

**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>Familienkasse einschl. Zahlbarmachung</b>	X	Bezieht sich auf alle Aufgabenstellungen im Bereich der Familienkasse
<b>Festsetzung und Auszahlung Reisekosten</b>	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

▪ Aufnahme von ZKW-Rentenanträgen	X	
▪ Beantragung von Zuschüssen und Fördermitteln Dritter (formelles Verfahren)	X	Unterschriftsbefugnis nur in Bezug auf Angaben zur Vergütung erforderlich
<b>Personalgewinnung- und –auswahlverfahren</b>		
▪ Sichtung Eingang Bewerbungen und Vorbereitung Bewerberauswahl	X	Bezieht sich nur auf Eingangsbestätigung der Bewerbungen
▪ Abwicklung des vollständigen Einstellungsverfahrens nach der Entscheidung	X	Bezieht sich auf BDA-Ermittlung/Dienstzeitfestsetzung
▪ Absagen	X	
<b>Versetzungen/Entlassungen von Beamten/ Beendigung Arbeitsverhältnisse Tariflich Beschäftigte</b>	X	
▪ Überprüfung und Berechnung von Urlaubsabgeltungen	X	
▪ Prüfung und Festsetzung der Jahressonderzahlung	X	
▪ Ausstellung Arbeitspapiere (Verdienstbescheinigung, Lohnsteuerkarte)	X	Bezieht sich nur auf Bestätigungen zur Vergütung
<b>Ausbildungsangelegenheiten einschl. Umschulung</b>		
▪ Vorbereitung/Abwicklung Testverfahren	X	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anmeldung zu den jeweiligen Berufsschulen, zu Einführungs-, Zwischen- und Abschlusslehrgängen und zu Fremdausbildungen</li> <li>▪</li> </ul>	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anmeldung zu Zwischen- und Abschlussprüfungen</li> </ul>	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Begleitung der Ausbildung durch laufende Informationen der Auszubildenden (Schulbesuch, Lehrgangsbeginn u.ä.)</li> </ul>	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Überprüfung und Beantragung von Fördermöglichkeiten (z.B. Agentur für Arbeit, Rentenversicherungsträger)</li> </ul>	X	Bezieht sich nur auf Bestätigungen zur Vergütung
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Angestelltenlehrgänge und Aufstiegslehrgänge Beamte</li> </ul>	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bearbeitung von Fahrtkostenanträgen</li> </ul>	X	s. Reisekosten
<b>Personalkostenerstattungen</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beteiligungen Dritter (z.B. ArGe)</li> <li>▪</li> </ul>	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Schadensersatzansprüche</li> </ul>	X	