

**Verwaltungsvereinbarung
über die Wahrnehmung von Personaldienstleistungen
von kreisangehörigen Städten und Gemeinden
durch die Lohnbuchhaltung des Landkreises Gießen
(Öffentlich-rechtlicher Vertrag)**

Zwischen dem

Landkreis Gießen

Der Kreisausschuss
vertreten durch Frau Landrätin Anita Schneider
und Herrn Ersten Kreisbeigeordneten Dirk Oßwald
Riversplatz 1-9
35394 Gießen

- im Folgenden „Landkreis Gießen“ genannt

und

der Stadt Laubach,

Der Magistrat,
vertreten durch Herrn Bürgermeister Peter Klug
Friedrichstraße 11
35321 Laubach,

der Stadt Staufenberg,

der Magistrat,
vertreten durch Herrn Bürgermeister Peter Gefeller
Tarjanplatz 1
35460 Staufenberg,

der Gemeinde Wettenberg,

Der Verwaltungsvorstand,
vertreten durch Herrn Bürgermeister Thomas Brunner
Sorguesplatz 2
35435 Wettenberg

- im Folgenden „Vereinbarungspartner“ genannt -

wird gemäß der §§ 24 Abs.1 und 25 Abs.1 und Abs.2 des Hessischen Gesetzes über Kommunale Gemeinschaftsarbeit (KGG) vom 16.12.1969 (GVBl. I. S. 307), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 16. Dezember 2011 (GVBl. I S. 786, 799) der nachfolgende öffentlich-rechtliche Vertrag geschlossen:

Präambel

Gegenwärtig betreibt sowohl der Landkreis Gießen als auch seine kreisangehörigen Städte und Gemeinden jeweils eine eigene Lohnbuchhaltung, in der die Bezügeabrechnung für die Beamten und Tarifbeschäftigten durchgeführt wird.

Durch die Übertragung der Bezügeabrechnung und weiterer Personalverwaltungsaufgaben als standardisierte Verfahren auf den Landkreis Gießen wird bei den Vereinbarungspartnern der Verwaltungsaufwand gesenkt, das bislang hierfür vorgehaltene Personal kann an anderer Stelle für andere (Pflicht-) Aufgaben eingesetzt werden, wodurch ein nennenswerter Beitrag zur Haushaltskonsolidierung erbracht werden kann. Darüber hinaus wird durch die Aufgabenübertragung neben der Kostenreduktion auch eine Qualitätssteigerung erzielt.

§ 1 Vertragsgegenstand

- (1) Der Landkreis Gießen übernimmt im Rahmen seiner Lohnbuchhaltung für die Vereinbarungspartner im Wege einer Interkommunalen Zusammenarbeit auf dem Gebiet des Personalwesens die in der Anlage 1 genannten Personalverwaltungsaufgaben. Hierfür wird eine gemeinsame Personalservicestelle gebildet. Im Zentrum der Aufgabenerfüllung steht dabei die Bezügeabrechnung, die im Wesentlichen die Festsetzung, Berechnung und Zahlbarmachung der Besoldung der Beamten sowie der Vergütung der Arbeitnehmer umfasst. Hierfür entrichten die Vereinbarungspartner dem Landkreis Gießen ein Entgelt pro Abrechnungsfall.
- (2) Sollte seitens der Vereinbarungspartner eine Übernahme der „Familienkasse“ und der „Altersteilzeit“ durch den Landkreis Gießen gewünscht werden, wird hierfür ein zusätzliches Entgelt erhoben.
- (3) Darüber hinaus bietet der Landkreis Gießen den Vereinbarungspartnern die in der Anlage 2 genannten zusätzlichen Leistungen der Personalverwaltung gegen ein zusätzliches Entgelt in Höhe des Aufwendungsersatzes an.
- (4) Durch die Übernahme der Aufgaben bleibt die Personalhoheit der Vereinbarungspartner unberührt.
- (5) Die Anlage 1 und die Anlage 2 sind Bestandteile dieses öffentlich-rechtlichen Vertrages. Die in ihnen aufgeführten Aufgaben können jederzeit durch schriftliche Änderungsvereinbarung der Vereinbarungspartner erweitert werden.

