



**Kommunaler
Versorgungsverband
Brandenburg**
Zentraler Personalservice

Leistungsübersicht Paket I

ZENTRALER PERSONALSERVICE

Inhalte*

1. Einleitung und Zielsetzung	1
2. Vorbereitungsphase	1
3. Rollout – Einrichtung einer Organisation (Mitgliedsaufnahme)	1
3.1 Planung und Anforderungsanalyse (Kick-Off)	1
3.1.1 Datenaufbereitung und Migration	2
3.1.2 Manuelle Migration (bis 400 Abrechnungsfälle).....	2
3.1.3 Maschinelle Migration (ab 400 Abrechnungsfälle).....	2
3.2 Test zur Migration und Qualitätssicherung	2
3.3 Einrichtung von Schnittstellen (FIBU).....	2
3.4 Einweisung in das System (Lesezugriff).....	2
3.5 Go-Live und Nachbetreuung	2
3.6 Datenaustausch (Inputmanagement)	3
4. Mitarbeitenden- und Führungskräfteportal	3
4.1 Modulimplementierung	3
4.2 Leistungsumfang	3
5. Bezügeabrechnungen (Payroll).....	4
5.1 Modulimplementierung	4
5.2 Leistungsumfang	4
5.2.1 Durchführung der Bezügeabrechnung (Entgelte und Besoldung)	4
5.2.2 Meldewesen und Schnittstellen	5
5.2.3 ZVK-Bevollmächtigung	5
5.2.4 Auswertung und Aufbereitung der Abrechnungsunterlagen	5
5.2.5 Bescheinigungs- und Berichtswesen	6
5.2.6 Jahresabschluss und Statistiken	6
5.2.7 Kommunikation mit Dritten (Behörden, Einrichtungen).....	6
5.2.8 Externe Prüfungen.....	6
5.2.9 Klärfälle	7
5.2.9.1 Rückmeldungen aus eAU-Meldeverfahren	7
5.2.9.2 Arbeitsaufträge/ Geschäftsvorfälle ohne gesetzliche Grundlage.....	7
5.2.9.3 Sonstige Klärfälle	7

*Hinweis: Der Inhalt dieses Dokumentes wurde unter Zuhilfenahme eines Künstlichen Intelligenz-Werkzeugs erstellt und von einem Menschen überprüft

6. Stellenplan	7
6.1 Modulimplementierung	7
6.2 Leistungsumfang	8
6.2.1 Pflege des Stellenplans (optionale Leistung).....	8
6.2.2 Stellenbewirtschaftung	8
6.2.3 Beratung und Support	8
7. Zeitwirtschaft.....	9
7.1 Manuelle Erfassung von Fehlzeiten (Überbrückungszeit)	9
7.2 Modulimplementierung	9
7.3 Leistungsumfang	11
7.4 Beratung und Support	11
8. Support und Anwendungsbetreuung.....	11
9. Dokumentation (Aktenführung)	12
10. Benutzeradministration	12
11. Datenschutz & Compliance.....	12
12. Mitwirkungspflichten des Mitglieds.....	13

1. Einleitung und Zielsetzung

Der Zentrale Personalservice (ZPS) übernimmt die administrativen und abrechnungsrelevanten Aufgaben im Personalwesen unter Verwendung der Personalmanagementsoftware P&I LOGA HR.

Ziel ist eine effiziente und gesetzeskonforme Durchführung der Personalprozesse. Dieser Leistungskatalog gibt einen Überblick über die Einzelleistungen zum Leistungspaket I, welches folgende Schwerpunkte umfasst:

- Vorbereitungsphase
- Rollout (Einrichtung einer Organisation – Mitgliedsaufnahme)
- Mitarbeitenden- und Führungskräfteportal
- Bezügeabrechnungen (Payroll)
- Stellenplan (Organisationsstruktur)
- Zeitwirtschaft (elektronische Arbeitszeiterfassung)

2. Vorbereitungsphase

Im Rahmen der geplanten Mitgliedsaufnahme erfolgen zunächst die Abstimmung der grundlegenden Bedingungen sowie eine erste Zeit- und Umsetzungsgrobplanung. Darauf aufbauend wird der Mitgliedsaufnahmeantrag eingereicht und ein entsprechender Bescheid über die Aufnahme erteilt.

Parallel hierzu erfolgt die Ausarbeitung und der Abschluss der vertraglichen Vereinbarungen, welche die Grundlage für die weitere Zusammenarbeit bilden. Zur Sicherstellung eines reibungslosen Übergangs wird die neue Mitgliedseinrichtung frühzeitig in die Haushaltsplanungen sowie die relevanten Gremienarbeiten des Mitglieds einbezogen. Hierzu zählen insbesondere strukturierte Zuarbeiten zu Entscheidungs- und Planungsprozessen.

Die Projektplanung für den technischen und organisatorischen Rollout erfolgt in enger Abstimmung mit allen relevanten Akteuren. Dazu gehört insbesondere die Koordination mit dem IT-Dienstleister, um eine bedarfsgerechte Mandantenaufnahme vorzubereiten. Hierzu werden gemeinsam Zeit- und Umsetzungsschritte konkretisiert, um einen planungssicheren Start zu gewährleisten. Außerdem wird Unterstützung bei der Beteiligung des Personalrates angeboten (Vorlagenerarbeitung, Infoveranstaltungen, Handreichungen etc.).

