befristetes/unbefristetes Dienstverhältnis<br>2.9. Dienstort plus Telearbeit                        | 8         | 1        |
| 3. LV 3 - Vertiefung                                    | 3.1. Kollektivverträge hier: Geltungsbereich, Einstufungen<br>3.2. Arbeitszeitformen in Grundzügen<br>3.3. Betriebsvereinbarungen am Beispiel einer Gleitzeitvereinbarung<br>3.4. Urlaub in Grundzügen<br>3.5. Krankenstand und sonstige Nichtleistungszeiten in Grundzügen<br>3.6. Laufender Bezug, Sonderzahlung<br>3.7. Kündigungsregelungen (Kündigungstermin, Kündigungsfristen) in Grundzügen | 8         | 1        |
| 4. LV 4 - Die laufende Abrechnung                       | 4.1. Sozialversicherung<br>4.2. Finanzamt<br>4.3. Gemeinde<br>4.4. Bruttofindung<br>4.5. SV<br>4.6. Lohnsteuer<br>4.7. DB<br>4.8. DZ<br>4.9. Kommunalsteuer<br>4.10. Wiener Dienstgeberabgabe<br>4.11. BV<br>4.12. mBGM                                                                                                                                                                             | 8         | 1        |
| <b>Gesamt</b>                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>32</b> | <b>4</b> |

## 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 der monatlichen Beitragsgrundlagenmeldung (mBGM) – nachvollziehbar durchführen, konkret:

- grundlegende Aufgaben, Begriffe und Zusammenhänge der Personalverrechnung sowie arbeits-, sozialversicherungs- und lohnsteuerrechtliche Grundlagen und den Stufenbau der Rechtsordnung erklären und einordnen.
- das Zusammenwirken von Gesetz, Kollektivvertrag, Betriebsvereinbarung und Dienstvertrag anhand einfacher Praxisfälle erläutern.
- wesentliche Inhalte von Dienstverträgen und Dienstzetteln interpretieren und daraus grundlegende Melde- und Dokumentationserfordernisse ableiten.
- Unternehmensformen und Arten von Dienstverhältnissen (DN, freier DN, Werkvertrag; Arbeiter:in/Angestellte:r) unterscheiden und einfache Beschäftigungsverhältnisse personalverrechnungsrelevant einordnen.
- grundlegende arbeitsrechtliche Regelungen zu Kollektivvertrag, Arbeitszeit, Urlaub, Krankenstand, Sonderzahlungen und Beendigung von Dienstverhältnissen in einfachen Fällen anwenden.
- einfache kollektivvertragliche Einstufungen, Arbeitszeitmodelle sowie Standardfälle zu Urlaub und Krankenstand bearbeiten und deren Auswirkungen auf die Personalverrechnung darstellen.
- grundlegende Abrechnungsbestandteile, Abgaben (Brutto, SV, LSt, DB, DZ, Kommunalsteuer, Dienstgeberabgaben, mBGM) und Zuständigkeiten der beteiligten Behörden und Institutionen erklären.
- anhand von Praxisbeispielen einfache laufende Abrechnungen einschließlich mBGM durchführen, Ergebnisse auf Plausibilität prüfen und grundlegende Funktionen eines Abrechnungsprogramms (z. B. BMD) anwenden.

