


<b>Verfahrensanleitung</b>		<b>Deutsches Rotes Kreuz</b>  Kreisverband Odenwaldkreis
VA KGS 06-01-05	Lohn- und Gehaltsabrechnung	Kreisgeschäftsstelle

## 1. Ziel und Zweck

Ordnungsgemäße Lohn-und Gehaltsabrechnung für den Rettungsdienst und Kreisverband

## 2. Geltungs- und Verantwortungsbereich

## 3. Beschreibung

Sammeln der Daten/Unterlagen bis zum 9. Tag jeden Monats

- **Arbeitsverträge** (RD und Kreisverband) mit **Personalfragebogen** von Personalabteilung  
-> Überprüfung der Arbeitsverträge und Personalfragebögen auf Vollständigkeit und sozialversicherungsrechtliche Richtigkeit
- **Stundenzettel** (Reinigungskräfte, Patientenfahrdienst, Rettungsdienst, Picobello, Betreutes Wohnen, Suchtberatung, Freiwilliges Soziales Jahr, Brückenschule)  
-> Tisoware Ausdrücke (Stempelkarten)  
-> händisch ausgefüllte Stundenzettel (per Post, per Fax, per E-Mail)  
-> digital ausgefüllte Stundenzettel (per Post, per Fax, per E-Mail)
- **Fitnessstudiobescheinigungen** (per Post, per Fax, per E-Mail)
- **div. Verträge** (Pensionskasse, VL-Verträge, Bausparkassen) (per Post)
- **Vorschüsse**

Eingabe der gesammelten Daten/Unterlagen


- in Tisoware
- in P&I
- in Sieda

Probeabrechnung erstellen über P&I

Probeabrechnung drucken

Probeabrechnung kontrollieren/korrigieren

<b><u>Version:</u></b> 1	<b><u>Ersteller:</u></b>	<b><u>Geprüft:</u></b>	<b><u>Freigabe:</u></b>	<b><u>Seite:</u></b>
<b><u>Stand:</u></b> 13.12.18	Knobloch	Rüth, HAL	Wießmann, KGF	Seite 1 von 2

<b>Verfahrensanweisung</b>		<b>Deutsches Rotes Kreuz</b>  Kreisverband Odenwaldkreis
VA KGS 06-01-05	Lohn- und Gehaltsabrechnung	Kreisgeschäftsstelle

Abrechnung vom Gesundheitszentrum Odenwaldkreis erstellen lassen

Abrechnung zur Auszahlung an Finanzbuchhaltung weitergeben

- Zwei Datenträgerbegleitzettel werden ausgedruckt inkl. Zahlungsverkehr AG und Zahlungsverkehr AN
- Datenträgerbegleitzettel zur Unterschrift zu KGF
- jeweils ein Datenträgerbegleitzettel in die Finanzbuchhaltung

Abrechnungsdateien in den Abteilungsordner von Finanzbuchhaltung stellen

Daten/Unterlagen die am 10. Tag oder Später in der Abteilung eintreffen, werden bei der Abrechnung im darauffolgenden Monat berücksichtigt.

#### **4. Mitgeltende Unterlagen**

- Stundenzettel
- Fitnessstudiobescheinigungen
- Vorschüsse
- Urlaubsanträge
- Krankmeldungen
- div. Verträge

#### **5. Qualitätsaufzeichnung**

- Datenträgerbegleitzettel