

## Leistungsverzeichnis

### LOHN-, GEHALTS- UND BAULOHN SERVICELEISTUNGEN

#### 1. PERSONALVERWALTUNG IM OUTSOURCING

- 1.1. Abrechnung von verschiedenen Beschäftigungsformen wie beispielsweise Minijob, Praktika, Studenten, Kurzfristige Beschäftigung und Gleitzone Regelung
- 1.2. Neuerfassung und Änderung von Personal- und Mandantenstammdaten
- 1.3. Führung der Personalakte
- 1.4. Erfassung und Überwachung der monatlichen Entgelt-/Stundennachweise inklusive der Prüfung und Verarbeitung für Entgeltfortzahlung, Feiertage, Urlaub, Kurzarbeit, Winterausfallgeld und sonstige bezahlte und unbezahlte Fehlzeiten
- 1.5. Verarbeitung und Überprüfung der übermittelten Daten zu den Entgeltabrechnungen
- 1.6. monatliche Standardauswertungen der Personalkosten zur Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung
- 1.7. Vorbereitung der durch den Arbeitgeber zu erbringenden Arbeits-/Verdienstbescheinigungen für die Arbeitnehmer
- 1.8. Überwachung von Pfändungen und Bearbeitung von Drittschuldnererklärungen sowie direkter Schriftverkehr mit dem Gläubiger
- 1.9. Führung und Verwaltung von Arbeitszeitkonten
- 1.10. Abrechnung und Überwachung von Betrieblicher Altersvorsorge
- 1.11. Vorbereitung des Zahlungsverkehrs für Datenübermittlung an Kreditinstitute oder Überweisungen/Schecks
- 1.12. Errechnung von tariflichen oder vertraglichen Einmalbezügen
- 1.13. Durchführung und Betreuung von Prüfungen durch die Berufsgenossenschaft und die Agentur für Arbeit für Kurzarbeitergeld, das Finanzamt und der Deutschen Rentenversicherung in unserem Hause
- 1.14. Archivierung und Verwaltung sämtlicher abrechnungs- und prüfungsrelevanten Personalpapiere
- 1.15. Ablagefertige Aufbereitung der Lohnauswertungen oder Archivierung der Auswertung gemäß Vorgaben der Finanzämter und der Sozialversicherungsträger auf CD-ROM/DVD
- 1.16. Erstellung der ggf. digitalen Datenübermittlung, sowie Jahresstatistik für die Meldung an die Berufsgenossenschaft
- 1.17. Erstellung von regelmäßigen Statistiken für Landesämter
- 1.18. Meldung der Ausgleichsabgabe nach SGB IX §80

#### 2. SOZIALVERSICHERUNG

- 2.1. Erstellung der monatlichen Beitragsnachweise einschließlich Überwachung der Beitragssätze und Umlagesätze der einzelnen Krankenkassen
- 2.2. Erstellung von Anmeldungen/Abmeldungen/Jahresmeldungen/Ummeldungen oder Änderungsmeldungen für die Arbeitnehmer
- 2.3. Übermittlung sämtlicher Meldungen und Beitragsnachweise per Datenübermittlung an die zuständigen Institute
- 2.4. Erstellung von Anträgen auf Erstattungen der Arbeitgeberaufwendungen für die Entgeltfortzahlung, von Arbeitern sowie Angestellten, und Zuschuss Mutterschaftsgeld

- 2.5. Erstellung sämtlicher Entgeltbescheinigungen für die Krankenkassen und Rentenversicherungsträger
- 2.6. Erfassen und Überwachung von Unterbrechungszeiträumen
- 2.7. Klärung von anrechenbaren Erkrankungen direkt mit den Krankenkassen
- 2.8. Erstellung und Übermittlung der Meldung zur Künstlersozialkasse

### 3. LOHNSTEUER

- 3.1. Erstellung der Lohnsteuer-Anmeldungen gemäß den festgesetzten Zeiträumen
- 3.2. Übermittlung der Lohnsteuer-Anmeldungen per Datenübermittlung an die Finanzämter
- 3.3. Erfassung und Überwachung der Daten aus der Lohnsteuerbescheinigung und Abstimmung mit der elektronischen Lohnsteuerübermittlung der Arbeitnehmer
- 3.4. Erstellung der Lohnsteuerbescheinigung bei Austritt des Arbeitnehmers und zum Jahresabschluss Übermittlung der Lohnsteuerbescheinigungen per Datenübermittlung an die Finanzämter