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

| <b>Lehrveranstaltung</b>   | <b>Thema</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>LE</b> | <b>Tage</b> |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|
| 1. LV 1 - Einleitung       | 1.1. Aufgaben der Personalverrechnung<br>1.2. Arbeitsrecht<br>1.3. Sozialversicherung<br>1.4. ASVG<br>1.5. Steuerrecht                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 6         | 0,75        |
| 2. LV 2 - Der Dienstgeber  | 2.1. Rechtsformen<br>2.2. Adresse - Ausland/Inland<br>2.3. Unternehmensgegenstand – Gewerbe<br>2.4. Beitragskontonummer - Anforderung, Abrechnungsverfahren<br>2.5. DG-Nummer (Kommst, DGA)<br>2.6. BV-Kasse<br>2.7. NEUFÖG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 6         | 0,75        |
| 3. LV 3 - Der Dienstnehmer | 3.1. Dienstnehmerbegriff und -arten nach Vertragsform (DV, fr. DV, WV)<br>3.2. Dienstnehmerbegriff und -arten nach Tätigkeit (Arbeiter, Angestellter, Lehrling, Praktikant, Geschäftsführer)<br>3.3. DN-Begriffe in Arbeitsrecht, in der SV und im Steuerrecht<br>3.4. Dienstzettel, Dienstvertrag - Dienstnehmerdaten<br>3.5. Probezeit, Befristung, Staatsbürgerschaft<br>3.6. steuerrelevante Stammdaten<br>3.7. Steuerbegünstigungen - PP, AVAB, AEAB - Grundlagen<br>3.8. Arbeitszeit - Begrifflichkeiten - Vollzeit, Teilzeit, Geringfügigkeit, fallweise<br>3.9. Anmeldung eines Dienstnehmers<br>3.10. Tarifgruppen, Beitragsarten, Beitragssätze | 12        | 1,5         |
| 4. LV 4 - Abrechnungen     | 4.1. Abrechnungsbeleg - innerbetriebliche und außerbetriebliche Abrechnung<br>4.2. Arten von Bezügen - Begrifflichkeiten - laufende Bezüge, Sonderzahlungen<br>4.3. Arbeitsentgelt - Begriffe, Bemessung, Formen, Fälligkeit, Auszahlung, Verfall, Verjährung, Rückforderung, Entzug<br>4.4. Abrechnung von laufenden Bezügen - volle Abrechnungsperiode<br>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<br>5.2. Außergewöhnliche Belastungen<br>5.3. Absetzbeträge<br>5.4. Familienbonus Plus<br>5.5. Freibeträge:<br>5.5.1. Pendlerpauschale und Pendlereuro<br>5.5.2. Freibetragsbescheid | 16 | 2    |
| 6. LV 6 - Gebrochene Periode                                                     | 6.1. Allgemeines<br>6.2. arbeitsrechtliche Anspruchsermittlung<br>6.3. SV-rechtliche Beurteilung<br>6.4. Lohnsteuerrechtliche Beurteilung                                                                                                     | 8  | 1    |
| 7. LV 7 - Zulagen                                                                | 7.1. Arbeitsrechtliche Ansprüche (Merkblatt)<br>7.2. sozialversicherungsrechtliche Behandlung<br>7.3. Freibeträge gem. § 68 Abs 1 und 2 EStG<br>7.4. SEG Zulagen<br>7.5. SFN-Zuschläge                                                        | 6  | 0,75 |
| 8. LV 8 - Sachbezüge                                                             | 8.1. Anrechnung Sachbezug auf Mindestlohn<br>8.2. Sachbezugswerteverordnung<br>8.3. Sozialversicherung<br>8.4. Lohnsteuerabzug<br>8.5. Dienstwohnung<br>8.6. Kfz<br>8.7. Ausgewählte Spezialthemen<br>8.8. Sonstige Sachbezüge                | 28 | 3,5  |
| 9. LV 9 – Sonderzahlungen                                                        | 9.1. Begriffsbestimmung<br>9.2. Arbeitsrechtliche Bestimmungen<br>9.3. Abgabenrechtliche Behandlung<br>9.4. Steuersätze - Freibetrag – Freigrenze<br>9.5. Jahressechstel<br>9.6. Kontrollsechstel                                             | 10 | 1,25 |
| 10.LV 10 - Urlaub und Pflegefreistellung                                         | 10.1. Urlaub<br>10.1.1. Rechtsgrundlage<br>10.1.2. Geltungsbereich<br>10.1.3. Urlaubsausmaß<br>10.1.4. Urlaubsrelevante Themen<br>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)<br>11.2. Entgeltanspruch bei Feiertag (§ 9 Abs 1 ARG)<br>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<br>12.2. Anspruchsvoraussetzungen<br>12.3. Krankengeld und A+E für Krankengeld<br>12.4. Anrechnung und Zusammenrechnung<br>12.5. Kur- und Erholungsaufenthalte als Krankenstand<br>12.6. Option der Umstellung auf das Kalenderjahr<br>12.7. Bemessung der Höhe des Krankenentgeltes<br>12.8. Beispiele zur Krankenstandsrechnung<br>12.9. Unabdingbarkeit<br>12.10. Günstigere Regelungen<br>12.11. Mitteilungs- und Nachweispflicht<br>12.12. Beendigung des Arbeitsverhältnisses während eines Krankenstandes<br>12.13. Abgabenrechtliche Behandlung des Krankenentgeltes in der Sozialversicherung /Lohnsteuer | 17  | 2,13 |
| 13. LV 13 - Dienstreise  | 13.1. Dienstreisebegriff<br>13.2. Arbeitsrechtliche Themen bei Dienstreisen<br>13.3. Sozialversicherungsrechtliche Behandlung von Reisekosten<br>13.4. Lohnsteuerliche Behandlung (bis inkl. "Aufwandsprinzip, Einzelabrechnung")<br>13.5. Gemeinsame Regelungen Fahrtkostenvergütungen und Kilometergelder<br>13.6. Fahrtkostenersätze bzw. Fahrtkostenzuschüsse und Kosten-Übernahme                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 17  | 2,13 |
| <b>Gesamt</b>            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 144 | 18   |

