

Payroll Manager/-in edupool.ch  
Zertifikatslehrgang Basiswissen

Payroll Experte/Expertin edupool.ch  
Diplombildungsgang Expertenwissen

Trägerschaft: Kaufmännischer Verband Schweiz

Beschrieb Bildungsgang

Gültig ab Weiterbildungsstart Mai 2019

### **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**. Der Schwerpunkt liegt auf der Erstellung von Lohnabrechnungen unter Einbezug des Sozialversicherungs- und Arbeitsrechts. Der Einblick in Lohnbuchhaltung und Lohnpolitik ergänzt dieses Basiswissen.

Auf der anschliessenden Experten-Stufe erweitern und vertiefen Sie Ihre Fachkompetenz in diesen Bereichen und befassen sich mit komplexeren Sachverhalten. Spezifisches Grundlagenwissen zu den Themen Internationales Recht sowie Informatik vervollständigt das Know-how und verschafft Ihnen die nötigen Voraussetzungen, um als **Payroll Experte/Expertin edupool.ch** tätig zu sein. Dieser Bildungsgang beinhaltet das erforderliche Fachwissen für Personen, welche sich vertieft mit Fragen der Lohnadministration bzw. der Lohnbuchhaltung beschäftigen.

### **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 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	Zielgruppen	5
3.1.2	Generelle Kompetenzen	5
3.2	Payroll Experte/Expertin (Diplom).....	5
3.2.1	Zielgruppen	5
3.2.2	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)	8
3.7	Dauer .....	9
3.8	Zertifikat/Diplom .....	9
4	Lehrmittelübersicht .....	10
5	Kompetenzen .....	12
5.1	Lohnabrechnungen.....	12
5.2	Sozialversicherungsrecht .....	14
5.3	Arbeitsrecht.....	16
5.4	Lohnbuchhaltung.....	18
5.5	Lohnpolitik.....	20
5.6	Internationales Recht .....	21
5.7	Informatik.....	23
6	Formale Rahmenbedingungen.....	24

## 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](http://www.edupool.ch/pr) in der Rubrik «Anbietende Schulen».

## 2 Verantwortlichkeiten

<b>Leitung Lehr-/Bildungsgang</b>	Patrick Aregger	<a href="mailto:patrick.aregger@edupool.ch">patrick.aregger@edupool.ch</a>
<b>Arbeitsgruppe</b>	Patrick Aregger Kurt Christen Jochen Muhm	<a href="mailto:patrick.aregger@edupool.ch">patrick.aregger@edupool.ch</a> <a href="mailto:kurt.christen@hr-impuls.ch">kurt.christen@hr-impuls.ch</a> <a href="mailto:jochen.muhm@ibw.ch">jochen.muhm@ibw.ch</a>
<b>Prüfungssekretariat</b>	Geschäftsstelle edupool.ch Brigitte Senn	<a href="http://www.edupool.ch">www.edupool.ch</a> <a href="mailto:brigitte.senn@edupool.ch">brigitte.senn@edupool.ch</a> Telefon 041 726 55 79
<b>Prüfungstermine</b>		<a href="http://www.edupool.ch/daten">www.edupool.ch/daten</a>

### **3 Ausbildungskonzept**

#### **3.1 Payroll Manager/-in (Zertifikat)**

##### **3.1.1 Zielgruppen**

Der Zertifikatslehrgang richtet sich an Mitarbeitende mit Verantwortung

- in der Personalabteilung oder im Sozialversicherungsbereich
- in der Buchhaltung, Lohnadministration
- im Treuhand-Sektor
- sowie an Personalassistentinnen und Personalassistenten
- und an Wiedereinsteiger/-innen in den HR-Payroll Bereich

##### **3.1.2 Generelle Kompetenzen**

Das erworbene Wissen bildet eine solide Grundlage für die Abwicklung des Payroll Prozesses 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
- Beschreiben der wesentlichen Vor- und Nachteile eines Outsourcings

#### **3.2 Payroll Experte/Expertin (Diplom)**

##### **3.2.1 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

### 3.2.2 Generelle Kompetenzen

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

- Umsetzen von komplexen, sozialversicherungstechnischen Bestimmungen
- 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
- Erkennen der Unterschiede grenzüberschreitender Arbeitsverhältnisse und Abwickeln der daraus entstehenden Meldeverfahren
- Qualifizieren von bestehenden Lohnsystemen anhand ausgewählter Kriterien unter Berücksichtigung der individuellen Bedürfnisse und Datenschutzrichtlinien.

