

## Aufgabendelegation an die Servicestelle Personal

Aufgabenzuordnung	Beelen	Drensteinfurt	Führung <u>Originalakten/-</u> unterlagen		Anmerkungen	Prozessabläufe
			Servicestelle Personal	Beteiligte Verwaltungen		
<b>Festsetzung von Bezügen und Zahlbarmachungen</b>	X	X				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Datenerfassung auf einem einheitlichen Personalbogen durch die jeweilige Verwaltung</li> <li>▪ Weiterleitung auf elektronischem Weg an die Servicestelle Personal</li> <li>▪ Nach Datenerfassung Rückgabe des Personalbogens mit Erledigungsvermerk</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bruttofestsetzung bei Einstellung, Höhergruppierung, Stufung, Tarif- und Besoldungserhöhungen sowie bei Änderungen der persönlichen Verhältnisse</li> </ul>	X	X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prüfung und Überwachung der Lohnabrechnungen</li> </ul>	X	X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prüfen des Anspruchs und Festsetzung der Höhe der Jahressonderzahlung</li> </ul>	X	X				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Automatische Prüfung durch die EDV</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berechnung Auszahlungsbetrag LOB</li> </ul>	X	X		X	<u>Vorgehen:</u> Alle Verwaltungen zahlen zum Jahresende	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Datenübermittlung an die Servicestelle durch die jeweiligen Verwaltungen</li> <li>▪ Ermittlung der Jahresendsumme in der Servicestelle</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Festsetzung von Jubiläumszuwendungen</li> </ul>	X	X			<u>Altfälle:</u> BDA/Dienstzeitberechnung muss bereits ermittelt sein	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erforderliche BDA-Ermittlung/Dienstzeitberechnung im Rahmen des Einstellungsverfahrens durch die Servicestelle bei Neueinstellungen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berechnung und Festsetzung von Urlaubsabgeltung</li> </ul>	X	X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Überwachung der Entgeltzahlungsfristen im Krankheitsfall, bei</li> </ul>	X	X			<u>Krankheitsfall:</u> AU-Bescheinigungen verblei-	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Datenübermittlung von den beteiligten Verwaltungen an die Servicestelle</li> </ul>

Mutterschutz und Elternzeit				X	ben in den jeweiligen Verwaltungen <u>Mutterschutz:</u> Mitteilung verbleiben in den jeweiligen Verwaltungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Im Krankheitsfall ggfls auch Abklärung in den jeweiligen Verwaltungen, ob eine erneute oder eine Folgeerkrankung vorliegt</li> <li>Anschreiben zur Beendigung der Entgeltfortzahlung durch Servicestelle</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Berechnung und Zahlbarmachung des Krankengeldzuschusses bei Ablauf der Entgeltzahlungsfristen, Berechnung und Zahlbarmachung des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld</li> </ul>	X	X		X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gleiche Abläufe wie bei der Überwachung der Entgeltzahlungsfristen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prüfung, Festsetzung, Überwachung und Erfassung von ständigen und unständigen Entgeltbestandteilen wie Erschwernispauschalen, pauschalen Zuschlägen und Zeitzuschlägen für Überstunden-, Sonntags-, Nacht- und Feiertagsarbeit u.ä.</li> </ul>	X	X				<ul style="list-style-type: none"> <li>Datenübermittlung von den beteiligten Verwaltungen an die Servicestelle auf einem einheitlichen Vordruck</li> <li>EDV-Eingaben durch die Servicestelle</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ermittlung des Urlaubslohnaufschlages</li> </ul>	X	X				<ul style="list-style-type: none"> <li>Automatische Prüfung durch die EDV</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prüfung, Festsetzung, Erfassung, Überwachung div. Abzüge (z.B. VL, eigene Abzüge, Entgeltumwandlung, Riester-Rente, Abtretungen und Pfändungen)</li> </ul>	X	X	X	X	<u>Entgeltumwandlung:</u> alle beteiligten Verwaltungen haben Rahmenverträge mit denselben Unternehmen; die Rahmenverträge werden in den Kommunen vorbereitet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gleiche Abläufe wie bei der Überwachung der Entgeltzahlungsfristen, außer</li> </ul> <p><u>Pfändung:</u> Durchführung des vollständigen Verfahrens durch die Servicestelle Beschluss/Unterlagen verbleiben bei der Servicestelle</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gehaltsvorschüsse von Beamten und Tariflich Beschäftigten</li> </ul>	X	X				<ul style="list-style-type: none"> <li>Prüfung des Antrags und Mitteilung über Entscheidung an betr. Mitarbeiter/in durch die jeweilige Verwaltung</li> <li>Übermittlung des Prüfergebnisses von den betei-</li> </ul>