- (6) Soweit die Vereinbarungspartner bislang die in der Anlage 1 genannten Personalverwaltungsaufgaben für Dritte wahrgenommen haben (beispielsweise für Eigenbetriebe), übertragen sie diese Aufgaben ebenfalls auf den Landkreis Gießen, sofern die Dritten dieser Übertragung schriftlich zustimmen.

§ 2 Aufgaben der Vertragsparteien

- (1) Der Landkreis Gießen erbringt die in Anlage 1 und Anlage 2 genannten Leistungen in den Räumlichkeiten der Kreisverwaltung, Riversplatz 1-9, 35394 Gießen, montags bis freitags während der geschäftsüblichen Zeiten im Rahmen der für die Kreisverwaltung geltenden Regelungen über die flexible Arbeitszeit. Die Leistungserbringung an einem anderen Ort ist in gegenseitigem Einvernehmen der Vertragsparteien möglich. Dies gilt insbesondere dann, wenn die Leistung im Wege einer Personalgestellung durch einzelne Vereinbarungspartner erbracht wird. In diesem Fall kann die Leistungserbringung auch am Verwaltungssitz eines Vereinbarungspartners erbracht werden. Weitere Einzelheiten hierzu werden in einem Personalgestellungsvertrag festgehalten.
- (2) Bei der Leistungserbringung und der Datenverarbeitung verwendet der Landkreis Gießen das Abrechnungsprogramm „LOGA“ des Rechenzentrums ekom21. Dieses Programm wird auch von den Vereinbarungspartnern verwendet. Im Wege einer technischen Lösung erhalten der Landkreis Gießen sowie die ihm zur Aufgabenerfüllung überlassenen Mitarbeiter einzelner Vereinbarungspartner Zugriffsrechte auf die Daten der Vereinbarungspartner.
- (3) An den bisherigen Vertragsbedingungen zwischen ekom21 und dem Landkreis Gießen sowie ekom21 und den Vereinbarungspartnern ändert sich nichts. Die jeweils vertraglich vereinbarten „LOGA-Module“ bleiben unverändert bestehen; das hierfür zwischen dem Landkreis Gießen und ekom21 sowie zwischen den Vereinbarungspartnern und ekom21 vereinbarte Entgelt verändert sich ebenfalls nicht.
- (4) Die Vereinbarungspartner stellen sicher, dass die zur Bezügeabrechnung erforderlichen Daten ihrer Beamten und Tarifbeschäftigten rechtzeitig vor Eingabeschluss unter Beachtung des Datenschutzes an die dem Landkreis Gießen zur Aufgabenerfüllung überlassenen Mitarbeiter übermittelt werden. Veränderungen werden rechtzeitig mitgeteilt.
- (5) Der Landkreis Gießen stellt über die ihm zur Aufgabenerfüllung überlassenen Mitarbeiter die unverzügliche Bearbeitung der übermittelten Daten durch Eingabe in das Abrechnungsprogramm „LOGA“ sicher.
- (6) Für die im Rahmen der Bezügeabrechnung monatlich abzuführenden Beträge (z. B. Entgelte, Steuern, Beiträge, Umlagen) werden die Daten in die Kassen der jeweiligen Vereinbarungspartner für die Durchführung der Überweisung an die jeweiligen Empfänger eingestellt, die Zahlung der Beträge an die jeweiligen Empfänger bleibt weiterhin Angelegenheit der Vereinbarungspartner.