### 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 («K-Stufen») dient der Orientierung.

Verben	Erklärung	Taxonomie*	Stufe
Andeuten, anführen, angeben, aufführen, aufsagen, aufschreiben, aufzählen, aufzeichnen, ausdrucken, ausführen, aussagen, benennen, berichten, beschreiben, bezeichnen, darstellen, erzählen, nennen, niederschreiben, reproduzieren, schildern, schreiben, skizzieren, vervollständigen, wiedergeben, zeichnen, zeigen	Der Kandidat/die Kandidatin gibt wieder, was er/sie vorher gelernt hat. Der Prüfungsstoff musste auswendig gelernt oder geübt werden.	<b>Wissen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse/Reproduktion</li> <li>• Faktenwissen</li> </ul>	<b>K1</b>
Ableiten, begründen, beschreiben, bestimmen, darlegen, darstellen, definieren, demonstrieren, deuten, einordnen, erklären, erläutern, Folgerungen ziehen, formulieren, herausstellen, identifizieren, interpretieren, ordnen, präzisieren, schildern, Schlüsse ziehen, übersetzen, übertragen, umschreiben, unterscheiden, verdeutlichen, vergleichen, wiedergeben, zusammenfassen	Der Kandidat/die Kandidatin erklärt z. B. einen Begriff, eine Formel, einen Sachverhalt oder ein Gerät. Das Verständnis zeigt sich darin, dass er/sie das Gelernte auch in einem 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 darstellen.	<b>Verständnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verstehen</li> <li>• Mit eigenen Worten begründen bzw. erklären</li> </ul>	<b>K2</b>
Abschätzen, anfertigen, anknüpfen, anwenden, arbeiten, aufstellen, aufsuchen, ausführen, ausfüllen, bearbeiten, begründen, berechnen, bestimmen, beweisen, bilden, durchführen, einordnen, eintragen, entwickeln, erarbeiten, ermitteln, errechnen, erstellen, formulieren, herausfinden, herstellen, interpretieren, konstruieren, lösen, modifizieren, nutzen, planen, quantifizieren, realisieren, übersetzen, umgehen, umschreiben, unterscheiden, verdeutlichen, verwenden, bewerten, zubereiten	Der Kandidat/die Kandidatin wendet etwas Gelerntes in einer neuen Situation an. Diese Anwendungssituation ist vorher im Unterricht nicht vorgekommen.	<b>Anwendung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umsetzung eindimensionaler Lerninhalte</li> <li>• Umsetzen in die Praxis</li> </ul>	<b>K3</b>

\*Eine tiefere Stufe ist immer in den höheren Stufen enthalten

V2.0

### 3.4 Übersicht der Handlungsfelder

Handlungsfelder	Anzahl Lektionen	
	Payroll Manager/-in (Zertifikat)	Payroll Experte/Expertin (Diplom)
Lohnabrechnungen	14	14
Sozialversicherungsrecht	8	10
Arbeitsrecht	6	10
Lohnbuchhaltung	2	6
Lohnpolitik	2	-
Internationales Recht	-	8
Informatik	-	4
Prüfungsvorbereitung	-	4
<b>Total</b>	<b>32</b>	<b>56</b>

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 (3–4 Stunden pro Woche)
- Regelmässige Unterrichtsteilnahme

### 3.6 Zwingende fachliche Anforderungen

#### 3.6.1 Payroll Manager/-in (Zertifikat)

- Eidg. Fähigkeitszeugnis oder Maturität sowie 2 Jahre allgemeine Berufspraxis im kaufmännischen Umfeld nach Abschluss der Ausbildung in Vollzeit oder vollzeitäquivalent oder
- Zertifikat Personalassistent/-in HRSE 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](http://www.edupool.ch/pr))

#### 3.6.2 Payroll Experte/Expertin (Diplom)

- 2 Jahre allgemeine Berufspraxis im kaufmännischen Umfeld sowie
  - Zertifikat Payroll Manager/-in edupool.ch oder
  - Diplom Sachbearbeiter/-in edupool.ch: Personalwesen, Sozialversicherungen, Rechnungswesen, Treuhand 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](http://www.edupool.ch/pr))



### **3.7 Dauer**

In der Regel je ein Semester für Zertifikatslehrgang bzw. Diplombildungsgang, berufsbegleitend.