| Lehrveranstaltung                                                   | Thema                                                                                                                                                                              | LE | Tage |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| 14. LV 14 - Kommunikation, Argumentation und Konfliktbewältigung *) | 14.1. Kommunikationsmodelle und Körpersprache<br>14.2. Argumentationskette (5-Satz-Methode)<br>14.3. Konflikt diagnose und -bewältigung<br>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:

- personalverrechnungsrelevante Sachverhalte analysieren, rechtlich einordnen und arbeits-, sozialversicherungs- sowie lohnsteuerrechtliche Fragestellungen fachlich fundiert beurteilen.
- Unternehmens- und Beschäftigungsformen hinsichtlich ihrer Auswirkungen auf die Personalverrechnung analysieren, rechtlich bewerten und die dafür erforderlichen Dienstgeber- und Dienstnehmerdaten systematisch erfassen und verarbeiten.
- Dienstgeber- und Dienstnehmerstammdaten rechtssicher erfassen, auf ihre personalverrechnungsrelevanten Auswirkungen prüfen und deren Folgen für Abrechnung, Meldewesen und Abgaben beurteilen.
- unterschiedliche Formen von Dienstverhältnissen sowie Arbeiter:innen- und Angestelltenverhältnisse analysieren, rechtlich einordnen und deren arbeits-, sozialversicherungs- und steuerrechtliche Konsequenzen ableiten.
- steuerliche Begünstigungen und persönliche Absetzmöglichkeiten beurteilen, auf konkrete Sachverhalte anwenden und deren Auswirkungen auf die Lohnsteuerbelastung analysieren.
- Dienstverträge und Dienstzettel interpretieren, rechtliche Verpflichtungen daraus ableiten sowie die erforderlichen Anmeldungen und deren sozialversicherungs- und steuerrechtlichen Folgen umsetzen.
- Lohnkonten, Abrechnungen und sonstige Auswertungen der Personalverrechnung analysieren, auf fachliche und rechnerische Richtigkeit überprüfen und Abweichungen beurteilen.
- steuerliche Freibeträge und Absetzbeträge rechtssicher anwenden sowie deren Auswirkungen auf Abrechnungsergebnisse und Abgabenbelastung bewerten.
- gebrochene Abrechnungsperioden unter Berücksichtigung arbeits-, sozialversicherungs- und lohnsteuerrechtlicher Rahmenbedingungen eigenständig beurteilen und korrekt abrechnen.
- Entgeltansprüche bei Ein- und Austritten inklusive Aliquotierungen berechnen, unterschiedliche Rechtslagen vergleichen und sachgerechte Lösungen für die Abrechnung ableiten.
- Zulagen und Zuschläge einschließlich der Begünstigungen gemäß § 68 EStG rechtskonform abrechnen sowie deren steuer- und sozialversicherungsrechtliche Auswirkungen analysieren und beurteilen.
- Sachbezüge, insbesondere Wohnungs- und Kfz-Sachbezüge, bewerten und deren Auswirkungen auf Entgelt, Mindestlohn, Sozialversicherung und Lohnsteuer analysieren.
- Sonderzahlungen arbeits-, sozialversicherungs- und steuerrechtlich beurteilen, rechtssicher abrechnen und deren Unterschiede zum laufenden Bezug fachlich bewerten.



