

Prozessorientiertes Beispiel aus dem Bereich Personal Lohnabrechnung eines kleinen bzw. mittelständischen Betriebes

Aufgabenstellung: Monatslohnabrechnung für gewerbliche Mitarbeiter eines Produktionsbereiches

Aufgabensteller: Leitung des Produktionsbereiches

Aufgabenlöser: Lohnabrechnung (Abrechnungsreferent)

Vor- / nachgelagerte Prozesse/Abteilungen:

Vorarbeit	Termingerechter Abruf der Zeiterfassung der einzelnen Mitarbeiter und Überprüfung auf Vollständigkeit und Richtigkeit; Berücksichtigung kalendarischer, tariflicher, betrieblicher und persönlicher Besonderheiten und Änderungen (z.B. Feiertage, Tarifänderungen, Betriebsurlaub, Familienstandsänderungen, Krankheit, Pfändungen, VL, Steuerdaten, etc.)
Meisterbüro im Produktionsbereich Personalverwaltung Finanzbuchhaltung/Kasse	Dokumentation der Zeiterfassung Änderung der Personaldaten Termingerechte Zahlungsmittelbereitstellung für Lohnüberweisungen, Soziale Abgaben und Steuern; Überweisungsaufträge
extern: Krankenkassen, Finanzämter	Erstellen von DEÜV-Meldungen, Lohnsteueranmeldungen, Beitragsnachweisen, etc.

Parameter:

- **Lohnabrechnung:** Rechtzeitigen Startbeginn des Abrechnungsprozesses festlegen. Abrechnungsrelevante Daten sammeln und verarbeiten. Alle Lohnabrechnungen durchführen. Zahlungen durch das Rechnungswesen termingerecht anweisen lassen.
Erkennen des internen Informations-Managements - wer benötigt wann welche Info und woher bekomme ich meine benötigten Infos?
- **Personalverwaltung:** Aktualisierte Personaldaten termingerecht bereit stellen lassen.
- **Finanzbuchhaltung:** Termingerechte Bereithaltung der Zahlungsmittel sicher stellen und Zahlungen veranlassen.
- **Kostenrechnung:** Wie wirken sich die Lohnkosten auf die monatliche Kostenstellen- und -trägerrechnung sowie auf das Betriebsergebnis aus? Welche Maßnahmen müssen bei Planabweichungen ergriffen werden?

Ziel für Azubi: Retrograden Startzeitpunkt des Abrechnungsprozesses ermitteln, um termingenaue Lohnzahlung sicher zu stellen, dabei sehr enges Zeitfenster einhalten. Die gesamte Monatsabrechnung sorgfältig und fehlerfrei durchführen und lückenlos dokumentieren. Den vollzogenen Arbeitsprozess reflektieren, kritische Momente des Prozesses - insbesondere an den Schnittstellen - erkennen und dazu Stellung nehmen.