



Ganzheitlicher Leistungskatalog Personalmanagement

1.	Bewerbermanagement / Recruiting
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unterstützung beim Schalten von Anzeigen ✓ Kontakt zu Behörden und Dienstleistern (Agentur für Arbeit, Zeitarbeitsfirmen, Personaldienstleister etc.) ✓ Verfassen von Eingangsbestätigungen/Absagen ✓ Vorauswahl von Bewerbungsunterlagen ✓ Vereinbarung und Abstimmung von Terminen (Vorstellungsgespräche, Praktika) ✓ Unterstützung beim Führen von Bewerbungsgesprächen ✓ Unterstützung beim Onboarding- Prozess ✓ E- Recruiting ✓ Gesamte Koordination und Durchführung der Rekrutierung und Auswahl der Bewerber
2.	HR-Administration
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administration von Arbeitsverträgen / Vertragsänderungen / Vereinbarungen ✓ Administration von Abmahnungen, Kündigungen, Aufhebungsverträgen ✓ Erstellung von Zeugnissen, Bescheinigungen, Personaldatenblättern etc. ✓ Führen von Personalakten digital/manuell ✓ Pflege der Stammdaten ✓ Administration von Einstellungen, Versetzungen, Austritten ✓ Administrative Betriebsratsarbeit ✓ Überwachung von Fristen
3.	HR-Berichtswesen/Controlling
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Erstellen und Führen von Krankenquoten/-statistiken ✓ Ermittlung von Personalkosten, Kopfzahl-/FTE Statistiken ✓ Berechnung von Fluktuationsquoten
4.	Zeitwirtschaft
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Anlage der jeweiligen Stammdaten ✓ Anlage und Verwaltung von Arbeitszeitmodellen ✓ Erstellen von Auswertungen ✓ Ermittlung der abrechnungsrelevanten Daten (Stunden für Stundenlohn, Arbeitszeitkonto, Urlaubskonto, etc.
5.	HR Management / Beratung
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Beratung: <ul style="list-style-type: none"> ○ in allen personalrelevanten Fragestellungen ○ zu gesetzlichen Vorschriften, Tarifverträgen, Betriebsvereinbarungen, betrieblichen Regelungen etc. ○ in sozialversicherungsrechtlichen, steuerrechtlichen, arbeitsrechtlichen und tarifvertraglichen Personalfragen

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Beratung und Führen von Krankengesprächen ✓ Betriebsratsarbeit (Erstellen der Betriebsratsanhörungen, Anschreiben an den Betriebsrat etc.) ✓ Betreuung des Betrieblichen Gesundheitsmanagements ✓ Unterstützung bei der Teamentwicklung und Erarbeitung von Maßnahmen zur Teamentwicklung
6.	Arbeitsrecht
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Erstellen von Vorlagen für Arbeits-, Aufhebungs-, Abwicklungsverträge, Abmahnungs-, Kündigungsschreiben sowie Betriebsratsanhörungen ✓ Erstellen von betrieblichen Richtlinien (z.B. Reisekostenrichtlinien, Kfz- Regelungen, Betriebsordnung, Alkoholrichtlinien, Arbeitszeitregelungen, Prämienregelungen etc...) ✓ Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat, Verhandeln und Erstellen von Betriebsvereinbarungen ✓ Abwicklung von Disziplinarmaßnahmen ✓ Begleitung von Ausscheideszenarien ✓ Beratung bei Arbeitsrechtsstreitigkeiten ✓ Vertretung des Unternehmens vor Gericht bei Arbeitsrechtsstreitigkeiten ✓ Proaktive Beratung des Unternehmens bei gesetzlichen Änderungen oder Änderungen in der Rechtsprechung
7.	Lohn- und Gehaltsabrechnung
7.1	Brutto/Nettoabrechnung nach Vorgabe des Kunden
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Anlage und Pflege der Personalstammdaten ✓ Einpflegen der Bewegungsdaten, Sonderzahlungen, Abwesenheiten, tariflichen Regelungen etc. ✓ Eingabe von vermögenswirksamen Leistungen, Altersvorsorgebeträgen und Pfändungen, vertraglichen Nebenleistungen (z. B. Firmen-PKW, Entgelt-Umwandlung, Kinderbetreuungskosten) etc. ✓ Durchführen der Brutto/Nettoabrechnung gemäß vereinbartem Abrechnungskalender
7.2	Vorbereitung und Durchführung des Zahlungsverkehrs
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Erstellen des Zahlungsbeleges ✓ Erstellen der Zahlungsträger für die Bank
7.3	Gesetzliches Meldewesen
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Erstellen der Lohnsteueranmeldung ✓ Erstellen der Beitragsnachweise für die Krankenkassen ✓ An-/Abmeldung von Beschäftigten bei der Krankenkasse (DEÜV) ✓ Übermittlung der Jahresentgelte an die Krankenkassen ✓ Erstellen der Lohnsteuerbescheinigung ✓ Erstellen der Jahresmeldung für die Berufsgenossenschaft ✓ Berechnung der Ausgleichsabgabe nach dem Schwerbehindertengesetz ✓ Führen des entsprechenden Schriftverkehrs mit dem Integrationsamt
7.4	Unterstützung des internen Rechnungswesens
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Erstellen der Buchungsbelege ✓ Übergabe der Entgeltaten über Datenschnittstelle in das Buchhaltungssystem des Kunden
8.	Unterstützung der Geschäftsführung/Personalabteilung
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Beratung der Geschäftsführung/Personalabteilung zu allen abrechnungsrelevanten Fragestellungen ✓ Eine Beratung in rechtlichen Angelegenheiten, insbesondere in Fragen des Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungs-Rechts erfolgt durch PERSONAL PARTNER ausdrücklich im Rahmen der Lohn- und Gehaltsabrechnung nicht.

9.	Auswertungen für Rechnungswesen und Controlling
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bereitstellen der Standardauswertungen ✓ Erstellen zusätzlicher Auswertungen nach Bedarf
10.	Unterstützung externer Prüfungen
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bereitstellen der notwendigen (Personal-)Daten für Lohnsteuer- und Sozialversicherungsprüfungen ✓ Begleiten und unterstützen der Lohnsteuer- und Sozialversicherungsprüfungen (gemäß gesondertem Auftrag)
11.	Administration und Archivierung
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Führen der Lohnakten ✓ Korrespondenz mit entsprechenden Behörden in Fragen der Lohn- und Gehaltsabrechnung ✓ Anmeldung neuer Filialen (nicht Firmen / Mandanten) ✓ Durchführung des Bescheinigungswesens ✓ Archivieren der Daten