

**Aufgabendelegation an die Servicestelle Personal**

Aufgabenzuordnung	Führung <u>Originalakten/-</u> unterlagen		Anmerkungen	Prozessabläufe
	Servicestelle Personal	Beteiligte Verwaltungen		
<b>Festsetzung von Bezügen und Zahlbar- machungen</b>				<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>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prüfung und Überwachung der Lohnabrechnungen</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prüfen des Anspruchs und Festsetzung der Höhe der Jahressonderzahlung</li> </ul>				<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	<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>			<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>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Überwachung der Entgeltzahlungsfristen im Krankheitsfall, bei Mutterschutz und Elternzeit</li> </ul>		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"> <li>▪ Datenübermittlung von den beteiligten Verwaltungen an die Servicestelle</li> <li>▪ Im Krankheitsfall ggfls auch Abklärung in den jeweiligen Verwaltungen, ob eine erneute oder eine Folgeerkrankung vorliegt</li> <li>▪ Anschreiben zur Beendigung der Entgeltfortzah-</li> </ul>

				lung durch Servicestelle
<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		<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 Erschwerispauschalen, pauschalen Zuschlägen und Zeitzuschlägen für Überstunden-, Sonntags-, Nacht- und Feiertagsarbeit u.ä.</li> </ul>				<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 Urlaubslohnaufschlages</li> </ul>				<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	<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>				<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> <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		<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 iVm 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 1 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 ZKW)</li> </ul>	X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausstellen von Verdienstbescheinigungen</li> </ul>		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			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alle Statistiken, die mit Paisy erstellt werden</li> </ul>	X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ermittlung von Personalkosten für die Haushaltsplanung und sonstige Zwecke ab dem Haushaltsjahr 2011</li> </ul>		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"> <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>Familienkasse einschl. Zahlbarmachung</b>	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sichtung der Kindergeldakte vor Abgabe an die Servicestelle durch die jeweilige Verwaltung</li> <li>Unterschriftsbefugnis der Servicestelle für die Aufgaben der Familienkasse ist erforderlich</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kindergeldfestsetzung ab Antragstellung</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Vorlage des Antrags an die Servicestelle durch Verwaltungen/MitarbeiterInnen</li> <li>Durchführung des gesamten Verfahrens durch die Servicestelle bis zur abschließenden Bescheiderteilung und weiterer</li> <li>Dateneingabe in EDV</li> <li>Kindergeldberechtigte Ansprechpartner der Servicestelle</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Laufende Überwachung der Anspruchsvoraussetzungen</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>s. Antragstellung</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jährliche Überprüfung und Festsetzung des Kindergeldanspruchs bei Kindern über 18 Jahre unter Berücksichtigung der jährlichen Einkommensgrenze und der Werbungskosten nach § 9 EStG</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Überprüfung zum 31.07.09 erfolgt durch die jeweiligen Verwaltungen; die weiteren Überprüfungen kann die Servicestelle nach eigenem Ermessen regeln.</li> <li><u>Studium:</u> Jede Semesterbescheinigung wird in</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>s. Antragstellung</li> </ul>

			den Kommunen bisher vorgelegt	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Laufende Überwachung der Anspruchsvoraussetzungen von Familienzuschlägen</li> </ul>			<u>Altfälle:</u> Besitzstandswahrung erfolgt durch die EDV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datenübermittlung an die Servicestelle, danach</li> <li>Durchführung des weiteren Verfahrens durch die Servicestelle einschl. Dateneingabe in EDV</li> <li>Kindergeldberechtigte Ansprechpartner der Servicestelle</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Erstellen von Vergleichsmitteilungen an andere Familienkassen</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Durchführung des gesamten Verfahrens durch die Servicestelle</li> <li>Servicestelle Ansprechpartnerin für andere Familienkassen</li> </ul>
<b>Festsetzung und Auszahlung Reisekosten</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prüfung des Anspruchs und Berechnung der Höhe der Reisekosten sowie</li> <li>Auszahlung auf Grund von Dienstreisen</li> </ul>		X		Everswinkel: <ul style="list-style-type: none"> <li>Übermittlung der festgesetzten Reisekosten an die Servicestelle</li> <li>Eingabe der Daten in das edv-mäßige Personalabrechnungverfahren und</li> <li>Auszahlung zusammen mit den regelmäßigen Dienstbezügen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prüfung des Anspruchs und Berechnung der Höhe der Reisekosten sowie</li> <li>Auszahlung auf Grund von Fortbildungsmaßnahmen</li> </ul>		X		Everswinkel s. Dienstreisen
<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		<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>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Beratungen (z.B. Altersteilzeit, Rente)</li> </ul>			Es ist sinnvoll, diese Aufgabe an einer	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anfrage betr. Mitarbeiter/innen direkt an die Servi-</li> </ul>

