

Aus dem [Kommentar zum LAG Mecklenburg-Vorpommern 19.01.2022 - 5 TaBV 4/21](#)  
von [RAin Britta Ruiters](#)

Nr.	Arbeitsvorgang	%- Anteil
<b>1.</b>	<b>Erledigen von buchhalterischen Aufgaben</b>	<b>40</b>
1.1	Bearbeiten von Eingangsrechnungen, Prüfen der rechnerischen Richtigkeit, Berücksichtigen von Zahlungsabzügen (Skonto) und Fälligkeiten	
1.2	Prüfen der Museumsshop-Rechnungen, Berücksichtigen der prozentualen Aufteilung Zweckbetrieb und steuerpflichtiger Geschäftsbetrieb (Umsatzsteuersätze)	
1.3	Prüfen der Eingangsrechnungen anhand der erteilten Aufträge (systemseitig hinterlegte Daten und Dokumente, Ermitteln von Sachverhalten bei Abweichungen), Kontieren von Eingangsrechnungen sowie von weiteren Belegen zu Verbindlichkeiten, Pflegen der Kreditorenstammdaten, Eingeben in das elektronische Rechnungsbuch, Zusammenstellen und Weiterleiten der Rechnungen an die Fachabteilungen	
1.4	Buchung der Eingangsrechnungen/Vorgänge auf den Kreditorenkonten	
1.5	Klären von Fragestellungen der Zahlungsempfänger, beispielsweise zu Zahlbeträgen, Gutschriften und Verwendungszweck	
1.6	Organisieren der Ablage für Aufträge und Rechnungen (Kreditoren)	
1.7	Buchen und Auflösen der (monatlichen) Rückstellungen (für laufende Kosten und außerordentliche Aufwendungen)	
1.8	Abwickeln von Zahlungsvorgängen mittels Kreditkarte (online), Prüfen und Buchen der Kreditkartenabrechnungen anhand der Abrechnung MasterCard und der Belege, Klären von Unstimmigkeiten	
<b>2.</b>	<b>Reisekostenabrechnung, Beratung, Buchung (Datev)</b>	<b>20</b>
2.1	Prüfen von Reisekostenerstattungsanträgen und -abrechnungen für Dienstreisen auf Plausibilität und Vollständigkeit der Daten sowie auf inhaltliche und rechnerische Richtigkeit, Erstellen der Abrechnung und der Zahlungsanweisung, Buchung der Abrechnungen in Datev	
2.2	Prüfen von anfallenden Fragestellungen zum Reisekostenrecht (Inlands-/Auslandsdienstreisen), Recherchieren nach und Überwachen von Veränderungen auf dem Gebiet des Bundes-/Landesreisekostenrechtes, Informieren und Beraten der Beschäftigten	

<b>3</b>	<b>Personalsachbearbeitung</b>	<b>20</b>
3.1	Beratung und Betreuung der Mitarbeiter/innen in personalwirtschaftlichen Fragen und Angelegenheiten (z. B. Arbeitszeit etc.), Ausstellen von Bescheinigungen	
3.2	Überwachen und Pflegen der Zeiterfassung, Vornehmen von Änderungen, Erfassen von Fehlgründen, wie beispielsweise Krankheiten und Dienstreisen, Verwalten der Urlaubsscheine	
3.3	Erstellen von Statistiken zu personalwirtschaftlichen Themen	
3.4	Überwachen und Pflegen der Personalakten inkl. Vorbeschäftigungszeiten, Pflegen und Aktualisieren der personalbezogenen Daten	
3.5	Erstellen und Pflegen von Übersichten, wie beispielsweise Aushilfen und Befristungen	
3.6	Beantragen von Bildungsschecks	
<b>4.</b>	<b>Lohnbuchhaltung inkl. Schriftverkehr</b>	<b>20</b>
4.1	Selbstständige Gehaltsabrechnung der Stiftung (Mitarbeiter DMM, Projekte, Werkverträge) inkl. Errechnung der Arbeitsentgelte, Versorgungsbezüge, Krankenbezüge und Urlaubsentgelte, sowie Feststellung der Anspruchsvoraussetzungen hinsichtlich der Versicherungspflicht in der Sozialversicherung und der Zusatzversicherung, ggf. Bearbeitung von Abtretungen und Pfändungen, Kontrolle der EDV-Abrechnungen und inkl. selbst. Führen des erforderlichen Schriftverkehrs	
4.2	Abstimmung Gehaltskonten mit den monatlichen Überweisungslisten	
4.3	Kontrolle und Überwachung Krankentage	
4.4	An- und Abmeldungen der Mitarbeiter zur VBL	
4.5	An-, Ab- und Ummeldungen der Mitarbeiter zur Krankenkasse/Finanzamt	
4.6	Prüfen der Abrechnung von Zuschlagszahlungen	
	<b>Gesamt:</b>	<b>100</b>