### **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 ohne Prüfungsabschluss werden Teilnahmebestätigungen ausgestellt.

## 4 Lehrmittelübersicht

Handlungsfelder	Payroll Manager/-in			Payroll Experte/Expertin		
	Lehrmittel/Literatur	Autoren	Bezugsquellen	Lehrmittel/Literatur	Autoren	Bezugsquellen
Lohnabrechnungen	Lohnabrechnungen/ Lohnbuchhaltung inkl. Aufgaben u. Lösungen	Patrick Aregger/ Kurt Christen/ Ruedy Bieri	<a href="http://www.edupool.ch/shop">www.edupool.ch/shop</a>	Lohn, Lohnabrechnung und Lohndeklaration	Thomas Wachter	<a href="http://www.edupool.ch/shop">www.edupool.ch/shop</a>
				Lohnabrechnungen/ Lohnbuchhaltung inkl. Aufgaben u. Lösungen	Patrick Aregger/ Kurt Christen/ Ruedy Bieri	
Sozialversicherungs- recht	Sozialversicherungen & Lohnadministration	Rosemarie Rossi	<a href="http://www.edupool.ch/shop">www.edupool.ch/shop</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merkblätter ALV*</li> <li>• Weisung AHV zur jährlichen Lohndeklaration*</li> <li>• Merkblätter AHV/UVG/FamZG*</li> </ul>		Download-Verzeichnis
Arbeitsrecht	Arbeit und Recht	Hans Ueli Schürer	<a href="http://www.edupool.ch/shop">www.edupool.ch/shop</a>	ZGB/OR	Orell Füssli Verlag	<a href="http://www.edupool.ch/shop">www.edupool.ch/shop</a>
	ZGB/OR	Orell Füssli Verlag	<a href="http://www.edupool.ch/shop">www.edupool.ch/shop</a>	ArG + ArGV 1–5*	Bundesausgabe	Download-Verzeichnis
	ArG + ArGV 1–5*	Bundesausgabe	Download-Verzeichnis	Bundesgerichtsentscheide		Dozenten
	GIG, UrG, DSG*	Auszüge Internet	Download-Verzeichnis			
Lohnbuchhaltung	Lohnabrechnungen/ Lohnbuchhaltung inkl. Aufgaben u. Lösungen	Patrick Aregger/ Kurt Christen/ Ruedy Bieri	<a href="http://www.edupool.ch/shop">www.edupool.ch/shop</a>	Rechnungswesen 2	Erna Bivetti/ Robert Baumann	<a href="http://www.edupool.ch/shop">www.edupool.ch/shop</a>
				Swissdec-Richtlinien*		
Lohnpolitik	Sozialversicherungen & Lohnadministration	Rosemarie Rossi	<a href="http://www.edupool.ch/shop">www.edupool.ch/shop</a>	–		
Internationales Recht	–			Merkblätter und Formulare AHV • Internationales*		Download-Verzeichnis
Informatik	–			Swissdec-Richtlinien*		Download-Verzeichnis

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

**Empfehlung:** Arbeitgeberhandbuch      Centre Patronal      [www.centrepatronal.ch](http://www.centrepatronal.ch)

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

Die an der 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](http://www.edupool.ch/shop)

## 5 Kompetenzen

### 5.1 Lohnabrechnungen

Handlungskompetenz	Payroll Manager/-in (Zertifikat)	Payroll Experte/Expertin (Diplom)
	Die Teilnehmenden erstellen korrekte Lohnabrechnungen (Monatslohn und Stundenlohn) unter Einhaltung der formalen Richtlinien. Sie übertragen die Daten in den Lohnausweis.	Die Teilnehmenden führen komplexe Lohnabrechnungen aus und stellen den korrekten Transfer in den Lohnausweisen sicher.