§ 3 Kosten

- (1) Die Vereinbarungspartner erstatten dem Landkreis Gießen als Entgelt für die Dienstleistungen nach Anlage 1 pro Abrechnungsfall die Summe von 7,37 Euro monatlich. Sollte seitens der Vereinbarungspartner eine Übernahme der „Familienkasse“ und der „Altersteilzeit“ durch den Landkreis Gießen gewünscht werden („Zusatzmodul“), erstatten die Vereinbarungspartner pro Abrechnungsfall die Summe von zusätzlich 1,10 Euro monatlich. Die Abrechnung von Dienstleistungen nach Anlage 2 erfolgt nach tatsächlichem Aufwand.
- (2) Beim Hessischen Ministerium des Innern und für Sport wird für die Übernahme der Personalverwaltungstätigkeiten der Vereinbarungspartner durch den Landkreis Gießen ein Förderantrag gestellt.
- (3) Über die Verwendung möglicher Fördermittel soll zwischen dem Landkreis Gießen und den Vereinbarungspartnern Einvernehmen hergestellt werden.
- (4) Nach den aktuellen Förderrichtlinien des Landes Hessen ist davon auszugehen, dass das Projekt einer gemeinsamen Personalservicestelle mit 100.000 Euro gefördert wird. In diesem Fall sind sich der Landkreis Gießen und die Vereinbarungspartner darin einig, dass diese Summe das monatliche Entgelt gemäß Absatz 1 mindert und dass die Fördersumme in dem Verhältnis 45 % an den Landkreis und 55 % an die Vereinbarungspartner ausgekehrt wird. In diesem Fall erstatten die Vereinbarungspartner dem Landkreis Gießen als Entgelt für die Dienstleistungen nach Anlage 1 pro Abrechnungsfall die Summe von 5,91 Euro monatlich. Wird das Projekt durch das Land Hessen oder andere Förderungsgeber mit einer geringeren Summe gefördert, so wird auch die Entgeltminderung in dem gleichen Verhältnis (45% zu 55%), aber mit der geringeren Fördersumme durchgeführt.
- (5) Grundlagen für die Ermittlung der Kosten sind die Mitarbeiterkosten und die Arbeitsplatz- und Gemeinkosten nach KGST (insbesondere Kosten für räumliche Unterbringung, Nebenkosten, Büroausstattung, IT-Infrastruktur und -Dienstleistungen, Post- und Telekommunikationsgebühren, Fortbildung, Literatur).
- (6) Die Mitarbeiterkosten orientieren sich dabei nach der Arbeitgeberbelastung für eine Stelle der jeweils gültigen Entgeltgruppe E 8 TVöD. Dies sind derzeit 45.600 Euro jährlich. Es ist davon auszugehen, dass rund 600 Abrechnungsfälle durch einen Mitarbeiter bearbeitet werden können.
- (7) Sollte der Landkreis Gießen für die Übernahme der Personaldienstleistungen zur Körperschaft-, Gewerbe- oder Umsatzsteuer herangezogen werden, sind diese Steuern zusätzlich zu den genannten Entgelten von den Vereinbarungspartnern zu tragen.

- (8) Nach aktueller Rechtslage unterliegt die interkommunale Zusammenarbeit auf öffentlichrechtlicher Grundlage auch künftig nicht der Umsatzsteuer, wenn größere Wettbewerbsverzerrungen ausbleiben. Dann ist jedoch auch ein Vorsteuerabzug der Vereinbarungspartner aus Investitionen nicht möglich.

§ 4 Personal

- (1) Der Landkreis Gießen bearbeitet derzeit rund 990 Abrechnungsfälle mit 1,75 Mitarbeiterstellen. Für die Übernahme der Bezügeabrechnung stellen einzelne Vereinbarungspartner dem Landkreis Gießen eingearbeitetes Personal zur Verfügung. Für die Personalgestellung durch einzelne Vereinbarungspartner erhält die jeweilige Kommune durch den Landkreis Gießen eine Personalkostenerstattung. Weitere Einzelheiten hierzu werden in einem Personalgestellungsvertrag festgehalten
- (2) Die Landrätin des Landkreises Gießen hat Weisungsbefugnis gegenüber allen mit den Personalverwaltungsaufgaben betrauten Dienstkräften. Sie übt die Dienst- und Fachaufsicht über das eingesetzte Personal aus.
- (3) Die Bürgermeisterinnen und Bürgermeister der beteiligten Kommunen haben ein uneingeschränktes Auskunftsrecht über die ihre Kommune und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter betreffenden Angelegenheiten.

§ 5 Geltungsdauer/Kündigung/Vertragsanpassung

- (1) Dieser öffentlich-rechtliche Vertrag tritt am 01. Januar 2013 in Kraft. Sie hat eine Laufzeit von fünf Jahren bis zum 31. Dezember 2017 und verlängert sich jeweils um zwei Jahre, sofern sie nicht spätestens sechs Monate vor ihrem Auslaufen von einer der Vertragsparteien aus wichtigem Grund gekündigt wird.
- (2) Der öffentlich-rechtliche Vertrag kann aus einem wichtigen Grund jederzeit gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform.
- (3) Ein wichtiger Grund ist insbesondere dann gegeben, wenn der Landkreis Gießen oder ein Vereinbarungspartner gegen eine der in dieser Vereinbarung getroffenen Abreden in erheblichem Maß oder wiederholt verstößt und dem Landkreis Gießen oder dem Vereinbarungspartner ein Festhalten an dem Vertrag nicht mehr zumutbar ist.
- (4) Vertragsanpassungen sind im Rahmen von Nachverhandlungen möglich, wenn sich wichtige Rahmenbedingungen (beispielsweise Erhöhung/Verringerung der Abrechnungsfälle, Erhöhung Sachkosten) verändern.
- (5) Tarifierhöhungen werden im Wege des Umlageverfahrens an die Vereinbarungspartner weitergegeben, so dass sich die genannten

