Personalverrechner*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Die Personalverrechnung (früher auch Lohnbuchhaltung) ist Teil des betrieblichen Finanz- und Rechnungswesens (Finance Operations) bzw. des Personalwesens. Personalverrechner*innen berechnen und verrechnen die Löhne und Gehälter sowie Sozialversicherungs- und Lohnabgaben für die Mitarbeiter*innen eines Unternehmens. Die Lohnabrechnung erfolgt auf Basis gesetzlicher und kollektivvertraglicher Regelungen, aber auch Betriebsvereinbarungen und individuellen Vereinbarungen spielen eine Rolle. Sie führen Buch über Krankenstände und Urlaubszeiten, Dienstreisen und Überstunden und berechnen aufgrund dieser Aufzeichnungen die monatlichen Auszahlungen an die Mitarbeiter*innen. Weiters rechnen sie die Abgaben mit den Sozialversicherungen (SV-Beiträge) und dem Finanzamt (Lohnsteuer und Lohnnebenkosten) ab.

Personalverrechner*innen sind in Unternehmen aller Branchen, im Bereich der öffentlichen Verwaltung, bei Verbänden oder Organisationen und häufig bei Wirtschaftstreuhand-, Steuerberatungs- und Wirtschaftsprüfungskanzleien beschäftigt. Sie arbeiten eigenständig oder im Team mit Fachkräften des Finanz- und Rechnungswesens sowie des Personalwesens.

Ausbildung

Für den Beruf Personalverrechner*in ist eine kaufmännische Ausbildung erforderlich. Diese kann zum Beispiel

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Lohnkonten, Personallisten, Werkverträge etc. führen
- Lohn- und Gehaltsabrechnungen vornehmen
- konkrete Arbeitszeiten berechnen, Überstunden, Urlaube, Ausfallzeiten, Krankenstände etc. berücksichtigen
- Zeiterfassungssysteme kontrollieren und abrechnen
- Lohnsteuer- und Sozialversicherungsbeiträge berechnen, Sonderzahlungen etc. berücksichtigen
- Nettoeinkommen an Mitarbeiter*innen überweisen
- Abgaben an Sozialversicherungen, Finanzamt und Gemeinde/Magistrat überweisen
- Dienst- und Werkverträge verwalten
- Belege sammeln und kontrollieren
- Dokumente, Betriebsbücher führen
- Mitarbeiter*innen arbeits-, sozial- und steuerrechtlich informieren und beraten
- mit Sozialversicherungsanstalten und Finanzämtern kommunizieren, bei Prüfungen mitarbeiten
- bei der Erstellung von Bilanzen und Geschäftsberichte mitwirken
- mit Personalmanager*innen und Personalentwickler*innen zusammenarbeiten

Anforderungen

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Allgemeinbildung
- gute Deutschkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis
- wirtschaftliches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen
- Kommunikationsfähigkeit
- Kund*innenorientierung
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Rechtsbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft