

Payroll Manager/-in edupool.ch
Zertifikatslehrgang Basiswissen

Payroll Experte/Expertin edupool.ch
Diplombildungsgang Expertenwissen

Trägerschaft: Kaufmännischer Verband Schweiz

Beschrieb Bildungsgang
Neues Bildungsgangmodell

Gültig ab Weiterbildungsstart Herbst 2022
Erstmalige Prüfungsanwendung Frühjahr 2023

Lohnend, wenn's um Lohn geht.

Diese zweistufig aufgebaute Weiterbildung vermittelt Ihnen in der ersten Phase solide Grundlagen für die Tätigkeit als **Payroll Manager/-in edupool.ch**. Für diese Drehscheibenfunktion zwischen Human Resources (HR), Buchhaltung, Sozialversicherungen und Personen-Zusatzversicherungen erwerben Sie die nötigen Kompetenzen zum Führen einer Lohnadministration in privaten und öffentlichen Unternehmen.

Auf der anschliessenden Experten-Stufe erweitern und vertiefen Sie Ihre Fachkenntnisse für die Abwicklung des Payroll-Prozesses und befassen sich mit komplexeren Sachverhalten. Spezifisches Grundlagenwissen zu den Themen Internationale Personaleinsätze sowie Lohnsysteme und Informatik vervollständigt das Know-how und verschafft Ihnen die nötigen Voraussetzungen, um als **Payroll Experte/Expertin edupool.ch** tätig zu sein.

Die beiden Bildungsgänge können unabhängig voneinander besucht werden. Bitte beachten Sie die fachlichen Anforderungen.

edupool.ch – Das Qualitätslabel für die Weiterbildung im kaufmännischen Umfeld.

edupool.ch ist das bedeutendste Qualitätslabel und die wichtigste Prüfungsorganisation der Schweiz in der nicht formalen kaufmännischen Weiterbildung. Die Pionierin und Marktführerin auf Stufe Sachbearbeitung entwickelt zudem Angebote in den Bereichen Basiswissen, kaufmännische Allgemeinbildung und Expertenwissen. Die schweizweit anerkannten edupool.ch Diplome und Zertifikate werden vom Kaufmännischen Verband und, je nach Ausrichtung, von namhaften Branchen- und Berufsverbänden mitunterzeichnet. Für die Durchführung der Bildungsgänge und die Prüfungsvorbereitung setzt

edupool.ch auf die langjährige Erfahrung von rund 50 akkreditierten kaufmännischen Weiterbildungszentren aus allen Landesteilen.

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Anbieter | 4 |
| 2 | Verantwortlichkeiten..... | 4 |
| 3 | Ausbildungskonzept | 5 |
| 3.1 | Payroll Manager/-in (Zertifikat)..... | 5 |
| 3.1.1 | Berufsbild Arbeitsgebiet | 5 |
| 3.1.2 | Zielgruppen | 5 |
| 3.1.3 | Generelle Kompetenzen | 5 |
| 3.2 | Payroll Experte/Expertin (Diplom) | 5 |
| 3.2.1 | Berufsbild Arbeitsgebiet | 5 |
| 3.2.2 | Zielgruppen | 6 |
| 3.2.3 | Generelle Kompetenzen | 6 |
| 3.3 | Anforderungen | 7 |
| 3.4 | Übersicht der Handlungsfelder | 8 |
| 3.5 | Persönliche Anforderungen | 8 |
| 3.6 | Zwingende fachliche Anforderungen | 8 |
| 3.6.1 | Payroll Manager/-in (Zertifikat) | 8 |
| 3.6.2 | Payroll Experte/Expertin (Diplom) | 9 |
| 3.7 | Dauer | 9 |
| 3.8 | Zertifikat/Diplom | 9 |
| 4 | Lehrmittelübersicht | 10 |
| 5 | Kompetenzen | 13 |
| 5.1 | Vergütungsmanagement und Organisation | 13 |
| 5.2 | Lohnabrechnungen..... | 15 |
| 5.3 | Steuern im Lohnbereich | 18 |
| 5.4 | Sozialversicherungen im Lohnbereich..... | 21 |
| 5.5 | Recht im Lohnbereich..... | 24 |
| 5.6 | Lohnbuchhaltung / Internes Kontrollsystem IKS..... | 28 |
| 5.7 | Internationale Personaleinsätze..... | 30 |
| 5.8 | Lohnsysteme / Informatik | 33 |
| 6 | Formale Rahmenbedingungen | 34 |
| 7 | Abkürzungsverzeichnis | 34 |

1 Anbieter

Die schweizweit anerkannten Weiterbildungen Payroll Manager/-in edupool.ch und Payroll Experte/Expertin edupool.ch sind zertifizierte Produkte von edupool.ch. Sie dürfen nur von edupool.ch akkreditierten Partnerschulen angeboten und durchgeführt werden.

Weitere Informationen zur Durchführung erhalten Sie direkt im Schulsekretariat oder auf der jeweiligen Webseite.

Die anbietenden Schulen finden Sie auf www.edupool.ch/pr in der Rubrik «Anbietende Schulen».

2 Verantwortlichkeiten

| | | |
|-----------------------------------|--|---|
| Leitung Lehr-/Bildungsgang | Patrick Aregger | patrick.aregger@edupool.ch |
| Prüfungssekretariat | Geschäftsstelle edupool.ch | www.edupool.ch |
| | Brigitte Senn | brigitte.senn@edupool.ch Telefon 041 726 55 79 |
| Prüfungstermine | www.edupool.ch/daten | |

3 Ausbildungskonzept

3.1 Payroll Manager/-in (Zertifikat)

3.1.1 Berufsbild Arbeitsgebiet

Payroll Manager/-innen sind in der Lage, eine Lohnadministration in privaten und öffentlichen Unternehmen zu führen. Sie sind die Drehscheibe zwischen Human Resources (HR), Buchhaltung, Sozialversicherungen und Personen-Zusatzversicherungen.

3.1.2 Zielgruppen

Der Zertifikatslehrgang richtet sich an Mitarbeitende mit Verantwortung

- in der Lohnadministration, Buchhaltung
- in der Personalabteilung oder im Sozialversicherungsbereich
- im Treuhand-Sektor
- sowie an HR-Assistenten/Assistentinnen
- und an Wiedereinsteigende in den HR-Payroll Bereich

3.1.3 Generelle Kompetenzen

Das erworbene Wissen bildet eine solide Grundlage für die Führung einer einfacheren Payroll und fördert besonders folgende Kompetenzen:

- Anwenden der Grundlagen im Sozialversicherungsbereich im Zusammenhang mit Lohnabrechnungen, Bestimmen der Anspruchsberechtigten sowie der Leistungen der jeweiligen Versicherung und Anwenden der Beitragssätze
- Erstellen von Lohnabrechnungen unter Einhaltung der formalen Richtlinien und Übertragen der Daten in den Lohnausweis
- Anwenden der lohnrelevanten Bestimmungen des Arbeitsrechts
- Kontieren auf- und abbauender Lohnarten, Anwenden der korrekten Verbuchung des Personalaufwands, Erstellen des korrekten Übertrags von der Lohnbuchhaltung in die Finanzbuchhaltung
- Erklären der Anforderungen an ein modernes Gehaltsmanagement und Erläutern der Erwartungen der Arbeitnehmenden und Arbeitgebenden an den Lohn

3.2 Payroll Experte/Expertin (Diplom)

3.2.1 Berufsbild Arbeitsgebiet

Payroll Expertinnen und Experten edupool.ch befassen sich vertieft mit komplexeren Fragen der Lohnadministration bzw. der Lohnbuchhaltung. Sie verfügen zudem über spezifisches Grundlagenwissen zu den Themen Internationale Personaleinsätze sowie Lohnsysteme/Informatik.

