

DIPLOM

PERSONALVERRECHNUNG

Lehrplan

Prüfungsordnung

5/2022

WT-Dienstleistungen

Nützliche Instrumente zur Erleichterung des Kanzleialltags

Die Akademie der Steuerberater und Wirtschaftsprüfer GmbH arbeitet auch abseits des umfangreichen Seminar- und Kursangebots stets daran, dem Berufstand ein optimaler Partner zu sein. Unser Bestreben ist es daher, Sie zusätzlich mit speziellen Dienstleistungen bei der Beratung und Betreuung Ihrer Klienten zu unterstützen.

Datenbankabfragen

Compass – Dienste (online über Kammer-Portal)

- Daten aus Firmen- und Grundbuch, Gewerbe-, Insolvenz- und Vereinsregister
- Benchmark-Reports
- Immobilien-Bewertungstool

Risiko – Check (online über Kammer-Portal)

- Datenbank zur Verhinderung von Geldwäsche und Erkennung von politisch exponierten Persönlichkeiten – auch mit automatischer Listenverarbeitung

Branchenkennzahlen (online über Kammer-Portal)

- Bilanzbranchenbilder gegliedert nach Branchen und Umsatzgrößen

ImmoNetZT (online über Kammer-Portal)

- Überblick über alle Immobilien-Transaktionen zur Ermittlung von Vergleichswerten

Arbeitsbehelfe

„Stark am Markt“ Planungstool Excel

- Planungsrechnung mit integrierten Erfolgs-, Finanz- und Bilanzplan

Nähere Informationen unter www.akademie-sw.at

InfoMedia

(Tochterunternehmen der Akademie der SW)

Klientenjournal

Die Klientenzeitung speziell für Ihre Kanzlei. Alle wichtigen News in Ihrem persönlichen Kanzlei-Layout mit Ihrem eigenen Editorial.

Broschüren

Die umfassende Klientenbroschüre „Was ist neu 20..?“ zum Jahreswechsel mit allen wichtigen Gesetzesänderungen und andere Broschüren zu aktuelle Themen.

SteuerNews-Pakete

Aktuelle News für Ihre Homepage, dazu Newsletter, E-Paper und Online-Rechner.

KlientenVideos

Komplizierte Sachverhalte einfach erklärt. Überzeugen Sie Klienten mit Steuertipps per Video.

Homepage

Ihre neue Homepage optimiert für alle Endgeräte. Aktuell mit den InfoMedia- SteuerNews.