Kosten im Zuge der Geltungsdauer dieser Vereinbarung erhöhen können.

§ 6 Datenschutz

- (1) Das Speichern, Nutzen und Übermitteln personenbezogener Daten der Vereinbarungspartner durch den Landkreis Gießen ist nur in dem Umfang zulässig, wie die Daten zur Erfüllung der in dieser Vereinbarung normierten Aufgaben erforderlich sind.
- (2) Das Rechenzentrum ekom21 gewährt als zertifiziertes Unternehmen nach ISO 27001 beim Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik auf Basis von IT-Grundschutz („BSI-Zertifizierung“) den sicheren Datentransfer.
- (3) Die in der Kreisverwaltung mit der Bearbeitung dieser Daten befassten Mitarbeiter sowie die zur Aufgabenerfüllung überlassenen Mitarbeiter einzelner Vereinbarungspartner sind Dritten gegenüber zur Geheimhaltung der Daten verpflichtet. Dies gilt nicht in Bezug auf die Übermittlung der Daten an die Mitarbeiterin der zuständigen Organisationseinheiten der Vereinbarungspartner.
- (4) Die gespeicherten Daten sind zu löschen, wenn ihre Kenntnis zur Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich ist.
- (5) Nach Ablauf von 6 Monaten werden die personenbezogenen Daten aus den gespeicherten und abgeschlossenen Vorgängen automatisch gelöscht, soweit dem nicht konkret geregelte Aufbewahrungsfristen entgegen stehen.

§ 7 Salvatorische Klausel

- (1) Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam sein oder im Nachhinein für unwirksam erklärt werden oder undurchführbar sein oder sollte sich in der Vereinbarung eine Lücke herausstellen, so soll dadurch die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen nicht berührt sein.
- (2) Der Landkreis Gießen und die Vereinbarungspartner nehmen in diesem Fall unverzüglich Verhandlungen auf, um eine neue Regelung zu vereinbaren, die der unwirksamen Bestimmung in ihrem Regelungsgehalt möglichst nahe kommt.

§ 8 Beitritt weiterer Vereinbarungspartner

- (1) Ein Beitritt weiterer Vereinbarungspartner zum Projektbeginn ist ausdrücklich erwünscht. Während der Geltungsdauer dieser Vereinbarung können weitere Vereinbarungspartner beitreten, wenn die bisherigen Vereinbarungspartner zustimmen. Die Regelungen dieser Vereinbarung gelten dann entsprechend.

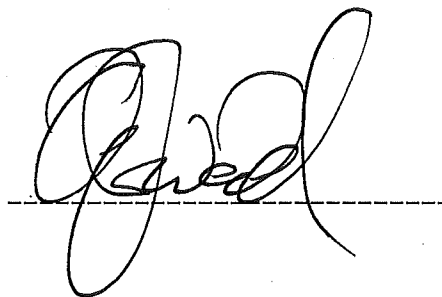
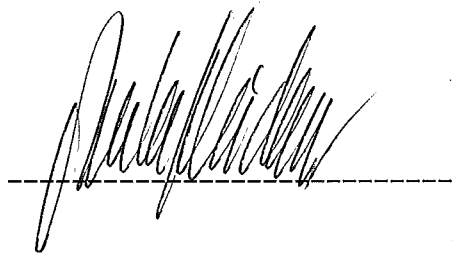
- (2) Der Landkreis Gießen und die Vereinbarungspartner sind sich darüber einig, dass gewährte Fördermittel nach dem Inkrafttreten der Verwaltungsvereinbarung für neu beitretende Vereinbarungspartner nicht mehr zu einer Entgeltminderung nach 3 § Absatz 4 führt.

