

Aufgabendelegation an die Servicestelle Personal

Aufgabenzuordnung	Führung <u>Originalakten/-</u> unterlagen		Anmerkungen	Prozessabläufe
	Servicestelle Personal	Beteiligte Verwaltungen		
Festsetzung von Bezügen und Zahlbar- marchungen				<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 Vergleichsmittellungen 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 Auszahlung auf Grund von Dienstreisen 		X		Everswinkel: <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 Auszahlung auf Grund von Fortbildungsmaßnahmen 		X		Everswinkel s. Dienstreisen
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 Einstellungsverfahrens
Versetzungen/Entlassungen von Beamten/ Beendigung Arbeitsverhältnisse Tariflich Beschäftigte		X		<ul style="list-style-type: none"> Mitteilung der Einstellungsverwaltung über Versetzung/Entlassung bzw. Beendigung des Arbeitsverhältnisses 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 Aus- 	

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ schreibung 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 Abschlussprüfungen 		X	s.o.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s. Abwicklung Testverfahren
<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 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mitteilung einer bzw. zwei Einstellungsbehörde(n) zur Planung einer Verbundausbildung

	X			<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Sendenhorst um eine Prüfung dahingehend gebeten, ob eine Umstellung der dortigen Vorgehensweise möglich ist.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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