						<ul style="list-style-type: none"> <li>ligten Verwaltungen an die Servicestelle</li> <li>EDV-Eingaben durch die Servicestelle</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Führung der Gehalts- und Entgeltkonten, Versand der Gehalts- u. Entgeltabrechnungen</li> </ul>	X	X	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sicherstellung von Leserechten für die beteiligten Verwaltungen bzw. Überprüfung der Speichermöglichkeiten der Zweitausdrucke</li> <li>Überprüfung des Verfahrens zum Ausdruck der Gehaltsmitteilung iVm der Einführung einer neuen Software bei der citeq</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Führung der Gehalts- und Entgeltkonten bei der Servicestelle Personal</li> <li>Datenübermittlung/Vorlage von Unterlagen an die Servicestelle frühzeitig; Eingabedaten müssen mindestens 1 Woche vor dem von der citeq vorgegebenen Eingabetermin vorliegen</li> <li>EDV-Eingaben durch die Servicestelle</li> <li>Verarbeitung/Auszahlung durch die citeq durch das Diskettenbegleitzettelverfahren</li> <li>Versand der Abrechnungsmitteilungen durch die beteiligten Verwaltungen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jahresabschlussarbeiten (Ausstellung der Lohnsteuerbescheinigungen, Kontrolle der durch die EDV erstellten Jahresmeldungen zur Sozialversicherung und zur KVV)</li> </ul>	X	X	X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausstellen von Verdienstbescheinigungen</li> </ul>	X	X		X	Unterschriftsbefugnis der Servicestelle Personal sinnvoll	<ul style="list-style-type: none"> <li>Weiterleitung/Vorlage der Formulare an die Servicestelle</li> <li>Erledigung durch die Servicestelle</li> <li>Rückgabe direkt an Mitarbeiter/in</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>LDS-Statistik</li> </ul>	X	X	X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alle Statistiken, die mit SAP erstellt werden</li> </ul>	X	X	X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ermittlung von Personalkosten für die Haushaltsplanung und sonstige Zwecke ab dem Haushaltsjahr 2013</li> </ul>	X	X		X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Vorlage der erforderlichen Daten/Informationen an die Servicestelle</li> <li>Ermittlung durch die Servicestelle und</li> <li>Rückgabe an die jeweiligen Verwaltungen</li> </ul>

<b>Familienkasse einschl. Zahlbarmachung</b>		X	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sichtung der Kindergeldakte vor Abgabe an die Servicestelle durch die jeweilige Verwaltung</li> <li>▪ Unterschriftsbefugnis der Servicestelle für die Aufgaben der Familienkasse ist erforderlich</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kindergeldfestsetzung ab Antragstellung</li> </ul>		X				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vorlage des Antrags an die Servicestelle durch Verwaltungen/MitarbeiterInnen</li> <li>▪ Durchführung des gesamten Verfahrens durch die Servicestelle bis zur abschließenden Bescheiderteilung und weiterer</li> <li>▪ Dateneingabe in EDV</li> <li>▪ Kindergeldberechtigte Ansprechpartner der Servicestelle</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laufende Überwachung der Anspruchsvoraussetzungen</li> </ul>		X				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ s. Antragstellung</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jährliche Überprüfung und Festsetzung des Kindergeldanspruchs bei Kindern über 18 Jahre unter Berücksichtigung der jährlichen Einkommensgrenze und der Werbungskosten nach § 9 EStG</li> </ul>		X				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ s. Antragstellung</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laufende Überwachung der Anspruchsvoraussetzungen von Familienzuschlägen</li> </ul>		X			<p><u>Altfälle:</u> Besitzstandswahrung erfolgt durch die EDV</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Datenübermittlung an die Servicestelle, danach</li> <li>▪ Durchführung des weiteren Verfahrens durch die Servicestelle einschl. Dateneingabe in EDV</li> <li>▪ Kindergeldberechtigte Ansprechpartner der Servicestelle</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erstellen von Vergleichsmitteilungen an andere Familienkassen</li> </ul>		X				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Durchführung des gesamten Verfahrens durch die Servicestelle</li> </ul>

