DIPLOM
PERSONALVERRECHNUNG

Lehrplan
Prüfungsordnung

4/2024

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. Ihr Karrierepfad	2
2. Präambel	3
3. Modul 1: Basis Recht & einfache Abrechnungen	5
4. Modul 2: Routineabrechnungen & Vertiefung	7
6. Modul 3: Spezielle Abrechnungsthemen	10
7. Beispiel-Training und Prüfungsvorbereitungskurse	14
8. Prüfungsordnung schriftliche Prüfung	15
9. Prüfungsordnung mündliche Prüfung	17
10. Organisatorische Hinweise	19

Stand: April 2024

Ihr Karrierepfad

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

↑

PV3: Spezielle Abrechnungsthemen

↑

PV2: Routineabrechnungen & Vertiefung

↑

PV1: Basis Recht & einfache Abrechnungen

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

PERSONALVERRECHNUNG

Die Personalverrechnung spielt im Produkt-Angebot einer WT-Kanzlei eine immer wichtigere Rolle. Personalverrechner:innen sind gefragte Spezialist:innen und Top-Berater:innen ihrer 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 obliegen 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 Absolvent:innen in die Lage versetzen, in der PV eigenständig zu arbeiten, aber auch bestehende Abrechnungen hinterfragen und optimieren zu können.

Lehrziele:

- ⇨ gängige Routine-Abrechnungen unter Berücksichtigung der kollektivvertraglichen Vorschriften durchführen
- ⇨ Beginn und Ende eines Dienstverhältnisses administrieren
- ⇨ neue Betriebe anlegen, inkl. Übernahme bestehender Betriebe
- ⇨ gebrochene Abrechnungsperioden abrechnen
- ⇨ Abwesenheitsverwaltungen führen
- ⇨ selbstständig aus Kollektivverträgen u. sonstigen rechtsrelevanten Vorschriften den Bruttoverdienst finden bzw. berechnen
- ⇨ Jahresabschlussarbeiten in der Lohnverrechnung durchführen
- ⇨ relevante Informationen aus dem Internet, dem RIS und der Literatur finden
- ⇨ Verbindungen zum Rechnungswesen herstellen
- ⇨ häufige Mandant:innenfragen selbstständig beantworten können

Kanzleivorteile:

- ⇨ Rasche Einsetzbarkeit in der Personalverrechnung
- ⇨ Kompetenz 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: 6 Tage, 48 Lehreinheiten (1 LE=45 min)
- ⇨ Modul 2: 11 Tage, 88 LE
- ⇨ Modul 3: 12 Tage, 96 LE

Unterlagen:

- ⇨ Akademie-Skripten PV1 – PV 3 (mit Beispielband je Modul)
- ⇨ Kodex Personalverrechnung, Linde Verlag
- ⇨ Taschenrechner

Voraussetzungen für den Prüfungsantritt:

Besuch der Kurse Personalverrechnung Modul 1 - 3

Diplom Personalverrechnung - Modul 1

Kurs-/Modulbezeichnung	**Basis Recht & einfache Abrechnungen**
Umfang, Dauer	Umfang: 6 Tage / 48 Lehreinheiten (LE)
Zielgruppe	Kanzlei-Mitarbeiter:innen, die in der Personalverrechnung eingesetzt werden sollen; Interessierte, die sich einen strukturierten Überblick in diesen Themen verschaffen wollen;
Voraussetzungen	Kaufmännisches Grundverständnis und Zahlenaffinität
Inhalte	Die Lehrveranstaltung der ersten 3 Tage (LE 1-24) vermittelt das Wissen über: • das Aufgabenbild eines:r Personalverrechners:in • die Rechtliche Grundlagen entlang des Stufenbaus der Rechtsordnung • die Unternehmensformen und ihre Auswirkung auf die Personalverrechnung • die Beurteilung der Dienstgeberstammdaten • die Zusammenarbeit und Kommunikation mit den relevanten Behörden • die Beurteilung der Dienstnehmerstammdaten • den Ablauf der Personalverrechnung • die Inhalte der Lohnnebenkosten-Gesetze • den Inhalt des Urlaubsgesetzes Die Lehrveranstaltung der letzten 3 Tage (LE 25-48) vermittelt das Wissen über: • das Arbeitszeitrecht • Voll- und Teilzeit • Vollversicherung und Teilversicherung • die Bewertung und Abrechnung von Mehrleistungen • die Pauschalierungsmöglichkeit von Entgelten • die Deckungsprüfungsrechnung • die steuerliche Anwendung des § 68 EStG sowie der dazugehörigen LStR
Ziele	Die Teilnehmer:innen sollen theoretisches Wissen über die Daten in Verbindung mit der Personalverrechnung erlangen, über die erforderlichen Dokumente und Dokumentationen Bescheid wissen, Anmeldungen von Dienstgebern und Dienstnehmern bei den Behörden vornehmen und mit den Rechtsquellen auffinden können. Die Teilnehmer:innen sollen ein theoretisches und praktisches Wissen über das Arbeitszeitgesetz erwerben und Arbeitszeiten in Verbindung von Gesetz, Kollektivvertrag und Einzelvereinbarung beurteilen und bewerten sowie korrekt verabgaben können. Sie sollen die Umsetzbarkeit von Arbeitszeitmodellen beurteilen können und Konsequenzen bei Missgestaltungen ableiten können.