§ 9 Schlussbestimmungen

- (1) Ergibt sich aus wichtigen Gründen die Notwendigkeit, dass zur Wahrung der Interessen eines Vertragspartners Änderungen oder Ergänzungen dieser Verwaltungsvereinbarung erforderlich werden, so sind diese unverzüglich zu vereinbaren. Wichtige Gründe sind insbesondere gesetzliche Änderungen oder Weisungen vorgesetzter Behörden.
- (2) Änderungen oder Ergänzungen zu dieser Verwaltungsvereinbarung bedürfen der Schriftform.

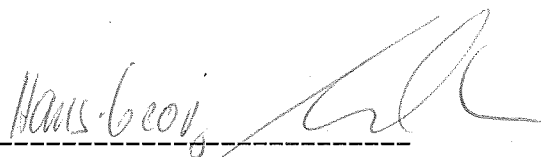
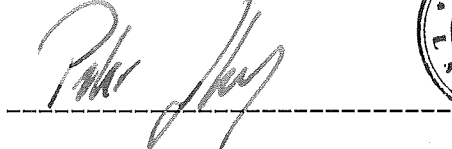
Gießen, den 21. Dezember 2012

Für den Landkreis Gießen

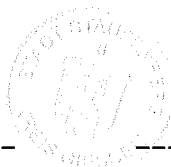


Für die Vereinbarungspartner

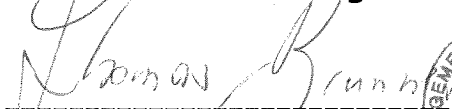
Stadt Laubach:



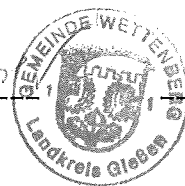
Stadt Staufenberg:



Gemeinde Wettenberg:



Thomas Brunner
Bürgermeister



Anlage 1:

Leistungsbeschreibung der Personaldienstleistung Lohn- und Gehaltssachbearbeitung gültig ab 01.01.2013

1. Neueinstellung eines Beschäftigten

- Ermittlung der bezügerelevanten Merkmale aus den arbeitsvertraglichen Festlegungen sowie aus den individuellen Lebenssachverhalten und Erfassung der Personalstammdaten für die erstmalige Bezügeberechnung.
- Prüfung und Entscheidung über die Versicherungspflicht in der Sozialversicherung, Krankenversicherung sowie im Zusatzversorgungsrecht.
- Prüfung von Beschäftigungsverhältnissen geringfügig Beschäftigter, von Beschäftigten im Niedriglohnbereich (Gleitzone) sowie von kurzfristigen Beschäftigten. Die Prüfung umfasst die Steuer-, Sozialversicherungs- und Zusatzversorgungspflicht sowie die Entgelt-Prüfung bei Beschäftigten in der sog. Gleitzone.
- Festsetzung und Berechnung von Kindergeld für Angehörige des öffentlichen Dienstes einschließlich der Einkommensüberprüfung, der Anforderung von anspruchsbegründenden Unterlagen, dem Austausch von Vergleichsmittelungen, der Terminüberwachung sowie der vorgeschriebenen turnusmäßigen Überprüfung der Anspruchsvoraussetzungen (nur im angebotenen „Zusatzmodul“)
- Anmeldung der Sozialversicherung.
- Anmeldung der Zusatzversorgungskasse.
- Durchführung der Brutto- und Nettoberechnung nach den gesetzlichen und tariflichen Vorschriften.

2. Beendigung eines Arbeitsverhältnisses

- Erfassung der Stammdaten.
- Abmeldung bei der Sozialversicherung im Rahmen des Meldeverfahrens.
- Abmeldung bei der Zusatzversorgungseinrichtung.
- Festsetzung und Zahlbarmachung des Übergangs- und Sterbegeldes.
- Erstellung einer Lohnsteuerbescheinigung.

