

Stellenbezeichnung:	HR-Administration
Bereich:	Human Resources
Vorgesetzter:	Bereichsleitung Human Resources
Vertretung:	HR-Administration

Ziel der Stelle

Sicherstellung der ordnungsgemäßen Lohn- und Gehaltsabrechnung unter Berücksichtigung der steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften.

Ansprechpartner der Mitarbeiter in Personal- und Sozialangelegenheiten. Klärung von Fragestellungen in der Gehaltsabrechnung und Zeiterfassung.

Erstellung der Personalkostenplanung mittels GenoHR.

Fachaufgaben (wesentliche Tätigkeiten der Stelle)

Die Stelle hat alle Aufgaben, die aus fachlicher Sicht der Stelle zuzuordnen sind.

Dies gilt für die nachfolgend im Text aufgeführten Beschreibungen der wesentlichen Aufgaben, sowie für Aufgaben, die hier nicht schriftlich fixiert sind und Aufgaben, die sich aus zukünftigen Entwicklungen ergeben.

Entsprechend der Aufgabenstellung sind die Tätigkeiten rationell und sicher zu gestalten und auszuführen.

Die jeweils gültigen Gesetze, sonstigen Vorschriften, betrieblichen und geschäftspolitischen Grundsätze, Arbeitsanweisungen, Arbeitsablaufpläne und sonstigen Regeln zum Aufgabengebiet sind anzuwenden und zu beachten.

Mit anderen Stellen und Mitarbeitern der Bank ist so zusammenzuarbeiten, dass die Erfüllung der Aufgaben effektiv, sicher und mit der Beachtung aller Aspekte erfolgt. Kosten und Risiken aufgrund mangelnder Abstimmung sind zu vermeiden.

Erstelldatum: 23.01.2023	Gültig ab: 01.02.2023	Stelle: HR-Administration
Version: 001	VR-Bank Mitte eG	Seite 1 von 3

Kernaufgaben

1. Gehaltsabrechnung
2. Personal - Meldewesen
3. Allgemeine Aufgaben
4. Interaktive Aufgaben

Kernaufgaben: 1. Gehaltsabrechnung

- Durchführen der Aufgaben in der Lohn- und Gehaltsabwicklung
- Vorbereitung der Gehaltsunterlagen für externe Dienstleister
- Bearbeitung von Provisionen der R+V, BSH
- Abstimmen der Gehaltsverrechnungskonten sowie der Aufwandskonten
- Berechnen der Rückstellungen für BAV, Urlaub, etc. und deren Buchung
- Erstellen der Jahresabschlussaufstellungen im Bereich Lohn- und Gehalt
- Bearbeiten von Provisionen der R+V und BSH
- Erstellen von Personalkostenplanungen

Kernaufgaben: 2. Personal - Meldewesen

- Ausführung der Personalkostenplanung über GenoHR-Tool gem. Anweisung
- Erstellung von externen und internen Meldungen/Bescheinigungen
- Übermittlung von Meldebescheinigungen
- Erstellung von Personalstatistiken
- Einbehalt und Abführung von Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen

Kernaufgaben: 3. Allgemeine Aufgaben

- Bearbeitung Mitarbeiteranträge
- Ausfertigung von Bescheinigung für Mitarbeiter
- Korrespondenz mit Krankenkassen und Behörden
- Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung und damit verbundene Statistiken
- Personalaktenverwaltung
- Vertretung der betrieblichen Personal- und Sozialpolitik nach außen, z. B. gegenüber IHK, Gewerbeaufsichtsamt, Berufsgenossenschaft
- Kontaktpflege in Angelegenheiten der Arbeitsmedizin und betrieblichen Sozialpolitik mit dem Betriebsarzt
- Betreuung der Pensionäre
- Betreuung der Schwerbehinderten inkl. administrativer Bearbeitung (Abgabenberechnung)
- Kontaktpflege in Angelegenheiten der Arbeitsmedizin und betriebliche Sozialpolitik mit dem Betriebsarzt

Kernaufgaben: 4. Interaktive Aufgaben

- Zusammenarbeit mit anderen Funktionsbereichen bzw. mit Dritten
- Interne, strukturierte und zielorientierte Kommunikation und Information der Funktionsträger über Neuerungen, fachliche Angelegenheiten, Entscheidungen sowie der Gesamtbankstrategie
- Aktive Beschaffung notwendiger Informationen
- Beobachtung von Entwicklungen und Sammlung von Informationen, die die Aufgaben des Funktionsbereich betreffen und Weiterleitung der Informationen an die Leitungsfunktion
- Erkennen von Optimierungspotential im Rahmen der zugeordneten Aufgaben und Weiterleitung an die Leitungsfunktion
- Aktive Mitarbeit im kontinuierlichen Verbesserungsprozess (Vorschlagswesen)
- Qualitätsmanagement
- Umsetzung von Services und Aktionen bzw. Maßnahmen aus entwickelten Qualitätsstandards
- Einhaltung der definierten Qualitätsstandards
- Aufnehmen und Weiterleiten von Kundenbeschwerden

Kompetenzen / Vollmachten

Berechtigungen entsprechend den Definitionen im Unternehmenshandbuch [UHB]

- Allgemeine Kompetenzen
- Beraten / Handeln von Produkten der Bank
- Kreditkompetenzen
- Unterschriftenabgabe und Handzeichen

Die Kompetenzen gelten nur für die Aufgabenerledigung im Rahmen des jeweils übertragenen Aufgabenbereiches und des üblichen Geschäftes.

Übertragene Kompetenzen dürfen nicht vollständig, in Teilen oder als Untervollmacht an andere Mitarbeiter weitergegeben oder rückübertragen werden.

Entsprechend einer Kompetenzdefinition erteilte Kompetenzen sind für den Stelleninhaber in der Notes-Datenbank UHB einsehbar und ausdrückbar. Diese besondere Verfügbarkeit schränkt die rechtliche Gültigkeit der Kompetenzen nicht ein.

Die übertragenen Kompetenzen gelten für die Stellvertretung.

Weitere Kompetenzen sind nicht erteilt.