						<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servicestelle Ansprechpartnerin für andere Familienkassen</li> </ul>
<b>Festsetzung und Auszahlung Reisekosten</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prüfung des Anspruchs und Berechnung der Höhe der Reisekosten sowie</li> </ul> <p>Auszahlung auf Grund von Dienstreisen</p>				X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Übermittlung der festgesetzten Reisekosten an die Servicestelle</li> <li>▪ Eingabe der Daten in das edv-mäßige Personalabrechnungsverfahren und</li> <li>▪ Auszahlung zusammen mit den regelmäßigen Dienstbezügen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prüfung des Anspruchs und Berechnung der Höhe der Reisekosten sowie</li> </ul> <p>Auszahlung auf Grund von Fortbildungsmaßnahmen</p>				X		s. Dienstreisen
<b>Sozialversicherungsrechtliche Angelegenheiten</b>	X	X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prüfung der Pflicht zur Versicherung (Geringfügig Beschäftigte, Minijobs, Arbeitsverhältnisse innerhalb der Gleitzone)</li> </ul>	X	X		X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prüfung (Abfrage) im Zusammenhang mit der Durchführung des Einstellungsverfahrens (s. unten) zu Beginn des Beschäftigungsverhältnisses</li> <li>▪ Mitteilung an neue/n Mitarbeiter/in über Mitteilungspflicht bei evtl. Änderungen</li> <li>▪ Rückmeldung an die jeweilige Verwaltung</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erstellen und Überwachen sämtlicher Meldungen zur Sozialversicherung/ Zusatzversorgungskasse (An-, Ab-, Jahres- und Unterbrechungsmeldungen)</li> </ul>	X	X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beratungen (z.B. Altersteilzeit, Rente)</li> </ul>	X	X			Es ist sinnvoll, diese Aufgabe an einer Stelle zu konzentrieren; die Servicestelle muss aber über die Regelungen in den einzelnen beteiligten Ver-	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anfrage betr. Mitarbeiter/innen direkt an die Servicestelle (auch telefonisch möglich)</li> <li>▪ Spätere Antragstellung zur Altersteilzeit des/r Mitarbeiter/in erfolgt bei der jeweiligen Verwaltung</li> <li>▪ Jeweilige Mitarbeiter/in Ansprechpartner für die</li> </ul>

					waltungen informiert sein.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servicestelle</li> <li>▪ Mitteilung an die jeweilige Verwaltung über die durchgeführte Beratung</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Durchführung des Zahlungsverfahrens zur Altersteilzeit d.h. Festsetzung und Zahlbarmachung des Aufstockungsbetrages (Erstfestsetzung, Änderung durch Tarifierhöhung, Zahlung von Zuwendungen und Urlaubsgeld, Festsetzung des zusätzlichen RV-Beitrages)</li> </ul>	X	X		X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Weiterleitung der in der jeweiligen Verwaltung erfolgten Bewilligung eines Antrags an die Servicestelle Personal</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aufnahme von KVV-Rentenanträgen</li> </ul>	X	X				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Antragstellung von KVV-Rentenanträgen durch die jeweiligen Mitarbeiter/innen direkt bei der Servicestelle entweder persönlich oder schriftlich</li> <li>▪ Weiterleitung des vollständigen Antrags an die KVV</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beantragung von Zuschüssen und Fördermitteln Dritter (formelles Verfahren)</li> </ul>	X	X		X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tätigwerden der Servicestelle Personal nach entsprechender Information durch die jeweilige Verwaltung</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Umlagen zu Berufsgenossenschaften</li> </ul>	X	X				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ab 2009 automatisch über die EDV</li> </ul>
<b>Personalgewinnung- und -auswahlverfahren</b>					<u>Grds. gilt:</u> Übernahme der Aufgabe "Bewerberverwaltung" nur möglich, wenn eine EDV-Unterstützung zur Verfügung steht	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einstellen von Stellenausschreibungen in das Portal <a href="http://www.servicestelle-personal.de">www.servicestelle-personal.de</a></li> </ul>				X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Weiterleitung des fertigen Ausschreibungstextes an die Servicestelle</li> <li>▪ XEinstellen der Stellenausschreibung in die Homepage</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sichtung Eingang Bewerbungen und Vorbereitung Bewerberauswahl</li> </ul>			X	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bewerbungseingang bei der jeweiligen Verwaltung</li> <li>▪ Erste Sichtung durch die jeweilige Verwaltung mit entsprechendem Vermerk, sofern eine Bewerbung offensichtlich nicht in Betracht kommt</li> </ul>