			Stelle zu konzentrieren; die Servicestelle muss aber über die Regelungen in den einzelnen beteiligten Verwaltungen informiert sein.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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		<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 ZKW-Rentenanträgen</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Antragstellung von ZKW-Rentenanträgen durch die jeweiligen Mitarbeiter/innen direkt bei der Servicestelle entweder persönlich oder schriftlich</li> <li>▪ Weiterleitung des vollständigen Antrags an die ZKW</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beantragung von Zuschüssen und Fördermitteln Dritter (formelles Verfahren)</li> </ul>		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>				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ab 2009 automatisch über die EDV</li> </ul>
<b>Personalgewinnung- und -auswahlverfahren</b>			<u>Grds. gilt:</u> Übernahme der Aufgabe "Bewerberverwaltung" nur möglich, wenn eine EDV-Unterstützung zur Verfügung steht	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einstellen von Stellenausschreibungen in das Portal <a href="http://www.servicestelle-personal.de">www.servicestelle-personal.de</a></li> </ul>		X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Weiterleitung des fertigen Ausschreibungstextes an die Servicestelle</li> <li>▪ Einstellen der Stellenausschreibung in die Homepage</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sichtung Eingang Bewerbungen und Vorbereitung Bewerberauswahl</li> </ul>	X	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bewerbungseingang bei der jeweiligen Verwaltung</li> <li>▪ Erste Sichtung durch die jeweilige Verwaltung mit entsprechendem Vermerk, sofern eine Bewerbung offensichtlich nicht in Betracht kommt</li> <li>▪ Weiterleitung <u>aller</u> Bewerbungen an die Servicestelle</li> <li>▪ EDV-mäßige Erfassung aller Bewerbungen (bei offensichtlicher Ungeeignetheit nur Adressverwaltung) und Erstellen der Eingangsbestätigung</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>Erstellung eines Personaltableaus nach Vorgaben der Einstellungsverwaltung</li> <li>Rücksendung des Personaltableaus mit Bewerbungsunterlagen an die Einstellungsverwaltung (auch auf elektronischem Weg möglich)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Abwicklung des vollständigen Einstellungsverfahrens nach der Entscheidung</li> </ul>		X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mitteilung über die Einstellungsentscheidung (d.h. auch nach Zustimmung des Personalrates) mit Bewerbungsunterlagen der jeweiligen Verwaltung an die Servicestelle Personal (auf elektronischem Weg möglich)</li> <li>Durchführung des weiteren Verfahrens einschl. BDA-Festsetzung/Dienstzeitberechnung durch die Servicestelle</li> <li>Rückgabe der Originalakten/-unterlagen mit Erledigungsvermerk an die Einstellungsverwaltung</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Absagen</li> </ul>	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Übersendung der nicht berücksichtigten Bewerbungsunterlagen an die Servicestelle</li> <li>EDV-mäßiges Erstellen der Absagen und Rücksendung der Originalbewerbungsunterlagen an die jeweiligen Bewerber/innen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Übernahme von Auszubildenden in ein Arbeitsverhältnis bzw. Ernennung zum/r BeamtlIn auf Probe</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Mitteilung der Einstellungsverwaltung über die beabsichtigte Übernahme des/r Auszubildenden bzw. die geplante Ernennung an die Servicestelle Personal</li> <li>Weiteres Vorgehen s. Abwicklung Einstellungsverfahrens</li> </ul>
<b>Versetzungen/Entlassungen von Beamten/ Beendigung Arbeitsverhältnisse Tariflich Beschäftigte</b>		X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mitteilung der Einstellungsverwaltung über Versetzung/Entlassung bzw. Beendigung des Arbeitsverhältnisses an die Servicestelle Personal</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Überprüfung und Berechnung von Urlaubsabgeltungen</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prüfung und Festsetzung der Jahressonderzahlung</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausstellung Arbeitspapiere (Verdienstbescheinigung, Lohnsteuerkarte)</li> </ul>			Keine Zeugnisse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Weiterleitung der Unterlagen direkt an Mitarbeiter/in</li> </ul>
<b>Ausbildungsangelegenheiten einschl. Umschulung</b>			<u>Grds.:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zielsetzung: Vereinheitlichung des Verfahrens (einschl. Test) mit Aus-</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ schreibung vor den Sommerferien</li> <li>▪ Vorteil ist Vorhandensein eines Pools</li> <li>▪ 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</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einstellen von Stellenausschreibungen für Ausbildungsstellen in das Portal <a href="http://www.servicestelle-personal.de">www.servicestelle-personal.de</a></li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ s. unter Personalgewinnung</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einstellungsverfahren</li> <li>▪ Vorbereitung/Abwicklung Testverfahren</li> </ul>	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"> <li>▪ s. Personalgewinnung</li> <li>▪ Mitteilung der vorgesehenen Testteilnehmer/innen der jeweiligen Einstellungsverwaltung an die Servicestelle</li> <li>▪ Reservierung eines möglichen Testtermins im Kreishaus und Anmeldung der vorgesehenen Teilnehmer/innen</li> <li>▪ Übermittlung der Testergebnisse an die Servicestelle</li> <li>▪ Weiterleitung der jeweiligen Testergebnisse an die betreffenden Verwaltungen</li> <li>▪ Servicestellestelle Ansprechpartnerin für StiWL</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Weiteres Auswahlverfahren</li> </ul>		X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ s. Personalgewinnung</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anmeldung zu den jeweiligen Berufsschulen, zu Einführungs-, Zwischen- und Abschlusslehrgängen und zu Fremdausbildungen</li> </ul>		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"> <li>▪ s. Abwicklung Testverfahren</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anmeldung zu Zwischen- und Abschlussprüfungen</li> </ul>		X	s.o.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ s. Abwicklung Testverfahren</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Begleitung der Ausbildung durch laufende Informationen der Auszubildenden (Schulbesuch, Lehrgangsbeginn u.ä.)</li> </ul>		X	s.o.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ s. Abwicklung Testverfahren</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Überprüfung und Beantragung von Fördermöglichkeiten (z.B. Agentur für Arbeit, Rentenversicherungsträger)</li> </ul>		X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auftrag der jeweiligen Einstellungsbehörde zur Prüfung von Fördermöglichkeiten, anschließend ggfls. Beantragung</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Antrag auf Verlängerung von Ausbildungsverträgen</li> </ul>		X		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mitteilung der Einstellungsbehörde, dass Verlängerung vorgesehen ist, danach Durchführung des Verfahrens</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organisation von Verbundausbildungen</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mitteilung einer bzw. zwei Einstellungsbehörde(n) zur Planung einer Verbundausbildung</li> </ul>

