

Anlage 1 (Leistungsbeschreibung) zum Vertrag über die Entgeltabrechnung des KKT e.V.

1. Vorarbeiten zur Gehaltsabrechnung

- Überprüfung des Personalstammbogens auf Vollständigkeit
- Überprüfung aller Personalunterlagen auf Vollständigkeit

2. Abrechnung der Gehälter

- Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen und der mitgeteilten Daten
- Anpassung/Änderung der Abrechnung im Falle neuer (Rechts-)Vorschriften in Bezug auf Krankenkassen, Steuern etc.
- Lohnsteueranmeldung und Meldung an Krankenkassen, Bundesknappschaft
- Korrespondenz mit Krankenkassen, Rentenversicherung, Finanzamt usw.
- Dateierstellung für den Zahlungsverkehr zur Überweisung der Gehälter
- Mitarbeiter*innen erhalten einen Zugang, um Entgeltbescheinigungen und Dokumente selbst abrufen zu können

3. Führen der Lohn- und Gehaltskonten, Formularbearbeitung und Gebührenverwaltung

- Erstellung der ELStAM-Meldungen
- Änderungen persönlicher Daten der Beschäftigten nach Mitteilung des Auftraggebers
- Jahresabschlussarbeiten, wie Erstellen der DEÜV-Jahresmeldungen, der Lohnsteuerbescheinigungen und der BGW-Meldungen sowie deren Übermittlung an die entsprechenden Stellen
- Erstellung und Versand der U1- und U2-Erstattungsanträge im Umlageverfahren (Krankheit und Mutterschaft)
- Berechnung von Kinderkrankengeld und Mutterschaftsgeld
- Erstellung von Bescheinigungen aller Art (z. B. Arbeitsbescheinigung für das Arbeitsamt, Wohngeldanträge etc.)
- Monatliche Berechnung der KKT-Gebühren und Rechnungstellung

4. Information

- Zu abrechnungsrelevanten Fragen des Steuer- und Sozialrechts
- Zu abrechnungsrelevanten Fragen bei Mutterschaftszeiten und Elternzeit
- Zu abrechnungsrelevanten Fragen bei besonderen Arbeitsverhältnissen wie kurzfristige Beschäftigung oder der Beschäftigung im Übergangsbereich
- Zu Eingruppierungen, Anstellungsverhältnissen und Entlohnung nach TVöD
- Zu Arbeitszeiten, Urlaub und Arbeitsbefreiungen
- Zur Anstellung von Praktikanten, FSJlern und Bufdis
- Zur Betrieblichen Altersvorsorge und zu Sonderzuwendungen
- Zu Fragen bzgl. der Beendigung von Arbeitsverhältnissen

Wichtig:

Der KKT bietet keine Rechtsberatung an. Unsere Preise gelten nur für die in der Preisübersicht enthaltenen Leistungen, für Extra- bzw. Sonderfälle müssen wir zusätzliche Gebühren verlangen (s. **Anlage 2**). Eine Verantwortung für richtige und korrekte Abrechnungen können wir nur übernehmen, wenn alle Angaben auf dem Personalstammbogen stimmen und uns alle Änderungen für die jeweiligen Mitarbeiter*innen bezüglich Austrittes, Entgelthöhe, Arbeitszeit etc. rechtzeitig – bis zum 10. des laufenden Monats - in Textform mitgeteilt werden.