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"> <li>• beschreiben den formalen Aufbau einer einfachen Lohnabrechnung.</li> </ul>	
Die einfache Monatslohnabrechnung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berechnen einen Monatslohn (inkl. 13. Monatslohn, Gratifikation) plus Familienzulagen.</li> <li>• wenden die Grenzwerte innerhalb der Lohnabrechnung an.</li> <li>• unterscheiden die Sozialversicherungs-Abgabepflicht bei verschiedenen Lohnarten.</li> </ul>	
Die einfache Stundenlohnabrechnung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berechnen einen Stundenlohn (inkl. Anteil 13. Monatslohn, unregelmässiger Einsatz bezüglich Ferienentschädigung) plus Familienzulagen.</li> <li>• wenden die Grenzwerte innerhalb der Lohnabrechnung an.</li> <li>• unterscheiden die Sozialversicherungs-Abgabepflicht bei verschiedenen Lohnarten.</li> </ul>	

Thema Lohnabrechnungen	Payroll Manager/-in (Zertifikat) Die Teilnehmenden...	Payroll Experte/Expertin (Diplom) Die Teilnehmenden...
Die komplexe Monatslohnabrechnung		<ul style="list-style-type: none"> <li>• rechnen verschiedene spezielle Lohnarten wie Boni, Prämien, Provisionen, Spesen, Dienstaltersgeschenke etc. ab.</li> </ul>
Die komplexe Stundenlohnabrechnung		<ul style="list-style-type: none"> <li>• wenden die Regelung der Ferienentschädigung bei regelmässigen und unregelmässigen Arbeits-einsätzen an.</li> </ul>
Umwandlung Monatslohn zum Std-Lohn bzw. Std-Lohn zum Monatslohn		<ul style="list-style-type: none"> <li>• bilden aus dem Stundenlohn einen Monatslohn.</li> </ul>
Taggeldabrechnungen/Nettoausgleich	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verbuchen Taggelder.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verbuchen die Taggelder und nehmen den Nettoausgleich vor.</li> </ul>
Pro rata Abrechnungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berechnen einen einfachen untermonatigen/unterjährigen Ein-/Austritt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berechnen einen komplexen untermonatigen/unterjährigen Ein-/Austritt (Familienzulagen, Pauschalspesen, Ferienanteil).</li> </ul>
Naturallohn	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wenden die gesetzlichen Regelungen für den Naturallohn an.</li> </ul>	
Quellensteuer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erläutern die Bedeutung der Quellensteuer</li> <li>• führen An-/Abmeldungen aus.</li> <li>• wenden die kantonalen Unterschiede (Tariffindung) an.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ermitteln Quellensteuerkorrekturen (Personalmutationen wie z. B. Zivilstandsänderungen, Konfessionen etc.).</li> </ul>
Saldiführung der Ferientage, Kranken- und Unfalltage/Präsenz/Absenz		<ul style="list-style-type: none"> <li>• errechnen entsprechende Saldi.</li> </ul>
Anwendung Zulagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wenden die korrekten kantonalen Familienzulagen unter Berücksichtigung des Mindestlohns gemäss FamZG (Bund) an.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berechnen die Differenzzahlung (FAK) sowie die Dauer der Leistungen der Familienzulagen im In- und Ausland.</li> <li>• berechnen mögliche Schicht-, Nacht- und Sonntagszulagen, Inkonvenienz-Zulagen.</li> </ul>

Thema Lohnabrechnungen	Payroll Manager/-in (Zertifikat) Die Teilnehmenden...	Payroll Experte/Expertin (Diplom) Die Teilnehmenden...
Lohnausweis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erstellen einen einfachen Lohnausweis (Monats-/Stundenlohn, Familienzulagen, SV-Abzüge).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erstellen einen komplexen Lohnausweise bzw. Rentenbescheinigung (Geschäftsfahrzeug, Dienstjubiläum, Naturalbezüge, Pauschal- und andere Spesen, VR-Honorare).</li> </ul>
<b>Total Lektionen</b>	<b>14</b>	<b>14</b>

## 5.2 Sozialversicherungsrecht

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 sowie die Leistungen der jeweiligen Versicherung und wenden die Beitragssätze korrekt an.	Die Teilnehmenden setzen komplexe, sozialversicherungstechnische Bestimmungen in ihrem Berufsumfeld kompetent um.