- Urlaubs-, Pflegefreistellungs- und Krankenstandsansprüche auch in Sonder- und Grenzfällen ermitteln, rechtlich beurteilen und abrechnungstechnisch korrekt umsetzen.
- Feiertags- und Dienstreiseabrechnungen unter Berücksichtigung arbeitsrechtlicher sowie steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Bestimmungen eigenständig durchführen und deren Auswirkungen auf die Abrechnung beurteilen.
- Risiken in der Personalverrechnung, insbesondere im Zusammenhang mit Meldepflichten, Abgaben, kollektivvertraglichen Ansprüchen sowie Lohn- und Sozialdumping, identifizieren, deren Auswirkungen bewerten und geeignete Maßnahmen ableiten.
- fachliche Fragestellungen der Personalverrechnung adressatengerecht erläutern, Beratungsgespräche strukturiert führen, Lösungsansätze nachvollziehbar begründen 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<br>1.2. Arbeitszeit<br>1.3. Beendigung von Dienstverhältnissen                                                                                                                                                                                                                                                                               | 40 | 5    |
| 2. LV 2 – Abrechnungen für besondere Personengruppen      | 2.1. Lehrlinge<br>2.2. Behinderte<br>2.3. Fallweise Beschäftigte Personen<br>2.4. Ferialpraktikanten-Volontäre-Schnupperlehrlinge<br>2.5. freie Dienstnehmer<br>2.6. Geschäftsführer<br>2.7. Kommanditisten<br>2.8. ältere Dienstnehmer<br>2.9. Elternschaft<br>2.10. Präsenz-, Zivil-, Ausbildungsdienst<br>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<br>3.2. Goodies für den Dienstnehmer<br>3.3. Aufbewahrungsfristen, Verjährung<br>3.4. Jahresabschlussarbeiten<br>3.5. Lohn- und Sozialdumping                                                                                                                                                                        | 16 | 2    |
| Gesamt                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 96 | 12   |