3. Rollout – Einrichtung einer Organisation (Mitgliedsaufnahme)

Das Rollout beinhaltet alle Aktivitäten, die vorbereitend für die erste produktive Abrechnung im Bezügeabrechnungssystem auszuführen sind. Der Rollout-Prozess zur Mitgliedsaufnahme und der Datenmigration in Zusammenarbeit mit einem externen IT-Dienstleister umfasst folgende Schritte:

3.1 Planung und Anforderungsanalyse (Kick-Off)

Die für die Einrichtung des Mandanten erforderlichen Informationen werden mittels Checklisten abgefragt. Es wird differenziert nach Mitgliedsdaten und Beschäftigtendaten. Das Mitglied stellt die Daten in geeigneter Form zur Verfügung. Der ZPS koordiniert den gesamten Prozess Rollout und begleitet den Ablauf beim Mitglied in beratender Funktion.

Dazu erfolgen die Schritte:

- Abstimmung mit dem externen Dienstleister über die technischen und prozessualen Anforderungen
- Prüfung der bestehenden Datenqualität und Definition von Bereinigungskriterien
- Festlegung des Zeitplans für die Datenmigration (maschinell oder manuell) und den Go-Live

3.1.1 Datenaufbereitung und Migration

Der Datenbestand aus möglichen Altsystemen wird übernommen. Die Übernahme der Daten (Migration) kann maschinell oder manuelle erfolgen. Die Prüfung der Übernahme von Historien ist nur möglich, sofern P&I LOGA bereits im Einsatz ist.

3.1.2 Manuelle Migration (bis 400 Abrechnungsfälle)

Die mitgliedsspezifischen Systemdaten und der aktive Mitarbeiterbestand werden durch den ZPS manuell aufbereitet und in P&I LOGA HR hinterlegt und gepflegt.

3.1.3 Maschinelle Migration (ab 400 Abrechnungsfälle)

Die maschinelle Migration erfolgt durch den Export der relevanten Personaldaten aus den Altsystemen und der Validierung und Bereinigung der Daten in Zusammenarbeit mit dem IT-Dienstleister. Für die Überführung in P&I LOGA HR wird ein Zeitkonzept erarbeitet.

3.2 Test zur Migration und Qualitätssicherung

Die übernommenen Daten werden auf Vollständigkeit und Zuverlässigkeit getestet. Schnittstellen zu Drittsystemen werden ggf. angepasst und ebenfalls getestet.

Es erfolgt die Durchführung eines Testlaufs der Datenmigration zur Sicherstellung der Datenintegrität und eine Überprüfung der korrekten Verarbeitung von Stammdaten, Abrechnungsdaten und ggf. Zeitwirtschaftsdaten. Fehler und Korrekturmaßnahmen werden dokumentiert.

3.3 Einrichtung von Schnittstellen (FIBU)

Die Einrichtung der Schnittstellen (FIBU) erfolgt im Rahmen der Mitgliedsaufnahme durch den IT-Dienstleister. Der dazugehörige Workshop wird durch den ZPS koordiniert.

3.4 Einweisung in das System (Lesezugriff)

Durch den ZPS werden die Mitarbeitenden der migrierten Mitglieder in das System eingewiesen. Alle berechtigten Mitarbeitenden des Mitglieds erhalten auf das System lesenden Zugriff.

Der ZPS stellt auf Anfrage entsprechendes Informationsmaterial zur Verfügung.

3.5 Go-Live und Nachbetreuung

Nach erfolgter Migration der Mitgliedsdaten und vor dem Echtbetrieb werden durch den ZPS in Zusammenarbeit mit dem IT-Dienstleister folgende Nacharbeiten erbracht.

- Durchführung des finalen Datenimports und Freischaltung der neuen Prozesse
- Engmaschige Betreuung durch den IT-Dienstleister und das interne Projektteam
- Monitoring der Systemperformance und Nachbesserungen bei auftretenden Problemen

3.6 Datenaustausch (Inputmanagement)

Der abrechnungsrelevante Datenaustausch erfolgt ausschließlich über die KVBbg-Cloud.

Nach erfolgter Mitgliedsaufnahme werden die Zugangsdaten für den Bereich des ZPS zur Verfügung gestellt.

Nach erstmaliger Anmeldung kann durch das Mitglied die Verfahrensbeschreibung eingesehen werden.

4. Mitarbeitenden- und Führungskräfteportal

Die Digitalisierung von HR-Prozessen ist ein entscheidender Faktor für eine effiziente und moderne Personalverwaltung. Mit unserem Service für das Mitarbeitenden- und Führungskräfteportal von P&I LOGA HR bieten wir Ihnen eine umfassende webbasierte Lösung zur Optimierung interner Abläufe, Selbstverwaltung durch Ihre Mitarbeitenden und effektive Steuerung durch Ihre Führungskräfte.

4.1 Modulimplementierung

Die Bereitstellung des Mitarbeitenden- und Führungskräfteportals umfasst die Implementierung, Konfiguration und Inbetriebnahme des Moduls. Ziel ist es, eine benutzerfreundliche und effiziente Self-Service-Lösung bereitzustellen, die den administrativen Aufwand reduziert und die Transparenz sowie Kommunikation innerhalb der Organisation verbessert.