### 4. BAUHAUPTGEWERBE

- 4.1. Erstellung der monatlichen Lohnsummenmeldung per Datenträgeraustausch an die Zusatzversorgungskasse, einschließlich der arbeitnehmerbezogenen Daten
- 4.2. Monatliche Einlösung von Urlaubsvergütungen der gewerblichen Arbeitnehmer per Datenträgeraustausch an die Urlaubskasse des Baugewerbes
- 4.3. Monatliche Anforderung der Erstattung von Ausbildungsvergütungen per Datenträgeraustausch an die Urlaubskasse des Baugewerbes
- 4.4. Anmeldung der Neueintritte bei der SOKA-BAU per Datenträgeraustausch
- 4.5. Überwachung der Meldedaten an die SOKA-BAU
- 4.6. Erstellung der Bescheinigungen für den Urlaubsanspruch gewerblicher Arbeitnehmer und Beschäftigungszeiträumen der Angestellten bei Austritt und zum Jahresabschluss
- 4.7. Anforderung und Vorbereitung von Anträgen der Arbeitnehmer für Entschädigungen von Urlaubsgeld gegenüber der SOKA-BAU
- 4.8. Führung und Verwaltung von Arbeitszeitkonten
- 4.9. Überwachung der einzubringenden Winterausfallgeld-Vorausleistung
- 4.10. Abrechnung von Mehraufwands-Wintergeld und Winterausfallgeld
- 4.11. Vorbereitung des Antrags auf Erstattung von Mehraufwands-Wintergeld und Winterausfallgeld für die Agentur für Arbeit
- 4.12. Durchführung und Betreuung von Prüfungen durch die Agentur für Arbeit für Wintergeld und Winterausfallgeld in unserem Hause

### 5. BAUNEBENGEWERBE

- 5.1. Erstellung der monatlichen Lohnsummenmeldung per Datenträgeraustausch oder im Online-Verfahren an die Lohnausgleichskasse für das Dachdeckerhandwerk, die Zusatzversorgungskasse für das Maler- und Lackiererhandwerk und die Einzugsstelle für den Garten- und Landschaftsbau
- 5.2. Monatlicher Antrag für die Erstattungen der gezahlten Urlaubsvergütungen im Maler- und Lackiererhandwerk
- 5.3. Verwaltung und Abschluss der Lohnnachweiskarten der Arbeitnehmer im Maler- und

Lackiererhandwerk und im Dachdeckerhandwerk

- 5.4. Überwachung der Stunden für das Überbrückungsgeld und dem Stundensatz sowie Anrechnung des Urlaubsvorgriffs für das Überbrückungsgeld im Dachdeckerhandwerk
- 5.5. Bearbeitung der Anträge für Überbrückungsgeld, 13. Monatseinkommen und Lohnausgleich für die Lohnausgleichskasse des Dachdeckerhandwerks
- 5.6. Vorbereitung des Antrags auf Erstattung von Mehraufwands-Wintergeld, Zuschuss-Wintergeld und Winterausfallgeld für die Agentur für Arbeit
- 5.7. Durchführung und Betreuung von Prüfungen durch die Agentur für Arbeit für Mehraufwands-Wintergeld, Zuschuss-Wintergeld und Winterausfallgeld in unserem Hause

## 6. SERVICEZEITEN

- 6.1. Die Servicezeiten zur Sicherstellung der Bearbeitung von Sofortmeldungen am selben Tag in der Kanzlei sind:  
MO-DO von 9.00 bis 15.00 Uhr  
FR von 9.00 bis 12.00 Uhr
- 6.2. Außerhalb der Servicezeiten sowie am Wochenende/Feiertag ist der Mandant selbst für die Erstellung der Sofortmeldung verantwortlich.
- 6.3. Zur Sicherstellung der rechtzeitigen Bearbeitung von Lohnabrechnungen müssen die erforderlichen Daten bis zum 08. eines jeden Monats vorliegen.
- 6.4. Zur Sicherstellung der rechtzeitigen Bearbeitung von Gehaltsabrechnungen müssen die erforderlichen Daten bis zum 18. eines jeden Monats vorliegen.

## 7. ALLGEMEINES

- 7.1. Abrechnungsrelevante Daten und Änderungen werden nur schriftlich (per E-Mail, Lohnvorerfassung, DATEV Unternehmen online, digitale Personalakte, SIEFERT.TAX Cloud) entgegengenommen.
- 7.2. Ist kein gesonderter Abgabetermin vereinbart, so sind die Änderungen zum vereinbarten Datenstopp-Termin der jeweiligen Abrechnung mitzuteilen.