

Aufgabendelegation an die Servicestelle Personal

Aufgabenzuordnung	Führung <u>Originalakten/-</u> unterlagen		Anmerkungen	Prozessabläufe
	Servicestelle Personal	Beteiligte Verwaltungen		
Festsetzung von Bezügen und Zahlbarma- chungen				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Datenerfassung auf einem einheitlichen Personalbogen durch die jeweilige Verwaltung ▪ Weiterleitung auf elektronischem Weg an die Servicestelle Personal ▪ Nach Datenerfassung Rückgabe des Personalbogens mit Erledigungsvermerk
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bruttofestsetzung bei Einstellung, Höhergruppierung, Stufung, Tarif- und Besoldungserhöhungen sowie bei Änderungen der persönlichen Verhältnisse 				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prüfung und Überwachung der Lohnabrechnungen 				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prüfen des Anspruchs und Festsetzung der Höhe der Jahressonderzahlung 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Automatische Prüfung durch die EDV
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berechnung Auszahlungsbetrag LOB 		X	<u>Vorgehen:</u> Alle Verwaltungen zahlen zum Jahresende	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Datenübermittlung an die Servicestelle durch die jeweiligen Verwaltungen ▪ Ermittlung der Jahresendsumme in der Servicestelle
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Festsetzung von Jubiläumszuwendungen 			<u>Altfälle:</u> BDA/Dienstzeitberechnung muss bereits ermittelt sein	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erforderliche BDA-Ermittlung/Dienstzeitberechnung im Rahmen des Einstellungsverfahrens durch die Servicestelle bei Neueinstellungen
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berechnung und Festsetzung von Urlaubsabgeltung 				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Überwachung der Entgeltzahlungsfristen im Krankheitsfall, bei Mutterschutz und Elternzeit 		X	<u>Krankheitsfall:</u> AU-Bescheinigungen verbleiben in den jeweiligen Verwaltungen <u>Mutterschutz:</u> Mitteilung verbleiben in den jeweiligen Verwaltungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Datenübermittlung von den beteiligten Verwaltungen an die Servicestelle ▪ Im Krankheitsfall ggfls auch Abklärung in den jeweiligen Verwaltungen, ob eine erneute oder eine Folgeerkrankung vorliegt ▪ Anschreiben zur Beendigung der Entgeltfortzah-

				lung durch Servicestelle
<ul style="list-style-type: none"> Berechnung und Zahlbarmachung des Krankengeldzuschusses bei Ablauf der Entgeltzahlungsfristen, Berechnung und Zahlbarmachung des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld 		X		<ul style="list-style-type: none"> Gleiche Abläufe wie bei der Überwachung der Entgeltzahlungsfristen
<ul style="list-style-type: none"> Prüfung, Festsetzung, Überwachung und Erfassung von ständigen und unständigen Entgeltbestandteilen wie Erschwerispauschalen, pauschalen Zuschlägen und Zeitzuschlägen für Überstunden-, Sonntags-, Nacht- und Feiertagsarbeit u.ä. 				<ul style="list-style-type: none"> Datenübermittlung von den beteiligten Verwaltungen an die Servicestelle auf einem einheitlichen Vordruck EDV-Eingaben durch die Servicestelle
<ul style="list-style-type: none"> Ermittlung des Urlaubslohnaufschlages 				<ul style="list-style-type: none"> Automatische Prüfung durch die EDV
<ul style="list-style-type: none"> Prüfung, Festsetzung, Erfassung, Überwachung div. Abzüge (z.B. VL, eigene Abzüge, Entgeltumwandlung, Riester-Rente, Abtretungen und Pfändungen 	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"> Gleiche Abläufe wie bei der Überwachung der Entgeltzahlungsfristen, außer <p><u>Pfändung:</u> Durchführung des vollständigen Verfahrens durch die Servicestelle Beschluss/Unterlagen verbleiben bei der Servicestelle</p>
<ul style="list-style-type: none"> Gehaltsvorschüsse von Beamten und Tariflich Beschäftigten 				<ul style="list-style-type: none"> Prüfung des Antrags und Mitteilung über Entscheidung an betr. Mitarbeiter/in durch die jeweilige Verwaltung Übermittlung des Prüfergebnisses von den beteiligten Verwaltungen an die Servicestelle EDV-Eingaben durch die Servicestelle
<ul style="list-style-type: none"> Führung der Gehalts- und Entgeltkonten, Versand der Gehalts- u. Entgeltabrechnungen 	X		<ul style="list-style-type: none"> Sicherstellung von Leserechten für die beteiligten Verwaltungen bzw. Überprüfung der Speichermöglichkeiten der Zweitausdrucke Überprüfung des Verfahrens zum Ausdruck der Gehaltsmitteilung iVm der Einführung einer neuen Software bei der citeq 	<ul style="list-style-type: none"> Führung der Gehalts- und Entgeltkonten bei der Servicestelle Personal Datenübermittlung/Vorlage von Unterlagen an die Servicestelle frühzeitig; Eingabedaten müssen mindestens 1 Woche vor dem von der citeq vorgegebenen Eingabetermin vorliegen EDV-Eingaben durch die Servicestelle Verarbeitung/Auszahlung durch die citeq durch das Diskettenbegleitzettelverfahren Versand der Abrechnungsmittelungen durch die beteiligten Verwaltungen