Im Zuge der Modulimplementierung erfolgt die Einrichtung und Konfiguration des Portals in folgenden Schritten:

- Anpassung des Portals an Organisationsrichtlinien und -prozessen
- Rollen- und Rechteverwaltung für Mitarbeitende und Führungskräfte
- Integration mit anderen LOGA-HR-Modulen

4.2 Leistungsumfang

Durch die Modulimplementierung werden folgende Funktionalitäten durch das System zur Verfügung gestellt:

1. Mitarbeitenden-Self-Service (ESS - Employee Self Service)
 - digitale Einsicht der eigenen Personalstammdaten
 - Zugriff auf die monatlichen Bezügeabrechnungen, Lohnsteuerbescheinigungen, Datüv-Meldungen, Deüv-Meldungen, Arbeitszeitkonten und Urlaubssalden
 - Beantragung von Abwesenheiten (Fehlzeiten wie: Urlaub, Krankmeldungen, Sonderurlaub)
 - Aktualisierung persönlicher Daten (Stammdaten) und Dokumenten-Upload
2. Führungskräfte-Self-Service (MSS - Manager Self Service)
 - Einsicht in Zeitdaten der unterstellten Mitarbeitenden
 - Genehmigung und Verwaltung von Zeitkorrekturen, Urlaubsanträgen und Mehrarbeitsstunden
 - Erstellung und Auswertung von Berichten zu Arbeitszeiten und Fehlzeiten
3. Kommunikation und Workflow-Automatisierung
 - Automatisierte Workflows für Genehmigungsprozesse
 - Digitale Dokumentenverwaltung
 - Integration von Mitteilungen und Unternehmensnews ins Portal
4. App Zugriff (optional möglich)

Der ZPS übernimmt für die Funktionalitäten des Moduls den First-Level-Support für alle Anwender. Für den First-Level-Support steht die zentrale E-Mail-Adresse des ZPS bereit (Personalservice@kvbbg.de). Durch das Mitglied ist sicherzustellen, dass die Übermittlung den datenschutzrechtlichen Vorgaben entspricht.

5. Bezügeabrechnungen (Payroll)

Die Bezügeabrechnung wird über das Modul Payroll von P&I LOGA durchgeführt. Dieses Modul ermöglicht eine automatisierte und rechtskonforme Abrechnung sämtlicher Entgeltbestandteile und stellt die termingerechte Verarbeitung aller abrechnungsrelevanten Daten sicher. Das Modul umfasst sämtliche Schritte von der Datenerfassung über die Entgeltberechnung bis zur Erstellung der Abrechnungsbelege. Dabei werden alle gesetzlichen und tariflichen Vorgaben berücksichtigt, um eine korrekte und fristgerechte Abrechnung zu gewährleisten.

5.1 Modulimplementierung

Das Rollout (Punkt 3) beinhaltet bereits die Implementierung des Moduls Payroll einschließlich aller dazugehöriger Funktionen.

5.2 Leistungsumfang

Das Mitglied informiert den ZPS über alle arbeitsvertraglichen und beamtenrechtlichen Ansprüche und Veränderungen der Mitarbeitenden via KVBbg-Cloud. Bei der Wahrnehmung seiner Fürsorgepflicht unterstützt der ZPS seine Mitglieder ohne rechtsberatend tätig zu werden.

5.2.1 Durchführung der Bezügeabrechnung (Entgelte und Besoldung)

Bestandteil der Dienstleistung „Bezügeabrechnungen“ ist die regelmäßige Erfassung und Bearbeitung folgender Sachverhalte:

- Monatliche Lohn- und Gehaltsabrechnung für alle Mitarbeitenden (Tarifbeschäftigte, Beamte, außertarifliche Beschäftigte, Azubis, Studenten, Mini- und Midijob, Bufdi, FSJ) unter Berücksichtigung von:
 - Steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Vorgaben
 - Tarifliche, betriebliche und gesetzliche Regelungen (inkl. ZVK und bAV)
 - Besondere Abrechnungsfälle (z. B. Mutterschutz, Elternzeit, Kurzarbeit, Altersteilzeit)
- Erfassung und Pflege von unstetigen Bezügen (variable Entgeltbestandteile), wie:
 - Zuschläge (z. B. Nacht-, Sonntags-, Feiertagszuschläge)
 - Sonderzahlungen (z. B. Jahressonderzahlung, Prämien, staatliche Leistungen)
 - Abzüge (z. B. Pfändungen, Vermögenswirksame Leistungen)

Zu den unständigen Bezügen gehören u. a. Zeitzuschläge, Erschwerniszuschläge, Funktionszulagen, Stundenvergütungen, Wechselschicht- und Schichtzuschläge, Sach- und Nettobezüge, Prämien, Provisionen.

Es werden monatlich außerdem folgende Leistungen erbracht:

- Durchführung von Probeberechnungen und -läufen zur Kontrolle der Datenqualität
- Bereitstellung der digitalen Überweisungsträger (inkl. Begleitzettel) für Entgelte und Vermögenswirksame Leistungen, Sozialversicherung, Lohnsteuern und Zusatzversorgung (Erstellung der Buchungsbelege FIBU/KORE)

- Erstellung und Bereitstellung der Entgeltnachweise
- Erstellung und Bereitstellung der Sozialversicherungsmeldungen
- Erstellung und Bereitstellung der Lohnsteuermeldungen

Sozialleistungen, wie Zuschuss zum Mutterschaftsgeld, Krankengeldzuschuss und Übergangsgeld werden maschinell berechnet. Grundlage sind die Angaben des Mitglieds.

Familienbezogene Vergütungsbestandteile werden nach tariflichen und beamtenrechtlichen Vorgaben geprüft, ermittelt und bearbeitet.

5.2.2 Meldewesen und Schnittstellen

Im Rahmen der modernen Personal- und Entgeltabrechnung spielt die elektronische Übermittlung von Meldungen sowie die Bereitstellung relevanter Daten für verschiedene interne und externe Stellen eine zentrale Rolle.