						<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Weiterleitung <u>aller</u> Bewerbungen an die Servicestelle</li> <li>▪ EDV-mäßige Erfassung aller Bewerbungen (bei offensichtlicher Ungeeignetheit nur Adressverwaltung) und Erstellen der Eingangsbestätigung</li> <li>▪ Erstellung eines Personaltableaus nach Vorgaben der Einstellungsverwaltung</li> <li>▪ Rücksendung des Personaltableaus mit Bewerbungsunterlagen an die Einstellungsverwaltung (auch auf elektronischem Weg möglich)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abwicklung des vollständigen Einstellungsverfahrens nach der Entscheidung</li> </ul>				X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mitteilung über die Einstellungsentscheidung (d.h. auch nach Zustimmung des Personalrates) mit Bewerbungsunterlagen der jeweiligen Verwaltung an die Servicestelle Personal (auf elektronischem Weg möglich)</li> <li>▪ Durchführung des weiteren Verfahrens einschl. BDA-Festsetzung/Dienstzeitberechnung durch die Servicestelle</li> <li>▪ Rückgabe der Originalakten/-unterlagen mit Erledigungsvermerk an die Einstellungsverwaltung</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Absagen</li> </ul>			X			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Übersendung der nicht berücksichtigten Bewerbungsunterlagen an die Servicestelle</li> <li>▪ EDV-mäßiges Erstellen der Absagen und Rücksendung der Originalbewerbungsunterlagen an die jeweiligen Bewerber/innen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Übernahme von Auszubildenden in ein Arbeitsverhältnis bzw. Ernennung zum/r Beamtin auf Probe</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mitteilung der Einstellungsverwaltung über die beabsichtigte Übernahme des/r Auszubildenden bzw. die geplante Ernennung an die Servicestelle Personal</li> <li>▪ Weiteres Vorgehen s. Abwicklung Einstellungsverfahren</li> </ul>

<b>Personalsachbearbeitung</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arbeitsvertragsangelegenheiten</li> </ul>				X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mitteilung der Kommune über die beabsichtigte Änderung des Arbeitsvertrages (d.h. ggfls. auch nach Zustimmung des Personalsrates) an die Servicestelle Personal (auf elektronischem Weg möglich)</li> <li>▪ Durchführung des weiteren Verfahrens durch die Servicestelle</li> <li>▪ Rückgabe der Originalakten/-unterlagen mit Erledigungsvermerk an die Kommune</li> </ul>
<b>Versetzungen/Entlassungen von Beamten/ Beendigung Arbeitsverhältnisse Tariflich Beschäftigte</b>				X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mitteilung der Einstellungsverwaltung über Versetzung/Entlassung bzw. Beendigung des Arbeitsverhältnisses an die Servicestelle Personal</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Überprüfung und Berechnung von Urlaubsabgeltungen</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prüfung und Festsetzung der Jahressonderzahlung</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausstellung Arbeitspapiere (Verdienstbescheinigung, Lohnsteuerkarte)</li> </ul>					Keine Zeugnisse	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Weiterleitung der Unterlagen direkt an Mitarbeiter/in</li> </ul>
<b>Ausbildungsangelegenheiten einschl. Umschulung</b>						<p><u>Grds.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zielsetzung: Vereinheitlichung des Verfahrens (einschl. Test) mit Ausschreibung vor den Sommerferien</li> <li>▪ Vorteil ist Vorhandensein eines Pools</li> <li>▪ Frühzeitige Abklärung mit Bewerber/innen, dass Unterlagen ggfls. auch weiter gegeben werden können; ent-</li> </ul>