Lernergebnisse	Nach Abschluss LE 1-24 sind die Teilnehmer:innen in der Lage : • den Stufenbau der Rechtsordnung aufzulisten und zu erklären. • die Unternehmens-/Gesellschaftsformen zu benennen und die Folgewirkungen in der Personalverrechnung abzuleiten. • die dienstgeber- und dienstnehmerrelevanten Stammdaten zu bestimmen und die personalverrechnungsrelevanten Rechtsfolgen aus diesen abzuleiten. • Anmeldungen von Dienstgebern und Dienstnehmern bei den Behörden durchzuführen. • über das Zutreffen der unterschiedlichen Lohnnenbenkostenpflichten zu entscheiden. • den Ablauf der monatlichen Personalverrechnung nachzuvollziehen. • eine einfache Lohnabrechnung durchzuführen. • eine mBGM zu erstellen. • den Urlaubsanspruch eines Arbeitnehmers zu berechnen. Nach Abschluss LE 25-48 sind die Teilnehmenden in der Lage: • das rechtmäßige Vorliegen oder Nichtvorliegen von Arbeitszeitmodellen zu beurteilen. • Arbeitszeitaufzeichnungen zu analysieren und zu bewerten • die Schriftlichkeitsgebote in Verbindung mit der Arbeitszeitgestaltung wiederzugeben und in den Rechtvorschriften wiederzufinden. • die Varianten der arbeitsrechtlichen Pauschalierungen von Arbeitsleistungen zu bestimmen und zu beurteilen. • eine Deckungsprüfungsrechnung zu erstellen. • Mehr- und Minderleistungen arbeitsrechtlich korrekt zu beurteilen und zu bewerten. • zwischen Teilzeit-Mehrzeit und Kollektivvertraglicher-Mehrzeit zu unterscheiden. • Arbeitszeitgestaltungen zur Vermeidung von Zuschlägen auszuarbeiten. • die Arbeitszeitbewertungen steuerlich korrekt zu verabgaben. • die Geringfügigkeit für echte und freie Dienstnehmer zu beurteilen.
Lernaktivitäten, Lehrmethode	Vortrag Diskutieren der relevanten und einschlägigen Gesetzestexte Diskutieren und Lösen von Erläuterungsbeispielen aus der Praxis Erarbeiten von Case-Studies Morgendliche Wiederholungsfragen
Literatur, weiterführende Hinweise	LE 1-24: Kodex Personalverrechnung LE 25-48: Kodex Personalverrechnung Arbeitszeitgesetz Arbeitsruhegesetz Arbeitsruhe-Verordnung

