

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
- ◆ Reisekostenabrechnungen
- ◆ 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