					spr. Formblatt soll hierzu mit einer Einladung zu einem Vorstellungsgespräch versandt werden	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einstellen von Stellenausschreibungen für Ausbildungsstellen in das Portal <a href="http://www.servicestelle-personal.de">www.servicestelle-personal.de</a></li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ s. unter Personalgewinnung</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einstellungsverfahren</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ s. Personalgewinnung</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vorbereitung/Abwicklung Testverfahren</li> </ul>			X		StiWL bietet inzwischen auch für den gewerbl. Bereich Testverfahren an, so dass alle Testverfahren durch die Servicestelle abgewickelt werden können	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mitteilung der vorgesehenen Testteilnehmer/innen der jeweiligen Einstellungsverwaltung an die Servicestelle</li> <li>▪ Reservierung eines möglichen Testtermins im Kreishaus und Anmeldung der vorgesehenen Teilnehmer/innen</li> <li>▪ Übermittlung der Testergebnisse an die Servicestelle</li> <li>▪ Weiterleitung der jeweiligen Testergebnisse an die betreffenden Verwaltungen</li> <li>▪ Servicestellestelle Ansprechpartnerin für StiWL</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Weiteres Auswahlverfahren</li> </ul>				X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ s. Personalgewinnung</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anmeldung zu den jeweiligen Berufsschulen, zu Einführungs-, Zwischen- und Abschlusslehrgängen und zu Fremdausbildungen</li> </ul>				X	Verfahren wird in der Servicestelle angesiedelt; ob eine Kommune diese Serviceleistung dann tatsächl. in Anspruch nimmt, bleibt ihr überlassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ s. Abwicklung Testverfahren</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anmeldung zu Zwischen- und Abschlussprüfungen</li> </ul>				X	s.o.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ s. Abwicklung Testverfahren</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Begleitung der Ausbildung durch laufende Informationen der Auszubildenden (Schulbesuch, Lehrgangsbeginn u.ä.)</li> </ul>				X	s.o.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ s. Abwicklung Testverfahren</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Überprüfung und Beantragung von Fördermöglichkeiten (z.B. Agentur für Arbeit, Rentenversicherungsträger)</li> </ul>				X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auftrag der jeweiligen Einstellungsbehörde zur Prüfung von Fördermöglichkeiten, anschließend ggfls. Beantragung</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Antrag auf Verlängerung von Ausbildungsverträgen</li> </ul>				X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mitteilung der Einstellungsbehörde, dass Verlängerung vorgesehen ist, danach</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organisation von Verbundausbildungen</li> </ul>			X			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Durchführung des Verfahrens</li> <li>▪ Mitteilung einer bzw. zwei Einstellungsbehörde(n) zur Planung einer Verbundausbildung</li> <li>▪ Ggfls. Suche eines Verbundpartners</li> <li>▪ Abklärung, welche Ausbildungsleistungen von den einzelnen Verbundpartnern erbracht werden</li> <li>▪ Durchführung des weiteren Verfahrens s. Einstellungsverfahren Ausbildung</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Angestelltenlehrgänge und Aufstiegslehrgänge Beamte</li> </ul>				X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nach Mitteilung der Entscheidung durch die jeweiligen Verwaltungen Durchführung des Verfahrens wie bei Einstellung</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bearbeitung von Fahrtkostenanträgen</li> </ul>				X	Aufgabe sollte im Zusammenhang mit der Aufgabenstellung "Reisekosten" gesehen werden	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Antragstellung durch die jeweiligen Auszubildenden bei der Servicestelle Personal</li> <li>▪ Festsetzung der Fahrtkosten durch die Servicestelle Personal</li> <li>▪ Eingabe in die EDV oder Rücksendung des vorbereiteten Kontierungsbogens an die jeweilige Verwaltung (je nach Vereinbarung)</li> </ul>
<b>Personalkostenerstattungen</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abrechnungsverfahren bei Auszahlungsverfahren für Dritte</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beteiligungen Dritter (z.B. Jobcenter)</li> </ul>				X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mitteilung der jeweiligen Verwaltungen an die Servicestelle Personal, danach</li> <li>▪ Durchführung und Abwicklung des Verfahren durch die Servicestelle</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Schadensersatzansprüche</li> </ul>				X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mitteilung der jeweiligen Verwaltungen an die Servicestelle Personal, danach</li> <li>▪ Durchführung und Abwicklung des Verfahren durch die Servicestelle</li> </ul>