Diplom Personalverrechnung - Modul 2

Kurs-/Modulbezeichnung	**Routineabrechnungen & Vertiefung**
Umfang, Dauer	Umfang: 11 Tage / 88 Lehreinheiten (LE)
Zielgruppe	Kanzlei-Mitarbeiter:innen, die in der Personalverrechnung eingesetzt werden sollen; Interessierte, die sich einen strukturierten Überblick in diesem Themen verschaffen wollen
Voraussetzungen	Kursbesuch PV-Modul 1
Inhalte	Die Lehrveranstaltung LE 1-24 (3 Tage) vermittelt das Wissen über: • steuerliche individuelle Begünstigungen • die Abrechnung der „gebrochenen Periode“ • das Thema Zulagen arbeits- und abgabenrechtlich • den abgabenrechtlich geförderten Fahrtkostenersatz • das Firmenauto im Bereich der Personalverrechnung Die Lehrveranstaltung LE 25-48 (3 Tage) vermittelt das Wissen über: • Sachbezüge außerhalb des Firmenautos • Sonderzahlungen im Arbeits- und Abgabenrecht • Ausfallsentgelte, insbesondere Urlaubs- und Feiertagsentgelt Die Lehrveranstaltung LE 49-88 (5 Tage) vermittelt das Wissen über: • Krankenstandansprüche arbeitsrechtlich ermitteln • Krankengeldansprüche gemäß ASVG und deren Auswirkung in der Personalverrechnung • Melde- und Bestätigungspflichten im Zusammenhang mit Krankenständen • Judikatur aus dem Bereich des Krankenentgelts • Sonderthemen der Sachbezüge iVm Krankenstand • Krankenentgelte abgabenrechtlich verarbeiten • fiktive BV-Bemessungen ermitteln • Zuschüsse zur Entgeltfortzahlung • Pflegefreistellungsformen und Vorgangsweise bei erschöpftem Anspruch • Dienstreiseansprüche im Arbeitsrecht • steuerliche Verabgabungen gemäß §§ 3, 16 und 26 EStG • umsatzsteuerliche Behandlung iVm Dienstreisen
Ziele	Die Teilnehmer:innen sollen ein theoretisches und praktisch anwendbares Wissen über die steuerlichen Begünstigungen für Dienstnehmer erwerben. Sie sollen arbeitsrechtlich Zulagen erheben können und diese korrekt verabgaben können sowie arbeits- und abgabenrechtlich Sachverhalte eines Öffitickes und eines Firmenfahrzeuges verarbeiten können.

	Die Teilnehmer:innen sollen ein theoretisches und praktisch anwendbares Wissen über die korrekte Verarbeitung von Sachbezugswerten erwerben. Sie sollen das Vorliegen von arbeitsrechtlichen bzw. abgabenrechtlichen Sonderzahlungen beurteilen und diesbezüglich eine korrekte Verabgabung durchführen können. Die Grundzüge des Themas Ausfallsentgelt werden vermittelt und das Urlaubsentgelt sowie Feiertagsentgelt soll verarbeitet werden können. Die Teilnehmer:innen sollen ein theoretisches und praktisch anwendbares Wissen über die korrekte Verarbeitung von Krankenständen erwerben sowie über das Thema Pflegefreistellung. Sie sollen theoretisches und praktisches Wissen über die Ansprüche und die Verabgabung aus Dienstreisen erwerben und Sondererfordernisse aus dem Umsatzsteuerrecht iVm diesem Thema kennen und verarbeiten können.
Lernergebnisse	Nach Abschluss LE 1-24 sind die Teilnehmer:innen in der Lage: • Finanzamtsformulare für steuerliche Begünstigungen fachgerecht zu prüfen und korrekt zu verarbeiten. • untermonatige Eintritte eines Dienstnehmers arbeitsrechtlich und abgabenrechtlich korrekt zu bewerten. • die Themen „Öffiticket“ und fiktiver Fahrtkostenersatz arbeitsrechtlich und abgabenrechtlich korrekt umzusetzen. • den Sachbezugswert für Firmenfahrzeuge abgabenrechtlich korrekt zu ermitteln. • Dokumentationspflichten und Umsatzsteuerfragestellungen in Verbindung mit Firmenfahrzeugen, soweit diese personalverrechnungsrelevant sind, korrekt zu lösen. Nach Abschluss LE 25-48 sind die Teilnehmer:innen in der Lage: • die Sachbezugswerte außerhalb der Firmenfahrzeuge abgabenrechtlich korrekt zu ermitteln. • Dokumentationspflichten und Umsatzsteuerfragestellungen in Verbindung mit den Sachbezügen außerhalb der Firmenfahrzeuge, soweit diese personalverrechnungsrelevant sind, korrekt zu lösen. • Sachbezüge abgabenrechtlich korrekt zu verarbeiten. • arbeitsrechtliche und abgabenrechtliche Unterschiede im Begriff der „Sonderzahlung“ zu erläutern. • Sonderformen im Arbeitsrecht bei der Ermittlung von Sonderzahlungen zu erläutern und in den Rechtsgrundlagen entsprechend aufzufinden. • die gängige Judikatur zum Thema Ausfallsentgelte und der arbeitsrechtlichen Ermittlung von Sonderzahlungen zu beschreiben. • Sonderzahlungen abgabenrechtlich korrekt zu verarbeiten • Urlaubs- und Feiertagsentgelt korrekt zu berechnen, zu dokumentieren und zu verabgaben.

