DIPLOM PERSONALVERRECHNUNG

Lehrplan
Prüfungsordnung

9/2023

AKADEMIE DER STEUERBERATER:INNEN UND WIRTSCHAFTSPRÜFER:INNEN

WT-Dienstleistungen

Nützliche Instrumente zur Erleichterung des Kanzleialltags

Die Akademie der Steuerberater:innen und Wirtschaftsprüfer:innen 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, Bonitätsauskünfte

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

Planungstool in EXCEL
Erstellen von Planrechnungen mit integriertem Erfolgs-, Finanz- und Bilanzplan für Businesspläne, Fortbestehensprognosen, Unternehmensbewertung, Förderungen bzw. Finanzierungsbesprechungen oder zur Schaffung der Grundlagen fürs Controlling

Accounting Inputs Lernvideos
Fünf gratis Lernvideos vermitteln einen Überblick über die Grundlage und die Struktur des Rechnungswesens

Nähere Informationen unter www.akademie-sw.at

InfoMedia

Klienten-Journal
Die wichtigsten News aus Steuer-, Sozialversicherungs-, Arbeits- und Wirtschaftsrecht von Ihnen für Ihre Klienten.

Broschüre
„Was ist neu 20..?“. Alle Gesetzesänderungen zum Jahreswechsel in einem Heft. Zusätzlich Sonderausgaben bei Novellen.

Steuernews
Branchennews für Website und Newsletter als Mehrwert für Ihre Klienten.

Online Rechner und Videos
Das 24 Stunden Online-Kompetenzzentrum und Videos, in denen Sie Ihren Klienten zeigen, wie Steuern gespart werden.

Website
Zeigen Sie, was Sie von anderen unterscheidet und wo Ihre Stärken liegen.

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: Sept.2023

Ab Herbst 2023 ist der Antritt zur mündlichen Prüfung unmittelbar und unabhängig des Ergebnisses der schriftlichen Prüfung möglich. Im Mai 2022 wurde Modul 1 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

DIPLOM Personalverrechnung

↑

Mündliche Prüfung

Schriftliche Prüfung

↑

Prüfungsvorbereitungskurs
schriftliche + mündliche Prüfung

↑

PV 3: Spezielle Abrechnungsthemen

↑

PV 2: Vertiefung - Abrechnungen

↑

PV 1: Grundlagen & Routine-Abrechnungen

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

PERSONALVERRECHNUNG

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

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

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

Die PV-Ausbildung der Akademie soll die 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-Mitarbeiter:innen, die in der Personalverrechnung eingesetzt werden sollen
- ⇨ Berufsanwärter:innen

Module:

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

Kursdauer:

- ⇨ Modul 1: 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/r Mitarbeiters/in anhand „realer“ Unterlagen
⇨ Durchführung eines Monatsabschlusses in der Lohnverrechnung
⇨ Routineabrechnungen selbstständig durchführen können
⇨ Erhebungen/Einstufungen anhand von Kollektiv- und Dienstverträgen

2. Zielgruppe

⇨ Mitarbeiter:innen, 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

Im Sinne einer verbesserten Lesbarkeit wird in den Tabellen der Lehrinhalte auf geschlechtsspezifische Formulierungen verzichtet.

Aufgabe	Aufgabendetail	notwendiges Wissen
Aufgabenbild des Personalverrechners in der WT-Kanzlei	Stellen-beschreibung	Klarheit über das Aufgabenprofil, Ausbildungsumfang; Ausbildungsweg; Monatsablauf einer Lohnverrechnung
	die Ansprechpartner / Anspruchspartner	Mandant - Mandantenwünsche Mitarbeiter des Mandanten - Kommunikation Behörden - Abgabenkorrektheit 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, voller 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 die Personalverrechner:innen
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); *Exkurs: Neufög*
		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)	Dienstnehmer-stamm (Ange-stellter **Handel**)	persönliche Daten (Name, Staatsbürgerschaft: Österreich, EU, Ausländerbeschäftigung), Adresse, SV-Nummer, Angehörige
	Dienstverhältnis-Stammdaten	Arbeiter:in/Angestellter/freier Dienstnehmer:in, 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
	Abwesenheits-kartei	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 (Basiswisse, 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; Sekretär:in bekommt Job-Ticket;)	All-in-Gehalt	was muss ich mindestens zahlen? steuerliche Beachtung lt. LStRL; Aufzeichungspflichten; 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	

11 Tage / 88 Unterrichtseinheiten

Lehrplan

Modul 2 – Personalverrechnung

VERTIEFUNG - ABRECHNUNGEN

1. Lehrziel

⇨ Komplexere Abrechnungen selbstständig durchführen können
⇨ Zwischenfragen der Mandant:innen beantworten können
⇨ Austrittsabrechnungen inkl. rechtlichem Hintergrundwissen

2. Zielgruppe

⇨ Mitarbeiter:innen, die in der Personalverrechnung eingesetzt werden

3. Voraussetzungen

Kursbesuch Personalverrechnung Modul 1

4. Lehrinhalt

Aufgabe	Aufgabendetail	notwendiges Wissen
Abwesenheiten Krankenstand	Krankenstandentgelt (Krankenstandbestätigung wird übermittelt; vorerst OHNE Teilentgelt)	
Besondere Abzüge (Juli =>neuer Betrieb: „Spenglerei; **Metallgewerbe**"; Ang; Arbeiter; 2 "Altbetriebe" laufende Abrech-nungen; 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 => Schrifterfordernis; 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 beiziehen!)
	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; Urlaubsersatzleistung; 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

⇨ Mitarbeiter:innen, die in der Personalverrechnung und in der Klienten-Beratung eingesetzt werden sollen

3. Voraussetzungen

Kursbesuch Personalverrechnung Modul 1-2.