Thema Sozialversicherungsrecht	Payroll Manager/-in (Zertifikat) Die Teilnehmenden...	Payroll Experte/Expertin (Diplom) Die Teilnehmenden...
Beginn und Ende der AHV-Beitragspflicht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umschreiben Beginn und Ende der AHV-Beitragspflicht.</li> </ul>	
Lohnrelevante Sozialversicherungen und deren Abzüge (AHV/IV/EOL/UV/BVG/FAK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definieren die SV-Abzüge.</li> <li>• wenden die Abzüge bei Lohnabrechnungen an.</li> </ul>	
Beitragssätze und deren Verteilung zwischen Arbeitnehmenden und Arbeitgebern	<ul style="list-style-type: none"> <li>• unterscheiden die Beitragspflicht AN/AG.</li> <li>• aktualisieren Beitragssätze.</li> </ul>	

<b>Thema Sozialversicherungsrecht</b>	<b>Payroll Manager/-in (Zertifikat)</b> Die Teilnehmenden...	<b>Payroll Experte/Expertin (Diplom)</b> Die Teilnehmenden...
Abgabepflicht der Lohnarten	<ul style="list-style-type: none"> <li>differenzieren die AHV-Pflicht/-nicht-Pflicht verschiedener Lohnarten.</li> </ul>	
Taggeldleistungen, Berechnungsregeln (EO inkl. MSE/UV/AVIG/KTG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>wenden die gesetzlichen Taggeldformeln an.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>errechnen komplexe Taggeldleistungen.</li> </ul>
Jahresanfangsprozesse		<ul style="list-style-type: none"> <li>ermitteln die Grenzwerte.</li> <li>passen die neuen sozialversicherungsrelevanten Datensätze an.</li> </ul>
Deklarationen (AHV/IV/EO/AVIG/UV)		<ul style="list-style-type: none"> <li>führen die Deklarationen aus.</li> </ul>
Familienzulagen (Bundesgesetz und kantonale Differenzen) spezielle Lebens- bzw. Arbeitssituationen z. B. unbezahlter Urlaub, Tod eines MA	<ul style="list-style-type: none"> <li>bestimmen den anspruchsberechtigten Personenkreis.</li> <li>unterscheiden die Beiträge sowie die Leistungen des Familienzulagengesetzes (kantonale und Bund).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>eruiieren die Dauer sowie die Höhe der Zulagen.</li> <li>errechnen die Differenzzahlung (verschiedene AG in verschiedenen Kantonen).</li> </ul>
Ausnahmesituationen am Arbeitsplatz (Tod eines MA, längerfristige Arbeitsunfähigkeit infolge Unfall, Krankheit und Schwangerschaft, geringfügige Löhne etc.)		<ul style="list-style-type: none"> <li>wickeln Ausnahmesituationen ab.</li> </ul>
Arbeitslosigkeit/Kurzarbeits-/Schlechtwetterentschädigung/Zwischenverdienst		<ul style="list-style-type: none"> <li>wenden die sozialversicherungsrechtlichen Voraussetzungen an.</li> </ul>
<b>Total Lektionen</b>	<b>8</b>	<b>10</b>

### 5.3 Arbeitsrecht

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

Thema Arbeitsrecht	Payroll Manager/-in (Zertifikat) Die Teilnehmenden...	Payroll Experte/Expertin (Diplom) Die Teilnehmenden...
Rechtsquellen (BV, OR, ArG, DSG, SV-G, GIG, URG, interne Weisungen und Reglemente)	<ul style="list-style-type: none"> <li>wenden die lohnrelevanten Artikel aus verschiedenen der Rechtsquellen an.</li> </ul>	
Ausrichtung des Lohns	<ul style="list-style-type: none"> <li>definieren die Auszahlungsdaten und die damit verbundenen rechtlichen Voraussetzungen.</li> </ul>	
Lohnzahlungspflicht/Arbeitspflicht	<ul style="list-style-type: none"> <li>wenden den entsprechenden OR-Artikel korrekt an und sind sich dieser AG-Pflicht bewusst.</li> </ul>	
Lohnfortzahlungspflicht (OR 324a und 324b)	<ul style="list-style-type: none"> <li>interpretieren die OR-Artikel korrekt und wenden diese in der Praxis an.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>lösen komplexe Sachverhalte bei Unfall, Krankheit, Mutterschaft, Militär und andere unverschuldete sowie vom AN verschuldete Absenzen.</li> </ul>
Lohnrückbehalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>setzen die Situation eines Lohnrückbehalts in der Praxis korrekt um.</li> </ul>	
Auslagenersatz (Spesen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>unterscheiden Berufsauslagen und andere Entschädigungen an den Arbeitnehmer im Zusammenhang mit dem Anstellungsverhältnis.</li> </ul>	
Vorschuss	<ul style="list-style-type: none"> <li>entscheiden, wann ein Vorschuss gewährt werden muss und wann finanzielle Engpässe von MA als Darlehen abgewickelt werden müssen.</li> </ul>	