	Nach Abschluss LE 49-88 sind die Teilnehmenden in der Lage: • Krankenstandsansprüche und Krankenentgelt zu ermitteln sowie Krankenentgelt zu verabgaben. • Vor- und Nachteile unterschiedlicher Krankenstandsverwaltungen zu beschreiben und mandantenoptimal umzusetzen. • Arbeits- und Entgeltbestätigungen korrekt zu erstellen und zu übermitteln. • Lösungen für das Sonderthema der Sachbezüge iVm Krankengeld zu erarbeiten. • Pflegefreistellungsansprüche zu ermitteln. • arbeitsrechtliche Ansprüche aus Dienstreisen aus Gesetz und Kollektivvertrag sowie Dienstvertrag abzuleiten und zu berechnen. • Tages/Nächtigungsgelder und Kilometergelder korrekt abgabenrechtlich zu verarbeiten. • Umsatzsteuerliche Erfordernisse iVm Dienstreisen umzusetzen.
Lernaktivitäten, Lehrmethode	Vortrag Diskutieren der relevanten und einschlägigen Gesetzestexte, Kollektivverträge bzw. der Judikatur Diskutieren und Lösen von Erläuterungsbeispielen aus der Praxis Erarbeiten von Case-Studies Morgendliche Wiederholungsfragen
Literatur, weiterführende Hinweise	Kodex Personalverrechnung www.bmf.gv.at LStR www.vorlagenportal.at Judikatur E-MVB ASVG ABGB

Diplom Personalverrechnung - Modul 3

Kurs-/Modulbezeichnung	**Spezielle Abrechnungsthemen**
Umfang, Dauer	Umfang: 12 Tage / 96 Lehreinheiten (LE)
Zielgruppe	Kanzlei-Mitarbeiter:innen, die in der Personalverrechnung eingesetzt werden sollen Interessierte, die sich einen strukturierten Überblick über diese Themen verschaffen wollen
Voraussetzungen	Kursbesuch PV-Modul 1 und 2
Inhalte	Die Lehrveranstaltung LE 1-24 (3 Tage) vermittelt das Wissen über: • Sonderabzüge in der Personalverrechnung (Vorschüsse, Darlehen) • Betriebsräte: Rechte, Pflichten, Umlage • Gewerkschaft: Grundzüge, Beiträge • § 77 EStG-Rollungen • Austritte von Dienstnehmern: Arbeitsrechtliche Grundlagen; Austrittsformen • Austrittsbezüge (gesetzliche Abfertigung, freiwillige Abfertigung, Urlaubsersatzleistungen, Zeitguthaben) • Weiterversicherungen iVm Austritten • Kündigungsentschädigung • Kündigungsschutz; Bestandschutz; Frühwarnsystem • Postensuchtage und deren Ersatzzahlung • § 14 AVRAG Teilzeit • Kündigung / einvernehmliche Auflösung iVm Krankenstand • Austrittspapiere Die Lehrveranstaltung LE 25-72 (6 Tage) vermittelt das Wissen über: • Lehrlinge • Fallweise Beschäftigte • GmbH-Geschäftsführer • Kommanditisten • Freie Dienstnehmer • Ältere Dienstnehmer (Altersteilzeit; Tod, Pensionierung; Anfechtung) • Begünstigte Behinderte • Elternschaft (von Schwangerschaft bis Elternteilzeit) • Präsenz-, Zivil- und Ausbildungsdienst • Unbezahlter Urlaub / freiwillige Karenz • Sonstige Freistellung (§ 8 (3) AngG; § 1154b (5) ABGB) Die Lehrveranstaltung LE 73-96 (3 Tage) vermittelt das Wissen über: • Exekutionen und Lohnpfändungen • Präventionsdienste • Abgabenschonende Gestaltungen • Gruppenbildungen im Abgabenrecht • Verbotene vs. erlaubte Bezugsumwandlung