<b>Organisatorische Aufgaben</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stellenbewertungen</li> </ul>				X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Weiterleitung der fertigen Stellenbeschreibung an die Servicestelle Personal durch die jeweilige Verwaltung, danach</li> <li>▪ Abklärung offener Fragen durch Gespräche, ggfls. auch Akteneinsicht vor Ort durch die Servicestelle und anschließende</li> <li>▪ Durchführung des Bewertungsverfahrens durch die Servicestelle</li> </ul>
<b>Schwerbehindertenangelegenheiten</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erstellung der Statistik für die BA</li> </ul>				X	Eine direkte Aufgabenübertragung durch die BA ist nach Auskunft der BA nicht möglich.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Weiterleitung der Anfrage der BA an die SP durch die jeweilige Verwaltung</li> <li>▪ Erstellen der Statistik und Abgabe an die BA</li> </ul>
<b>Terminverwaltung und Information an die Kommune für die weitere Bearbeitung</b>				X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dienstjubiläen</li> <li>▪ Familienjubiläen</li> <li>▪ Höhergruppierungen</li> <li>▪ Beförderungen</li> <li>▪ Laufbahnrechtliche Fristen</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ermittlung der jeweiligen Termine</li> <li>▪ Erstellen einer Wiedervorlage</li> <li>▪ Rechtzeitige Information der jeweiligen Verwaltung</li> </ul>
<b>Beendigung Dienst- und Arbeitsverhältnisse wegen Erreichen der Altersgrenze oder auf Antrag</b>				X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terminüberwachung</li> <li>▪ Prüfung Urlaubsansprüche</li> <li>▪ Anforderung LOB für Mitarbeiter</li> <li>▪ Ggf. Erstellung der Vorlagen für Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung</li> <li>▪ Urkunden vorbereiten</li> <li>▪ Dankeschreiben an Beschäftigte vorbereiten</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ermitteln der jeweiligen Termine</li> <li>▪ Erstellen einer Wiedervorlage</li> <li>▪ Rechtzeitige Information der jeweiligen Verwaltung</li> <li>▪ Ggf. Auflösungsvertrag fertigen</li> </ul>
<b>Versetzung in den Ruhestand wegen Dienstunfähigkeit bei Beamten</b>				X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prüfung des Antrages des Mitarbeiters auf Zuruhesetzung</li> <li>▪ Prüfung der Möglichkeit der Zwangspensionierung</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Veranlassung einer amtsärztlichen Untersuchung in Abstimmung mit der Partnerbehörde</li> <li>▪ Mitteilung an den Mitarbeiter über bevorstehende Untersuchung</li> </ul>