4. Lehrinhalt

Aufgabe	Aufgabendetail	notwendiges Wissen
langer Krankenstand	Arbeiter / Angestellter ist lange krank	Ansprüche, Teilentgelt; EFZG-Antrag; Nullentgelt; Wiedererkankungen; 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	Arbeitsbehelf; News-letter
	Lohnsteuerrichtlinien	Wartungserlässe
	monatliche Zeitschriften	
	wichtige Websites	
Wiederholung	zwischendurch 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	Unterrichts-einheiten
Beispiele und Fragestellungen anhand des Beispielskriptums	**24**

Unterlagen

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

Prüfungsvorbereitungskurs zur schriftlichen + mündlichen Prüfung

Lehrinhalte	Unterrichts-einheiten
Wiederholung der wichtigsten Themenschwerpunkte für die schriftliche und mündliche Prüfung	**24**

Unterlagen

Akademie-Skriptum PV1 – PV 3
Kodex Personalverrechnung
Taschenrechner

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

Prüfungsordnung

Schriftliche Prüfung

Die Referenten legen die Schwerpunkte im Kurs fest. Darüberhinaus ist engagiertes Selbststudium und eigenständiges Lernen unabdingbar.

1. Voraussetzung

Voraussetzung für den Antritt zur schriftlichen Prüfung Personalverrechnung ist der Besuch der Kurse *Personalverrechnung – Modul 1 bis Modul 3.*
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, sieht das BibuG eine Anrechnungsmöglichkeit der schriftl. Prüfung ex-post (also im Nachhinein und auf Antrag bei der Bilanzbuchhaltungsbehörde) vor.,*
Seit 1.9.2018 werden mündliche Prüfungen der Ausbildungsinstitute von der Bilanzbuchhaltungsbehörde generell nicht mehr anerkannt.
Die Akademie der Steuerberater:innen und Wirtschaftsprüfer:innen ist weiterhin bestrebt, den formalen und inhaltlichen Vorgaben der Behörde zur Erstellung der schriftl. Prüfungen, für die Befugnis Personalverrechner und Bilanzbuchhalter, zu entsprechen!

5. Unterlagen

Kodex Personalverrechnung und Taschenrechner

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

6. Rechtslage

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

7. Notenschema

Bestanden bei: mind. 60%

Ausgezeichneter Erfolg bei: mind. 90%

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

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

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

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

8. Prüfungsantritt

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

Prüfungsordnung

Mündliche Prüfung

1. Voraussetzung

Voraussetzung für den Antritt zur mündlichen Prüfung Personalverrechnung ist der Besuch der Kurse *Personalverrechnung – Modul 1 bis Modul 3.*
Sollten diese besuchten Kurse zum Zeitpunkt des Prüfungsantrittes länger als fünf Jahre zurückliegen, müssen sie erneut besucht werden.

2. Prüfungsdurchführung / -dauer

Kommissionelle Prüfung / pro Kandidat:in ca. 20 Minuten

3. Prüfungsort

Wien und Online

4. Prüfungsstoff

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

5. Unterlagen

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

6. Rechtslage

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

8. Notenschema

- nicht bestanden
- bestanden
- ausgezeichneter Erfolg

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

Notenschema DIPLOM-Zeugnis:

- bestanden
- guter Erfolg
- ausgezeichneter Erfolg

9. Weiterbildung

⇨ Besuch weiterführender, themenspezifischer Seminare

⇨ Diplom Arbeits- und Sozialversicherungsrecht

Organisatorische Hinweise

1. Anmeldebestätigung – Kursinformation - Rechnung

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

2. Stornogebühr

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

3. Teilnehmeranzahl

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

4. Terminänderungen

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

Akademieskripten

AKADEMIE DER STEUERBERATER:INNEN UND WIRTSCHAFTSPRÜFER:INNEN

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	**Übungsskriptum 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,** Englmair/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**, Englmair/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)

Bestellung: www.akademie-sw.at – Service - Skripten
Information: Lucie Kocemba, l.kocemba@akademie-sw.at

Akademie der Steuerberater:innen und Wirtschaftsprüfer:innen GmbH
QBC 2a – Am Belvedere 10 / 1. OG, A-1100 Wien
Tel.: +43-1-815 08 50, Fax: +43-1-817 14 37
office@akademie-sw.at
www.akademie-sw.at