

Aufgabendelegation an die Servicestelle Personal

Aufgabenzuordnung	Telgte	Führung <u>Originalakten/-</u> unterlagen		Anmerkungen	Prozessabläufe
		Servicestelle Personal	Beteiligte Verwaltungen		
Festsetzung von Bezügen und Zahlbarmachungen	X				<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 	X				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prüfung und Überwachung der Lohnabrechnungen 	X				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prüfen des Anspruchs und Festsetzung der Höhe der Jahressonderzahlung 	X				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Automatische Prüfung durch die EDV
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berechnung Auszahlungsbetrag LOB 	X		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 	X			<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 	X				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Überwachung der Entgeltzahlungsfristen im Krankheitsfall, bei 	X		X	<u>Krankheitsfall:</u> AU-Bescheinigungen verblei-	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Datenübermittlung von den beteiligten Verwaltungen an die Servicestelle

Mutterschutz und Elternzeit				ben in den jeweiligen Verwaltungen <u>Mutterschutz</u> : Mitteilung verbleiben in den jeweiligen Verwaltungen	<ul style="list-style-type: none"> Im Krankheitsfall ggfls. auch Abklärung in den jeweiligen Verwaltungen, ob eine erneute oder eine Folgeerkrankung vorliegt Anschreiben zur Beendigung der Entgeltfortzahlung 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		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 Erschwernispauschalen, pauschalen Zuschlägen und Zeitzuschlägen für Überstunden-, Sonntags-, Nacht- und Feiertagsarbeit u.ä. 	X				<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 Urlaubslohnzuschlages 	X				<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	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 	X				<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

					<ul style="list-style-type: none"> ▪ EDV-Eingaben durch die Servicestelle
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Führung der Gehalts- und Entgeltkonten, Versand der Gehalts- u. Entgeltabrechnungen 	X	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 i. V. m. 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 eine 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 KVV) 	X	X			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausstellen von Verdienstbescheinigungen 	X		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	X			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alle Statistiken, die mit SAP erstellt werden 	X	X			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ermittlung von Personalkosten für die Haushaltsplanung und sonstige Zwecke ab dem Haushaltsjahr 2013 	X		X		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vorlage der erforderlichen Daten/Informationen an die Servicestelle ▪ Ermittlung durch die Servicestelle und ▪ Rückgabe an die jeweiligen Verwaltungen

Sozialversicherungsrechtliche Angelegenheiten	X				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prüfung der Pflicht zur Versicherung (Geringfügig Beschäftigte, Minijobs, Arbeitsverhältnisse innerhalb der Gleitzone) 	X		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) 	X				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beratungen (z.B. Altersteilzeit, Rente) 	X			Es ist sinnvoll, diese Aufgabe an einer Stelle zu konzentrieren; die Servicestelle muss aber über die Regelungen in den einzelnen beteiligten Verwaltungen informiert sein.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anfrage betr. Mitarbeiter/innen direkt an die 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		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 KVV-Rentenanträgen 	X				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Antragstellung von KVV-Rentenanträgen durch die jeweiligen Mitarbeiter/innen direkt bei der Servicestelle entweder persönlich oder schriftlich ▪ Weiterleitung des vollständigen Antrags an die KVV
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beantragung von Zuschüssen und Fördermitteln Dritter (formelles Verfahren) 	X		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 	X				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ab 2009 automatisch über die EDV