

## **Katalog der Aufgaben, die die Personalabteilung der Stadt Bad Neustadt a.d.Saale für die Stadt Bischofsheim a.d. Rhön erledigt**

- ♦ Einstellungen (Arbeitsvertrag, Eingruppierung, Ernennung)
- ♦ Verfassen von Stellenausschreibungen, Beratung bei Auswahlverfahren
- ♦ monatliche Zahlbarmachung der Gehälter und Aufwandsentschädigungen, Eingabe der abrechnungsrelevanten Daten in PWS (insbesondere für Zeitzuschläge des Bauhofpersonals und Zuschläge für Waldarbeiter)
- ♦ sonstige anfallende Arbeiten im Bereich der Personalverwaltung (z. B. Elternzeit, Sonderurlaub, Arbeitszeitveränderungen ) und Erstellung der entsprechenden Änderungsverträge bzw. Vereinbarungen
- ♦ Durchführung Entgeltumwandlung
- ♦ monatliche Anordnungen für die Gehaltszahlung
- ♦ sonstige Anordnungen im Personalbereich (z. B. Beitragszahlung für Unfallversicherung)
- ♦ Kindergeldzahlung einschließlich der diesbezüglichen Überwachung und Überprüfung
- ♦ Erstellung von Entgeltbescheinigungen
- ♦ Datenaustausch mit Sozialversicherung und Zusatzversorgung, ggf. manuelle Erstellung der Meldungen
- ♦ monatliche Lohnsteueranmeldung
- ♦ Reistenkostenabrechnungen
- ♦ Personalaktenführung
- ♦ Nebentätigkeiten
- ♦ Umlagenabrechnung mit dem Versorgungsverband
- ♦ Umlagen- und Beitragsabrechnung mit ZVK
- ♦ sozialversicherungsrechtliche Beurteilung von geringfügig Beschäftigten
- ♦ Weiterleitung von Unfallanzeigen
- ♦ Entgeltmeldungen für Berufsgenossenschaften
- ♦ Statistiken (z. B. Personalstand-, Schwerbehindertenstatistik)
- ♦ Stellenplan (Zuarbeit für Kämmerei)
- ♦ Unterstützung bei der Durchführung von Personalversammlungen
- ♦ selbstständige Umsetzung von Rechtsänderungen im Personalbereich
- ♦ Meldungen für Beihilfeversicherungen
- ♦ Formulierung von Arbeitszeugnissen
- ♦ Durchführung von Höhergruppierungen, Beförderungen, Herabgruppierungen

- ♦ Beschlussvorlagen im Personalwesen für den Stadtrat
- ♦ Beratung in allen Angelegenheiten bezüglich des Personals
- ♦ Erteilung von Auskünften an das Personal
- ♦ Zusammenarbeit mit AMD
- ♦ Zusammenarbeit mit Jobcenter bezüglich 1€-Kräften und EGZ
- ♦ Zusammenarbeit mit Bundesverwaltungsamt bezüglich Bürgerarbeit
- ♦ Schriftverkehr mit dem Personal nach Rücksprache mit der Geschäftsleitung und dem Bürgermeister