3.2.2 Zielgruppen

Der Diplombildungsgang richtet sich an Personen mit folgenden Berufsprofilen, die ihre Kenntnisse im Bereich des Payroll Managements vertiefen und ausbauen möchten:

- Payroll Manager/-innen
- Sachbearbeiter/-innen Personalwesen, Sozialversicherungen, Rechnungswesen oder Treuhand
- HR-Fachleute, Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen, Finanzplaner/-innen, Sozialversicherungsfachleute, Treuhänder/-innen
- Salärbuchhalter/-innen, HR-Consultants und Verantwortliche im Personalbereich, die sich mit Fragen der Lohnadministration bzw. der Lohnbuchhaltung vertieft beschäftigen

3.2.3 Generelle Kompetenzen

Das erworbene Wissen bildet vertiefte Fachkenntnisse für die Abwicklung des Payroll-Prozesses und fördert besonders folgende Kompetenzen:

- Umsetzen komplexer Bestimmungen im Sozialversicherungsbereich
- Ausführen komplexer Lohnabrechnungen und Sicherstellen des korrekten Transfers in die Lohnausweise
- Umsetzen und Lösen von komplexen Sachverhalten der Lohnfortzahlungspflicht sowie der Berechnung von Überstunden und Überzeit mit den entsprechenden Zuschlägen
- Professionelles Abwickeln der Lohnbuchhaltung unter Einhaltung von arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Vorgaben
- Identifizieren der Unterschiede grenzüberschreitender Arbeitsverhältnisse und Abwickeln der daraus entstehenden Meldeverfahren
- Qualifizieren bestehender Lohnsysteme anhand ausgewählter Kriterien unter Berücksichtigung der individuellen Bedürfnisse und Datenschutzrichtlinien
- Beschreiben der wesentlichen Vor- und Nachteile eines Outsourcings

3.3 Anforderungen

Massgebend für die Prüfung und damit auch für den Unterricht sind ausschliesslich die im Bildungs-gangbeschrieb aufgeführten Kompetenzen. Der Hinweis auf die Taxonomiestufen («Kompetenzstu-fen = K-Stufen») dient der Orientierung.

| Verben | Erklärung | Taxonomie* | Stufe |
|---|--|---|-----------|
| Andeuten, anführen, angeben, aufführen, aufsagen, aufschreiben, aufzählen, auf-zeichnen, ausdrucken, ausführen, aussa-gen, benennen, berichten, beschreiben, bezeichnen, darstellen, erzählen, nennen, niederschreiben, reproduzieren, schil-dern, schreiben, skizzieren, vervollständi-gen, wiedergeben, zeichnen, zeigen | Der/die Kandidat/-in gibt wieder, was er vorher gelernt hat. Der Prüfungsstoff musste auswendig gelernt oder geübt werden. | Wissen <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse/ Reproduktion • Faktenwissen | K1 |
| Ableiten, begründen, beschreiben, darlegen, darstellen, definieren, deuten, erklä-ren, erläutern, Folgerungen ziehen, form-ulieren, herausstellen, identifizieren, in-terpretieren, ordnen, präzisieren, schil-dern, Schlüsse ziehen, übersetzen, um-schreiben, verdeutlichen, vergleichen, zu-sammenfassen | Der/die Kandidat/-in erklärt z. B. einen Begriff, eine Formel, einen Sachverhalt oder ein Gerät. Das Verständnis zeigt sich darin, dass er/sie das Gelernte auch in ei-nem Kontext präsent hat, der sich vom Kontext unterscheidet, in dem gelernt worden ist. So kann er z. B. einen Sachverhalt umgangssprachlich erläutern oder den Zusammenhang dar-stellen. | Verständnis <ul style="list-style-type: none"> • Verstehen • Mit eigenen Worten be-gründen bzw. erklären | K2 |
| Abschätzen, anfertigen, anknüpfen, an-wenden, arbeiten, aufstellen, aufsuchen, ausführen, ausfüllen, bearbeiten, berech-nen, bestimmen, beweisen, bilden, de-monstrieren, durchführen, einordnen, eintragen, entwickeln, erarbeiten, ermit-teln, errechnen, erstellen, herausfinden, herstellen, konstruieren, lösen, modifizie-ren, nutzen, planen, quantifizieren, reali-sieren, übersetzen, übertragen, umge-hen, unterscheiden, verbuchen, verwen-den, verwerten, vorbereiten, zubereiten | Der/die Kandidat/-in wendet et-was Gelerntes in einer neuen Sit-uation an. Diese Anwendungssi-tuation ist vorher im Unterricht nicht vorgekommen. | Anwendung <ul style="list-style-type: none"> • Umsetzung eindimensio-naler Lernin-halte • Umsetzen in die Praxis | K3 |

*Eine tiefere Stufe ist immer in den höheren Stufen enthalten

V4.0

Hinweis: Die Handlungsfelder des Zertifikatlehrgangs Payroll Manager/-in edupool.ch befinden sich grundsätzlich auf den Stufen K2–K3, die Handlungsfelder des Diplombildungsgangs Payroll Ex-perte/Expertin edupool.ch befinden sich überwiegend auf Stufe K3.

3.4 Übersicht der Handlungsfelder

| Handlungsfelder | Anzahl Lektionen | |
|---|-------------------------------------|--------------------------------------|
| | Payroll Manager/-in (Zertifikat) | Payroll Experte/Expertin (Diplom) |
| Vergütungsmanagement und Organisation | 4 | 4 |
| Lohnabrechnungen | 12 | 8 |
| Steuern im Lohnbereich | 8 | 8 |
| Sozialversicherungen im Lohnbereich | 12 | 8 |
| Recht im Lohnbereich | 10 | 10 |
| Lohnbuchhaltung/Internes Kontrollsystem IKS | 8 | 8 |
| Internationale Personaleinsätze | 0 | 12 |
| Lohnsysteme/Informatik | 0 | 4 |
| Total | 54 | 62 |

Die empfohlenen Lektionen sind als Mindestvorgabe zu verstehen.

3.5 Persönliche Anforderungen

- Freude am Lernen
- Wille, sich einer intensiven Ausbildung zu widmen und mit Eigeninitiative im Selbststudium zu lernen (ca. 5–6 Stunden pro Woche)
- Regelmässige Unterrichtsteilnahme

3.6 Zwingende fachliche Anforderungen

3.6.1 Payroll Manager/-in (Zertifikat)

- Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ oder Maturität/BM sowie 2 Jahre allgemeine Berufspraxis im kaufmännischen Umfeld (empfohlen im HR-Payroll-Bereich) nach Abschluss der Ausbildung in Vollzeit oder vollzeitäquivalent
- **oder** kaufmännische Weiterbildung wie z. B. Handelsschule edupool.ch oder Höheres Wirtschaftsdiplom (HWD) edupool.ch
- **oder** Zertifikat HR-Assistent/-in HRSE = Human Resource Swiss Exams (ehem. Personalassistent/-in)
- **oder** mind. 2 Jahre Berufserfahrung im Personalbereich oder in der Lohnverarbeitung
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau C1, s. auch «Selbsteinstufungstest Deutsch» verfügbar auf www.edupool.ch/pr)

3.6.2 Payroll Experte/Expertin (Diplom)

- Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ oder Maturität/BM sowie 2 Jahre allgemeine Berufspraxis im kaufmännischen Umfeld (empfohlen im HR-Payroll-Bereich) nach Abschluss der Ausbildung in Vollzeit oder vollzeitäquivalent **sowie**
 - Zertifikat Payroll Manager/-in edupool.ch
 - **oder** Diplom Sachbearbeiter/-in edupool.ch: Personalwesen, Sozialversicherungen, Rechnungswesen, Treuhand
 - **oder** Zertifikat HR-Assistent/-in HRSE = Human Resource Swiss Exams (ehem. Personalassistent/-in)
 - **oder** Eidg. Fachausweis: HR-Fachleute, Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen, Finanzplaner/-in, Sozialversicherungsfachleute, Treuhänder/-in
- **oder** mind. 5 Jahre HR-Berufserfahrung mit Fokus Lohnadministration
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau C1, s. auch «Selbsteinstufungstest Deutsch» verfügbar auf www.edupool.ch/pr)

3.7 Dauer

In der Regel je ein Semester für Zertifikatslehrgang bzw. Diplombildungsgang, berufsbegleitend. Payroll Manager/-in mindestens 54 Lektionen (zuzüglich ca. 75–90 Lernstunden für Selbststudium). Payroll Experte/Expertin mindestens 62 Lektionen (zuzüglich ca. 90–110 Lernstunden für Selbststudium).

3.8 Zertifikat/Diplom

Die erfolgreichen Absolventinnen und Absolventen erhalten das schweizweit anerkannte und vom Kaufmännischen Verband Schweiz mitunterzeichnete Zertifikat bzw. Diplom:

- Payroll Manager/-in edupool.ch (Zertifikat)
- Payroll Experte/Expertin edupool.ch (Diplom)

Die Schulen stellen keine eigenen Zertifikate bzw. Diplome aus. Den Studierenden werden Teilnahmebestätigungen ausgestellt.