<ul style="list-style-type: none"> Jahresabschlussarbeiten (Ausstellung der Lohnsteuerbescheinigungen, Kontrolle der durch die EDV erstellten Jahresmeldungen zur Sozialversicherung und zur ZKW) 	X			
<ul style="list-style-type: none"> Ausstellen von Verdienstbescheinigungen 		X	Unterschriftsbefugnis der Servicestelle Personal sinnvoll	<ul style="list-style-type: none"> Weiterleitung/Vorlage der Formulare an die Servicestelle Erledigung durch die Servicestelle Rückgabe direkt an Mitarbeiter/in
<ul style="list-style-type: none"> LDS-Statistik 	X			
<ul style="list-style-type: none"> Alle Statistiken, die mit Paisy erstellt werden 	X			
<ul style="list-style-type: none"> Ermittlung von Personalkosten für die Haushaltsplanung und sonstige Zwecke ab dem Haushaltsjahr 2011 		X	Es liegen z.Zt. folgende Zeitrahmen vor: Kreis Warendorf: Sommer Everswinkel: Juni Beelen: September/Okttober Ostbevern/Sendenhorst: Spätherbst	<ul style="list-style-type: none"> Vorlage der erforderlichen Daten/Informationen an die Servicestelle Ermittlung durch die Servicestelle und Rückgabe an die jeweiligen Verwaltungen
Familienkasse einschl. Zahlbarmachung	X		<ul style="list-style-type: none"> Sichtung der Kindergeldakte vor Abgabe an die Servicestelle durch die jeweilige Verwaltung Unterschriftsbefugnis der Servicestelle für die Aufgaben der Familienkasse ist erforderlich 	
<ul style="list-style-type: none"> Kindergeldfestsetzung ab Antragstellung 				<ul style="list-style-type: none"> Vorlage des Antrags an die Servicestelle durch Verwaltungen/MitarbeiterInnen Durchführung des gesamten Verfahrens durch die Servicestelle bis zur abschließenden Bescheiderteilung und weiterer Dateneingabe in EDV Kindergeldberechtigte Ansprechpartner der Servicestelle
<ul style="list-style-type: none"> Laufende Überwachung der Anspruchsvoraussetzungen 				<ul style="list-style-type: none"> s. Antragstellung
<ul style="list-style-type: none"> Jährliche Überprüfung und Festsetzung des Kindergeldanspruchs bei Kindern über 18 Jahre unter Berücksichtigung der jährlichen Einkommensgrenze und der Werbungskosten nach § 9 EStG 			<ul style="list-style-type: none"> Die Überprüfung zum 31.07.09 erfolgt durch die jeweiligen Verwaltungen; die weiteren Überprüfungen kann die Servicestelle nach eigenem Ermessen regeln. <u>Studium:</u> Jede Semesterbescheinigung wird in 	<ul style="list-style-type: none"> s. Antragstellung