Thema Arbeitsrecht	Payroll Manager/-in (Zertifikat) Die Teilnehmenden...	Payroll Experte/Expertin (Diplom) Die Teilnehmenden...
13. Monatslohn/Gratifikation (Unterschied, Anspruch)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• unterscheiden diese Lohnarten und setzen einen rechtlichen Anspruch entsprechend um.</li> </ul>	
Sorgfalts- und Treuepflicht/Rechnungspflicht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wenden diese Pflicht des AN in Bezug auf den Lohn in der Praxis korrekt an.</li> </ul>	
Überstunden/Überzeit (OR und ArG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• grenzen Überstunden und Überzeiten rechnerisch ab und errechnen diese aufgrund der Lohnvorgaben.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lösen komplexe Sachverhalte, wo Überstunden und Überzeiten sich überschneiden oder eine Auszahlung in den Anstellungsbedingungen nicht vorgesehen ist.</li> </ul>
Arbeits- und Ruhezeiten (ArG)/Nacht- und Sonntagsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• grenzen die Arbeitszeiten entsprechend ab.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestalten ein korrektes Arbeitszeitreglement.</li> </ul>
Sonderschutzbestimmungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wenden diese in einfachen Sachverhalten an.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wenden diese in komplexen Sachverhalten an.</li> </ul>
Haftung des Arbeitnehmers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wenden diese Pflicht des AN in Bezug auf den Lohn in der Praxis korrekt an.</li> <li>• errechnen mögliche Haftungsansprüche.</li> </ul>	
Rückbehalt/Abtretung/Kautions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• errechnen mögliche Ansprüche.</li> </ul>	
Ferien (Kürzung und Abgeltung/Stundenlöhne)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• errechnen einfache Ferienauszahlungen.</li> <li>• errechnen die Ferienauszahlung für unregelmässig angestellte Mitarbeitende im Stundenlohn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• errechnen die Ferienentschädigung für regelmässig angestellte Mitarbeitende im Stundenlohn.</li> <li>• definieren den Auszahlungsmodus der Ferienentschädigung.</li> </ul>
Feiertage/Bezahlte Absenzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definieren die kantonalen und eidgenössischen Feiertage.</li> <li>• berechnen die Feiertage in Prozent.</li> <li>• definieren die bezahlten Absenzen und die Berechnung.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lösen komplexe Sachverhalte.</li> </ul>

Thema Arbeitsrecht	Payroll Manager/-in (Zertifikat) Die Teilnehmenden...	Payroll Experte/Expertin (Diplom) Die Teilnehmenden...
Schützenswerte Daten	<ul style="list-style-type: none"> <li>erkennen die Wichtigkeit dieser Daten.</li> <li>legen die schützenswerten Daten innerhalb der Lohnadministration sowie des Personalwesens fest.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>definieren Sicherheitsvorkehrungen für schützenswerte Daten innerhalb der Lohnadministration.</li> </ul>
Lohngleichheit - Diskriminierung	<ul style="list-style-type: none"> <li>formulieren die rechtlichen Grundlagen im Bereich der Lohndiskriminierung.</li> </ul>	
Verträge: EAV/GAV/NAV	<ul style="list-style-type: none"> <li>unterscheiden diese Vertragsformen.</li> </ul>	
Gerichtspraxis (kantonale, BG)		<ul style="list-style-type: none"> <li>arbeiten mit Gerichtsfällen und leiten entsprechende Erkenntnisse für die Praxis ab.</li> </ul>
<b>Total Lektionen</b>	<b>6</b>	<b>10</b>