3. Durchführung der monatlichen Abrechnung

- Erfassung und Pflege von abrechnungsrelevanten Personalstammdaten, z. B. Bezügedaten, Anschrift, Konto, Familienstand, Sozialversicherungsdaten, Lohn- und Kirchensteuerdaten, Kostenstellen / Kostenträger etc.
- Erfassung von variablen Lohnbestandteilen wie z. B. Zulagen, Überstunden, Zeitzuschlägen, Krankengeldzuschüssen, Zuschüssen zum Mutterschaftsgeld etc.
- Erfassung und Bearbeitung von Zahlungsunterbrechungen wie z. B. Krankheit, Urlaub, Mutterschutz, Erziehungsurlaub, Wehrdienst, etc.
- Erfassung und Abführung von persönlichen Abzügen wie z. B. VL-Vertrag, Pfändung, geldwerten Vorteilen, Darlehen, Miete etc.
- Erfassung und Durchführung von Rückrechnungen und Nachzahlungen.
- Erfassung von Altersteilzeitbezügen.
- Festsetzung und Überwachung der Zahlung von Kindergeld, einschl. der vorgeschriebenen turnusmäßigen Überprüfung der Anspruchsvoraussetzung (nur im angebotenen „Zusatzmodul“).
- Ausstellung von gesetzlichen Bescheinigungen wie z. B. der Entgeltbescheinigung zur Berechnung von Krankengeld.
- Archivierung von Unterlagen, die für die Lohn- und Gehaltssachbearbeitung notwendig sind, in physischer oder elektronischer Form.
- Durchführung der Brutto- und Nettoberechnungen nach den gesetzlichen und tariflichen Vorschriften.
- Rückrechnung der Bezüge bis zu 36 Monaten.
- Ausdruck, Kuvertierung und Versand der Verdienstabrechnung an die Beschäftigten unter Nutzung der internen Dienstpost des Arbeitgebers / Dienstherrn.
- Bereitstellung von Standard- / Buchungslisten zu den Personalkosten sowie ggf. Bedienung von (Standard-) Schnittstellen zur Finanzbuchhaltungssoftware des Arbeitgebers.
- Versand der Unterlagen der monatlichen Abrechnung an den Arbeitgeber.
- DEÜV - Monatsmeldungen.
- Durchführung der DATÜV-ZVE - Monatsmeldung.
- Erstellung der Kindergeldstatistik.
- Zurverfügungstellen der Datenträgeraustauschdateien zur Durchführung des Arbeitnehmerzahlungsverkehrs im sog. Kopfbankverfahren sowie auf Wunsch des Vereinbarungspartners auch im Hausbankverfahren.

- Zurverfügungstellen der Datenträgeraustauschdateien zur Durchführung des Arbeitgeberzahlungsverkehrs im Hausbankverfahren.
- Einrichtung und Pflege der Standardtarife, Krankenkassen, Standardlohnarten, Standardkonten- und Kostenstellen sowie der Bankdaten.

4. Jährliche Arbeiten

- Erstellung der Personalstandsstatistik für das Land Hessen.
- Erstellung der Jahressteuerbescheinigungen.
- Durchführung des Arbeitgeber-Lohnsteuerjahresausgleichs.
- Erstellung der DEÜV – Jahresmeldung.
- Erstellung der Jahresentgeltmeldung ZVK (DATÜV-ZVDÜ).
- Durchführung der maschinellen Lohnsteueranmeldung (ELSTER).

5. Beratung und Unterstützung

- Telefonische Beratung und Auskunft zu sämtlichen Bezügefragen.

Anlage 2:

Leistungsbeschreibung der Personaldienstleistung („Wahlleistungen“) gültig ab 01.01.2013

Ausschreibungsverfahren bis zur Einstellung: Beamte und Tarifbeschäftigte

- Ausschreibung, Abwicklung des Bewerbungsverfahrens bis zur Entscheidung
- Zustimmung des Personalrates einholen
- Vorbereitung der Arbeitsverträge und der dazugehörenden Erklärungen
- Anforderung der nötigen Einstellungsunterlagen wie Lohnsteuerkarte Sozialversicherungsausweis, Familienstammbuch usw.
- Anlegen und Führen der Personalakten
- Festsetzung der Dienst- und Beschäftigungszeit
- Kalkulation von voraussichtlicher Personalkosten
- Übernahme von Auszubildenden ins Arbeitsverhältnis

Sachbearbeitung Beamte und Tarifbeschäftigte

- Fertigen von Arbeitsverträgen, Nachträgen
- Führung der Personalakten
- Festsetzung des Entgelts/Besoldung, Festsetzung VH-OZ, ggf. Vergleichsmitteilung.
- Terminüberwachung z.B. für Höhergruppierungen, Arbeitsjubiläen
- Erstellung von Urkunden
- Einleitung von arbeitsrechtlichen Maßnahmen bei Verstößen gegen arbeitsvertragliche Pflichten
- Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs
- Aufnahme von ZVK-Rentenanträgen
- Disziplinarmaßnahmen
- Höhergruppierungen, Ernennungen und Beförderungen
- Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen der Verwaltungsführung

