

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