#### 5.4 Lohnbuchhaltung

Handlungskompetenz	Payroll Manager/-in (Zertifikat)	Payroll Experte/Expertin (Diplom)
	Die Teilnehmenden pflegen die korrekten AHV- und NBUV-Pflichtigkeiten, 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	Payroll Manager/-in (Zertifikat) Die Teilnehmenden...	Payroll Experte/Expertin (Diplom) Die Teilnehmenden...
Lohnarten Leistungen Dritter, Privatanteil Fahrzeuge, MA-Aktien	<ul style="list-style-type: none"> <li>weisen die richtigen Lohnarten zu.</li> </ul>	

Thema Lohnbuchhaltung	Payroll Manager/-in (Zertifikat) Die Teilnehmenden...	Payroll Experte/Expertin (Diplom) Die Teilnehmenden...
Verbuchung verschiedener Lohnarten nach Vorlagen (Swissdec)	<ul style="list-style-type: none"> <li>kontieren auf- und abbauende Lohnarten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>unterscheiden die Verbuchungsmöglichkeiten von Lohnarten.</li> <li>wickeln die Verbuchung einer Lohnabrechnung mit Durchlaufkonto ab.</li> <li>handhaben die Verbuchung von Leistungen Dritter (z. B. Unfalltaggeld).</li> </ul>
Jahresanfangsprozess/Jahresendverarbeitung, Vorbereitung auf Revisionen		<ul style="list-style-type: none"> <li>überprüfen und modifizieren die Jahresanfangsprozesse anhand einer Checkliste.</li> <li>vervollständigen die Jahresendverarbeitung und Deklarationen mit Hilfe von Kontrollmechanismen.</li> <li>bereiten Revisionen vor.</li> </ul>
Lohnstatistiken (LSE, BFS, SV)		<ul style="list-style-type: none"> <li>erstellen die verschiedenen und wiederkehrenden Statistiken und werten diese aus.</li> </ul>
Abstimmung FIBU/Lohnbuchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>unterteilen in Lohnaufwand, Sozialversicherungsaufwand und übrigen Personalaufwand.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>koordinieren den Transfer von der Lohnbuchhaltung in die FIBU inkl. Kontoabstimmung.</li> </ul>
Budgetierung, Rückstellungen		<ul style="list-style-type: none"> <li>bereiten die direkten und indirekten Personalkosten für die Rückstellungen sowie Budgetierung vor.</li> </ul>
<b>Total Lektionen</b>	<b>2</b>	<b>6</b>

## 5.5 Lohnpolitik

Handlungskompetenz	Payroll Manager/-in (Zertifikat)	Payroll Experte/Expertin (Diplom)
	Die Teilnehmenden erklären die Anforderungen an ein modernes Gehaltsmanagement und erläutern die Erwartungen des Arbeitnehmenden und des Arbeitgebers an den Lohn. Sie beschreiben die wesentlichen Vor- und Nachteile eines Outsourcings.	

Thema Lohnpolitik	Payroll Manager/-in (Zertifikat)	Payroll Experte/Expertin (Diplom)
	Die Teilnehmenden...	
Erwartungen der AN und AG an den Lohn	<ul style="list-style-type: none"> <li>beschreiben die Erwartungen der Lohnfindung aus der Sicht des AN und AG an den Lohn.</li> </ul>	
Interne/externe Einflüsse auf den Lohn	<ul style="list-style-type: none"> <li>beschreiben die internen und externen Einflüsse für die Festlegung eines Lohns.</li> </ul>	
Lohngleichheit, Lohnvergleichsmöglichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>wenden die Vergleichsmöglichkeiten von Löhnen an.</li> <li>erklären die Lohngerechtigkeit (fair pay).</li> </ul>	
Anforderungen an ein modernes Gehaltssystem	<ul style="list-style-type: none"> <li>erläutern die Anforderungen an ein modernes Gehaltssystem.</li> </ul>	
Outsourcing (Vorteile, Nachteile)	<ul style="list-style-type: none"> <li>benennen die Vor- und Nachteile eines Outsourcings.</li> </ul>	
<b>Total Lektionen</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

## 5.6 Internationales Recht

Handlungskompetenz	Payroll Manager/-in (Zertifikat)	Payroll Experte/Expertin (Diplom)
		Die Teilnehmenden erkennen die Unterschiede grenzüberschreitender Arbeitsverhältnisse und wickeln die daraus entstehenden Meldeverfahren ab.

