

## Aufgabendelegation an die Servicestelle Personal

Aufgabenzuordnung	Telgte	Führung <u>Originalakten/-</u> unterlagen		Anmerkungen	Prozessabläufe
		Servicestelle Personal	Beteiligte Verwaltungen		
<b>Festsetzung von Bezügen und Zahlbarmachungen</b>	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				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prüfung und Überwachung der Lohnabrechnungen</li> </ul>	X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prüfen des Anspruchs und Festsetzung der Höhe der Jahressonderzahlung</li> </ul>	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	<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			<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				
<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				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		<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				<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 Urlaubslohnzuschlages</li> </ul>	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	<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				<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 beteiligten Verwaltungen an die Servicestelle</li> </ul>

					<ul style="list-style-type: none"> <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		<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 i. V. m. 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 eine 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 Abrechnungsmittelungen 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			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausstellen von Verdienstbescheinigungen</li> </ul>	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			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alle Statistiken, die mit SAP erstellt werden</li> </ul>	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		<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>Sozialversicherungsrechtliche Angelegenheiten</b>	X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prüfung der Pflicht zur Versicherung (Geringfügig Beschäftigte, Minijobs, Arbeitsverhältnisse innerhalb der Gleitzone)</li> </ul>	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				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beratungen (z.B. Altersteilzeit, Rente)</li> </ul>	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"> <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 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		<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 KVW-Rentenanträgen</li> </ul>	X				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Antragstellung von KVW-Rentenanträgen durch die jeweiligen Mitarbeiter/innen direkt bei der Servicestelle entweder persönlich oder schriftlich</li> <li>▪ Weiterleitung des vollständigen Antrags an die KVW</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beantragung von Zuschüssen und Fördermitteln Dritter (formelles Verfahren)</li> </ul>	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				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ab 2009 automatisch über die EDV</li> </ul>