- Elektronische Übermittlung von Meldungen an:
 - Finanzämter (Lohnsteueran- und abmeldungen)
 - Krankenkassen (SV-Meldungen, DEÜV, Umlageverfahren U1/U2)
 - Rentenversicherungsträger
 - Berufsgenossenschaften
- Bereitstellung von Abrechnungs- und Buchungsdaten für:
 - Finanzbuchhaltung (z. B. DATEV, SAP-Schnittstelle)
 - Controlling & Personalcontrolling
 - Betriebsprüfungen durch Finanzbehörden und Sozialversicherungsträger

Durch die strukturierte und digitale Verarbeitung dieser Informationen wird nicht nur die Einhaltung gesetzlicher Meldepflichten sichergestellt, sondern auch eine effiziente Weiterverarbeitung in Buchhaltung, Controlling und Prüfprozessen ermöglicht.

5.2.3 ZVK-Bevollmächtigung

Mit Vertragsabschluss übernimmt der ZPS die ZVK-Bevollmächtigung für seine Mitglieder. Die dafür erforderliche Bevollmächtigung wird im Zuge des Vertragsabschlusses durch das Mitglied erteilt. Das entsprechende Formular wird durch den ZPS bereitgestellt.

Die Vollmacht umfasst die mündliche und schriftliche Abwicklung des gesamten Geschäftsverkehrs im Zusammenhang mit der Mitgliedschaft in der Zusatzversorgungskasse des KVBbg. Dazu ist der Bevollmächtigte berechtigt, Auskünfte abzugeben und einzuholen sowie Handlungen für das Mitglied (als Vollmachtgeber) auszuführen. Darüber hinaus umfasst die Vollmacht die Entgegennahme sämtlichen Schriftverkehrs der Zusatzversorgungskasse des KVBbg (Meldeverkehr, Jahresabrechnung und sonstiger Schriftverkehr).

5.2.4 Auswertung und Aufbereitung der Abrechnungsunterlagen

Die Unterlagen (Brutto-/Nettoabrechnungen) und Daten aus dem Abrechnungslauf werden nach Vorgaben des Mitglieds (Aufwands-, Finanzkonten, Kostenstellen) zwecks Verbuchung der Personalkosten und Bezahlung von Personalnebenkosten durch die Finanzbuchhaltung des Mitglieds aufbereitet und bereitgestellt.

Für statistische Aufbereitungen werden vorgegebene Datenauswertungen, die standardisiert aus dem Abrechnungslauf (zwecks weiterer Verarbeitung im Controlling, Personalwesen, etc.) generiert werden können, geliefert. Es werden ausschließlich die maschinell erstellten Belege genutzt.

5.2.5 Bescheinigungs- und Berichtswesen

Das betriebliche Bescheinigungswesen (Arbeits- und Verdienstbescheinigungen) für das Mitglied gegenüber Dritten (z.B. für Mitarbeitende, SV-Träger, öffentliche Einrichtungen und Behörden, andere Arbeitgeber) wird durchgeführt. Der Zeitraum der Bescheinigungspflicht beginnt ab Vertragsbeginn und umfasst u. a. folgende Leistungen.

- Erstellung von Entgeltbescheinigungen für Mitarbeitende
- Bearbeitung von Arbeitgeberbescheinigungen (z. B. für Arbeitsagentur, Krankenkassen)
- Reporting zu Personalkosten, Gehaltsstrukturen und Rückstellungen

Die Ansprüche von Sozialversicherungsträgern, Behörden, Arbeitgeberverbänden u.a. und Information des Mitglieds zur Veranlassung der Zahlungen von Verbindlichkeiten/Erstattung von Forderungen gegenüber Dritten aus der Entgeltabrechnung werden bearbeitet. Im Rahmen der Abwicklung von Schadensersatzansprüchen in Fällen des Forderungsübergangs bei Dritthaftung (Arbeitsunfähigkeit von Mitarbeitern mit Verschulden durch Dritte) werden die Entgeltersatzleistungen ermittelt und dem Mitglied zur Verfügung gestellt.

5.2.6 Jahresabschluss und Statistiken

Der ZPS unterstützt das Mitglied bei der Erstellung aller gesetzlich vorgegebenen Statistiken (Personalstandstatistik, Schwerbehindertenstatistik usw.).

Bei der Vorbereitung und Durchführung von Jahresabschlussarbeiten wirkt ZPS auf Anforderung/ nach Vorgaben des Mitglieds unterstützend mit.

Vom Mitglied können alle systemseitig vorgegebenen Listen im Abrechnungssystem genutzt werden.

5.2.7 Kommunikation mit Dritten (Behörden, Einrichtungen)

Der ZPS ist Ansprechpartner gegenüber Dritten (Behörden, Einrichtungen) in allen Fragen der Bezügeabrechnung.

Die gesetzlichen/ tariflichen Entgeltabrechnungsmeldungen werden erstellt und auf elektronischem Wege an Dritte (SV-Beitragsnachweise, DEÜV- Meldungen, Lohnsteueranmeldung/-bescheinigungen, ZVK- Meldungen) versandt.

Hierzu zählen auch Meldungen an die Zentrale Zulagenstelle für Altersvermögen, Meldeverfahren zur Krankenkasse (eAU), Meldungen von Entgeltersatzleistungen (EEL), Meldungen nach dem Aufwandsausgleichsgesetz (AAG) und Meldungen im ELStAM Verfahren.