Nähere Informationen unter www.infomedia.co.at

Inhaltsverzeichnis

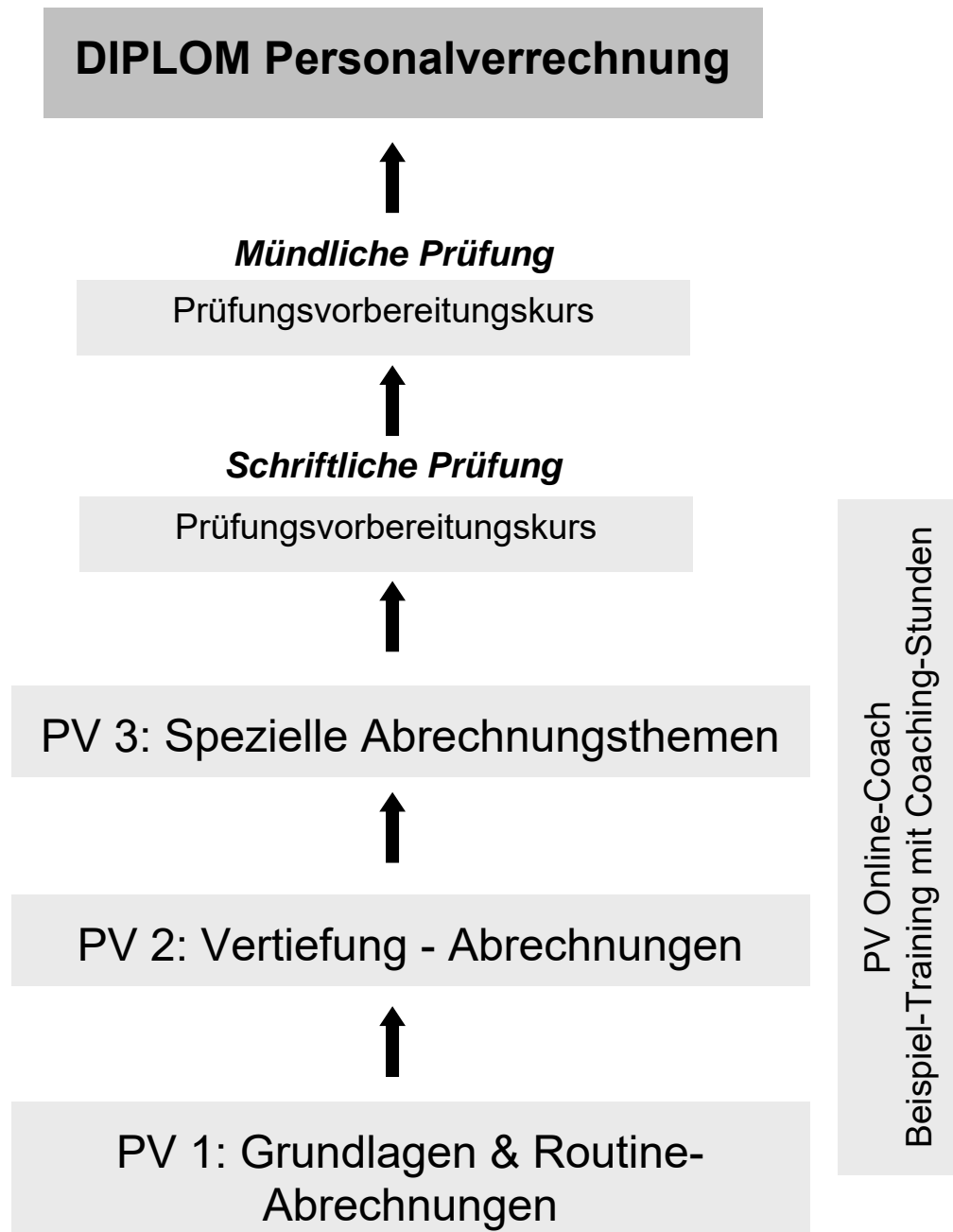
	Seite
1. Der ideale Ausbildungsverlauf	2
2. Präambel	3
3. Modul 1: Grundlagen & Routine-Abrechnungen	5
4. Modul 2: Vertiefung - Abrechnungen	9
6. Modul 3: Spezielle Abrechnungsthemen	12
7. Beispiel-Training und Prüfungsvorbereitungskurse	15
8. Prüfungsordnung schriftliche Prüfung	16
9. Prüfungsordnung mündliche Prüfung	18
10. Organisatorische Hinweise	20

Stand: Mai 2022

*Modul 1 wurde um einen Tag erweitert.
Die Fachinhalte sind gegenüber dem Stand „Sept. 2017“ unverändert.*

Der ideale Ausbildungsverlauf

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



PERSONALVERRECHNUNG

Vom "Buchhaltungs-Anhängsel" zum unverzichtbaren Standbein jeder Kanzlei: Die Personalverrechnung wird im Produkt-Angebot einer WT-Kanzlei immer wichtiger. PersonalverrechnerInnen sind gefragte Spezialisten und Top-BeraterInnen ihrer Klientel.

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

Nur ausgezeichnet geschulte MitarbeiterInnen können diesen wichtigen und positiven Beitrag zur Gesamtkanzlei generieren.

Die PV-Ausbildung der Akademie soll die Absolventen in die Lage versetzen, eigenständig zu arbeiten, aber auch bestehende Abrechnungen hinterfragen zu können.

Lehrziele:

- ⇒ Gängige Routine-Abrechnungen unter Berücksichtigung der kollektivvertraglichen Vorschriften durchführen
- ⇒ Beginn und Ende eines Dienstverhältnisses administrieren
- ⇒ Anlage neuer Betriebe inkl. Übernahme bestehender Betriebe
- ⇒ Gebrochene Abrechnungsperioden abrechnen
- ⇒ Abwesenheitsverwaltungen führen
- ⇒ Selbstständig aus Kollektivverträgen u. sonstigen rechtsrelevanten Vorschriften den Bruttoverdienst finden
- ⇒ Jahresabschlussarbeiten in der Lohnverrechnung durchführen
- ⇒ Informationen aus dem Internet und der Literatur finden
- ⇒ Verbindung zum Rechnungswesen
- ⇒ Häufige Mandantenfragen selbstständig beantworten können

Kanzleivorteile:

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

Zielgruppe

- ⇒ Kanzlei-MitarbeiterInnen, die in der Personalverrechnung eingesetzt werden sollen
- ⇒ BerufsanwärterInnen

Module:

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

Kursdauer:

- ⇒ Modul 1: 11 Tage, 88 Unterrichtseinheiten (1 UE=45 min)
- ⇒ Modul 2: 8 Tage, 64 UE
- ⇒ Modul 3: 7 Tage, 56 UE

Voraussetzungen (für den Prüfungsantritt):

- ⇒ Modul 1: Keine Vorkenntnisse notwendig
- ⇒ Modul 2: Kursbesuch Personalverrechnung 1
- ⇒ Modul 3: Kursbesuch Personalverrechnung 1 + 2

Nach Besuch der Kurse Personalverrechnung Modul 1 - 3 kann die Prüfung **Diplom Personalverrechnung** abgelegt werden.