4 Lehrmittelübersicht

| Handlungsfelder | Payroll Manager/-in | | | Payroll Experte/Expertin | | |
|--|--|---|---|---|---|--|
| | Lehrmittel/Literatur | Autoren/Verlag | Bezugsquellen | Lehrmittel/Literatur | Autoren/Verlag | Bezugsquellen |
| Vergütungsmanagement und Organisation | Vergütungsmanagement und Organisation, Lohnabrechnungen, Steuern im Lohnbereich inkl. Aufgaben und Lösungen | Patrick Aregger/ Kurt Christen Verlag: edupool.ch | www.edupool.ch/shop | Lohn, Lohnabrechnung und Lohndeklaration | Ralph Büchel/ Thomas Wachter Verlag: WEKA | www.edupool.ch/shop |
| Lohnabrechnungen | | | | Ergänzende Literatur: Vergütungsmanagement und Organisation, Lohnabrechnungen, Steuern im Lohnbereich inkl. Aufgaben und Lösungen | Patrick Aregger/ Kurt Christen Verlag: edupool.ch | |
| Steuern im Lohnbereich | | | | | | |
| Sozialversicherungen im Lohnbereich | Jahrbuch Sozialversicherungen | Verlag: hrm4you | www.edupool.ch/shop | Jahrbuch Sozialversicherungen | Verlag: hrm4you | www.edupool.ch/shop |
| | <ul style="list-style-type: none"> Wegleitung über den massgebenden Lohn (WML)* Merkblätter AHV/UVG/FamZG/ALV* | Download-Verzeichnis | <ul style="list-style-type: none"> Wegleitung über den massgebenden Lohn (WML)* Wegleitung über die Versicherungspflicht (WVP)* Merkblätter AHV/UVG/FamZG/ALV* | Download-Verzeichnis | | |

| Handlungsfelder | Payroll Manager/-in | | | Payroll Experte/Expertin | | |
|---|--|---|--|--|---|--|
| | Lehrmittel/Literatur | Autoren/Verlag | Bezugsquellen | Lehrmittel/Literatur | Autoren/Verlag | Bezugsquellen |
| Recht im Lohnbereich | Recht im Lohnbereich – Basiswissen inkl. Aufgaben und Lösungen | Josef Studer Verlag: edupool.ch | www.edupool.ch/shop | Recht im Lohnbereich – Expertenwissen inkl. Aufgaben und Lösungen | Josef Studer Verlag: edupool.ch | www.edupool.ch/shop |
| | Arbeitsrecht plus Verweise – Individual- und Kollektivarbeitsrecht sowie öffentliches Arbeitsrecht | Roland A. Müller Christian Maduz Verlag: Orell Füssli | www.edupool.ch/shop | Arbeitsrecht plus Verweise – Individual- und Kollektivarbeitsrecht sowie öffentliches Arbeitsrecht | Roland A. Müller Christian Maduz Verlag: Orell Füssli | www.edupool.ch/shop |
| | GIG, UrG, DSG* | Auszüge Internet | Download-Verzeichnis | | | |
| Lohnbuchhaltung/ Internes Kontrollsystem IKS | Lohnbuchhaltung/ Internes Kontrollsystem IKS inkl. Aufgaben und Lösungen | Rudolf Bieri Verlag: edupool.ch | www.edupool.ch/shop | Lohnbuchhaltung/ Internes Kontrollsystem IKS inkl. Aufgaben und Lösungen | Rudolf Bieri Verlag: edupool.ch | www.edupool.ch/shop |
| | Auszug Swissdec-Richtlinien* | | Download-Verzeichnis | Auszug Swissdec-Richtlinien* | | Download-Verzeichnis |
| Lohnsysteme/ Informatik | | – | | Auszug Swissdec-Richtlinien* | | Download-Verzeichnis |
| Internationale Personaleinsätze | | – | | Internationale Personaleinsätze inkl. Aufgaben und Lösungen | Françoise Leutwyler Verlag: edupool.ch | www.edupool.ch/shop |

*Digitale Unterlagen: Details entnehmen Sie dem Download-Verzeichnis im [eShop edupool.ch](http://eShop.edupool.ch) unter der Kategorie «Zusatzmaterial».

Wird der Diplombildungsgang ohne Zertifikatslehrgang besucht, wird empfohlen, die im Zertifikatslehrgang erwähnten Lehrmittel ebenfalls zu beschaffen.

Die an der Zertifikats- und Diplomprüfung zugelassenen Lehrmittel können der Hilfsmittelliste des aktuellen Prüfungsjahrs entnommen werden.

Für Partnerschulen steht zudem eine Nullserie-Prüfung zur Verfügung. Bestellungen: www.edupool.ch/shop

Die Lehrmittel, das Downloadverzeichnis und die Nullserie nach neuem Bildungsgangmodell sind ab Herbst 2022 verfügbar.

5 Kompetenzen

Für Partnerschulen steht ein «Didaktisches Konzept edupool.ch» zur Verfügung. Bezugsquelle: edupool.plus

5.1 Vergütungsmanagement und Organisation

| Handlungskompetenz | Payroll Manager/-in (Zertifikat) | Payroll Experte/Expertin (Diplom) |
|--------------------|--|---|
| | Die Teilnehmenden erklären die Erwartungen und Einflüsse auf den Lohn sowie die verschiedenen Lohnformen und ihre Einsatzmöglichkeiten. Sie erklären die Anforderungen an ein modernes Gehaltsmanagement und identifizieren Lohndiskriminierung. | Die Teilnehmenden identifizieren die Einsatzbereiche von internen und externen Salärvergleichen und präzisieren spezifische Lohnformen. Sie umschreiben den möglichen Aufbau der Payroll Organisation und erläutern die wesentlichen Vor- und Nachteile eines Outsourcings. |

| Thema Vergütungsmanagement und Organisation | Payroll Manager/-in (Zertifikat) Die Teilnehmenden... | Payroll Experte/Expertin (Diplom) Die Teilnehmenden... |
|--|---|---|
| Erwartungen der Arbeitnehmenden und Arbeitgebenden an den Lohn | <ul style="list-style-type: none"> beschreiben die Erwartungen der Lohnfindung aus der Sicht der Arbeitnehmenden (AN) und Arbeitgebenden (AG) an den Lohn. | |
| Interne/externe Einflüsse auf den Lohn | <ul style="list-style-type: none"> umschreiben die internen und externen Einflüsse für die Festlegung eines Lohns. | |
| Lohngleichheit, Lohnvergleichsmöglichkeiten | <ul style="list-style-type: none"> erklären die verschiedenen Aspekte der Lohngerechtigkeit und identifizieren daraus abgeleitet Lohndiskriminierung und Lohndumping innerhalb der Unternehmung. | <ul style="list-style-type: none"> interpretieren Daten aus internen Salärvergleichen, identifizieren allfällige Lohndiskriminierung und ziehen Folgerungen daraus. erläutern die Möglichkeiten und Grenzen von externen Salärvergleichen und identifizieren passende Datenquellen. |

| Thema Vergütungsmanagement und Organisation | Payroll Manager/-in (Zertifikat) Die Teilnehmenden... | Payroll Experte/Expertin (Diplom) Die Teilnehmenden... |
|---|---|---|
| Anforderungen an ein modernes Gehaltssystem | <ul style="list-style-type: none"> • erläutern den Unterschied zwischen Lohnklassen und Lohnbändern. • benennen und interpretieren die wichtigsten Lohnbestandteile (fix/variabel). • erläutern die Anforderungen an ein modernes Gehaltssystem. | |
| Lohnformen | <ul style="list-style-type: none"> • beschreiben die unterschiedlichen Lohnformen (Zeitlohn, Leistungslohn, Naturallohn, Fringe Benefits usw.) und nennen entsprechende Beispiele. • verdeutlichen die Unterschiede zwischen Bonus, Gratifikation, Einmalzahlungen usw. | <ul style="list-style-type: none"> • unterscheiden und berechnen einen Maximal- und einen Zielbonus. • beschreiben die grundsätzlichen Begriffe rund um Aktien- und Optionsprogramme (Anspruchsberechtigte, Sperrung, Zeitpunkt des Erwerbs, vergünstigte Abgabe, Vestingperiode usw.). |
| Prozesse im HRM mit Fokus auf Payroll-Organisation und Schnittstellen | <ul style="list-style-type: none"> • beschreiben die grundlegenden Prozesse, Aufgaben, Rollen und Verantwortlichkeiten innerhalb des HRM und definieren die Schnittstellen. • benennen die Grundlagen und Prozesse der Saläradministration inkl. Schnittstellen zum HRM Backoffice. | <ul style="list-style-type: none"> • beschreiben die möglichen Organisationsformen einer Payroll-Stelle je nach Anforderungen des Arbeitgebers. • erläutern die Vor- und Nachteile eines Outsourcings der Payroll. |
| Total Lektionen | 4 | 4 |

