

Unterschriftsbefugnisse für die Servicestelle Personal

Aufgabenzuordnung	Unterschriftszuordnung Servicestelle Personal	Anmerkungen
Festsetzung von Bezügen und Zahlbarmachungen		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bruttofestsetzung bei Einstellung, Höhergruppierung, Stufung, Tarif- und Besoldungserhöhungen sowie bei Änderungen der persönlichen Verhältnisse 	X	Alle Vorgänge die Vergütung betreffend
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prüfen des Anspruchs und Festsetzung der Höhe der Jahressonderzahlung 	X	Sofern keine maschinelle Ermittlung erfolgt
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berechnung Auszahlungsbetrag LOB 	X	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Festsetzung von Jubiläumswendungen 	X	BDA-Ermittlung/Dienstzeitberechnung einschl. Anforderung von Unterlagen
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berechnung und Festsetzung von Urlaubsabgeltung 	X	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Überwachung der Entgeltzahlungsfristen im Krankheitsfall, bei Mutterschutz und Elternzeit 	X	Einschl. Anschreiben zur Beendigung der Entgeltfortzahlung, auch wenn es zu Überzahlungen gekommen ist
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berechnung und Zahlbarmachung des Krankengeldzuschusses bei Ablauf der Entgeltzahlungsfristen, Berechnung und Zahlbarmachung des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld 	X	Sofern keine maschinelle Ermittlung erfolgt
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prüfung, Festsetzung, Überwachung und Erfassung von ständigen und unständigen Entgeltbestandteilen wie Erschwernispauschalen, pauschalen Zuschlägen und Zeitzuschlägen für Überstunden-, Sonntags-, Nacht- und Feiertagsarbeit u.ä. 	X	Sofern keine maschinelle Ermittlung erfolgt
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ermittlung des Urlaubslohnaufschlages 	X	Sofern keine maschinelle Ermittlung erfolgt

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prüfung, Festsetzung, Erfassung, Überwachung div. Abzüge (z.B. VL, eigene Abzüge, Entgeltumwandlung, Riester-Rente, Abtretungen und Pfändungen) 	<p>X</p> <p>X</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jahresabschlussarbeiten (Ausstellung der Lohnsteuerbescheinigungen, Kontrolle der durch die EDV erstellten Jahresmeldungen zur Sozialversicherung und zur ZKW) 	X	Sofern keine maschinelle Ermittlung erfolgt
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausstellen von Verdienstbescheinigungen 	X	
Familienkasse einschl. Zahlbarmachung	X	Bezieht sich auf alle Aufgabenstellungen im Bereich der Familienkasse
Festsetzung und Auszahlung Reisekosten	X	.
Sozialversicherungsrechtliche Angelegenheiten		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prüfung der Pflicht zur Versicherung (Geringfügig Beschäftigte, Minijobs, Arbeitsverhältnisse innerhalb der Gleitzone) 	X	Sofern keine maschinelle Ermittlung erfolgt
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erstellen und Überwachen sämtlicher Meldungen zur Sozialversicherung/ Zusatzversorgungskasse (An-, Ab-, Jahres- und Unterbrechungsmeldungen) 	X	Sofern keine maschinelle Ermittlung erfolgt
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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) 	X	Sofern keine maschinelle Ermittlung erfolgt

▪ Aufnahme von ZKW-Rentenanträgen	X	
▪ Beantragung von Zuschüssen und Fördermitteln Dritter (formelles Verfahren)	X	Unterschriftsbefugnis nur in Bezug auf Angaben zur Vergütung erforderlich
Personalgewinnung- und –auswahlverfahren		
▪ Sichtung Eingang Bewerbungen und Vorbereitung Bewerberauswahl	X	Bezieht sich nur auf Eingangsbestätigung der Bewerbungen
▪ Abwicklung des vollständigen Einstellungsverfahrens nach der Entscheidung	X	Bezieht sich auf BDA-Ermittlung/Dienstzeitfestsetzung
▪ Absagen	X	
Versetzungen/Entlassungen von Beamten/ Beendigung Arbeitsverhältnisse Tariflich Beschäftigte	X	
▪ Überprüfung und Berechnung von Urlaubsabgeltungen	X	
▪ Prüfung und Festsetzung der Jahressonderzahlung	X	
▪ Ausstellung Arbeitspapiere (Verdienstbescheinigung, Lohnsteuerkarte)	X	Bezieht sich nur auf Bestätigungen zur Vergütung
Ausbildungsangelegenheiten einschl. Umschulung		
▪ Vorbereitung/Abwicklung Testverfahren	X	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anmeldung zu den jeweiligen Berufsschulen, zu Einführungs-, Zwischen- und Abschlusslehrgängen und zu Fremdausbildungen ▪ 	X	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anmeldung zu Zwischen- und Abschlussprüfungen 	X	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Begleitung der Ausbildung durch laufende Informationen der Auszubildenden (Schulbesuch, Lehrgangsbeginn u.ä.) 	X	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Überprüfung und Beantragung von Fördermöglichkeiten (z.B. Agentur für Arbeit, Rentenversicherungsträger) 	X	Bezieht sich nur auf Bestätigungen zur Vergütung
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Angestelltenlehrgänge und Aufstiegslehrgänge Beamte 	X	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bearbeitung von Fahrtkostenanträgen 	X	s. Reisekosten
Personalkostenerstattungen		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beteiligungen Dritter (z.B. ArGe) 	X	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schadensersatzansprüche 	X	
Organisatorische Aufgaben		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stellenbewertung 	X	
Schwerbehindertenangelegenheiten		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erstellen der Statistik für die BA 	X	
Terminverwaltung und Information an die Kommune für die weitere Bearbeitung	X	
Beendigung Dienst- und Arbeitsverhältnisse wegen Erreichen der Altersgrenze oder auf Antrag	X	Bezieht sich nicht auf Urkunde / Dankeschreiben
Versetzung in den Ruhestand wegen Dienstunfähigkeit bei Beamten	X	Bezieht sich nicht auf Mitteilung der Entscheidung bei Zwangspensionsverfahren, Urkunden und Dankeschrei-

		ben
Beendigung von Arbeitsverhältnissen wegen Dienstunfähigkeit	X	Bezieht sich nicht auf Mitteilung der Entscheidung, Urkunden und Dankeschreiben
Ordentliche Kündigung von Arbeitsverhältnissen	X	Bezieht sich nicht auf Mitteilung der Entscheidung, Urkunden und Dankeschreiben
Genehmigung und Versagung von Nebentätigkeiten	X	
Höhergruppierung	X	
Wiedereingliederungsmanagement	X	