Unterlagen:

- ⇒ Akademie-Skriptum PV1 – PV 3 (mit Beispielband je Modul), Hochweis/Stärk
- ⇒ Kodex Personalverrechnung, Linde Verlag
- ⇒ Taschenrechner

Lehrplan

Modul 1 - Personalverrechnung

GRUNDLAGEN & ROUTINE - ABRECHNUNGEN

1. Lehrziel

- ⇒ Aufzeigen der gesetzlichen Grundlagen
- ⇒ Gesetze, Richtlinien und Auslegungsempfehlungen lesen können
- ⇒ Überblick über relevante Ämter und Behörden, sowie Kollektivverträge
- ⇒ Anlegen eines einfachen Betriebes und eines Mitarbeiters anhand „realer“ Unterlagen
- ⇒ Durchführung eines Monatsabschlusses in der Lohnverrechnung
- ⇒ Routineabrechnungen selbstständig durchführen können
- ⇒ Erhebungen/Einstufungen anhand von Kollektiv- und Dienstverträgen

2. Zielgruppe

- ⇒ MitarbeiterInnen, die in der Personalverrechnung eingesetzt werden
- ⇒ Personalverantwortliche oder sonstige Interessierte, die sich einen strukturierten Überblick verschaffen wollen

3. Voraussetzungen

Kaufmännisches Grundverständnis und Zahlenaffinität

4. Prüfung

Der Lehrinhalt ist Teil des Prüfungsstoffes für die schriftliche und mündliche Prüfung. Formale Voraussetzung zum Antritt zur schriftlichen Prüfung ist der Kursbesuch der Module 1 bis 3!

5. Lehrinhalte

Aufgabe	Aufgabedetail	notwendiges Wissen
Aufgabenbild des Personalverrechners in der WT-Kanzlei	Stellenbeschreibung	Klarheit über das Aufgabenprofil, Ausbildungsumfang; Ausbildungsweg; Monatsablauf einer Lohnverrechnung
	die Ansprechpartner / Anspruchspartner	Mandant - Mandantenwünsche Mitarbeiter des Mandanten - Kommunikation Behörden - Abgabekorrektheit Gericht/Rechtsanwalt - Exekutionen Ämter (Arbeitsmarktservice, Arbeiterkammer), Banken, Wohnstellen, Schulen/Kindergärten Buchhaltungsabteilung (in Kanzlei oder bei Mandanten)
	das Produkt	interne und externe Abrechnung; erste ganz einfache Abrechnung (Angestellter, volles Monat, Bestandteile der Abrechnung); Erwähnen von fixen und variablen Bezügen
Arbeitsrechtliche Grundlagen	Gesetze Verordnungen Richtlinien Kollektivverträge	Wirkung des Stufenbaus der Rechtsordnung im Personalbereich Wie liest man Gesetze, Verordnungen und Richtlinien inkl. E-MVBs Wie findet man den richtigen Kollektivvertrag, wie liest und interpretiert man Kollektivverträge Abgabenrechtliches Wissen für den Personalverrechner
neuen Betrieb anlegen (analog zu verwenden bei Mandats-Übernahme)	Firmenstamm-anlage	Firmenname, Gesellschaftsformen, „e.U.“, Firmendokumente (Firmenbuchauszug, Ausweiskopien – von wem?), Betriebsstätte / Sitz; Firmenbezogene Steuereinstellungen: - Kommunalsteuer - Dienstgeberbeitrag & Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag - Dienstgeberabgabe (U-Bahn-Steuer) Gesetzliche Grundlage (Lohnartenunabhängig); Welcher Mandant ist wann pflichtig oder nicht? Gemeinnützigkeit; kein Betriebssitz in Österreich; inkl. Anmeldung der Firma bei den Behörden (jedenfalls Gemeinde - welche Infos braucht die Gemeinde) Krankenkasse - Auswahl; Verfahren (Lohnstufen, Lohnsummen); Beantragung einer Beitragskontonummer (echte, freie DN); <i>Exkurs: Neufög</i> Mitarbeitervorsorge-Kasse => was ist das? Auswahl; Beantragungsverfahren; Auftrag Arbeitnehmer/ Mandanten „ELDA“ (Seriennummer!), Drehscheibe, Elda-Online;