			den Kommunen bisher vorgelegt	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laufende Überwachung der Anspruchsvoraussetzungen von Familienzuschlägen 			<u>Altfälle:</u> Besitzstandswahrung erfolgt durch die EDV	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Datenübermittlung an die Servicestelle, danach ▪ Durchführung des weiteren Verfahrens durch die Servicestelle einschl. Dateneingabe in EDV ▪ Kindergeldberechtigte Ansprechpartner der Servicestelle
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erstellen von Vergleichsmitteilungen an andere Familienkassen 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durchführung des gesamten Verfahrens durch die Servicestelle ▪ Servicestelle Ansprechpartnerin für andere Familienkassen
Festsetzung und Auszahlung Reisekosten				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prüfung des Anspruchs und Berechnung der Höhe der Reisekosten sowie <p>Auszahlung auf Grund von Dienstreisen</p>		X		<p>Everswinkel:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Übermittlung der festgesetzten Reisekosten an die Servicestelle ▪ Eingabe der Daten in das edv-mäßige Personalabrechnungverfahren und ▪ Auszahlung zusammen mit den regelmäßigen Dienstbezügen
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prüfung des Anspruchs und Berechnung der Höhe der Reisekosten sowie <p>Auszahlung auf Grund von Fortbildungsmaßnahmen</p>		X		<p>Everswinkel s. Dienstreisen</p>
Sozialversicherungsrechtliche Angelegenheiten				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prüfung der Pflicht zur Versicherung (Geringfügig Beschäftigte, Minijobs, Arbeitsverhältnisse innerhalb der Gleitzone) 		X		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prüfung (Abfrage) im Zusammenhang mit der Durchführung des Einstellungsverfahrens (s. unten) zu Beginn des Beschäftigungsverhältnisses ▪ Mitteilung an neue/n Mitarbeiter/in über Mitteilungspflicht bei evtl. Änderungen ▪ Rückmeldung an die jeweilige Verwaltung
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erstellen und Überwachen sämtlicher Meldungen zur Sozialversicherung/ Zusatzversorgungskasse (An-, Ab-, Jahres- und Unterbrechungsmeldungen) 				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beratungen (z.B. Altersteilzeit, Rente) 			Es ist sinnvoll, diese Aufgabe an einer	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anfrage betr. Mitarbeiter/innen direkt an die Servi-

			Stelle zu konzentrieren; die Servicestelle muss aber über die Regelungen in den einzelnen beteiligten Verwaltungen informiert sein.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicestelle (auch telefonisch möglich) ▪ Spätere Antragstellung zur Altersteilzeit des/r Mitarbeiter/in erfolgt bei der jeweiligen Verwaltung ▪ Jeweilige Mitarbeiter/in Ansprechpartner für die Servicestelle ▪ Mitteilung an die jeweilige Verwaltung über die durchgeführte Beratung
<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		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Weiterleitung der in der jeweiligen Verwaltung erfolgten Bewilligung eines Antrags an die Servicestelle Personal
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufnahme von ZKW-Rentenanträgen 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Antragstellung von ZKW-Rentenanträgen durch die jeweiligen Mitarbeiter/innen direkt bei der Servicestelle entweder persönlich oder schriftlich ▪ Weiterleitung des vollständigen Antrags an die ZKW
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beantragung von Zuschüssen und Fördermitteln Dritter (formelles Verfahren) 		X		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tätigwerden der Servicestelle Personal nach entsprechender Information durch die jeweilige Verwaltung
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Umlagen zu Berufsgenossenschaften 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ab 2009 automatisch über die EDV
Personalgewinnung- und -auswahlverfahren			<u>Grds. gilt:</u> Übernahme der Aufgabe "Bewerberverwaltung" nur möglich, wenn eine EDV-Unterstützung zur Verfügung steht	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einstellen von Stellenausschreibungen in das Portal www.servicestelle-personal.de 		X		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Weiterleitung des fertigen Ausschreibungstextes an die Servicestelle ▪ Einstellen der Stellenausschreibung in die Homepage
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sichtung Eingang Bewerbungen und Vorbereitung Bewerberauswahl 	X	X		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bewerbungseingang bei der jeweiligen Verwaltung ▪ Erste Sichtung durch die jeweilige Verwaltung mit entsprechendem Vermerk, sofern eine Bewerbung offensichtlich nicht in Betracht kommt ▪ Weiterleitung <u>aller</u> Bewerbungen an die Servicestelle ▪ EDV-mäßige Erfassung aller Bewerbungen (bei offensichtlicher Ungeeignetheit nur Adressverwaltung) und Erstellen der Eingangsbestätigung