Der ZPS ist ebenfalls Ansprechpartner für Berufsgenossenschaften und andere hier nicht benannte Dritte (Behörden) in allen Fragen der Vergütungsabrechnung.

5.2.8 Externe Prüfungen

Der ZPS sowie der externe IT-Dienstleister wirken aktiv an Betriebs- und Lohnsteueraußenprüfungen durch Dritte mit.

Dem Mitglied obliegen für die Durchführung der Prüfungen am Ort der zentralen Bezügeabrechnung Mitwirkungspflichten (z. B. bei Anträgen des Arbeitgebers gem. § 28 SGB IV).

5.2.9 Klärfälle

Im Rahmen der Bezügeabrechnung werden auftretende Klärfälle sorgfältig geprüft, dokumentiert und bearbeitet. Dies umfasst die Analyse und Bereinigung unvollständiger, widersprüchlicher oder fehlerhafter abrechnungsrelevanter Daten, die Abstimmung mit den zuständigen Stellen sowie die Durchführung notwendiger Korrekturen. Ziel ist es, eine vollständige und fehlerfreie Abrechnung sicherzustellen und Verzögerungen im Abrechnungsprozess zu vermeiden.

5.2.9.1 Rückmeldungen aus eAU-Meldeverfahren

Im Rücklauf der eAU-Meldung erfolgt systemseitig die Meldung zu allen gemeldeten Daten als Übersicht. Der ZPS informiert das Mitglied über die Bereitstellung der Übersicht im System (Info an den/die Personalverantwortlichen).

Dem Mitglied obliegen die Prüfung und ggf. Bearbeitung der Rückmeldungen.

5.2.9.2 Arbeitsaufträge/ Geschäftsvorfälle ohne gesetzliche Grundlage

Bei Arbeitsaufträgen/ Geschäftsvorfällen für die ersichtlich keine gesetzliche Grundlage existiert, behält sich der ZPS das Recht vor, das Mitglied darauf hinzuweisen und gegebenenfalls die Bearbeitung des Sachverhaltes (Umsetzung der Zahlbarmachung) abzulehnen.

5.2.9.3 Sonstige Klärfälle

Sofern eingereichte Dokumente/ Unterlagen nicht eindeutig zuzuordnen oder fehlerhaft sind, erfolgt eine Rückfrage durch den ZPS beim Mitglied.

6. Stellenplan

Das Modul „Stellenplan“ beinhaltet die Verwaltung des Stellenplans mit P&I LOGA HR. Das Leistungsangebot des ZPS umfasst die Erfassung, Pflege, Optimierung und strategische Steuerung der Stellenstruktur, um die Personalplanung beim Mitglied effizienter und transparenter zu gestalten.

Der Stellenplan bildet die Aufbauorganisation des Mitglieds, einschließlich der zugehörigen Stellen und Stellenbesetzungen ab. Im Modul werden Genehmigungs- und Freigabeprozesse innerhalb der Organisation dargestellt.

Der in P&I LOGA HR abgebildete Stellenplan bildet die Grundstruktur aller workflowgesteuerten Prozesse sämtlicher Module.

6.1 Modulimplementierung

Zur Modulimplementierung erfolgt eine Analyse der Organisationsstruktur des Mitglieds (u. a. Organigramm, bisheriger Stellenplan, Geschäftsverteilungspläne, Bezeichnungen von Organisationseinheiten, Stellennummern etc.). Die erforderlichen Daten sind durch das Mitglied via KVBbg-Cloud zur Verfügung zu stellen.

Durch den ZPS erfolgt die Sichtung und Prüfung der Unterlagen mit Blick auf die Funktionalität der darauf aufbauenden workflowgesteuerten Prozesse. Der ZPS berät das Mitglied zu notwendigen Anpassungen.

Die Erstellung des Stellenplans erfolgt durch den ZPS. Die finale Freigabe obliegt dem Mitglied (vor technischer Umsetzung). Nach Abschluss der Modulimplementierung entscheidet das Mitglied über die generelle Zugriffsverwaltung.

6.2 Leistungsumfang

6.2.1 Pflege des Stellenplans (optionale Leistung)

Durch den ZPS können in Abstimmung mit dem Mitglied folgende Leistungen erbracht werden:

- Pflege von Stellenplänen in P&I LOGA HR
- Definition und Verwaltung von Stellenprofilen, inklusive:
 - Organisatorische Zuordnung (Abteilungen, Kostenstellen)
 - Stellenanforderungen und Qualifikationen
 - Besetzungsstatus (besetzt/unbesetzt)
- Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Stellen gemäß Organisationsstruktur
- Zuordnung von Stellen zu Organisationseinheiten (z. B. Fachabteilungen), Kostenstellen und Hierarchiestufen
- Pflege von Stellenhistorien und Nachverfolgung von Änderungen
- Dokumentation und Bearbeitung von Stellenprofilen