## Lernergebnisse MODUL 2

Die Absolventinnen und Absolventen sind in der Lage,

- sämtliche relevanten Abzugsarten der Personalverrechnung zu analysieren, abgabenrechtlich einzuordnen und unter Berücksichtigung der jeweiligen rechtlichen Rahmenbedingungen korrekt abzuwickeln.
- Arbeitszeitmodelle arbeitsrechtlich zu beurteilen, deren Auswirkungen auf laufende und beendigungsbezogene Abrechnungssachverhalte zu analysieren und rechtssicher umzusetzen.
- Austritte und sonstige Beendigungsformen von Dienstverhältnissen rechtlich zu analysieren, Fristen, Formerfordernisse und Kündigungsschutzbestimmungen zu beurteilen sowie daraus resultierende Maßnahmen abzuleiten.
- Beendigungsansprüche, insbesondere Resturlaub, Urlaubersatzleistungen, Abfertigungen und sonstige Austrittsansprüche, arbeits-, sozialversicherungs- und steuerrechtlich zu beurteilen, korrekt zu berechnen und deren Auswirkungen auf die Personalverrechnung zu bewerten.
- arbeitsrechtliche, sozialversicherungsrechtliche und abrechnungstechnische Risiken zu identifizieren, deren Auswirkungen auf Abrechnung und Meldewesen zu analysieren sowie geeignete Maßnahmen zur Risikominimierung abzuleiten.
- unterschiedliche Personengruppen und Sonderkonstellationen unter Berücksichtigung ihrer arbeits-, sozialversicherungs- und steuerrechtlichen Besonderheiten zu analysieren, rechtlich einzuordnen und abrechnungstechnisch korrekt zu behandeln.
- komplexe personenbezogene Abrechnungssituationen selbstständig zu strukturieren, zu beurteilen, rechtssicher umzusetzen und die gewählten Lösungswege nachvollziehbar zu dokumentieren.
- anlassbezogene Abrechnungssachverhalte, insbesondere Pfändungen, geldwerte Vorteile („Goodies“) sowie Sachverhalte im Zusammenhang mit Lohn- und Sozialdumping, rechtlich zu beurteilen, Risiken zu bewerten und fachgerecht abzuwickeln.
- Pfändungen und Unterhaltspfändungen auch in komplexen Fallkonstellationen zu analysieren, rechtlich zu beurteilen und abrechnungstechnisch korrekt umzusetzen.
- Jahresabschlussarbeiten der Personalverrechnung, insbesondere Jahresmeldungen, Jahreslohnzettel, Abstimmungsarbeiten und Prüfungen von Lohnkonten, eigenständig zu planen, fachgerecht durchzuführen und unter Einhaltung gesetzlicher Fristen zu verantworten.
- Mandant:innen zu komplexeren personalverrechnungsrelevanten Fragestellungen fachlich fundiert zu beraten, unterschiedliche Handlungsoptionen und Risiken nachvollziehbar darzustellen sowie deren arbeits-, sozialversicherungs- und abgabenrechtliche Auswirkungen für die Entscheidungsfindung aufzubereiten.

## 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<br><br>1.2. Berechnung und Besprechung von Beispielen | 24 | 3    |

Für die mündliche Prüfung

| Lehrveranstaltung                             | Thema                                                                                                                         | LE | Tage |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| LV 1 - Vorbereitung auf die mündliche Prüfung | 1.1. Wiederholung der wichtigsten Themenschwerpunkte der Module 1 und 2<br><br>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

### Allgemeine Regelungen

#### Leistungsfeststellungen und Prüfungsfristen

Die Leistungsfeststellungen für das Diplom Personalverrechnung erfolgen im Rahmen einer schriftlichen und mündlichen Prüfung.

Ab Beginn des ersten Pflichtmoduls haben Kursteilnehmer:innen 5 Jahre Zeit, alle Module und Prüfungen erfolgreich abzuschließen. Wenn nicht beide Prüfungen innerhalb dieser Frist positiv absolviert werden, verfallen die bisherigen Leistungen und alle Pflichtmodule und Prüfungen müssen erneut absolviert werden, um das Diplom zu erlangen.

#### Prüfungsanmeldung, Storno, Rücktritt und Nichtantreten

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

Ein Rücktritt vor Prüfungsbeginn ist nur aus anerkannten Entschuldigungsgründen zulässig. Anerkannte Entschuldigungsgründe sind insbesondere Krankheit oder sonstige schwerwiegende, unvorhersehbare Gründe. Die ASW entscheidet über die Anerkennung und kann einen entsprechenden Nachweis verlangen. Wer ohne anerkannten Entschuldigungsgrund nicht zur Prüfung erscheint, wird mit „nicht bestanden“ beurteilt. Ein Rücktritt nach Prüfungsbeginn gilt als Prüfungsantritt und wird mit „nicht bestanden“ bewertet.