5.2 Lohnabrechnungen

| Handlungskompetenz | Payroll Manager/-in (Zertifikat) | Payroll Experte/Expertin (Diplom) |
|--|--|--|
| | Die Teilnehmenden erstellen korrekte Lohnabrechnungen (Monatslohn und Stundenlohn) unter Einhaltung der formalen Richtlinien. | Die Teilnehmenden führen komplexe Lohnabrechnungen aus. |
| Thema Lohnabrechnungen | Payroll Manager/-in (Zertifikat) Die Teilnehmenden... | Payroll Experte/Expertin (Diplom) Die Teilnehmenden... |
| Der formalrechtliche Aufbau einer Lohnabrechnung | <ul style="list-style-type: none"> • beschreiben den formalen Aufbau einer Lohnabrechnung. | |
| Die Monatslohnabrechnung | <ul style="list-style-type: none"> • erstellen eine Monatslohnabrechnung. • berechnen einen Monatslohn (inkl. 13. Monatslohn). • rechnen verschiedene spezielle Lohnarten wie Familienzulagen, Boni, Prämien, Provisionen, Gratifikationen, Spesen, Dienstaltersgeschenke, Naturallohn usw. ab. • wenden die Sozialversicherungsgrenzwerte innerhalb der Lohnabrechnung an. • stellen auszahlungswirksame und -unwirksame Lohnbestandteile dar. | <ul style="list-style-type: none"> • können spezielle rückwirkende Lohnanpassungen in der Lohnabrechnung darstellen und anwenden. |
| Die Stundenlohnabrechnung | <ul style="list-style-type: none"> • berechnen einen Stundenlohn unter Berücksichtigung der verschiedenen Bestandteile (Anteil 13. Monatslohn, Ferien- und Feiertagsentschädigung). • setzen die Regelungen bei unregelmässigen Einsätzen bezüglich Ferienentschädigung und Familienzulagen um. | <ul style="list-style-type: none"> • wenden die Regelung der Ferienentschädigung und Familienzulagen bei regelmässigen und unregelmässigen Arbeitseinsätzen an. |

| Handlungskompetenz | Payroll Manager/-in (Zertifikat) | Payroll Experte/Expertin (Diplom) |
|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> wenden die Sozialversicherungsgrenzwerte innerhalb der Lohnabrechnung an. | |
| Umwandlung Jahreslohn zum Monatslohn zum Stundenlohn bzw. Stundenlohn zum Monatslohn zum Jahreslohn | <ul style="list-style-type: none"> bilden aus dem Jahreslohn einen Monatslohn, aus dem Monatslohn einen Stundenlohn und umgekehrt. | |
| Leistungen Dritter/Taggeldabrechnungen/Nettoausgleich | <ul style="list-style-type: none"> bestimmen die Lohnarten und verbuchen lohnrelevante Taggelder aus der Unfall-, der Arbeitslosen-, der Krankentaggeldversicherung sowie der Erwerbsersatzordnung (EO) inkl. Mutterschafts-, Vaterschafts-, Betreuungsentschädigung und stellen dies auf der Lohnabrechnung dar. | <ul style="list-style-type: none"> bestimmen die Lohnarten und verbuchen lohnrelevante Taggelder von Dritten und berechnen den Nettoausgleich. |
| Pro Rata Abrechnungen | <ul style="list-style-type: none"> berechnen einen untermonatigen/unterjährigen Ein-/Austritt (Famienzulagen, Pauschalspesen, Ferienanteil usw.). | |
| Verschiedene Lohnbestandteile: Naturallohn/Fringe Benefits/Aktien/Optionen | <ul style="list-style-type: none"> stellen die salärtechnische Handhabung von verschiedenen Lohnbestandteilen dar (Naturallohn, Fringe Benefits, Geschäftswagen). wenden die gesetzlichen (Sozialversicherungen/Steuern) Regelungen für die Bewertung des Naturallohns an. | <ul style="list-style-type: none"> erläutern die salärtechnische Handhabung von Beteiligungsrechten wie Mitarbeiteroptionen und -aktien sowie deren Auswirkungen auf Lohnabrechnungen und Lohnausweise. |
| Anwendung Zulagen | <ul style="list-style-type: none"> wenden die korrekten kantonalen Familienzulagen unter Berücksichtigung des Mindestlohns gemäss Familienzulagengesetz (FamZG) (Bund) an. berechnen mögliche Schicht-, Nacht- Sonntags- und Inkonvenienz-Zulagen. | <ul style="list-style-type: none"> berechnen die Differenzzahlung (Familienausgleichskasse = FAK) sowie die Dauer der Leistungen der Familienzulagen im In- und Ausland. |
| Saldiführung der Ferien-, Kranken- und Unfalltage/Präsenz/Absenz | <ul style="list-style-type: none"> errechnen entsprechende Saldi bei Austritt und per Jahresende. | <ul style="list-style-type: none"> errechnen die nötigen Rückstellungen für Feriensaldi zum Jahresende. |

| Handlungskompetenz | Payroll Manager/-in (Zertifikat) | Payroll Experte/Expertin (Diplom) |
|-------------------------------------|--|--|
| Ausnahmesituationen am Arbeitsplatz | <ul style="list-style-type: none">• bilden Ausnahmesituationen in der Lohnabrechnung ab (Tod von Mitarbeitenden, längerfristige Arbeitsunfähigkeit infolge Unfall, Krankheit und Schwangerschaft, geringfügige Löhne). | <ul style="list-style-type: none">• identifizieren Ausnahmesituationen und bearbeiten diese selbständig. |
| Total Lektionen | 12 | 8 |

5.3 Steuern im Lohnbereich

| Handlungskompetenz | Payroll Manager/-in (Zertifikat) | Payroll Experte/Expertin (Diplom) |
|--------------------|---|---|
| | Die Teilnehmenden erstellen einen korrekten Lohnausweis. Sie wenden die Grundprinzipien bei den Quellensteuern sowie der Besteuerung von Grenzgängern an. | Die Teilnehmenden wickeln komplexere Situationen auf dem Lohnausweis bei den Quellensteuern ab und nennen die relevanten Informationsquellen. |

| Thema Steuern im Lohnbereich | Payroll Manager/-in (Zertifikat) Die Teilnehmenden... | Payroll Experte/Expertin (Diplom) Die Teilnehmenden... |
|------------------------------|---|--|
| Lohnausweis | <ul style="list-style-type: none"> • erläutern die Bedeutung des Lohnausweises. • erstellen einen einfachen Lohnausweis (Monats-/Stundenlohn, Familienzulagen, Sozialversicherungs-Abzüge, Quellensteuern, Kantinenverpflegung, geschäftlich notwendiges Generalabonnement (GA), Spesen usw.). • nutzen die Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises zur Definition der zu deklarierenden Lohnbestandteile und wo sie im Lohnausweis eingetragen werden müssen (z. B. Dienstjubiläum, Naturalbezüge, Verwaltungsrats-Honore). • beschreiben die Voraussetzungen für die nicht zu deklarierenden Lohnbestandteile gemäss Randziffer (Rz) 72 in der Wegleitung. | <ul style="list-style-type: none"> • erstellen einen komplexen Lohnausweis bzw. eine Rentenbescheinigung. • ermitteln den Zeitpunkt der Steuerpflicht für spezifische Lohnbestandteile wie Bonus, Provisionen usw. • verdeutlichen den Zusammenhang zwischen den auf dem Lohnausweis deklarierten Angaben zu Lohnnebenleistungen und den Abzügen für Berufsauslagen der individuellen Steuererklärung der Mitarbeitenden. • nennen zur Klärung von offenen Fragen bezüglich steuerlicher Behandlung von Lohnbestandteilen die vorhandenen Informationsquellen wie die Schweizerische Steuerkonferenz (SSK) (Wegleitung, FAQ), Kreisschreiben Eidgenössische Steuerverwaltung (ESTV) sowie die Steuerämter. |
| Geschäftsfahrzeuge | <ul style="list-style-type: none"> • erklären die Grundsätze über die Berechnung des steuerpflichtigen Privatnutzungsanteils von Geschäftswagen und können diesen berechnen. | |

| Thema Steuern im Lohnbereich | Payroll Manager/-in (Zertifikat) Die Teilnehmenden... | Payroll Experte/Expertin (Diplom) Die Teilnehmenden... |
|------------------------------|---|---|
| Weiterbildungsbeiträge | <ul style="list-style-type: none"> erläutern die steuerliche Handhabung von Weiterbildungsbeiträgen durch Arbeitgeber und deklarieren die relevanten Beträge auf dem Lohnausweis. | |
| Spesen | <ul style="list-style-type: none"> unterscheiden zwischen Spesen (Auslagen im Rahmen der dienstlichen Tätigkeit) und Berufsauslagen (Gewinnungskosten, andere Entschädigungen an Arbeitnehmende im Zusammenhang mit dem Anstellungsverhältnis). unterscheiden zwischen effektiven Spesen und pauschalen Spesen und wie diese im Lohnausweis zu deklarieren sind. beschreiben die Ziele eines genehmigten Spesenreglements. | <ul style="list-style-type: none"> umschreiben die Ziele und den Inhalt eines Spesenreglements analog dem Musterreglement der Schweizerischen Steuerkonferenz (SSK). erläutern die Vorgehensweise sowie den grundsätzlichen Genehmigungsprozess für ein Spesenreglement bei den kantonalen Steuerbehörden. |
| Quellensteuer | <ul style="list-style-type: none"> erläutern die Bedeutung der Quellensteuer. führen An-/Abmeldungen aus. begründen, weshalb jemand der Quellensteuer unterliegt. bestimmen den anwendbaren Quellensteuertarif und ermitteln Quellensteuerkorrekturen (Personalmutationen wie z. B. Zivilstandsänderungen, Konfessionen usw.). benennen die grundsätzlichen Unterschiede zwischen dem Jahres- und Monatsmodell. identifizieren steuerbare Leistungen und bestimmen den satzbestimmenden und steuerpflichtigen Lohn. | <ul style="list-style-type: none"> rechnen die geschuldete Quellensteuer auf einen Nettolohn iterativ hoch. erläutern Mitarbeitenden die Voraussetzungen, Vorgehensweise und Folgen der nachträglichen ordentlichen Veranlagung (obligatorisch/auf Antrag) und der Neuberechnung der Quellensteuer. führen rückwirkende Korrekturen bei der Quellensteuer durch. berechnen die Quellensteuer nach dem Monatsmodell für Leistungen vor Antritt bzw. bei oder nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses sowie für Ersatzeinkünfte, die an den Arbeitgeber ausbezahlt werden. |

| Thema Steuern im Lohnbereich | Payroll Manager/-in (Zertifikat) Die Teilnehmenden... | Payroll Experte/Expertin (Diplom) Die Teilnehmenden... |
|------------------------------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • berechnen im Monatsmodell das satzbestimmende und steuerbare Einkommen bei unregelmässigen Leistungen, untermonatigen Ein-/Austritt, bei Teilzeiterwerbstätigkeiten sowie Tätigkeiten im Stunden- oder im Tageslohn. | |
| Grenzgänger | <ul style="list-style-type: none"> • beschreiben die Grundsätze der steuerlichen Regelungen für Grenzgänger aus den Nachbarstaaten. • unterscheiden zwischen echten und unechten Grenzgängern. • erläutern die steuerlichen Auswirkungen von vermehrten Tätigkeiten im Wohnsitzstaat (Nicht-rückkehrtage) und benennen die entsprechenden Formalitäten. | |
| Total Lektionen | 8 | 8 |

5.4 Sozialversicherungen im Lohnbereich

| Handlungskompetenz | Payroll Manager/-in (Zertifikat) | Payroll Experte/Expertin (Diplom) |
|--------------------|--|---|
| | Die Teilnehmenden wenden die Grundlagen im Sozialversicherungsbereich im Zusammenhang mit Lohnabrechnungen fehlerfrei an. Sie bestimmen die Anspruchsberechtigten, identifizieren den massgeblichen Lohn sowie die Leistungen der jeweiligen Versicherung und wenden die Beitragssätze korrekt an. | Die Teilnehmenden setzen komplexe, sozialversicherungstechnische Situationen um und erläutern die Gestaltungsmöglichkeiten des Arbeitgebers insbesondere bei der Pensionskasse. |

| Thema Sozialversicherungen im Lohnbereich | Payroll Manager/-in (Zertifikat) Die Teilnehmenden... | Payroll Experte/Expertin (Diplom) Die Teilnehmenden... |
|--|--|--|
| Beginn und Ende der AHV-Beitragspflicht | <ul style="list-style-type: none"> definieren die obligatorisch versicherten Personen und umschreiben Beginn und Ende der AHV-Beitragspflicht. benennen die für Arbeitgeber relevante Wegleitungen der AHV bezüglich Versicherungspflicht (WVP) und wissen, wo sie diese finden. | <ul style="list-style-type: none"> beschreiben den Inhalt und die Anwendung der Wegleitung über die Versicherungspflicht in der AHV/IV (WVP). |
| Lohnrelevante Sozialversicherungen und deren Abzüge (AHV/IV/EO/UV/BVG/FAK) | <ul style="list-style-type: none"> unterscheiden die Beitragspflicht Arbeitnehmende/Arbeitgebende gemäss Gesetz. bestimmen die SV-Abzüge. wenden die Abzüge bei Lohnabrechnungen an. | |
| AHV-pflicht der Lohnarten / massgebender Lohn | <ul style="list-style-type: none"> ermitteln die AHV-Beitragspflicht verschiedener Lohnarten mithilfe der Wegleitung über den massgebenden Lohn in der AHV, IV und EO (WML). | <ul style="list-style-type: none"> beschreiben den Inhalt und die Anwendung der Wegleitung über den massgebenden Lohn in der AHV, IV und EO (WML). ermitteln die AHV-Beitragspflicht verschiedener Lohnarten mithilfe der Wegleitung über den massgebenden Lohn in der AHV, IV und EO (WML). |

| Thema Sozialversicherungen im Lohnbereich | Payroll Manager/-in (Zertifikat) Die Teilnehmenden... | Payroll Experte/Expertin (Diplom) Die Teilnehmenden... |
|--|---|---|
| Leistungen der Sozialversicherungen: Taggeldleistungen, Berechnungsregeln (EO inkl. Mutterschafts-, Vaterschafts-, Betreuungsentschädigung/UVG/AVIG/KTG) | <ul style="list-style-type: none"> • beschreiben die grundsätzlichen Leistungen der einzelnen Versicherungen für Arbeitnehmende. • wenden die gesetzlichen Taggeldformeln an und bestimmen den Anspruch und die Dauer der Taggeldzahlungen. | <ul style="list-style-type: none"> • verwenden die Koordinationsprinzipien der einzelnen Sozialversicherungszweige (Subsidiaritätsprinzip bei Anspruch auf Leistungen von mehreren Versicherungen). • errechnen komplexe Taggeldleistungen. |
| Pensionskasse / BVG | <ul style="list-style-type: none"> • erklären die Begriffe im Zusammenhang mit dem BVG (Koordinationsabzug, versicherter Lohn usw.) und erläutern einen Pensionskassenausweis. • erläutern die gesetzlichen Vorschriften des BVG über Versicherungspflicht, Beiträge und Leistungen. • identifizieren, ob eine BVG-Pflicht vorliegt. | <ul style="list-style-type: none"> • erläutern die unterschiedlichen Gestaltungspunkte bei einem Pensionskassenreglement (Vergleich gesetzliche Regelungen zu Gestaltungsmöglichkeiten durch Arbeitgeber). • erläutern die Voraussetzungen zur BVG-Pflicht von Teilzeitmitarbeitenden, IV-Bezügern/-innen sowie Mitarbeitenden mit mehreren Arbeitgebern (Koordinationsabzug, Versicherungsträger usw.) und formulieren die konkrete Umsetzung. |
| Deklarationen gemäss (AHVG/IVG/EOG/AVIG/UVG/BVG) | <ul style="list-style-type: none"> • beschreiben den Einsatzbereich und die Möglichkeiten des elektronischen Meldesystems (ELM). • führen die Deklarationen bei den Versicherern aus. | |
| Familienzulagen (Bundesgesetz und kantonale Differenzen) | <ul style="list-style-type: none"> • bestimmen den anspruchsberechtigten Personenkreis. • unterscheiden die Beiträge sowie die Leistungen des Familienzulagengesetzes (Kantone und Bund). | <ul style="list-style-type: none"> • bestimmen die Dauer sowie die Höhe der Zulagen. • errechnen die Differenzzahlung (verschiedene Arbeitgeber in verschiedenen Kantonen). |