		Kollektivvertrag => Exkurs: Aufbau Wirtschaftskammer (Fachgruppen); Stufenbau der Rechtsordnung; Arbeitszeit => für Gebietskrankenkasse / Drehscheibenmeldungen
Anlage eines Mitarbeiters (nur Angestellter, ohne Specials)	Dienstnehmerstamm (Angestellter Handel)	persönliche Daten (Name, Staatsbürgerschaft: Österreich, EU, Ausländerbeschäftigung), Adresse, SV-Nummer, Angehörige
	Dienstverhältnis-Stammdaten	Arbeiter/Angestellter/freier Dienstnehmer, Vollzeit/Teilzeit,
		Kollektivvertragliche Einstufung => finden des Mindestgehaltes (im ersten Beispiel noch ohne Überzahlung)
		Bruttofindung
		Sozialversicherungsmäßig u. lohnsteuerliche "Einstufung" (IE, WF, KU, D1...)
		Die Anmeldung bei der Gebietskrankenkasse
	Abwesenheitskartei	Urlaubskartei anlegen
	Monatsende	Nettoabrechnung
außerbetriebliche Abrechnung		
das Lohnkonto		
Monatsabschluss	keine laufende Abrechnung mehr; nur mehr Rollung; was bedeutet "Rollung", die geschlossenen Zeitperioden in der Lohnverrechnung (Jahr, 13. Lauf, ...)	
Anlage weiterer Mitarbeiter (Feber => 1 Ang Teilzeit; 1 Arbeiter; März => 1 Ang Gehalt unter KV)	Anhand obiger Ausführungen und anhand jeweils neuer Dienst-/Arbeits-/Werkvertragsmuster werden immer weitere spezifische Details erarbeitet.	
	Überwiegend beschränkt sich die Erarbeitung auf die korrekte Stammdatenzuordnung und Bruttofindung; zwischendurch auch eine Nettoentwicklung bzw. weitere außerbetriebliche Abrechnung, wobei der Schwerpunkt überwiegend auf den korrekten Eingliederungen (kommstpflichtig ja nein, DB, DZ, IE, Wf...) liegen sollte, weniger auf der Detailberechnung eines Beitragsnachweises sondern mehr auf Verständnis, Klarheit der Begriffe und Einteilungen	
	Angaben im DV mit Gehalt UNTER KV, Überzahlungen;	
Wiederholungen	zwischendurch Wiederholung(en) vom Vortag / Fragen	
"Spezial-Mitarbeiter" (April => Handelsbetrieb + neuer Betrieb "Tischler"; Ang. Vollzeit; Ang. geringfügig; Arbeiter Stundenbasis;)	Teilzeit inkl. Geringfügigkeit	
	Pendlerpauschalen-Bezieher; Mitarbeiter mit Lohnsteuer-Freibetragsbescheid	

variable Bezüge (Mai => Handel + Tischlerei; TZ-Mehrzeit; ÜStd; Zulagen; untermonatiger Eintritt)	erste Überstunden	
	Arbeiter hat Zulagen lt. Kollektivvertrag	
Besondere Bezüge	Sachbezüge (PKW, Freie Station; Wohnung; 20%-Regelung; Vorsteuer bei Fahrzeugen;)	
Sonderzahlung ohne Jahressechstel im Detail (Mai => Urlaubszuschuss alle Dienstnehmer; nur Eintritte von Jänner bis Feber)	Sonderzahlungen Urlaubszuschuss - einfache Form	einfache Berechnung, ohne Ermittlungen von Jahressechstel im Detail, Erhebung anhand von Kollektivvertrag/Dienstvertrag; Bruttoberechnung; Prinzip § 67
Sonderzahlung (Juni => SZ für Teilzeit; geringfügige, Arbeiter Tischler; Überstunden-Pauschalen-Empfänger;)	Urlaubsgeld/WR	Erarbeitung anhand des Kollektivvertrags, wer was bekommt => Eintrittsaliquotierungen; "frisch eingetretene" Mitarbeiter; Kollektivvertrags-Regelung und in der Praxis ist alles anders; Das Jahressechstel (Basisweise, Keine Optimierungsrechnungen)
	Urlaubsgeld/WR	im Dienstvertrag steht aber quartalsweise Auszahlung; monatliche Auszahlung von Urlaubszuschuss / Weihnachtsremuneration?
Besondere Bezüge (Juni => Sachbezüge; Vereinbarung einer Pauschale für bestehenden Mitarbeiter; Sekretärin bekommt Job-Ticket;)	All-in-Gehalt	was muss ich mindestens zahlen? steuerliche Beachtung lt. LStRL; Aufzeichnungspflichten; Vergleichsrechnung => Achtung Gleitzeitperiode!
	Überstundenpauschale	Unterschied zu All-In; Widerrufbarkeit; in Sonderzahlung ja/nein=> Achtung Gleitzeitperiode!
	pauschale Abgeltungen	steuerliche Behandlung
	Jobticket	
Abwesenheiten (Juni => Stundenlisten mit Urlaubskonsum)	Urlaubskonsum (Urlaubsentgelt; Feiertagsentgelt)	wichtig für Bilanzierung / Basis für Urlaubsrückstellung
Wiederholung	zwischendurch Wiederholung(en) vom Vortag; Fragen	

Lehrplan

Modul 2 – Personalverrechnung VERTIEFUNG - ABRECHNUNGEN

1. Lehrziel

- ⇒ Komplexere Abrechnungen selbstständig durchführen können
- ⇒ Zwischenfragen der MandantInnen beantworten können
- ⇒ Austrittsabrechnungen inkl. rechtlichem Hintergrundwissen

2. Zielgruppe

- ⇒ MitarbeiterInnen, die in der Personalverrechnung eingesetzt werden

3. Voraussetzungen

Kursbesuch Personalverrechnung Modul 1

4. Lehrinhalt

Aufgabe	Aufgabedetail	notwendiges Wissen
Abwesenheiten Krankenstand	Krankenstandentgelt (Krankenstandbestätigung wird übermittelt; vorerst OHNE Teilentgelt)	
Besondere Abzüge (Juli => neuer Betrieb: „Spenglerei; Metallgewerbe “; Ang; Arbeiter; 2 "Altbetriebe" laufende Abrechnungen; Krank; Akonto; Darlehen;)	Akontozahlungen	kurzfristiges; Verzinsungsthema; Verzinsungs- Sachbezug
	Gewerkschaft	
	Betriebsratsumlage	BR -Informationsrecht; Abzüge; Werbungskosten;
Dienstreise/-weg	Dienstreise	Dienstreise-Begriff; Gesetz vs. Kollektivvertrag;
August => Urlaubsentgelt; Akonto-Abzug; Pflegeurlaub; Veränderung Teilzeitausmaß	Pflegeurlaub; Teilzeit- Änderung	Pflege => Ansprüche; Teilzeit-Änderung => Schriftfordernis; Gehaltsumrechnung; Vormerkung für Sonderzahlung
die Zwischenfragen des Mandanten	was muss ich dem Mitarbeiter, der xy macht, mindestens zahlen?	
	steuerliche Optimierung; Abgabenfreie Zuschüsse oder Zahlungen	§ 3 (15)
	Was bekommt der Mitarbeiter dann netto?	
	wenn er das Netto bekommen soll, was muss ich ihm Brutto geben?	Besonderheiten der Netto-Lohn-Vereinbarung
	Lohnbestätigungen	Empfänger; Rückfragen der Empfänger (Verschwiegenheit - wie geht man damit um); welche Zahlen nehmen,
Exkurs	Was kostet mich der Mitarbeiter im Jahr?	Ziel ist NICHT die Kalkulation, sondern ein Grundverständnis, dass es noch weitere Betrachtungsformen gibt (Steuerberater beziehen!)
	Was kostet der Mitarbeiter pro Stunde?	

Austritt eines Mitarbeiters (Sept. => Austritt in den Betrieben, je Betrieb 1 Arb, 1 Ang)	Austrittsformen	Anlog wie Eintritt anhand einer übermittelten Kündigung => Theorie der Austrittsformen, Kündigungsfristen (gesetzliche Grundlagen, wo finde ich, wo sehe ich nach)
	Abrechnung beim Austritt	Aliquotierungen laufender Bezüge; Abfertigung alt; Sonderzahlungen; Urlaubsaliquotierung; Urlaubersatzleistung; freiwillige Abfertigung bei MVK; freiwillige Abfertigung "alt"; Kündigungsentschädigung
	Abmeldung bei der Gebietskrankenkasse	Austrittsabgabe
die Zwischenfragen des Mandanten	Der Mitarbeiter kommt nicht zur Arbeit - kann ich ihn entlassen?	
	Wann kann ich den Mitarbeiter kündigen?	
Wiederholung	zwischendurch Wiederholung(en) vom Vortag; Fragen	

8 Tage / 64 Unterrichtseinheiten

5. Prüfung

Der Lehrinhalt ist Teil des Prüfungsstoffes für die schriftliche und mündliche Prüfung. Formale Voraussetzung zum Antritt zur schriftlichen Prüfung ist der Kursbesuch der Module 1 bis 3!