6.2.2 Stellenbewirtschaftung

Das Modul Stellenplan bietet dem Mitglied folgende zusätzliche Funktionalitäten

1. Besetzungsmanagement & Planstellenverwaltung (optionale Leistung)
 - Überwachung der Stellenbesetzungen und Ermittlung offener Vakanzen
 - Automatische Erinnerungen bei geplanten Stellenfreigaben oder Vertragsaufläufen
 - Unterstützung bei strategischer Personalplanung
2. Budgetierung und Kostenstellenmanagement
 - Abgleich zwischen Planstellen und tatsächlichen Besetzungen
 - Verknüpfung mit dem Gehaltsbudget für Forecasts und Hochrechnungen
 - Überwachung und Steuerung von Stellenfreigaben und Genehmigungsprozessen
 - Verknüpfung von Stellen mit Kostenstellen und Budgets
 - Bereitstellung von Finanzierungsübersichten und Prognosen
 - Kontrolle und Abgleich von Planstellenbudgets
3. Reporting und Auswertungen
 - Erstellung von Standard- und Sonderberichten über den Stellenbestand
 - Visualisierung von Trends (z. B. Personalentwicklung, Stellenfluktuation)
 - Bereitstellung von Berichten für Geschäftsführung und Controlling
 - Erstellung von Stellen- und Personalstatistiken, z. B.:
 - Anzahl der besetzten vs. offenen Stellen
 - Entwicklung von Personalkosten
 - Fluktuationsanalyse
 - Abgleich der Stellenplanung mit Payroll-Daten für Budgetkontrolle

6.2.3 Beratung und Support

Durch den ZPS werden Schulungen und Beratungen für Personal- und/oder Organisationsverantwortliche zur Nutzung des Stellenplans angeboten.

7. Zeitwirtschaft

Die Erfassung und Verwaltung der Arbeitszeiten erfolgt zentral über das Modul Zeitwirtschaft von P&I LOGA. Dieses Modul dient der systematischen Erfassung, Verarbeitung und Auswertung von Arbeits-, Fehl- und Urlaubszeiten und bildet damit die Grundlage für eine korrekte und transparente Zeitabrechnung. Durch die automatisierte Verarbeitung werden gesetzliche, tarifliche und betriebliche Regelungen zuverlässig berücksichtigt.

7.1 Manuelle Erfassung von Fehlzeiten (Überbrückungszeit)

Bis zur Einführung des Moduls Zeitwirtschaft sind Urlaubs- und Arbeitsunfähigkeits- sowie sonstige Abwesenheitsdaten manuell im System zu erfassen.

Die Erfassung von entgeltrelevanten Fehlzeiten und Arbeitsunfähigkeiten, die Berechnung von Entgeltersatzleistungen (Zuschuss zum Mutterschaftsgeld, Krankengeldzuschuss) sowie gekürzter Entgeltbestandteile aufgrund von Fehlzeiten obliegen dem ZPS. Zusätzlich erfolgt im Zusammenhang mit Fehlzeiten eine Prüfung und Erfassung von tariflichen Veränderungen (Stufenhemmungen).

Die Eingabe von nicht entgeltrelevanten Fehlzeiten, wie bspw.

- Urlaub, Sonderurlaub, bezahlte Freistellung
- Dienstreisen, Aus- und Weiterbildung

kann bei Bedarf durch den ZPS direkt im System erfolgen. Diese Daten können auf der monatlichen Bezügeabrechnung durch das System angedruckt werden.

Alle notwendigen Angaben/ Unterlagen stellt das Mitglied via KVBbg-Cloud bereit.

7.2 Modulimplementierung

Zur Einrichtung des Moduls Zeitwirtschaft übernimmt der ZPS die Planung und Koordinierung der folgenden Implementierungsphasen:

Phase	Inhalt
Bedarfsanalyse/ Projektplanung	▪ Ziel: Ermittlung der spezifischen Anforderungen des Mitglieds und Erstellung eines Projektplans ▪ Aktivitäten: Workshops und Interviews mit Personal- und Fachabteilungen und Entwicklung eines Zeitplans mit Meilensteinen und Deadlines ▪ Dokumentation der aktuellen Zeitwirtschaftsprozesse (Abläufe über Excel) ▪ Identifikation von Schwachstellen und Optimierungspotenzialen ▪ Zuarbeiten: Dokumentation bestehender Prozesse, Prozessbeschreibungen, Arbeits- oder Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen, Festlegung der Prozessbeteiligten und Festlegung einer Entscheidungsgruppe (wer trägt die Verantwortung vor Ort?) ▪ Festlegung der benötigten Ressourcen (Personal, Budget) ▪ Erarbeitung Übersicht zu allen MA (Tages-/ Wochenmodelle etc.) ▪ KICK-OFF gemeinsam mit OWL-IT im Laufe dieser Phase – vorher muss klar sein, was braucht das Mitglied, was will es, was hat es bereits und generelle Regelungen