| | | |
|--|--|--|
| Längere Abwesenheiten vom Arbeitsplatz wie z. B. unbezahlter Urlaub, längere Betreuung von Familienangehörigen, längerfristige Arbeitsunfähigkeit infolge Unfall, Krankheit, Schwangerschaft und Mutterschaft, Vaterschaftsurlaub, Betreuungsurlaub (Aufzählung nicht abschliessend) | <ul style="list-style-type: none"> • beschreiben Auswirkungen von längerer Abwesenheit vom Arbeitsplatz auf die Sozialversicherungen. • schildern den Mitarbeitenden die Auswirkungen bei Absenzen oder unbezahltem Urlaub und zeigen die nötigen Schritte für AHV, IV, MSE, VSE, BUE, BVG und UVG auf. • führen seitens des Arbeitgebers die Schritte für AHV, IV, MSE, VSE, BUE, BVG und UVG durch. | <ul style="list-style-type: none"> • erstellen unternehmensspezifische Merkblätter für längere Abwesenheiten vom Arbeitsplatz bezüglich der Sozialversicherungen. |
| Ausnahmesituationen am Arbeitsplatz (Invalidität infolge Unfall oder Krankheit, Tod eines MA, geringfügige Löhne usw.) | <ul style="list-style-type: none"> • erläutern die Auswirkungen der speziellen Situationen für den Arbeitgeber und wickeln diese ab. | |
| Arbeitslosigkeit/Kurzarbeits-/Schlechtwetterentschädigung/Zwischenverdienst | <ul style="list-style-type: none"> • fassen die sozialversicherungsrechtlichen Voraussetzungen und Schritte anhand eines Praxisbeispiels zusammen. • füllen entsprechende Formulare aus. | |
| Jahresanfangsprozesse | <ul style="list-style-type: none"> • ermitteln die Sozialversicherungsgrenzwerte. • übertragen die neuen sozialversicherungsrelevanten Datensätze. | |
| SV-Unterstellung Grenzgänger | <ul style="list-style-type: none"> • bestimmen die sozialversicherungsrechtliche Unterstellung von Grenzgängern bei einem Arbeitgeber/Arbeitsort (Arbeitsortsprinzip). • erläutern die Auswirkungen von Tätigkeiten im Wohnsitzstaat auf die Unterstellung der Sozialversicherungen (25 %-Regel, selbstständig/unselbstständig Erwerbstätige). | <ul style="list-style-type: none"> • wenden die Regeln der Unterstellung und Leistungen der Sozialversicherungen, insbesondere ALV, Krankenversicherung und Familienzulagen an. |
| Total Lektionen | 12 | 8 |

5.5 Recht im Lohnbereich

| Handlungskompetenz | Payroll Manager/-in (Zertifikat) | Payroll Experte/Expertin (Diplom) |
|--------------------|--|--|
| | Die Teilnehmenden wenden die lohnrelevanten Bestimmungen des Arbeitsrechts und weiteren rechtlichen Grundlagen in Bezug auf Payroll-Aufgaben korrekt an. | Die Teilnehmenden können komplexere Sachverhalte im Bereich der Lohnfortzahlung, der Überstunden und Überzeit korrekt abwickeln. |

| Thema Recht im Lohnbereich | Payroll Manager/-in (Zertifikat) Die Teilnehmenden... | Payroll Experte/Expertin (Diplom) Die Teilnehmenden... |
|--|---|---|
| Rechtsquellen (OR, ArG, BGE, interne Weisungen und Reglemente) | <ul style="list-style-type: none"> • skizzieren die Hierarchie der einzelnen Rechtsquellen. • benennen die gesetzlich relevanten Artikel nach OR und ArG und erläutern die Möglichkeiten von betrieblichen Bestimmungen zu Lohn und Lohnfortzahlungspflichten des Arbeitgebers. | <ul style="list-style-type: none"> • benennen die grundsätzlichen Auswirkungen von Gerichtsentscheiden und wie diese die Praxisarbeit beeinflussen. |
| Verträge: EAV/GAV/NAV | <ul style="list-style-type: none"> • unterscheiden diese Vertragsformen. • unterscheiden echte und unechte Arbeitnehmende (Scheinselbstständigkeit). | |
| Ausrichtung des Lohns | <ul style="list-style-type: none"> • definieren die Auszahlungsdaten und die damit verbundenen rechtlichen Voraussetzungen. | |
| Lohnzahlungspflicht/Arbeitspflicht | <ul style="list-style-type: none"> • wenden den entsprechenden OR-Artikel korrekt an und sind sich dieser Arbeitgeber-Pflicht bewusst. | <ul style="list-style-type: none"> • beschreiben die Voraussetzungen für die Lohnfortzahlungspflicht bei Annahmeverzug des Arbeitgebers. |
| Lohnfortzahlungspflicht bei Verhinderung der Arbeitnehmenden | <ul style="list-style-type: none"> • benennen die Voraussetzungen, interpretieren die OR-Artikel korrekt und wenden diese in der Praxis an. • nutzen die Regelungen der Lohnfortzahlungspflicht bei Krankheit gemäss kantonalen Skalen. | <ul style="list-style-type: none"> • lösen komplexe Sachverhalte bei Unfall, Krankheit, Mutterschaft, Militär und andere unverschuldete sowie von Arbeitnehmenden verschuldete Absenzen. |

| Thema Recht im Lohnbereich | Payroll Manager/-in (Zertifikat) Die Teilnehmenden... | Payroll Experte/Expertin (Diplom) Die Teilnehmenden... |
|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • berechnen die Lohnfortzahlung bei Unfall, Krankheit, Mutterschaft, Militär und anderen unverschuldeten sowie von den Arbeitnehmenden verschuldeten Absenzen. | |
| Lohnfortzahlungspflicht bei Freizeit, Ferien, Urlaub für Jugendarbeit, Mutter- und Vaterschaftsurlaub, Betreuung von Angehörigen | <ul style="list-style-type: none"> • benennen die Voraussetzungen für die Lohnfortzahlungspflicht. • errechnen die Dauer der Lohnfortzahlung für spezifische Situationen. | |
| Beendigung Arbeitsverhältnis | <ul style="list-style-type: none"> • erläutern die Kündigungsarten sowie die Sperrfristen bei Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Vaterschaftsurlaub, Betreuungsurlaub und Militärdienst und berechnen deren Auswirkungen auf die Lohnzahlung. | |
| Lohnrückbehalt und Lohnsicherung, Abtretung und Verpfändung, Kautio | <ul style="list-style-type: none"> • benennen die Voraussetzungen für den Lohnrückbehalt und Lohnsicherung und setzen die Situation eines Lohnrückhalts in der Praxis korrekt um. | <ul style="list-style-type: none"> • benennen Voraussetzungen für die Lohnpfändung, Abtretung sowie Kautio und wickeln diese ab. |
| Vorschuss | | <ul style="list-style-type: none"> • bestimmen, wann ein Vorschuss gewährt werden muss und wann finanzielle Engpässe von Arbeitnehmenden als Darlehen abgewickelt werden müssen. |
| Auslagenersatz (Spesen) | <ul style="list-style-type: none"> • unterscheiden Berufsauslagen (Gewinnungskosten) und andere Entschädigungen an Arbeitnehmende im Zusammenhang mit dem Anstellungsverhältnis. | |