Lehrplan

Modul 3 - Personalverrechnung SPEZIELLE ABRECHNUNGSTHEMEN

1. Lehrziel

⇒ Mit Besonderheiten der Personalverrechnung vertraut werden

2. Zielgruppe

⇒ MitarbeiterInnen, die in der Personalverrechnung und in der Klienten-Beratung eingesetzt werden sollen

3. Voraussetzungen

Kursbesuch Personalverrechnung Modul 1-2.

4. Lehrinhalt

Aufgabe	Aufgabedetail	notwendiges Wissen
langer Krankenstand	Arbeiter / Angestellter ist lange krank	Ansprüche, Teilentgelt; EFZG-Antrag; Nullentgelt; Wiedererkrankungen; Abstimmung mit der Gebietskrankenkasse ;
Besondere Mitarbeiter	Besonderheiten der Lehrlinge	Lehrvertrag => wie kommt der zustande? Anmeldung bei der Schule; Internat(-skosten) Sozialversicherungs-rechtliche Einstufung; (Kollektivvertrag; Dienstvertrag); krank
	fallweise Beschäftigte	
	Ferialarbeiter, Praktikanten; Volontäre	
	Ältere Dienstnehmer	
Ihr Kinderlein kommet (Oktober => vorzeitiger Mutterschutz;)	Mutterschutz	Fristen; Arbeitsinspektorat; Überstunden; was muss ich dem Mandanten sagen; Meldungen; Mitarbeitervorsorgekasse
	Karenz	Arbeitsrecht; SV-Modell; Karenz und Arbeit gleichzeitig?
	Elternteilzeit	Besonderheiten in Kündigungsfrist
sonstige Sonder-"freistellungen"	Präsenz	Fristen; Kündigungsschutz; Mitarbeitervorsorgekasse
	freiwillige Karenz	unbezahlter Urlaub bis und über einem Monat; welche Regelungen sollte man treffen (Anrechnungen); was sollte man dem Mandanten sagen
	sonstige freie Tage	Postensuchtage; laut KV Sondertage; § 8(4) AngG
KV-Erhöhungen	Aufrechterhaltung der Überzahlung oder nicht?	wo, wann, wie => bei Unklarheit, wie gehe ich vor
	Durchführung Biennium	Kürzung Überzahlung; Ist-Lohn-Erhöhung; Vorabinfo an den Mandanten
	Umstufungen	KV-Nachlese; wie ist umzustufen?
LSD - BG	Lohn- und Sozialdumpingbestimmungen, Sozialbetrugsbekämpfungsgesetz	
Zeit-Berechnungen	Mehr- und Überstunden berechnen	Analyse aus Kollektivvertrag, wann welche ÜStd-zuschläge zu gewähren sind; Sonderformen Teilzeit; wöchentliche Überrechnungen; Monatsüberrechnungen

Exekutionen	Exekutionen	Drittschuldnererklärungen; Austrittsschreiben; Zinsanfrage; Kostenabzug; Berechnungen
Jahresabschluss	Abstimmungen	Lohnkonto; Beitragsnachweisung mit Beitragsgrundlagennachweis/L16; Kommst-Erklärung; Dienstgeberabgaben-Erklärung; Meldetermine
	Abstimmungen fertig stellen; Sondermeldungen	freie Dienstnehmer; Honorar E18; Schwerarbeiter
	Urlaubsrückstellung	Abgrenzung des Urlaubs zum Jahresende; Werte aus dem Lohn für die Rückstellung;
	Mehr/Überstundenrst	
	Abfertigungsrückstellung	
Wie bleibt man aktuell	GKK-Arbeitsunterlagen	Arbeitsbehelp; News-letter
	Lohnsteuerrichtlinien	Wartungserlässe
	monatliche Zeitschriften	
	wichtige Websites	
Wiederholung	zwischen durch Wiederholung(en) vom Vortag; Fragen	

7 Tage / 56 Unterrichtseinheiten

5. Prüfung

Der Lehrinhalt ist Teil des Prüfungsstoffes für die schriftliche und mündliche Prüfung. Formale Voraussetzung zum Antritt zur schriftlichen Prüfung ist der Kursbesuch der Module 1 bis 3!