Customi- zing/ Daten- migration	▪ Ziel: Anpassung des Moduls an die spezifischen Anforderungen und Übertragung bestehender Daten in das System ▪ Aktivitäten: Konfiguration der Software gemäß den ermittelten Anforderungen (Arbeitszeitmodelle, Urlaubsregelungen etc.), Identifikation der relevanten Daten (MA-Daten, Arbeitszeitkonten), Bereinigung und Formatierung der Daten für den Import, Durchführung der Migration und Validierung der Daten auf Vollständigkeit und Richtigkeit ▪ Durchführung interner Tests zur Überprüfung der Konfiguration ▪ Festlegung der benötigten Ressourcen (Personal, Budget) ▪ Zuarbeiten: Anforderungsdokument aus der Bedarfsanalyse, technische Spezifikationen, Testdaten, Liste der zu migrierenden Daten, Migrationsplan – detaillierter Plan für die Datenmigration, einschließlich Zeitrahmen und Verantwortlichkeiten
Schulung I Administ- ration	▪ Ziel: Sicherstellung, dass alle administrativen MA (insbesondere Personalbereich) das Programm nutzen und anwenden können ▪ Aktivitäten: Durchführung von Schulungen und Workshops mit Personalbereich und Multiplikatoren und späteren Testbereichen ▪ Zuarbeiten: Liste der administrativen MA, Schulungsräume und Technik (Organisation und technische Ausstattung)
Testphase	▪ Ziel: Sicherstellung der Funktionalität und Benutzerfreundlichkeit des Systems ▪ Aktivitäten: Durchführung von Funktionstest und Integrationstest, Durchführung von Benutzertest mit ausgewählten Endbenutzern, Sammlung von Feedback und Anpassungen des Systems bei Bedarf ▪ Wöchentliche Jour-Fixe in Testphase mit OWL-IT ▪ Zuarbeiten: Testpläne (Definition von Testkriterien und Testszenarien), Testdaten, Feedback-Formulare (Vorbereitung von Bögen) → Fokus sollte auf schwierigste Bereiche mit komplizierten Fällen gelegt werden
Schulung II Anwen- dung	▪ Ziel: Sicherstellung, dass alle Benutzer das System (das Portal) effektiv nutzen können ▪ Aktivitäten: Entwicklung eines Umsetzungsplans für verschiedene Benutzergruppen, Durchführung von Workshops, Bereitstellung von Schulungsmaterialien (Handbücher) ▪ Zuarbeiten: Erhebung des Schulungsbedarfes der verschiedenen Benutzergruppen, Schulungsmaterialien (Erstellung und Bereitstellung), Schulungsräume und Technik (Organisation und technische Ausstattung)
Vor-Go- Live-Phase	▪ Saldenübertragung in das System (Listen zu Urlaub, Gleitzeit, Langzeitarbeitszeiten...) ▪ Zuordnung von MA zu Medien ▪ Grundlage sind die Berechtigungsrollen im Portal ▪ App-Einrichtung bei Bedarf ▪ → kann ggf. auch nach GO-Live erfolgen (zum späteren Zeitpunkt möglich) ▪ → Grundbedingung: alle Excel-Listen müssen beim Mitglied abgeschlossen sein (bisherige Zeiterfassung, keine Zeiten mehr offen etc.)

Go-Live	▪ Ziel: Offizielle Einführung des Systems ▪ Aktivitäten: Planung und Durchführung des Go-Live-Events, Kommunikation an alle Mitarbeitenden über den Wechsel, Bereitstellung von technischem Support während der ersten Tage nach Go-Live ▪ Zuarbeiten: Go-Live-Plan (Zeitraumen und Verantwortlichkeiten), Kommunikationsmaterial, Support-Team (wer ist Ansprechpartner der ersten Tage?)
Nachbetreuung	▪ Ziel: Sicherstellung eines reibungslosen Betriebs nach der Einführung ▪ Aktivitäten: Monitoring des Systems auf mögliche Probleme, Sammlung von Benutzerfeedback zur Identifikation von Verbesserungsmöglichkeiten, erneute Schulungen bei Veränderungen im System ▪ Zuarbeiten: Einrichtung von Kanälen zur Sammlung von Feedback, Anpassungsplanung bei möglichen Anpassungen durch Feedback (inkl. Schulung)

7.3 Leistungsumfang

Nach erfolgreicher Einführung des Moduls stehen dem Mitglied folgende Funktionen zur Verfügung:

- Digitale und manuelle Zeiterfassung über das Webportal, die mobile App und/ oder Terminals (optional).
- Erstellung, Verwaltung und Pflege von individuellen Arbeitszeitmodellen und Zeitkonten (Gleitzeit, Überstunden, Mehrarbeit).
- Erfassung, Verwaltung, Kontrolle, Auswertung und Korrektur von Anwesenheiten (Arbeitszeiten, Dienstreisen, Aus- und Weiterbildung, etc.), Abwesenheiten (Urlaub, Sonderurlaub, etc.) und Fehlzeiten (Krankheiten, Arztbesuche, etc.).
- Sicherstellung der Einhaltung gesetzlicher und tariflicher Vorgaben.

Der ZPS übernimmt für die Funktionalitäten des Moduls den First-Level-Support für die Personalverantwortlichen. Für den First-Level-Support steht die zentrale E-Mail-Adresse des ZPS bereit (Personalservice@kvbbq.de). Durch das Mitglied ist sicherzustellen, dass die Übermittlung den datenschutzrechtlichen Vorgaben entspricht.

7.4 Beratung und Support

Durch den ZPS werden Schulungen und Beratungen für Personal- und/oder Organisationsverantwortliche zur Nutzung der Zeitwirtschaft angeboten.

8. Support und Anwendungsbetreuung

Der ZPS übernimmt im First-Level-Support folgende Aufgaben:

- Bereitstellung von Schulungen für die Benutzer
- Telefonischer und E-Mail-Support für Fragen und Probleme im Zusammenhang mit der zur Bezügeabrechnung und den damit in Verbindung stehenden Leistungen für berechnete Personen des Mitglieds

Durch den IT-Dienstleister wird der Second- und Third-Level Support und die technische Wartung sichergestellt.

Dies beinhaltet unter anderem die Sicherstellung regelmäßiger Updates und technischer Anpassungen des Systems und die Einhaltung von Sicherheits- und Datenschutzbestimmungen.

Durch den ZPS wird sichergestellt, dass grundlegende Entscheidungen/ Veränderungen zu den Softwaremodulen von P&I LOGA HR, die das Mitglied betreffen, zeitnah und in geeigneter Form kommuniziert/ dargelegt werden.

9. Dokumentation (Aktenführung)

Der ZPS ist für die Bezügeabrechnungsakten (Besoldung und Entgelte) verantwortlich.

