

**Unterschriftsbefugnisse für die Servicestelle Personal**

Aufgabenzuordnung	Unterschriftszuordnung Servicestelle Personal	Anmerkungen
<b>Festsetzung von Bezügen und Zahlbarmachungen</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bruttofestsetzung bei Einstellung, Höhergruppierung, Stufung, Tarif- und Besoldungserhöhungen sowie bei Änderungen der persönlichen Verhältnisse</li> </ul>	X	Alle Vorgänge die Vergütung betreffend
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prüfen des Anspruchs und Festsetzung der Höhe der Jahressonderzahlung</li> </ul>	X	Sofern keine maschinelle Ermittlung erfolgt
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berechnung Auszahlungsbetrag LOB</li> </ul>	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Festsetzung von Jubiläumszuwendungen</li> </ul>	X	BDA-Ermittlung/Dienstzeitberechnung einschl. Anforderung von Unterlagen
<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 Mutterschutz und Elternzeit</li> </ul>	X	Einschl. Anschreiben zur Beendigung der Entgeltfortzahlung, auch wenn es zu Überzahlungen gekommen ist
<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	Sofern keine maschinelle Ermittlung erfolgt
<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	Sofern keine maschinelle Ermittlung erfolgt
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ermittlung des Urlaubslohnaufschlages</li> </ul>	X	Sofern keine maschinelle Ermittlung erfolgt

<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>	<p>X</p> <p>X</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jahresabschlussarbeiten (Ausstellung der Lohnsteuerbescheinigungen, Kontrolle der durch die EDV erstellten Jahresmeldungen zur Sozialversicherung und zur ZKW)</li> </ul>	X	Sofern keine maschinelle Ermittlung erfolgt
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausstellen von Verdienstbescheinigungen</li> </ul>	X	
<b>Sozialversicherungsrechtliche Angelegenheiten</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prüfung der Pflicht zur Versicherung (Geringfügig Beschäftigte, Minijobs, Arbeitsverhältnisse innerhalb der Gleitzone)</li> </ul>	X	Sofern keine maschinelle Ermittlung erfolgt
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erstellen und Überwachen sämtlicher Meldungen zur Sozialversicherung/ Zusatzversorgungskasse (An-, Ab-, Jahres- und Unterbrechungsmeldungen)</li> </ul>	X	Sofern keine maschinelle Ermittlung erfolgt
<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	Sofern keine maschinelle Ermittlung erfolgt
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aufnahme von ZKW-Rentenanträgen</li> </ul>	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beantragung von Zuschüssen und Fördermitteln Dritter (formelles Verfahren)</li> </ul>	X	Unterschriftsbefugnis nur in Bezug auf Angaben zur Vergütung erforderlich