Beispiel-Training mit Coaching-Stunden

Lehrinhalte	Unterrichtseinheiten
Beispiele und Fragestellungen anhand des Beispielskriptums	24

Unterlagen

Akademie-Skriptum PV1 – PV 3 (Arbeitsunterlagen)
 Beispielskriptum
 Kodex Personalverrechnung
 Taschenrechner

Prüfungsvorbereitungskurs zur schriftlichen Prüfung

Lehrinhalte	Unterrichtseinheiten
Wiederholung der wichtigsten Themenschwerpunkte	16

Unterlagen

Akademie-Skriptum PV1 – PV 3
 Kodex Personalverrechnung
 Taschenrechner

Prüfungsvorbereitungskurs zur mündlichen Prüfung

Lehrinhalte	Unterrichtseinheiten
Wiederholung der wichtigsten Themenschwerpunkte	8

Unterlagen

Akademie-Skriptum PV1 – PV 3 (Manuskripte)
 Kodex Personalverrechnung

Prüfungsordnung

Schriftliche Prüfung

Die Referenten legen die Schwerpunkte im Kurs fest. Andere Teilgebiete müssen im Selbststudium aufbereitet werden.

1. Voraussetzung

Voraussetzung für den Antritt zur schriftlichen Prüfung Personalverrechnung ist der Besuch der Kurse *Personalverrechnung – Modul 1 bis Modul 3*.

Sollten diese besuchten Kurse zum Zeitpunkt des Prüfungsantrittes länger als fünf Jahre zurückliegen, müssen sie erneut besucht werden.

2. Prüfungsdauer

4 Stunden

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

3. Prüfungsort

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

4. Prüfungsstoff

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

Der Prüfungsstoff entspricht inhaltlich den Absatz 4 des § 15 Bilanzbuchhaltungsgesetz (BibuG 2014).

*Sollten Sie die (selbstständige) **Befugnis Personalverrechner** oder **Bilanzbuchhalter** anstreben, können Sie sich ex-post (also im Nachhinein und auf Antrag) die schriftl. Prüfung anrechnen lassen, sowie auch die – für die Befugnis Bilanzbuchhalter zusätzlich notwendige - schriftl. Prüfung Diplom Steuersachbearbeiter/Bilanzbuchhalter.*

Seit 1.9.2018 werden mündliche Prüfungen der Ausbildungsinstitute von der Bilanzbuchhaltungsbehörde generell nicht mehr anerkannt. Die mündliche Prüfung Personalverrechnung und „Bilanzierung“, sowie Berufsrecht, Informationstechnologie, Unternehmensführung und Zahlungs- und Kapitalverkehr müssen Sie über die Behörde bzw. den Meisterprüfungsstellen der WKO ablegen.

Die Akademie der Steuerberater und Wirtschaftsprüfer ist weiterhin bestrebt, den formalen und inhaltlichen Vorgaben der Behörde zur Erstellung der schriftl. Prüfungen, für die Befugnis Bilanzbuchhalter, zu entsprechen!

5. Unterlagen

Kodex Personalverrechnung und Taschenrechner

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

6. Rechtslage

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

7. Notenschema

Bestanden bei: mind. 60%

Ausgezeichneter Erfolg bei: mind. 90%

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

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

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

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

8. Prüfungsantritt

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

Prüfungsordnung

Mündliche Prüfung

1. Voraussetzung

Positive Absolvierung der schriftlichen Prüfung Personalverrechnung.

Sollte die positiv absolvierte schriftliche Akademieprüfung zum Zeitpunkt des Antrittes zur mündlichen Prüfung länger als fünf Jahre zurückliegen, kann sie nicht mehr angerechnet werden.

2. Prüfungsdurchführung / -dauer

Kommissionelle Prüfung / pro KandidatIn ca. 20 Minuten

3. Prüfungsort

Wien und Online

4. Prüfungsstoff

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

5. Unterlagen

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

6. Rechtslage

Bei jeder mündlichen Prüfung wird die aktuelle Rechtslage geprüft.

7. Prüfungsantritt

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

Das Ergebnis der mündlichen Abschlussprüfung wird unmittelbar nach Prüfungsende mitgeteilt.

Das Diplomzeugnis wird nach ca. 2 Wochen per Post zugesandt.