| Thema Recht im Lohnbereich | Payroll Manager/-in (Zertifikat) Die Teilnehmenden... | Payroll Experte/Expertin (Diplom) Die Teilnehmenden... |
|---|---|--|
| 13. Monatslohn/Gratifikation/variable Lohnbestandteile (Unterschied, Anspruch) | <ul style="list-style-type: none"> • unterscheiden diese Lohnarten und prüfen die Voraussetzungen für die Entstehung eines rechtlichen Anspruchs. | |
| Sorgfalts- Treue- und Rechenschaftspflicht | <ul style="list-style-type: none"> • wenden diese Pflicht der Arbeitnehmenden in Bezug auf den Lohn in der Praxis korrekt an. | |
| Überstunden/Überzeit (OR und ArG) | <ul style="list-style-type: none"> • unterscheiden Überstunden und Überzeiten und errechnen diese aufgrund der Lohnvorgaben. | <ul style="list-style-type: none"> • lösen komplexe Sachverhalte, bei welchen Überstunden und Überzeiten sich überschneiden oder eine Auszahlung in den Anstellungsbedingungen nicht vorgesehen ist. |
| Arbeits- und Ruhezeiten (ArG)/Nacht- und Sonntagsarbeit, Sonderschutzbestimmungen | <ul style="list-style-type: none"> • ordnen die Arbeitszeiten entsprechend ein und berechnen gesetzliche Zuschläge und Zeitgut-schriften. | <ul style="list-style-type: none"> • benennen die Inhalte eines Arbeitszeitreglements. |
| Haftung des/der Arbeitnehmenden | <ul style="list-style-type: none"> • wenden diese Pflicht der Arbeitnehmenden in Bezug auf den Lohn in der Praxis korrekt an. • errechnen mögliche Haftungsansprüche. | |
| Ferien (Abgeltung und Kürzung) | <ul style="list-style-type: none"> • errechnen einfache Ferienauszahlungen. • errechnen die Ferienauszahlung für unregelmässig angestellte Arbeitnehmende im Stundenlohn. • führen Kürzungen bei Absenzen durch. | <ul style="list-style-type: none"> • errechnen die Ferienentschädigung für regelmässig angestellte Mitarbeitende im Stundenlohn. • führen Ferien- und Feiertagszuschläge korrekt auf der Lohnabrechnung auf, erklären, wie und weshalb die entsprechenden Saldi bei Bezug ausbezahlt werden. • definieren den Auszahlungsmodus der Ferienentschädigung. |
| Feiertage/Bezahlte Absenzen | <ul style="list-style-type: none"> • definieren die kantonalen und eidgenössischen Feiertage und formulieren die Lohnzahlungspflicht und allfällige Zuschläge. | <ul style="list-style-type: none"> • ermitteln die Handhabung bei interkantonalen Einsätzen bezüglich kantonalen Feiertage. |

| Thema Recht im Lohnbereich | Payroll Manager/-in (Zertifikat) Die Teilnehmenden... | Payroll Experte/Expertin (Diplom) Die Teilnehmenden... |
|---------------------------------------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> definieren die bezahlten Absenzen und die Berechnung. | |
| DSG - Schützenswerte Daten | <ul style="list-style-type: none"> definieren den Begriff «Bearbeiten von Daten». erläutern die Wichtigkeit von schützenswerten Daten. identifizieren die schützenswerten Daten innerhalb der Lohnadministration sowie des Personalwesens. | <ul style="list-style-type: none"> definieren Sicherheitsvorkehrungen für schützenswerte Daten innerhalb der Lohnadministration. zeigen die Übermittlungsanforderungen an online Lohnabrechnungen auf. |
| GIG - Lohnleichheit - Diskriminierung | <ul style="list-style-type: none"> erläutern die rechtlichen Grundlagen im Bereich der Lohndiskriminierung. | |
| Total Lektionen | 10 | 10 |

5.6 Lohnbuchhaltung / Internes Kontrollsystem IKS

| Handlungskompetenz | Payroll Manager/-in (Zertifikat) | Payroll Experte/Expertin (Diplom) |
|--------------------|--|--|
| | Die Teilnehmenden pflegen die korrekten AHV- und NBUV-Pflichtigkeiten, kennen mögliche IKS, verwenden eine firmenübliche Kontoführung der Lohnarten und sind in der Lage, die FIBU-Belege korrekt aufzubereiten. | Die Teilnehmenden wickeln die Lohnbuchhaltung unter Einhaltung von arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Vorgaben professionell ab. |

| Thema Lohnbuchhaltung / Internes Kontrollsystem IKS | Payroll Manager/-in (Zertifikat) Die Teilnehmenden... | Payroll Experte/Expertin (Diplom) Die Teilnehmenden... |
|--|---|--|
| Personalkosten | <ul style="list-style-type: none"> ordnen die Lohnarten bei den entsprechenden Personalkosten ein (Leistungen Sozialversicherungen, Privatanteil Fahrzeuge, Mitarbeiter-Aktien usw.). | |
| Verbuchung verschiedener Lohnarten nach Vorlagen (Swissdec) | <ul style="list-style-type: none"> ordnen den auf- und abbauenden Lohnarten die entsprechenden Finanzbuchhaltungskonten zu. definieren im Rahmen eines IKS systematische Kontoabstimmungen zwischen Lohnbuchhaltung und Finanzen. | <ul style="list-style-type: none"> unterscheiden die Verbuchungsmöglichkeiten von Lohnarten. verbuchen Leistungen von Sozialversicherungen |
| Abstimmung FIBU/Lohnbuchhaltung | <ul style="list-style-type: none"> unterscheiden zwischen Lohnaufwand, Sozialversicherungsaufwand, übrigem Personalaufwand und Leistungen Dritter. | <ul style="list-style-type: none"> wenden den Transfer von der Lohnbuchhaltung in die FIBU an, inkl. Kontoabstimmung. |
| Budgetierung, Abgrenzung Personalaufwand bei Jahresabschluss | | <ul style="list-style-type: none"> bereiten die direkten und indirekten Personalkosten für die Abgrenzung des Personalaufwands beim Jahresabschluss sowie Budgetierung vor. |

| Thema Lohnbuchhaltung / Internes Kontrollsystem IKS | Payroll Manager/-in (Zertifikat) Die Teilnehmenden... | Payroll Experte/Expertin (Diplom) Die Teilnehmenden... |
|---|--|---|
| Jahresanfangsprozess/Jahresendverarbeitung | <ul style="list-style-type: none"> • schildern und modifizieren die Jahresanfangsprozesse anhand einer zu erstellenden Checkliste. • vervollständigen die Jahresendverarbeitung und Deklarationen mit Hilfe von Kontrollmechanismen. • führen selbständig Jahresabrechnungen/Jahreslohnmeldungen aus für die Sozialversicherungen, Pensionskasse und privaten Zusatzversicherungen. • füllen die für einen Arbeitgeber relevanten Formulare der IV und ALV korrekt aus (Fragebogen Arbeitgeber, Kurzarbeitsbescheinigung, Arbeitgeberbescheinigung, Zwischenverdienstbescheinigung). | |
| Beschäftigungsstatistiken & Lohnstrukturerhebungen (LSE, BFS, SV) | <ul style="list-style-type: none"> • erstellen Beschäftigungsstatistiken und Lohnstrukturerhebungen gemäss Vorgaben des Bundesamts für Statistik und reichen diese ein. | <ul style="list-style-type: none"> • erstellen Beschäftigungsstatistiken und ziehen Schlüsse aus Lohnstrukturerhebungen. |
| Internes Kontrollsystem IKS/Revision | <ul style="list-style-type: none"> • präzisieren die Bedeutung von Compliance und IKS in Unternehmungen. • wenden ein IKS-konformes Vorgehen für Salärkontroll-, Freigabe- und Buchungsprozess im Bereich Payroll an. • errechnen mittels vorhandener Lohndaten eine Lohnsumme. • führen die elektronische Datenübermittlung mittels ELM durch. | <ul style="list-style-type: none"> • definieren Vorbereitungsarbeiten für Revisionen und Audits. • entwickeln Massnahmenpläne für Korrekturen bei Fehlern und führen diese aus. |
| Total Lektionen | 8 | 8 |

5.7 Internationale Personaleinsätze

Vermerk: Sozialversicherungen, Steuern usw. sind in den oben erwähnten Themen beinhaltet.

| Handlungskompetenz | Payroll Manager/-in (Zertifikat) | Payroll Experte/Expertin (Diplom) |
|--------------------|----------------------------------|--|
| | | Die Teilnehmenden kennen die Themenbereiche bei grenzüberschreitenden Arbeitsverhältnissen und setzen die sozialversicherungstechnischen und steuerrechtlichen Regelungen in der Schweiz um. |

| Thema Internationale Arbeitseinsätze | Payroll Manager/-in (Zertifikat) | Payroll Experte/Expertin (Diplom) |
|--|----------------------------------|--|
| | | Die Teilnehmenden... |
| Ausländische Arbeitnehmende mit Schweizer Arbeitsvertrag | | Administration/Bewilligungen <ul style="list-style-type: none"> identifizieren grenzüberschreitende Arbeitsverhältnisse. benennen die verschiedenen Bewilligungstypen und die Implikationen der einzelnen Bewilligungen auf die Lohnadministration. (Sozialversicherungen, Steuern usw. sind in den oben erwähnten Themen beinhaltet.) |
| Entsendungen/Grenzüberschreitende Tätigkeiten allgemein | | Administration <ul style="list-style-type: none"> umschreiben die gängigen Vergütungsansätze (Host und Home Approach, Balance Sheet Approach) sowie deren Einsatzbereiche. beschreiben die grundsätzlichen Regelungen über anwendbare Arbeitsrechtsvorschriften. Lohnabrechnung / Payroll <ul style="list-style-type: none"> beschreiben den Begriff, Einsatzbereich und Notwendigkeit sowie den Aufbau einer Schatten-Payroll, die Gestaltungsmöglichkeiten und Schwierigkeiten. Sozialversicherungen <ul style="list-style-type: none"> beschreiben die Ziele und grundsätzlichen Inhalte von Sozialversicherungsabkommen, unterscheiden bilaterale Verträge und differenzieren die Abkommen mit Drittstaaten. |