#### Nachteilsausgleich

Bei nachweislichen körperlichen und geistigen Beeinträchtigungen kann im Einzelfall ein Nachteilsausgleich durch die ASW gewährt werden, insbesondere durch eine Anpassung der Rahmenbedingungen oder eine Verlängerung der Prüfungsdauer. Art und Ausmaß der Beeinträchtigungen sind bei der Anmeldung zum Prüfungsantritt vorab bekanntzugeben. Der entsprechende Nachteilsausgleich wird von dem/der zuständigen Programm-Manager:in schriftlich festgehalten.

#### Täuschung und Ordnungsverstöße

Täuschungsversuche, die Verwendung unzulässiger Hilfsmittel sowie Störungen des Prüfungsablaufs sind unzulässig. In solchen Fällen kann die Prüfung abgebrochen, die betreffende Person von der weiteren Prüfung ausgeschlossen und die Prüfung mit „nicht bestanden“ beurteilt werden. Bei wiederholten oder schwerwiegenden Verstößen kann ein Ausschluss von weiteren Prüfungen oder Veranstaltungen der ASW erfolgen.

#### Datenschutz, Aufbewahrung und Löschfristen

Personenbezogene Daten und prüfungsbezogene Informationen werden vertraulich und unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorgaben verarbeitet. Prüfungsunterlagen und prüfungsbezogene Daten werden nur so lange aufbewahrt, wie dies für die Durchführung, Dokumentation und Nachbearbeitung der Prüfung erforderlich ist oder gesetzliche Aufbewahrungspflichten bestehen. Nach Ablauf der maßgeblichen Fristen werden die Unterlagen datenschutzkonform gelöscht oder vernichtet. Ergebnisdaten werden zur Dokumentation des Prüfungsabschlusses längerfristig gespeichert.

## **Prüfungsergebnis**

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

## **Einsichtnahme**

Bei schriftlichen Prüfungsarbeiten, die mit „Nicht Bestanden“ beurteilt werden, haben die Teilnehmer:innen die Möglichkeit, eine Kopie der negativ beurteilten Prüfungsarbeit innerhalb von 2 Wochen ab der Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses schriftlich anzufordern.

## **Einspruchsmöglichkeiten**

Gegen eine Beurteilung mit „Nicht Bestanden“ kann innerhalb von 2 Wochen ab Bekanntgabe des Ergebnisses schriftlich und begründet Einspruch erhoben werden. Wurde fristgerecht die Übermittlung einer Kopie der Prüfungsunterlagen beantragt, kann der Einspruch innerhalb von 2 Wochen ab dem Termin der Übermittlung der kopierten Prüfungsunterlagen erhoben werden.

## **Wiederholung**

Nicht bestandene Prüfungen können beim nächsten regulären Prüfungstermin wiederholt werden. Die Wiederholung der Prüfung ist kostenpflichtig.

## **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).

### **Prüfungsdauer**

4 Stunden

### **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 Bilanzbuchhaltungsgesetz (BibuG 2014). Insofern stellt die ASW die schriftliche Prüfung nach diesen entsprechenden formalen und inhaltlichen Vorgaben zusammen.

Zur Erlangung der (selbstständigen) Befugnis Personalverrechner:in 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. Kandidat:innen mit nicht deutscher Muttersprache dürfen ein Wörterbuch verwenden.

### **Rechtslage**

Schriftl. Prüfung im Februar und Juli: Rechtslage des Vorjahres

Schriftl. Prüfung im November: Rechtslage des aktuellen Jahres

### **Bewertung**

Es gilt folgendes Bewertungsschema:

- Ausgezeichneter Erfolg:  $\geq 90$  %
- Bestanden:  $\geq 60$  %
- Nicht bestanden:  $< 60$  %

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.