Durch das Mitglied sind alle Unterlagen, die für die Anlage von Abrechnungsakten erforderlich sind, zur Verfügung zu stellen.

Der ZPS stellt die Archivierung der Abrechnungsunterlagen gemäß den gesetzlichen Vorschriften sicher.

10. Benutzeradministration

Durch den Anbieter des Software P&I LOGA erfolgt die Benutzeradministration im Abrechnungssystem. Hier erfolgen außerdem die Einrichtung und Pflege der Benutzer, die Zugangsverwaltung sowie die Umsetzung des Berechtigungskonzeptes.

Die Berechtigungsvergabe und die Freigabe von Systemzugängen erfolgt nur auf Anforderung und wird dokumentiert.

11. Datenschutz & Compliance

Im Rahmen der Durchführung von Bezügeabrechnung, Stellenplanung und Zeitwirtschaft wird größter Wert auf die Einhaltung aller datenschutzrechtlichen und compliance-relevanten Vorgaben gelegt.

Sämtliche personenbezogenen Daten der Mitglieder werden ausschließlich zweckgebunden verarbeitet, vertraulich behandelt und nach den geltenden gesetzlichen Bestimmungen (insbesondere DSGVO und BDSG) geschützt.

Durch klar definierte Zugriffs- und Berechtigungskonzepte sowie regelmäßige Schulungen wird sichergestellt, dass alle Prozesse datenschutzkonform und revisionssicher durchgeführt werden.

Der ZPS sichert die termingerechte Abwicklung sowie die Einhaltung entsprechender Service- und Qualitätsstandards zu. Eine aktive Kommunikation begleitet den Prozess der Bezügeabrechnung – zeitnah und kundenorientiert. Die Kommunikationswege sind benannt.

Der ZPS sowie seine Kooperationspartner unterliegen der absoluten Geheimhaltung und haben alle nötigen Verpflichtungserklärungen unterschrieben. Sicherheitsstandards werden eingehalten.

Die Herausgabe von Informationen erfolgt grundsätzlich nur an dafür berechtigtes Personal beim Mitglied oder nachweislich befugten Personen von auskunftsberechtigten Behörden (Finanzamt, Krankenkasse, Zusatzversorgungseinrichtung etc.).

12. Mitwirkungspflichten des Mitglieds

Die grundsätzlichen Personal-, Steuerungs- und Gestaltungsaufgaben verbleiben beim Mitglied.

Das Mitglied erteilt dem Zentralen Personalservice die nötigen Berechtigungen für das Bezügeabrechnungssystem und verzichtet selbst bei den übertragenen Aufgaben auf Bearbeitungsberechtigungen. Lese-Berechtigungen bleiben davon unberührt.

Um eine ordnungsgemäße Umsetzung zum nächsten Abrechnungstermin zu gewährleisten sind die zu verarbeitenden Bewegungs- und Stammdaten laufend, d. h. unverzüglich nach deren bekannt werden **-spätestens aber 5 Arbeitstage vor dem Bezügeabrechnungslauf-** durch das Mitglied zu melden.

Zur Sicherstellung der eindeutigen Identifikation des Mitarbeitenden des Mitglieds verpflichtet sich das Mitglied, personenabhängige Daten stets unter Angabe des Mandanten und der Personalnummer an den ZPS zu melden.

Der ZPS entwickelt Meldebögen für Veränderungsmitteilungen und stellt diese dem Mitglied zur Verfügung. Das Mitglied verpflichtet sich zur Nutzung dieser Vorlagen.

Alle betrieblichen und organisatorischen Veränderungen beim Mitglied (Umstrukturierungen, Dienst-/Betriebsvereinbarungen, andere wesentliche Änderungen), die für die ordnungsgemäße Durchführung der Leistungen des ZPS von Bedeutung sind, müssen 4 Wochen vor ihrer jeweiligen Realisierung gemeldet werden. Nur so kann eine zielgerechte Umsetzung bis zum nächsten Abrechnungstermin gewährleistet werden.

Das Mitglied definiert inhaltlich die von ihm als maßgebend erachteten Lohnarten und sonstigen Daten, insbesondere im Zulagenwesen und bei der Mehrarbeitsbewertung, entsprechend dem für in maßgeblichen Tarifvertrag, den sonstigen verwaltungsinternen Vereinbarungen und den Dienst- und Anstellungsverträgen. Das umfasst auch die Verteuerung geldwerter Vorteile sowie die Übernahme der Pauschalsteuer bei einzelnen Lohnarten durch das Mitglied.

Erfolgt keine solche Definition durch das Mitglied, rechnet der ZPS nach den vorliegenden tarifvertraglichen Richtlinien oder Vereinbarungen, ansonsten der maßgeblichen Gesetze ab.

Das Mitglied verpflichtet sich, feste Ansprechpartner für die Auftragsabwicklung zu benennen, die für den ZPS für Auskünfte und Abstimmungen zur Verfügung stehen.

Variable Bewegungsdaten, die regelmäßig mehr als 10 % der Mitarbeitenden umfassen, werden unter der Angabe der Personalnummer, des Abrechnungskreises, der Lohnart und des Werts in standardisierter elektronischer Form (Excel-Tabelle) durch das Mitglied zur Verfügung gestellt.

Das Mitglied stellt sicher, dass jede abrechnungsrelevante Meldung zu Bezügen (Entgelte und Besoldung) dem ZPS inhaltlich eindeutig und nachvollziehbar bereitgestellt wird. Insbesondere ist zu gewährleisten, dass Bezüge und variable Daten nicht mehrfach gemeldet werden.