- Beantwortung von Anfragen der Gremien
- Rentenangelegenheiten
- Widerspruchsverfahren und Stellungnahmen bei Verwaltungsstreitverfahren und Arbeitsrechtsstreiten (1. Instanz)
- Wahrnehmung von Aufgaben nach dem HPVG und dem HGIG im Auftrag der Dienststellenleitung
- Entlassungen Beamte und Tarifbeschäftigte
- Prüfung/Berechnung Urlaubsansprüche, Zusatzurlaub
- Überprüfung und Berechnung von Urlaubsabgeltungen
- Prüfung und Festsetzung der Jahressonderzahlung
- Ausstellung Arbeitspapiere (Verdienstbescheinigung, Urlaubsbescheinigung, Lohnsteuerkarte u. ä.)
- Verfassen und Schreiben von Zeugnissen
- Ruhestandsversetzungen
- Beendigung von Arbeitsverhältnissen (Kündigung, Auflösungsverträge, Umsetzung)
- Anträge auf Sonderurlaub, Dienst-/Arbeitsbefreiung, Bildungsurlaub
- ärztliche Untersuchungen
- Anforderung von Beurteilungen usw.
- Umsetzungen, Abordnungen, Zuweisungen, Versetzungen von Beamten
- Anmeldungen von Beamten zur Versorgungskasse (VK)
- Mitteilungen von Änderungen an die VK
- allgemeiner Schriftverkehr

Ausbildung / Umschulung (Verwaltungsfachangestellte, Fachangestellte für Bürokommunikation, Fachinformatiker)

- Beantwortung von Bewerbungen
- Vorbereitung des Auswahlverfahrens
- Teilnahme an Vorstellungsgesprächen
- Anträge auf Zustimmung des Personalrates stellen

- Anlegen und führen der Personalakten
- Anforderung von Ausbildungspapieren (Jugendschutzuntersuchung, Steuerkarten u.ä.)
- Erstellen der Ausbildungsverträge / Umschulungsverträge einschließlich der Ausbildungspläne
- Anmeldung zu den jeweiligen Berufsschulen, zu Einführungs-, Zwischen- und Abschlusslehrgängen und zu Fremdausbildungen
- Anmeldung zu Zwischen- und Abschlussprüfungen
- Koordination und Erstellen der Ausbildungspläne der Auszubildenden sämtlicher Jahrgänge
- Überprüfung und Beantragung von Fördermöglichkeiten (Arbeitsamt, Rentenversicherungsträger, Sozialämter)
- Begleitung der Ausbildung durch laufende Informationen der Auszubildenden (Schulbesuch, Lehrgangsbeginn u.ä.)
- Antrag auf Verlängerung von Ausbildungsverträgen
- Überwachung des regelmäßigen Schulbesuchs und Erteilung von Entschuldigungen
- Bearbeitung von Fahrtkostenanträgen
- "Ausbildungspakt" (siehe vorliegendes Konzept aus 2010)

Fortbildung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (Personalentwicklung)

Mittelbewirtschaftung/Haushalt/Stellenplan

- Veranschlagung der Personalkosten für Haushalt
- Veranschlagung der Personalkosten für Nachtragshaushalt
- Abrechnung mit der Versorgungskasse
- Personalkostenabrechnung mit Dritten
- Stellenplan und Überwachung

Nebentätigkeitsrecht

- Genehmigung
- Überwachung der Laufzeit

Praktikanten

- Beantwortung von Bewerbungen
- Einsatzprüfung
- Vorstellungstermine vereinbaren
- Vergabe von Schülerpraktikumsplätze und Kontaktpflege mit den Praktikumsbetreuern
- Ausstellung von Beurteilungen und Teilnahmebescheinigungen
- Vor- und Nachbereitung bei der Durchführung von Praktika
- Erstellung von Praktikumsverträgen, Bescheinigungen und Zeugnissen

Schwerbehindertenrecht

- Nachweis- und Überwachung
- Anzeigeverfahren bei der Arbeitsagentur
- Schwerbehindertenstatistik