	• Kollektivvertragliche Erhöhungen • Jahresabschlussarbeiten • Risiko in der Lohnverrechnung (SBBG, LSD-BG)
Ziele	Die Teilnehmer:innen sollen ein theoretisches und praktisch anwendbares Wissen über die korrekte Verarbeitung Austritten von der arbeitsrechtlichen Beurteilung, der arbeitsrechtlichen Wertermittlung bis zur abgabenrechtlichen Behandlung besitzen. Dabei sollen Kündigungsbeschränkungen sowie Vorlaufsysteme erkannt und benutzt werden können. Zusätzlich sollen besondere Abzüge in der Lohnverrechnung verarbeitet werden und über Belegschaftsvertretungssysteme inner- und außerbetrieblich Bescheid gewusst werden und deren Beiträge korrekt verarbeitet werden können. Die Teilnehmer:innen sollen ein theoretisches und praktisch anwendbares Wissen über die korrekte Verarbeitung von besonderen Dienstnehmergruppen erwerben, diese erkennen können und korrekte Werte sowie Abgaben ermitteln können. Zusätzlich soll das Wissen rund um das Thema Schwangerschaft, Beschäftigungsverbote, Karenz und Elternteilzeit erworben werden. Die Teilnehmer:innen sollen besondere Freistellungsbereiche und deren korrekte Anspruchsbeurteilung sowie Verabgabung kennen und umsetzen können. Die Teilnehmer:innen sollen ein theoretisches und praktisch anwendbares Wissen über die korrekte Verarbeitung von Lohnpfändungen erzielen, inklusive dem dazu gehörigen Schriftverkehr sowie den Dokumentationen. Sie sollen über erforderliche Präventionsdienste Bescheid wissen und den Mandanten darüber informieren können. Sie sollen abgabenrechtlich begünstigte Gestaltungsformen kennen und den Mandanten diesbezüglich beraten können bzw. diese in der Lohnverrechnung korrekt umsetzen können. Kollektivvertragliche Erhöhungen sollen aus den Unterlagen herausgelesen werden und berechnet werden können. Jahresabschlussarbeiten inklusive der Jahreserklären sollen erstellt können und Risikobereiche in der Lohnverrechnung erkannt und vermieden werden.
Lernergebnisse	Nach Abschluss LE 1-24 sind die Teilnehmer:innen in der Lage: • Darlehen und/oder Vorschüsse an Dienstnehmer und deren Folgewirkungen zu erkennen und korrekt zu verarbeiten. • Gewerkschaftsbeiträge und Betriebsratsumlagen zu ermitteln und abgabenrechtlich korrekt zu verarbeiten. • Formen der § 77 EStG Rollungen zu beschreiben und diese in der Lohnverrechnung korrekt umzusetzen. • Formen von Beendigungen von Dienstverhältnissen darzulegen. • Mandant:innen in Bezug auf Beendigungsformen iVm Fristen und Terminen sowie Formerfordernissen zu beraten. • Fristen und Termine inklusive Vorlaufverfahrensfristen/termine zu berechnen. • Austrittsbezüge zu berechnen und zu verabgaben.