8. Notenschema

- nicht bestanden
- bestanden
- ausgezeichneter Erfolg

Nicht bestanden:

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

Ausgezeichneter Erfolg – DIPLOM-Zeugnis:

Bewertung von mind. 90% bei der schriftlichen Prüfung und die mündliche Prüfung wurde ebenfalls mit ausgezeichnetem Erfolg absolviert.

9. Weiterbildung

⇒ Besuch weiterführender, themenspezifischer Seminare

⇒ Diplom Arbeits- und Sozialversicherungsrecht

Organisatorische Hinweise

1. Anmeldebestätigung – Kursinformation - Rechnung

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

2. Stornogebühr

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

3. Teilnehmeranzahl

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

4. Terminänderungen

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

Im Sinne einer verbesserten Lesbarkeit wird in diesem Dokument auf geschlechtsspezifische Formulierungen verzichtet. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass sich der Text immer sowohl auf Frauen als auch auf Männer bezieht.

Best.-Nr.	Skriptum
201	Buchhaltung 1 – Grundlagen und Systematik (mit Beispielband), Amon/Hütter/Riezinger
202	Buchhaltung 2 – Buchung laufender Geschäftsfälle (mit Beispielband), Amon/Perl A./Riezinger
203	Buchhaltung 3 – Abschluss und Auswertung (mit Beispielband), Amon/Handler/Riezinger
26	Beispielskriptum Buchhaltung (mit Belegen), Hütter
221	PV 1: Grundlagen & Routine-Abrechnungen (mit Beispielen, Abrechnungen, etc.), Hochweis/Stärk
222	PV 2: Vertiefung-Abrechnungen (mit Beispielen, Abrechnungen, etc.), Hochweis/Stärk
223	PV 3: Spezielle Abrechnungsthemen (mit Beispielen, Abrechnungen, etc.), Hochweis/Stärk
256	Beispielskriptum Personalverrechnung , Stärk
204	Bilanzierung (2 Bde), Egger A./Wenzl
127	Sozialversicherungsrecht , Steiger
124	Arbeitsrecht , Schrenk/Hitz
148	Basis Recht , Englmaier/Boscheinen-Duursma
30	Berufsrecht der Wirtschaftstreuhänder (2 Bde), Neischl
137	Grundzüge des Arbeitsrechts für Steuerberater , Geiger
56	Fit für die mündliche Prüfung StB/WP: Fokus WP-Prüfung , Buchberger/Roth
154	Fragen u. Antworten: Fokus mündl. StB-Prüfung
133	Sozialversicherungsrecht – Fragen und Antworten , Steiger
149	Bürgerliches Recht , Englmaier/Boscheinen-Duursma
24	Insolvenzrecht , Balik
111	Privatstiftung , Eiselsberg/Haslwanter
12	Körperschaftsteuer , Blasina/Schwarzinger
152	Umsatzsteuer , Kollmann Beispielband , Bürgler
161	Umgründungssteuerrecht , Six Beispielband , Balber-Peklar
109	Bundesabgabenordnung , Koran
13	Finanzstrafrecht , Hübner
83	Grundzüge der Verfassungs- und Verwaltungs(straf)rechts mit Unionsrecht , Pinetz
136	Grundzüge der VWL und Finanzwissenschaft , Gnan
81	International Standards on Auditing (2 Bde), Prachner
120	ISA 600: Durchführung der Konzernprüfung , Prachner
130	Sonderrechnungslegungsvorschriften , Kandler
57	Fit für die mündliche Prüfung WP , Roth/Buchberger
134	Grundzüge des Bank-, Versicherungs- und Kapitalmarktrechts (2 Bde), Freudenthaler/Tenora/Wiedermann-Ondrej
11	Fragenkatalog zur IT-Prüfung (für die schriftliche und mündliche Abschlussprüfung); Reimoser/Rothenbuchner
105	Berufsrecht der Bilanzbuchhaltungsberufe , Neischl
255	IT im Rechnungswesen, Qualitätssicherung, Unternehmensführung , Kutschera
211	Best Practice - Fallbeispiele aus der bw. Beratungspraxis , Case Studies vom Diplom Externes Controlling (früher BW-Manager)

A>SW AKADEMIE
DER **STEUERBERATER**
UND **WIRTSCHAFTSPRÜFER**

Akademie der Steuerberater und Wirtschaftsprüfer GmbH

QBC 2a – Am Belvedere 10 / 1. OG, A-1100 Wien

Tel.: +43-1-815 08 50

office@akademie-sw.at

www.akademie-sw.at