Thema Internationales Recht	Payroll Manager/-in (Zertifikat)	Payroll Experte/Expertin (Diplom) Die Teilnehmenden...
Grenzüberschreitende Arbeitsverhältnisse (Formen) und Bewilligungen		<ul style="list-style-type: none"> <li>klären grenzüberschreitende Arbeitsverhältnisse ab und legen diese fest.</li> <li>holen die dazugehörigen Bewilligungen ein.</li> </ul>
Grenzgänger		<ul style="list-style-type: none"> <li>definieren die Sozialversicherungsgrundsätze.</li> </ul>
Personenfreizügigkeit, bilaterale Verträge mit EU		<ul style="list-style-type: none"> <li>wenden rechtliche Grundlagen der Personenfreizügigkeit sowie der bilateralen Verträge mit EU unter Berücksichtigung des Erwerbs- resp. Wohnortprinzips an.</li> </ul>
Bilaterale Verträge mit Drittstaaten		<ul style="list-style-type: none"> <li>unterscheiden bilaterale Verträge und differenzieren die Abkommen mit Drittstaaten.</li> </ul>
Expat-Verordnung		<ul style="list-style-type: none"> <li>legen den Geltungsbereich fest.</li> <li>wenden die Rechtsvorschriften an.</li> </ul>
Entsendung (CH-Ausland/ Ausland-CH)		<ul style="list-style-type: none"> <li>definieren die Voraussetzungen und zeigen das administrative Vorgehen bei Entsendungen auf.</li> </ul>
Doppelbesteuerungsabkommen		<ul style="list-style-type: none"> <li>erläutern die Reihenfolge internationaler Besteuerung laut DBA.</li> <li>benennen und wenden unterschiedliche Steuerausgleichsmethoden an.</li> </ul>

Thema Internationales Recht	Payroll Manager/-in (Zertifikat)	Payroll Experte/Expertin (Diplom) Die Teilnehmenden...
Steuern und Vergütungsansätze		<ul style="list-style-type: none"><li>• erklären einzelne Vergütungsansätze «home/host based approach», «permanent transfer».</li></ul>
<b>Total Lektionen</b>	<b>0</b>	<b>8</b>

**5.7 Informatik**

Handlungskompetenz	Payroll Manager/-in (Zertifikat)	Payroll Experte/Expertin (Diplom)
		Die Teilnehmenden qualifizieren vorhandene Lohnsysteme anhand ausgewählter Kriterien unter Berücksichtigung der individuellen Bedürfnisse und Datenschutzrichtlinien

Thema Informatik	Payroll Manager/-in (Zertifikat)	Payroll Experte/Expertin (Diplom)
		Die Teilnehmenden...
Swissdec Lösung		<ul style="list-style-type: none"> <li>• beurteilen die vorhandenen Systeme anhand von Swissdec-Richtlinien.</li> </ul>
Personalstamm		<ul style="list-style-type: none"> <li>• richten Stammdaten (Personalstamm, Firmenstamm etc.) anhand der individuellen Benutzerbedürfnisse ein.</li> </ul>
Datenschutz		<ul style="list-style-type: none"> <li>• wenden die neuen Datenschutzrichtlinien an und zeigen entsprechende Konsequenzen auf.</li> </ul>
Deklaration, Distributor (ELM) Revision/Controlling		<ul style="list-style-type: none"> <li>• überprüfen, korrigieren und deklarieren vorhandene Lohndaten/Lohnrekap.</li> <li>• übermitteln diese mittels ELM.</li> </ul>
Versand der Lohnabrechnungen online		<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigen die Übermittlungsanforderungen der Lohnabrechnung online auf.</li> </ul>
<b>Total Lektionen</b>	<b>0</b>	<b>4</b>

## 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](http://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](http://www.edupool.ch/bestimmungen)).