	• Weiterversicherungen und Kündigungsentschädigungen korrekt zu berechnen, zu bewerten und zu melden. • § 14 AVRAG-Teilzeit zu erkennen und arbeitsrechtliche Folgen abzuleiten. • Sonderformen der terminlichen Beendigung von Dienstverhältnissen zu erkennen und arbeits- sowie abgabenrechtlich korrekt zu verarbeiten. Nach Abschluss LE 25-72 sind die Teilnehmer:innen in der Lage: • die gesetzlichen Voraussetzungen zu beurteilen, um einen Lehrling aufnehmen zu dürfen. • Krankenstandsansprüche der Lehrlinge zu berechnen, zu melden und zu verabgaben. • Meldevorschriften für fallweise Beschäftigte umzusetzen. • die Besonderheiten in der arbeits- und abgabenrechtlichen Beurteilung von fallweise Beschäftigten zu prüfen und umzusetzen. • Formen der Beschäftigung von GmbH-Geschäftsführer zu analysieren. • arbeits- und abgabenrechtliche Besonderheiten von GmbH-Geschäftsführer und Kommanditisten zu analysieren und folgerichtig zu berechnen und zu verabgaben. • spezielle arbeitsrechtliche Ansprüche für ältere Dienstnehmer zu berrechnen und korrekt zu verabgaben. • Dokumentationserfordernisse und arbeitsrechtliche Risiken iVm mit Behinderungen von Arbeitnehmern zu beurteilen und zu überprüfen. • arbeitsrechtliche und abgabenrechtliche Besonderheiten für begünstigte Behinderte zu diskutieren und zu verarbeiten. • Meldungen iVm Schwangerschaften korrekt zu erstellen. • Beschäftigungsverbote korrekt zu berechnen, zu beurteilen und zu verarbeiten. • arbeits- und abgabenrechtliche Folgewirkungen von Karenzen in der Lohnverrechnung umzusetzen. • Sonderformen der betrieblichen Vorsorge zu beurteilen, zu melden und zu berechnen. • arbeits- und abgabenrechtliche Folgewirkungen von Präsenz-, Zivil- und Ausbildungsbestimmungen in der Lohnverrechnung umzusetzen. • Arbeits- und abgabenrechtliche Folgewirkungen von unbezahltem Urlaub in der Lohnverrechnung korrekt abzurechnen. • Anfragen zu sonstigen Freistellungen (aus persönlichen Gründen) zu prüfen. Nach Abschluss LE 73-96 sind die Teilnehmer:innen in der Lage: • Exekutionen korrekt darzustellen und zu berechnen. • die mit Exekutionen im Zusammenhang stehenden Schriftsätze terminlich korrekt zu erstellen und zu übermitteln. • die Erfordernisse von Präventionsdiensten zu erläutern und Mandant:innen darüber entsprechend zu informieren.

	• Abgabenschonende Entgeltgestaltungen nach Steuerrecht und SV-Recht zu erläutern und umzusetzen. • kollektivvertragliche Erhöhungen zu interpretieren und folgerichtig umzusetzen. • Jahreserklärungen inhaltlich und terminlich korrekt zu erstellen und zu übermitteln. • Prüfarbeiten und Risiken in der Lohnverrechnung zu erkennen, nach Folgewirkung zu klassifizieren und zu thematisieren.
Lernaktivitäten, Lehrmethode	Vortrag Diskutieren der relevanten und einschlägigen Gesetzestexte Kollektivverträge bzw. der Judikatur Diskutieren und Lösen von Erläuterungsbeispielen aus der Praxis Erarbeiten von Case-Studies Morgendliche Wiederholungsfragen
Literatur, weiterführende Hinweise	Kodex Personalverrechnung Judikatur www.vorlagenportal.at ArbVG MSchG, VKG ASVG KommStG; FLAG, WDGAG EStG SBBG LSD-BG

Beispiel-Training mit Coaching-Stunden

Lehrinhalte	Lehreinheiten
Beispiele und Fragestellungen (anhand des Übungsskriptums PV)	**24**

Unterlagen

Akademie-Skriptum PV1 – PV 3 (Hochweis)
Übungsskriptum (Cizmas/Stärk)
Kodex Personalverrechnung
Taschenrechner

Prüfungsvorbereitungskurs zur schriftlichen + mündlichen Prüfung

Lehrinhalte	Lehreinheiten
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 Referent:innen legen die Schwerpunkte im Kurs fest. Darüber hinaus 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:innen 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 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 am 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/Riezinger
202	**Buchhaltung 2 – Buchung laufender Geschäftsfälle** (mit Beispielband), Hütter/Perl A.
203	**Buchhaltung 3 – Abschluss und Auswertung** (mit Beispielband), Handler/Würfel
26	**Übungsskriptum Buchhaltung** (mit Belegen), Hütter
221	**PV 1: 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
154	**Fragen u. Antworten: Fit für die mündl. StB/WP-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
36	**Verkehrsteuern Grunderwerbsteuer Rechtsgeschäftsgebühren,** 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