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erstellung eines Personaltableaus nach Vorgaben der Einstellungsverwaltung ▪ Rücksendung des Personaltableaus mit Bewerbungsunterlagen an die Einstellungsverwaltung (auch auf elektronischem Weg möglich)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abwicklung des vollständigen Einstellungsverfahrens nach der Entscheidung 		X		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mitteilung über die Einstellungsentscheidung (d.h. auch nach Zustimmung des Personalrates) mit Bewerbungsunterlagen der jeweiligen Verwaltung an die Servicestelle Personal (auf elektronischem Weg möglich) ▪ Durchführung des weiteren Verfahrens einschl. BDA-Festsetzung/Dienstzeitberechnung durch die Servicestelle ▪ Rückgabe der Originalakten/-unterlagen mit Erledigungsvermerk an die Einstellungsverwaltung
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Absagen 	X			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Übersendung der nicht berücksichtigten Bewerbungsunterlagen an die Servicestelle ▪ EDV-mäßiges Erstellen der Absagen und Rücksendung der Originalbewerbungsunterlagen an die jeweiligen Bewerber/innen
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Übernahme von Auszubildenden in ein Arbeitsverhältnis bzw. Ernennung zum/r BeamtlIn auf Probe 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mitteilung der Einstellungsverwaltung über die beabsichtigte Übernahme des/r Auszubildenden bzw. die geplante Ernennung an die Servicestelle Personal ▪ Weiteres Vorgehen s. Abwicklung Einstellungsverfahren
Personalsachbearbeitung				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitsvertragsangelegenheiten 		X		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mitteilung der Kommune über die beabsichtigte Änderung des Arbeitsvertrages (d.h. ggfls. auch nach Zustimmung des Personalrates) an die Servicestelle Personal (auf elektronischem Weg möglich) ▪ Durchführung des weiteren Verfahrens durch die Servicestelle ▪ Rückgabe der Originalakten/-unterlagen mit Erledigungsvermerk an die Kommune
Versetzungen/Entlassungen von Beamten/ Beendigung Arbeitsverhältnisse Tariflich				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mitteilung der Einstellungsverwaltung über Versetzung/Entlassung bzw. Beendigung des Ar-

Beschäftigte		X		beitsverhältnisses an die Servicestelle Personal
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Überprüfung und Berechnung von Urlaubsabgeltungen 				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prüfung und Festsetzung der Jahressonderzahlung 				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausstellung Arbeitspapiere (Verdienstbescheinigung, Lohnsteuerkarte) 			Keine Zeugnisse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Weiterleitung der Unterlagen direkt an Mitarbeiter/in
Ausbildungsangelegenheiten einschl. Umschulung			<u>Grds.:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zielsetzung: Vereinheitlichung des Verfahrens (einschl. Test) mit Ausschreibung vor den Sommerferien ▪ Vorteil ist Vorhandensein eines Pools ▪ Frühzeitige Abklärung mit Bewerber/innen, dass Unterlagen ggfls. auch weiter gegeben werden können; entspr. Formblatt soll hierzu mit einer Einladung zu einem Vorstellungsgespräch versandt werden 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einstellen von Stellenausschreibungen für Ausbildungsstellen in das Portal www.servicestelle-personal.de 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ s. unter Personalgewinnung
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einstellungsverfahren 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ s. Personalgewinnung
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vorbereitung/Abwicklung Testverfahren 	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"> ▪ Mitteilung der vorgesehenen Testteilnehmer/innen der jeweiligen Einstellungsverwaltung an die Servicestelle ▪ Reservierung eines möglichen Testtermins im Kreishaus und Anmeldung der vorgesehenen Teilnehmer/innen ▪ Übermittlung der Testergebnisse an die Servicestelle ▪ Weiterleitung der jeweiligen Testergebnisse an die betreffenden Verwaltungen ▪ Servicestellestelle Ansprechpartnerin für StiWL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Weiteres Auswahlverfahren 		X		<ul style="list-style-type: none"> ▪ s. Personalgewinnung
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anmeldung zu den jeweiligen Berufsschulen, zu Einführungs-, Zwischen- und Abschlusslehrgängen und zu Fremdausbildungen 		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"> ▪ s. Abwicklung Testverfahren
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anmeldung zu Zwischen- und Abschluss- 			s.o.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s. Abwicklung Testverfahren