						<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Information der jeweiligen Verwaltung über das Ergebnis der Untersuchung und Abstimmung, ob das Verfahren weiter verfolgt werden soll</li> <li>▪ Ggf. Entwurf Benachrichtigung an den MA über die beabsichtigte Versetzung in den Ruhestand (bei Zwangspensionierungsverfahren)</li> <li>▪ Ggf. Erstellung der Vorlagen für Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung</li> <li>▪ Erstellung Dankesschreiben an Mitarbeiter</li> <li>▪ Ggf. Anforderung LOB für Mitarbeiter</li> <li>▪ Terminüberwachung für Beurteilungsbeiträge</li> <li>▪ Mitteilung an Besoldungsstelle</li> <li>▪ Mitteilung über Zuruhesetzung an entsprechende Stellen, wie z.B. KVV</li> </ul>
<b>Beendigung von Arbeitsverhältnissen wegen Dienstunfähigkeit</b>				X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prüfung der Dienstfähigkeit auf Veranlassung des Arbeitgebers bzw. des Mitarbeiters</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vorlage des Bescheides des Rententrägers durch Mitarbeiter oder bei Initiative durch Arbeitgeber Prüfung der Dienstfähigkeit</li> <li>▪ Veranlassung einer amtsärztlichen Untersuchung in Abstimmung mit der Partnerbehörde</li> <li>▪ Ggf. Erstellung der Vorlagen für Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung</li> <li>▪ Mitteilung an MA über bevorstehende Untersuchung</li> <li>▪ Information der Partnerbehörde über das Ergebnis der Untersuchung und Abstimmung ob Verfahren weiter verfolgt werden soll</li> <li>▪ Erstellung Dankesschreiben an Mitarbeiter</li> <li>▪ Ggf. Anforderung LOB für Mitarbeiter</li> <li>▪ Anforderung LOB und Beurteilungsbeiträgen bei Austritt von Vorgesetzten</li> <li>▪ Terminüberwachung für Beurteilungsbeiträge</li> <li>▪ Mitteilung an Besoldungsstelle</li> <li>▪ Mitteilung an entsprechende Stellen</li> </ul>
<b>Auflösung Arbeitsverhältnis</b>				X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prüfung der Möglichkeit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Auflösungsvertrag</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erstellung Entwurf Auflösungsvertrag</li> <li>▪ Ggf. Anforderung LOB für Mitarbeiter</li> <li>▪ Anforderung LOB und Beurteilungsbeiträge bei</li> </ul>

						<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Austritt von Vorgesetzten</li> <li>▪ Terminüberwachung Eingang Beurteilungsbeiträge</li> <li>▪ Mitteilung an Vergütungsstelle</li> <li>▪ Überprüfung und Berechnung von Urlaubsabgeltung</li> <li>▪ Mitteilung an entsprechende Stellen</li> </ul>
<b>Fristlose Kündigung des Arbeitsverhältnisses</b>				X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rechtsberatung durch die Servicestelle Personal</li> </ul>						
<b>Ordentliche Kündigung von Arbeitsverhältnissen</b>				X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prüfung der Beendigung des Arbeitsverhältnisses auf Veranlassung des Arbeitgebers bzw. bei Kündigung durch den Mitarbeiter</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erstellung der Vorlagen für Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung</li> <li>▪ Ggf. Terminüberwachung</li> <li>▪ Ggf. Beteiligung Integrationsamt</li> <li>▪ Erstellung Entwurf Kündigungsschreiben</li> <li>▪ Ggf. Überprüfung und Berechnung von Urlaubsabgeltungen</li> <li>▪ Mitteilung über Kündigung an entsprechende Stellen</li> </ul>
<b>Genehmigung und Versagung von Nebentätigkeiten</b>				X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prüfung des Antrages und Entscheidungsreife</li> <li>▪ Erstellung des Genehmigungsschreibens</li> <li>▪ Bei Ablehnung Erstellung Vorlage Personalrat</li> </ul>
<b>Höhergruppierungen</b>				X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prüfung des Höhergruppierungsanspruchs</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erstellung Vorlagen Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung</li> <li>▪ Ggf. Fertigung von Schereiben an die Mitarbeiter</li> <li>▪ Mitteilung über Höhergruppierung an entsprechende Stellen</li> </ul>

<b>Wiedereingliederungsmaßnahmen</b>				X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erstellung des Anschreibens an Mitarbeiter mit Angebot des Wiedereingliederungsgesprächs</li> <li>▪ Ggf. Erstellung Vorlagen Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung</li> <li>▪ Ggf. Durchführung des Gesprächs</li> <li>▪ Ggf. Erstellung eines Gesprächsvermerks für die Kommune</li> </ul>
<b>Beratung zu allgemeinen Fragen durch SP / Rechtsamt des Kreises Warendorf</b>				X		
<b>Weitergabe von Konzepten, z.B. Rückkehrerinnenkonzept und Unterstützung zur Umsetzung der Konzepte in den Partnerbehörden</b>						
<b>Fortbildung</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Weitergabe von Fortbildungskonzept mit Möglichkeit der Teilnahme</li> <li>▪ Berücksichtigung und Prüfung individueller Fortbildungswünsche</li> </ul>						
<b>Allgemeine Serviceleistungen im Bereich des Arbeitsschutzes</b>						