

Leistungsblatt 2

Personalverwaltung

Neben der eigentlichen Lohnabrechnung gibt es eine Vielzahl administrativer Personalaufgaben, die intern Zeit binden. Wir übernehmen diese für Sie – strukturiert, vertraulich und termingerecht.

Was wir für Sie leisten

- Pflege und Aktualisierung digitaler Personalstammdaten (Adresse, Bankverbindung, Steuermerkmale, Qualifikationen)
- Führung und Aktualisierung von Urlaubskonten und Resturlaubsnachweisen
- Verwaltung und Dokumentation von Abwesenheiten (Krankheit, Mutterschutz, Elternzeit, Sonderurlaub)
- Erstellen und Pflege von Arbeitszeitübersichten und Stundenkonten
- Vorbereitung und Verwaltung von Ein- und Austrittsdokumenten (Checklisten, Fristen, Rückgabe von Arbeitsmitteln)
- Anforderung und Ablage von Mitarbeiterdokumenten (Sozialversicherungsausweise, Bescheinigungen, Zeugnisse)
- Unterstützung bei der Kommunikation mit Krankenkassen und Sozialversicherungsträgern (administrativ, keine rechtliche Beratung)

Ihr Nutzen

- Entlastung der Geschäftsleitung von wiederkehrenden Verwaltungsaufgaben
- Saubere Datenbasis für die monatliche Lohnabrechnung ohne Rückfragen
- Nachvollziehbare Dokumentation bei Arbeitnehmerüberprüfungen und Betriebsprüfungen
- Frühzeitige Erkennung von Fristen (z. B. Probezeit, befristete Verträge, Mutterschutzfristen)

Hinweis: Diese Leistung umfasst keine arbeitsrechtliche oder sozialversicherungsrechtliche Beratung. Für rechtliche Fragestellungen verweisen wir auf Ihren Steuerberater oder Rechtsanwalt.