prüfungen		X		
<ul style="list-style-type: none"> Begleitung der Ausbildung durch laufende Informationen der Auszubildenden (Schulbesuch, Lehrgangsbeginn u.ä.) 		X	s.o.	<ul style="list-style-type: none"> s. Abwicklung Testverfahren
<ul style="list-style-type: none"> Überprüfung und Beantragung von Fördermöglichkeiten (z.B. Agentur für Arbeit, Rentenversicherungsträger) 		X		<ul style="list-style-type: none"> Auftrag der jeweiligen Einstellungsbehörde zur Prüfung von Fördermöglichkeiten, anschließend ggfls. Beantragung
<ul style="list-style-type: none"> Antrag auf Verlängerung von Ausbildungsverträgen 		X		<ul style="list-style-type: none"> Mitteilung der Einstellungsbehörde, dass Verlängerung vorgesehen ist, danach Durchführung des Verfahrens
<ul style="list-style-type: none"> Organisation von Verbundausbildungen 	X			<ul style="list-style-type: none"> Mitteilung einer bzw. zwei Einstellungsbehörde(n) zur Planung einer Verbundausbildung Ggfls. Suche eines Verbundpartners Abklärung, welche Ausbildungsleistungen von den einzelnen Verbundpartnern erbracht werden Durchführung des weiteren Verfahrens s. Einstellungsverfahren Ausbildung
<ul style="list-style-type: none"> Angestelltenlehrgänge und Aufstiegslehrgänge Beamte 		X		<ul style="list-style-type: none"> Nach Mitteilung der Entscheidung durch die jeweiligen Verwaltungen Durchführung des Verfahrens wie bei Einstellung
<ul style="list-style-type: none"> Bearbeitung von Fahrtkostenanträgen 		X	Aufgabe sollte im Zusammenhang mit der Aufgabenstellung "Reisekosten" gesehen werden	<ul style="list-style-type: none"> Antragstellung durch die jeweiligen Auszubildenden bei der Servicestelle Personal Festsetzung der Fahrtkosten durch die Servicestelle Personal Eingabe in die EDV oder Rücksendung des vorbereiteten Kontierungsbogens an die jeweilige Verwaltung (je nach Vereinbarung)
Personalkostenerstattungen				
<ul style="list-style-type: none"> Abrechnungsverfahren bei Auszahlungsverfahren für Dritte 			<p><u>Verfahren beim Kreis, Everswinkel und Ostbevern:</u> Verwaltung geben Daten in Paisy ein, anschließend werden die betr. Vereine direkt von der citeq mit den Gehaltszahlungen belastet</p> <p><u>Sendenhorst:</u> Eingabe der Daten in Paisy; citeq belastet mit den Zahlungen zunächst die Stadt, die dann ihrerseits die Abrechnung mit den Dritten vornimmt.</p> <p>Da auch hier ein einheitliches Verfahren aller Beteiligten sinnvoll ist, wird die Stadt</p>	

			Sendenhorst um eine Prüfung dahingehend gebeten, ob eine Umstellung der dortigen Vorgehensweise möglich ist.	
▪ Beteiligungen Dritter (z.B. ArGe)		X		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mitteilung der jeweiligen Verwaltungen an die Servicestelle Personal, danach ▪ Durchführung und Abwicklung des Verfahren durch die Servicestelle
▪ Schadensersatzansprüche		X		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mitteilung der jeweiligen Verwaltungen an die Servicestelle Personal, danach ▪ Durchführung und Abwicklung des Verfahren durch die Servicestelle
Organisatorische Aufgaben				
▪ Stellenbewertungen		X	Nennenswerte Rückstände in den beteiligten Verwaltungen liegen nicht vor.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Weiterleitung der fertigen Stellenbeschreibung an die Servicestelle Personal durch die jeweilige Verwaltung, danach ▪ Abklärung offener Fragen durch Gespräche, ggfls. auch Aktenensicht vor Ort durch die Servicestelle und anschließende ▪ Durchführung des Bewertungsverfahrens durch die Servicestelle