## 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.

### Rechtslage

Schriftl. Prüfung im Februar und Juli: Rechtslage des Vorjahres

Schriftl. Prüfung im November: Rechtslage des aktuellen Jahres

### Bewertung

Es gilt folgendes Bewertungsschema:

- Ausgezeichneter Erfolg
- Bestanden
- Nicht bestanden

Bei der Bewertung mit „Nicht bestanden“ ist ein Antreten zum nächsten Termin frühestens nach 6 Wochen möglich.

### Prüfungsergebnis

Das Ergebnis der mündlichen Abschlussprüfung wird unmittelbar nach Prüfungsende mitgeteilt.



## DIPLOM

Bei positiver Absolvierung der schriftlichen und mündlichen Prüfung wird das Diplom nach ca. 3 - 4 Wochen postalisch zugesandt.

## Benotungsschema Prüfungen

### Schriftliche Prüfung

| Bestanden | Ausgezeichneter Erfolg |
|-----------|------------------------|
| ≥ 60%     | ≥ 90%                  |

### Mündliche Prüfung

- Ausgezeichneter Erfolg
- Bestanden
- Nicht bestanden

## 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 der Anmeldung wird zunächst eine Anmeldebestätigung übermittelt. Die Versendung der Kursinformation über die Veranstaltung und der Rechnung erfolgt ca. 2 Wochen vor Kursbeginn. Diese ist binnen 7 Tagen zahlbar.

Anmeldung auf Warteliste: Sollten Teilnehmer:innen für einen Prüfungsvorbereitungskurs oder eine Prüfung auf der Warteliste stehen, organisiert die ASW rechtzeitig zusätzliche Kursplätze oder Prüfungstermine, damit diese 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 einen optimalen Lernerfolg garantieren zu können, ist 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 der Anmeldung der Kurs ausgebucht, so erfolgt eine Platzierung auf der Warteliste. Falls ein Platz frei wird, werden die jeweiligen Teilnehmer:innen umgehend verständigt.

### Terminänderungen

Die ASW behält sich Änderungen des Programmablaufes vor. Davon werden Teilnehmer:innen selbstverständlich rechtzeitig davon in Kenntnis gesetzt. Es besteht auch die Möglichkeit, dass ein Kurs wegen geringer Teilnehmer:innenanzahl abgesagt werden muss. Auch in diesem Fall erfolgt eine umgehende Verständigung.