	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>Ggfls. Suche eines Verbundpartners</li> <li>Abklärung, welche Ausbildungsleistungen von den einzelnen Verbundpartnern erbracht werden</li> <li>Durchführung des weiteren Verfahrens s. Einstellungsverfahren Ausbildung</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Angestelltenlehrgänge und Aufstiegslehrgänge Beamte</li> </ul>		X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nach Mitteilung der Entscheidung durch die jeweiligen Verwaltungen Durchführung des Verfahrens wie bei Einstellung</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bearbeitung von Fahrtkostenanträgen</li> </ul>		X	Aufgabe sollte im Zusammenhang mit der Aufgabenstellung "Reisekosten" gesehen werden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antragstellung durch die jeweiligen Auszubildenden bei der Servicestelle Personal</li> <li>Festsetzung der Fahrtkosten durch die Servicestelle Personal</li> <li>Eingabe in die EDV oder Rücksendung des vorbereiteten Kontierungsbogens an die jeweilige Verwaltung (je nach Vereinbarung)</li> </ul>
<b>Personalkostenerstattungen</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Abrechnungsverfahren bei Auszahlungsverfahren für Dritte</li> </ul>			<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"> <li>Beteiligungen Dritter (z.B. ArGe)</li> </ul>		X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mitteilung der jeweiligen Verwaltungen an die Servicestelle Personal, danach</li> <li>Durchführung und Abwicklung des Verfahren durch die Servicestelle</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Schadensersatzansprüche</li> </ul>		X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mitteilung der jeweiligen Verwaltungen an die Servicestelle Personal, danach</li> <li>Durchführung und Abwicklung des Verfahren durch die Servicestelle</li> </ul>

<b>Organisatorische Aufgaben</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stellenbewertungen</li> </ul>		X	Nennenswerte Rückstände in den beteiligten Verwaltungen liegen nicht vor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Weiterleitung der fertigen Stellenbeschreibung an die Servicestelle Personal durch die jeweilige Verwaltung, danach</li> <li>▪ Abklärung offener Fragen durch Gespräche, ggfls. auch Aktenensicht vor Ort durch die Servicestelle und anschließende</li> <li>▪ Durchführung des Bewertungsverfahrens durch die Servicestelle</li> </ul>