| Thema Internationale Arbeitseinsätze | Payroll Manager/-in (Zertifikat) | Payroll Experte/Expertin (Diplom) Die Teilnehmenden... |
|--|----------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • wenden rechtliche Grundlagen bezüglich der Unterstellung der Sozialversicherungen unter Berücksichtigung des Erwerbortsprinzips an. • erläutern die Auswirkungen von Tätigkeiten in mehreren Europäischen Staaten auf die Unterstellung der Sozialversicherungen (25 %-Regel, selbstständig/unselbstständig erwerbstätige). <p>Steuern/Tax</p> <ul style="list-style-type: none"> • beschreiben die Standardregelung des OECD Musterabkommens bezüglich der Steuerpflicht von Einkommen aus unselbstständigem Erwerb (Art. 15, 183-Tage-Regelung). • erläutern den Begriff des faktischen Arbeitgebers und die Auswirkungen auf die Steuerpflicht für Tätigkeiten in der Schweiz. • erklären Grundzüge von Steuerausgleichsmethoden (Tax protection/Tax equalisation) sowie die Vor- und Nachteile. • errechnen in der Schweiz bei der Quellensteuer im Monatsmodell die Ausscheidung von im Aus-land geleisteten Arbeitstage. |
| Entsendungen in die Schweiz (in der Schweiz tätige ausländische Arbeitnehmende mit ausländischem Arbeitsvertrag) | | <p>Administration/Bewilligungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • formulieren die aus dem Entsendegesetz abgeleiteten Verpflichtungen für Arbeitgebende und können die gesetzlich geforderte Vergütung umschreiben. • ermitteln aus einem Sachverhalt die passenden Bewilligungen/Meldung für Dienstleistungserbringer aus EU/EFTA-Staaten und präzisieren die Voraussetzungen. <p>Sozialversicherung</p> <ul style="list-style-type: none"> • bestimmen die Sozialversicherungsdeckung für in die Schweiz entsandte, ausländische Mitarbeitende und wickeln diese ab. <p>Lohnabrechnung/Payroll</p> <ul style="list-style-type: none"> • erläutern grundlegende Regelungen für Abrechnungen bei Entsandten. |

| Thema Internationale Arbeitseinsätze | Payroll Manager/-in (Zertifikat) | Payroll Experte/Expertin (Diplom) Die Teilnehmenden... |
|---|----------------------------------|--|
| | | Steuern/Tax <ul style="list-style-type: none"> • schätzen ab, ob eine Steuerpflicht in der Schweiz entstehen könnte. • ermitteln die steuerliche Behandlung von spezifischen Lohnbestandteilen und Zulagen, Umsetzung, Lohnausweis in der Schweiz usw. • wenden die Expat Verordnung an: ermitteln den Personenkreis und bestimmen die Umsetzung bei der Quellensteuer und auf dem Lohnausweis. |
| Entsendung aus der Schweiz ins Ausland (im Ausland tätige Mitarbeitende mit Schweizer Arbeitsvertrag) | | Administration <ul style="list-style-type: none"> • verdeutlichen, dass es einer Abklärung über die Bewilligungspflicht für Arbeit im Ausland bedarf. Sozialversicherungen <ul style="list-style-type: none"> • bestimmen die Möglichkeiten und Formalitäten für den Verbleib bei den Schweizer Sozialversicherungen (obligatorisch/freiwillig) und beschreiben die Auswirkungen auf die Sozialversicherungspflicht im Einsatzland (mit/ohne Sozialversicherungsabkommen, freiwillige AHV) • ermitteln die Sozialversicherungspflicht von einzelnen Vergütungsbestandteilen. • beschreiben mögliche Versicherungslücken. Lohnabrechnung/Payroll <ul style="list-style-type: none"> • erläutern grundlegende Regelungen für Abrechnungen bei Entsandten. Steuern/Tax <ul style="list-style-type: none"> • schätzen aufgrund des Muster-Doppelbesteuerungsabkommens ab, ob Lohnbestandteile in der Schweiz oder im Ausland steuerpflichtig sind. |
| Total Lektionen | 0 | 12 |

5.8 Lohnsysteme / Informatik

| Handlungskompetenz | Payroll Manager/-in (Zertifikat) | Payroll Experte/Expertin (Diplom) |
|--------------------|----------------------------------|---|
| | | Die Teilnehmenden begründen die Sinnhaftigkeit eines Swisdec-zertifizierten Lohnsystems und formulieren die Anforderungen für Online-Lohnabrechnungen. Darüber hinaus qualifizieren sie vorhandene Lohnsysteme anhand ausgewählter Kriterien unter Berücksichtigung der individuellen Bedürfnisse und Datenschutzrichtlinien. |

| Thema Lohnsysteme / Informatik | Payroll Manager/-in (Zertifikat) | Payroll Experte/Expertin (Diplom) |
|--------------------------------|----------------------------------|---|
| | | Die Teilnehmenden... |
| Swisdec Richtlinien | | <ul style="list-style-type: none"> • erläutern die Bedeutung von Swisdec und deren Richtlinien. • beschreiben die grundsätzlichen Inhalte der Richtlinien Lohnstandard-CH (ELM) und die Auswirkungen, wann ein System die Kriterien erfüllt oder nicht. |
| Lohnabrechnungen online | | <ul style="list-style-type: none"> • zeigen die Anforderungen an online Lohnabrechnungen unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der Unternehmung und der Datenschutzrichtlinie auf. |
| Total Lektionen | 0 | 4 |

6 Formale Rahmenbedingungen

Die Prüfungen werden an den vorgegebenen Daten in den Kompetenzzentren (Prüfungszentren) von edupool.ch durchgeführt und korrigiert. Die Prüfungsdaten sind auf der edupool.ch Webseite ersichtlich. Die Prüfungsanmeldung erfolgt ebenfalls über die Webseite (siehe www.edupool.ch/daten).

Alle Richtlinien sind in den Prüfungsbestimmungen, bestehend aus Prüfungsordnung, Hilfsmittelliste und den mitgeltenden Bestimmungen, verankert und verbindlich. Die Prüfungsgebühren werden direkt von edupool.ch erhoben. Sämtliche Informationen sind auf der Webseite in der Rubrik «Prüfungsbestimmungen» ersichtlich (siehe www.edupool.ch/bestimmungen).

7 Abkürzungsverzeichnis

| | |
|--------------|--|
| AHV | Alters- und Hinterlassenenversicherung |
| ALV | Arbeitslosenversicherung |
| ArG | Arbeitsgesetz |
| AVIG | Arbeitslosenversicherungsgesetz |
| BFS | Bundesamt für Statistik |
| BGE | Entscheidungen des Schweizerischen Bundesgerichts |
| BUE | Betreuungsschädigung |
| BVG | Bundesgesetz für die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge |
| DSG | Bundesgesetz über den Datenschutz |
| EAV | Einzelarbeitsvertrag |
| ELM | Elektronisches Meldesystem |
| EO | Erwerbssersatzordnung |
| EOG | Erwerbssersatzgesetz |
| ESTV | Eidgenössische Steuerverwaltung |
| FAK | Familienausgleichskasse |
| FamZG | Familienzulagengesetz |
| FIBU | Finanzbuchhaltung |
| GAV | Gesamtarbeitsvertrag |
| GIG | Gleichstellungsgesetz |
| HRM | Human Resource Management |
| IKS | Internes Kontrollsystem |
| IV | Invalidenversicherung |

| | |
|-------------|---|
| KTG | Krankentaggeldversicherung |
| LSE | Schweizerische Lohnstrukturerhebung |
| MSE | Mutterschaftsentschädigung |
| NAV | Normalarbeitsvertrag |
| NBUV | Nichtberufsunfallversicherung |
| OECD | Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung |
| OR | Obligationenrecht |
| SSK | Schweizerische Steuerkonferenz |
| SV | Sozialversicherungen |
| VSE | Vaterschaftsentschädigung |
| UV | Unfallversicherung |
| WML | Wegleitung über den massgebenden Lohn |
| WVP | Wegleitung über die Versicherungspflicht in der AHV/IV |
| ZGB | Zivilgesetzbuch |