## Skriptenliste

|                                          | Nr. | Skriptum                                                                                                                                        |
|------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mitarbeiter:innen-<br>Diplome Ausbildung | 201 | Buchhaltung 1 – Grundlagen und Systematik (mit Beispielband), <a href="#">Amon/Riezinger</a>                                                    |
|                                          | 202 | Buchhaltung 2 – Buchung laufender Geschäftsvorfälle (mit Beispielband), <a href="#">Hütter/Perl A.</a>                                          |
|                                          | 203 | Buchhaltung 3 – Abschluss und Auswertung (mit Beispielband), <a href="#">Handler/Würfel</a>                                                     |
|                                          | 26  | Übungsskriptum Buchhaltung (mit Belegen), <a href="#">Hütter</a>                                                                                |
|                                          | 204 | Bilanzierung (2 Bde), <a href="#">A. Egger/Wenzl/Riedl</a>                                                                                      |
|                                          | 127 | Sozialversicherungsrecht, <a href="#">Steiger</a>                                                                                               |
|                                          | 124 | Arbeitsrecht, <a href="#">Schrenk</a>                                                                                                           |
|                                          | 148 | Basis Recht, <a href="#">Englmair/Boscheinen-Duursma</a>                                                                                        |
| StB und WP - Ausbildung                  | 148 | Basis Recht, <a href="#">Englmair/Boscheinen-Duursma</a>                                                                                        |
|                                          | 30  | Berufsrecht der Wirtschaftstreuhänder 2 Bde, <a href="#">Neischl</a>                                                                            |
|                                          | 137 | Grundzüge des Arbeitsrechts für Steuerberater, <a href="#">Geiger</a>                                                                           |
|                                          | 155 | Fragen u. Antworten: Fit für die mündl. StB/WP-Prüfung<br>Rechnungslegung inkl. NaBeG.                                                          |
|                                          | 133 | Sozialversicherungsrecht: Fragen und Antworten, <a href="#">Steiger</a>                                                                         |
|                                          | 149 | Bürgerliches Recht, <a href="#">Englmair/Boscheinen-Duursma</a>                                                                                 |
|                                          | 24  | Insolvenzrecht inkl. KSW-Fachgutachten zu Unternehmenskrisen, <a href="#">Balik</a>                                                             |
|                                          | 111 | Privatstiftung, <a href="#">Eiselsberg/Haslwanger</a>                                                                                           |
| StB-Ausbildung /<br>Abgabenrecht         | 12  | Körperschaftsteuer, <a href="#">Blasina/Schwarzinger</a>                                                                                        |
|                                          | 152 | Umsatzsteuer Band I, <a href="#">Kollmann</a> , Band II Beispielband, <a href="#">Bürgler</a>                                                   |
|                                          | 161 | Umgründungssteuerrecht<br>Band 1, <a href="#">Six</a> , Beispielband 2, <a href="#">Balber-Peklar</a>                                           |
|                                          | 109 | Bundesabgabenordnung, <a href="#">Koran</a>                                                                                                     |
|                                          | 13  | Finanzstrafrecht, <a href="#">Hübner</a>                                                                                                        |
|                                          | 83  | Grundzüge des Verfassungs-, Verwaltungs-, Verwaltungsverfahren- und Verwaltungsstrafrechts,<br><a href="#">Pinetz</a>                           |
|                                          | 36  | Verkehrssteuern Grunderwerbsteuer Rechtsgeschäftsgebühren, <a href="#">Pinetz</a>                                                               |
| WP-Ausbildung /<br>Abschlussprüfung      | 136 | Grundzüge der VWL und Finanzwissenschaft, <a href="#">Gnan</a>                                                                                  |
|                                          | 130 | Sonderrechnungslegungsvorschriften Rechnungslegung für Kreditinstitute, <a href="#">Kandler</a>                                                 |
|                                          | 57  | Fit für die mündliche Prüfung WP, <a href="#">Roth/Buchberger</a>                                                                               |
|                                          | 134 | Grundzüge des Bank-, Versicherungs- und Kapitalmarktrechts,<br><a href="#">Freudenthaler/Tenora/Wiedermann-Ondrej</a>                           |
|                                          | 11  | Fragenkatalog zur IT-Prüfung (für die schriftliche und mündliche Abschlussprüfung),<br><a href="#">Reimoser</a> , <a href="#">Rothenbuchner</a> |
| Sonstige                                 | 105 | Berufsrecht der Bilanzbuchhaltungsberufe, <a href="#">Neischl</a>                                                                               |

### **Urheberrechtlicher Hinweis**

Dieses Skriptum ist urheberrechtlich geschützt. Der Erwerb berechtigt ausschließlich zur persönlichen Nutzung. Eine Weitergabe, Vervielfältigung, Bearbeitung, Veröffentlichung oder sonstige Zurverfügungstellung ist ohne vorherige Zustimmung der jeweils Berechtigten nicht gestattet.

Gesetzlich zulässige Nutzungen bleiben unberührt.

© 2026 – Alle Rechte vorbehalten.

### **Haftungshinweis**

Dieses Skriptum wurde mit größtmöglicher Sorgfalt und nach dem zum Zeitpunkt der Erstellung verfügbaren Wissensstand erstellt. Es dient der allgemeinen Information sowie der Aus- und Weiterbildung und ersetzt keine individuelle fachliche, rechtliche oder steuerliche Beratung.

Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Inhalte wird keine Gewähr übernommen. Für Schäden aus der Verwendung des Skriptums oder aus darauf beruhenden Handlungen oder Unterlassungen wird – soweit gesetzlich zulässig – keine Haftung übernommen. Gesetzlich zwingende Ansprüche bleiben unberührt.