

Verfahrensanweisung	Deutsches Rotes Kreuz  Kreisverband Odenwaldkreis
Lohn- und Gehaltsabrechnung	

1. Ziel und Zweck

Ordnungsgemäße Lohn- und Gehaltsabrechnung für den Rettungsdienst und Kreisverband

2. Geltungs- und Verantwortungsbereich

Personalwesen des DRK-Kreisverbandes

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, -> Betreutes Wohnen, Suchtberatung, Freiwilliges Soziales Jahr, Brückenschule -> Tisoware Ausdrucke (Stempelkarten)
-> händisch ausgefüllte Stundenzettel (per Post, per E-Mail)
-> digital ausgefüllte Stundenzettel (per Post, per E-Mail)
- **Fitnessstudioscheinigungen** (per Post, per E-Mail)
- **div. Verträge** (Pensionskasse, VL-Verträge, Bausparkassen) (per Post)
- **Vorschüsse**

Eingabe der gesammelten Daten/Unterlagen

- in Tisoware
- in Datev
- in Sieda

Probeabrechnung erstellen über Datev

Probeabrechnung kontrollieren/korrigieren

Abrechnung über Datev nach Dokument „Datev Abrechnung verschicken, Holauftag erstellen.“

VA KGS Lohn- und Gehaltsabrechnung 07-02-02-06-V02				
Stand: 10.12.2025	Ersteller: Jung, PW	Geprüft: Börschig, Leitung PW	Freigabe: Sauer, VS	Seite: 1 von 2

Verfahrensanweisung	Deutsches Rotes Kreuz  Kreisverband Odenwaldkreis
Lohn- und Gehaltsabrechnung	

Abrechnung zur Auszahlung an Finanzbuchhaltung weitergeben

- Zwei Datenträgerbegleitzettel werden ausgedruckt inkl. Zahlungsverkehr AG und Zahlungsverkehr AN
- Datenträgerbegleitzettel zur Unterschrift an Vorstand
- jeweils ein Datenträgerbegleitzettel (ohne Anhang) in die Finanzbuchhaltung

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
- Urlaubsanträge
- Vorschüsse
- Krankmeldungen
- div. Verträge

5. Qualitätsaufzeichnung

- Datenträgerbegleitzettel
- Datev

VA KGS Lohn- und Gehaltsabrechnung 07-02-02-06-V02				
Stand: 10.12.2025	Ersteller: Jung, PW	Geprüft: Börschig, Leitung PW	Freigabe: Sauer, VS	Seite: 2 von 2